

大阪市新婚・子育て世帯向け分譲住宅購入融資利子補給制度にかかる  
関連書類封入封緘業務（単価契約）仕様書

大阪市住宅供給公社  
民間住宅助成課

# 仕 様 書

## 1 業務名称

大阪市新婚・子育て世帯向け分譲住宅購入融資利子補給制度にかかる関連書類  
封入封緘業務（単価契約）

## 2 封入封緘予定処理件数

Aセット（2年目以降用） 14,500件

（予定のため、件数の増減について異議を申し立てないこと。）

Bセット（1年目用） 2,500件

（予定のため、件数の増減について異議を申し立てないこと。）

Cセット（2年目以降用） 14,500件

（予定のため、件数の増減について異議を申し立てないこと。）

Dセット（1年目用） 3,000件

（予定のため、件数の増減について異議を申し立てないこと。）

Eセット（決定通知） 17,000件

（予定のため、件数の増減について異議を申し立てないこと。）

## 3 契約方法

単価契約とする。

## 4 封入封緘処理業務内容その1 Aセット及びBセット

### （1）引き取り（大阪市住宅供給公社4階執務室内）

令和4年9月21日（水）に封入封緘する書類等を手渡しとする。

### （2）書類の内容

Aセット（2年目以降用）

① 宛先（個人情報あり：住所・氏名） A4用紙 1枚

② 通知文（個人情報なし） A4用紙 2枚

③ 返信用封筒（定形封筒で折り済み）

④ 封入用封筒（定形窓あき封筒）

Bセット（1年目用）

① 宛先（個人情報あり：住所・氏名） A4用紙 1枚

② 通知文（個人情報なし） A4用紙 2枚

③ 返信用封筒（定形封筒で折り済み）

④ 封入用封筒（定形窓あき封筒）

### （3）折り

①及び②については、「変形外三つ折り」とすること。

宛先及び登録番号が封筒窓から見える位置に調整すること。

### （4）セット及び封入

①②③をひとつのセットとし、④へ封入する。

### （5）仕分け

①に付されている登録番号順に並べる。

（OCR-Bフォント・8桁（連番）+# 12ポイント・封筒窓から見える位置に印字）

(6) 封入した枚数を確認する。

①の宛先のA4用紙の枚数と封入後の封筒の枚数が合っているか確認すること。

(7) 封緘

のりで封緘する。

(8) 納品

①納品日

令和4年9月29日(木)

②納品場所

大阪市住宅供給公社4階執務室内

## 5 封入封緘処理業務内容その2 Cセット及びDセット

(1) 引き取り(大阪市住宅供給公社4階執務室内)

令和4年12月13日(火)に封入封緘する書類等を手渡しとする。

(2) 書類の内容

Cセット(2年目以降用)

① 交付請求書(個人情報あり:住所・氏名) A4用紙 1枚

② 通知文(個人情報なし) A4用紙 2枚

③ 返信用封筒(定形封筒で折り済み)

④ 封入用封筒(定形窓あき封筒)

Dセット(1年目用)

① 交付請求書(個人情報あり:住所・氏名) A4用紙 1枚

② 通知文(個人情報なし) A4用紙 2枚

③ 返信用封筒(定形封筒で折り済み)

④ 封入用封筒(定形窓あき封筒)

(3) 折り

①及び②については、「変形外三つ折り」とすること。

宛先及び登録番号が封筒窓から見える位置に調整すること。

(4) セット及び封入

①②③をひとつのセットとし、④へ封入する。

(5) 仕分け

①に付されている登録番号順に並べる。

(OCR-Bフォント・8桁(連番)+#12ポイント・封筒窓から見える位置に印字)

(6) 封入した枚数を確認する。

①の宛先のA4用紙の枚数と封入後の封筒の枚数が合っているか確認すること。

(7) 封緘

のりで封緘する。

(8) 納品

① 納品日

令和4年12月20日(火)

②納品場所

大阪市住宅供給公社4階執務室内

## 6 封入封緘処理業務内容その3 Eセット

### (1) 引き取り（大阪市住宅供給公社4階執務室内）

令和5年3月20日（月）に封入封緘する書類等を手渡しとする。

### (2) 書類の内容

Eセット（決定通知）

①決定通知書（個人情報あり：住所・氏名）A4用紙 1枚

②通知文（個人情報なし）A4用紙 1枚

③封入用封筒（定形窓あき封筒）

### (3) 折り

①については、「変形外三つ折り」とすること。

宛先及び登録番号が封筒窓から見える位置に調整すること。

### (4) セット及び封入

①及び②を③へ封入する。

### (5) 仕分け

①に付されている登録番号順に並べる。

（OCR-Bフォント・8桁（連番）+# 12ポイント・封筒窓から見える位置に印字）

### (6) 封入した枚数を確認する。

①の宛先のA4用紙の枚数と封入後の封筒の枚数が合っているか確認すること。

### (7) 封緘

のりで封緘する。

### (8) 納品

①納品日

令和5年3月28日（火）

②納品場所

大阪市住宅供給公社4階執務室内

## 7 届出及び報告

### (1) 責任者の届出

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により届出をすること。

### (2) 作業実施に関する届出等

次の帳票について契約締結後、速やかに提出すること

① 作業場所届出書 別紙2

② 業務実施体制表 別紙3

### (3) 個人情報保護について

①契約締結後、速やかに個人情報委託確認シート（別紙4）を提出すること

②業務終了後、速やかに個人情報委託記録シート（別紙5）を提出すること

### (4) 破損等（折れ、破れ等）報告

・各業務の作業工程において、破損等が発生した場合は速やかに公社へ書面をもって、その内容を報告するとともに破損した帳票を返還すること。

・報告後、公社から再印刷したものを引取り、差し替えること。（再印刷には時間がかかることを考慮し、作業をすすめること）

### (5) 封入書類・封筒の残枚数の報告

業務終了後、残枚数を報告し、速やかに公社へ返却を行うこと。

## 8 検査及び立会い

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いを行う。

## 9 搬送にかかる措置

- ・ 帳票等の搬送については慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。
- ・ 帳票等の搬送者は、雨天時等による水漏れ、搬送時の散逸を防ぐ措置を講じるとともに、搬送物を施錠する等適切な措置を講じること。
- ・ 搬送作業中、搬送物を搬送車に残したまま、車両付近を無人の状態にしないこと。

## 10 再委託の禁止

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得ること。

### 1.1 請求方法

各納品完了後、公社所定の請求書による翌月末払いとする。

### 1.2 注意事項

- (1) 本件は大阪市新婚・子育て世帯向け分譲住宅購入融資利子補給制度にかかる個人情報を含む重要書類であるので封入・封緘・納品等にあたっては、丁寧かつ慎重に履行すること。
- (2) 本件は、個人情報を有しているため、その管理等にあたっては十分に注意し、取扱いについては別途「特記仕様書」を遵守すること。  
なお、プライバシーマークを取得していることを必須とする。
- (3) 仕様書の内容について疑義がある場合は必ず公社職員に連絡し、公社側と十分に協議を行うこと。  
また、仕様書の解釈に差異が生じた場合は公社側の解釈を優先すること。
- (4) 件数、日程及び納入期限においては、公社の都合により変更することもあり得る。
- (5) 処理内容については変更する場合がある。その際は受注者と公社職員で協議し調整すること。

### 1.3 事故の対応について

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帳票等が発生した場合には速やかに公社職員へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。  
この場合は、書面により発生原因・顛末を報告すること。

### 1.4 担当者

企画部民間住宅助成課

(TEL 6356-0805 FAX 6356-0808)

## 業務管理責任者及び帳票等保管責任者届出書

令和 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

㊤

「大阪市新婚・子育て世帯向け分譲住宅購入融資利子補給制度にかかる関連書類封入封緘業務（単価契約）」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 :

作業場所届出書

令和 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

印

「大阪市新婚・子育て世帯向け分譲住宅購入融資利子補給制度にかかる関連書類  
封入封緘業務（単価契約）」にかかる作業場所を下記のとおり定めましたので報告しま  
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）

令和 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

㊞

「大阪市新婚・子育て世帯向け分譲住宅購入融資利子補給制度にかかる関連書類封入封緘業務（単価契約）」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】（封入封緘処理）

#### 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。

### 個人情報委託確認シート

委託者	名	称		
	住	所		
	管	理	者	所属・氏名：
受託者	担	当	者	所属・氏名：
	名	称		
	住	所		

<b>1. 個人情報の内容</b>	
委託される個人情報名 (記載例:委託者の「社員個人情報」、等)	
個人情報の件数	
委託者での利用目的の通知・公表の確認(受託物のみ実施)	委託者での実施方法 (1. HPIに公表 2. 取得書類に目的記載 3、その他 :
個人情報の主な内容 (該当する事項をチェックまたは記入)	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)住所 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)電話番号 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)FAX番号 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 〔 登録番号 〕 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校) <input type="checkbox"/> 〔                      〕 <input type="checkbox"/> 〔                      〕

<b>2. 個人情報の利用条件</b>	
個人情報の取扱いを委託される目的 (利用目的) (記載例:データの入力処理を行うため、等)	
個人情報の利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
個人情報の利用者 (社員/協力会社員/派遣社員/アルバイト等に区分けして記入)	〔                      (                      ) 〕〔                      (                      ) 〕〔                      (                      ) 〕 〔                      (                      ) 〕〔                      (                      ) 〕〔                      (                      ) 〕 〔                      (                      ) 〕〔                      (                      ) 〕〔                      (                      ) 〕 <div style="text-align: right;">以上 名</div>

<b>3. 授受と保管の方法</b>	
授受の方法(記載例:「個人情報の記録媒体を施錠可能な箱に入れて受け取る」等)	
保管の方法	<input type="checkbox"/> 紙、電子記録媒体での保管      保管場所                      鍵の管理者 <input type="checkbox"/> 情報システムへの保管:特定された利用者のみアクセス権付与

<b>4. 委託目的終了時の措置</b>	
委託された個人情報の処分方法	<input type="checkbox"/> 返還      方法: <input type="checkbox"/> 廃棄      方法:

上記に記載された事項について、確認しました。

委託者 :	
管理者	担当者
年 月 日	年 月 日
印	印

受託者 :	
管理者	担当者
年 月 日	年 月 日
印	印

(受託物の場合は可能な範囲で実施)

**個人情報委託記録シート**  
 〈個人情報委託時の授受・廃棄処理確認書〉

委託者(会社名)	
受託者(会社名)	
情報名	
契約書(注文書)番号	

**【委託時の記録】**

両者間で定めた次の授受方法に従い、個人情報が確かに委託されたことをここに確認します。

授受方法	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」	
件数		
委託日	年 月 日	
	委託者側の個人情報に関する責任者	受託者側の個人情報に関する責任者
署名	印	署名 印

**【返還時の記録】**

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報は確かに返還されたことをここに確認します。

返還方法	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」	
返還日	年 月 日	
	委託者側の個人情報に関する責任者	受託者側の個人情報に関する責任者
署名	印	署名 印

**【廃棄時の記録】**

両者間で定めた次の廃棄方法に従い、個人情報は確かに廃棄されたことをここに確認します。

廃棄方法	記入例:「委託されたMO1枚を初期化のうえ廃棄」	
廃棄日	年 月 日	
	委託者側の個人情報に関する責任者	受託者側の個人情報に関する責任者
署名	印	署名 印

## 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、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5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、要綱第2条第8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要綱第2条第9号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の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、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、公社及び大阪市の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。

### 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と判断した場合は、この限りでない。

## 特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について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(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))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の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、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。
- 3 発注者とこの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(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、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る秘密の保持)

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、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、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、発注者の指示に従わなければならない。

### (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、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、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、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、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業務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、業務を行うための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、又は発注者の承諾なしに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第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から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を外部に持ち出してはならない。

#### (複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための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、発注者から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と認められる場合、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。

#### (違反行為の是正等)

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措置を講ずるべき旨を求めることができる。

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

#### (契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、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) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業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、受注者の責め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、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき