

仕様書

1 業務名称

資格情報のお知らせ等作成業務委託（概算契約）

2 履行期間

契約締結日から令和6年10月31日まで
別途、納入期限の指定あり

3 予定数量

- (1) 資格情報のお知らせ 約 53,500 通
- (2) 案内文 約 53,500 通
- (3) 送付用窓あき封筒 約 60,000 通（別途送付用 6,500 通を含む）

※予定数量は概算数値であるため、増減する。

4 貸与品

次のデータの受け渡しは、電子メールにて行う。

- (1) 資格情報のお知らせ CSV データ
- (2) 案内文作成用データ（原則 Word 等データ）
- (3) 連絡票（別紙1）

5 貸与品の引渡予定日

発注者のシステム改修スケジュールにより引渡予定日は、前後することがある。

- (1) 資格情報のお知らせ CSV データ
引渡予定日：令和6年9月13日（金）
- (2) 案内文作成用データ
引渡予定日：令和6年8月19日（月）

6 業務内容

業務の流れについては、資格情報のお知らせ等作成処理フロー（別紙2）を参照。

(1) 資格情報のお知らせ作成業務

ア 業務内容の詳細

発注者が作成する資格情報のお知らせ CSV データから資格情報のお知らせレイアウト（別紙3）を見本に、読みやすさを考慮し、本文レイアウト構成（文字サイズ、書体、装飾等のサイズ含む。）の体裁を整え、資格情報のお知らせを作成し、印刷する。印字作業に必要なプログラムの開発も行う。

また、資格情報のお知らせレイアウト（別紙3）の内容は、契約期間中に一

部変更となる場合があるが、発注者と協議のうえ変更すること。

イ 規格・紙質等

(ア)サイズ：A4（縦型）用紙1枚

(イ)厚さ：上質紙90kg（厚口）

(ウ)用紙色：白

(エ)刷色：1色（黒色）

(オ)印刷：片面

ウ 校正

発注者が簡易校正を3回以上行うこととし、受注者は原稿を確定させる。

エ 提供するデータ仕様

(ア)漢字コード：シフトJIS

(イ)データ形式：CSV方式

(ウ)データの並び順：所属所コード、職員番号順

(エ)提供データレイアウト：別途調整

(オ)外字仕様：別途外字ファイルを提供予定。

(2) 案内文作成業務

ア 業務内容の詳細

発注者は、案内文作成用データ（文章の原案）を提供する。

受注者は、発注者が提供する案内文作成用データの全て若しくは一部を使用し、原稿を完成させる。

イ 規格・紙質等

(ア)サイズ：A4（縦型）用紙1枚

(イ)厚さ：上質紙70kg/73kg（中厚口）

(ウ)用紙色：クリーム

(エ)刷色：1色（黒色）

(オ)印刷：片面

ウ 校正

発注者が簡易校正を1回行うこととし、受注者は原稿を確定させる。

(3) 送付用窓あき封筒作成業務

ア 業務内容の詳細

受注者は、窓あき封筒レイアウト（別紙4）を見本に、窓あき封筒を作成、印刷及び加工する。

イ 規格・紙質等

(ア)サイズ：長形3号、洋形0号封筒を想定

(イ)厚さ：内容物が透けない程度

(ウ)材質：グラシン窓

(エ)用紙色：クラフト・灰色以外とする。

(f)刷色：2色（赤色・黒色）

(g)のり加工：アドヘアのり等

ウ 校正

発注者が簡易校正を2回以上行うこととし、原稿を確定する。

エ 別途送付用封筒の納品

別途送付用 6,500 枚の封筒は、封緘しない状態で納品すること。

※上記（1）～（3）の用紙の古紙配合率・白色度等については、大阪市グリーン調達方針で定める基準を満たすこと。

（「大阪市グリーン調達方針」ホームページURL

<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>）

また、紙質等について、上記以外の用紙を使用する場合は、予め見本を提示し、発注者の承認を得ること。

（4）封入・封緘業務

上記（1）及び（2）で作成したものを巻き三つ折り（表面が外側）にしたうえで、所属所コード、組合員番号、組合員カナ氏名、被扶養者カナ氏名、宛名カナ氏名が見えるように上記（3）の窓あき封筒に封入・封緘する。

（5）仕分け・梱包業務

上記（4）で封入・封緘したものを、仕分け仕様書（別紙5）のとおり仕分けし、梱包する。

（6）納品

上記（5）で仕分け・梱包したものを納入期限に配送先一覧（別紙6）の配送先まで納品する。なお、搬入の際は、発注者の指示に従うこと。

また、発注者が貸与する連絡票（別紙1）に必要事項を記載し、印字ミス等で使用できない帳票と共に発注者に提供する。

7 業務委託による成果物

（1）資格情報のお知らせ、案内文（紙）

（2）資格情報のお知らせ発行数一覧表（別紙7）（紙・Excel データ）

（3）連絡票（別紙1）

（4）印字ミス等で使用できない帳票

※費用は、全て受注者の負担とする。

※資格情報のお知らせ発行数一覧表（別紙7）の様式については、必要に応じ双方協議のうえ、一部変更することができるものとする。

8 納入期限

令和6年10月25日（金）

※上記期限は予定日であり、具体的な日程については、契約締結後発注者と協議のうえ

決定する。

9 データの保管・削除

受注者のシステム内に記録したデータの保管期間は履行期間と同様とし、保管期間経過後は速やかに削除すること。

10 留意事項

(1) 業務委託に際して遵守すべきこと

ア 個人情報保護について

(ア) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、若しくは JISQ27001:2006 (ISO/IEC27001:2005) 又は JISQ27001:2014 (ISO/IEC27001;2013) の認証を受けていること。

(イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が認定する プライバシーマークの認定若しくは JISQ27001:2006 (ISO/IEC27001:2005) 又は JISQ27001:2014 (ISO/IEC27001;2013) の認証が取り消された場合は、直ちに発注者に申し出ること。

(ウ) 本委託業務により知り得た内容は、一切外部へ口外させないこと。

(エ) 個人情報の管理にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。

(オ) 個人情報の保管場所については、作業担当者以外は入室できないようにすること。

イ 成果物の搬送について

(ア) 発注者への搬入、搬出は、必ず受注者の正社員が立ち会うこと。

(イ) 成果物の引渡の際には処理件数等を確認し、連絡票 (別紙1) に6 (1) アの通数、6 (2) の通数、6 (3) の通数、受注者名の記名、担当者の押印等を行うこと。

(ウ) 搬送にあたっては、機密保持について最大限の注意を払うと共に、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。

(エ) 搬送にあたっては、事前に発注者まで連絡し、その指示に従うこと。

(オ) 資格情報のお知らせ等の搬送に使用する車両について、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室を必ず施錠すること。また、車両の車高は基本的に 2.1m以下とする。車高が 2.1mを超え 2.8m以下の車両にて搬入する場合は、発注者と事前に協議を行うこと。

(カ) 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。

ウ 資格情報のお知らせ等の作業場所及び保管について

(ア) 受注者は、帳票等の引き取りを終えてから納品するまでの間は、総括責任者

の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ帳票等を保管又は入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。

- (イ) 本委託業務によって得られた各種データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。
- (ウ) 本契約による作業以外での CSV データのコピー及びファックス並びにデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。
- (エ) データの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- (オ) データの複写及び複製を禁止すること。
- (カ) ベリファイ等を行い、データの精度の確保には十分配慮すること。
- (キ) パート・臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。
- (ク) その他データの適宜・適切な管理に努めること。

エ 委託業務の再委託について

- (ア) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・委託業務における総合的企画、業務執行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - ・本仕様書における「6 業務内容」のうち (3)、(6) を除く各業務
- (イ) 受注者は、コピー、ワープロ、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (ウ) 受注者は、上記(ア)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (エ) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(2) 業務開始時の確認事項

- ア 令和 6 年 9 月 30 日(月)までに資格情報のお知らせ、案内文及び窓あき封筒、梱包箱用の記載内容のテスト印刷を行い、見本を作成し、発注者の確認を受けること。
- イ テストデータは、発注者が提供する。(10 件程度を想定。)
- ウ テストに係る費用は、受注者の負担とする。
- エ テストは業務委託時と同じ担当者及び責任者によって行うこと。
- オ テストは仕様書に適合する正確な処理が行われるまで継続すること。
- カ 事前に各回におけるスケジュール案を作成し、提出すること。

(3) 検査及び立会いについて

検査及び立会いを行う際は、次のとおり実施する。

- ア 受注者は、発注者が立入検査を必要と認めるときは、立入検査を受けること。
- イ 受注者は、発注者の立入検査に協力すること。
- ウ 立入検査の結果、受注者の業務処理状況が適切でないと認められる場合は、発注者は受注者に対してその改善を求めることができる。

(4) 事故等の対応について

- ア 本委託業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は、至急発注者へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。
- イ 印字ミス等使用できない帳票が発生した場合、その理由を連絡票（別紙1）に記載し、その帳票を提出すること。
- ウ 成果物に不具合が生じている場合、発注者は該当箇所にかかる委託料を支払わないものとする。

(5) その他

- ア 受注者は、本委託業務にかかる業務体制を発注者に届け出ること。
- イ 仕様書に定めがない場合は、発注者と協議すること。
- ウ 発注者と協議を行ったうえで、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。
また、本仕様書に疑義がある場合は、発注者まで問い合わせること。

問い合わせ先





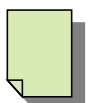









大阪市職員共済組合（保健医療係）

大阪市北区中之島1-3-20

大阪市役所4階

電話：06-6208-7597

資格情報のお知らせ等作成処理フロー

年月日	発注者	受注者
令和6年8月19日頃	<p>○案内文作成用データ作成</p>  <p>電子メールにて送信</p> <p>○ 校正の確認 校了</p> 	<p>○案内文作成</p>  <p>・案内文作成用データに基づき案内文を作成</p> <p>○校正(データ/紙)</p>
令和6年9月13日頃	<p>○資格情報のお知らせデータ作成(CSV)連絡票(別紙1)(データ)</p>  <p>電子メールにて送信</p> <p>○ 校正の確認</p> <p>○ 校了</p> 	<p>○資格情報のお知らせ作成窓あき封筒作成 ※事前作成可。</p>  <p>・資格情報のお知らせデータに基づき、レイアウト及び編集し、作成</p> <p>・校正(データ/紙)</p>  <p>.</p>
令和6年9月30日まで	<p>○ テスト印刷の確認</p> 	<p>○テスト印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格情報のお知らせ ・案内文 ・窓あき封筒 
納入期限まで		<p>○本番印刷 ※テスト印刷結果確認後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格情報のお知らせ ・案内文 ・窓あき封筒 <p>○封入・封緘業務</p> <p>○仕分け・梱包業務</p> 
令和6年10月25日	<p>○成果物の確認</p>  	<p>○成果物納品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格情報のお知らせ・案内文を同封した成果物 ・連絡票(別紙1) ・資格情報のお知らせ発行数一覧表(別紙7) ・印字ミス等で使用できない帳票   <p>※資格情報のお知らせ発行数一覧表(別紙7)については、事前に発注者へデータも電子メールにて送付すること。</p>

01100 - 01234567

(保険者氏名) サトウ イチロウ 様
(被扶養者氏名) サトウ タロウ 様

サトウ タロウ 様

大阪市職員共済組合
3 2 2 7 0 3 1 6

資格情報のお知らせ

あなたの加入する健康保険の資格情報を下記のとおりお知らせします(令和6年〇月〇日時点)。
なお、このお知らせのみでは受診できません。

記号	000	番号	00000000 (枝番) 00
氏名	佐藤 太郎		
フリガナ	サウ タロウ		
負担割合	3割		
資格取得年月日	平成〇年〇月〇日		
保険者名	大阪市職員共済組合		

スマートフォンをお持ちの方は、以下の二次元コードからマイナポータルにログインすることで、
ご自身の健康保険の資格情報を確認することができます。ぜひご活用ください。

- マイナポータルへのアクセス・ダウンロードはこちら -



マイナ保険証の読み取りができない例外的な場合については、スマートフォンの資格情報画面をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます(スマートフォンをお持ちでない方は、この文書をマイナ保険証とともに医療機関等の受付で提示することで受診いただけます)。

なお、現在、医療保険のデータベースに登録されているあなたの個人番号(マイナンバー)は次のとおりです(12桁のうち下4桁のみ表示)。万が一、表示されている下4桁の数字が、ご自身の個人番号(マイナンバー)の下4桁と一致していない場合には、保険者までご連絡ください。

**** ** 6825

右を切り取ってご利用いただくこともできます
(このお知らせのみでは受診できません)

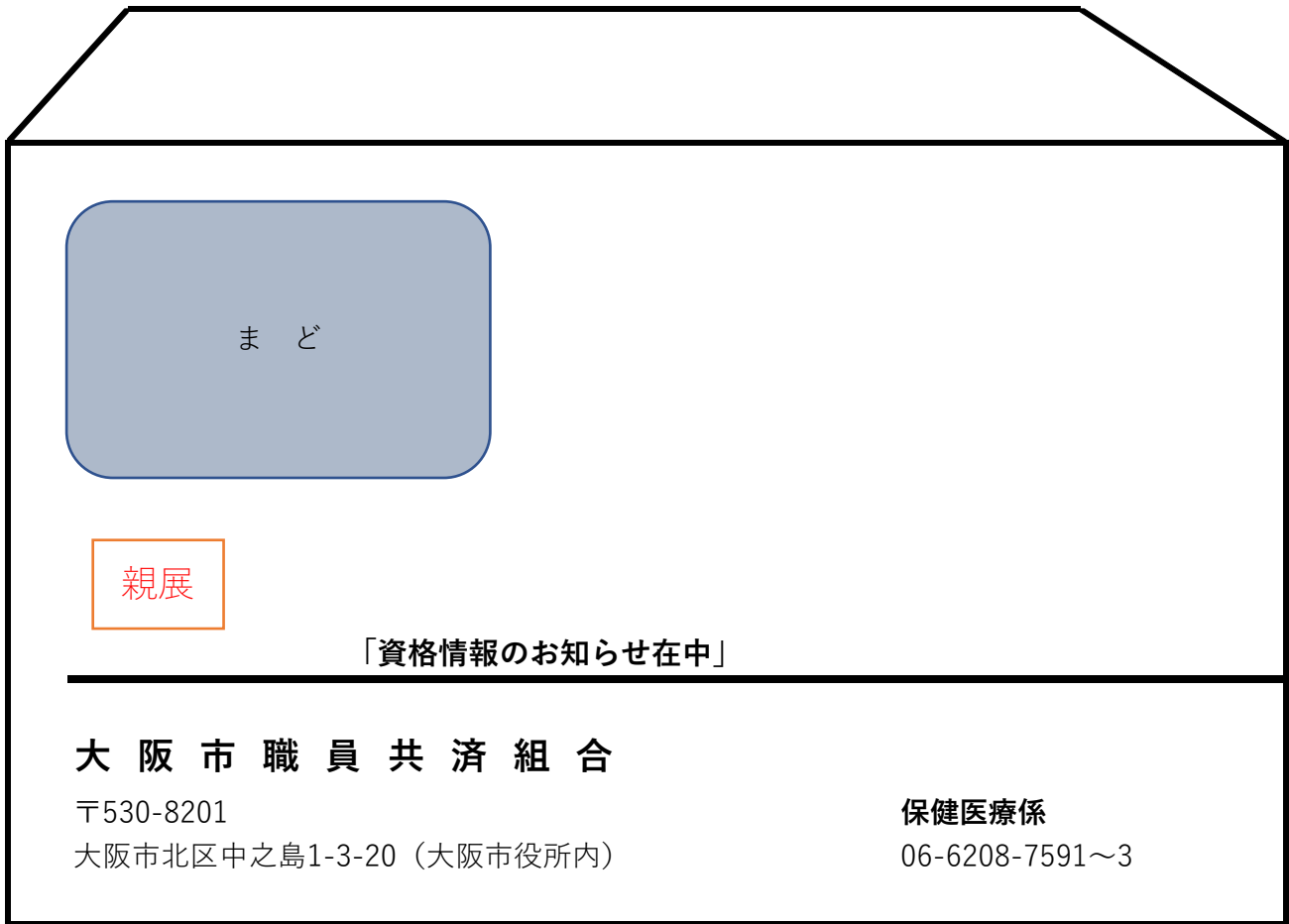
資格情報のお知らせ

令和〇年〇月〇日発行
大阪市職員共済組合
3 2 2 7 0 3 1 6記号 000 番号 00000000 (枝番) 00
氏名 佐藤 太郎
負担割合 3割

受診の際にはマイナ保険証があわせて必要です

窓あき封筒レイアウト

※洋形封筒の場合



※ 窓あき部分から所属所コード、組合員番号、組合員カナ氏名、被扶養者カナ氏名、宛名カナ氏名が見えるように、窓あき部分のサイズを調整すること。

仕分け仕様書

- 1 所属所コード・組合員番号順に出力し、封筒に封緘された「資格情報のお知らせ」を、この順序のまま、所属所コードごとに輪ゴム等で結束する。
- 2 上記1で所属所コードごとに結束した「資格情報のお知らせ」を、別紙6「配送先一覧」の所属局コード（所属所コードの上2桁、所属所コードが4桁の場合は上1桁）ごとに仕分けし、所属所コード順に段ボール箱に入れる。
また、封筒の窓あき部分が見えるように立てて梱包すること。
封筒を詰めた段ボール箱は、テープ等で閉じること。

(1) 梱包数の多い所属所【図1】

段ボール箱に梱包のうえ、外側に所属局コード、所属名（別紙3参照）、梱包箱番号（別紙3参照）及び「大阪市職員共済組合」を記載する。なお、1つの所属を複数の箱に梱包する場合は、○箱あるうちの○個目かも併せて記載する。

(2) 梱包数が一つの所属【図2】

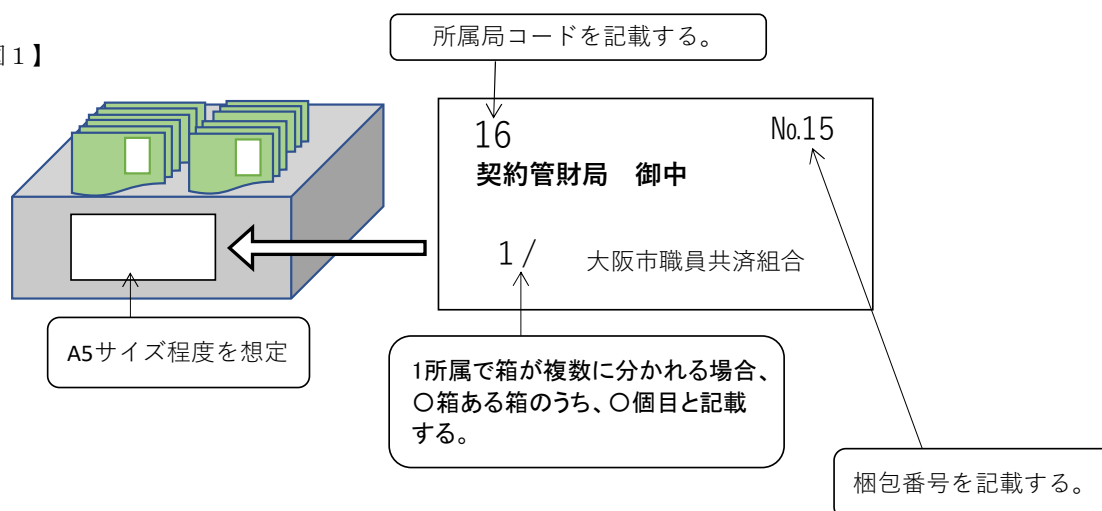
段ボール箱に梱包のうえ、外側に所属局コード、所属名（別紙3参照）、梱包箱番号（別紙3参照）及び「大阪市職員共済組合」を記載する。

※ 段ボール箱のサイズについては幅40cm×奥行27cm×高さ28cm以内とすること。

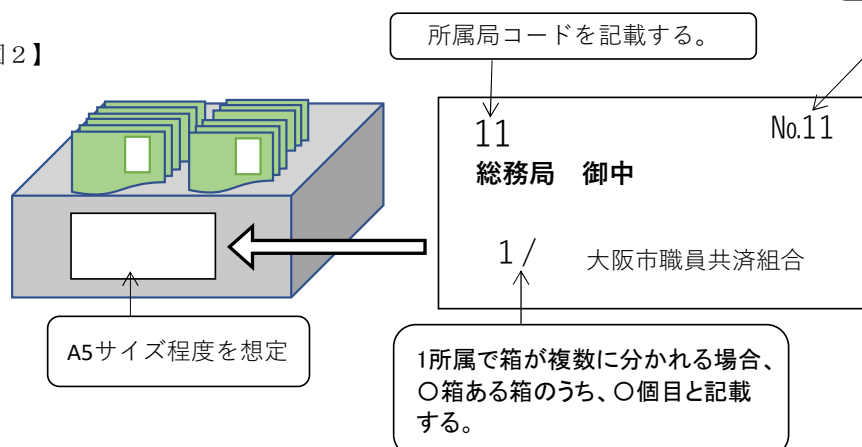
※ 段ボール箱に記載する所属名はできる限り大きな字で表記する。

※ 段ボール箱の中身の大部分が空きスペースとなる場合は、段ボールを紙袋に変更しても差支えない。

【図1】



【図2】



配送先一覧(予定)

箇所数	所属局 コード	所属所	郵便番号	配送先	電話	担当部署
1	16	契約管財局	541-0053	大阪市中央区本町1-4-5(大阪産業創造館 9階)	06-6484-7030	契約課
2	22	経済戦略局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルO's棟 南館4階	06-6615-3711	企画総務部総務課
3	24	中央卸売市場	553-0005	大阪市福島区野田1-1-86 業務管理棟15階	06-6469-7910	総務担当
4	25	南港市場	559-0032	大阪市住之江区南港南5-2-48 南港市場庶務担当	06-6675-2010	庶務担当
5	31	環境局	545-8550	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階	06-6630-3161	総務課
6	33 34 37	建設局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟6階	06-6615-6416	総務部(総務課)
7	36	大阪港湾局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟10階	06-6615-7708	総務課(庶務)
8	40	経済戦略局	545-0051	阿倍野区旭町1-2-7-601 あべのメディックス 6階	06-6645-3416	公立大学法人大阪 事務局
9	41	経済戦略局	545-8586	阿倍野区旭町1-5-7 5階	06-6645-2711	大阪市立大学医学部付属病院
10	45	万博推進局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビルO's棟 北館4階	06-6690-7801	総務企画部(総務課)
11	51	北区役所	530-8401	大阪市北区扇町2-1-27	06-6313-9625	総務課
12	52	都島区役所	534-8501	大阪市都島区中野町2-16-20	06-6882-9625	総務課(庶務)
13	53	福島区役所	553-8501	大阪市福島区大開1-8-1	06-6464-9625	企画総務課(総務)
14	54	此花区役所	554-8501	大阪市此花区春日出北1-8-4	06-6466-9625	総務課
15	55	中央区役所	541-8518	大阪市中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9989	総務課(総務・総合企画)
16	56	西区役所	550-8501	大阪市西区新町4-5-14	06-6532-9625	総務課
17	57	港区役所	552-8510	大阪市港区市岡1-15-25	06-6576-9625	総務課
18	58	大正区役所	551-8501	大阪市大正区千鳥2-7-95	06-4394-9972	総務課(庶務G)
19	59	天王寺区役所	543-8501	大阪市天王寺区真法院町20-33	06-6774-9625	企画総務課
20	61	浪速区役所	556-8501	大阪市浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9942	総務課(総務G)
21	63	西淀川区役所	555-8501	大阪市西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9984	総務課
22	64	淀川区役所	532-8501	大阪市淀川区十三東2-3-3	06-6308-9625	総務課
23	65	東淀川区役所	533-8501	大阪市東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9805	総務課(総務)
24	66	東成区役所	537-8501	大阪市東成区大今里西2-8-4	06-6977-9625	総務課
25	67	生野区役所	544-8501	大阪市生野区勝山南3-1-19	06-6715-9002	企画総務課
26	68	旭区役所	535-8501	大阪市旭区大宮1-1-17	06-6957-9625	総務課
27	69	城東区役所	536-8510	大阪市城東区中央3-5-45	06-6930-9625	総務課
28	70	鶴見区役所	538-8510	大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9125	総務課
29	71	阿倍野区役所	545-8501	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9625	総務課(総務)
30	72	住之江区役所	559-8601	大阪市住之江区御崎3-1-17	06-6682-9625	総務課
31	73	住吉区役所	558-8501	大阪市住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9625	総務課
32	74	東住吉区役所	546-8501	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9625	総務課
33	75	平野区役所	547-8580	大阪市平野区背戸口3-8-19	06-4302-9913	総務課
34	76	西成区役所	557-8501	大阪市西成区岸里1-5-20	06-6659-9958	総務課
35	80	消防局	550-8566	大阪市西区九条南1-12-54 4階	06-6582-2854	総務部総務課
36	90	地方独立行政法人天王寺動物園	543-0063	大阪市天王寺区茶臼山町1-108 地方独立行政法人天王寺動物園	06-6771-2150	総務課
37	91	地方独立行政法人大阪市博物館機構	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-32	06-6940-4330	事務局総務課
38	93	水道局	559-8558	住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟9階	06-6616-5420	職員課
39	32 97	地方独立行政法人大阪市民病院機構	534-0021	大阪市都島区都島本通2-13-22 大阪市立総合医療センター4階	06-6929-3685	総務課(厚生)
40	98	大阪広域環境施設組合	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス12階	06-6630-3354	総務課
41	17	市会事務局 行政委員会事務局 教育委員会事務局 デジタル統括室 副首都推進局 市政改革室 政策企画室 総務局 市民局 危機管理室 財政局 計画調整局 福祉局 弘済院 子ども青少年局 健康局 都市整備局 会計室 都市交通局 職員共済組合 水防事務組合	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階	06-6208-7592	大阪市職員共済組合 保健医療係

資格情報のお知らせ発行数一覧表

所属局 コード	所属所コード	所属名	通数	梱装箱 番号	梱包種別	所属所コードご との梱包数
1	1000 ~ 1999	市会事務局				
2	2000 ~ 2999	行政委員会事務局				
3	3000 ~ 3999	教育委員会事務局				
4	4000 ~ 4999	デジタル統括室				
7	7000 ~ 7999	副首都推進局				
8	8000 ~ 8999	市政改革室				
10	10000 ~ 10999	政策企画室				
11	11000 ~ 11999	総務局				
14	14000 ~ 14999	市民局				
15	15000 ~ 15999	危機管理室				
16	16000 ~ 16999	契約管財局				
17	17000 ~ 17999	財政局				
18	18000 ~ 18999	計画調整局				
19	19000 ~ 19999	財政局				
20	20000 ~ 20999	福祉局				
21	21000 ~ 21999	弘済院				
22	22000 ~ 22999	経済戦略局				
24	24000 ~ 24999	中央卸売市場				
25	25000 ~ 25999	南港市場				
26	26000 ~ 26999	こども青少年局				
27	27000 ~ 27999	こども青少年局				
28	28000 ~ 28999	こども青少年局				
30	30000 ~ 30999	健康局				
31	31000 ~ 31999	環境局				
32	32000 ~ 32999	大阪市民病院機構				
33	33000 ~ 33999	建設局				
34	34000 ~ 34999	建設局				
36	36000 ~ 36999	大阪港湾局				
37	37000 ~ 37999	建設局				
38	38000 ~ 38999	都市整備局				
39	39000 ~ 39999	会計室				
40	40000 ~ 40999	経済戦略局				
41	41000 ~ 41999	経済戦略局				
43	43000 ~ 43999	都市交通局				
45	45000 ~ 45999	万博推進局				
51	51000 ~ 51999	北区役所				
52	52000 ~ 52999	都島区役所				
53	53000 ~ 53999	福島区役所				
54	54000 ~ 54999	此花区役所				
55	55000 ~ 55999	中央区役所				
56	56000 ~ 56999	西区役所				
57	57000 ~ 57999	港区役所				
58	58000 ~ 58999	大正区役所				
59	59000 ~ 59999	天王寺区役所				
61	61000 ~ 61999	浪速区役所				
63	63000 ~ 63999	西淀川区役所				
64	64000 ~ 64999	淀川区役所				
65	65000 ~ 65999	東淀川区役所				
66	66000 ~ 66999	東成区役所				
67	67000 ~ 67999	生野区役所				
68	68000 ~ 68999	旭区役所				
69	69000 ~ 69999	城東区役所				
70	70000 ~ 70999	鶴見区役所				
71	71000 ~ 71999	阿倍野区役所				
72	72000 ~ 72999	住之江区役所				
73	73000 ~ 73999	住吉区役所				
74	74000 ~ 74999	東住吉区役所				
75	75000 ~ 75999	平野区役所				
76	76000 ~ 76999	西成区役所				
80	80000 ~ 80999	消防局				
89	89000 ~ 89999	大阪市職員共済組合				
90	90000 ~ 90999	地方独立行政法人天王寺動物園				
91	91000 ~ 91999	地方独立行政法人大阪市博物館機構				
93	93000 ~ 93999	水道局				
95	95000 ~ 95999	水防事務組合				
97	97000 ~ 97999	地方独立行政法人大阪市民病院機構				
98	98000 ~ 98999	大阪広域環境施設組合				

※所属局コード、所属所コード、所属名は、変更になることがあります。

資格情報のお知らせ発行数一覧表

所属局コード	所属所コード	所属名	通数	梱包箱番号	梱包種別	所属所コードごとの梱包数
1	1000 ~ 1999	市会事務局	100	1	箱小	1
2	2000 ~ 2999	行政委員会事務局	100	2	箱小	1
3	3000 ~ 3999	教育委員会事務局	600	3	箱大	1
4	4000 ~ 4999	デジタル統括室	100	4	箱小	1
7	7000 ~ 7999	副首都推進局	100	5	箱小	1
8	8000 ~ 8999	市政改革室	700	6	箱大	1
8	8000 ~ 8999	市政改革室	500	7	箱中	1
10	10000 ~ 10999	政策企画室	700	8	箱大	3
10	10000 ~ 10999	政策企画室	700	9	箱大	
10	10000 ~ 10999	政策企画室	700	10	箱大	
11	11000 ~ 11999	総務局	100	11	箱小	1
14	14000 ~ 14999	市民局	100	12	箱小	1
15	15000 ~ 15999	危機管理室	100	13	箱小	1
16	16000 ~ 16999	契約管財局	700	14	箱大	2
16	16000 ~ 16999	契約管財局	500	15	箱中	
17	17000 ~ 17999	財政局				
18	18000 ~ 18999	計画調整局				
19	19000 ~ 19999	財政局				
20	20000 ~ 20999	福祉局				
21	21000 ~ 21999	弘済院				
22	22000 ~ 22999	経済戦略局				
24	24000 ~ 24999	中央卸売市場				
25	25000 ~ 25999	南港市場				
26	26000 ~ 26999	こども青少年局				
27	27000 ~ 27999	こども青少年局				
28	28000 ~ 28999	こども青少年局				
30	30000 ~ 30999	健康局				
31	31000 ~ 31999	環境局				
32	32000 ~ 32999	大阪市民病院機構				
33	33000 ~ 33999	建設局				
34	34000 ~ 34999	建設局				
36	36000 ~ 36999	大阪港湾局				
37	37000 ~ 37999	建設局				
38	38000 ~ 38999	都市整備局				
39	39000 ~ 39999	会計室				
40	40000 ~ 40999	経済戦略局				
41	41000 ~ 41999	経済戦略局				

1つの所属を複数の箱に梱包する場合は、必要に応じて行を追加してください。

1箱に入っている通数を記載してください。

梱包番号は連番にしてください。

1つの所属を複数の箱に梱包する場合、所属局コードごとに梱包数を記載してください。

大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人に個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報等の管理業務)

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべて個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 受注者は、前項の記録媒体等を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要な最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

- 5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。
- 6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。
- 7 第1項及び第2項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(再委託の禁止)

- 第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。
- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
 - 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

(目的外使用の禁止)

- 第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

(外部持出しの禁止)

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部持ち出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

- 第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。
- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故発生時における報告義務)

- 第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。
- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注

者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。

- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者または再委託先の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者及び再委託先が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(委託業務完了時の義務)

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要がなくなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等(写し又は複製物を含む。)を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

(契約解除措置及び損害賠償の請求)

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償(合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。)を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

(存続)

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。

内訳明細書

名称：資格情報のお知らせ等作成業務委託（概算契約）

	内容【仕様書 「6 業務内容」 対応項目】	予定数量	単価	小計
1	資格情報のお知らせ作成業務【（1）】	53,500通	円	円
2	案内文作成業務【（2）】	53,500通	円	円
3	送付用窓あき封筒作成業務【（3）】	60,000通	円	円
4	封入・封緘業務【（4）】	53,500通	円	円
5	仕分け・梱包業務【（5）】	53,500通	円	円
6	納品【（6）】	一式	円	円
小計				円
消費税等				円
合計				円

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。