

**令和 8 年度 個別勸奨はがき（人間ドック用）
宛名印字、圧着裁断処理、発送業務委託（概算契約）仕様書**

1 業務概要

本業務委託では、圧着はがき用紙への宛名等の印字、圧着加工、裁断及び完成品の指定場所への持ち込み業務を委託する。

本業務は印刷業者より搬送された勸奨はがき用紙【別紙 2】を使用して処理を行う。

本業務の処理件数は 48,300 件（概数）

2 履行期限

令和 8 年 10 月 30 日（金）

3 業務内容

勸奨はがきの宛名等の印字、圧着処理、裁断及び持ち込み：【別紙 1】のとおり

4 業務実施に際して遵守すべきこと

（1）データ等保護について

次に掲げるデータ及び入力原票（以下、「データ等」という。）及び発注者から提供された資料等・貸与品等（以下、「帳票等」という。）の保護措置について、業務委託契約書第 6 条を遵守のうえ、次の掲げる内容についても遵守すること。

- ・発注者から提供された貸与品により、契約目的物の作成のために受注者が保有した使用済みデータはすべて廃棄処分し、その処理結果について書面で報告すること。（貸与した記録媒体については、発注者へ返却すること。）
- ・データ等の使用作業従事者の氏名報告をすること。
- ・事故等により業務に支障が出た場合は、直ちに発注者に連絡の上、その指示に従うこと。
- ・必要に応じて、発注者による立ち入り検査を受けること。

（2）個人情報等の管理義務

発注者から提供された貸与品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上に保有するすべての個人情報等の授受・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を記録するなど適正な管理を行うこと。

5 業務管理方法

（1）進捗管理

窓口責任者（業務責任者）を定め、定期的に発注者より委託内容の指示及び説明を受け、必ず作業報告書を提出すること。

（2）作業の把握

作業工程表を提出し、必要に応じて発注者が立ち会うなど、絶えず作業内容を把握できるようにすること。また、保守体制について報告すること。

（3）処理のブラックボックス化防止の措置

業務委託の処理内容の確認について、発注者が問い合わせ等を行った場合は速やかに回答すること。

6 届出及び報告

（1）帳票等（または記録媒体等）保管責任者の届出

委託業務が完了するまでの間の帳票等（または記録媒体等）保管については、事前に【別紙 3】により保管責任者の届出を行い、その保管責任者の管理の下に、施錠できる保管庫に施錠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。

（2）作業実施に関する報告書の届出

契約締結後、速やかに【別紙４】を提出すること。

(３) 帳票等または記録媒体等の作業従事者の報告

作業従事者の体制表を【別紙５】により報告すること。

(４) データの貸与及び返却

データの返却時【別紙６】により報告すること。

(５) 使用済データの廃棄処分

使用済データを廃棄処分する場合は、発注者の指示に従い処理を行い、処理終了後、【別紙７】により処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面にて報告すること。

(６) 不良帳票と白紙帳票等について

貸与数量から持ち込み数と、【別紙１】「１業務の内容」の「(４) 納品」の「ウ」において指示する発注者への最低納品数の合計数を差し引いた数量については、契約書において規定する「滅失・き損」として取り扱わないものとする。なお、超えた分については【別紙７】を利用し報告すること。

※保管場所については、施錠する等、管理体制に万全を期すこと。

※保管にかかる費用は受注者の負担とする。

７ 検査及び立会い

- ・作業時に発生した不良分の取扱いや不明な点については至急発注者へ連絡すること。
- ・検査及び立会いについては発注者の指示に従うこと。

８ 搬送に係る措置

- ・帳票等（または記録媒体等）の搬送については慎重に取り扱い、滅失、破損、水漏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。
- ・帳票等（または記録媒体等）の搬送車については、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、荷室を施錠する等適切な措置を講じること。
- ・搬送作業中、搬送物を搬送車に残したまま、車両付近を無人の状態にしないこと。

９ 再委託の禁止

- (１) 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。

- ・業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
- ・令和８年度 個別勸奨はがき（国保人間ドック用）宛名印字、圧着裁断処理、発送業務

- (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。

なお、元請の契約金額が１,０００万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

10. 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。研修実施報告書については、業務完了報告の際などにあわせて提出すること。

11 その他

- ・本委託業務にかかる事故が発生した場合、また事故により使用不可能の帳票等が発生した場合には、速やかに発注者へ連絡のうえ指示に従って対策をとること。
- ・事故等で使用不可能の帳票等が発生した場合、発注者に連絡のうえ、理由書及び使用不可能の帳票を速やかに報告すること。
- ・応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、当局の解釈によるものとする。
- ・件数及び日程等は変更する場合がある。
- ・処理内容及び使用帳票の様式については、変更する場合がある。その際は、受注者と発注者で協議し調整すること。
- ・【別紙 8】明細書については、見積金額の算出に使用し、契約締結時に契約書に綴じこみ、速やかに提出すること。
- ・別添の特記仕様書【別紙 9】各項目を遵守すること。
- ・受注者は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、従事者が個人情報の保護の重要性について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な教育・研修を実施すること。なお、業務完了後、【別紙 10】個人情報保護に関する教育・研修実施報告書を発注者に提出すること。

【発注者・連絡先】

〒530-8201

大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所 4 階

大阪市福祉局 生活福祉部 保険年金課（保健事業グループ）

電話：06-6208-9876

1 業務の内容

(1) 処理日程 (予定)

帳票名	データファイルの貸与	個別勸奨はがきの貸与	持ち込み予定日※
国保人間ドック用	9月上旬	契約締結後	9月20日頃

※持ち込み予定日 (納品日時) は発注者と調整すること

(2) 使用帳票

・連続帳票 詳細は【別紙 2】参照

帳票名	サイズ (mm)	紙質	加工		貸与数量 (枚)	宛名等印字 処理数量 (枚)
国保人間ドック用	Y13 × T6	三つ折り 6面圧着用紙	先糊 型2 つ折 り	裁断・ 圧着 加工	48,300	48,300

(3) 処理内容

ア 宛名印字

- ・印字する内容は、郵便番号、住所・方書、氏名 (カナ)、郵便カスタマバーコードとする。印字色は黒色とする。
- ・全件について郵便局の指定するカスタマバーコードを作成し印字すること。
- ・使用機器については、本業務の印字が可能である機種を使用すること。なお、受注者においてプログラムの変換等の対応にかかる費用は受注者による負担とする。

イ 裁断・加工・梱包

- ・加工する「はがき」については、郵便法で定められている第 2 種郵便物「郵政はがき」の送付基準に沿ったものとする。
- ・印字された連続帳票をミシン目に沿って横裁断する。
- ・両端のスプロケットホール部分を裁断する。
- ・2つ折り加工のうえ、圧着加工を行う。圧着については、先糊用紙により行う。
- ・印刷面を開くことができるように加工すること。
- ・加工した「はがき」は、区分郵便物の割引の適用を受けることができるように郵便区番号別にまとめ、そのまま郵便窓口に出しが可能なよう、郵便事業株式会社指定の用紙 (特割) に、郵便区番号及び件数を記入して、紐で束ねること。
- ・梱包はダンボールケースまたは郵便事業株式会社が指定するケースとし、雨天等の場合において損傷等のないようにすること。
- ・梱包したダンボール等に件数等を記入し、内容物が判別できるようにわかりやすく示すこと。

(4) 納品

ア 納品場所

成果品については、料金後納郵便取扱事業所へ持ち込む。持ち込んだ際に発行される後納郵便

物等取扱控は発注者に提出すること。

ただし、「(4) 納品」の「ウ」で指示する物及び破損した帳票、その他発注者より別途指示のある物は、裁断・圧着加工をして発注者へ納品すること。

郵便料については後納郵便料金として本市が負担する。(発注者へ納品分除く)

イ 納品日時

発注者と調整すること。

ウ 貸与する帳票から持ち込み数(=「1 業務の内容」の「(2) 使用帳票」の「宛名等印字処理件数」)を差し引いた残りの帳票については、裁断・圧着加工をし、発注者へ納品すること。

・最低納品数 50 セット

エ その他

トラブル等で、納品日程または納品時間が遅れる場合は、単独で判断せずに発注者に連絡し、指示に従うこと。

(5) 処理件数見込み(概算)

宛名等印字処理 48,300 件

裁断・加工・梱包 48,300 件

※件数は概算であり、本市の都合により増減する場合がある。

(6) テスト

処理を行う前に十分にテストを行うこと。テストに係る帳票については貸与する帳票に含む。それにかかる費用は受注者の負担とする。

※テストに使用した帳票については発注者へ納品すること。

※ 留意事項

- ・この仕様書に不明な点がある場合は、必ず確認すること。
- ・件数及び日程に関しては変更することがある。

2 データファイルの貸与・返却及び、個別勧奨はがき(国保人間ドック用)の貸与

(1) 貸与・返却の場所、日時等

・データファイルの貸与元・返却先は発注者とする。データファイルの貸与・返却が可能な時間は、平日の午前9時30分～午後5時00分とする。詳細については発注者と調整すること。

・個別勧奨はがき(国保人間ドック用)の貸与場所、日時等については発注者と調整すること。

(2) その他

ア データファイルの記録媒体(CD-R)は発注者側で用意する。

イ データファイルの搬送時は、データの漏えい、滅失、き損等を防止するための適切な措置を講じること。

ウ データ受払者、配送担当者にも個人情報保護の取扱いについて十分、認識させること。

エ データの返却時は【別紙6】により報告すること。

3 指定帳票への印字

(1) 処理概要

データファイルを基に指定帳票へ全件印字する。

(2) データファイル

・データ形式はxlsxとする。

(データファイルは①特定保健指導 動機付け支援用、②特定保健指導 積極的支援用、③国保人間ドック用の3種類)

・受領したデータファイルを用いても、データの読込ができなかった場合は、至急発注者へ連絡を行った後、指示に従い再度データファイルを受領すること。

(3) 貸与データファイル内容

「郵便番号」、「住所・方書」、「氏名(カナ)」、「性別」、「年齢」、「保険者番号」、「被保険者番号」

(4) 出力要領等

ア 指定帳票のはがきのあて名欄からはみ出さないように印字すること。

イ ドット密度はタテ、ヨコともに 300 d p i 以上とし、出力した郵便カスタマバーコードが、バーコードリーダーにより読取りが可能であること。また、郵便カスタマバーコード印刷位置については、郵便局が指定する印刷位置に印刷すること。

ウ 印字の際は、かすれ、ばらつき及び欠落がないよう、また、文字のずれがないよう、必ず印字状態を確認すること。

エ 印字の工程で事故等が発生した場合は、至急発注者へ報告を行うとともに、事故報告書を作成し発注者あて持参すること。

事故報告書の記載要領については、発注者より別途指示する。

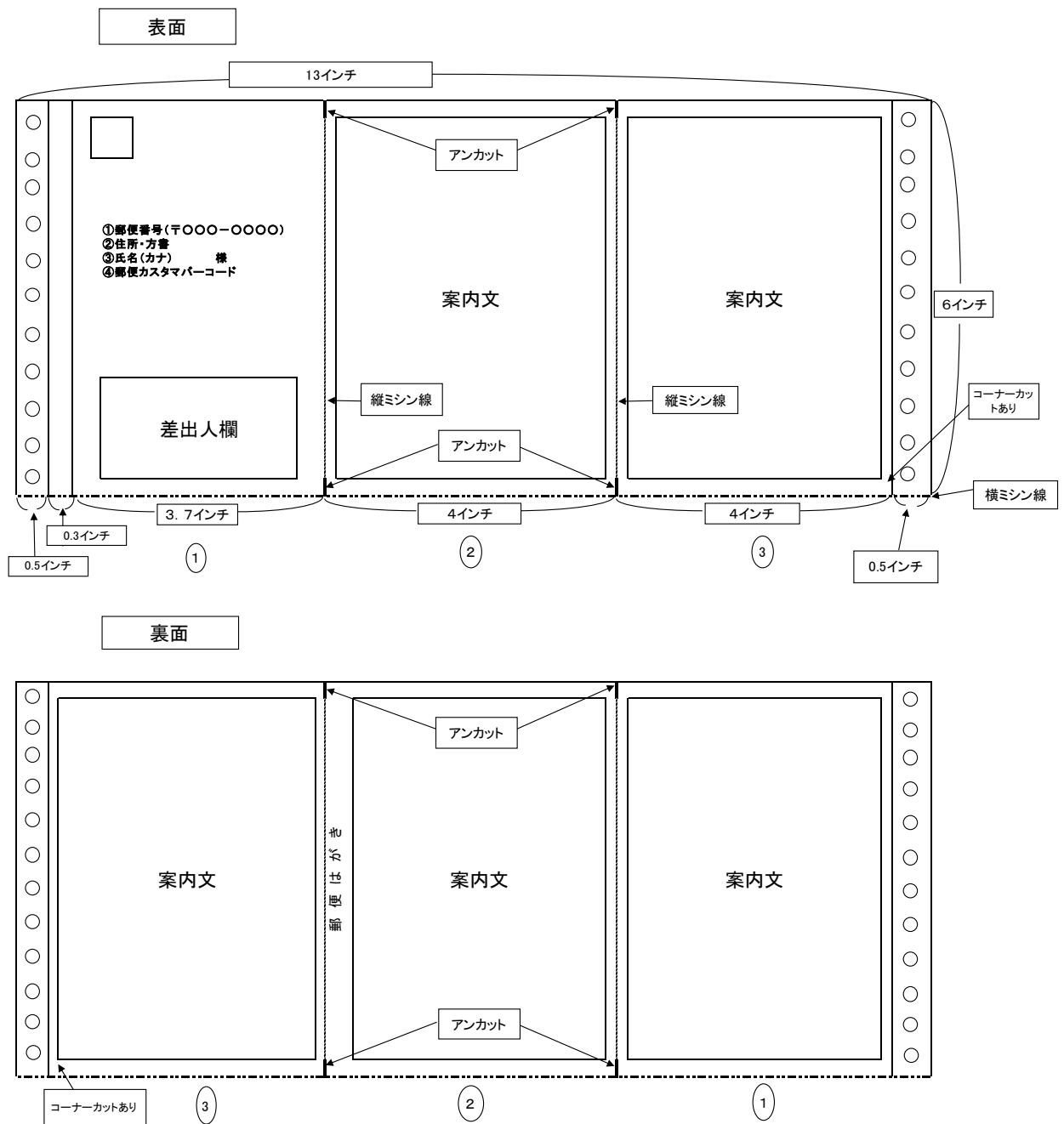
オ 印字の工程でジャムが発生した場合は、該当の帳票を再プリントし、元の位置に挿入すること。また、ジャム等で廃棄分が生じたときは、発注者へ報告すること。

※ ジャム等のトラブルが発生した場合は単独で判断せず、直ちに発注者に連絡し、指示に従うこと。

カ 印字後納品するまでの間は、データファイルの保管方法と同様に保管する。

キ 全ての処理が終了した後、速やかに印字数を発注者あて報告すること。

印字見本
国保人間ドック用



【別紙 2】

個別勸奨はがき（国保人間ドック用） 印刷仕様書

1. 案件名称	個別勸奨はがき（国保人間ドック用） 印刷
2. 規格	三つ折り 6 面用 Y（ヨコ）13 インチ×T（タテ）6 インチ [折りたたみ寸法] T（タテ）12 インチ 先糊圧着はがき
3. 数量	48, 300 セット
4. 紙質	・圧着はがき 三つ折り 6 面用（先糊圧着方式） はがき本体が 2 g 以上、はがき全体が 6 g 以内とし、成果品とした場合に「第 2 種郵便物」 となるはがきの要件を満たすものであること。 梱包された状態で、各納入日から少なくとも 5 か月間は品質（圧着はがき用紙の糊の接着 力等を含む）が確保されていること。
5. 紙色	白
6. 刷色	両面印刷 （表：4 色カラー、裏：4 色カラー）耐熱 UV
7. 加工	・連続帳票 ・ミシン加工（縦ミシン 2 箇所 1：2（天地の両端にアンカットを入れるこ と）・横ミシン 1 箇所 1：3）・コーナーカット 2 箇所
8. 梱包方法	1 包：2, 000 セットずつ（それに満たないときはその数で）ダンボール箱に箱詰めする こと。箱詰めする際は、内容物をビニール袋で包むこと。また、ダンボール箱の幅の狭い 方の側面に「帳票名称・数量（セット数）・納入年月・製造業者名」を記入すること。

データ保管責任者届出書

令和 年 月 日

大阪市福祉局長様

商号又は名称
氏名又は代表者氏名

令和 8 年度 個別勸奨はがき（国保人間ドック用）宛名印字、圧着裁断処理、発送業務委託（概算契約）にかかるデータ保管責任者として、次のとおり当社社員を届出します。

記

データ保護責任者

氏名

所属部署名

作業実施に関する報告書

令和 年 月 日

大阪市福祉局長様

商号又は名称
氏名又は代表者氏名

次のとおり報告します。

1 作業場所

使用を予定している 場所の名称及び所在地	
-------------------------	--

2 電算処理に関する基本的な考え方

3 帳票等（または記録媒体等）の運搬方法

4 帳票等（または記録媒体等）の入れ物

5 帳票等（または記録媒体等）の取扱い・管理方法

6 帳票等（または記録媒体等）の作成場所の保安状況

7 電算処理等のトラブル発生時の対応

8 電算処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

令和 年 月 日

大阪市福祉局長様

商号又は名称
氏名又は代表者氏名

印字処理業務実施体制表

作 業 日 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

作業場所

令和8年度 個別勸奨はがき（国保人間ドック用）宛名印字、圧着裁断処理、発送業務委託（概算契約）を次の体制で行いましたので報告します。

作業実施体制

担 当	担当者名	作業内容	備 考

成果品検証体制

担 当	担当者名	結果確認	備 考

CD-R データの貸与及び返却処理報告書

令和 年 月 日

大 阪 市 福 祉 局 長 様

商号又は名称
氏名又は代表者氏名

令和8年度 個別勸奨はがき（国保人間ドック用） 宛名印字、圧着裁断処理、発送業務委託（概算契約）にかかる CD-R データについて、次のとおり処理しましたので報告します。

貸与日 年 月 日			返却日 年 月 日		
発注者 担当者	作業担当者	搬送者	発注者 担当者	作業担当者	搬送者

データ内容の名称	数量	備考

不良帳票等及び使用済データ廃棄処分報告書

令和 年 月 日

大阪市福祉局長様

商号又は名称
氏名又は代表者氏名

令和 8 年度 個別勸奨はがき（国保人間ドック用）宛名印字、圧着裁断処理、発送業務委託（概算契約）にかかる不良帳票等及び使用済データを次のとおり廃棄処分しましたので報告します。

記

- 1 廃棄処分不良帳票名及び使用済データ名
- 2 廃棄処分日時
- 3 廃棄処分方法
- 4 廃棄従事者
- 5 その他注意事項
不良帳票及び白紙帳票等のリスト、理由書は別途添付すること

令和 8 年度 個別勸奨はがき（国保人間ドック用）
宛名印字、圧着裁断処理、発送業務委託（概算契約）明細書

件 名	数 量	単 価	合 計
① はがき印字関係費用	48,300		
② はがき圧着業務費用	48,300		
③ 発送業務費用			
小 計（見積価格・税抜）			
消 費 税及び地方消費税相当額			
合 計（税込）			

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

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）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)

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)

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)

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)

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。

【別紙１０】

個人情報の保護に関する教育・研修実施報告書

令和 年 月 日

大阪市福祉局長
(保険年金課)

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

次のとおり、従業員に対して個人情報保護に関する教育・研修を行いましたので、報告します。

教育・研修実施状況

日時	対象者	参加 人数	場所	レ ク ー マ ー 講 師	具体的教育・研修内容、教育・研 修方法（講義・グループ討議・ビ デオ学習等）	実施 時間数