

仕様書

1 業務名称

大阪市定額減税補足給付金（不足額給付）支給事業業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和8年1月30日まで

3 履行場所

本市と受注者で協議し決定した場所

4 事業概要

本件契約は、本市が実施する「大阪市定額減税補足給付金（不足額給付）」支給事業について一括業務委託を行うものである。

(1) 対象

約255,800人

※ 想定人数であり、実際の業務上の件数とは異なる。

(2) 支給額

対象者ごとに本市が算出した額（一万円単位）

(3) 申請等の方法

給付金の申請等の方法は、次の3通りを予定している。

ア 直接支給（プッシュ型による支給）（別添1・2）

本市が支給対象者であることを確認した者のうち、口座情報（令和5年度以降の物価高騰非課税世帯支援給付金・物価高騰均等割世帯支援給付金・物価高騰子ども加算支援給付金・物価高騰対策給付金の振込口座情報及び定額減税補足給付金（調整給付）の振込口座情報、公金受取口座情報）を保有する者については、本市が対象者に給付金の支給を申し込む旨の文書（以下「申込書」という。）を送付することにより行い、支給する。

申込書に、本市が算出した給付額（給付明細）、本市が口座情報を保有する口座に支払う旨等を記載し、一定期間内に辞退、口座変更又は給付額変更等の申出がない場合は、記載口座に振り込みを実施する。なお、給付額変更を申し出た場合は、本市からの支給の申込を承諾していないものとして取り扱う。

イ 確認書による申請（別添3・4）

本市が支給対象者であることを確認した者のうちアに該当しない者あてに給付額（給付明細）等が記載された簡易な申請書（以下「確認書」という。）を送付し、対象者が確認書を提出（給付金の受給を申請）したものについて、本市がその申請内容を

確認のうえ支給する。なお、給付額変更を申し出た場合は、確認書による申請（確認書の提出）は行わない。

ウ 申請書による申請（別添5）

本市が支給対象者であることを本市の課税台帳データにより確認できない者及び、ア、イの対象者で給付額変更を申し出た者が、根拠資料を添付のうえ申請書を提出する。提出された申請書については、本市がその申請内容を審査し給付金額を算出したうえで、当該本市が算出した給付金額を記載した申込書（申請書対応分）を対象者あて送付することにより支給の申込を行い、支給する。

(4) 支給方法

給付金の支給方法は、次の2通りを予定している。

ア 口座振込による支給

イ 現金書留による支給

5 業務スケジュール（予定）

令和7年8月初旬	専用HP、コールセンター開設
令和7年8月初旬	申請書交付開始
令和7年8月上旬	申込書、確認書発送、受付・審査開始
令和7年8月下旬	申込書、確認書対象者からの給付額変更等申出期限
令和7年9月上旬	支給開始
令和7年9月下旬	申請書受付終了
令和7年10月上旬	申込書（申請書対応分）発送開始
令和7年10月下旬	確認書受付終了
令和7年11月下旬	支給決定期限
令和7年12月中旬	支給期限

6 業務内容

(1) 概要的事項

ア 申請者からの申請をオンラインで行うことを可能にするとともに、発注者、受注者間の対象者情報を含む業務に関する情報共有をVPN接続やセキュリティ対策が施されたオンラインストレージ等ICTを活用して行うことにより、給付金の迅速かつ効率的な支給を実施すること。

イ 事業遂行のための組織体制の構築に当たっては、事業期間中に従事する従業員を固定する等安定的に事業遂行ができる体制を構築すること。また、従事者に対して本委託業務に必要な研修を随時実施するとともに、知識の蓄積を図ることで良質な業務の遂行に努めること。

(2) 申請勧奨等業務

ア 対象者の申請区分に応じた申込書、確認書等（確認書、申請書その他の給付金支

給手続きに必要な書面をいう。以下同じ。)の文書を印刷・送付すること。

イ 申込書及び確認書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((6)データ管理業務を参照)。本市の作業上複数回に分けて提供するため、随時、申込書及び確認書を送付すること。また、必要に応じてデータ突合等の処理を実施すること。

ウ 本市が提供するデータは、本市独自の文字フォントで表示されるため、申込書及び確認書等に正確に文字を表示できるよう対応すること。

なお、本市独自の文字フォントは、本市から貸し出す。

エ 申込書及び確認書を送付するはがき・封筒については、多言語での表記により、本市に居住する外国人にも重要書類である旨がわかるよう作成すること。

オ 視覚障がい者の方等への文書については、封筒に用向きと問合せ先を点字で表記するほか、希望があれば点字対応や音声コード対応等を行うこと。

カ 具体的には次の業務を行うこと。

(ア) 申込書及び確認書の郵送業務

- ・ 申込書及び確認書の印刷、郵送
- ・ 確認書の再送付
- ・ 本市が事前に支給要件の確認ができなかった者等(申請勧奨等の文書を送付しなかった者で、申請を希望する旨の申出があったもの、申込書及び確認書の対象者のうち給付額変更の申出を行ったもの)が申請するための申請書の印刷、郵送

(イ) 未申請者に対する提出勧奨業務

- ・ 未申請者に対する提出勧奨等の文書の郵送

(ウ) 給付金支給手続きに必要な書面の郵送業務

- ・ 振込口座の変更届出や代理手続の申立てを行うための書類、申請の不備を連絡する書類、審査結果を通知する書類等、個別案件の状況に応じて必要な送付物の印刷、郵送

(3) 申請受付及び書類審査業務

ア 対象者から上記(2)の確認書等の提出や支給の申込及び確認書に対する申出があった後、記載内容、申出内容及び添付書類等を確認・審査し後続処理に進めること。

イ 確認書、振込口座の変更届出を行うための書類等の必要書類を受領後、提出された書類に不備等がない場合、原則1月以内に給付金の支給が完了することができるよう人員を配置すること(本市での支給手続きに1週間程度の時間がかかることを考慮すること)。

ただし、受付開始直後は多くの確認書が届くと想定されるため、最大6週間以内に支給完了できるよう効率的に人員を配置すること。

ウ オンラインによる申請の受付・審査と、書面の確認書等の返送による受付・審査の両方の対応を行うこと。

エ 具体的には次の業務を行うこと。

(ア) 支給の申込みに対する申出受付業務

- ・ 支給の申込書を受領した対象者からの、受給辞退や口座変更、給付額変更等の申出の対応
- ・ 申出データの保存・管理（オンライン申請によるものを含む）

(イ) 確認書、申請書等の受付業務

- ・ 確認書、申請書等の受領、書面による確認書等画像のデータ化（スキャン等）
- ・ 確認書を受領した対象者からの、給付額変更等の申出の対応
- ・ 確認書、申請書のデータの保存・管理（オンライン申請によるものを含む）

(ウ) 書類審査業務

- ・ 提出された書類（オンライン申請を含む。以下、申請受付及び書類審査業務の記述において同じ。）について、添付資料の不足や記入漏れがないかの確認等、形式面の書類審査をすること。
- ・ 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、申請者へ通知すること。
- ・ 本市が事前に支給要件の確認ができなかった等により申請勧奨を行えない者からの申請（オンライン申請を含む。）についても、受付・形式面の書類審査を行うこと。

(エ) 進捗管理業務

- ・ 提出された書類や申出について、案件ごとに処理状況の進捗管理を行うこと。

(4) 給付金支給補助業務

ア 対象者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すること。

イ 具体的には次の業務を行うこと。

(ア) 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。
- ・ 対象者ごとに振込額が異なるため、データ作成にあたっては、金額誤りが起こらないよう十分に注意すること。

(イ) 振込口座確認業務

- ・ 総合振込口座データを作成する前に、金融機関の口座照会確認サービスを利用し、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 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 本市が事前に支給要件を確認できていない者や給付額変更を申し出る者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 過去に実施した給付金制度と混同されることのないよう、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。

(ア) 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、対象者向けに、制度内容や給付金の手続方法、よくある質問など各種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) 確認書等の処理状況の照会への対応

- ・ 対象者自らがWeb上で確認書等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て照会が可能で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、チラシ作成等による広報を実施すること。

(エ) コールセンター業務（広聴機能）

- ・ コールセンターを開設し、本給付金に係る市民等からの問合せに対応すること。
- ・ 対応にあたっては、あらかじめ本市と協議のうえ受注者が作成した業務マニュアルに基づき、適切な対応を行うこと。
- ・ 対応要員に対し、業務知識やFAQ内容、各種システム操作等に関する研修を実施し、対応業務を開始する前に習得させること。
- ・ 支給の申込書又は確認書を受領した対象者からの受給辞退や口座変更等、給付額変更の口頭申出の受付、各種書類の送付依頼の受付等の後続対応が必要な対応を行った場合は、遅滞なく後続対応の担当部署に連携すること。
- ・ 申込書・確認書の送付直後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。
- ・ 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。
- ・ 電話番号はフリーダイヤル等着信側が料金を負担する番号のほか、全ての回線から着信できる番号（発信側が料金を負担するものでも良い）も設定すること。

《想定される業務内容》

- ・ 制度、手続きの案内
- ・ 支給対象者の該当／非該当の確認
- ・ 支給の申込に対する辞退や受給方法変更、給付額変更の申出受付
- ・ 確認書に対する給付額変更の申出受付
- ・ 確認書等への記入方法、添付書類の説明
- ・ 給付金額、給付金額明細の説明
- ・ 申請書送付依頼の受付
- ・ 申請後の状況照会への対応
- ・ 書類の再送付手続き
- ・ 意見、苦情等対応 など

《設置期間及び人員数》

- ・ 別紙1のとおり

(6) データ管理業務

ア 本事業における対象者に関する申請、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できる給付金システムを構築し、随時更新するとともに管理すること。

《管理データ》

- ・ 対象者に係るデータ
- ・ 支給の申込書、確認書等各種文書の送付履歴（送付先情報を含む）
- ・ 書面及びオンライン申請による確認書、申請書の受付及び審査履歴（確認書等、添付書類の記載内容（画像データ）の他、不備状等の送付文書の内容も含む）
- ・ 支給金額（給付明細情報を含む）、支給日及び振込先口座（口座照会履歴を含む）
- ・ コールセンターへの問合せ履歴
- ・ 事務局で入力した注意事項、メモ情報

イ 審査業務、コールセンター等の受託者の各部門及び発注者において、同一のデータを活用し、受給対象者や進捗状況の情報共有を迅速で正確に実施できる安全な環境を構築することで、案内等に利用できるようにすること。

給付金システム及びデータの確認に必要な端末機は、各部門の業務の必要数のほか、本市職員が使用する分も含めて用意すること。

ウ 給付金システムにて保有する対象者のデータについては、本市が提供する全市民の課税台帳の情報を基に、受注者において管理データを作成すること（約280万レコード）。

本市において対象者の特定作業を一定行った情報を当初情報として提供したのちに、全てのデータに対する対象者の追加・更新・削除を行う差分データ（追加・更

新・削除)を本市より提供した場合は、それらの情報を管理データに反映すること。
エ 給付金システムの管理データは、個人単位で作成すること。

オ 上記ウ・エの管理データに関しては給付金システムにおいて変更履歴の管理ができること。

カ 本市が提供する情報は、本市独自の文字フォントを利用しているため、当該文字フォントを貸し出すことを予定している。上記ウの管理データにおいて、文字化け等となることなく、すべての文字を正しく表示すること。

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
特に、DV避難者等センシティブ情報については、業務内容に応じて閲覧権限を制限する等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、本市が対象者情報を検索し閲覧できる形式にして、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 マルウェア対策、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、パスワード等の認証情報の入力が必要とすること。

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 すべての情報に関して、紛失、改ざん、破壊、漏洩等が行われないよう管理すること。

E 本業務で使用するサーバや回線等は冗長化構成となっていること。また十分な可用性を保つこと。

F 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。

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

(イ) 端末について

A 担当者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

イ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 個人情報を含むデータについては、サーバに保有する仕組みとし、端末内にデータが保持されない方式とすること。

(ウ) データの授受について

A 対象者データや振込データの授受に際し、データ漏洩が生じない方法を採用すること。

B やむを得ず、個人情報（データ・紙）を搬送する際には、施錠されたケースや複数人で搬送する等個人情報が漏洩しないように取り組むこと。

(7) その他必要な事項

ア 履行中における打合せを随時行うこと。

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整備すること。

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 業務に必要な物品は受注者にて確保すること。

カ 申請者等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、別紙2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。

(2) 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。

(3) 喫煙は休憩時のみとし、喫煙可能な場所でのみ行うこと。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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は、業務スペースに部外者が立ち入れないようにするなど、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、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) 本業務における各業務要員に対する指揮・命令・管理・監督及び指導・育成は、本業務の一環として受注者が責任をもって実施すること。

9 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施し、発注者へ実施報告書（別紙3）を提出すること。

10 その他

(1) 本給付金は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」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、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 給付金事業の業務設計、プロジェクト管理、進行管理、システム管理及び審査事務局業務（申請受付、書類審査及びデータ管理業務）

(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、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) 受注者は、(2)及び(3)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。

(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業務委託契約書第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。

(6) 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発注者の負担とし、その負担の方法については、業務委託契約書第52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い、料金を負担する。

(7) 受注者は、受注者の責による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。

(8) 業務委託契約書第1条第3項に規定する指示及び第3条に規定する指示等については、第11項に定める本市担当者のほか、本市財政局税務部課税課職員も行うことがある。

11 本市担当者

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市民政局総務部物価高騰支援給付金担当

電 話 06-6208-7264

F A X 06-6202-7073

電子メールアドレス ca0042@city.osaka.lg.jp

コールセンター設置期間及び人員数

設置期間	曜日	時間	人員数
令和7年8月1日～令和7年8月12日	平日	9:00～13:00	20
		13:00～18:00	20
令和7年8月13日～令和7年8月20日	平日	9:00～13:00	45
		13:00～18:00	45
令和7年8月21日～令和7年8月29日	平日	9:00～13:00	35
		13:00～18:00	35
令和7年9月1日～令和7年10月31日	平日	9:00～13:00	20
		13:00～18:00	20
令和7年11月4日～令和7年11月28日	平日	9:00～13:00	15
		13:00～18:00	15

※ 状況に合わせて発注者及び受注者が協議のうえ、内容を変更する場合がある。

※「人員数」は、管理者、SVやバックヤード要員を含まない受電・架電オペレータの人数とする。最小限の指定人員であり適宜業務遂行に必要な人員を配置すること。

提出書類

No.	提出書類	提出部数	提出期限
1	業務計画書 (電子データ又は紙媒体)	1 部	契約締結後、すみやかに
2	再委託承諾申請書 (電子データ又は紙媒体)	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 (電子データ又は紙媒体)	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 (電子データ又は紙媒体)	1 部	システム利用完了時
6	業務報告書 (電子データ又は紙媒体)	1 部	令和 8 年 1 月 30 日
7	業務報告書 (電子データ)	1 部	令和 8 年 1 月 30 日
8	管理データ ※ (電子データ)	1 部	令和 8 年 1 月 30 日
9	コールセンター対応記録 (電子データ)	1 部	令和 8 年 1 月 30 日
10	各種様式 (電子データ)	1 部	令和 8 年 1 月 30 日
11	打合せ資料及び議事録 (電子データ)	1 部	令和 8 年 1 月 30 日

※本市より提供した対象者リストに最終処理状況を追記したデータを含む。

令和 7 年度 障がいを理由とする差別の解消の推進のための
合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

事業者名	
担当者名	
連絡先	

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象（受講人数）

公益通報等にかかる特記仕様書

(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、公益通報の内容を大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（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市民局総務部総務担当（総務グループ）（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、直ちに大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（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。

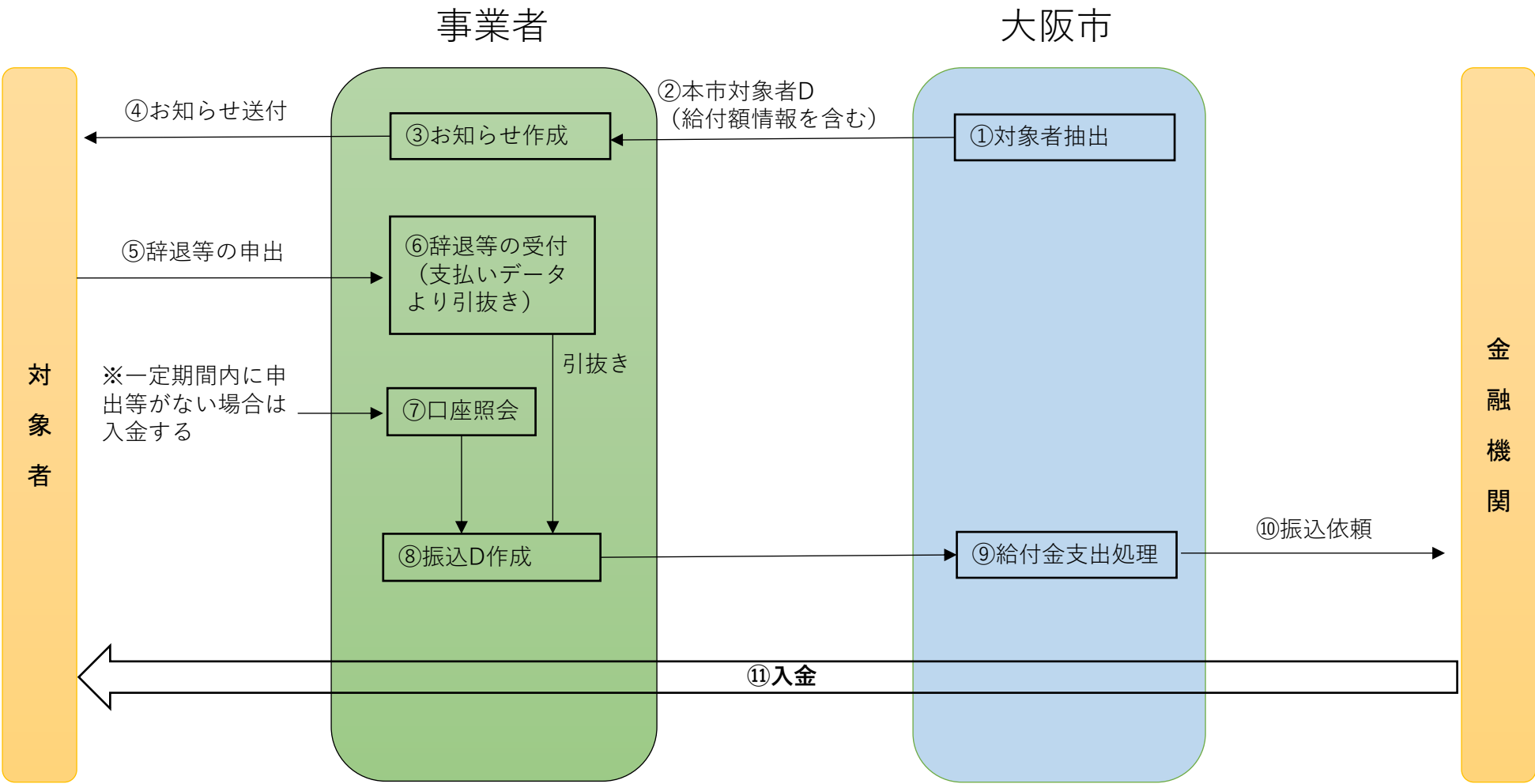
生成 AI 利用に関する特記仕様書

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。

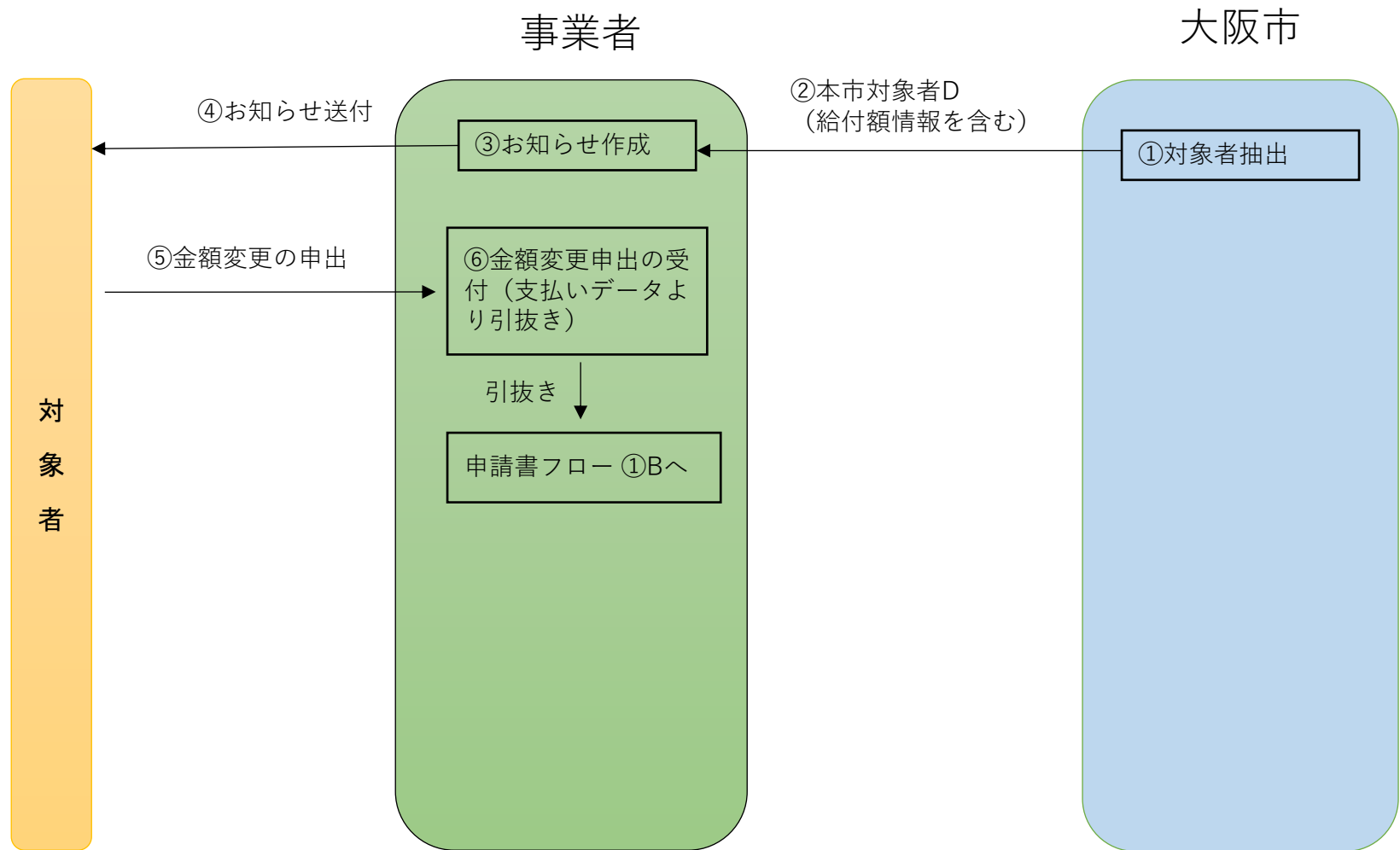
生成 AI の利用規定

- 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

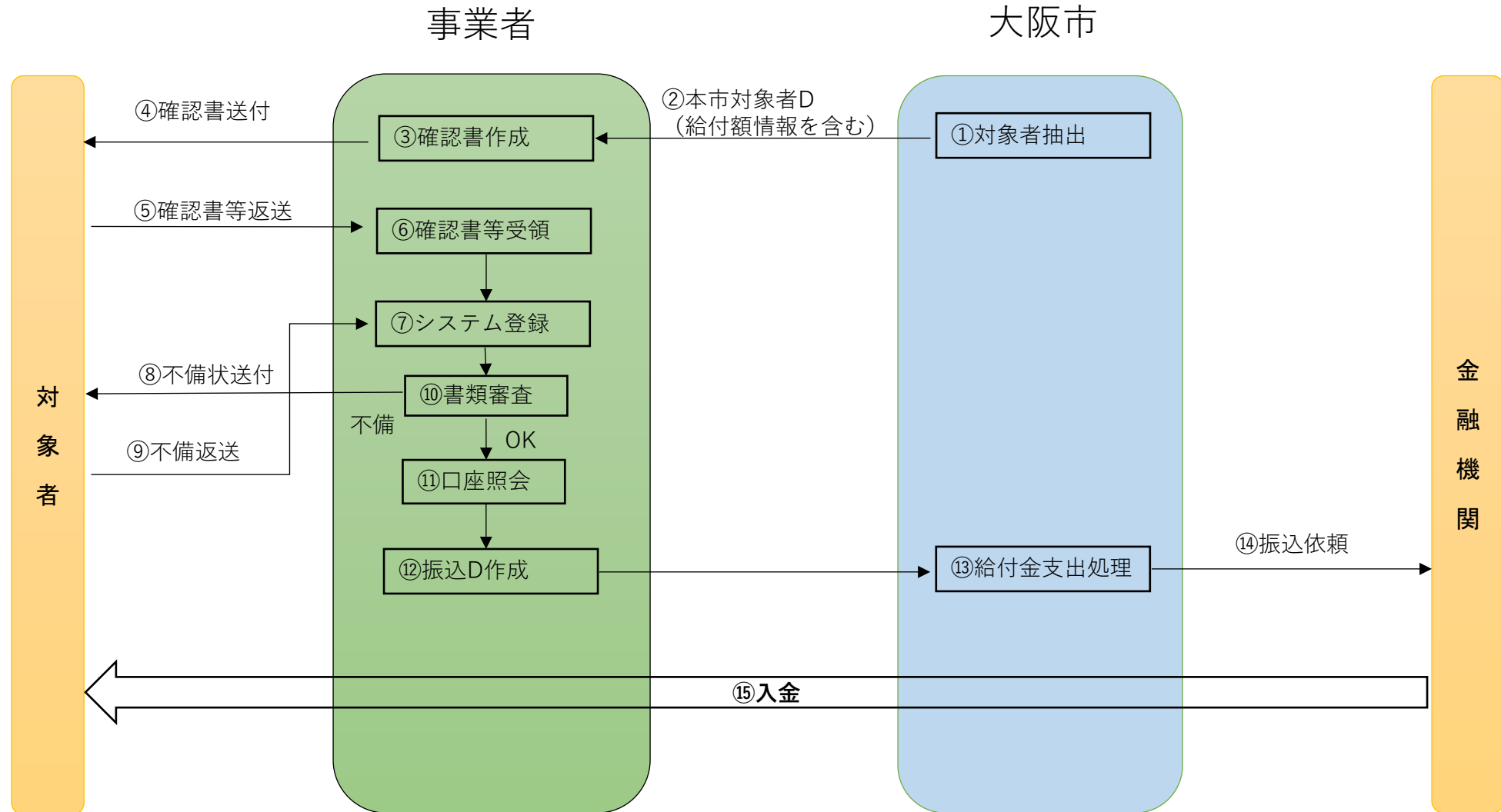
直接支給（プッシュ型による支給）フローイメージ※金額変更なし



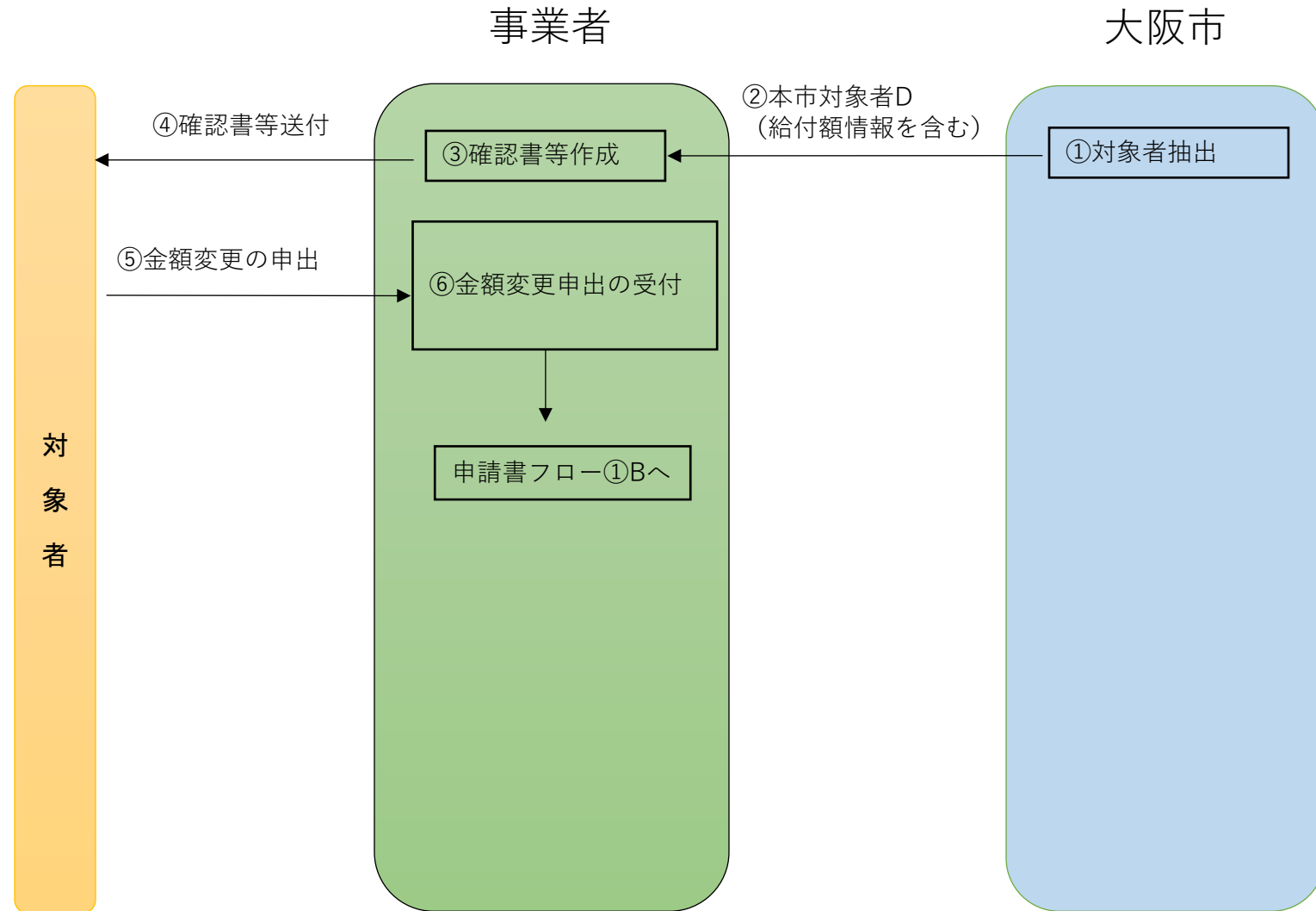
直接支給（プッシュ型による支給）フローイメージ※金額変更あり



確認書による申請フローイメージ※金額変更なし



確認書等による申請フローイメージ※金額変更あり



申請書による申請フローイメージ

別添 5

