

差 替 え 項 目 の 詳 細

1. 差替え項目①

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市内）」表面左上下部の選挙人ごとの項目
- (2) 差替えする単位
選挙人ごとに差替える
- (3) 差替えする項目
下記のとおり

	項 目	備 考
1	期日前投票システム用 バーコード	期日前投票システム用 バーコードの仕様（別紙 17）参照
2	郵便番号	市内用ファイルの郵便番号
3	住所	市内用ファイルの住所
4	氏名	市内用ファイルの漢字氏名
5	窓枠内の通番	窓枠内の通番方法（別紙 15）参照
6	郵便局用カスタマ バーコード	郵便局用カスタマバーコードの仕様 （別紙 16）参照
7	印刷業者用チェックコード	必要に応じて使用
8	名簿番号	投票所情報ファイルの投票区 －（ハイフオン） 市内用ファイルのページ番号 －（ハイフオン） 市内用ファイルの行番号

2. 差替え項目②

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市内）」表面右上部の投票所の地図、施設名等の項目
- (2) 差替えする単位
区コード及び投票所コードで差替える（361 投票所）
- (3) 差替えする項目
下記のとおり

	項 目	備 考
1	施設名	投票所情報ファイルの投票所施設名
2	投票区名	投票所情報ファイルの投票区名
3	所在地	投票所情報ファイルの投票所所在地
4	投票所の地図	投票所の地図ファイル

3. 差替え項目③

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市内）」表面右下部の各区選挙管理委員会名等
- (2) 差替えする単位
区コードで差替える（24区）
- (3) 差替えする項目
下記のとおり（「別紙12 各区選挙管理委員会一覧表」参照）

	項 目	備 考
1	選挙管理委員会名	各区選挙管理委員会ファイルの選挙管理委員会名
2	郵便番号	各区選挙管理委員会ファイルの郵便番号
3	住所	各区選挙管理委員会ファイルの住所
4	電話番号	各区選挙管理委員会ファイルの電話番号
5	ファクス番号	各区選挙管理委員会ファイルのFAX番号

4. 差替え項目④

- (1) 差し替え箇所
「投票案内状（市内）」表面左上部及び右下部
- (2) 差替えする単位
選挙人ごとに差替える
- (3) 差替えする項目
下記のとおり

	項 目	備 考
1	頁番号	市内用ファイルのページ番号
2	行番号	市内用ファイルの行番号

5. 差替え項目⑤

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市内）」裏面注意書き文章内の【投票場所】の部分
(抜粋)

《 期日前投票について 》 投票日に仕事やレジャー・旅行などの予定がある人は、期日前投票ができます。右の宣誓書（太枠内）に記入した上でこの投票案内状を期日前投票所へお持ちください。 【投票期間】 ○ 月 日（水）から 日（土）まで 【投票時間】 ○ 月 日（水）～ 日（木）は午前8時30分から午後8時まで ○ 月 日（金）～ 日（土）は午前8時30分から午後9時まで時間延長 【投票場所】 ○当区選挙管理委員会（区役所内） ※上記期間中の土日でも期日前投票を行っています。
--

(2) 差替える単位

東淀川区・住之江区・東住吉区について、文章を差し替える（下記を参照）

(3) 差替える項目

下記のとおり

	区 コード	区 名	差替え文章
1	1 3	東淀川区	東淀川区役所または出張所 ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。
2	2 0	住之江区	住之江区役所または南港ポートタウンサービスコーナー ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。
3	2 2	東住吉区	東住吉区役所 ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。 ※矢田出張所では移転に伴い期日前投票所の設置を行っていません。
		その他 2 0 区	当区選挙管理委員会（区役所内） ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。

※その他 2 0 区は、東淀川区・住之江区・東住吉区・平野区を除いた区

※平野区は次の「6. 差替え項目⑥」のとおり差し替える。

※期日前投票所を臨時増設する区がある場合は、別途差替えが必要となる。

その場合の差替える項目は別途指示する。

6. 差替え項目⑥

(1) 差替え箇所⑥

「投票案内状（市内）」裏面注意書き文章内の【投票期間】～【投票場所】の部分
（抜粋）

《 期日前投票について 》
投票日に仕事やレジャー・旅行などの予定がある人は、期日前投票ができます。右の宣誓書（太枠内）に記入した上でこの投票案内状を期日前投票所へお持ちください。
【投票期間】
○ 月 日（水）から 日（土）まで
【投票時間】
○ 月 日（水）～ 日（木）は午前8時30分から午後8時まで
○ 月 日（金）～ 日（土）は午前8時30分から午後9時まで時間延長
【投票場所】
○当区選挙管理委員会（区役所内）
※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。

(2) 差替える単位

平野区

(3) 差替える項目

下記のとおり

	区 コード	区 名	差替え文章
1	2 3	平野区	投票日前日までに、この「投票案内状」を持参し、下記の場所・時間に期日前投票する。※ 【投票期間】 ○ 月 日（水）から 月 日（土）まで票期間】 【投票時間・場所】 ◆平野区役所では、 ○ 月 日（水）～ 月 日（木）は午前8時30分から午後8時まで ○ 月 日（金）～ 月 日（土）は午前8時30分から午後9時まで時間延長 ◆北部サービスセンターでは、 ○ 月 日（土）～ 月 日（木）は午前8時30分から午後8時まで ○ 月 日（金）～ 月 日（土）は午前8時30分から午後9時まで時間延長 ◆コミュニティプラザ平野（平野区民センター）では、 ○ 月 日（水）～ 月 日（土）は午前9時30分から午後5時30分まで ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。

7. 差替え項目⑦

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市外）」表面左上下部の選挙人ごとの項目
- (2) 差替えする単位
選挙人ごとに差替える
- (3) 差替えする項目
下記のとおり

	項 目	備 考
1	期日前投票システム用 バーコード	期日前投票システム用 バーコードの仕様（別紙 17）参照
2	郵便番号	市外用ファイルの郵便番号
3	住所	市外用ファイルの住所
4	氏名	市外用ファイルの漢字氏名
5	窓枠内の通番	窓枠内の通番方法（別紙 15）参照
6	郵便局用カスタマ バーコード	郵便局用カスタマバーコードの仕様 （別紙 16）参照
7	印刷業者用チェックコード	必要に応じて使用
8	名簿番号	投票所情報ファイルの投票区 –（ハイフオン） 市内用ファイルのページ番号 –（ハイフオン） 市内用ファイルの行番号

8. 差替え項目⑧

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市外）」表面右中部の投票所の施設名等の項目
- (2) 差替えする単位
区コード及び投票所コードで差替える（361 投票所）

- (3) 差替える項目
次のとおり

	項 目	備 考
1	施設名	投票所情報ファイルの投票所施設名
2	投票区名	投票所情報ファイルの投票区名
3	所在地	投票所情報ファイルの投票所所在地

9. 差替え項目⑨

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市外）」表面右下部の各区選挙管理委員会名等
- (2) 差替える単位
区コードで差替える（24区）
- (3) 差替える項目

	項 目	備 考
1	選挙管理委員会名	各区選挙管理委員会ファイルの選挙管理委員会名
2	郵便番号	各区選挙管理委員会ファイルの郵便番号
3	住所	各区選挙管理委員会ファイルの住所
4	電話番号	各区選挙管理委員会ファイルの電話番号
5	ファクス番号	各区選挙管理委員会ファイルのFAX番号

10. 差替え項目⑩

- (1) 差し替え箇所
「投票案内状（市外）」表面左上部及び右下部
- (2) 差替える単位
選挙人ごとに差替える
- (3) 差替える項目
下記のとおり

	項 目	備 考
1	頁番号	市外用ファイルのページ番号
2	行番号	市外用ファイルの行番号

11. 差替え項目⑪

- (1) 差替え箇所
「投票案内状（市外）」裏面注意書き内の投票の方法「3」期日前投票の部分

2	右記の「不在者投票宣誓書・請求書」に必要事項を記入のうえ、この「投票案内状」を封筒に入れて表記の選挙管理委員会へ郵送すると、折り返し投票用紙等が郵送されるので、それを持って最寄の選挙管理委員会で不在者投票をする。 (自宅等では投票できません) ※この場合、郵送等に日数がかかりますので、すぐに手続きを行ってください。 ※この場合の投票時間は、最寄の選挙管理委員会にお問い合わせください。
3	投票日前日までに、この「投票案内状」を持参し、下記の場所・時間に期日前投票する。※ 【投票期間】 ○ 月 日 (水) から 月 日 (土) まで票期間】 【投票時間】 ○ 月 日 (水) ～ 月 日 (木) は午前8時30分から午後8時まで ○ 月 日 (金) ～ 月 日 (土) は午前8時30分から午後9時まで時間延長 【投票場所】 ○ 当区選挙管理委員会 (区役所内) ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。

(2) 差替えする単位 指定する4区のみ差替える (下記を参照)

(3) 差替えする項目 下記1～4のとおり

	区 コード	区 名	差替え文章	
1	1 3	東 淀 川 区	2	右記の「不在者投票宣誓書・請求書」に必要事項を記入のうえ、この「投票案内状」を封筒に入れて東淀川区選挙管理委員会 (表記) へ郵送すると、折り返し投票用紙等が郵送されるので、それを持って最寄の選挙管理委員会で不在者投票をする。 (自宅等では投票できません) ※この場合、郵送等に日数がかかりますので、すぐに手続きを行ってください。 ※この場合の投票時間は、最寄の選挙管理委員会にお問い合わせください。
			3	【投票場所】 ○ 東淀川区役所または出張所 ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。
2	2 0	住 之 江 区	2	右記の「不在者投票宣誓書・請求書」に必要事項を記入のうえ、この「投票案内状」を封筒に入れて住之江区選挙管理委員会 (表記) へ郵送すると、折り返し投票用紙等が郵送されるので、それを持って最寄の選挙管理委員会で不在者投票をする。 (自宅等では投票できません) ※この場合、郵送等に日数がかかりますので、すぐに手続きを行ってください。 ※この場合の投票時間は、最寄の選挙管理委員会にお問い合わせください。
			3	【投票場所】 ○ 住之江区役所 または、 南港ポータウンサービスコーナー (南港ポータウン管理センター1階) ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。

	区 コード	区 名	差替え文章	
3	2 2	東 住 吉 区	2	右記の「不在者投票宣誓書・請求書」に必要事項を記入のうえ、この「投票案内状」を封筒に入れて東住吉区選挙管理委員会（表記）へ郵送すると、折り返し投票用紙等が郵送されるので、それを持って最寄の選挙管理委員会で不在者投票をする。 （自宅等では投票できません） ※この場合、郵送等に日数がかかりますので、すぐに手続きを行ってください。 ※この場合の投票時間は、最寄の選挙管理委員会にお問い合わせください。
			3	【投票場所】 ○ 東住吉区役所 ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。 ※矢田出張所では移転に伴い期日前投票所の設置を行っていません。
4	2 3	平 野 区	2	右記の「不在者投票宣誓書・請求書」に必要事項を記入のうえ、この「投票案内状」を封筒に入れて平野区選挙管理委員会（表記）へ郵送すると、折り返し投票用紙等が郵送されるので、それを持って最寄の選挙管理委員会で不在者投票をする。 （自宅等では投票できません） ※この場合、郵送等に日数がかかりますので、すぐに手続きを行ってください。 ※この場合の投票時間は、最寄の選挙管理委員会にお問い合わせください。
			3	【投票時間・場所】 ◆平野区役所では、 ○ 月 日（水）～ 月 日（木）は午前8時30分から午後8時まで ○ 月 日（金）～ 月 日（土）は午前8時30分から午後9時まで時間延長 ◆北部サービスセンターでは、 ○ 月 日（水）～ 月 日（木）は午前8時30分から午後8時まで ○ 月 日（金）～ 月 日（土）は午前8時30分から午後9時まで時間延長 ◆コミュニティプラザ平野（平野区民センター）では、 ○ 月 日（水）～ 月 日（土）は午前9時30分から午後5時30分まで ※上記期間中の土日も期日前投票を行っています。

※その他の20区・・・11.(1)のとおり

※同日に他の選挙等が執行される場合や期日前投票所を臨時増設する区がある場合は、別途差替えが必要となる。

その場合の差替えする項目は別途指示する。

窓 枠 内 の 通 番 方 法

投票案内状（市内）の窓枠内の通番方法

〇〇	/	〇〇	/	〇〇〇〇〇〇〇	-	〇〇	*	〇〇	*	〇〇〇〇	*	〇〇	-	〇
世帯内番号		世帯総人数		世帯通し番号		区コード		投票区		抄本ページ番号		行番号		備考
(2桁)		(2桁)		(7桁)		(2桁)		(2桁)		(4桁)		(2桁)		(1桁)

例①

世帯内番号 01 (世帯主)
 世帯人数 01 (1人世帯)
 世帯通し番号 0032567
 区コード 06 (西区)
 投票区 03 (明治)
 抄本ページ番号 0052ページ
 行番号 12番
 備考 男

○ 表示される番号

01/01/032567-06*03*0052*12-1

例②

世帯内番号 02 (配偶者)
 世帯人数 02 (2人世帯)
 世帯通し番号 0000652
 区コード 06 (西区)
 投票区 11 (本田)
 抄本ページ番号 1003ページ
 行番号 06番
 備考 女

○ 表示される番号

02/02/000652-06*11*1003*06-2

郵便局用カスタマバーコードの仕様

(1) 印刷用データファイルの郵便局用カスタマバーコードについて

データファイル内の郵便局用カスタマバーコードのデータは、使用せずに「郵便番号7桁」＋「住所表示番号」を使い、印刷業者のデータにより印字すること。
また、他市町村と同町名の住所がある場合は、大阪市の該当区内の町名によるカスタマバーコードを印字すること。

(2) その他

郵便局用カスタマバーコードの印字が無理なデータがある場合は、その選挙人の一覧表を作成し、投票案内状納品と同時に西区選挙管理委員会に納品してください。
※一覧表の書式等は、業者決定後協議する。

【一覧表の例（西区用）】

区コード	市内市外	世帯通し番号	世帯内番号	氏名	住所
06		028427	01	大阪 太郎	大阪市西区新町9-9-99
06		028427	02	大阪 花子	大阪市西区新町9-9-99
06		028427	03	大阪 一郎	大阪市西区新町9-9-99

期日前投票システム用バーコードの仕様

(1) 投票案内状へのバーコードの印刷

バーコード内のデータは下記のとおり（別紙 7 データ連携レイアウト No. 8 参照）
設定してください。

	項目	バイト	相対位置	説明
1	投票区	5	1	‘0 1 0 0 1’～‘2 4 0 1 6’
2	簿冊	3	6	‘0 0 0’（固定）
3	頁番号	5	1 1	‘0 0 0 0 1’～‘9 9 9 9 9’
4	行番号	2	1 6	‘0 1’～‘2 5’
5	執行日	8	1 8	‘2 0 2 7 0 4 1 1’（固定）
6	団体	6	2 4	‘2 7 1 0 6 3’（固定）
7	区分 CD	1	3 0	‘1’（固定）

※キャラクタビット及びチェックデジットは設定していません。

（例）西区（0 6）の明治投票所（0 3）の 8 2 3 ページの
1 5 行目の選挙人の場合は

0 6 0 0 3 0 0 0 0 0 8 2 3 1 5 2 0 2 7 0 4 1 1 2 7 1 0 6 3 1

となる。

1	投票区	0 6 0 0 3
2	簿冊	0 0 0
3	頁番号	0 0 8 2 3
4	行番号	1 5
5	執行日	2 0 2 7 0 4 1 1
6	団体	2 7 1 0 6 3
7	区分 CD	1

(2) バーコードの種類

NW-7、Code128 のいずれか

※ 業者決定後、2 種類のサンプルを印刷していただき、確実に読み込める種類を決定します。

(3) バーコードの印字サイズ

横 3 c m 以上、 縦 0.8 c m 以上（NW-7 の場合）

※ 業者決定後、サイズの違うサンプルを複数印刷していただき、確実に読み込めるサイズを決定します。

個人情報取扱特記事項

大阪市行政委員会事務局を委託者、契約業者を受託者とする。

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本契約による事務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、本契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受託者は、その使用する者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（適正な管理）

第3 受託者は、本契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（再委託等の禁止又は制限）

第4 受託者は、本契約による事務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、書面にて委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（目的外使用の禁止）

第5 受託者は、本契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を、委託者の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第6 受託者は、本契約による事務を処理するに当たって委託者から貸与された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第7 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（検査等の実施）

第8 委託者は、受託者が本契約による事務を処理するに当たって取り扱っている個人情報の取り扱い状況について、必要があると認めるときは、受託者に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 受託者は、委託者から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第9 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（資料等の返還）

第10 受託者は、本契約による事務を処理するに当たって委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、事務完了後速やかに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、委託者が書面により別に指示したときは、その方法によるものとする。

（データ等の管理業務及び集配業務に関する業務実施要領の提出）

第11 受託者は、受託業務の適正な遂行と取扱う個人情報の漏洩防止等適切な管理を確保するため、本特記事項を含めた契約条項に基づくデータ等の管理業務及び集配業務に関する業務実施要領を個人情報取扱い開始までに委託者と協議しなければならない。

2 受託者は業務実施にあたり、前項業務実施要領を遵守しなければならない。

3 受託者は、第1項の業務実施要領を変更するときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

4 受託者は業務実施要領の作成にあたり、次の事項を必ず含めなければならない。

（1）業務実施体制と各部門の責任者名とその役職名

（2）業務実施にかかわる全ての従業員名

（3）各業務の実施場所と許可を受けた者以外の立ち入りを防止するための措置（入退室管理方法など）

（4）個人情報記載された帳票・資料の原本及び複写・複製の保管と所在を常時確認し、流出・紛失が発生しないようにするための措置（複写・複製の通し番号管理と受領者の特定など）

（5）その他情報漏洩防止等個人情報保護に関する一切の措置

データ等の管理に関する事項

大阪市行政委員会事務局を委託者、契約業者を受託者とする。

第 1 目的

この事項は、委託者と受託者が、本業務の電子計算機等による処理状況を経常的に把握し、厳正な管理体制のもとで、本業務関係資料の秘密の保持に努めることにより、事務処理の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 責任の明確化

本業務にかかる電子計算機等による処理をする受託者は、本業務委託契約書に定める諸規定を遵守するとともに、受託事務の処理における、特に記憶媒体（以下「データ」という。）の管理については、次により責任を明確にする。

- 1 データと仕様書等の分離
受託事務の処理に係るデータの管理と、システム仕様書（以下「ドキュメント等」という。）の管理は、それぞれ異なる管理責任者の監督のもとに分離して行い、一体性を持たせないようにする。
- 2 ファイル名称等のコード化
データに付すファイルの名称は、すべてコード化し、ファイルのコードはデータ管理責任者が管理するものとする。
- 3 事務分担の明確化
一担当者が受託事務の全工程にわたって従事することがないように、各作業工程における担当区分を明確にするとともに、受託者は次により事務分担表を作成し、事務着手前に、委託者あて提出するものとする。

業務の種類	責任者（役職名）	担当者

第 3 データの管理

- 1 データの目的外使用の禁止
データの目的外使用は禁止する。ただし、目的外使用について委託者が必要と認めた場合は、具体的取扱方法等について、その都度受託者に通知する。
- 2 データの内容表示
 - (1) 当該事務の処理に使用するデータには、その内容を表示することとする。
 - (2) 表示する事項については、委託者と受託者が協議して決定する。
- 3 データの保管
データは、受託者が次の点に留意して保管する。
 - (1) データの保管設備等
データは、耐火金庫に施錠して保管し、鍵はデータ保管責任者が保管する。
 - (2) 入出庫指示書の指示
データの入出庫は、「入出庫指示書」を作成のうえ、データ保管責任者の確認を受けて行う。
- 4 貸与品の受渡し
貸与品の受渡しについては、必ず「受渡簿」により、受渡し年月日、品名、数量、送付先等の記載のうえ、双方担当者の記名押印を行い、受渡しの正確を期する。
- 5 貸与品の処分
処理の完了等により不用となった貸与品の返還又は廃棄処分は、受託者が委

託者に報告のうえ、委託者の指示に従って行う。

第4 ドキュメント等の管理

- 1 当該事務の処理に関するドキュメント等については、耐火金庫に施錠して保管するとともに、鍵はドキュメント等の管理責任者が保管する。
- 2 ドキュメント等の副本の作成は、当該事務の処理のための必要最小限にとどめ、その配布先については「配布先一覧表」等の書類を整備し、ドキュメント等の管理責任者が把握する。

第5 調査

委託者は、データ及びドキュメント等の目的外使用を防止するため、適宜次の調査を行う。

- 1 データ及びドキュメント等の管理体制
 - (1) ログシートの点検
 - (2) ドキュメントの保管状況
 - (3) データの保管状況
- 2 電子計算機処理を行う事業所の防災及び保安対策
- 3 その他委託者が必要と認める事項

第6 事故発生 の 報告

受託者は、データ及び貸与品等の紛失又は毀損などの事故の生ずるおそれがある場合又は事故が生じた場合は、直ちにその旨を委託者に報告するとともに、委託者の指示に従い、適切な措置をとらなければならない。

第7 損害賠償等

受託者は、データ等の管理について、本契約書又は本契約に基づく委託者の指示に違反したため、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、委託者の認定するところにより、その損害を賠償しなければならない。

第8 補則

本契約書及びこの事項に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、大阪市契約規則、大阪市会計規則その他関係法令の規定によるほか、委託者、受託者の協議により定めるものとする。

以 上

発注者 大 阪 市
契 約 担 当 者

印

受注者 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

印

※業者決定後、本事項を証する書類を作成し、契約当事者が記名押印のうえ、提出すること。

集配事務に関する事項

大阪市行政委員会事務局を委託者、契約業者を受託者とする。

第 1 目的

この事項は、委託者と受託者が、本業務に係る情報媒体等の集配事務の処理状況を経常的に把握し、厳正な管理体制のもとで、本業務関係資料の秘密の保持に努めることにより、事務処理の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 総則

- 1 受託者は、本契約書、この事項並びに別紙仕様書に基づき、集配事務を委託者の指示するところに従い、誠実、正確及び迅速を旨とし、善良な管理者の注意をもって処理するものとする。
- 2 受託者は、集配目的物を、委託者が仕様書で指示する場所及び日時に納入又は受領しなければならない。
- 3 仕様書に明記されていないものがあるときは、委託者、受託者協議のうえ定める。ただし、軽微なものについては、委託者の指示に従うものとする。
- 4 受託者は、仕様書に基づく処理費用明細書その他委託者が必要と認める書類を作成し、遅滞なく委託者に提出してその承認を受けるものとする。

第 3 情報媒体等の保護管理

受託者は情報媒体等の保護・管理に万全の措置を講ずるほか、次の事項についても措置するものとする。

- 1 集配事務に使用する自動車は、荷台が金属製の幌で覆われているもので、荷台部分が施錠可能なものに限る。
- 2 情報媒体等の上げ下ろし以外は荷台部分を施錠する。
- 3 集配する時は、自動車 1 台につき運転手のほか添乗員を 1 名以上配置し、区役所等において、情報媒体等の上げ下ろし中は、1 名以上が車内に待機する。なお、集配事務に従事する添乗員の名簿を、契約締結時に委託者へ提出することとし、従事期間中に従事者に変動が生じた時には、ただちに委託者へ通知する。
- 4 情報媒体等の授受の正確性を期すため、「受渡簿」を作成する。
- 5 情報媒体等の授受に際しては、当事者が、箱、袋数等の個数を確認のうえ、「受渡簿」に押印する。
- 6 集配事務に従事する運転手及び添乗員は、当該事務に従事中は身分証明書（顔写真入り）を携帯し、本市職員の要求がある場合はこれを呈示する。
- 7 集配事務に従事する者及び本業務を総括する担当課は、常に相互連絡を密にし、事故の防止に努める。
- 8 情報媒体等の授受後は、速やかに受託者の耐火金庫に施錠して保管すること。
- 9 本業務を総括する担当課は、常に集配事務の処理状況を把握し、委託者の要求があれば、処理状況を報告する。

第 4 権利義務譲渡の禁止、秘密の保持義務等

- 1 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ又は担

保の目的に供することができない。ただし、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受託者は、委託者の承諾がなければ、受託事務を第三者に委託又は請け負わせてはならない。
- 3 受託者は、集配事務の処理に当たり知り得た一切の事項について、第三者に漏らしはならない。なお、本契約の期間満了後又は解除後においても同様とする。
- 4 受託者は、自己の使用人及び前条の第三者その他関係人についても、前項の義務を厳守させなければならない。
- 5 委託者が必要と認めるときは、委託者は、契約の変更若しくは一時中止、又は委託者、受託者協議のうえ契約の解除をすることができる。

第5 事故発生の報告

受託者は、集配事務の完了前に情報媒体等の誤配、紛失又は毀損、到着日時の遅延などの事故の生ずるおそれがある場合又は事故が生じた場合は、直ちにその旨を委託者に報告するとともに、委託者の指示に従い、適切な措置をとらなければならない。

第6 確認、検査、損害賠償等

- 1 受託者は、集配事務を完了した場合は、委託者の確認又は検査を受けなければならない。
- 2 確認又は検査の結果、不合格と判定されたときは、受託者は、自己の費用をもって、委託者の指示するところに従い原状に復し又は補填しなければならない。
- 3 受託者は、集配事務の処理について、本契約書又は本契約に基づく委託者の指示に違反したため、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、委託者の認定するところにより、その損害を賠償しなければならない。

第7 補則

本契約書及びこの事項に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、大阪市契約規則、大阪市会計規則その他関係法令の規定によるほか、委託者、受託者の協議により定めるものとする。

以 上

発注者 大 阪 市 大阪市行政委員会事務局長 武富 康彦 印

契 約 担 当 者

受注者 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

印

※業者決定後、本事項を証するため覚書を作成し、契約当事者が記名押印のうえ、各自1通を所持する。