１．名称	口腔保健に関するリーフレット
２．規格	Ａ４
３．数量	500 部
４．紙質	上質紙　　坪量　64.0ｇ／㎡（連量　菊判換算　38.0ｋｇ）
５．項数	16 ページ
６．刷色	両面印刷　１色（黒色）
７．製本・加工	中綴じ
８．入稿方法	○文字原稿 電子媒体（Microsoft PowerPoint 作成）にて提供。 フォント変更・レイアウト構成あり。 ○イラストデザイン ・受注者（業者）所有のフリー素材イラスト<５点程度>を提供すること。 ※入稿は、契約締結後すぐに行う。
９．納入期限	令和９年２月５日（金）
１０．担当	〒530-8201　大阪市北区中之島 1-3-20　大阪市役所内　４階 福祉局生活福祉部保険年金課（保健事業グループ） Tel６２０８－９８７６
１１．校正	簡易校正　２回
１２．梱包方法	１箱：500 部でダンボール箱（耐湿性のあるもの）に梱包すること。 箱の狭いほうの側面に「品名・梱包数量・規格・製造年月日・納入年月・製造業者名」を記載したラベルを張り付けすること。
１３．その他	・見積にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義のある場合はよりよく質し、その内容を熟知の上見積を提出すること。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。 ・「大阪市グリーン調達方針」 （https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000671/671564/01-houshin.pdf）別表の「(22-2)印刷」の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。ただし、【判断の基準】＜共通事項＞①の紙に関する部分は適用しないものとする。 ・契約締結後、速やかに「資材確認票」を事業担当へ提出し、承認を受けること。 ・納品時に別紙「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」、「資材確認票」をサンプル紙、出荷確認票とともに事業担当へ提出すること。・納入の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。 （別紙特記仕様書添付） ・職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・大阪市暴力団排除条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・車高 2.1m を超える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する「車種」及び「色」・「車両番号」・「車高」を実行日の３日前（土・日・祝日は除く）までに事業担当あて報告すること。（ただし、車高 2.8mを超える車両は市役所本庁舎地下駐車場を利用することはできません。） ・納入日については、事前に担当へ確認すること。 ・版権は、本市に帰属する。 ・契約後すみやかに本案件に入札した積算となる内訳明細書を担当へ提出すること。 ・納入時期については、事前に事業担当と連絡調整を行い、土・日・祝日を除いた平日の午前９時から午後５時までの間に完了すること。 ・納品の際は 、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。

	・見積金額には、配送料等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。 ・受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。（別紙特記仕様書添付）

１．名称	大阪市訪問歯科健康診査票
２．規格	Ａ４
３．数量	500 セット（１セット４枚複写）
４．紙質	１枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　上葉紙　黒発色　紙色：白色
	２枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　中葉紙　黒発色　紙色：白色
	３枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　中葉紙　黒発色　紙色：白色
	４枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　下葉紙　黒発色　紙色：白色
５．刷色	１・２・３・４枚目：表　１色（黒色）
６．製本・加工	ワンセット伝票（４枚１組）、上セットのり
７．入稿方法	○文字原稿 電子媒体（Microsoft Excel 作成）にて提供。 フォント変更・レイアウト構成あり。 ※入稿は、契約締結後すぐに行う。
８．納入期限	令和９年２月５日（金）
９．担当	〒530-8201　大阪市北区中之島 1-3-20　大阪市役所内　４階 福祉局生活福祉部保険年金課（保健事業グループ） Tel：６２０８－９８７６
１０．校正	簡易校正　２回
１１．梱包方法	１箱：500 セットでダンボール箱（耐湿性のあるもの）に梱包すること 箱の狭いほうの側面に「品名・梱包数量・規格・製造年月日・納入年月・製造業者名」を記載したラベルを張り付けすること。
１２．その他	・見積にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義のある場合はよりよく質し、その内容を熟知の上見積を提出すること。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。 ・「大阪市グリーン調達方針」 （https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000671/671564/01-houshin.pdf）別表の「（22-2)印刷」の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。ただし、【判断の基準】＜共通事項＞①の紙に関する部分は適用しないものとする。 ・契約締結後、速やかに「資材確認票」を事業担当へ提出し、承認を受けること。 ・納品時に別紙「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」、「資材確認票」をサンプル紙、出荷確認票とともに事業担当へ提出すること。・納入の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。 （別紙特記仕様書添付） ・職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・大阪市暴力団排除条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・車高 2.1m を超える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する「車種」及び「色」・「車両番号」・「車高」を実行日の３日前（土・日・祝日は除く）までに事業担当あて報告すること。（ただし、車高 2.8mを超える車両は市役所本庁舎地下駐車場を利用することはできません。） ・納入日については、事前に担当へ確認すること。 ・版権は、本市に帰属する。 ・契約後すみやかに本案件に入札した積算となる内訳明細書を担当へ提出すること。 ・納入時期については、事前に事業担当と連絡調整を行い、土・日・祝日を除いた平日の午前９時から午後５時までの間に完了すること。 ・納品の際は 、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。

	・見積金額には、配送料等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。 ・受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。（別紙特記仕様書添付）

１．名称	大阪市訪問歯科健康診査周知ビラ
２．規格	Ａ４
３．数量	10,000 部
４．紙質	マットコート紙　坪量　81.5ｇ／㎡（連量　菊判換算　48.5ｋｇ）
５．刷色	両面印刷　４色カラー
６．製本・加工	化粧断ち
７．入稿方法	○文字原稿 電子媒体（Microsoft　PowerPoint 作成）にて提供。 フォント変更・レイアウト構成あり。 ※入稿は、契約締結後すぐに行う。
８．納入期限	令和９年２月５日（金）
９．担当	〒530-8201　大阪市北区中之島 1-3-20　大阪市役所内　４階 福祉局生活福祉部保険年金課（保健事業グループ） Tel６２０８－９８７６
１０．校正	簡易校正　２回
１１．梱包方法	１箱：2,500 部でダンボール箱（耐湿性のあるもの）に梱包すること。 箱の狭いほうの側面に「品名・梱包数量・規格・製造年月日・納入年月・製造業者名」を記載したラベルを張り付けすること。
１２．その他	・見積にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義のある場合はよりよく質し、その内容を熟知の上見積を提出すること。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。 ・「大阪市グリーン調達方針」 （https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000671/671564/01-houshin.pdf）別表の「（22-2)印刷」の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。ただし、【判断の基準】＜共通事項＞①の紙に関する部分は適用しないものとする。 ・契約締結後、速やかに「資材確認票」を事業担当へ提出し、承認を受けること。 ・納品時に別紙「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」、「資材確認票」をサンプル紙、出荷確認票とともに事業担当へ提出すること。・納入の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。 （別紙特記仕様書添付） ・職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・大阪市暴力団排除条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・車高 2.1m を超える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する「車種」及び「色」・「車両番号」・「車高」を実行日の３日前（土・日・祝日は除く）までに事業担当あて報告すること。（ただし、車高 2.8mを超える車両は市役所本庁舎地下駐車場を利用することはできません。） ・納入日については、事前に担当へ確認すること。 ・版権は、本市に帰属する。 ・契約後すみやかに本案件に入札した積算となる内訳明細書を担当へ提出すること。 ・納入時期については、事前に事業担当と連絡調整を行い、土・日・祝日を除いた平日の午前９時から午後５時までの間に完了すること。 ・納品の際は 、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。 ・見積金額には、配送料等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。 ・受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版)」に定められた以

	下の利用規定を遵守すること。（別紙特記仕様書添付）

１．名称	口腔保健指導記録票
２．規格	Ａ４縦
３．数量	300 セット（１セット４枚複写）
４．紙質	１枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　上葉紙　黒発色　紙色：白色
	２枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　中葉紙　黒発色　紙色：白色
	３枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　中葉紙　黒発色　紙色：白色
	４枚目：ノーカーボン紙　Ｎ－４０　下葉紙　黒発色　紙色：白色
５．刷色	１・２・３・４枚目：表　１色（黒色）
６．製本・加工	ワンセット伝票（４枚１組）、上セットのり
７．入稿方法	○文字原稿 電子媒体（Microsoft Excel 作成）にて提供。 フォント変更・レイアウト構成あり。 ※入稿は、契約締結後すぐに行う。
８．納入期限	令和９年２月５日（金）
９．担当	〒530-8201　大阪市北区中之島 1-3-20　大阪市役所内　４階 福祉局生活福祉部保険年金課（保健事業グループ） Tel６２０８－９８７６
１０．校正	簡易校正　２回
１１．梱包方法	１箱：300 セットでダンボール箱（耐湿性のあるもの）に梱包すること 箱の狭いほうの側面に「品名・梱包数量・規格・製造年月日・納入年月・製造業者名」を記載したラベルを張り付けすること。
１２．その他	・見積にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義のある場合はよりよく質し、その内容を熟知の上見積を提出すること。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。 ・「大阪市グリーン調達方針」 （https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000671/671564/01-houshin.pdf）別表の「（22-2)印刷」の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。ただし、【判断の基準】＜共通事項＞①の紙に関する部分は適用しないものとする。 ・契約締結後、速やかに「資材確認票」を事業担当へ提出し、承認を受けること。 ・納品時に別紙「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」、「資材確認票」をサンプル紙、出荷確認票とともに事業担当へ提出すること。・納入の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。 （別紙特記仕様書添付） ・職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・大阪市暴力団排除条例を遵守すること。（別紙特記仕様書添付） ・車高 2.1m を超える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する「車種」及び「色」・「車両番号」・「車高」を実行日の３日前（土・日・祝日は除く）までに事業担当あて報告すること。（ただし、車高 2.8mを超える車両は市役所本庁舎地下駐車場を利用することはできません。） ・納入日については、事前に担当へ確認すること。 ・版権は、本市に帰属する。 ・契約後すみやかに本案件に入札した積算となる内訳明細書を担当へ提出すること。 ・納入時期については、事前に事業担当と連絡調整を行い、土・日・祝日を除いた平日の午前９時から午後５時までの間に完了すること。 ・納品の際は 、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。

	・見積金額には、配送料等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。 ・受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。（別紙特記仕様書添付）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

件名：

資　材　確　認　票

（会社名）

（　　）本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）
（　　）下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）

印刷資材		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	大阪市グリーン調達方針適合有無	備考
用紙	本文						
	表紙						
	見返し						
	カバー						
インキ類							
加工	製本加工						
	表面加工						
	その他加工						
その他							

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Ａランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
ＡまたはＢランクの資材のみを使用	板紙にリサイクルできます	
ＣまたはＤランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注１　資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。

注２　印刷用紙に係る判断の基準を適用する資材については、備考欄に、当該資材の総合評価値を記入すること。また、検査の参考資料としてサンプル紙及び出荷確認票等の資料を添付すること。

注３　印刷用紙に係る判断の基準（「紙類」参照）について、冊子形状（統計書、広報紙、会報等）の表紙は除く。

資材確認票の様式（例）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

件名：

資　材　確　認　票

〇〇印刷株式会社

（ 〇 ）本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）
（　　）下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）

印刷資材		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	大阪市グリーン調達方針適合有無	備考
用紙	本文	〇	A	上質紙	●●製紙／●●	〇	総合評価値90
	表紙	〇	A	コート紙	●●製紙／●●	〇	
	見返し	〇	A	上質紙	●●製紙／●●	〇	総合評価値85
	カバー	―	―				
インキ類		〇	A	平版インキ	●●インキ／●●	〇	
加工	製本加工	〇	A	PUR 系ホットメルト	●●化学／●●	〇	
	表面加工	〇	A	OP ニス	●●化学／●●	〇	
	その他加工	―	―				
その他							

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
A ランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	〇
A または B ランクの資材のみを使用	板紙にリサイクルできます	
C または D ランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注１　資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。

注２　印刷用紙に係る判断の基準を適用する資材については、備考欄に、当該資材の総合評価値を記入すること。また、検査の参考資料としてサンプル紙及び出荷確認票等の資料を添付すること。

注３　印刷用紙に係る判断の基準（「紙類」参照）について、冊子形状（統計書、広報紙、会報等）の表紙は除く。

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

会社名：

下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を制作したことを証明します。

工程		実　現	基　準（要求内容）
製版		はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A　工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B　製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版		はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄液を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ／該当なし	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考）　内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト（例）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

〇〇印刷株式会社

下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を制作したことを証明します。

工程		実　現	基　準（要求内容）
製版		はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A　工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B　製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版		はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄液を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ／該当なし	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考）　内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

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、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）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、速やかに監督職員等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、正当な理由なく本市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、本市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旨の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

（条例の遵守）【5 条関係】

第 1 条　受注者および受注者の役職員は、本業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成　18 年大阪市条例第 16 号）（以下「条例」という。）第 5 条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）【6 条 2 項・12 条 2 項関係】

第 2 条　受注者は、当該業務について、条例第 2 条第 1 項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

2　受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第 12 条第 1 項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）【7 条 2 項関係】

第３条　受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）【17 条 4 項関係】

第４条　受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）【21 条関係】

第５条　発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

そ　の　他　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、直ちに発注者の福祉局総務部総務課（連絡先：０６－６２０８－７９１１）に報告しなければならない。

グリーン配送に係る特記仕様書

1　本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注　「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NOx・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

2　本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境規制課あて行うこと。
ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。

(1)　大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車

(2)　神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車

3　本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。

4　物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境規制課
自動車交通環境対策グループ
電　話：０６－６６１５－７９６５

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
  ※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
  https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。