令和８年度敬老優待乗車証

継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）仕様書

１　業務概要

本業務委託は、令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき（以下、「継続利用確認はがき」という。）の作製、宛名等の印字を行い、指定する場所へ納品するまでの一連の業務を委託する。

（発送予定件数 45,000 件）

２　履行期間等

契約日から令和８年 12 月 23 日まで

作製帳票 【別紙 1】	印字データ引渡し 予定日	納品日	納品場所
継続利用確認はがき 45,000　枚	11 月 18 日（水）頃 予定	12 月４日（金）	郵便局 （手書き分は納品予定日 ２営業日前までに福祉 局）

※印字データの引渡し等は契約後、指示する。

※納品日は予定であり、具体的な日程は発注者より別途指示する。

３　業務内容

業務の流れについて

（１）はがきの作製

継続利用確認はがき【別紙１－１】【別紙１－２】を作製する。裏面の内容【別紙１－３】については、原稿のイメージのため、入稿は契約締結後すぐに行う。

（２）宛名等の印字

宛名、住所、差出人、帳票連番等の印字を行う。【別紙２－１】【別紙２－２】

（３）納品

ア　継続利用確認はがき

郵便番号の上３桁ごとで区分けして大阪北郵便局へ持込むこと。

業務処理件数が確定後、受注者は、発注者に区別の件数を報告する。受注者は、「料金後納差出票」「郵便物料金減額整理票・内訳票」を発注者から受領し、大阪北郵便局に持込むこと。業務終了後、同帳票を発注者へ提出すること。

大阪北郵便局：〒530－8799　大阪市北区大淀中１－１－52

イ　手書き分については、手書きが必要な文字以外は宛名等の印字を行い、発注者に納品する。詳細は契約後、指示する。

4　業務実施に際して遵守すべきこと

（1）個人情報の保護について

本委託業務は、個人情報を取り扱っているため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、大阪市個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

ア　本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。

イ　本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記録されている文書、図面又は電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。

ウ　本委託業務を受託し、又は受託していた業務に従事している者又は従事していた者はその業務で知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的の利用について、禁止すること。

エ　必要に応じて、本市による立ち入り検査を受けること。

オ　本委託業務は個人情報を取り扱っているため、関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。

カ　個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。

（2）データ等保護について

次に掲げるデータ及び本市から提供された資料等・貸与品等の保護措置について、大阪市個人情報保護条例を遵守のうえ、次に掲げる内容についても遵守すること。

ア　データ等の機密保護を徹底すること。

イ　データ等の無断使用及び第三者への提供を禁止すること。

ウ　データ等の複写及び複製を禁止すること。

エ　本市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報告すること。（貸与した記録媒体については、本市へ返却すること。）

オ　データ等を使用する作業従事者の氏名報告をすること。

カ　事故等により業務に支障が出た場合は、直ちに本市に連絡の上、その指示に従うこと。

キ　必要に応じて、本市による立ち入り検査を受けること。

ク　その他データ等の適切な管理に努めること。

（3）個人情報等の管理義務

本市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

業務について進捗管理を行うこと。また、業務委託処理内容について、本市が問い合わせ等を行った場合には速やかに回答することとし、必要に応じて本市の立ち会いに応じること。

6　届出及び報告

（1）帳票・記録媒体等の保管責任者の届出

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）の保管については、契約締結後に【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】【別紙５】を提出すること。

（3）帳票・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６】により報告すること。

（4）データの貸与

貸与データについては、【別紙７】により報告すること。

（5）帳票・使用済データの廃棄処分

使用した不良帳票等（または使用済データ）を廃棄処分する場合は、本市の指示に従い処理を行い、処理終了後【別紙８】により廃棄処分データ名・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）作業完了報告

作業完了後、納品書・受領書等、報告書を速やかに提出すること。

7　検査及び立会い

（1）作業内容の検査及び立会いについては発注者の指示に従うこと。

（2）検査及び立会いを行う際は、受注者が作業場所を確保すること。

（3）作業時に発生した不良品の取扱いや不明な点については、本市へ至急連絡すること。

8　搬送にかかる措置

対象者データ（ＵＳＢ）・成果品の搬送に際しては、次の事項に注意すること。

（1）搬送にかかる梱包用の封筒や段ボールケース等、その他本業務にかかる必要な物品及び費用は受注者の負担とする。

（2）慎重に取り扱い、滅失、破損、水漏れ、盗難、その他事故がないよう適切な措置

を講じること。

（３）搬送車は、雨天等による水漏れや、搬送時の散逸を防ぐ措置が設けられているとともに、荷室が施錠できること。

（４）道路状況を十分に把握し、事故のないよう安全確保に努めること。万一、事故や荷崩れ等により成果品が散乱した場合は、直ちに対象者データ（ＵＳＢ）、成果品を確保するとともに、発注者に連絡し、その指示に従うこと。また、速やかに顛末書を提出すること。

（５）搬出入作業中、配送物を配送社内に残したまま、車両付近を無人の状態にしないこと。

（６）天災、その他やむを得ない場合を除き、搬送車の事故等により搬送業務に支障が出た場合は、直ちに発注者に連絡し、その指示に従うとともに、代車等による代替措置を講じて搬送すること。

（７）天災、その他の理由により搬送車の運行が不可能と見込まれる場合は、発注者に連絡し、その指示に従うこと。

（８）本業務の実施にあたり、道路交通法をはじめ、関係するすべての法令を遵守すること。

９　再委託の禁止

（１）令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）契約書第16条第１項に規定する「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　【別紙２－１】（宛名等印字業務）

（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令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）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　作業開始前の準備

仕様書に適合する正確な作業が行われるよう体制を整えること。

なお、準備にかかる費用は、受注者の負担とする。

また、発注者が当該業務にかかる宛名等の印字テストを実施し、実施にかかる費用は、受注者の負担とする。

11　その他

（１）本委託業務にかかる事故が発生した場合、又は事故により使用不可能の帳票が発生した場合には、速やかに本市へ連絡のうえ指示に従って対策をとること。使用不可能の帳票が発生した場合、書面提示のうえ発生原因・顛末を報告すること。

（２）事故等で使用不可能の帳票が発生した場合、本市に連絡のうえ、理由書及び使用不可能の帳票を速やかに報告すること。

（３）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、受注者と本市で協議し調整すること。

（４）【別紙９】明細書については、入札価格の算出に使用し、受注決定後、速やかに本市に提出すること。

（５）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、搬入出時・搬入出先・搬入出に使用する「車種」「色」「車両番号」「車高」を実行日の３日前（土日祝を除く）までに発注者あて報告すること。ただし、車高が 2.8m を超える車両での搬入等については、地下駐車場を利用できない。

（６）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、研修終了後、【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。

（７）見積書の提出に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合はよく質し、その内容を熟知の上見積書を提出するものとする。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。

（８）件数及び日程に関しては変更する場合がある。

（９）処理件数、はがきに印字する内容については、変更する場合がある。その際は、受注者と本市で協議し調整すること。

(10) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に基づく「特記仕様書」を遵守すること。

(11) 大阪市暴力団排除条例に基づく「特記仕様書」を遵守すること。

(12) 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）」に定められた利用規定を遵守すること。（「特記仕様書」のとおり。）

【主管担当・連絡先】

〒530-8201　大阪市北区中之島 1－3－20

大阪市福祉局高齢者施策部高齢福祉課いきがいグループ

担当：中田・岩佐

（電話：06-6208-8056　FAX：06-6202-6964）

【別紙１－1】

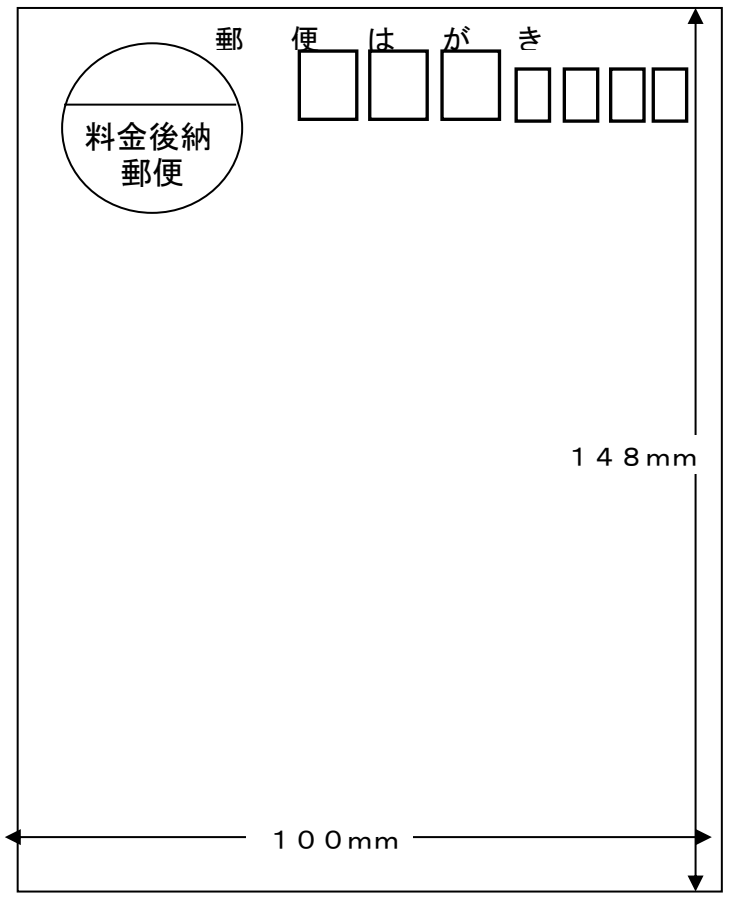
「敬老優待乗車証継続利用確認はがき　作製」仕様

１．名　　称	敬老優待乗車証継続利用確認はがき
２．規　　格	タテ　148 ㎜　ヨコ　100 ㎜　（官製ハガキと同じ。内国郵便約款第 22 条に準ずる２ｇ以上６ｇ以下（１枚あたり）とすること）
３．数　　量	45,000 枚
４．紙　　質	白色 官製ハガキと同じか、同等品以上
５．刷　　色	両面印刷 表面：１色（黒）　　裏面：１色（黒）
６．入稿方法	文字原稿：電子媒体（Microsoft　Word 又は PDF(一部手書き修正あり)）提供。発注者による入稿は契約締結後すぐに行う。フォント変更・レイアウト構成あり。
７．校　　正	主管担当　１回　（受注者によるレイアウトの調整あり）
８．見　　本	裏面の原稿は別紙１－３のとおり （文面やフォント、レイアウトの変更等あり）
９．主管担当	〒530-8201　大阪市北区中之島１－３－20　大阪市役所内　２階 福祉局高齢者施策部高齢福祉課いきがいグループ　中田・岩佐 TEL：6208-8056　　FAX：6202-6964
１０．その他	・本納品と同じ原稿について、PDF データ（電子メールに添付のうえ納品）もあわせて納品すること。納品する際、必ず最新のパターンファイルに更新されたウイルスチェックソフトを使ってウイルスチェックを行い、本市の環境にコンピュータウイルスを侵入させないための措置を講じること。 ・初回納品予定日までに、完成品（見本）20 枚を担当まで納品すること。なお、見本については数量に含まない。 ・版権は本市に帰属する。

敬老優待乗車証継続利用確認はがき　設計書

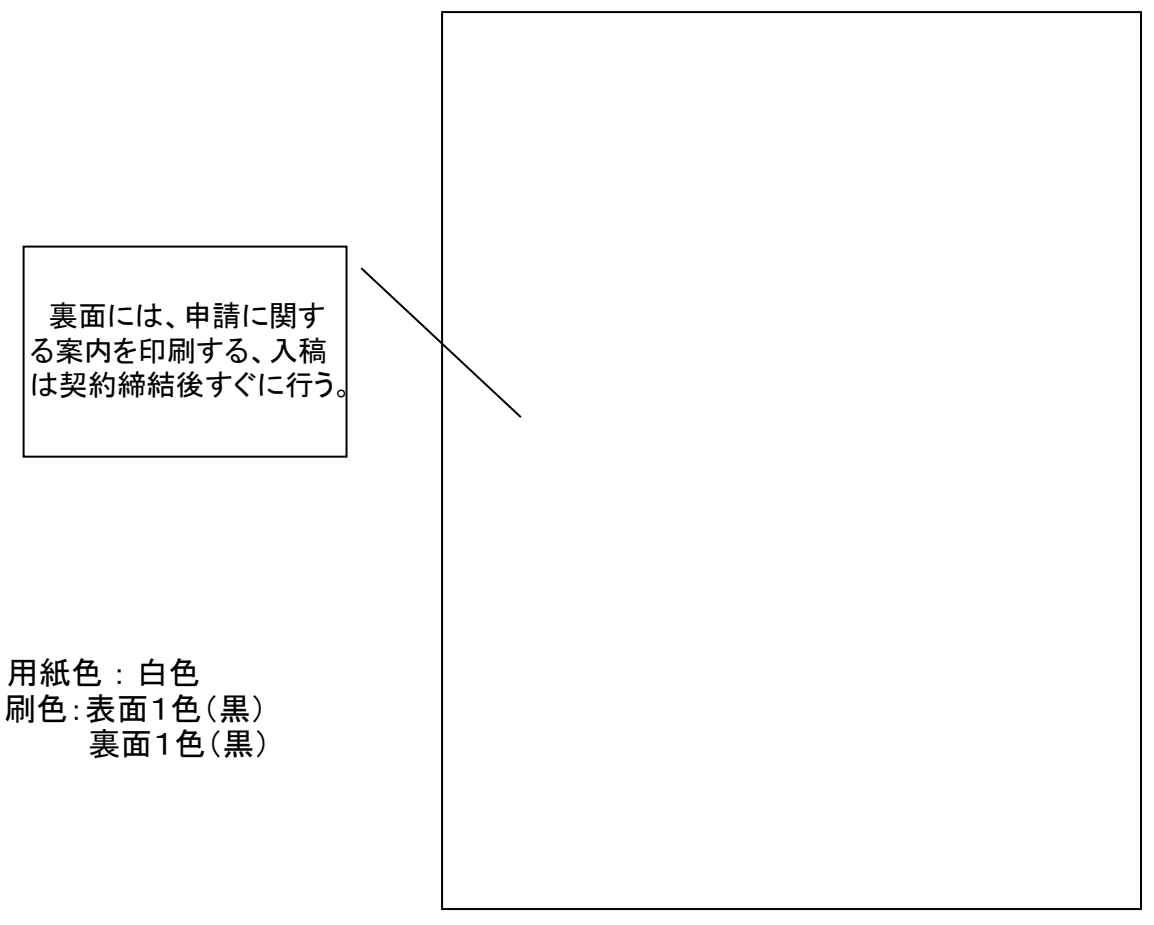
【別紙１－２】

表　　面



（単位：mm）

裏　　面



１．用紙色：白色
　刷色：表面１色（黒）
　　裏面１色（黒）

【別紙１-３】

敬老優待乗車証ご利用の確認について

このはがきは、敬老優待乗車証をご利用いただいている方へ、敬老優待乗車証を引き続き利用されるかを確認するため、お送りしています。

●敬老優待乗車証を引き続き利用される方は、特にお手続きの必要はありません。

（現在お持ちの敬老優待乗車証をそのままお使いください。）

なお、有効期限が近づいた方には、更新申請のご案内を順次お送りしておりますので、ご案内が届きましたら、更新手続きを行ってください。

●今後、敬老優待乗車証を利用されない方は、お住まいの区保健福祉センター（区役所内）において、敬老優待乗車証の返却（辞退）の手続きを行ってください。

すでに返却等の手続きがお済みの場合は行き違いですので、あしからずご了承ください。

※　このはがきは、令和○○年○○月○○日時点のデータをもとに、お送りしています。

宛名等印字業務

１　業務概要

本業務では発注者が指定した日にデータファイルの貸与を受け、データファイルから受注者が継続利用確認はがきに宛名等の印字を行う。

２　予定処理件数

45,000 件

３　データファイルの貸与・返却

（１）貸与・返却先

データファイルの貸与・返却先は、発注者とする。

貸与・返却時には別紙７を使用し、返却日に発注者に提出すること。

（２）貸与・返却の期間

データファイルの貸与・返却が可能な時間は、９時 30 分～17 時 30 分とする。時間については発注者と調整すること。

※印字データの引渡し等は契約後、指示する。

（３）その他

ア　データファイルの媒体(USB) は発注者で用意する。

イ　データファイルの媒体(USB) は正データ１本のみを引き渡す。データ破損等、トラブルが発生した場合は適宜対応するため、発注者へ連絡すること。

ウ　データファイル搬送時は、データの漏えい、滅失、き損等を防止するため外部からの物理的な入力を遮断できる素材のケースを使用する等の適切な措置を講じること。

エ　従事者に対して個人情報保護の取扱いについて十分、認識させること。

４　指定帳票への印字

（１）　ファイル形式及び文字コード体系

・ファイル形式：ＣＳＶファイル

（区切り文字は半角カンマ、カラム毎に編集印字すること）

・文字コード体系：ＵＴＦ－８

（２）　貸与データファイル内容

郵便番号・住所１・住所２・住所３・氏名・カスタマーバーコード・連番・差出人・セキュリティコード等

（３）　データファイルを基に指定帳票へ印字

・印字箇所のイメージは別紙２－２のとおり。

（4） テストについて

本業務に係る処理において契約後発注者が指定する日にテストを実施する。

・テスト納品分 30 件を、作製次第、発注者へ納品すること。（テスト納品の数量は総数量に含まない。）なお、テスト合格後、本格作製すること。なお、テスト納品日については、発注者と調整すること。

・テストは本業務の履行時と同じ担当者及び責任者によって行うものとし、使用する機械についても同様とする。

・テスト終了後、受注者にて本業務に使用する機械の変更等、実施環境を変更する必要があるときは、速やかに発注者に申し出ること。その際、発注者が改めてテストが必要と判断した場合のテストに係る費用は、すべて受注者の負担とする。

（5） 出力要領等

・印字の際は、かすれ、ばらつき及び欠落がないこと、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。

・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提出すること。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。

・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、無償修正すること。

・トラブルが発生した場合は単独で判断せず、直ちに主管担当に連絡し、指示に従うこと。

・印字後、事後処理を行い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。なお、データファイルの返却時期については、別途指示する。

・全件印字終了後、速やかに印字件数を発注者あて報告すること。

・成果品が不良であった場合、無償修正すること。

【別紙２－２】

郵便はがき



□□□□□□□

【郵便番号】
【住所１】
【住所２】
【住所３】

【　氏　　名　】様

【カスタマーバーコード】

【差出人】

【大阪市発行番号】　　【　　連番　　】

別紙３

帳票・媒体等保管責任者届出書

令和　　年　　月　　日

大 阪 市 福 祉 局 長
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）に関する帳票・媒体等保管責任者として、次のとおり当社社員を届出します。

記

保管責任者

氏　　名

所属部署名

別紙４

作業実施に関する報告書

令和　　年　　月　　日

大 阪 市 福 祉 局 長
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）について、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　帳票等（または記録媒体等）の運搬方法

３　帳票等（または記録媒体等）の入れ物

４　帳票等（または記録媒体等）の取扱い・管理方法

5　帳票等（または記録媒体等）の作成場所の保安状況

6　電算処理等のトラブル発生時の対応

7　電算処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

別紙５

作業場所届出書

令和　　年　　月　　日

大 阪 市 福 祉 局 長
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

令和８年度敬老優待乗車継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）作業場所を、次のとおり定めましたので届出します。

記

作業場所の所在地

別紙６

実施体制表

令和　　年　　月　　日

大 阪 市 福 祉 局 長
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

作 業 日　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

作業場所

令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）を次の体制にて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

【記入例】

【　　処理】実施体制表

令和　　年　　月　　日

大 阪 市 福 祉 局 長
（担 当 ： 高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名　　印

作 業 日　令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

作業場所

〇〇業務を次の体制にて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
総括担当	〇△　□〇	作業内容・進行等の確認	
作業責任者	〇△　□〇	作業内容の確認・データ保管	
作業者名	〇△　□〇	〇〇作業	
作業者名	〇△　□〇	〇〇作業	
作業者名	〇△　□〇	〇〇作業	
作業者名	〇△　□〇	〇〇作業	
作業者名	〇△　□〇	〇〇作業	
搬送責任者	〇△　□〇	搬送	
計理担当者	〇△　□〇	請求関係	

成果品検証体制

担　当	担当者名	結果確認	備　考
総括担当	〇△　□〇	内容・進行等の確認	
作業責任者	〇△　□〇	成果品の確認	

別紙７

データ貸与及び返却処理報告書

令和　　年　　月　　日

大 阪 市 福 祉 局 長
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託(概算契約)の契約にかかる使用データについて、次のとおり処理しましたので報告します。

記

貸与日　　年　　月　　日		
本市担当者	作業担当者	搬送者

返却日　　年　　月　　日		
本市担当者	作業担当者	搬送者

データ名	数量	備考

別紙８

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
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

令和８年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）の契約にかかる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　廃棄処分データ名

２　廃棄処分日時

３　廃棄処分方法

４　廃棄従事者

令和8年度敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字等業務委託（概算契約）見積明細書

帳票名	事後処理			配送料							合計
	単価	事後処理件数	計（ア）	引取	回数	郵便局納品	回数	福祉局納品	回数	計（イ）	（ア）＋（イ）
敬老優待乗車証継続利用確認はがき作製・宛名印字		45,000			1		1		1		
						合計（税抜）					

※事後処理件数は概数であり、本市の都合により増減することがある
※（ア）に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること

別紙 9

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
（担当：高齢福祉課）

住所または事務所所在地

商号または名称
氏名または代表者氏名

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	テーマ 講師	具体の教育・研修内容、教育・研修方法	実施時間数

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。

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。