

確認印

案件名称

大阪市高齢者実態調査等実施及び
集計・分析業務委託

仕 様 書

大阪市福祉局

仕 様 書

1. 案件名称

大阪市高齢者実態調査等実施及び集計・分析業務委託

2. 調査の目的

本市における高齢者施策の推進にあたっては、「大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」に基づき推進しているところであるが、この計画は高齢者とその家族形態やニーズの変化、社会経済状況の推移、国の施策動向を踏まえ3年を一期として策定している。

また、令和6年1月1日に「共生社会の実現を推進するための認知症基本法」が施行され、市町村においては実情に即した市町村認知症施策推進計画の策定が努力義務とされた。

「大阪市認知症施策推進計画」については、令和6年12月3日に閣議決定された「認知症施策推進基本計画」を基本としつつ、高齢者保健福祉計画、介護保険事業計画と調和が保たれたものでなければならぬため、第10期計画より、これらを一体とした「大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（以下「次期計画」という。）を策定する予定である。

次期計画を令和8年度に策定するにあたり、「大阪市高齢者実態調査」「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」を実施し、ひとり暮らし高齢者をはじめとする高齢者の実態や介護する家族等のニーズを把握する必要がある。

これらの業務を円滑かつ適確に実施するために、受注者のもつアンケート調査に関するノウハウや集計及び分析に関する豊富な実績を活用し、より効果的なアンケート調査を実施し、計画策定に資する集計・分析を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約日～令和8年3月31日

4. 調査回数及び調査時期等

(1) 調査回数 高齢者実態調査：5回 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査：1回

(2) 調査時期 高齢者実態調査：令和7年7～8月頃

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査：令和7年11～12月頃

(3) 調査期間 調査票の発送から回答期限までの期間は、概ね3週間とする。

※具体的な調査時期・期間は、契約締結後に発注者と調整するものとする。

5. 調査対象者

(1) 高齢者実態調査

ア 本人調査

無作為抽出した 65 歳以上の市民

イ 介護保険サービス利用者調査・介護者調査

2025(令和7)年4月1日時点で介護サービスを利用している人から無作為抽出した、要支援・要介護認定者である市民及び介護保険サービス利用者調査の対象者を介護している人

ウ 介護保険サービス未利用者調査・介護者調査

2025(令和7)年4月1日時点で介護サービスを利用していない人から無作為抽出した、要支援・要介護認定者である市民及び介護保険サービス未利用者調査の対象者を介護している人

エ 介護支援専門員調査

市内の居宅介護支援事業所等に勤務するすべての介護支援専門員

オ 施設調査

市内にあるすべての介護保険施設及び福祉施設

(2) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

2025(令和7)年9月1日時点で無作為抽出した要介護認定を受けていない 65 歳以上の市民

6. 調査概要

以下の表のとおり。なお、表中に記載している目標有効回答数以上の回収に努めること。

調査名	設問数 (予定)	客体数	目標有効回答数	【参考】 R4 有効 回答数
① 本人調査	29	19,200 (各区 800)	9,600 (各区 400)	12,794 (62.7%)
②介護保険サービス利用者 調査・介護者調査	53	7,000	2,800 (各要介護区分 400)	3,038 (47.5%)
③介護保険サービス未利用 者調査・介護者調査	53	9,300	2,800 (各要介護区分 400)	3,383 (36.4%)
④介護支援専門員調査	49	4,083	4,083	2,860 (64.7%)
⑤施設調査	24	1,189	1,189	749 (66.8%)
⑥介護予防・日常生活圏域 ニーズ調査	27	52,800 (800 人×66 圏域)	26,400 (400 人×66 圏域)	36,928 (69.9%)
合計		93,572	46,872	

※各調査の自由記述の設問は、各設問数のうち1～6問程度を予定している。ただし、設問数は予定であり、発注者の都合により増減する可能性がある。設問数の確定にあたっては双方協議とする。

※過去の調査票及び調査結果：

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000602915.html>

7. 調査方法

調査対象者へ調査票を送付し、次の方法で回答を回収する。

- (1) 返信用封筒により紙ベースで回答を回収する方法（6. 調査概要の①②③⑥）
- (2) 受注者が作成する Web サイトにより回答を回収する方法（6. 調査概要の④⑤）

8. 業務内容

(1) 提出書類

- ア 業務責任者通知書（様式1） ※業務委託契約書第19条の規定に基づく
- イ 業務責任者変更通知書（様式2） ※業務責任者に変更が生じた場合
- ウ 作業場所届出書（様式3）
- エ データ保管責任者届出書（様式4）
- オ データ管理者・作業従事者報告書（様式5）
- カ 業務完了報告書（様式6） ※業務委託契約書第36条の規定に基づく

(2) 実施計画書の作成・提出

- ア 契約締結後2週間以内に本事業にかかる「実施計画書」を作成し、発注者へ提出し承認を得ること。
- イ 提出された業務実施計画について、発注者又は受注者が必要とする場合は、大阪市役所において打ち合わせを行う。

(3) 調査票等各種帳票の作成・印刷

- ア 実施計画に基づき、本市が提供する質問項目により作成する。調査票は、「①本人調査」、「②介護保険サービス利用者調査・介護者調査」、「③介護保険サービス未利用者調査・介護者調査」、「④介護支援専門員調査」、「⑤施設調査」、「⑥介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」の6種類作成する。
- イ 依頼状及び調査票の原案（Windows Microsoft Word、Excel等）、調査対象者の名簿データ（Windows Microsoft Excel）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』については、調査票送付の4週間前（休日を含む）までに発注者から提供する。なお、調査票

のページ数については設問内容によって変更（増減）する場合がある。この場合は別途協議するものとする。

- ウ 受注者は発注者から提供する依頼状及び調査票の原案を用い、体裁や誤字・脱字等の確認を行い、レイアウトを整えた上で速やかに発注者に見本を提示し校正を受け、発注者の承諾を得た上で印刷すること。
- エ 各帳票の作成にあたっては、回答者にとって見やすく、わかりやすい構成とすることとし、本市担当者と十分協議を行うこと。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。
- オ 6. 調査概要に記載されている「⑥介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」については、66 圏域名をわかるように、調査票を作成すること。
- カ 「④介護支援専門員調査」、「⑤施設調査」以外については、本市提供のコードを調査票に印字すること。
- キ 大阪市グリーン調達方針(<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>)別表の(1)紙類、(2)文具類及び(21-2)印刷の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。

(4) Web サイトにおける回答ページの作成

- ア 作成にあたっては「大阪市ホームページウェブアクセシビリティ方針」(http://www.city.osaka.lg.jp/main/site_policy/0000000143.html)に定める事項に準拠したものとする。
- イ 受注者は発注者から提供する調査票の原案を用い、体裁や誤字・脱字等の確認を行うこと。インターネットを介して可能な限り多くのブラウザで閲覧・回答可能かつスマートフォン等の情報端末機器でも回答しやすいようにレイアウトを整え、速やかに発注者に見本を提示し校正を受け、発注者の承諾を得た上で作成すること。
- ウ 回答途中で一時保存できるように機能を整備しておくこと。
- エ サーバー・ドメインは受注者で用意すること。
- オ 不正な侵入、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に食い止めるため、万全のセキュリティ対策を講じること。
- カ 回答ページへのアクセスは、SSL による暗号化通信を行うこと。
- キ 回答ページにアクセスしやすくするため、URL を 2 次元コード化して依頼文に掲載する等工夫すること。なお、対象者、対象施設あての依頼文の送信については、本市からメール・FAX 等により行う。
- ク 大阪市情報セキュリティ対策基準(<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000369679.html>)を遵守すること。

(5) 調査票等の発送・回収

- ア 調査票等の発送にかかる費用は受注者の負担とし、調査票の返信にかかる郵便料金（料金受取人払）の費用についても、受注者の負担とする。また、料金受取人払の利用にかかる承認手続きは受注者が行うものとする。
- イ 調査票の返信先は全て受注者宛てとし、回収した調査票及び返信用封筒は厳重に保管し、契約期限までに、受注者において溶解処理する等適切に廃棄すること。
- ウ 目標有効回答数は最低限の数であるため、目標値を上回る多数の回答を回収できるよう、督促の方法等を工夫すること。

(6) 調査結果のデータ入力・集計（調査ごと）

- ア 回収した調査票及び Web サイト上の調査結果（以下、「回答データ」という。）の回答内容を確認し、不明瞭又は疑義がある場合は適宜発注者に確認すること。
- イ 回収した調査票を調査種別、区別（「⑥介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」については、圏域別）に回答数を分類、記録のうえ、調査票種別ごと、コードごとに、各質問項目への回答データを入力する。なお、自由回答分は入力のうえ、カテゴリー毎に分類する。
- ウ 単純集計及びクロス集計、その他必要な集計(自由回答のまとめ等)を行うこと。
- エ 単純集計及びクロス集計結果等から読み取れる客観的な事実及び特徴的な事実や傾向（設問ごと及び属性ごとの回答傾向等）について詳細に分析・研究し、他都市との比較を行うとともに、そこから導き出された課題等について考察を行うこと。
- オ 自由記述については、記述内容により分類及び集計を行うこと。なお、項目の分類については、アンケートの設問内容や回答内容を踏まえた上で、受注者により行うこと。同意見がある場合は、例）同意見〇件など、件数も記載すること。
- カ 集計・分析については、本市の現状や、国の施策の動向（高齢者社会対策の大綱、介護保険制度など高齢者を取り巻く施策や動向等）、を踏まえ、次期計画の策定において必要と考えられる集計・分析を行うこと。この際、調査票のデータ個表の内容を審査し、具体的な分析を進めるために、クロス集計の他、必要に応じ各種統計手法による傾向分析を行うとともに、分析基礎資料の作成を行うこと。
- キ クロス集計項目は、調査種別ごとに、基本属性と他の項目についてクロス集計項目とするほか、項目間で関連性のある項目についてもクロス集計項目とすること。クロス集計項目の確定にあたっては、本市担当者と十分協議を行うこと。

ク 調査種別ごとの単純集計結果及び主なクロス集計結果、並びに、単純集計結果の概要資料を作成すること。資料の作成にあたっては、本市担当者と十分協議を行うこと。

ケ 全ての単純集計、クロス集計等の集計結果が理解できるように、グラフ等の図表の作成及びイメージ図等を導入し、別の調査票であっても比較が可能な項目については前回調査結果とも比較し、図表ごとに 300～400 字程度の詳細解説を附して整理し、全市の各調査報告書（区ごとの集計・分析結果を含む）・調査報告概要版（各調査報告書から主な項目をとりまとめたもの）の版下及び報告書に掲載しない全市・区別・圏域別の詳細な集計結果を作成すること。

コ 回答期限後、3 週間以内に単純集計し、すべての項目について構成比の算出及びグラフ作成を行った回答データを「調査結果データ（速報値）」として発注者へ提出すること。

※ 「⑥介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」については、本市が提供する CSV ファイルまたは Excel ファイルにより回答集計を行うこと。

※ 「⑥介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」については、圏域別の地域診断において必要と考えられる集計・分析方法の検討を行うこと。

※ 「②介護保険サービス利用者調査・介護者調査」「③介護サービス未利用者調査・介護者調査」の一部の設問について、国が手引きで示す在宅介護実態調査項目に合わせた集計を別に行うこと。

(7) 報告書の作成（調査ごと）

ア 調査結果に基づき、報告書を作成すること。その際、市民にわかりやすい平易な表現を用いること。

イ 集計結果・分析資料の作成にあたっては、Excel、Access の他、アンケート集計支援ソフト等を活用し、具体的な集計・分析方法、論理エラーチェック方法の詳細検討結果について、本市担当者と十分に協議を行ったうえで方法等を決定すること。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。

ウ 報告書については、納品までに校正作業を行う。なお、校正作業については、発注者が校了とするまで、複数回行う場合がある。

エ 報告書原稿作成にあたっては、前回実施の高齢者実態調査報告書などの関係資料等を活用し作成作業を行うこと。また、図表など視覚的にわかりやすい内容のものとすること。希望があれば直近の報告書データの提供も行う。

オ 分析内容、レイアウト等の作成案について、疑問が生じた場合は適宜発注者に確認を行うこと。また、内容について誤りが生じることのないよう、受注者の責任において十分なチェック体制のもとで作成し、発注者へ提出すること。

カ 調査報告書については、前回調査報告書と同等以上の内容とすること。

(参考：令和４年度大阪市高齢者実態調査報告書について

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000602915.html>)

キ 調査票、調査報告書の作成にあたり、ユニバーサルデザインに配慮した、書体や文字の大きさ、色使い、グラフを用いること。また、「人権の視点からの情報発信の手引き」（大阪市発行）

<https://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000261953.html> を踏まえること。

※ 報告書の作成方法については本市担当者と十分に協議を行うこと。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。

※ 報告書全体のページ数、グラフ数、図表については、区別の集計・分析結果を反映したものとし、報告書の作成にあたっては、本市担当者と十分協議を行うこと。

(参考) 前回調査報告書の概要

・本人調査（ひとり暮らし調査を含む）

A 4 版、表紙 4 ページ、目次 4 ページ、本文 162 ページ、資料編 21 ページ

・介護保険サービス利用者調査・介護保険サービス未利用者調査・介護者調査

A 4 版、表紙 4 ページ、目次 6 ページ、本文 302 ページ、資料編 62 ページ

・施設調査

A 4 版、表紙 4 ページ、目次 2 ページ、本文 88 ページ、資料編 66 ページ

・介護支援専門員調査

A 4 版、表紙 4 ページ、目次 3 ページ、本文 94 ページ、資料編 28 ページ

・介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

A 4 版、表紙 4 ページ、目次 4 ページ、本文 166 ページ、資料編 43 ページ

(8) 問合せ対応

調査に係る市民からの問い合わせに対応すること。

(9) 業務執行体制

業務を円滑に推進するため、必要な経験と能力を有する十分な数の技術者を配置すること。

(10) 個人情報の取扱

ア 本委託業務は、個人情報を取り扱うため、適宜・適切なデータ管理・保管に努めること。個人情報等が含まれるデータについては、施錠できるロッカー等で管理・保管することとし、管理方法・保管場所を報告すること。

なお、集計等の作業を行うにあたっては、インターネットの接続をオフにするなどインターネット環境と接続されていない状態で作業すること。

イ データ保護及び機密保護を徹底するため、データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係者全員に対してデータ保護及び機密保護に関する趣旨説明資料を配布し、その重要性についての説明を徹底するなど適切な措置を講じること。

ウ 調査票等に記載された個人情報は、委託業務の目的物作成以外には使用してはならない。また、調査票及び委託業務にかかる個人データ等を第三者に提供してはならない。

エ 調査票及び委託業務にかかる個人データ等を複写・複製してはならない。ただし、本市より文書による同意を得た場合は、この限りではない。

(11) その他

業務終了後、名簿データを確実に消去し、契約期間満了後、回収した調査票及び返信用封筒を廃棄すること。契約期間満了後、別紙1「利用データ消去・媒体破壊証明書」及び別紙2「住民基本台帳の利用にかかるチェックリスト」、別紙3「調査票及び返信用封筒廃棄報告書」を発注者へ提出すること。

9. 再委託の禁止

(1) 高齢者実態調査等に係る調査実施及び集計・分析業務委託契約書に規定する「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 集計・分析システムの企画設計及び集計結果の分析並びに各調査報告書・調査報告概要版の版下作成

(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はこの限りではない。

- (5) 受注者は、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の期間中の者、又は大阪市暴力団排除条例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 44 条の 2 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. 成果物等の納品

- (1) 各調査の回答期限後、3 週間以内に納品するもの

名称	データ形式	提出方法
調査結果データ（速報値）	Excel 又は CSV	メールにて提出すること

- (2) 10 月 31 日までに納品するもの

名称	データ形式	提出方法
高齢者実態調査報告書	調査報告書は Word、 グラフ等は Excel	CD-ROM（正、副の計 2 枚）、紙 印字（5 部）により提出すること

- (3) 1 月 30 日までに納品するもの

名称	データ形式	提出方法
全てのデータファイル（調査 報告書に掲載のないデータを 含む）	Word、Excel	CD-ROM（正、副の計 2 枚）により 提出すること

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査報告書	調査報告書はWord、グラフ等はExcel	CD-ROM（正、副の計2枚）、紙印字（5部）により提出すること
---------------------	-----------------------	----------------------------------

※すべてのデータ類は、納入前に最新のウイルス対策に対応したウイルスチェックを行ったうえで納品すること。

※調査報告書は、①本人調査、②介護保険サービス利用者調査・介護保険サービス未利用者調査・介護者調査、③介護支援専門員調査、④施設調査、⑤介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、⑥調査報告概要版の6種類に分けて作成すること。

(4) 契約期限までに、提出するもの

名称	データ形式	提出方法
利用データ消去・媒体破壊証明書	別紙1（Word）	
住民基本台帳の利用にかかるチェックリスト	別紙2（Excel）	・押印のうえ原本を提出すること
調査票及び返信用封筒廃棄報告書	別紙3（Word）	

11. 遵守事項

- (1) 個人情報の保護を徹底するため、業務の進捗状況について、本市職員の指示に従い、説明資料の提供等、所要の措置を講じること。
- (2) 個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び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）を遵守すること。同法又は同条例の規定に反した場合は、同条例第16条の規定に基づき、是正勧告及び事実を公表する場合がある。

12. 業務スケジュール（参考）

		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	発注者と打合せ・協議調整										
2	業務実施計画書等の作成・提出										
3	高齢者実態調査										
4	介護予防・日常生活圏域ニーズ調査										
5	調査報告書等納品※										
6	事業完了										

※各納期については、別途協議のうえ調整する。

13. その他

- (1) 受注者及び再委託の相手方は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定、若しくは ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 の認証を受けていること。なお、これを証する書類を契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 委託業務執行管理方法
 - 委託業務の進捗管理、執行状況把握、アンケート調査票、調査事項の分析、調査報告書等成果物の納品等については、次のとおり本市担当者が検収等を行う。
 - ア 進捗管理
担当責任者を定め、定期的に本市より委託内容の指示及び説明を受け、月に 1 回程度、作業の進捗状況を報告すること。
 - イ 委託作業内容の把握
委託作業の主要工程等、作業内容について常に本市が把握できるようにすること。また、統計手法、分析手法について事前に報告すること。
 - ウ 著作権について
成果物に係る著作権（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。）を成果物の引渡し時に本市に無償で譲渡すること。
 - エ 疑義等の取扱
データ入力等作業時に疑義が発生した場合、本市担当者に至急連絡し、指示をあおぐこと。
- (3) 処理件数、日程等については、本市の指示により変更することがある。
- (4) 本事業に係る協議、打ち合わせ等の必要経費、その他業務に要する経費はすべて受注者の負担とする。
- (5) 各調査終了後、発注者から提供した委託業務に係るすべてのものを速やかに返還し、使用したデータを確実に消去すること。
- (6) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者の解釈による。
- (7) 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発注者と受注者の協議のうえ定めるものとする。

(8) その他、委託業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに発注者に連絡し、指示を仰ぐこと。

(9) 受託者は、選定された企画提案内容を遵守し業務を遂行すること。

14. 事業担当

〒530－8201

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所 2 階

福祉局高齢者施策部高齢福祉課（企画グループ）

電話番号：06－6208－8026

メールアドレス：fa0027@city.osaka.lg.jp

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できる。
 - (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。