

## 未納のお知らせ月次処理業務仕様書

### 1. 品目

月次処理（引き取り・カット・ジェミツ加工・納品）

・未納のお知らせ 5 種類

### 2. 処理仕様

別紙「処理業務仕様書」のとおり

### 3. 納期限

平成 30 年 4 月 17 日から平成 31 年 3 月 15 日(12 回)

### 4. 請求方法

公社の検査完了後 3 ヶ月分を取りまとめ、公社所定の請求書による翌月末払い

### 5. 注意事項

- (1) 本件は、大阪市住宅供給公社(以下「公社」という)が管理する賃貸住宅にかかる個人情報を持している為、その管理などに当たっては十分に注意し、取り扱いについては別途「特記仕様書」を遵守すること
- (2) 仕様書の内容について疑義がある場合は公社側と十分に協議を行うこと。  
また、仕様書の解釈に疑義が生じた場合は公社側の解釈を優先する。
- (3) 委託業務が完了するまでの間、公社職員との連絡窓口として業務管理責任者を 1 名、帳票等保管責任者を 1 名定め、契約締結後速やかに別紙 1「業務管理責任者及び帳票等保管責任者届出書」により届出すること。
- (4) 契約締結後、速やかに別紙 2「作業実施に関する報告書」を提出すること。
- (5) 作業従事者の業務実施体制を別紙 3「業務実施体制表」により報告すること。また、社員以外に業務を行わせる場合は、その者との機密保持契約書等の写しを提出すること
- (6) 督促状等種類、枚数、授受については別紙 4「未納のお知らせ等ハガキジェミツ加工受渡票」により確認すること。
- (7) 一連の作業等を確認するため、別紙 5「個人情報委託確認シート」を提出すること。
- (8) 各作業工程において破損等が発生した場合は速やかに公社職員へ書面にて報告し、納品すること。
- (9) 本委託業務において、必要に応じて公社職員が検査及び立会を行う。
- (10) 督促状等の搬送については慎重に取り扱い、滅失、破損、水漏れ、散逸、盗難及びその他事故がないよう、搬送物の施錠保管、搬送作業中に搬送物を搬送車内に残したまま、車両付近を無人にしないなど、適切な措置を講ずること。
- (11) 本委託業務にかかる事故が発生した場合、また事故により使用不可能な督促状等が発生

した場合には、速やかに公社職員に連絡のうえ指示に従って対策をとること。事故の発生原因・顛末を書面にて報告すること。

6. 担当者

住宅管理部収納課 野元（TEL:6882-7022 FAX:6882-7051）

# 処理業務仕様書

## 1.業務名

未納のお知らせ月次処理

## 2.業務内容

4月から毎月1回、会社の示す日程に従い、5種類の未納のお知らせについて、引き取り、カット、ジェミツ加工、納品する。

(未納のお知らせ5種類の合計概算数量:約 450 人分/月)

(期間:平成 30 年 4 月～平成 31 年 3 月の 12 回)

### A 未納のお知らせの引き取り

以下の5種類(印字済み)を公社5階収納課から引き取る(午前 9 時から 10 時)

- ① 未納のお知らせ(口座分)
- ② 未納のお知らせ(2ヶ月)
- ③ 未納のお知らせ(保証人ハガキ)
- ④ 未納のお知らせ(定借)
- ⑤ 未納のお知らせ(通帳用)

### B 未納のお知らせのカット・ジェミツ加工

公社から引き取った未納のお知らせ(5種類)にそれぞれカット・ジェミツ加工を施し、種類(同色)別、番号順に並べて梱包する。

### C 納品

引き取り日の翌日に公社収納課に納品する(午前 9 時から 10 時)

### D 毎月の日程

初回の引き取り日は、4月 16 日(月)の予定。引き取り日の翌日に納品すること。

毎回、引き取り日に翌月の日程を示す。

中旬(13日から 18 日前後)の二日を予定。

祝日の関係から前後する場合は、事前に連絡し公社の承諾を得ること。

## 業務管理責任者及び帳票等保管責任者届出書

平成 年 月 日

大阪市住宅供給公社  
理事長 様

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

㊞

「未納のお知らせ月次処理業務」における業務管理責任者及び帳票等保管責任者として、次のとおり届出します。

### 記

業務管理責任者

氏 名 :

所属部署 :

帳票等保管責任者

氏 名 :

所属部署 :

作業実施に関する報告書

平成 年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長様

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

㊤

「未納のお知らせ月次処理業務」の作業実施について次のとおり報告します。

1. 作業場所（使用を予定している場所の名称及び所在地）

2. 帳票類の運搬方法

3. 帳票類の入れ物

4. 帳票類の取扱い・管理方法

5. 帳票類の保安状況

平成 年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長様

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

㊤

「未納のお知らせ月次処理業務委託」にかかる月次処理業務において、次のものが業務に従事しますので、報告いたします。

### 【業務実施体制表】

#### 業務実施体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

#### 検品業務実施体制

担当	担当者名	作業内容	雇用形態

#### 帳票保管・管理業務実施体制

担当	担当者名	作業内容	雇用形態

※上記の実施体制の他に、実施体制がある場合は追記してください。

※社員以外に業務を行わせる場合は、その者との機密保持契約書等の写しを提出してください。

平成30年4月17日

30年4月分 未納のお知らせ等ハガキジェミツ加工受渡票

		氏名		氏名
引取			収納課:	
納品			収納課:	

用紙名	色	システム名	番号	枚数	備考
口座用	緑	未納のお知らせ(口振用)	# - -		
			}		
			# - -		
			}		
定借用	茶	未納のお知らせ(口振用)	# - -		
			}		
			# - -		
			}		
通帳用	青	未納のお知らせ(通帳用)	\$ - -		
			}		
			\$ - -		
			}		
2ヶ月	桃	督促通知ハガキ(2ヶ月)	ハ - -		
			}		
			ハ - -		
			}		
定借用	茶	督促通知ハガキ(2ヶ月)	ハ - -		
			}		
			ハ - -		
			}		
保証人	紫	保証人説得依頼ハガキ	セ - -		
			}		
			セ - -		
			}		
合計					





## 一括再委託等の禁止に関する特記仕様書

1 業務委託契約書第 15 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。

(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) 処理業務仕様書「2 業務内容」に記載する業務

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び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（ただし、個人情報を含むものを除く。）。

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、事前に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、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にするとともに、再委託の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者、又は大阪市住宅供給公社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。

## 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、この契約に係る公社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、正当な理由なく公社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、大阪市住宅供給公社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、公社及び大阪府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ことをそれぞれが表明した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判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

### (条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約業務(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「コンプライアンス条例」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、コンプライアンス条例第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(公社総務部総務課)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、コンプライアンス条例第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(公社総務部総務課)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、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス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。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき