

城東区役所
事業担当者
確認印

案件名称

令和7年度 城東区民アンケート調査業務委託

仕 様 書

大阪市城東区役所

1 総則

「令和7年度 城東区民アンケート調査業務委託」は、本仕様書及び特記仕様書に基づいて実施するものとする。

本仕様書は、委託業務の内容及び関連条件の概要を示すものであり、ここに記載されていない事項であっても、委託業務に付随して当然必要であると認められるものについては、大阪市城東区役所総務課（総合企画）（以降、「発注者」という）の指示に従い委託料の範囲内で実施するものとする。

2 案件名称

令和7年度 城東区民アンケート調査業務委託（以降、「アンケート調査」という）

3 調査の目的

本事業については、城東区の施策・事業のPDCAサイクルを推進する観点から、区政運営のより一層の充実を図るため、アンケートにより市民の意見やニーズを広く収集し、今後の施策・事業の実施・検討等に活用することを目的とする。

4 アンケート調査時期およびアンケート調査テーマ

- (1) 調査時期 : 契約締結後に発注者と調整すること（令和8年1～2月頃を予定）
- (2) 調査期間 : 約2週間
- (3) 調査テーマ : 未定（区政運営に関する事項で発注者が指定するもの）

5 調査対象

住民基本台帳データから無作為抽出した18歳以上の城東区民（外国籍住民含む）
1,500 標本

6 調査方法

調査票を調査対象者へ送付し、返信用封筒もしくは大阪市行政オンラインシステム（以下「システム」という。）により回収するものとする。

- (1) 調査票（調査票の文面は発注者が作成して電子データを受注者に提供する。）の作成については発注者にて行う。
- (2) 調査票の設問数は、フェイスシート（年齢及び居住地域）を含み25～30問程度を想定しているが、設問数は変更（増減）することがある。

7 履行期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

8 業務内容

(1) 実施計画書作成・提出

ア アンケート調査日程や実施内容等について調整を行うため、契約締結後、速やかに発注者と打合せを行い、実施計画書を作成すること。

イ 実施計画書は、発注者あて提出、承諾を得ること。ただし、実施段階で発注者の都合により内容を変更することがある。その際には双方協議のうえ決定する。

(2) 調査票等の印刷及び発送

ア 受注者は、発注者が作成した依頼状及び調査票を印刷（A4 両面、モノクロ印刷）し、一式を発注者が指定したペーパーファイルに入れて発送を行うこと。ペーパーファイルは発注者が用意するものとし、引き渡しの時期は双方協議のうえ決定する。発注者が作成した依頼状及び調査票は、発送日の約 2 週間前までにはワード形式でメールにより受注者に提示するが、具体の時期は双方協議のうえ決定する。

イ 受注者は、調査票発送日から 1 週間後に、回答協力者へのお礼と未回答者への回答協力依頼を兼ねたはがきを全対象者宛て発送すること。はがきに記載する内容は、発送日の約 2 週間前までにはワード形式でメールにより受注者に提示する。

ウ 調査票等の用紙・発送・返信用の封筒及びはがきは、受注者において用意すること。

（調査票・依頼状）規格：A4 版

紙質：再生紙（総合評価値が 80 以上のもの）

部数：1,500 部（後述のケの区役所事前納品分 5 部を除く）

（ 発 送 用 封 筒 ） 規格：定形外封筒 クラフト角形 2 号

紙質：再生紙（古紙パルプ配合率 40%以上のもの）

枚数：1,500 枚（後述のケの区役所事前納品分 5 部を除く）

（ 返 信 用 封 筒 ） 規格：定形封筒 クラフト長形 3 号

紙質：再生紙（古紙パルプ配合率 40%以上のもの）

枚数：1,500 枚（後述のケの区役所事前納品分 5 部を除く）

（ は が き ） 規格：通常はがき

枚数：1,500 枚（後述のケの区役所事前納品分 5 部を除く）

エ はがきを含む発送物については、表示内容を発注者と協議のうえ作成すること。発送方法については、郵送もしくは「民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）」により許可を受けた事業者によって行うこと。なお、発送先の氏名・送付先の表示は、印刷でもラベルシートでもどちらでも構わない。（片面モノクロ印刷）

オ 発送にかかる送料は受注者の負担とすること。（発送送付物の重量は 100g 以内の予定）

カ 送付先については、発注者より暗号化した名簿データ（Windows 版マイクロソフトエクセル 2016）を媒体（CD-R 等）で提供する。提供の方法については発注者と協議のうえ決定する。

キ 名簿データについて、印字不可能な文字については発注者の指示により、補記等（手書き等による）を行うこと。なお、名簿データ読み込みのためインストールが必要なフォントファイル「拡張大阪市明朝フォント」を提供する。

ク 発送にあたり、氏名・送付先の確認を十分に行うこと。

ケ 発送する前に、発注者へ発送物を 5 部提出し、必ず確認を得ること。

コ 返信用封筒については、表示内容を発注者と協議のうえ作成すること。また、返信先

は発注者とする。返信先の宛先等の表示は、印刷でもラベルシートでもどちらでも構わない。(片面モノクロ印刷)

サ 調査票の返信に係る郵便料金(料金受取人払)の費用については、発注者の負担とする。

シ 料金受取人払郵便に必要な手続き(承認番号の取得を除く)については受注者において行うこと。

ス アンケート調査の調査票の発送の実施内容は次のとおりとする。

A 対象：城東区民 1,500 名

B 発送用封筒には、送付先のほか、差出人として発注者を記載し、区民アンケート在中の旨を記載すること。

C 返信用封筒に返信先(発注者宛)を記載すること。

D 発送用封筒に 1 枚程度の依頼状(両面印刷)、4 枚程度(両面印刷・フェイスシート含む)の調査票及び返信用封筒を封入のうえ発送すること。

(3) 調査票の回収及び引き渡し

ア 郵送により回収した調査票については、適宜、返信先である発注者まで引き取りにくること。(未開封のまま受注者に引き渡すので、開封作業についても、受注者が行うこと。)引取日は、発注者と協議のうえ決定する。なお、システムにより回収したデータについては、メールで受注者に提供する。

イ 回収した調査票については、整理番号を付番し後述のローデータと突合できるようにすること。発注者から提供する、システムにより受け付けた回答データ(Windows 版マイクロソフトワード 2016 形式)(以下「回答データ」という。)には、あらかじめ整理番号を付番しているので、同様に突合できるようにすること。

ウ 調査票及び回答データの取扱いに際しては、「大阪市個人情報保護条例」の趣旨を踏まえて、適切に管理すること。

エ 調査票は集計等作業後に発注者に納品すること。回答データは集計等作業後に完全に削除すること。

オ 調査票を発注者へ納品する際には、パイプ式ファイルに綴じることとし、かかる費用は受注者の負担とする。

カ 発注者が、対象者から調査票及びシステムによる重複回答の申し出を受けた際は、システムの申請番号により回答データを特定し、受注者に当該回答データを不採用とするよう依頼する。

(4) 集計・分析

受注者は、次のとおり集計を行うこと。

ア 提出締切日以降 1 週間以内に回収した調査票等については、集計を行うが、締切日以降 1 週間を超えて回収したものについては集計を行わないものとする。

イ アンケートの回答率は約 50%を想定しているが、50%を下回ってもアンケートの再送は行わないものとする。

(参考) 令和 2 年度実績：各回 1,500 件発送(返信用封筒により回収)

第1回：回答率 42%、回答数 634 件、第2回：回答率 48%、回答数 712 件
令和3年度実績：各回 2,000 件発送（システムで回収）

第1回：回答率 26%、回答数 522 件、第2回：回答率 26%、回答数 520 件
令和4年度実績：各回 2,000 件発送（システムで回収）

第1回：回答率 20%、回答数 397 件、第2回：回答率 27%、回答数 531 件
令和5年度実績：2,000 件発送（システム及び返信用封筒で回収）

回答率 36%、回答数 714 件

令和6年度実績：2,000 件発送（システム及び返信用封筒で回収）

回答率 38%、回答数 758 件

※令和4年度までは年2回、令和5年度以降は年1回実施。回答率は小数点以下四捨五入

ウ 回収した調査票について、回答内容の確認を行い、内容に疑義がある場合は発注者に連絡し、指示を仰ぐこと。

エ 回収した調査票及び回答データを統合して集計・分析を行うこと。

オ 回収した調査票及び回答データをデータ化し、全質問について、単純集計のほか、発注者指示によるクロス集計（グラフ・コメント等添付）を行うこと。なお、単純集計及びクロス集計結果から読み取れる客観的な事実及び特徴的な事実や傾向についての分析を行うこと。

カ 自由記述については、2～3問（※令和6年度は2問）程度を予定しており、これらは集計時に全問入力すること。なお、自由記述欄に緊急を要する記述があった場合は、速やかに発注者に報告すること。

キ 自由記述以外に、調査票余白等に質問内容と関連して調査対象者が記述した内容はすべてデータ化すること。ただし、内容によっては記述を省くものがあるので、適宜、発注者に確認をとること。

ク データ入力・集計については、速やかに行うとともに、集計結果について公表するものであることを十分に踏まえ、誤りが生じることの無いよう、受注者の責任において十分なチェック体制のもとで行い、集計結果等について発注者に提出を行うこと。

また、集計内容に誤りが生じた場合は、受注者の責任のもとすみやかに修正すること。

(5) アンケート結果報告書の作成

受注者は、次のとおりアンケート結果報告書（35 頁程度）の作成を行うこと。

ア 調査全体の内容として、調査目的、調査方法（調査区域、調査対象者、調査対象者数、回答者数、回答率及び調査時期）、調査内容、配布・回収結果、調査結果の見方、標本誤差及び母集団の代表性を記述すること。

イ 調査結果として、質問1問に対して次の項目を記述すること。ただし、自由記述式の設問については、質問内容と回答結果のみを記述すること。

- ・質問内容
- ・単純集計結果のグラフ（質問内容に応じて円グラフや棒グラフ）
- ・単純集計及び発注者が指示する属性別クロス集計結果の集計表
- ・単純集計及びクロス集計結果から読み取れる客観的な事実及び特徴的な事実や傾

向

ウ アンケート結果報告書は、納品までに校正作業を 2 回行うこととし、発注者の承認を得たうえ納品すること。

(6) 各作業のスケジュール

アンケート発送 令和 8 年 1 月中旬ごろ

調査票の発送から回収締切まで 約 2 週間

回収した調査票の集計作業 約 2 週間

集計結果に対する発注者の校正内容を反映し報告書の作成 約 2 週間

9 成果品

受注者は次の成果品を提出すること。ただし、納入時期及び方法については、その都度発注者と協議を行う。納入時期について、下記 (1) (2) の成果品については調査票提出締切日から 2 週間、下記 (3) ～ (5) の成果品については調査票提出締切日から 4 週間を見込んでいる。

- (1) 調査結果のローデータ (Windows 版マイクロソフトエクセル 2016 又は互換性のあるもの)
- (2) 集計表・自由記述の全データ (Windows 版マイクロソフトエクセル 2016 又は互換性のあるもの)
- (3) 集計結果に対する発注者の校正内容を反映したアンケート結果報告書 (PDF 形式と Windows 版マイクロソフトエクセル 2016 又は互換性のあるもの)
- (4) 上記 (1) ～ (3) のデータを記録した記憶媒体 (CD-R) (納品データについては、ウイルスチェックに万全を期した上で、パスワード等でロックせず、編集が可能な状態で納品すること。)
- (5) 回収した調査票原本

10 納入場所

〒536-8510

大阪市城東区中央 3-5-45

城東区役所 総務課 (総合企画) 3 階 32 番窓口

11 著作権

本委託による成果物 (報告書やそのデータなど) に係る著作権 (著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号) 第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。) については、成果物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡すること。また、成果物を本市に無断で使用・複製・公表してはならない。

12 その他

- (1) 業務進行にあたっては、発注者担当者と十分協議して実施するとともに、アンケート発送時点から成果物の納品に至るまで、1 週間ごとに進捗状況を報告すること。

- (2) 個人情報の取り扱いについては、別添の「個人情報に関する特記仕様書」のとおり十分に注意すること。
- (3) 調査に関するものは、業務終了後、速やかに発注者に返還し、並びに、データの消去をすること。また、その証明書を発注者指定様式により提出すること。返信封筒については、受注者において適切に廃棄すること。

返還を要する 物品等	・ 転居等により配達不能となったアンケート一式（送付封筒も含む）
	・ ファイル貸与に使用した CD-R 等記憶媒体（使用した場合のみ）
	・ 余剰のクリアファイル
消去を要する データ	・ 名簿データ
	<u>※データ消去を行い、その証明書を発注者指定様式により提出すること。（発注者より貸与した媒体の破壊は、発注者が行う。）</u>
	・ アンケート依頼状・調査票データ・回答協力依頼はがき
	・ フォントファイル「拡張大阪市明朝フォント」
	・ システムにより発注者が受け付けた回答データ

- (4) その他、委託業務遂行中に疑義が生じたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を仰ぐこと。
- (5) 契約後に本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者の解釈に従うこととする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、大阪市契約規則及び大阪市会計規則に従い、その他は必要に応じて発注者受注者協議のうえ定めるものとする。
- (7) 委託事業に付随して当然必要と認められるもの（本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費、その他業務に要するもの）については、委託料の範囲内で実施するものとする。

13 事業担当

〒536-8510

大阪市城東区中央 3-5-45

城東区役所 総務課（総合企画） 3階 32 番窓口

再委託に関する特記事項

- 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。
 - (1) 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
 - (2) 本仕様書「8 業務内容」のうち(1)～(5)(ただし、(2)のア・イを除く)
- 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 受注者は、第3項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等(以下「再委託先等」という)から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託(以下「再々委託等」という)するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。
- 5 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。
- 6 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特記事項第3項及び第4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。

個人情報に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 大阪市城東区役所（以下「発注者」という。）と本契約を締結したもの（以下「受注者」という。）は、本契約の履行に際しては、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）（以下「条例」という。）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なければならない。

(再委託等の禁止)

第2条 受注者は、本契約に関する業務（以下「当該業務」という。）を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(秘密の保持等)

第3条 受注者は、当該業務の履行上知り得た秘密を保持しなければならない。

2 受注者は、条例第2条に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）の漏えい、滅失、き損、改ざん等を防止しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第4条 受注者は、個人情報を当該業務の履行の目的以外に利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、個人情報を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、個人情報を複写及び複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(報告義務)

第7条 受注者は、個人情報に関する業務の履行において事故が発生した場合、発注者に延滞なく報告しなければならない。

(立入検査)

第8条 受注者は、発注者が個人情報の管理状況を確認する等立入検査が必要であると認めたときは、当該検査を受けなければならない。

(提供資料の返還義務)

第9条 受注者は、当該業務の履行のため発注者から提供を受けた資料は、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が受注者の返還義務がないと認めた場合はこの限りではない。

(発注者の解除権)

第10条 発注者は、受注者が本特記仕様書に記載された事項に違反した場合は、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第11条 発注者は、受注者が本特記仕様書に記載された事項に違反し、損害があるときは、その損害の賠償を受注者に請求することができる。

(是正勧告)

第12条 発注者は、受注者が条例第15条第1項の規定に違反した場合は是正勧告を行い、勧告に従わない場合はその事実を公表することができる。

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

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、直ちに発注者の城東区役所総務課（連絡先：０６－６９３０－９１０１）に報告しなければならない。

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(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（城東区役所総務課）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（城東区役所総務課）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。

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

(様式4-2)

令和 年 月 日

城東区長 吉村 悟 様

(委託業者名)

利用データ消去・媒体破壊証明書

令和 年 月 日に預かった住民基本台帳データについて、次のとおりデータ消去・媒体破壊したことを証明します。

記

委託業者名	
担当者名	Tel
利用した業務の名称	
利用期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
データ消去 ・媒体破壊日	令和 年 月 日 ()
データ ・媒体の処理方法	
利用データの項目	住所・氏名・生年月日・性別・その他 () データ数：
媒体等の種別	媒体 () / その他 ()
その他特記事項	

住民基本台帳の利用にかかるチェックリスト（委託業者用）

チェック日：令和 年 月 日 / 提出日：令和 年 月 日

局 部 担 当 名：

利用する業務の名称：

利用通知日・番号： 令和 年 月 日付 市民第 号

※下記のチェック項目について該当する項目にチェックを行い、利用局等に提出してください。

業者押印欄		
責任者	担当者	担当者

確認項目	チェック欄
住基データの取り扱いについて	委託業者
1 住民基本台帳の利用要領に記載の取り扱いを遵守しているか。	☐
2 住基データにはパスワードをかけて厳正に管理しているか。 また、パスワード自体の管理も適切に行っているか。	☐
3 住基データはネットワークに接続されたPC等に保存せず、USBメモリ等の外部記憶媒体に保存しているか。	☐
4 USBメモリ等の外部記憶媒体は、管理簿や使用簿等を用いて適切に管理しているか。	☐
5 USBメモリ等の外部記録媒体は、施錠できるロッカーや金庫等で保管しているか。	☐
6 住基データを利用した作業を行う前に、住基データの内容について確認を行ったか。	☐
7 作業を行うPCには拡張大阪市明朝の文字フォントがインストールされているか。 (未インストールの場合は利用局等から文字フォントを入手し、インストールすること。)	☐
8 DV被害者支援措置対象者データの注意事項を確認しているか。	☐
9 フリガナの取扱いについての注意事項を確認しているか。	☐
10 通称名の取扱いについての注意事項を確認しているか。	☐
11 文字フォント（拡張大阪市明朝）と未登録文字についての注意事項を確認しているか。	☐
住基データの利用後の処理について	委託業者
1 住基データ利用後は、作業に使用したPCやUSBメモリ等の外部記憶媒体からすべてのデータを確実に消去しているか。 (リスト等に出力した場合は、リストの廃棄も適切に行うこと。)	☐
2 USBメモリ等の外部記憶媒体については、データ消去だけでなく、媒体自体を破壊しているか。	☐
3 業務完了後には、様式4-2「利用データ消去・媒体破壊証明書」を利用局等に提出しているか。	☐

利用局等確認者押印欄			
課長	課長代理	係長	係員