令和9年度
市営住宅使用料等納入通知書等にかかる
帳票・封筒作成、データ出力、処理業務委託仕様書

大阪市住宅供給公社梅田住宅管理センター

目　次

第１　本業務委託について

第２　帳票及び封筒の仕様
【帳票１】市営住宅使用料等納入通知書（連続）
【帳票２】市営住宅使用料等納入通知書（カット紙）
【帳票３】市営住宅使用料口座振替停止通知書
【帳票４】駐車場使用料口座振替停止通知書
【帳票５】市営住宅使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書（２種類）
【帳票６】駐車場使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書（２種類）
【帳票７】未納のお知らせ
【帳票８】催告書
【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）（３種類）
【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）（３種類）
【封筒３】損害金納入通知書用窓あき封筒（定形外）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）

第３　印字データの授受について

第４　帳票へのデータ出力

第５　帳票テスト

第６　【帳票１】のカット、ブッキング、マッチング、封入、封緘、引抜き、デリバリー

第７　【帳票３】～【帳票８】のカット、圧着加工、仕分け、引抜き、デリバリー

第８　処理日程

第１　本業務委託について

１　委託業務の概要

（１）帳票の作成①
【帳票１】市営住宅使用料等納入通知書（連続）（以下「納入通知書（連続）」という。）
【帳票２】市営住宅使用料等納入通知書（カット紙）（以下「納入通知書（カット紙）」という。）

（２）帳票の作成②
【帳票３】市営住宅使用料口座振替停止通知書
【帳票４】駐車場使用料口座振替停止通知書
（以下「口振停止通知書」という。）
【帳票５】市営住宅使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書（２種類）
【帳票６】駐車場使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書（２種類）
（以下「口振開始案内書」という。）

（３）帳票の作成③
【帳票７】未納のお知らせ
【帳票８】催告書

（４）封筒の作成
【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）（３種類）
【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）（３種類）
【封筒３】損害金納入通知書用窓あき封筒（定形外）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）

（５）帳票へのデータ出力
大阪市都市整備局住宅部管理課調整グループ（以下「大阪市役所」という。）より提供される帳票への出力用ファイル（CSV）を総合行政ネットワーク（LGWAN）（以下「LGWAN」という。）を利用して取得し、帳票へデータを出力する。
本番前に、サンプルデータの打ち出しを行い、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）の承認を得た後に本番の打ち出しを行うこと。

（６）処理業務①（納入通知書（連続）関係）
（５）で出力した（１）【帳票１】の帳票について、カットし、（４）で作成した【封筒１】～【封筒３】の封筒に封入、封緘を行う。

（７）処理業務②（口振停止通知書、口振開始案内書関係）
（５）で出力した（２）の帳票について、カットし、圧着加工を行う。

（８）処理業務③（未納のお知らせ、催告書関係）
（５）で出力した（３）の帳票について、カットし、圧着加工を行う。

（９）納品等
・成果物を梱包し、指定日時に所定の場所へ納品する。
・業務終了後の帳票等の残部材について、【帳票１】【帳票５】【帳票６】は大阪市役所へ、【帳票２】は公社の指示により指定場所へ納品すること。また、【封筒１】【封筒２】は各住宅管理センターへ【封筒３】は大阪市役所へ納品すること。【帳票３】【帳票４】【帳票７】【帳票８】は受注者において廃棄すること。

２　業務実施に際して遵守すべきこと

（１）個人情報について

本委託業務は、個人情報を取り扱っているため、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、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

・本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。

・本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記載されている文書、図面若しくは電磁的記録の複写及び複製を禁止する。

・本委託業務を受託し、又は受託していた業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的の利用について、禁止すること。

・必要に応じて、公社職員による立ち入り検査を受けること。

・本委託業務は個人情報を取り扱っているため、関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。

・社員以外に業務を行わせる場合は、その者と機密保持契約等を締結していること。

・個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。

※LGWAN により取得したデータの管理及び保護措置については、大阪市役所の指示に従うこと。

（２）データ等保護について

次に掲げるデータ及び入力原票（以下「データ等」という。）並びに公社から提供された資料等・貸与品等（以下「帳票等」という。）の保護措置について、大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程等の関係規定を遵守のうえ、次に掲げる内容についても遵守すること。

・データ等の機密保護を徹底すること。

・データ等の無断使用及び第三者への提供を禁止すること。

・データ等の複写及び複製を禁止すること。

・公社から提供された貸与品により、契約目的物の作成のための受注者が保有した使用済みデータはすべて消去及び廃棄処分し、その処理結果について書面で報告すること。（電子媒体を貸与された場合は、公社職員へ返却すること。）

・データ等の使用作業従事者の氏名を報告すること。

・帳票等にかかるデータの機密保護を徹底すること。

・帳票等にかかるデータの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。

・帳票等にかかるデータの複写及び複製を禁止すること。

・帳票等にかかるデータの使用作業従事者の氏名を報告すること。

・事故等により業務に支障が出た場合は、直ちに公社職員に連絡の上、その指示に従うこと。

・その他データ等の適宜・適切な管理に努めること。

※LGWAN により取得したデータの保護措置については、大阪市役所の指示に従うこと。

（３）個人情報等の管理義務

公社から提供された貸与品及び契約目的物の作成のために受注者の保有する電子媒体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、この仕様書に定めるもののほか公社が必要とする場合は台帳等を設け管理状況を記録するなど適正な管理を行うこと。

公社が必要と認める場合において、公社が提供した個人情報の取扱いの管理状況等に関する監査を拒否せず協力すること。

※LGWAN により取得したデータの管理については、大阪市役所の指示に従うこと。

（４）帳票等の保管について

・印刷完了後の帳票及び封筒については、印字等処理業務が完了するまでは受注者において保管すること。

・特に【帳票１】【帳票２】【帳票５】【帳票６】については、施錠可能な保管庫に常時施錠して保管・管理すること。
・公社が必要と認める場合において、帳票等の保管状況確認に協力すること。

３　業務管理方法

（１）進捗管理

業務管理責任者を定め、当該業務において定期的に公社職員から委託内容の指示及び説明を受け、作業報告書を提出すること。

（２）作業の把握

作業工程表を提出し、業務管理責任者は絶えず作業内容を把握すること。

（３）処理のブラックボックス化防止の措置

業務委託の作業内容の確認について、公社職員が問い合わせ等を行った場合は速やかに回答すること。

４　届出、報告及び確認

（１）責任者等の届出

委託業務が完了するまでの間の業務管理責任者及びデータ管理責任者並びに帳票等保管責任者を事前に別紙８により届出をすること。
※LGWAN により取得したデータの管理責任者の届出については、大阪市役所の指示に従うこと。

（２）作業実施に関する報告書の届出

契約締結後、速やかに別紙９を提出すること。

（３）帳票等又は電子媒体等の作業従事者の報告

作業従事者の業務実施体制表を別紙 10 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。

（４）電子媒体（データ）の貸与及び返却

電子媒体（データ）の貸与及び返却は別紙 11 により報告すること。
※LGWAN を利用する場合は不要

（５）帳票等の貸与、納品及び返却

帳票等の貸与、納品及び返却は別紙 12 により報告すること。

（６）不良分（印字ずれ・ジャム等）報告

各作業工程において不良分が発生した場合は、不良分のリスト・理由書・件数分の納入通知書等を速やかに公社職員へ納品し報告すること。
なお、印字ずれ・ジャム等で発注した帳票等が不足した場合は、受注者において弁償すること。

（７）個人情報保護について

・契約締結後、速やかに個人情報委託確認シートを別紙 13 により提出すること。
・各業務完了後、速やかに個人情報委託記録シートを別紙 14 により提出すること。

（８）帳票等の保管に係る報告

・帳票等保管責任者は【帳票１】【帳票２】【帳票５】【帳票６】の月末の管理状況を別紙 15 により翌月５日までに報告すること。

５　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。

6　搬送に係る措置

・帳票等（又は電子媒体等）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（又は電子媒体等）の搬送車については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、施錠可能な荷台付車両を使用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。

7　再委託の禁止

（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ができない。

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

②「第４　帳票へのデータ出力」に記載の業務

③「第７　【帳票３】～【帳票８】のカット、圧着加工、デリバリー」に記載の業務

（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。（ただし、個人情報を含むものを除く。）

（3）受注者は、（1）及び（2）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。

8　留意事項

（1）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。使用不可能の帳票が発生した場合は、書面提示のうえ発生原因及び顛末を報告すること。

（2）事前確認テスト実施

本委託業務実施に先立って、公社が指定する日時に事前確認テストを行う。

9　請求方法

（1）印刷業務：印刷完了確認後、公社所定の請求書による翌月末支払とする。

（2）印字業務：請求額は公社の確認した数量に契約単価を乗じた金額とし、検査完了後３か月分を取りまとめ、公社所定の請求書による翌月末支払とする。なお、最終数量確定後、契約金額を確定する。

（3）処理業務

・一括配付処理（令和９年４月）：第６、第７の業務についての請求額は公社の確認した数量に契約単価を乗じた金額とし、完了後公社所定の請求書による翌月末支払とする。なお、数量確定後、契約金額を確定する。

・異動処理（毎月）：第６、第７の業務についての請求額は、公社の検査完了後３か月分を取りまとめて公社所定の請求書による翌月末支払とする。

１０　納品場所

（１）梅田住宅管理センター

住所　大阪市北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第 2 ビル 7 階

（２）阿倍野住宅管理センター

住所　大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス 5 階

（３）平野住宅管理センター

住所　大阪市平野区喜連東 4-4-35

（４）大阪市役所

住所　大阪市北区中之島 1-3-20　大阪市役所 1 階　都市整備局住宅部管理課

１１　その他

・仕様書に不明な点がある場合は、必ず公社職員に連絡すること。
・件数及び日程等は変更する場合がある。
・処理内容及び使用帳票の様式について変更する場合は、受注者と公社職員で協議し調整すること。
・仕様書の内容について疑義がある場合は、公社と十分協議を行うこと。
　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。
・本件は個人情報を有しているため取扱いには別添「特記仕様書」を遵守すること。
・帳票等印刷完了後、各 20 部をサンプルとして本番用の数量とは別に公社へ納品すること。

１２　担当者

梅田住宅管理センター　　（電話　06-6343-5012　　ＦＡＸ　06-6343-5013）

第２　帳票及び封筒の仕様

（※テスト用数量については、あくまで予定数であり必要数は受注者判断とする）

１【帳票１】市営住宅使用料等納入通知書（連続）

（１）数量　　①本番用　　３７６，７６０枚（2 枚一折、3,000 枚/箱）
　　②テスト用　　１，０００枚（2 枚一折、1,000 枚/箱）

（２）規格　　13×4　1/2 インチ（ブッキング用の余白とカット用ミシン目要）

（３）紙質　　ＮＰＩもしくはＤＳＫ－Ｎ（四六）＜70＞

（４）刷色　　ＯＣＲインク、スミ

（５）色数　　表２色（赤、黒）、裏１色

（６）印刷　　オフセット印刷（ＯＣＲ対応）

（７）加工　　変則ミシン他（サンプル参照）

（８）特記事項　　今回の印刷物作成においては、日本マルチペイメントネットワーク運営機構が定める標準帳票仕様書に準拠し、下記の事項については特に注意をすること。
　　イ　用紙作成に当たり、ミリにて寸法指示をインチに直し版作成をすること。
　　ロ　印刷、断裁、ミシン目誤差は±0.5ミリ以内とする。（印字誤差の許容範囲が狭いので、印刷時の誤差がないように注意すること。）

（９）印刷完了　　①本番用　　令和９年３月 31 日
　　②テスト用　令和９年２月上旬（ポジフィルム）

（10）保管　　印字処理するまでは受注者にて製品を保管すること。

２　【帳票２】市営住宅使用料等納入通知書（カット紙）

（１）数量　　①本番用　　１０，０００枚（500 枚/束（帯）、4 束/箱）
　　②テスト用　　１，０００枚（500 枚/束（帯）、2 束/箱）

（２）規格　　A4 ヨコ（紙端（下から）4 1/2 インチ部分までの縦ミシン目２本と 4 1/2 インチ部分にミシン目要）

（３）紙質　　ＮＰＩもしくはＤＳＫ－Ｎ（四六）＜70＞

（４）刷色　　ＯＣＲインク、スミ

（５）色数　　表２色（赤、黒）、裏１色

（６）印刷　　オフセット印刷（ＯＣＲ対応）

（７）加工　　変則ミシン他（サンプル参照）

（８）特記事項　　今回の印刷物作成においては、日本マルチペイメントネットワーク運営機構が定める標準帳票仕様書に準拠し、下記の事項については特に注意をすること。
　　イ　用紙作成に当たり、ミリにて寸法指示をインチに直し版作成をすること。
　　ロ　印刷、断裁、ミシン目誤差は±0.5ミリ以内とする。（印字誤差の許容範囲が狭いので、印刷時の誤差がないように注意すること。）
　　ハ　カット紙余白部分に指示するマルチペイメントネットワーク説明文を印刷する。

（９）印刷完了　　①本番用　　令和９年３月 31 日
　　②テスト用　令和９年２月上旬（ポジフィルム）

（10）納品先　　大阪市役所、各センター（梅田・阿倍野・平野）
　　＊納入の際のラベルには、次の項目を記入すること。
　　社名・入り数・ロット・作成日・名称

（11）保管　　受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと

３　【帳票３】市営住宅使用料口座振替停止通知書
　　【帳票４】駐車場使用料口座振替停止通知書

（１）数量　　【帳票３】①本番用　　３，６００枚
　　②テスト用　　６００枚

【帳票４】①本番用　　６００枚
②テスト用　　２００枚
ただし、製造・保管については、製紙会社による品質保証期間に留意し、印字処理および圧着加工後に業務上支障をきたすことがないようにすること。

（２）規格　　1セット　横13インチ×縦6インチ
折りたたみ寸法　縦12インチ

（３）製造・加工　縦ミシン線2本（ジャンプミシン2か所あり）
コーナーカット1か所あり

（４）紙質　　圧着三つ折り用紙（3面活用）

（５）刷色　　表：小豆（1色）　裏：小豆（1色）

（６）印刷　　オフセット印刷

（７）注意事項　印刷内容については別添サンプルに準ずるものとし、詳細内容は別途打合せを行う。

（８）印刷完了　①本番用　　令和9年3月31日
②テスト用　　令和9年2月上旬

（９）保管　　印字処理及び圧着加工処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
（吸湿防止のため、ビニール包装をして梱包すること）

4　【帳票５】 市営住宅使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書（2種類）
【帳票６】 駐車場使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書（2種類）

（１）数量　　【帳票５】①本番用　　７２，９００枚
②テスト用　　２００枚
【帳票６】①本番用　　１８，３００枚
②テスト用　　２００枚
ただし、製造・保管については、製紙会社による品質保証期間に留意し、印字処理および圧着加工後に業務上支障をきたすことがないようにすること。

（２）規格　　1セット　横13インチ×縦6インチ
折りたたみ寸法　縦12インチ

（３）製造・加工　縦ミシン線2本（ジャンプミシン2か所あり）
コーナーカット1か所あり

（４）紙質　　圧着三つ折り用紙（3面活用）

（５）刷色　　表：金赤・墨（2色）　裏：墨（1色）

（６）印刷　　オフセット印刷

（７）注意事項　印刷内容については別添サンプルに準ずるものとし、詳細内容は別途打合せを行う。

（８）印刷完了　①本番用　　令和9年3月31日
②テスト用　　令和9年2月上旬

（９）保管　　印字処理及び圧着加工処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
（吸湿防止のため、ビニール包装をして梱包すること）

5　【帳票７】未納のお知らせ

（１）数量　　①本番用　　９１，５００枚
②テスト用　　２００枚
ただし、製造・保管については、製紙会社による品質保証期間に留意し、印字処理および圧着加工後に業務上支障をきたすことがないようにすること。

（２）規格　　1セット　横13インチ×縦6インチ
折りたたみ寸法　縦12インチ

（３）製造・加工　縦ミシン線2本（ジャンプミシン2か所あり）
コーナーカット1か所あり

（４）紙質　　圧着三つ折り用紙（3面活用）

（５）刷色　　表：緑（1 色）　　裏：緑（1 色）
（６）印刷　　オフセット印刷
（７）注意事項　　印刷内容については別添サンプルに準ずるものとし、詳細内容は別途打合せを行う。
（８）印刷完了　　①本番用　　令和 9 年 3 月 31 日
　　②テスト用　　令和 9 年 2 月上旬
（９）保管　　印字処理及び圧着加工処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
　　（吸湿防止のため、ビニール包装をして梱包すること）

６　【帳票８】催告書
（１）数量　　①本番用　　３８，５００枚
　　②テスト用　　２００枚
　　ただし、製造・保管については、製紙会社による品質保証期間に留意し、印字処理および圧着加工後に業務上支障をきたすことがないようにすること。
（２）規格　　1 セット　横 13 インチ×縦 6 インチ
　　折りたたみ寸法　縦 12 インチ
（３）製造・加工　　縦ミシン線 2 本（ジャンプミシン 2 か所あり）
　　コーナーカット 1 か所あり
（４）紙質　　圧着三つ折り用紙（3 面活用）
（５）刷色　　表：藍（1 色）　　裏：藍（1 色）
（６）印刷　　オフセット印刷
（７）注意事項　　印刷内容については別添サンプルに準ずるものとし、詳細内容は別途打合せを行う。
（８）印刷完了　　①本番用　　令和 9 年 3 月 31 日
　　②テスト用　　令和 9 年 2 月上旬
（９）保管　　印字処理及び圧着加工処理するまでは受注者にて製品を保管すること。
　　（吸湿防止のため、ビニール包装をして梱包すること）

７　【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印 1 本線）（３種類）
（１）数　量　　①本番用　　４６，３００枚（３住宅管理センター差替有）
　　（1,000 枚/箱）500 枚単位にて差替有
　　②テスト用　　５０枚
（２）規　格　　約 315×125㎜　　窓サイズ 100×45㎜
（３）紙　質　　クラフト 85g
（４）窓素材　　グラシン紙　※不透明度 20%以下のものを使用すること
（５）刷　色　　緑
（６）印　刷　　オフセット印刷
（７）仕　様　　アドヘア糊
　　その他サンプル参照　※印刷内容についての詳細等は後日打合せ
　　（一部ﾃﾞｰﾀ渡し有）
（８）印刷完了　　①本番用　　令和 9 年 3 月 31 日
　　②テスト用　　令和 9 年 2 月上旬
（９）納品期間　　令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日
　　納品日、納品数については別途指示

（10）納品先　　各住宅管理センター（梅田・阿倍野・平野）
　　＊納入の際のラベルには、次の項目を記入すること。
　　社名・入り数・ロット・作成日・名称
（11）保管　　受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと

８　【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）（３種類）

（１）数　量　　①本番用　　３０，０００枚（３住宅管理センター差替有）
　　（1,000 枚/箱）500 枚単位にて差替有
　　②テスト用　　５０枚

（２）規　格　　約 200×120㎜　　窓サイズ 100×45㎜

（３）紙　質　　クラフト 85g

（４）窓素材　　グラシン紙　※不透明度 20%以下のものを使用すること

（５）刷　色　　緑

（６）印　刷　　オフセット印刷

（７）仕　様　　アドヘア糊
　　その他サンプル参照　※印字内容についての詳細等は後日打合せ
　　（一部ﾃﾞｰﾀ渡し有）

（８）印刷完了　　①本番用　　令和９年３月 31 日
　　②テスト用　　令和９年２月上旬

（９）納品期間　　令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日
　　納品日、納品数については別途指示

（10）納品先　　各住宅管理センター（梅田・阿倍野・平野）
　　＊納入の際のラベルには、次の項目を記入すること。
　　社名・入り数・ロット・作成日・名称

（11）保管　　受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと

９　【封筒３】損害金納入通知書用窓あき封筒（定形外）（ｱﾄﾞﾍｱ付）（後納印１本線）

（１）数　量　　①本番用　　５，０００枚（1,000 枚/箱）
　　②テスト用　　５０枚

（２）規　格　　約 315×125㎜　　窓サイズ 100×45㎜

（３）紙　質　　クラフト 85g

（４）窓素材　　グラシン紙　※不透明度 20%以下のものを使用すること

（５）刷　色　　紺

（６）印　刷　　オフセット印刷

（７）仕　様　　アドヘア糊
　　その他サンプル参照　※印字内容についての詳細等は後日打合せ
　　（一部ﾃﾞｰﾀ渡し有）

（８）印刷完了　　①本番用　　令和９年３月 31 日
　　②テスト用　　令和９年２月上旬

（９）納品期間　　令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日
　　納品日、納品数については別途指示

（10）納品先　　大阪市役所
　　＊納入の際のラベルには、次の項目を記入すること。
　　社名・入り数・ロット・作成日・名称

（11）保管　　受注者にて製品を保管し、納品依頼日の翌日に納品のこと

※サンプルについては、指名通知時に配布する。

第３　印字データの授受について

１　印字データの授受方法

原則、LGWAN（総合行政ネットワーク）を利用して授受を行う。
ただし、令和９年度については、USB フラッシュメモリでの授受も可能とする。
※USB フラッシュメモリでの授受方法については、公社と協議の上決定する。

※LGWANによるデータの授受方法については、大阪市役所の指示に従うこと。

２　電子媒体の授受手続（※LGWAN利用の場合は不要）

電子媒体は、別紙11　により授受する。

電子媒体は、別紙７の処理日程に公社より受け取り、納品日に返却すること。

第４　帳票へのデータ出力

帳票へデータ出力を行う。

１　帳票へ出力するファイルの種類、想定件数等

別紙１のとおり。

※「連番」の順番に出力処理すること。

２　出力する CSV 項目とデータ印字位置

（１）【帳票１】納入通知書(連続)　別紙２のとおり。

（２）【帳票３】【帳票４】口振停止通知書　別紙３のとおり。

（３）【帳票５】【帳票６】口振開始案内書　別紙４のとおり。

（４）【帳票７】未納のお知らせ　別紙５のとおり。

（５）【帳票８】催告書　別紙６のとおり。

※詳細は契約締結後に公社との打合せにて確定する。

３　再出力の指示

出力帳票の納品後の後続処理における汚損・破損等により、再出力の必要が生じた場合は、公社が指示する帳票番号等のキーを基にデータ再出力を行うこと。

また、再出力指示の方法の詳細は契約締結後に公社と協議して定めること。

なお、公社の指示により再出力する帳票の印字単価及び納品先ごとの搬送単価については、本番処理におけるそれぞれの単価と同単価で処理すること。

第５　帳票テスト

・【帳票１】～【帳票８】について、2 月初～中旬にテスト用の帳票を用いてテスト印字を行い、公社の承認を得ること。
・【封筒１】～【封筒３】についても、テスト用の封筒を用いて、上記帳票テスト印字を行ったものの封入確認を行い、公社の承認を得ること。
・テスト用の帳票及び封筒の作成費用については、受注者負担とする。
・事前に関係金融機関にＯＣＲ読み取り等のテストを受検し合格すること。
・テスト印字等は公社の承認が得られるまで行うものとし、テスト費用は受注者負担とする。
・テストデータの提供は、LGWAN の場合は大阪市役所から、USB フラッシュメモリの場合は公社から受け渡しを行う。
※USB フラッシュメモリでの授受方法については、公社と協議の上決定する。
※LGWAN によるデータの授受方法については、大阪市役所の指示に従うこと。

・テストの具体的な日程については、契約締結後の打合せにて決めるものとする。

第６　【帳票１】のカット、ブッキング、マッチング、封入、封緘、引抜き、デリバリー

１　カット・ブッキング

「第４」で出力完了した【帳票１】納入通知書（連続）を指定部分にてカットし、個人別に綴じる。

※別紙１の連番 1～6 のレギュラー分については、4 月が 12 枚／1 人綴りで、以降月ごとに 1 枚減じる。

※上記以外の分については、個人で枚数が異なるため、ファイル別連番により枚数確認を行いブッキングすること。中には 1 枚だけのものもあるので注意すること。

２　マッチング、封入、封緘

セットした個人別納入通知書を指定の封筒に封入し、封緘する。（別紙１参照）

・別紙１の連番 1～6 のレギュラー分については、10 月以降は個人別に綴った後、二つ折りにして封入封緘する。

（4 月～9 月は定形外封筒、10 月～3 月は定形封筒に封入封緘）

・別紙１の連番 7～21 については、7 枚以上は定形外封筒、6 枚以下は二つ折りにして定型封筒に封入封緘する。

・別紙１の連番 22～27 については、定形外封筒にそれぞれ封入のみ行い、封緘はしない。

（個人で枚数が異なり、中には 1 枚だけのものもあるので注意して封入すること。）

・封入した納入通知書は 50 部ごとに輪ゴムでとめ、「第４」の出力データごとに郵便番号・団地番号順で仕分けて梱包すること。

・封緘した納入通知書等を郵便料金が最大限割引されるように仕分け処理をすること。

・梱包する箱は封筒を入れるのに適したサイズを受注者にて準備すること。

３　引抜き

令和 9 年 4 月処理のみ、大阪市役所または公社から提供される引抜きデータに基づき、引抜き作業を行い、引き抜いたものを公社に納品する。

引抜データの提供は、LGWAN の場合は大阪市役所から、USB フラッシュメモリの場合は公社から受け渡しを行う。

※USB フラッシュメモリでの授受方法については、公社と協議の上決定する。

※LGWAN によるデータの授受方法については、大阪市役所の指示に従うこと。

４　デリバリー

封入封緘した納入通知書を指定の納品先にデリバリーする。（別紙１参照）

第７　【帳票３】～【帳票８】のカット、圧着加工、仕分け、引抜き、デリバリー

１　カット・圧着加工

「第４」で出力完了した【帳票３】【帳票４】口振停止通知書、【帳票５】【帳票６】口振開始案内書、【帳票７】未納のお知らせ、【帳票８】催告書を指定部分にてカットし、圧着加工をほどこす。

２　仕分け

100 部ごとに輪ゴムでとめ「第４」の出力データごとに郵便番号・団地番号順で仕分けて、梱包すること。

・令和９年４月処理のみ、【帳票５】【帳票６】口振開始案内書は、郵便料金が最大限割引されるように仕分けすること。

３　引抜き

令和９年４月処理のみ、【帳票５】【帳票６】口振開始案内書は、大阪市役所または公社から提供される引抜きデータに基づき、引抜き作業を行い、引き抜いたものを公社にデリバリーする。

引抜データの提供は、LGWAN の場合は大阪市役所から、USB フラッシュメモリの場合は公社から受け渡しを行う。

※USB フラッシュメモリでの授受方法については、公社と協議の上決定する。

※LGWAN によるデータの授受方法については、大阪市役所の指示に従うこと。

４　デリバリー

指定の納品先にデリバリーする。(別紙１参照)

第８　処理日程

別紙７のとおり

処理概要

別紙1

連番	ファイル名	想定件数（概数。納入通知書は枚数）												印字する帳票の種類	封入する封筒の種類	納入先
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	納入通知書発行ファイル_レギュラー_梅田_RYY.MM.csv	230,000	7,500	4,000	4,500	5,000	4,000	5,000	4,000	3,000	2,000	1,500	1,000	【帳票１】市営住宅使用料等 納入通知書（連続）	4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	梅田住宅管理センター ※ただし、4月のみ郵便局へ直接持ち込むこと
2	納入通知書発行ファイル_レギュラー_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
3	納入通知書発行ファイル_レギュラー_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
4	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_レギュラー_梅田_RYY.MM.csv	55,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	500	500	300	300	200	150		4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	
5	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_レギュラー_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
6	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_レギュラー_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
7	納入通知書発行ファイル_イレギュラー_梅田_RYY.MM.csv	1,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	500	500	500	500	500	500		4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	梅田住宅管理センター
8	納入通知書発行ファイル_イレギュラー_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
9	納入通知書発行ファイル_イレギュラー_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
10	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_イレギュラー_梅田_RYY.MM.csv	200	200	200	200	100	100	100	100	100	50	50	50		4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	
11	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_イレギュラー_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
12	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_イレギュラー_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
13	納入通知書発行ファイル_口振停止_梅田_RYY.MM.csv	2,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,000	1,000	1,000	500	500	500		4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	
14	納入通知書発行ファイル_口振停止_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
15	納入通知書発行ファイル_口振停止_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
16	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_口振停止_梅田_RYY.MM.csv	200	200	200	200	200	200	100	100	100	100	100	100		4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	
17	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_口振停止_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
18	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_口振停止_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
19	納入通知書発行ファイル_別住所_梅田_RYY.MM.csv	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：梅田） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：梅田）	大阪市役所（都市整備局管理課）
20	納入通知書発行ファイル_別住所_阿倍野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：阿倍野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：阿倍野）	
21	納入通知書発行ファイル_別住所_平野_RYY.MM.csv														4月～9月 【封筒１】納入通知書用窓あき封筒（定形外：平野） 10月～3月 【封筒２】納入通知書用窓あき封筒（定形：平野）	
22	納入通知書発行ファイル_損害金_梅田_RYY.MM.csv	2000	1000	1000	500	500	500	500	250	250	250	250	250		【封筒３】損害金納入通知書用窓あき封筒（定形外）	
23	納入通知書発行ファイル_損害金_阿倍野_RYY.MM.csv															
24	納入通知書発行ファイル_損害金_平野_RYY.MM.csv															
25	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_損害金_梅田_RYY.MM.csv	500	200	200	200	200	200	100	100	100	100	100	100			
26	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_損害金_阿倍野_RYY.MM.csv															
27	駐車場使用料納入通知書発行ファイル_損害金_平野_RYY.MM.csv															

処理概要

別紙1

連番	ファイル名	想定件数（概数。納入通知書は枚数）												印字する帳票の種類	封入する封筒の種類	納入先
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
28	口振停止通知書発行ファイル_梅田_RYY.MM.csv	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	【帳票３】市営住宅使用料口座振替停止通知書	（圧着処理）	梅田住宅管理センター
29	口振停止通知書発行ファイル_阿倍野_RYY.MM.csv															
30	口振停止通知書発行ファイル_平野_RYY.MM.csv															
31	駐車場口振停止通知書発行ファイル_梅田_RYY.MM.csv	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	【帳票４】駐車場使用料口座振替停止通知書		
32	駐車場口振停止通知書発行ファイル_阿倍野_RYY.MM.csv															
33	駐車場口振停止通知書発行ファイル_平野_RYY.MM.csv															
34	口振開始案内書発行ファイル_梅田_RYY.MM.csv	63,000	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	【帳票５】市営住宅使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書		梅田住宅管理センター ※ただし、4月のみ郵便局へ直接持ち込むこと
35	口振開始案内書発行ファイル_阿倍野_RYY.MM.csv															
36	口振開始案内書発行ファイル_平野_RYY.MM.csv															
37	駐車場口振開始案内書発行ファイル_梅田_RYY.MM.csv	17,100	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	【帳票６】　駐車場使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書		
38	駐車場口振開始案内書発行ファイル_阿倍野_RYY.MM.csv															
39	駐車場口振開始案内書発行ファイル_平野_RYY.MM.csv															
40	未納のお知らせ発行データファイル_梅田_YYYYMMDD.csv	8,000	8,000	7,500	8,000	8,000	7,000	8,000	7,000	8,000	7,000	8,000	7,000	【帳票７】未納のお知らせ		梅田住宅管理センター
41	未納のお知らせ発行データファイル_阿倍野_YYYYMMDD.csv															
42	未納のお知らせ発行データファイル_平野_YYYYMMDD															
43	催告書発行データファイル_梅田_YYYYMMDD.csv	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	【帳票８】催告書		梅田住宅管理センター
44	催告書発行データファイル_阿倍野_YYYYMMDD.csv															
45	催告書発行データファイル_平野_YYYYMMDD.csv															

（例）RYY.MM⇒R03.04
YYYYMMDD⇒20210408

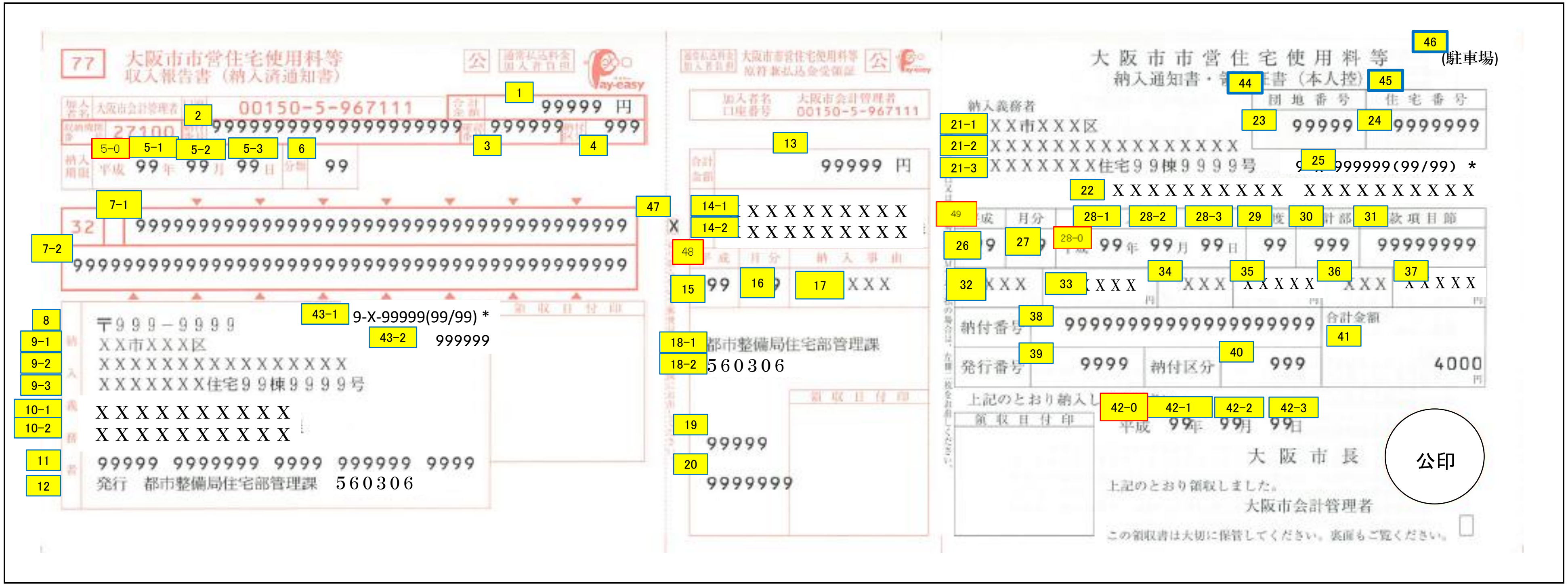
【帳票1】市営住宅使用料等納入通知書(連続)

No	CSV項目名	ヘッダ明細	必須	データ型	文字数		バイト数		論理値（型が数値）		入出力フォーマット	特記事項
					最小	最大	最小	最大	最小	最大		
	帳票レイアウト「出力部A」											
1	合計金額	明細A	Y	数値					6	6		
2	納付番号	明細A	Y	文字列	20							
3	確認番号	明細A	Y	文字列	6							
4	納付区分	明細A	Y	文字列	3							
5-0	納入期限(元号)	明細A	Y	文字列	4							
5-1	納入期限(年)	明細A	Y	文字列	2							納入期限 （和暦年のみ）
5-2	納入期限(月)	明細A	Y	文字列	2							納入期限 （月のみ でゼロサプレス）
5-3	納入期限(日)	明細A	Y	文字列	2							納入期限 （日のみ でゼロサプレス）
6	分類	明細A	Y	文字列	2							
7-1	機械読取り部（上段）	明細A	Y	文字列	39							
7-2	機械読取り部（下段）	明細A	Y	文字列	44							
8	納入義務者郵便番号	明細A	Y	文字列	9							
9-1	納入義務者住所1	明細A	Y	文字列	14							
9-2	納入義務者住所2	明細A	Y	文字列	16							
9-3	納入義務者住所3	明細A	Y	文字列	17							
10-1	納入義務者氏名1	明細A	Y	文字列	10							
10-2	納入義務者氏名2	明細A	Y	文字列	10							
11	収納情報	明細A	Y	文字列	30							団地番号 + ″ ″ + 住棟コード + 部屋コード + 収納コード枝番 + ″ ″ + 調定年月(和暦年のみ2桁 + 月のみ (2桁)) + ″ ″ + 発行日(和暦年のみ2桁 + 月日 (4桁)) + ″ ″ + 発行番号
12	発行者情報	明細A	Y	文字列	30							″発行 ″ + 発行元名称 + ″ ″ + 発行元コード
43-1	ファイル別連番	明細A	Y	文字列	18							
43-2	総連番	明細A	Y	文字列	6							
	帳票レイアウト「出力部B」											
13	合計金額	明細B	Y	数値					6	6		
14-1	納入義務者氏名1	明細B	Y	文字列	10							
14-2	納入義務者氏名2	明細B	Y	文字列	10							
48	調定年(元号)	明細B	Y	文字列	4							
15	調定年	明細B	Y	文字列	2							調定年月 （和暦年のみ）
16	対象月	明細B	Y	文字列	2							調定年月 （月のみ でゼロサプレス）
17	納入事由	明細B	Y	文字列	3							区分マスタ(ISM029)(納付書金額種別)の属性項目1
18-1	発行者名称	明細B	Y	文字列	12							
18-2	発行者コード	明細B	Y	文字列	6							
19	団地番号	明細B	Y	文字列	5							
20	住宅番号	明細B	Y	文字列	7							住棟コード + 部屋コード + 収納コード枝番
	帳票レイアウト「出力部C」											
21-1	納入義務者住所1	明細C	Y	文字列	14							
21-2	納入義務者住所2	明細C	Y	文字列	16							
21-3	納入義務者住所3	明細C	Y	文字列	17							
22	納入義務者氏名	明細C	Y	文字列	20							納入義務者氏名1 + 納入義務者氏名2
23	団地番号	明細C	Y	文字列	5							
24	住宅番号	明細C	Y	文字列	7							住棟コード + 部屋コード + 収納コード枝番
25	ファイル別連番	明細C	Y	文字列	18							
49	調定年(元号)	明細C	Y	文字列	4							
26	調定年	明細C	Y	文字列	2							調定年月 （和暦年のみ）
27	対象月	明細C	Y	文字列	2							調定年月 （月のみ でゼロサプレス）
28-0	納入期限(元号)	明細C	Y	文字列	4							
28-1	納入期限(年)	明細C	Y	文字列	2							納入期限 （和暦年のみ）
28-2	納入期限(月)	明細C	Y	文字列	2							納入期限 （月のみ でゼロサプレス）
28-3	納入期限(日)	明細C	Y	文字列	2							納入期限 （日のみ でゼロサプレス）
29	年度	明細C	Y	文字列	2							共通クラス.現年度取得 (発行日)
30	会計部コード	明細C	Y	文字列	3							会計コード + 部
31	款項目節	明細C	Y	文字列	8							款 + 項 + 目 + 節
32	金額種別1	明細C	Y	文字列	3							
33	納入金額1	明細C	Y	文字列	6							
34	金額種別2	明細C	Y	文字列	3							
35	納入金額2	明細C	Y	文字列	6							
36	金額種別3	明細C	Y	文字列	3							
37	納入金額3	明細C	Y	文字列	6							
38	納付番号	明細C	Y	文字列	20							
39	発行番号	明細C	Y	文字列	4							
40	納付区分	明細C	Y	文字列	3							
41	合計金額	明細C	Y	文字列	6							
42-0	発行年月日(元号)	明細C	Y	文字列	4							
42-1	発行年月日(年)	明細C	Y	文字列	2							発行日 （和暦年のみ）
42-2	発行年月日(月)	明細C	Y	文字列	2							発行日 （月のみ でゼロサプレス）
42-3	発行年月日(日)	明細C	Y	文字列	2							発行日 （日のみ でゼロサプレス）
44	団地番号タイトル	明細C	Y	文字列	7							″団 地 番 号″
45	住宅番号タイトル	明細C	Y	文字列	7							″住 宅 番 号″
46	駐車場タイトル	明細C	Y	文字列	5							(空白)
47	印字位置確認用記号	明細C	Y	文字列								″X″ 固定

【帳票1】市営住宅使用料等納入通知書（連続）

A	納入通知書（金融機関処理部）	B	受領証	C	納入通知書（本人控）

A　B　C



【帳票3】市営住宅使用料口座振替停止通知書

No	CSV項目名	ヘッダ	必須	データ型	文字数		バイト数		論理値（型が数値）		入出力フォーマット	特記事項
		明細			最小	最大	最小	最大	最小	最大		
1	発行日付	明細									和暦漢字年月日（ゼロサプレス）	
2	団地番号-種別構造	明細										
3	団地番号-管理番号	明細										
4	住宅番号	明細										
5	名義人氏名	明細										
6	銀行名	明細										
7	支店名	明細										
8	口座番号	明細										
9	口座名義人カナ	明細										
10	口振停止理由コード	明細										
11	停止月	明細										
12	ファイル別連番	明細										
13	郵便番号	明細										
14	住所1	明細									○丁目○番まで	
15	住所2	明細									～住宅○号棟○号室	
16	センター名	明細										
17	センター名	明細										
18	センター郵便番号	明細										
19	センター住所	明細										
20	センター電話番号	明細										

出力ファイルと印字位置について
　下記の番号は、シート「CSV項目定義書」のNoに対応する。
　郵便番号と住所から作成されるカスタマーバーコードは、出力ファイルに含まれない。

郵　便　は　が　き

料金後納
郵　便

〒 13
14
15
5 様

住所欄には郵便料金の割引がされるようカスタマーバーコードを郵便局所定の位置に印字すること。

12

親　展

（問い合わせ先）
16
17
18
19
20

大阪市営住宅使用料
預金口座振替納入停止通知書

市営住宅名義人
5 様

団地番号		住宅番号
2	3	4

指定預金口座 6 銀行 7 店
口座番号 8 口座名義人 9

上記指定預金口座から市営住宅使用料を口座振替納入しておりましたが、このたび 下記 10 の理由により 11 ___月から取り扱いを停止します。

10 の中の番号は、次のことを表します。

1　取り扱い停止の届出
2　市営住宅名義人の名義変更
3　お申し出の金融機関と取引なし
4　預金残高不足等による振替不能
5　代理納付開始
6　その他

令和　　年 1 月　　日
大 阪 市 長

【帳票4】駐車場使用料口座振替停止通知書

No	CSV項目名	ヘッダ	必須	データ型	文字数		バイト数		論理値（型が数値）		入出力フォーマット	特記事項
		明細			最小	最大	最小	最大	最小	最大		
1	発行日付	明細									和暦漢字年月日（ゼロサプレス）	
2	契約番号	明細										
3	名義人氏名	明細										
4	銀行名	明細										
5	支店名	明細										
6	口座番号	明細										
7	口座名義人カナ	明細										
8	口振停止理由コード	明細										
9	停止月	明細										
10	ファイル別連番	明細										
11	郵便番号	明細										
12	住所	明細										
13	差出人肩書	明細										
14	センター名	明細										
15	センター郵便番号	明細										
16	センター住所	明細										
17	センター電話番号	明細										

【帳票4】駐車場使用料口座振替停止通知書

出力ファイルと印字位置について
下記の番号は、シート「CSV項目定義書」のNoに対応する。
郵便番号と住所から作成されるカスタマーバーコードは、出力ファイルに含まれない。

郵　便　は　が　き

料金後納
郵　便

〒 11

12

3 様

住所欄には郵便料金の割引がされるようカスタマーバーコードを郵便局所定の位置に印字すること。

10

親　展

（問い合わせ先）

13
14
15
16
17

大阪市営住宅附帯駐車場使用料
預金口座振替納入停止通知書

駐車場名義人
3 様　　契約番号：2

指定預金口座 4　銀行 5 店
口座番号 6　口座名義人 7

上記指定預金口座から市営住宅附帯駐車場使用料を口座振替納入しておりましたが、このたび 下記 8 の理由により 9 ___月から取り扱いを停止します。

8 の中の番号は、次のことを表します。

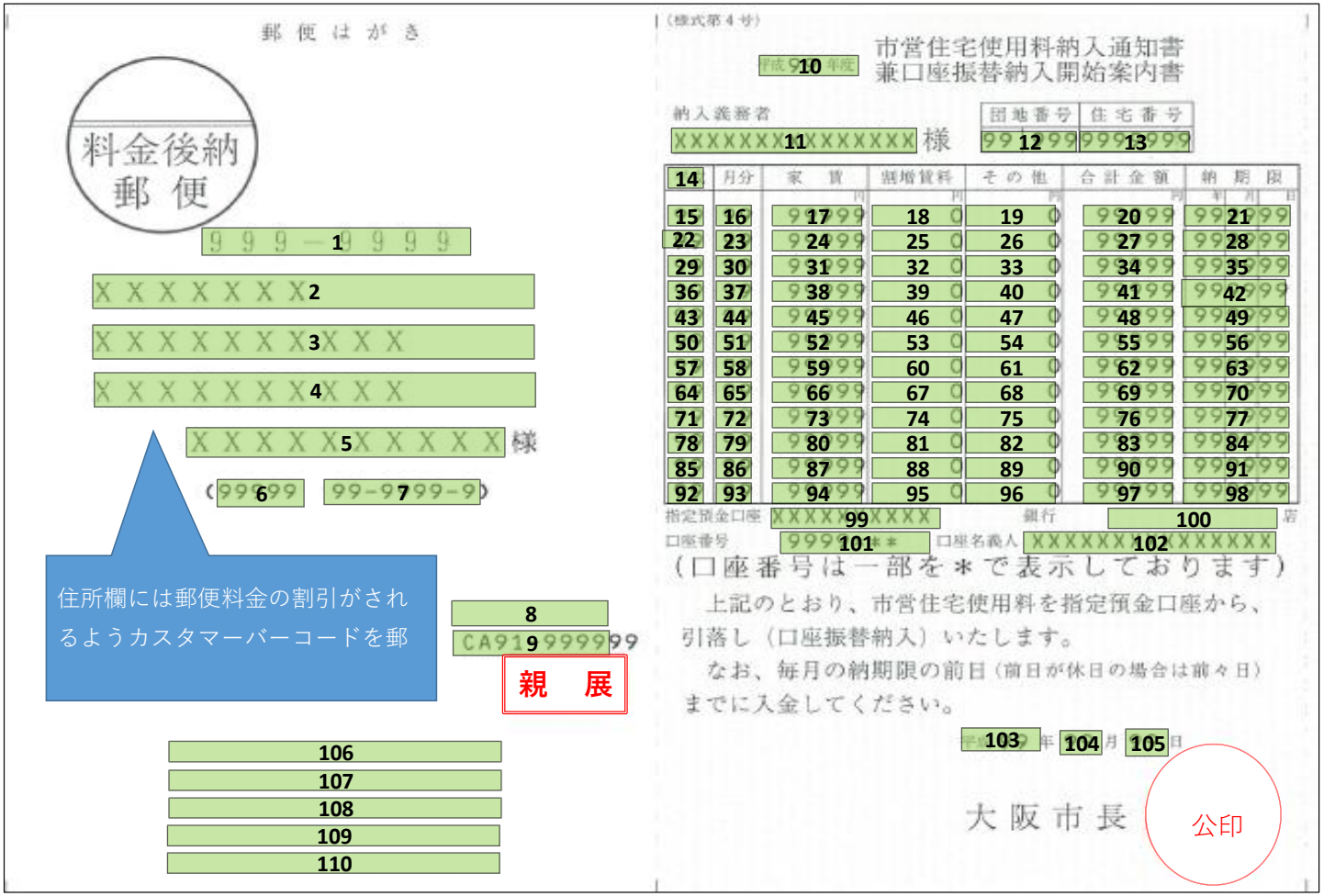
1　取り扱い停止の届出
2　駐車場名義人の名義変更
3　お申し出の金融機関と取引なし
4　預金残高不足等による振替不能
5　その他

令和　　年 1 月　　日
大 阪 市 長

No	CSV項目名	ヘッダ	必須	データ型	文字数		バイト数		論理値（型が数値）		入出力フォーマット	特記事項
		明細			最小	最大	最小	最大	最小	最大		
1	郵便番号	明細										
2	住所_市区	明細										
3	住所_町丁目番	明細										
4	住所_団地名棟・部屋番号	明細										
5	氏名	明細										
6	団地番号	明細										
7	住宅番号	明細										
8	ファイル別連番	明細										
9	総連番	明細										
10	年度	明細										
11	名義人氏名	明細										
12	団地番号	明細										
13	住宅番号	明細										
14	元号	明細										
15	年_1	明細										
16	月_1	明細										
17	家賃_1	明細										
18	割増賃料_1	明細										
19	その他_1	明細										
20	合計金額_1	明細										
21	納期限_1	明細										
22	年_2	明細										
23	月_2	明細										
24	家賃_2	明細										
25	割増賃料_2	明細										
26	その他_2	明細										
27	合計金額_2	明細										
28	納期限_2	明細										
29	年_3	明細										
30	月_3	明細										
31	家賃_3	明細										
32	割増賃料_3	明細										
33	その他_3	明細										
34	合計金額_3	明細										
35	納期限_3	明細										
36	年_4	明細										
37	月_4	明細										
38	家賃_4	明細										
39	割増賃料_4	明細										
40	その他_4	明細										
41	合計金額_4	明細										
42	納期限_4	明細										
43	年_5	明細										
44	月_5	明細										
45	家賃_5	明細										
46	割増賃料_5	明細										
47	その他_5	明細										
48	合計金額_5	明細										
49	納期限_5	明細										
50	年_6	明細										
51	月_6	明細										
52	家賃_6	明細										
53	割増賃料_6	明細										
54	その他_6	明細										
55	合計金額_6	明細										
56	納期限_6	明細										
57	年_7	明細										
58	月_7	明細										
59	家賃_7	明細										
60	割増賃料_7	明細										
61	その他_7	明細										
62	合計金額_7	明細										
63	納期限_7	明細										
64	年_8	明細										
65	月_8	明細										
66	家賃_8	明細										
67	割増賃料_8	明細										
68	その他_8	明細										
69	合計金額_8	明細										
70	納期限_8	明細										
71	年_9	明細										
72	月_9	明細										
73	家賃_9	明細										
74	割増賃料_9	明細										
75	その他_9	明細										
76	合計金額_9	明細										
77	納期限_9	明細										
78	年_10	明細										
79	月_10	明細										
80	家賃_10	明細										
81	割増賃料_10	明細										
82	その他_10	明細										
83	合計金額_10	明細										
84	納期限_11	明細										
85	年_11	明細										
86	月_11	明細										
87	家賃_11	明細										
88	割増賃料_11	明細										
89	その他_11	明細										
90	合計金額_11	明細										
91	納期限_11	明細										
92	年_12	明細										
93	月_12	明細										
94	家賃_12	明細										
95	割増賃料_12	明細										
96	その他_12	明細										
97	合計金額_12	明細										
98	納期限_12	明細										
99	銀行名	明細										
100	支店名	明細										
101	口座番号	明細										
102	口座名義人	明細										
103	印刷日（年）	明細										
104	印刷日（月）	明細										
105	印刷日（日）	明細										
106	差出人肩書	明細										
107	センター名	明細										
108	センター郵便番号	明細										
109	センター住所	明細										
110	センター電話番号	明細										

【帳票5】市営住宅使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書

出力ファイルと印字位置について
　下記の番号は、シート「CSV項目定義書」のNoに対応する。
　郵便番号と住所から作成されるカスタマーバーコードは、出力ファイルに含まれない。



No	CSV項目名	No	CSV項目名
1	郵便番号	33	納期限_6
2	住所	34	年_7
3	申込者氏名	35	月_7
4	契約者番号	36	使用料_7
5	ファイル別連番	37	納期限_7
6	総連番	38	年_8
7	年度	39	月_8
8	駐車場コード	40	使用料_8
9	元号漢字	41	納期限_8
10	年_1	42	年_9
11	月_1	43	月_9
12	使用料_1	44	使用料_9
13	納期限_1	45	納期限_9
14	年_2	46	年_10
15	月_2	47	月_10
16	使用料_2	48	使用料_10
17	納期限_2	49	納期限_10
18	年_3	50	年_11
19	月_3	51	月_11
20	使用料_3	52	使用料_11
21	納期限_3	53	納期限_11
22	年_4	54	年_12
23	月_4	55	月_12
24	使用料_4	56	使用料_12
25	納期限_4	57	納期限_12
26	年_5	58	銀行名
27	月_5	59	支店名
28	使用料_5	60	口座番号
29	納期限_5	61	口座名義人
30	年_6	62	元号漢字
31	月_6	63	印刷日(年)
32	使用料_6	64	印刷日(月)
		65	印刷日(日)
		66	差出人肩書
		67	センター名
		68	センター郵便番号
		69	センター住所
		70	センター電話番号

出力ファイルと印字位置について
　下記の番号は、シート「CSV項目定義書」のNoに対応する。
　郵便番号と住所から作成されるカスタマーバーコードは、出力ファイルに含まれない。

郵　便　は　が　き

料金後納
郵　便

1

2

3　様

契約番号（　4　）

住所欄には郵便料金の割引がされるようカスタマーバーコードを郵便局所定の位置に印字すること。

5

6

親　展

66

67

68

69

70

9　7　市営住宅附帯駐車場使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書

納入義務者

3　様

駐車場コード	契約番号
8	4

9	月分	使用料	納期限
		円	年　月　日
10	11	12	13
14	15	16	17
18	19	20	21
22	23	24	25
26	27	28	29
30	31	32	33
34	35	36	37
38	39	40	41
42	43	44	45
46	47	48	49
50	51	52	53
54	55	56	57

指定預金口座　58　銀行　59　店

口座番号　60　口座名義人　61

（口座番号は一部を＊で表示しております）

上記のとおり、市営住宅附帯駐車場使用料を指定預金口座から、引落し（口座振替納入）いたします。

なお、毎月の納期限の前日（前日が休日の場合は前々日）までに入金してください。

62和63　年　64　月　65　日

大阪市長　公印

No	CSV項目名	サンプルデータ
1	郵便番号	541-0041
2	住所	大阪市北区中之島1丁目2番　大阪市営中之島住宅01棟0101号
3	住宅名	中之島
4	号棟	01
5	号室	0101
6	名義人氏名	大阪　太郎
7	収納コード	12345-01-0101-0
8	契約番号	0123456
9	センター名称	大阪市営住宅指定管理者　大阪市住宅供給公社
10	センター名称	梅田住宅管理センター
11	センター郵便番号	530-0001
12	センター住所	大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階
13	センター電話番号	06-0000-0000
14	発送年月日（元号）	令和
15	発送年月日	7年6月7日
16	未納明細1　元号	令和
17	未納明細1　年	7
18	未納明細1　月	4
19	未納明細1　金額	20,000
20	未納明細1　収納方法	口座振替分
21	未納明細2　元号	令和
22	未納明細2　年	7
23	未納明細2　月	5
24	未納明細2　金額	20,000
25	未納明細2　収納方法	口座振替分
26	合計額	40,000
27	駐車場名称1	古市東８－９
28	区画番号1	123
29	駐車場未納明細1　元号	令和
30	駐車場未納明細1　年	7
31	駐車場未納明細1　月	4
32	駐車場未納明細1　金額	12,600
33	駐車場1収納方法	納付書分
34	駐車場未納明細2　元号	令和
35	駐車場未納明細2　年	7
36	駐車場未納明細2　月	5
37	駐車場未納明細2　金額	12,600
38	駐車場2収納方法	納付書分
39	合計額	25,200
40	収納整理日（月）	6
41	収納整理日（日）	6

出力ファイルと印字位置について
下記の番号は、シート「CSV項目定義書」のNoに対応する。
郵便番号と住所から作成されるカスタマーバーコードは、出力ファイルに含まれない。

料金後納
郵便

郵便はがき
1 541-0041
2 大阪市北区中之島1丁目2番
大阪市営中之島住宅01棟0101号

6 大阪　太郎　　様
（団地番号12345-01-0101-0） 7
（契約番号0123456） 8

住所欄には郵便料金の割引がされるようカスタマーバーコードを郵便局所定の位置に印字すること。

9
10
郵便番号 11
12

14 15 通知

未納のお知らせ

市営住宅使用料等未納額　住宅名称
3 住宅 4 棟 5 号
16 17 年 18 月分 19 円 （ 20 ）
21 22 年 23 月分 24 円 （ 25 ）
合計 26 円

駐車場使用料未納額　駐車場名称 27
区画番号 28
29 30 年 31 月分 32 円 （ 33 ）
34 35 年 36 月分 37 円 （ 38 ）
合計 39 円

収納整理日 40 月 41 日現在

で整理しておりますので、このお知らせが届く前に納入済みの場合は、行き違いのため悪しからずご了承ください。
口座振替分は預金残高不足等のため、振替不能となっております。

◎使用料のお支払いには、口座振替（自動振込み）をご利用ください。
口座振替は大変便利です。
・納入忘れを防げます。
・現金を持ち歩く必要がなく、安全です。
・名義人家族の口座から引き落とせます。

■左記のとおり未納となっておりますので至急に納めてください。
▼口座振替(自動払込)の方は当月分を含め月末までに指定預金口座へ入金してください。

▼納付書払の方は、至急に納めてください。
■市営住宅および駐車場使用料等の納期限は、毎月末日です。
納期内の納入を忘れないようにしてください。

■お問い合わせやご相談がある場合は、団地番号・住宅の名義人名が必要です。

お問い合わせは下記までお願いします。

9
10 TEL 13
郵便番号 11
12

No	CSV項目名	サンプルデータ
1	郵便番号	541-0041
2	住所	大阪市北区中之島1丁目2番　大阪市営中之島住宅01棟0101号
3	住宅名	中之島
4	号棟	01
5	号室	0101
6	名義人氏名	大阪　太郎
7	収納コード	12345-01-0101-0
8	契約番号	0123456
9	差出人肩書	梅田住宅管理センター
10	センター名称	梅田住宅管理センター
11	センター郵便番号	530-0001
12	センター住所	大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階
13	センター電話番号	06-0000-0000
14	発送年月日（元号）	令和
15	発送年月日	7年6月7日
16	未納明細1　元号	令和
17	未納明細1　年	7
18	未納明細1　月	4
19	未納明細1　金額	20,000
20	未納明細1　収納方法	口座振替分
21	未納明細2　元号	令和
22	未納明細2　年	7
23	未納明細2　月	5
24	未納明細2　金額	20,000
25	未納明細2　収納方法	口座振替分
26	未納明細3　元号	令和
27	未納明細3　年	7
28	未納明細3　月	6
29	未納明細3　金額	20,000
30	未納明細3　収納方法	口座振替分
31	合計額	40,000
32	駐車場名称1	古市東８－９
33	区画番号1	123
34	駐車場未納明細1　元号	令和
35	駐車場未納明細1　年	7
36	駐車場未納明細1　月	4
37	駐車場未納明細1　金額	12,600
38	駐車場1収納方法	納付書分
39	駐車場未納明細2　元号	令和
40	駐車場未納明細2　年	7
41	駐車場未納明細2　月	5
42	駐車場未納明細2　金額	12,600
43	駐車場2収納方法	納付書分
44	駐車場未納明細3　元号	令和
45	駐車場未納明細3　年	7
46	駐車場未納明細3　月	5
47	駐車場未納明細3　金額	12,600
48	駐車場3収納方法	納付書分
49	合計額	25,200
50	収納整理日（月）	6
51	収納整理日（日）	6

出力ファイルと印字位置について
下記の番号は、シート「CSV項目定義書」のNoに対応する。
郵便番号と住所から作成されるカスタマーバーコードは、出力ファイルに含まれない。

料金後納
郵便

郵便はがき
[1] 541-0041
[2] 大阪市北区中之島1丁目2番
大阪市営中之島住宅01棟0101号

[6] 大阪　太郎　　様

（団地番号12345-01-0101-0）[7]
（契約番号123456）[8]

住所欄には郵便料金の割引がされるようカスタマーバーコードを郵便局所定の位置に印字すること。

[9]
[10]
郵便番号 [11]
[12]

催　告　書

[14] [15] 通知

市営住宅使用料等未納額　住宅名称
[3] 住宅 [4] 棟 [5] 1号

[16] [17] 年 [18] 月分 [19] 円 （[20]）
[21] [22] 年 [23] 月分 [24] 円 （[25]）
[26] [27] 年 [28] 月分 [29] 円 （[30]）
合計 [31] 円

駐車場使用料未納額　駐車場名称 [32]
区画番号 [33]

[34] [35] 年 [36] 月分 [37] 円 （[38]）
[39] [40] 年 [41] 月分 [42] 円 （[43]）
[44] [45] 年 [46] 月分 [47] 円 （[48]）
合計 [49] 円

収納整理日 [50] 月 [51] 日現在

で整理しておりますので、このお知らせが届く前に納入済みの場合は、行き違いのため悪しからずご了承ください。

口座振替分は預金残高不足等のため、振替不能となっております。

◎使用料のお支払いには、口座振替（自動振込み）をご利用ください。
口座振替は大変便利です。
・納入忘れを防げます。
・現金を持ち歩く必要がなく、安全です。
・名義人家族の口座から引き落とせます。

■左記のとおり滞納されているので至急に納めてください。
▼口座振替（自動払込）分は当月分を含め月末までに指定預金口座へ入金してください。

▼納付書払の方は、至急に納めてください。
■市営住宅及び駐車場使用料等の納期限は、毎月末日です。
納期内の納入を忘れないようにしてください。

■市営住宅使用料等の滞納を解消されない場合は、保証人に通知することとなりますのでご注意ください。

■<u>市営住宅使用料等または駐車場使用料を3カ月以上滞納されますと、大阪市営住宅条例に基づき、住宅や駐車場の明渡しと滞納使用料の支払いを求める裁判を提起しますので通告します。</u>

ご注意
市営住宅使用料を3ヶ月滞納することにより住宅の使用承認が取消された場合には、駐車場使用料の滞納がない場合でも駐車場の使用承認が取消されますのでご注意ください。

■お問い合わせやご相談がある場合は、団地番号・住宅の名義人名が必要です。

お問い合わせは下記までお願いします。
[9]
[10]　TEL [13]
郵便番号 [11]
[12]

処理日程

別紙7

	印字データ取得可能日	納品日
テスト	契約後の打合せにて決定 （2月初～中旬を予定）	契約後の打合せにて決定 （2月初～中旬を予定）
令和9年4月	9日　午後	一括発送（郵便局へ持ち込み） 20日　午前
	引抜リスト渡し 13日　午後	上記以外（引抜き物含む） 19日　午前
令和9年5月	14日　午後	19日　午前
令和9年6月	14日　午後	17日　午前
令和9年7月	14日　午後	16日　午前
令和9年8月	16日　午後	19日　午前
令和9年9月	14日　午後	16日　午前
令和9年10月	14日　午後	19日　午前
令和9年11月	15日　午後	19日　午前
令和9年12月	14日　午後	17日　午前
令和10年1月	14日　午後	19日　午前
令和10年2月	14日　午後	17日　午前
令和10年3月	14日　午後	16日　午前

※日程については、当公社との打合せにより変更する場合があります。

別紙８

業務管理責任者及びデータ管理責任者並びに帳票等保管責任者

届出書

令和　　年　　月　　日

大阪市住宅供給公社
理事長様

会社名
代表者氏名　　㊞

令和 9 年度市営住宅使用料等納入通知書等にかかるデータ出力、処理における業務管理責任者及びデータ管理責任者並びに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　：

データ管理責任者

氏　　名　：

所属部署　：

帳票等保管責任者

氏　　名　：

所属部署　：

別紙９

作業実施に関する報告書

令和　　年　　月　　日

大阪市住宅供給公社理事長様

会社名

代表者名　　㊞

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．電算処理に関する基本的な考え方

３．取得データ等の取扱い・管理方法

４．取得データ等の作成場所の保安状況

５．電算処理のトラブル等発生時の対応

６．電算処理等のトラブル発生を最小限に防ぐ方法

別紙 10-1

令和　　年　　月　　日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所

会社名

氏名　　㊞

令和９年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる印字処理業務において、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】（印字処理）

業務実施体制

担当	所属・担当者名	作業内容	雇用形態

成果品検証体制

担当	所属・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。

令和　　年　　月　　日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所
会社名
氏名　　㊞

令和９年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる封入封緘等処理業務において、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】（封入封緘等処理）

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	所属・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	所属・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。

令和9年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる電子媒体受渡簿

納品業者　：
受領課　　：梅田住宅管理センター

電子媒体（　　）

月	件数	引渡日	引渡者	受領者	返却日	返却者	受領者
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							

令和9年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる帳票等受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
4月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
5月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
6月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			

令和9年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる帳票等受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
7月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
8月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
9月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			

令和9年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる帳票等受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
10月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
11月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
12月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			

令和9年度市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる帳票等受渡簿

月	納品日	帳票名	件数	納品担当者	受領者
1月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
2月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			
3月		納入通知書（レギュラー）			
		駐車場納入通知書（レギュラー）			
		納入通知書（イレギュラー）			
		駐車場納入通知書（イレギュラー）			
		納入通知書（口振停止）			
		駐車場納入通知書（口振停止）			
		口振停止通知書のみ			
		駐車場口振停止通知書のみ			
		口振開始案内書			
		駐車場口振開始案内書			
		未納のお知らせ			
		催告書			
		その他			

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	
	担　当　者	所属		氏名	
受 託 者	名　　称				
	住　　所				
	管　理　者	所属		氏名	
	担　当　者	所属		氏名	

1. 個人情報の内容	注. 「委託する個人情報名」欄の記載例 ：「委託者の社員個人情報」等
委託する個人情報名	
個人情報の件数	
委託者の利用目的の通知・公表の方法	☐ HPに公表 ☐ 取得書類に利用目的記載 ☐ その他 （　　） 注. 公社が委託者の場合は、上記の記載は不要とする。
個人情報の主な内容	☐ 氏名 ☐ 勤務先(学校) ☐〔　　〕 ☐ 住所 ☐ 勤務先(学校)住所 ☐〔　　〕 ☐ 電話番号 ☐ 勤務先(学校)電話番号 ☐〔　　〕 ☐ FAX番号 ☐ 勤務先(学校)FAX番号 ☐〔　　〕 ☐ 性別 ☐〔　　〕 ☐〔　　〕 ☐ 生年月日 ☐〔　　〕 ☐〔　　〕 ☐ 個人番号 ☐〔　　〕 ☐〔　　〕

2. 個人情報の利用条件	注. 「利用目的」欄の記載例 ：「データの入力処理を行うため」等
個人情報の取扱いを委託する目的 （利用目的）	
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（　）〕〔アルバイト（　）〕〔　（　）〕 〔協力会社員（　）〕〔　（　）〕〔　（　）〕 〔派遣社員（　）〕〔　（　）〕〔　（　）〕 以上　名

3. 授受と保管の方法	注. 「授受の方法」欄の記載例 ：「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		
授受の方法			
保管の方法	☐ 紙、電子媒体での保管	保管場所	
		鍵の管理者	
	☐ 情報システムへの保管 ： 特定された利用者のみにアクセス権付与		

4. 委託目的終了時の措置		
委託された個人情報の処分方法	☐ 返還	方法 （　　）
	☐ 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 印	年　月　日 印

受託者 ：	
管 理 者	担 当 者
年　月　日 印	年　月　日 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	
契約名又は契約番号	

【委託時の記録】

両者間で定めた次の授受方法に従い、個人情報の授受が完了したことをここに確認します。

授受方法		
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

注.「授受方法の記入例」 :「施錠可能な箱に入れたDVD1枚の授受

【返還時の記録】

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報の返還が完了したことをここに確認します。

返還方法		
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

注.「返還方法の記入例」 :「施錠可能な箱に入れたDVD1枚の授受

【廃棄時の記録】

両者間で定めた次の廃棄方法に従い、個人情報の廃棄が完了したことをここに確認します。

廃棄方法		
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

注.「廃棄方法の記入例」 :「委託されたDVD1枚を破壊のうえ廃棄」

令和　　年　　月　　日

市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる帳票等保管管理状況報告書

大阪市住宅供給公社
理事長　様

帳票等保管管理状況について、下記のとおりご報告いたします。

会　社　名　:

帳票等保管責任者:　　㊞

1.対象月:　　令和　　年　　月末現在

2.確認日:　　令和　　年　　月　　日

3.帳票使用数

帳票名	印刷数	保管枚数	当月使用枚数	不良分	残枚数
【帳票1】 市営住宅使用料等納入通知書 （連続）					
【帳票5】 市営住宅使用料納入通知書兼口座振替納入開始案内書					
【帳票6】 駐車場使用料納入通知書兼 口座振替納入開始案内書					

4.その他特記事項

令和　　年　　月　　日

市営住宅使用料等納入通知書等作成等業務にかかる帳票等保管管理状況報告書

大阪市住宅供給公社
理事長　様

帳票等保管管理状況について、下記のとおりご報告いたします。

会　社　名　:

帳票等保管責任者:　　㊞

1.対象月:　　令和　　年　　月末現在

2.確認日:　　令和　　年　　月　　日

3.帳票使用数

帳票名	印刷数	保管枚数	納品枚数	残枚数	残箱数
【帳票2】 市営住宅使用料等納入通知書 （カット紙）					

納品先別詳細	納品枚数	納品箱数
大阪市都市整備局:	枚	箱
梅田住宅管理センター:	枚	箱
阿倍野住宅管理センター:	枚	箱
平野住宅管理センター:	枚	箱

4.その他特記事項

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。

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