

「限度額適用認定証更新案内作成・封入封緘業務委託（概算契約）」仕様書

1 業務名称

限度額適用認定証更新案内作成・封入封緘業務委託（概算契約）

2 業務期間

契約日から令和7年7月9日まで

3 業務委託内容

別添のとおり

4 再委託について

- (1) 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号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。
 - ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - イ 限度額適用認定証更新案内作成・封入封緘業務
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、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。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項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。
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、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。

業務委託内容

1 送付対象者

限度額適用認定証の必要度が高い方 約 8,000 名

2 業務内容

(1) 返信用封筒、マイナ受付のチラシ印刷業務 <<8,000 通 (8,000 枚)>>

ア 【主管課】主管課で用意した返信用封筒(※)及び「マイナ受付のチラシ(以下「チラシ」とする)」の原稿を受注者へ提供する。(契約成立後すぐ)

※各区にて事前に郵便局から承認を得ている封筒を提供

イ 【受注者】・『チラシ』

主管課より提供のあったチラシを 10 部テスト印刷し、主管課へ納品する。

ただし、納品前に QR コードの読み取りが可能であることを確認すること。

(6 月下旬頃)

ウ 【主管課】・『チラシ』

主管課にて内容確認を行う。

エ 【主管課】『返信用封筒』及び『チラシ』

主管課より受注者に印刷の指示を行う。(6 月中旬頃)

※返信用封筒の各区別の印刷枚数等については、契約後に「各區別印刷枚数一覧(別紙 5)」により通知する。

オ 【受注者】宛名等を印刷した返信用封筒及び印刷したチラシをそれぞれ 3 つ折りにする。

カ 【受注者】3 つ折りにした返信用封筒・チラシを下記「(2)ウ」の工程で使用する。

キ 【受注者】上記カで使用しなかった返信用封筒及びチラシを主管課に納品する。

(2) 限度額適用認定証の必要度が高い方への文書作成、宛名差込、封入封緘業務 <<8,000 通>>

ア 【主管課】送付対象者リスト(エクセル)を作成し、受注者に送付する。(7 月初旬頃)

イ 【受注者】「更新案内文(裏面申請書)」を作成・宛名差込・印刷を行う。

ウ 【受注者】「更新案内文(裏面申請書)」「チラシ(上記(1)カ)」「返信用封筒(上記(1)カ)」を「窓あき封筒(本市が用意)」に封入封緘を行う。

エ 【受注者】封入封緘後、主管課に納品する。(7 月上旬頃)

オ 【主管課】対象者に送付する。

3 作成する文書

更新案内文(裏面申請書) (別紙 1 参照) 約 8,000 枚

マイナ受付のチラシ (別紙 2 参照) 約 8,000 枚

返信用封筒(宛名等を印刷) (別紙 3 参照) 約 8,000 通

詳細仕様は、下記「6 (1) (2)」のとおり

4 本市が用意する封筒

(1) 返信用封筒【長形 3 号 糊なし】 (別紙 3 印刷用) 約 8,000 枚

(2) 送付用窓あき封筒 (別紙 4 参照) 約 8,000 枚

5 印刷する返信用封筒の詳細仕様

- (1) 本市が用意する返信用封筒（別紙3参照）は、本市会計室が調達している統括用品封筒長形3号となる。

【長形3号、再生紙サラシクラフト 54kg、紙色：白、刷色：グリーン、封筒内面市章印刷】

- (2) 刷色は、黒色とする。

- (3) 3つ折りは、フラップ部分は折り曲げないようにする。

- (4) 各区別の印字枚数は、「各区別印刷枚数一覧（別紙5）」を参照すること。

（契約締結後、封筒の印字データは主管課より Word ファイル及び PDF ファイルにてデータを提供する。）

6 作成する文書の詳細仕様

- (1) 更新案内文（裏面申請書）（別紙1）

ア 規格	A 4（2ページ・両面1枚）
イ 数量	約8,000枚
ウ 使用する用紙	上質紙 坪量64 g/m ² （連量 四六判換算 55 kg）
エ 刷色	モノクロ
オ 製本・加工	【展開】A 4 3つ折り（出来上がりサイズは210×100mm）
カ 入稿方法	・文字原稿：電子媒体（Microsoft Excel又はWord作成）を支給 レイアウト変更あり
キ 宛名	送付対象者リストを元に郵便番号・住所・氏名・管理番号を差込印刷（氏名や住所に外字が含まれる場合は、カナ文字への置換可）
ク 裏面申請書	送付対象者リストを元に郵便番号・住所・氏名・性別を差込印刷（氏名や住所に外字が含まれる場合は、カナ文字への置換可）
ケ 校正	簡易校正（担当 2回）（1・2回目各々）
コ テスト印刷 納入期限	令和7年6月19日（木）

- (2) マイナ受付のチラシ（別紙2）

ア 規格	A 4（片面1枚）
イ 数量	約8,000枚
ウ 使用する用紙	上質紙 坪量64 g/m ² （連量 四六判換算 55 kg）
エ 刷色	フルカラー
オ 製本・加工	【展開】A 4 3つ折り（出来上がりサイズは210×100mm）
カ 入稿方法	・文字原稿：電子媒体（Power Point又はPDF作成）を支給 レイアウト変更あり
キ 校正	簡易校正（担当 2回）（1・2回目各々）
ク テスト印刷 納入期限	令和7年6月19日（木）

- ・「大阪市グリーン調達方針」(<http://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>)別表の「(21-2) 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)「紙類」に関する部分は適用しないものとする。
- ・契約後、すみやかに「資材確認票」を本市担当者へ提出し、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（変更なければ省略可）」をサンプル紙、出荷確認表とともに本市担当者へ提出すること。
(<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000023941.html>)
- ・車高 2.1mを超える車両を使用して搬入する場合は、搬入日時・搬入に使用する「車種」及び「色」・「車両番号」・「車高」を実行日の3日前（土・日・祝日を除く）までに担当に報告すること。（ただし、車高 2.8mを超える車両は市役所本庁舎への搬入・搬出に使用できない。）

7 封入封緘方法

限度額適用認定証の必要度が高い方 約 8,000 通 【3点封入】

- (1) 「更新案内文（裏面申請書）（別紙1）」を、更新案内文の住所・氏名が印刷された部分を上にして、3つ折りにする。
- (2) 「マイナ受付のチラシ（別紙2）」を印刷面が見えるように3つ折りにする。
- (3) 「返信用封筒（別紙3）」を、住所・区役所名が印刷された部分を上にして、3つ折りにする。
- (4) 「更新案内文（裏面申請書）（別紙1）」の送付先住所の区と「返信用封筒（別紙3）」の送付先住所の区が同一となるように組み合わせる。
- (5) 「更新案内文（裏面申請書）（別紙1）」と「マイナ受付のチラシ（別紙2）」、「返信用封筒（別紙3）」を、「送付用封筒（別紙4）」の窓から送付対象者の郵便番号・住所・氏名・管理番号が見えるようにして、封入封緘する。
- (6) 封入封緘後、成果品を区ごと・郵便番号・出力順に段ボール等に梱包する。
- (7) 成果品を、主管課に納品する。納品の際には、区ごとの件数を文書（別紙6参照）にて報告する。
- (8) 納品する際は、事前に主管課に納品日時を連絡すること。
- (9) 主管課で成果品の検品を行う。検品は、区ごとに3通の封筒を開封し、確認する。
成果品に不良があった場合、受注者にて無償修正すること。
- (10) 主管課より検品を行った成果品の対象者を連絡するので、受注者は主管課から連絡のあった対象者の成果品を再作成のうえ、納品する。なお、再作成を行った成果品については、受注者の負担とすること。
- (11) 主管課にて郵便局に持ち込みを行う。（郵送費用は主管課にて負担する。）
- (12) その他、不明な点があれば速やかに、主管課の指示を受けること。

8 納品場所・時間

〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所本庁舎 4階

大阪市福祉局 生活福祉部 保険年金課 給付グループ

（午前9時30分から午後5時までの間（午後0時15分から午後1時を除く））

9 支払い

更新案内文（裏面申請書）・マイナ受付のチラシ・返信用封筒の作成（三つ折り）3点の封入封緘業務契約単価に納品数を乗じた額の合計とする。

10 個人情報の取扱い及び守秘義務等

- (1) 受注者は、本業務を遂行するうえで知り得た情報に対する守秘義務を遵守すること。
- (2) この守秘義務は、本業務の要員を辞めた後も当該要員に遵守させること。
- (3) 受注者が提供する一切のデータ・資料等（加工分析したものも含む）をこの業務以外の目的で利用するほか、複写、販売をしてはならない。
- (4) 個人情報等の授受・搬送・保管・返却等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正な管理を行うこと。
- (5) 送付文書や主管課から提供のあった送付対象者リストの保管場所を用意し、施錠する等管理体制に万全を期して保管すること。保管に係る費用は、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、本業務にかかる個人情報の取扱いは慎重かつ丁寧に行い、紛失等のないよう細心の注意を払って行うこと。本契約が終了し又は解除された後も同様であること。
- (7) 本業務の実施によって知り得た個人情報等のいかなる情報も、本業務の遂行以外の目的に使用し、または第三者に漏らさないこと。本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- (8) 受注者は、本業務にて主管課より提供した個人情報については、本契約終了後、管理する端末及び提供につき送付したメール等すべて完全に復元不可能な状態に削除し、主管課へ報告すること。

※報告については、本契約にかかる業務が完了次第、速やかに主管課に文書で報告すること。

11 その他

- (1) 業者決定後、受注者は速やかに「内訳明細書（別紙7）」を提出すること。なお、この明細書記載の件数等については、概算であり、本市の都合により増減することがある。この場合の契約金額の確定は、確定数量に内訳明細書記載の単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税の額を加算して行うものとする。
- (2) 業務の実施に際しては、必要に応じて本市担当職員が立ち会う。
- (3) 成果物の搬送については、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じること。
- (4) 本業務に関する各種作成物及び報告書等の作成内容については、事前に主管課の承認を得ること。
- (5) 本事業にかかる成果物の著作権は、大阪市に帰属するものとする。
- (6) 受注者は、この仕様書に基づき主管課の指示に従うこと。
- (7) その他、この仕様書に定めのない事項又は作業内容に疑義が生じた場合は、主管課と協議し、誠意をもってこれにあたること。

- (8) 受注者は、本業務に使用する個人情報の管理に万全を期するため、次のようなセキュリティ対策を講じること。
- ア 本業務に関する情報は、業務従事者が利用する端末機以外はアクセスできないようにすること。
 - イ 本業務で利用する端末には、ウイルス対策ソフトを準備すること。
 - ウ ウイルス対策ソフトのバージョン等を最新の状態に保つこと。
 - エ 本業務に関する成果物については、施錠できる保管庫や金庫等を設置し、紛失、破棄、汚損等の事故が生じないよう、適切な管理を行うこと。
- (9) 受注者は、返信用封筒について、見本として主管課へ各区ごとに作成した封筒を 5 部ずつ納品すること（5 部×24 区分 計 120 部）。また、チラシについても見本として主管課へ 50 部納品すること。
- ただし、見本については、成果物の納品数としては計上しないこと。
- (10) 契約書及び本仕様書に記載の無いものは、主管課及び受注者で協議のうえ定める。
- (11) 疑義がある場合は、見積書提出までに担当へ確認すること。

【主管課】

大阪市福祉局生活福祉部保険年金課給付グループ

〒530－8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

電話：06-6208-7969

F A X：06-6202-4156

No.《管理No.》

〒《送付先郵便番号》
送付先住所

送付先氏名

様

〒530-8201
大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号
大阪市役所 福祉局 生活福祉部
保険年金課 給付グループ

国民健康保険

〔 限 度 額 適 用 認 定 証
限度額適用・標準負担額減額認定証 〕

の更新のご案内

現在、あなたがお持ちの認定証は、令和 7 年 7 月 3 1 日で有効期限が終了しますので、令和 7 年 8 月 1 日以降は使用できません。

令和 7 年 8 月 1 日以降も、認定証を希望される方は、裏面の申請書に記入をしていただき、同封の返信用封筒でお住まいの区の区役所に郵送してください。

(新しい認定証は、順次郵送でお届けします。)

現在、高額な医療を受診されておられない方は、今回の手続きの必要はありません。
また、オンライン資格確認が可能な医療機関等をご利用の場合、マイナ保険証又は有効な保険証又は資格確認書等の提示により適用区分の確認が可能ですので、今回の手続きの必要はありません。 ※ 長期入院に該当する市民税非課税世帯の方は申請が必要です。

「限度額適用・標準負担額減額認定証」の適用区分が「オ」または「区分Ⅱ」の方は、直近 1 2 か月で入院期間が 9 0 日を超えている長期入院の場合、入院時における食事療養費が減額となります。該当される方は、領収書等の入院期間を確認できる書類(原本)を返信用封筒に同封してください。

〔 ただし、令和 6 年 8 月から令和 7 年 4 月までに入院期間が 90 日を超えている場合
(区役所で確認ができる場合) は、領収書の提出は不要です。 〕

※ 所得の状況や保険料の納付状況により、新しい認定証を交付できない場合があります。

※ 現在、お持ちの認定証については、有効期限終了後、ご自身で破棄願います。

お問い合わせ先の電話番号 (各区保険年金業務担当)							
北区役所	6313-9956	港区役所	6576-9956	東淀川区役所	4809-9956	阿倍野区役所	6622-9956
都島区役所	6882-9956	大正区役所	4394-9956	東成区役所	6977-9956	住之江区役所	6682-9956
福島区役所	6464-9956	天王寺区役所	6774-9956	生野区役所	6715-9956	住吉区役所	6694-9956
此花区役所	6466-9956	浪速区役所	6647-9956	旭区役所	6957-9956	東住吉区役所	4399-9956
中央区役所	6267-9956	西淀川区役所	6478-9956	城東区役所	6930-9956	平野区役所	4302-9956
西区役所	6532-9956	淀川区役所	6308-9956	鶴見区役所	6915-9956	西成区役所	6659-9956

※ 各出張所での更新手続きのお取り扱いについては、上記担当までお問い合わせください。

裏面が、申請書になっています。記入のうえ、同封の返信用封筒で郵送してください。
(氏名等を印字していますが、修正があれば、修正箇所にも二重線を引き、空いているスペースにご記入ください。)

※ この書類は令和 7 年 7 月 1 日時点のデータで作成しています。

大阪府国民健康保険 限度額適用・標準負担額減額認定申請書
(令和7年8月 更新用)

(提出先) 大 阪 市 長

受付印

次のとおり認定証の交付を申請します。資格の確認に必要な公簿を閲覧されることに異議ありません。

※太線の枠内のみご記入ください。（記載内容に変更があれば修正してください。）

				申請日		令和7年				月		日	
被保険者記号・番号				《記号》 ・ 《証番号》									
世帯主	住 所 (※送付先住所を印字しています)		〒《送付先郵便番号》 送付先住所										
	(フリガナ)		《世帯主氏名カナ》										
	氏 名		世帯主名										
	電 話		— — ←必ずご記入ください。										
対象者	個人番号 (わからなければ記入不要です。)												
	(フリガナ)		《対象者氏名カナ》										
	氏 名		対象者氏名_漢字										
	生年月日		《対象者生年月日》						続柄				
	個人番号 (わからなければ記入不要です。)												
	以下は、適用区分が「オ」または「区分Ⅱ」の方で、昨年8月から今年の7月までに91日以上の入 院期間がある場合に記入してください。												
	入院期間				保険医療機関等								
				名 称				所 在 地					
令和 年 月 日から													
令和 年 月 日まで (日)													
令和 年 月 日から													
令和 年 月 日まで (日)													
令和 年 月 日から													
令和 年 月 日まで (日)													
令和 年 月 日から													
令和 年 月 日まで (日)													

認定証取得日	長期入院該当日 (9 1 日 目該当日)	長期入院該当認定日	決裁 (認定) 日	認定証交付 (変更) 日
令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日

決 定 内 容	
☐ 認定 ☐ 区分:ア ☐ 区分:イ ☐ 区分:ウ ☐ 区分:エ ☐ 区分:オ ☐ 現役並みⅡ ☐ 現役並みⅠ ☐ 区分:Ⅱ ☐ 区分:Ⅰ	☐ 却下 ☐ 保険料滞納 ☐ その他 理由()

[illegible]

「マイナ受付」ができる医療機関等では

マイナンバーカード又は
健康保険証があれば

限度額適用認定証等の提示が**不要**です！

💡 限度額適用認定証等って何？

窓口でのお支払（自己負担額）が高額になる場合に、所得に応じた限度額までのお支払いにするために医療機関・薬局に提示する認定証のことです。

※「限度額適用認定証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」を指します

💡 「マイナ受付」とは？

マイナンバーカードの保険証利用に必要となる顔認証付きカードリーダーを設置した医療機関等において、オンラインで保険資格の確認等を行うしくみです。
健康保険証の利用登録をしたマイナンバーカードはもちろん、通常の健康保険証でもこのしくみを利用することができます。

💡 どんなメリットがあるの？

「マイナ受付」ができる医療機関等では、限度額適用認定証等がなくても、マイナンバーカード又は健康保険証の提示で、限度額を超える支払いが免除されますので、区役所での事前手続きが必要ありません。

💡 どの医療機関が対応しているの？ 医療機関での手続きは？

対応医療機関は厚生労働省のホームページで公表されています。（エクセル、PDF形式）



対応医療機関には「マイナ受付」のステッカーが掲示されています



対応医療機関において、マイナンバーカード又は健康保険証を提示し、本人同意の手続きをすることで、限度額適用認定証等の提示が不要になります。

💡 令和6年12月2日から現行の健康保険証は発行されなくなります

マイナンバーカードの保険証利用登録がまだの方

➡マイナポータルのほか、医療機関・薬局に設置している顔認証付きカードリーダーでも登録可能です。

マイナンバーカードの健康保険証利用登録方法はこちら➡



◆ご利用にあたっての注意事項◆

- ・「マイナ受付」を導入していない医療機関等では利用できません（順次利用範囲を拡大）
- ・直近12カ月の入院日数が90日を超える市民税非課税世帯の方が、入院時の食事療養費等の減額をさらに受ける場合は、別途申請手続きが必要です。
- ・国民健康保険料に滞納がある場合は医療機関等で認定区分が確認できません（区役所にご相談ください）

(参考)

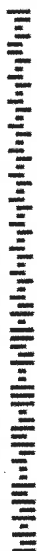
R6 作成分 一例として北区添付していますが
24 区分の作成となります。

料金受取人払郵便



差出有効期間
令和 8 年 5 月
31 日まで

〔 切手を貼らずに
お出しください 〕



5 3 0 - 8 7 9 0
2 1 2

大阪市北区扇町二丁目一番二十七号
大阪市北区役所保険年金課 行



大阪市ホームページアドレス <https://www.city.osaka.lg.jp/>

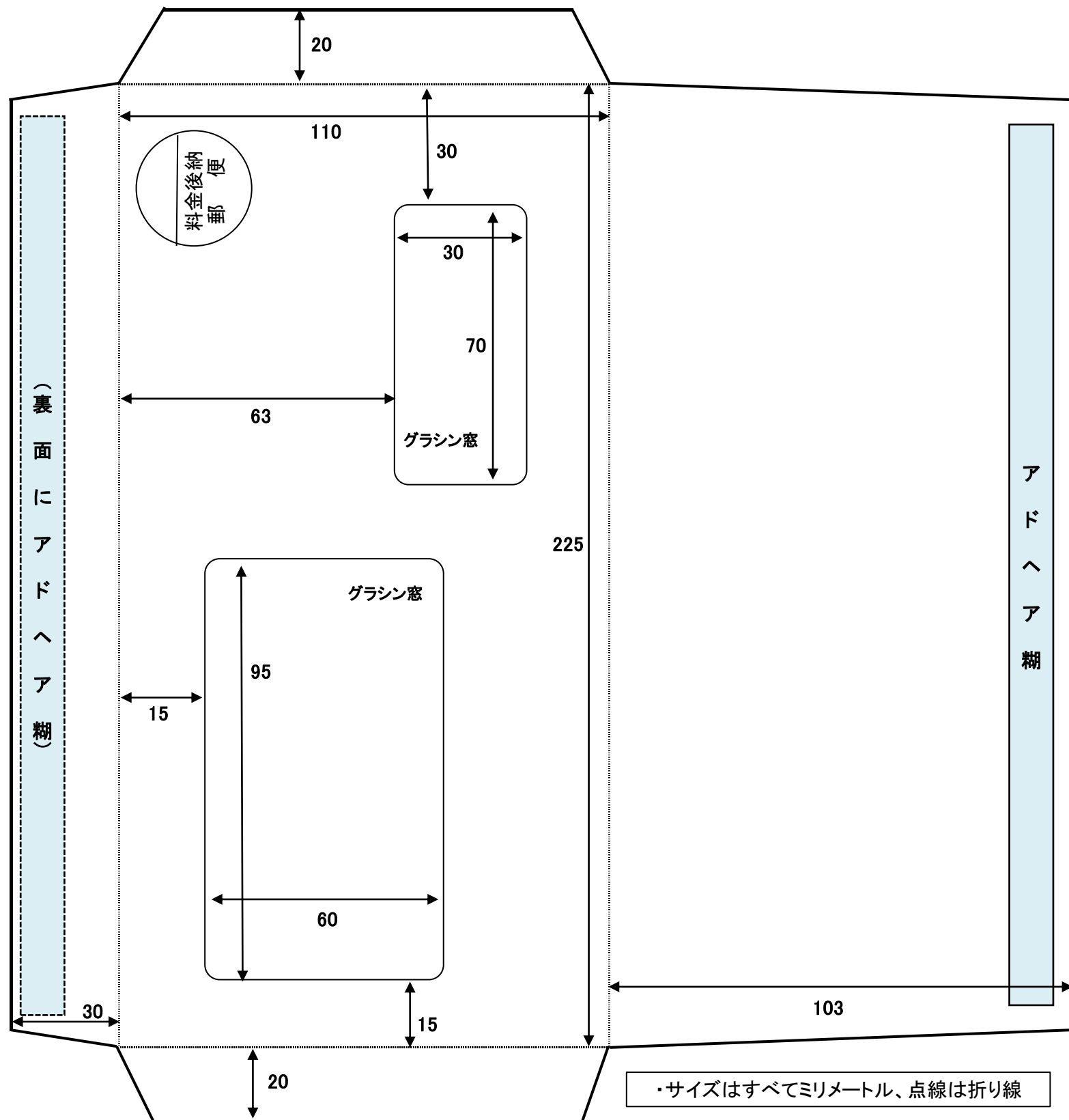


ヤングケアラーを支える社会をめざして
こどもがこどもでいられる街に

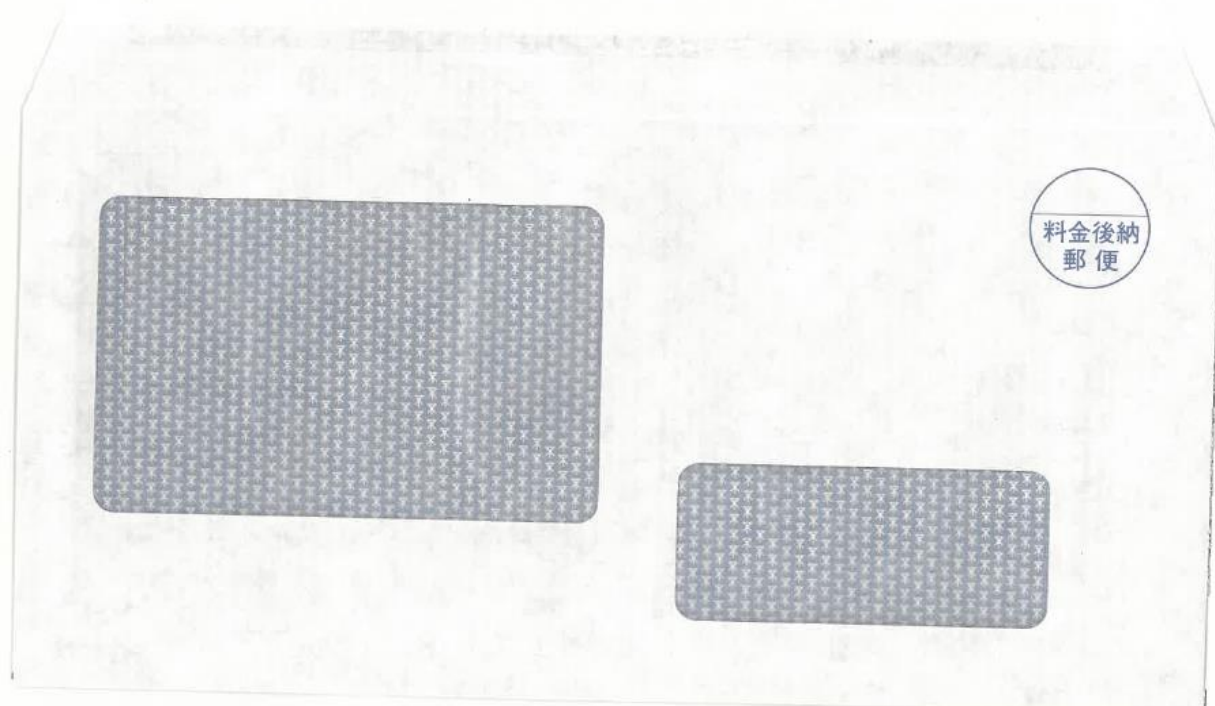


(サラシクラフト紙 ハトロン判 75.5Kg)

展開図(表面)



実物イメージ



各区別印刷枚数一覧

<別紙5>

No.	①宛名		②郵便番号	③宛先	④承認支店	⑤承認番号	⑥整理番号	⑦期限	数量(枚)	備考
	区役所名	担当								
1	北区役所	窓口サービス課(保険年金)	530-8790	大阪市北区扇町2丁目1番27号	大阪北局	6309	212	令和8年5月31日		
2	都島区役所	窓口サービス課(保険年金)	534-8790	大阪市都島区中野町2丁目16番20号	都島局	6021	無	令和8年5月31日		
3	福島区役所	窓口サービス課(保険年金)	553-8790	大阪市福島区大開1丁目8番1号	大阪北局	6323	020	令和8年5月31日		
4	此花区役所	窓口サービス課(保険年金)	554-8790	大阪市此花区春日出北1丁目8番4号	此花局	412	無	令和8年5月31日		
5	中央区役所	窓口サービス課(保険年金)	541-8790	大阪市中央区久太郎町1丁目2番27号	大阪東局	6061	561	令和8年5月31日		
6	西区役所	窓口サービス課(保険年金)	550-8790	大阪市西区新町4丁目5番14号	大阪西局	1270	152	令和8年5月31日		
7	港区役所	窓口サービス課(保険年金)	552-8790	大阪市港区市岡1丁目15番25号	大阪港局	6027	無	令和8年5月31日		
8	大正区役所	窓口サービス課(保険年金)	551-8790	大阪市大正区千島2丁目7番95号	大正局	3615	無	令和8年5月31日		
9	天王寺区役所	窓口サービス課(保険年金)	543-8790	大阪市天王寺区真法院町20番33号	天王寺局	3064	無	令和8年5月31日		
10	浪速区役所	窓口サービス課(保険年金)	556-8790	大阪市浪速区敷津東1丁目4番20号	浪速局	6724	無	令和8年5月31日		
11	西淀川区役所	窓口サービス課(保険年金)	555-8790	大阪市西淀川区御幣島1丁目2番10号	西淀川局	451	無	令和8年5月31日		
12	淀川区役所	窓口サービス課(保険年金)	532-8790	大阪市淀川区十三東2丁目3番3号	淀川局	2437	003	令和8年5月31日		
13	東淀川区役所	窓口サービス課(保険年金)	533-8790	大阪市東淀川区豊新2丁目1番4号	東淀川局	369	無	令和8年5月31日		
14	東成区役所	窓口サービス課(保険年金)	537-8790	大阪市東成区大今里西2丁目8番4号	東成局	2236	無	令和8年5月31日		
15	生野区役所	窓口サービス課(保険年金)	544-8790	大阪市生野区勝山南3丁目1番19号	生野局	2061	無	令和8年5月31日		
16	旭区役所	窓口サービス課(保険年金)	535-8790	大阪市旭区大宮1丁目1番17号	大阪旭局	1258	無	令和8年5月31日		
17	城東区役所	窓口サービス課(保険年金)	536-8790	大阪市城東区中央3丁目5番45号	大阪城東局	383	無	令和8年5月31日		
18	鶴見区役所	窓口サービス課(保険年金)	538-8790	大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号	大阪城東局	382	無	令和8年5月31日		
19	阿倍野区役所	窓口サービス課(保険年金)	545-8790	大阪市阿倍野区文の里1丁目1番40号	阿倍野局	1080	無	令和8年5月31日		
20	住之江区役所	窓口サービス課(保険年金)	559-8790	大阪市住之江区御崎3丁目1番17号	住之江局	35	無	令和8年5月31日		
21	住吉区役所	保 険 年 金 課(保険年金)	558-8790	大阪市住吉区南住吉3丁目15番55号	住吉局	2439	無	令和8年5月31日		
22	東住吉区役所	窓口サービス課(保険年金)	546-8790	大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号	東住吉局	3300	無	令和8年5月31日		
23	平野区役所	保 険 年 金 課	547-8790	大阪市平野区背戸口3丁目8番19号	平野局	2433	無	令和8年5月31日		郵便番号枠外
24	西成区役所	窓口サービス課(保険年金)	557-8790	大阪市西成区岸里1丁目5番20号	西成局	1012	無	令和8年5月31日		
合 計										

※ 区ごとの数量については契約後に通知します。

(別紙6)

令和 年 月 日

大阪市福祉局保険年金課
給付グループ ご担当者様

〒〇〇〇-〇〇〇〇
大阪市北区中之島〇-〇-〇
株式会社 〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇
担当: 〇〇
電話番号: 〇〇〇〇-〇〇〇〇

限度額適用認定証 更新案内・封筒等作成・封入封緘業務
処理実績

標題について、次のとおり報告いたします。

記

No.	区名	件数
1	北区	
2	都島区	
3	福島区	
4	此花区	
5	中央区	
6	西区	
7	港区	
8	大正区	
9	天王寺区	
10	浪速区	
11	西淀川区	
12	淀川区	
13	東淀川区	
14	東成区	
15	生野区	
16	旭区	
17	城東区	
18	鶴見区	
19	阿倍野区	
20	住之江区	
21	住吉区	
22	東住吉区	
23	平野区	
24	西成区	
合計		

内訳明細書

No.	業務内容	概算件数等 (A)	1 セットあたり 単価 (B)	計 (C)
	業務名			【 (C) = (A) × (B) 】
1	更新案内文（裏面申請書）・マイナ受付のチラシ・返信用封筒の作成・3つ折り（差込含む） 上記3点の封入封緘業務 【1セットあたり】	8,000通	円	円
小計				円
消費税及び地方消費税				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、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は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。

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 1.0 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
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- 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・出力内容は、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、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（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、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