

## 電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援給付金支給事業業務委託仕様書

### 1 業務名称

電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援給付金支給事業業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和6年1月31日（予定※）まで

※ 今後国が提示する通知により変更する場合がある

### 3 履行場所

本市区役所24箇所及び本市と受注者で協議し決定した場所

### 4 事業概要

#### (1) 対象世帯

約526,000世帯（住民税非課税世帯を対象とする。）

※ 想定世帯数であり、実際の業務上の件数とは異なる。

#### (2) 支給額

1世帯当たり3万円

#### (3) 申請方法

令和4年度に実施した「電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金」における「確認書又は申請書を送付し、対象者からの返答内容を確認して支給する方法」「本市が対象者に給付金の支給の申込を行う方法」をもとに、対象世帯にできるだけ早く支給できる方法を検討し、実施すること

#### (4) 支給方法

ア 口座振込による支給

イ 窓口での現金支給

ウ 現金書留による支給

### 5 業務スケジュール

契約締結	令和5年6月中旬
専用HP、コールセンター開設	令和5年6月下旬
申請書類発送開始	令和5年7月～8月
受付開始	令和5年7月～8月
区役所窓口開設	令和5年7月～8月（受付開始と同日を想定）
審査開始	令和5年7月～8月
支給開始	令和5年8月～9月

受付終了	令和5年10月下旬
支給決定期限	令和5年11月下旬
コールセンター設置期限	令和5年12月中旬
支給期限	令和5年12月中旬
業務完了	令和6年1月31日（予定）

## 6 業務内容

### (1) 概要的事項

- ア 大まかな事務の流れについては、別紙を参考にすること
- イ 数量等については、電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金支給事業（令和4年度）における実績値（参考1～5）を参考にすること
- ウ ICTを活用する等本給付金の迅速な支給につながる手法を検討すること

### (2) 申請勸奨業務

- 申請書等を送付する対象者のデータは、本市指定のフォーマットにより提供するが、本市の作業上複数回に分けて提供する
- ア 申請書等の印刷内容等については、十分にチェック体制を整備し、印字テストを行なったうえで下記業務を実施すること
- イ 申請書等を送付する封筒については、多言語や「やさしい日本語」を活用するなど、本市に居住する外国人にも重要書類が同封されている旨がわかるよう工夫を行うこと
- ウ 視覚障がい者の方等への文書については、希望があれば点字などの対応を行うこと
- エ 具体的には次の業務を行うこと
  - (ア) 申請書等の郵送業務
    - ・ 申請書等の印刷、郵送
    - ・ 申請書等の再送付
  - (イ) 未申請者に対する申請勸奨業務
    - ・ 未申請者に対する申請勸奨等の文書の郵送
  - (ウ) 申請書の印刷
    - ・ 新たに対象となった世帯（申請勸奨等の文書を送付しなかった世帯）が申請するための申請書の印刷

### (3) 申請受付及び書類審査業務

- ア 対象世帯の申請者から上記(2)の申請書等が提出されたのち、記載内容及び添付書類等を確認し、支給の可否を確認すること
- イ 特に、受付開始直後は多くの申請書等が届くと想定されるため、対応できる人員を配置すること
- ウ 本項（「6 業務内容」）の冒頭に記載のとおりICTを活用した手法により受付・審査を行うこととしても、申請書等の返送による受付・審査の対応は行うこと
- エ 具体的には次の業務を行うこと

(7) 申請書受付業務

- ・ 申請書等の受領
- ・ 申請書等のデータの保存・管理

(イ) 書類審査業務

- ・ 申請された書類について、資料の不足がないか確認すること
- ・ 申請された書類について、要件に合致するか確認すること
- ・ 書類の不足など不備があった場合には、申請者へ不備状を送付する方法等により、不備を解消すること
- ・ 支給要件を満たさない等の理由で給付金を支給しない場合は、申請者へお知らせすること

※ 新たに対象として認定する世帯の受付・審査等の業務

- ・ 新たに対象となった世帯等申請勧奨を行えない世帯からの申請についても、上記(7)(イ)の受付・書類審査を行い、申請要件の認定等を行うこと

(4) 給付金支給補助業務

ア 対象世帯への支給が決定した申請については、速やかに支給する必要があることから、振込データを迅速に作成できる体制を構築すること

イ 具体的には次の業務を行うこと

(7) 支給対象データ作成業務

- ・ 支給日毎に全銀協指定フォーマットにて総合振込データを作成し、本市に提出すること

(イ) 振込口座確認業務

- ・ 振込不能とならないように事前に口座情報を確認すること

(5) 広報広聴業務

ア 本給付金は、要件に該当する一部の市民だけが対象となるため、市民の方が誤解することがないように適切でわかりやすい情報発信を行うとともに、市民の方が不安になることがないように丁寧に質問等に答えること

イ 新たに対象となった世帯が誤解することなく申請手続きができるようにすること

ウ 特に、本市に居住する外国人に対しては、多言語による対応や「やさしい日本語」で案内する等丁寧に対応すること

エ また、他の給付金制度と混同することのないよう、丁寧な案内に努めること

オ 具体的には次の業務を行うこと

(7) 専用ホームページの作成

- ・ 市の公式ホームページとは別に、対象世帯向けに、申請書の記載方法やよくある質問など各種案内に対応した総合的な案内ができる専用ホームページを作ること
- ・ 専用ホームページは多言語に対応できるようにするとともに、本市ホームページウェブアクセシビリティ方針及び音声読み上げに対応するように作成すること

(イ) 申請書の処理状況の照会への対応

- ・ 対象者自らがWeb上で申請書の処理状況が確認できるようにすること（上記(ア)の専用ホームページ内にあることが望ましい）

(ウ) 様々な媒体による広報

- ・ ホームページの他、効果的だと考えられる広報媒体を使った広報を検討し、実施すること

(エ) コールセンター業務（広聴機能）

- ・ 開設当初は相当数の入電が想定されるため、適切な人員を配置し、入電状況に応じて規模を調整すること
- ・ 電話対応以外にもファックスや電子メール等市民対応に効果的な方法を検討し、実施すること
- ・ コールセンターの通信回線については、本市及び対象者双方の負担が抑えられるものとする
- ・ 履行期間内において、できるだけ早期にコールセンターを設置できる方法を検討すること

《想定される業務内容》

- ・ 制度案内
- ・ 申請書等への記入方法の説明
- ・ 申請後の状況照会への対応
- ・ 申請書の再送付手続き
- ・ 意見、苦情等対応 など

(6) データ管理業務

ア 本事業における対象世帯に関する審査・支給状況やコールセンターへの入電状況等を一元的にデータ管理すること

《想定されるデータ》

- ・ 対象世帯にかかるデータ
- ・ 申請書等の送付履歴
- ・ 申請書等の受付及び審査履歴（申請書の記載内容及び添付書類含む）
- ・ 支給日及び振込先口座
- ・ コールセンターへの問合せ履歴

イ 審査業務だけでなく、コールセンターや区役所窓口においても、同一のデータを活用し、申請状況等を対象世帯に案内できるようにすること

ウ 対象世帯のデータについては、本市が提供する情報（本市において対象世帯の抽出作業を一定行った当初情報及び随時提供する差分データ（追加・更新・削除））を基に、受注者において個人または世帯ごとの管理データを作成すること（約280万レコード）

エ 上記ウの管理データに関しては変更履歴の管理ができること

オ 特に、本市が情報を提供後に、支給要件を満たさなくなった者を把握した場合には、対象者情報を提供するので、誤って給付金を支給することがないようにデータを管理すること

カ データの確認にかかる操作はできるだけ簡便なものとし、だれにでも操作することができるようにすること

キ 履行期間中は、業務委託契約書の規定に従って、適切にデータを管理すること

ク 管理データは業務終了後、本市が確認できる状態・形式にして、本市に提出すること

ケ 大阪市情報セキュリティ対策基準を踏まえて下記の内容を遵守すること

(ア) システムについて

A ウィルス対策、不正侵入防止、データや通信の暗号化など保持するデータが漏洩することが無いよう万全のセキュリティ対策を施すこと

B システムへのログインに際し、パスワード、生体認証等、複数の認証情報の入力を必要とすること

C データには適切なアクセス権限を設定し、権限の無い者がデータを閲覧できないよう制御すること。また、誰がどのデータにアクセスしたか、証跡が取得できること。

D 定期または随時にデータバックアップを取得し、不測の障害等においても、データが消失することが無いよう対策すること

E システム利用完了時において、データを消去するとともにデータ消去証明書を提出すること

(イ) 端末について

A 職員が不在時の盗難防止のため、パソコンのワイヤーによる固定ができること

B 震災時の転倒に備え、適切に固定すること

C ウィルス対策ソフトウェアを導入し、定期または随時にパターンファイル更新を行うこと。また、必要に応じて最新のソフトウェアにバージョンアップすること。

D OSや導入するソフトウェアについて、定期または随時に最新のセキュリティパッチ等を適用するなどセキュリティ対策を施すこと

E データや通信の暗号化など扱うデータが漏洩することが無いよう万全のセキュリティ対策を施すこと

F 端末内にデータが保持されない方式とすること

(7) 現金支給補助業務

ア 窓口での現金支給等を行うために必要な現金の封入及び封緘を行い、本市指定場所に納入すること

イ 窓口における対象世帯の申請者への直接的な現金支給は、本市職員が対応するが、窓口にて混乱が起こらない方法を検討すること

ウ 具体的には次の業務を行うこと

- (ア) 封入封緘業務
- (イ) 対象者リスト作成業務
- (ウ) 窓口支給補助業務
- (エ) 現金書留発送業務

(8) 区役所窓口業務

ア 区役所は市民にとって最も身近な窓口であることから、本事業専用の窓口を開設し、市民対応を行うこと

イ 区役所窓口設置に適正な人員を配置し、休憩時間も対応できる体制（常時1名以上配置）を構築すること

ウ 区役所窓口は、コールセンターと一体的に運用する等市民対応に差を生じさせることなく運用すること

エ また、窓口において、申請状況等が把握できるように環境を構築するとともに、コールセンターや本市職員と常に連絡が取れる体制を構築すること

オ 具体的には次の業務を行うこと

- (ア) 本給付金に関する相談業務
- (イ) 申請書作成補助業務
- (ウ) 申請書再発行補助業務
- (エ) 窓口支給補助業務

(9) その他必要な事項

ア 履行中における打合せを行うこと

イ 各業務における対応内容及び進捗状況の報告を行うこと

ウ 各業務について、緊急時の連絡体制を構築すること

エ 業務に必要な場所及び打合せスペースについては受注者にて確保すること

オ 区役所窓口業務の場所については、本市指定場所で行うこと

カ 業務に必要な物品は受注者にて確保すること

キ 申請者から提出された書類は、履行期間終了まで受注者において、適切に保管すること

7 提出書類

受注者は、別表に定める提出書類について、提出期日までに発注者に提出すること

8 その他遵守事項

(1) 市民と対面で対応する業務を行う場合、次の事項を遵守すること

ア 服装は常に清潔で市民に不快感を与えないものにする

イ 業務時間中は私語を慎み、品位の保持に努める

ウ 常時胸部に名札をつける

- (2) 市民への対応は、本業務内容を十分に理解したうえで親切・丁寧に行うこと
- (3) 業務中、私用の携帯などの物品については指定の場所に保管しておくこと。ただし、貴重品については自身で管理すること。また、緊急時を除き、携帯等の記録媒体を含むものは使用しないこと。
- (4) 喫煙を休憩時のみとし、喫煙可能な場所でのみ行うこと
- (5) 業務履行中、疑問が生じたときは、必ず本市職員の指示を受けること
- (6) 事故等が発生したときは、すみやかに本市職員に報告すること
- (7) 個人情報等の業務上知りえた秘密情報について、次の事項を遵守すること
  - ア 秘密情報を漏えい又は紛失してはならない。
  - イ 個人情報を公開又は他の目的に使用してはならない。
- (8) 公に周知されている情報を除き、契約期間中及び契約期間後においても、本業務において知り得た個人情報及び機密情報等について、第三者への開示または漏えい、資料等の複写・複製を行わないこと
- (9) 次の危機管理事項を遵守すること
  - ア 業務システム運用上、機器の障害等は十分に想定されるため、作動不具合等、日常におけるシステム稼働状況を観察し、トラブルに発展しないよう事前の対策・緊急時の対策を講じること
  - イ 個人情報の管理についても、漏えい・滅失・き損・流出等がないよう日常の管理体制を整え、事故の発生を未然に防止する対策や緊急時の体制を整備すること
  - ウ 事務対応や接客対応において、苦情や常識を逸脱するような要求・業務妨害にあたる行為など、その発生を未然に防止する対策はもとより、トラブルに至った場合は責任者と担当者が連携して対応を行い、受注者が責任をもってその解消に当たること
  - エ 事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、本業務の遂行に支障をきたすことがないように、本市と連携しながら対応策及び緊急時の体制を整備すること

## 9 その他

- (1) 本給付金は国の「電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援地方交付金」により実施する事業であり、国における制度運用が変更するなど一定の変動要素も存在することから、仕様書に定めのない事項が生じたときは、両者が協議してこれを定めるものとする。ただし、契約後における仕様書の疑義は発注者の解釈による。
- (2) 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、「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」をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (3) 業務委託契約書第16条第2項に規定する「軽微な部分」とは、「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」をいい、受注者がこれを再委託するにあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (4) コールセンター業務において発生する電話回線の基本料金及び使用料金は受注者の負

担とし、その負担の方法については、業務委託契約書第53条に基づき受注者と協議を行い、速やかに協議書を作成する。また、郵送料については、本市において、郵便局に料金受取人払及び料金後納に係る手続きを行う。

- (5) 受注者は、履行中の事故等により、発注者又は第三者に対し損害を与えたときは、その損害額を賠償すること。なお、その損害額については、別途協議する。
- (6) 本市施設内で従事する者が従事先へ自転車通勤を行う場合、従事先には従事者が利用できる駐輪場がないため、受注者が適切に対処すること



別表 提出書類

No.	提出書類	提出部数	提出期限
1	業務計画書 (紙媒体)	1部	契約締結後、すみやかに
2	再委託承諾申請書 (紙媒体)	1件につき 1部	再委託を行う前 (再委託する場合のみ)
3	再委託業者通知書 (紙媒体)	1件につき 1部	再委託を行う前 (再委託する場合のみ)
4	業務日報 (電子データ)	業務ごとに 1部	その都度
5	電子データ消去証明書 (紙媒体)	1部	システム利用完了時
6	業務報告書 (紙媒体)	1部	令和6年1月31日
7	業務報告書 (電子データ)	1部	令和6年1月31日
8	管理データ (電子データ)	1部	令和6年1月31日
9	コールセンター対応記録 (電子データ)	1部	令和6年1月31日
10	区役所窓口対応記録 (電子データ)	1部	令和6年1月31日
11	各種様式 (電子データ)	1部	令和6年1月31日
12	打合せ資料及び議事録 (電子データ)	1部	令和6年1月31日

## 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年大阪府条例第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、公益通報の内容を大阪府市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）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、当該申出の内容を大阪府市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

3 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、直ちに大阪府市民局総務部総務担当（連絡先：06-6208-7311）に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、発注者又は大阪府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。

## 車両使用に係る特記仕様書

- 1 本契約に基づき輸送を行う際に使用する自動車（乗用車、軽自動車を除く）は車種規制適合車等でなければならない。

「車種規制適合車等」とは大阪府生活環境の保全等に関する条例第40条の14第9項に定める自動車であり、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法の窒素酸化物及び粒子状物質の排出基準に適合している自動車及び経過措置対象車をいう。

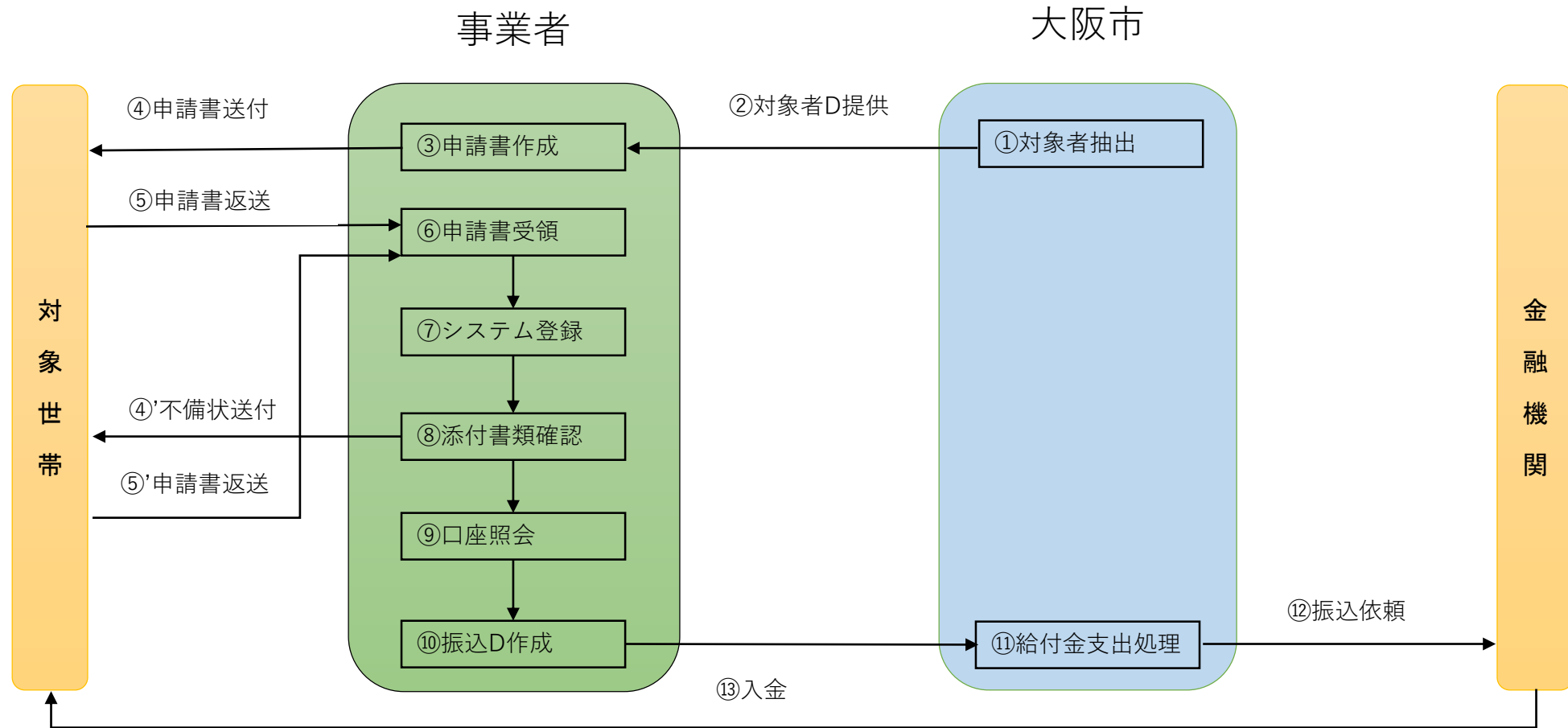
- 2 荷物又は廃棄物の搬出に際して、本市職員が「適合車等標章交付請求書のコピー※」の提示を求めた場合には、協力すること。

※「適合車等標章交付請求書のコピー」とは、府条例に基づいて、大阪府に標章（ステッカー）の交付請求した時の書類のコピーをいう。

車両使用に関する問合せ  
大阪市環境局環境管理部環境管理課  
自動車排ガス対策グループ  
電話：06-6615-7965

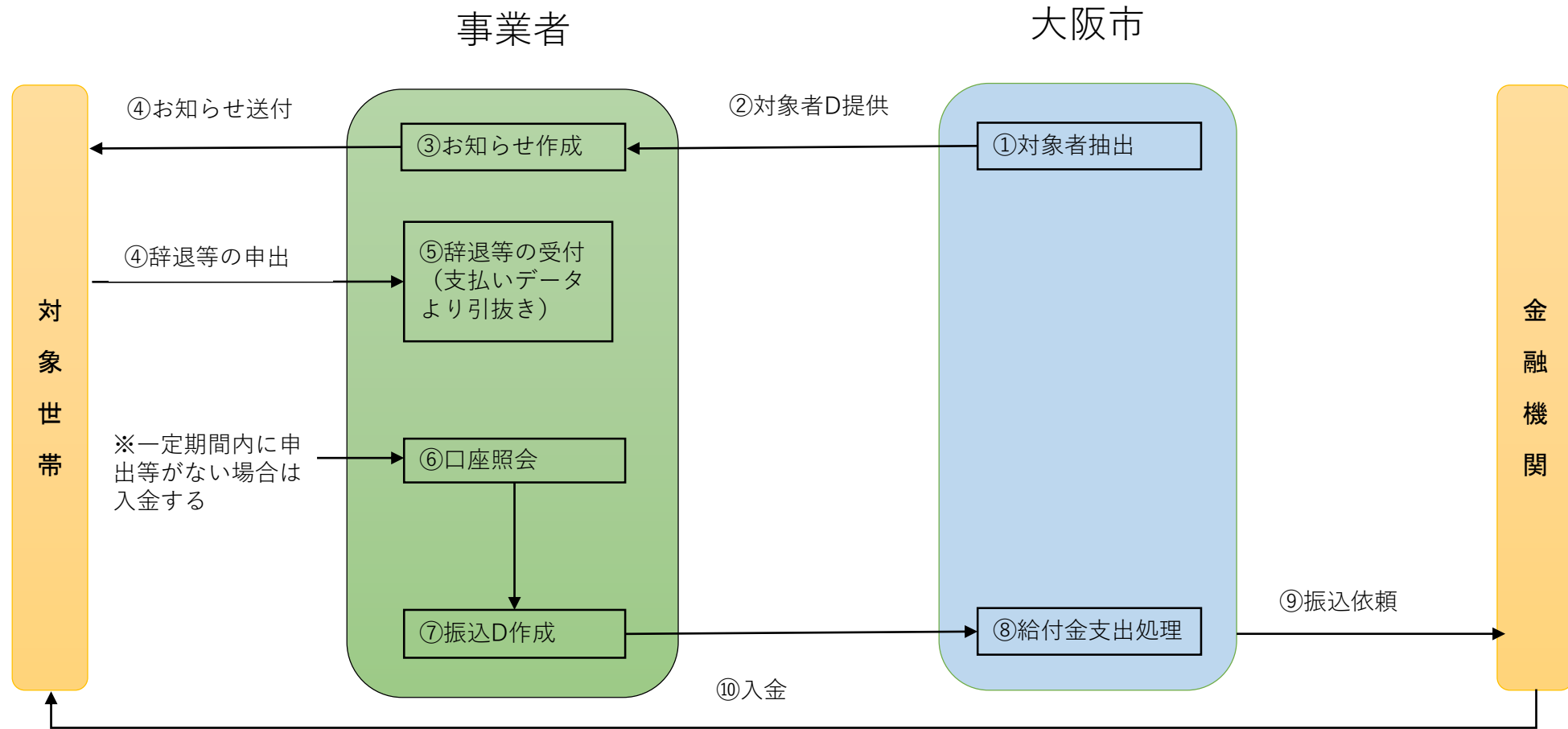
# 事務フローイメージ

## 【電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援給付金】



# 支給のお知らせフローイメージ

## 【電力・ガス・食料品等価格高騰重点支援給付金】



① 申請書等発送・受付件数（いずれも概算）

発送物	発送件数	受付件数
支給の申込書（※1）	388,000件	—
確認書（※2）	115,000件	80,000件
白紙申請書	9,000件	7,000件
合計（※3）	512,000件	87,000件

※1 対象世帯に給付金の支給の申込を行う際に送付した文書

※2 「支給の申込書」が不着返戻になり、確認書で再送した件数含む  
 不着返戻により再送した件数（約7,000件）は含まない

※3 受付件数のうち代理人による申請は約650件

②対象世帯に発送した文書及び件数（概算）

発送物	件数	用途
対象可能性有通知	6,500件	本市で対象者であることが把握できなかったものの、給付対象となる可能性がある世帯への制度案内
再勧奨	28,500件	確認書の発送世帯であった、未申請の世帯に対し送付した申請勧奨
不支給決定通知書	5,000件	支給要件に該当せず、支給しない旨の通知文書
不備に関する連絡	13,000件	返却があった申請書類に記載漏れ等があった世帯への通知文書
辞退処理完了通知	200件	コールセンター等へ辞退の申出があった世帯への処理完了の通知
合計	53,200件	

## ①支給方法別支給件数（概算）

申請書種別	口座振込	現金支給	合計
支給の申込	386,000件	10件	386,010件
確認書	76,000件	1,000件	77,000件
白紙申請書	7,000件	900件	7,900件
合計	469,000件	1,910件	470,910件

## ②現金支給内訳件数（概算）

	窓口給付	現金書留	合計
支給件数	710件	1,200件	1,910件
支給回数	4回	4回	8回

○スケジュール

基準日	令和4年9月30日
コールセンター開設日	令和4年11月1日
区役所窓口開設日	令和4年11月18日
申請受付開始日	令和4年10月21日
支給の申込発送日	令和4年11月18日・21日
確認書発送開始	令和4年11月25日
再勧奨発送日	令和4年12月21日
申請受付期限	令和5年1月31日
支給決定期限	令和5年3月5日



## ○コールセンター入電件数

開設時間 9：00～20：00（土日祝は9：00～17：30）

総入電件数 78,580件

## ○令和4年11月分

## ○令和4年12月分

日付	入電件数	備考	日付	入電件数	備考
11/1(火)	276件	コールセンター開設	12/1(木)	1,648件	不備状発送開始
11/2(水)	620件		12/2(金)	1,632件	
11/3(木)	106件		12/3(土)	639件	
11/4(金)	496件		12/4(日)	510件	
11/5(土)	70件		12/5(月)	1,941件	
11/6(日)	70件		12/6(火)	1,632件	
11/7(月)	662件		12/7(水)	1,404件	
11/8(火)	504件		12/8(木)	1,416件	
11/9(水)	455件		12/9(金)	1,715件	
11/10(木)	464件		12/10(土)	601件	
11/11(金)	396件		12/11(日)	428件	
11/12(土)	86件		12/12(月)	2,451件	
11/13(日)	83件		12/13(火)	2,119件	
11/14(月)	568件		12/14(水)	1,429件	
11/15(火)	447件		12/15(木)	1,227件	
11/16(水)	469件		12/16(金)	1,144件	
11/17(木)	513件		12/17(土)	370件	
11/18(金)	873件	支給のお知らせ発送①	12/18(日)	283件	
11/19(土)	211件		12/19(月)	1,072件	不備督促発送
11/20(日)	155件		12/20(火)	986件	
11/21(月)	1,716件	支給のお知らせ発送②	12/21(水)	1,012件	再勧奨発送
11/22(火)	2,040件		12/22(木)	898件	
11/23(水)	625件		12/23(金)	895件	
11/24(木)	2,745件		12/24(土)	346件	
11/25(金)	3,085件	確認書発送	12/25(日)	203件	
11/26(土)	887件		12/26(月)	974件	
11/27(日)	507件		12/27(火)	886件	
11/28(月)	2,916件		12/28(水)	742件	
11/29(火)	2,227件		12月合計	30,603件	
11/30(水)	1,777件				
11月合計	26,049件				

## ○令和5年1月分

## ○令和5年2月分

日付	入電件数	備考	日付	入電件数	備考
1/4(水)	992件		2/1(水)	279件	
1/5(木)	1,189件		2/2(木)	225件	
1/6(金)	957件		2/3(金)	278件	
1/7(土)	283件		2/4(土)	—	
1/8(日)	242件		2/5(日)	—	
1/9(月)	275件		2/6(月)	357件	
1/10(火)	1,007件		2/7(火)	243件	
1/11(水)	792件		2/8(水)	204件	
1/12(木)	762件		2/9(木)	222件	
1/13(金)	723件		2/10(金)	203件	
1/14(土)	219件		2/11(土)	—	
1/15(日)	131件		2/12(日)	—	
1/16(月)	818件		2/13(月)	360件	
1/17(火)	810件		2/14(火)	271件	
1/18(水)	688件		2/15(水)	284件	
1/19(木)	800件		2/16(木)	212件	
1/20(金)	784件		2/17(金)	221件	
1/21(土)	272件		2/18(土)	—	
1/22(日)	186件		2/19(日)	—	
1/23(月)	723件		2/20(月)	270件	
1/24(火)	760件		2/21(火)	141件	
1/25(水)	659件		2/22(水)	151件	
1/26(木)	849件		2/23(木)	—	
1/27(金)	771件		2/24(金)	132件	
1/28(土)	219件		2/25(土)	—	
1/29(日)	163件		2/26(日)	—	
1/30(月)	829件		2/27(月)	144件	
1/31(火)	726件	申請期限・区窓終了	2/28(火)	102件	コールセンター閉局
1月合計	17,629件		2月合計	4,299件	

○ 区役所窓口受付件数

開設時間 月～木 9:00～17:30 (金のみ9:00～19:00)

① 月別受付件数

	総数
11月	3,878件
12月	8,230件
1月	6,911件
合計	19,019件

《参考》

11月18日 区役所窓口業務開始  
 11月18日・21日 支給のお知らせ発送  
 11月25日 確認書発送  
 1月31日 区役所窓口業務終了

② 区役所別受付件数

	北	都島	福島	此花	中央	西
11月	179件	149件	94件	73件	228件	79件
12月	275件	327件	200件	173件	488件	245件
1月	311件	160件	147件	193件	440件	207件
合計	765件	636件	441件	439件	1,156件	531件

	港	大正	天王寺	浪速	西淀川	淀川
11月	173件	86件	42件	168件	114件	151件
12月	304件	205件	118件	429件	282件	386件
1月	271件	126件	135件	300件	272件	323件
合計	748件	417件	295件	897件	668件	860件

	東淀川	東成	生野	旭	城東	鶴見
11月	192件	101件	261件	101件	192件	89件
12月	343件	258件	555件	227件	332件	197件
1月	331件	210件	419件	189件	290件	167件
合計	866件	569件	1,235件	517件	814件	453件

	阿倍野	住之江	住吉	東住吉	平野	西成
11月	99件	184件	159件	122件	220件	622件
12月	217件	287件	353件	264件	425件	1,340件
1月	200件	296件	322件	280件	435件	887件
合計	516件	767件	834件	666件	1,080件	2,849件