

# 仕 様 書

令和6年度堺市住民税非課税世帯等臨時特別給付金事業  
電算事後処理業務その2仕様書

堺市健康福祉局生活福祉部  
地域共生推進課

## 1. 業務名

令和6年度堺市住民税非課税世帯等臨時特別給付金事業電算事後処理業務その2

## 2. 事業目的および概要

本事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金において、物価高に最も切実に苦しんでいる低所得世帯に迅速に支援を届けることを目的として、本市の令和6年度住民税非課税世帯及び住民税均等割のみ課税世帯に対して1世帯当たり10万円の給付金を支給する。加えて、令和6年度住民税非課税世帯及び住民税均等割のみ課税世帯への給付の加算として、当該世帯において扶養されている18歳以下の児童1人当たり5万円を支給する。（以下「こども加算」とする。）

## 3. 事業概要

### ア 令和6年度住民税非課税世帯

(1) 住民登録の基準日：令和6年6月3日

(2) 対象世帯：約12,000世帯

※基準日時点で堺市に住民登録があり世帯全員の令和6年度分の住民税均等割が非課税である世帯。

※住民税が課税されている者の扶養親族等のみからなる世帯は除く。

※既に堺市住民税非課税世帯臨時特別給付金（1世帯当たり7万円）の給付の対象となった世帯を除く。

(3) 給付額：1世帯当たり10万円

(4) 給付方法：口座振込による給付 ほか

### イ 令和6年度住民税均等割のみ課税世帯

(1) 住民登録の基準日：令和6年6月3日

(2) 対象世帯：約1,200世帯

※基準日時点で堺市に住民登録があり世帯全員の令和6年度分の住民税が均等割のみ課税世帯または均等割のみ課税世帯と非課税者で構成される世帯

※住民税が課税されている者の扶養親族等のみからなる世帯は除く。

※堺市低所得者世帯臨時特別給付金（均等割のみ課税世帯分1世帯当たり10万円）の給付の対象となった世帯を除く。

(3) 給付額：1世帯当たり10万円

(4) 給付方法：口座振込による給付 ほか

### ウ こども加算

(1) 住民登録の基準日：令和6年6月3日

(2) 対象世帯：約1,200世帯

※基準日時点で堺市に住民登録があり世帯全員の令和6年度分の住民税均等割が非課税である世帯、均等割のみ課税世帯または均等割のみ課税世帯と非課税者で構成される世帯において18歳以下の児童を扶養している世帯

※住民税が課税されている者の扶養親族等のみからなる世帯は除く。

※堺市低所得者世帯臨時特別給付金（こども加算分1人当たり5万円）の給付の対象となった世帯を除く。

(3) 給付額：1人当たり5万円

(4) 給付方法：口座振込による給付 ほか

## 4. 業務目的・業務概要

帳票を電算事後処理することで業務効率を上げることを目的に、受注者は本市が指示した

帳票を設計・印刷し、「CSV形式」又は「PDF形式」で本市が提供するデータをその帳票に印字・出力し、封筒等に封入封緘等の処理を行い、本市が指定した場所に納品をする業務である。

- (1) 帳票の作成
- (2) 帳票への個々データの印字
- (3) 封入封緘等の処理
- (4) 本市及び本市が指定する場所への納品

※なお、各種帳票納品後、対象世帯への郵送費用は本市が負担する。

5. 履行場所

堺市役所ほか発注者の指定する場所

6. 履行期間

契約締結日から令和6年9月30日まで

ただし、国の制度運用変更や業務進捗状況により、一部の変更が生じることも想定される。その際は、本市と受注者の協議により決定する。

7. 業務スケジュール

令和6年5月中旬 帳票設計

令和6年6月中旬 本市から受注者へ対象世帯データを提供  
印刷、封入封緘等の処理

令和6年6月下旬 確認書等の抜き取り依頼、納品、発送・配架開始  
申請書等の納品

令和6年8月下旬 勸奨通知・確認書の印刷、封入封緘等の処理

8. 業務内容

(1) 各帳票の印刷用データの作成

(ア) 本市から受注者へ原稿を提供するので下記のとおり、印刷用データを作成・納品すること。

(イ) 原稿は受注者で校正し、下記のとおりデータにて本市に提供すること。

レイアウト	印刷物の種類ごとに校了原稿データ及びテスト印字データを PDF ファイルで保存すること。
その他	PDF ファイルで納品すること。

(ウ) 印刷用データの作成に当たっては、受注者で事前にテストデータを作成し、本市に提供すること。本市においてテストデータの確認を行う。

(エ) (2) 入力データ一覧及び (3) 出力帳票一覧におけるデータの帳票出力において、印字位置や印字内容等を本市が確認の上、全数印刷すること。

(オ) (2) 入力データ一覧の件数、(3) 出力帳票一覧の印刷枚数及び (4) 電算事後処理一覧の件数はいずれも予定数であり、詳細は本市と協議の上決定する。  
仕様については次頁以降を参照すること。

## (2) 入力データ一覧

番号	入力データ名	印字内容	データ形式	入力件数
入1	確認書（非課税世帯・こども加算）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発送日</li> <li>・ 宛名（郵便番号、住所、世帯主氏名、カスタマーバーコード）</li> <li>・ 宛名番号、同バーコード</li> <li>・ こども氏名、生年月日</li> <li>・ 支給額</li> <li>・ その他、本市と協議の上、決定する。</li> </ul>	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	12,000
入2	確認書（均等割のみ課税世帯・こども加算）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発送日</li> <li>・ 宛名（郵便番号、住所、世帯主氏名、カスタマーバーコード）</li> <li>・ 宛名番号、同バーコード</li> <li>・ こども氏名、生年月日</li> <li>・ 支給額</li> <li>・ その他、本市と協議の上、決定する。</li> </ul>	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	1,200
入3	確認書（勸奨通知 非課税世帯・こども加算）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発送日</li> <li>・ 宛名（郵便番号、住所、世帯主氏名、カスタマーバーコード）</li> <li>・ 宛名番号、同バーコード</li> <li>・ 支給口座情報</li> <li>・ その他、本市と協議の上、決定する。</li> </ul>	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	2,400
入4	確認書（勸奨通知 均等割のみ課税世帯・こども加算）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発送日</li> <li>・ 宛名（郵便番号、住所、世帯主氏名、カスタマーバーコード）</li> <li>・ 宛名番号、同バーコード</li> <li>・ 支給口座情報</li> <li>・ その他、本市と協議の上、決定する。</li> </ul>	CSV（文字コードUnicode） またはPDF	240

## (3) 出力帳票一覧

番号	帳票名	規格	紙質	刷り色	印刷枚数	電算出力件数	レイアウト	備考
出1	送付用封筒（窓あき）	洋形0号封筒（両面）、カマス貼り、セロ窓、アラビア、裏地紋入り	色上質紙	1色	20,000	-	封入物の文字が透けないもので、かつ対象者が郵便物に注目しやすいものとする。	
出2	返信用封筒	長型6号封筒	色上質紙	1色	20,000	-	封入物の文字が透けないもので、かつ送付用封筒に封入しやすいものとする。	
出3	制度案内チラシ	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	16,500	-	直近で実施した様式を参考に、対象者へわかりやすく説明できるもので、かつ郵送に支障のないものとする。	
出4	確認書（非課税世帯・こども加算）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	15,000	12,000	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	入1
出5	確認書（均等割のみ課税世帯・こども加算）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	1,500	1,200	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	入2
出6	申請書（非課税世帯）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	2色	3,000	-	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	
出7	申請書（均等割のみ課税世帯）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	2色	300	-	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	
出8	申請書（こども加算）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	2色	300	-	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	
出9	申請書記入例（非課税世帯）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	3,000	-	直近で実施した様式を参考に、対象者へわかりやすく説明できるもので、かつ、郵送に支障のないものとする。	
出10	申請書記入例（均等割のみ課税世帯）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	300	-	直近で実施した様式を参考に、対象者へわかりやすく説明できるもので、かつ、郵送に支障のないものとする。	
出11	申請書記入例（こども加算）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	300	-	直近で実施した様式を参考に、対象者へわかりやすく説明できるもので、かつ、郵送に支障のないものとする。	

出12	勸奨通知（非課税世帯・こども加算）	A4サイズ（片面）、三つ折	白色上質紙	4色	3,000	-	通知の原稿は発注者から提供する。 出14と合わせて発行し、宛名は出14の表面に印刷する。	
出13	勸奨通知（均等割のみ課税世帯・こども加算）	A4サイズ（片面）、三つ折	白色上質紙	4色	300	-	通知の原稿は発注者から提供する。 出15と合わせて発行し、宛名は出15の表面に印刷する。	
出14	確認書（勸奨通知 非課税世帯・こども加算）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	3,000	2,400	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	入3
出15	確認書（勸奨通知 均等割のみ課税世帯・こども加算）	A4サイズ（両面）、三つ折	白色上質紙	4色	300	240	直近で実施した様式を参考に、対象者が記入しやすいものであり、かつ円滑に受付、審査業務が行えるものとする。	入4

留意事項

- ・詳細は契約締結後、本市と協議の上決定する。
- ・出4、出5、出14、出15に係る送付先住所についてはカスタマーバーコードによる印字を合わせて行い、本印字の前にテストを行うこと。  
市が提供した外字ファイルで出力できない外字については空白に置換し手書きで補正すること。

## (4) 電算事後処理一覧

区分	出力番号	帳票名	作業内容	事後処理件数	納期スケジュール	納入場所
(ア)	出1 出2 出3 出4	送付用封筒（窓あき） 返信用封筒 制度案内チラシ 確認書（非課税世帯・こども加算）	出3出4三つ折の上、出4の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	15,000	令和6年6月下旬	堺市内の本市が指定する場所及び各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）
(イ)	出1 出2 出3 出5	送付用封筒（窓あき） 返信用封筒 制度案内チラシ 確認書（均等割のみ課税世帯・こども加算）	出3出5三つ折の上、出5の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	1,500	令和6年6月下旬	堺市内の本市が指定する場所及び各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）
(ウ)	出1 出2 出12 出14	送付用封筒（窓あき） 返信用封筒 勸奨通知（非課税世帯・こども加算） 確認書（勸奨通知 非課税世帯・こども加算）	出12出14三つ折の上、出14の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	3,000	令和6年8月下旬	堺市内の本市が指定する場所及び各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）
(エ)	出1 出2 出13 出15	送付用封筒（窓あき） 返信用封筒 勸奨通知（均等割のみ課税世帯・こども加算） 確認書（勸奨通知 均等割のみ課税世帯・こども加算）	出13出15三つ折の上、出15の宛名部分が見えるように出1に封入及び封緘すること。	300	令和6年8月下旬	堺市内の本市が指定する場所及び各郵便局（※各郵便局一覧は次頁に記載）

## 留意事項

- ・7. 業務スケジュールに示すとおり、上記区分（ア）～（エ）のいずれも納入後ただちに発送を行うため、納期スケジュールを厳守すること。
- ・確実な封入を行い、他世帯の確認書が混入するなど、個人情報流出することの無いよう、2名以上で確認を行うこと。
- ・本市が予め決めた期日までに抜き取り依頼をした世帯分の印刷物については、封入封緘し、箱詰めの上堺市役所本館8階地域共生推進課へ納入すること。
- ・各封筒に封入する印刷物等に変更がある時は本市と協議の上、決定する。
- ・上記区分（ア）～（エ）以外のその他帳票の納期は令和6年6月下旬とすること。ただし、納入場所については本市と協議の上決定する。
- ・各帳票の残票については納期を令和6年6月下旬とし、堺市役所本館8階地域共生推進課へ納入すること。

(5) 各郵便局一覧

郵便番号 (上3桁又は上5桁)	所轄郵便局名	住所
590-** (590-01以外)	堺郵便局	堺市堺区南瓦町2-16
590-01	泉北郵便局	堺市南区若松台3丁1-3
591	堺金岡郵便局	堺市北区新金岡町4丁1-1
592	浜寺郵便局	高石市羽衣2-3-20
593	鳳郵便局	堺市西区津久野町1丁7-9
587	美原郵便局	堺市美原区黒山31-6
599	堺中郵便局	堺市中区深井沢町2470-21

9. セキュリティ要件

(1) 秘密の保持

- ア 当該委託業務の契約の期間中もしくはこの契約が終了し、又は解除された後において、この契約にかかる業務上知り得た事項について、他に漏らさないこと。
- イ 本市が保有する個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。

(2) 管理責任体制

- ア データ保護、機密保護等に関する規程の整備がなされていること。
  - イ 上記の規程が確実に社員に教育されていること。
  - ウ プログラム管理責任者、機械操作責任者、記録媒体責任者等の各部門における責任体制を確保すること。
- また、社内及び本市への緊急時連絡体制が整備され、速やかに対応できること。

(3) データ管理

- ア プログラム、磁気テープ等、出力帳票の管理について、管理簿等による的確な管理を行うこと。
- イ プログラム、磁気テープ等の使用及び提供に関し、制限又は禁止の措置が講じられていること。
- ウ 重要なファイルについては、二重化等を行い事故に備えた安全対策が講じられていること。

(4) 施設管理

- ア データの保管庫を設置し、施錠できること。特に、重要なデータについては、鍵のかかる書庫を設置し、これを保管するなどの安全対策が講じられていること。
- イ 地震・火災等の災害発生時には本市業務への影響が最小限に抑えられる対策が講じられていること。  
消火器及びスプリンクラーなど、防火設備が適切に備えられていること。  
火災防止のための適切な措置が講じられていること。  
災害発生時に迅速に業務復旧ができるようデータバックアップ等必要な措置が講じられていること。
- ウ 機械室、データ保管室、作業室などの入退室の規制措置が図られていること。
- エ 入退室者の管理を行うこと（履歴管理を含む。）。



#### (5) 運用管理

- ア 業務処理計画を策定し、計画的な運営により業務を履行すること。
- イ 作業指示書及び作業結果報告書を作成し、これらへのチェックなどの措置が講じられていること。
- ウ 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。
- エ 業務に使用する端末機、その他作業機器及びそれら機器の識別に関し、コード設定を行うなどの対策が講じられていること。

#### (6) セキュリティに係る認証等の取得

- ア 個人情報保護対策の客観的評価のため、この業務を受注するにあたっては、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）による「プライバシーマーク」、一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター又は JIPDEC が認定した認証機関による「ISMS(Information Security Management System)」、一般社団法人 JAPHIC マーク認証機構が認定した民間事業者等による「JAPHIC マーク」等個人情報について適切な保護措置等を講ずる体制等を整備していることの認証等を得ていること。
- イ 上記アについて本市の要請がある場合はそれを証する書類を本市へ提出すること。

### 10. データの受渡等

- (1) この業務に使用する入力データ受渡方法は、データ通信または受注者が用意する記録媒体等（以下「USBメモリ」という。）の手渡しによるものとする。なお、本市内部のネットワークの設定変更を必要とするデータ通信方式は不可とする。また、使用するUSBメモリは①パスワード暗号化機能及び②ウイルス対策機能を有するものとする。
- (2) データ通信の場合は、総合行政ネットワーク（LGWAN）やIP-VPNなどの閉域網を利用し、通信は本市と受注者の間に限定し、データは暗号化すること。受注者が管理する施設間のデータ通信においても、同様のセキュリティ対策を講じること。なお、データの受渡しに係る費用については、全て受注者負担とする。
- (3) 入力データ及び成果品の受渡しは確実な方法で行うこと。また、入力データ及び成果品の搬送については、誤送、毀損、紛失等が発生しないよう十分な対策を講じること。
- (4) 業務終了後の残部数については、本市の指示する部数を納品し、残りは受注者により適切に廃棄すること。また、印刷時の用紙ジャム等で使用不能となった帳票についても適切に廃棄し、その旨を本市に報告すること。
- (5) 施設の立会い検査  
仕様書の記載事項の準拠並びに業務の履行及び進捗を確認するため、本市の要求がある場合は、本市の職員が当該業務の履行に関連する受注者の施設等を立会い検査することについて協力すること。
- (6) 法令遵守  
この業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律、堺市情報セキュリティポリシーのほか、関係する法令等を遵守すること。

### 11. 実績報告

受注者は業務終了時の印刷物の作成実績について、電子媒体及び紙媒体で下記の通り本市に報告すること。また、このほか本市の指示する事項について随時報告すること。

- (1) 印刷物作成枚数
- (2) 本市への納品枚数
- (3) 廃棄枚数

### 12. 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに本市に報告するものとし、完了検査を受けること。

### 13. 調査等

本市は、必要があると認められるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は本市の指示に従い、調査等に協力しなければならない。

### 14. 業務実施に際して遵守すべきこと

#### (1) 個人情報の保護について

- ア 本委託業務は、個人情報を取り扱うため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、各種法令、本市の条例、規則及び情報セキュリティポリシー等を遵守すること。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。
- イ 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。なお、本市が承認した場合、本市が指定する委託業者等へ情報を提供することができるものとする。
- ウ 本委託業務に関して取得し、または作成した個人情報が記録されている文書、図面または電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。なお、本市が承認した場合はこの限りではない。
- エ 個人情報が記録されている媒体は、業務完了時に適切に廃棄し、本市に廃棄の報告を行うこと。
- オ 本市が必要と認める場合は、本市による立入り検査を受けること。
- カ 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。執務室内においては、従事者の貴重品を除く私物の情報通信機器の持込、使用を禁止すること。
- キ 個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。
- ク 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (2) 業務責任者

- ア 業務責任者を1名以上配置し、業務報告をすること。
- イ 業務責任者は、契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約解除に係る権限を除き、契約に基づく受注者の一切の権限を行使するものとする。

#### ウ 役割

- (ア) 本業務全般のマネジメント
- (イ) 本業務全般に係る本市への報告、連絡および相談
- (ウ) 従事者に対する指導及び情報共有
- (エ) 各業務において不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び本市への報告
- (オ) 本業務全般の安全衛生管理

#### (3) 運用管理

- ア 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。

### 15. その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、個人情報の保護に関する法律、堺市情報セキュリティポリシーのほか、関係する法令等を遵守すること。

- (2) 別紙1「暴力団等の排除について」を遵守しなければならない。
- (3) 本業務を履行するにあたり、本市（本市が別途委託する業者等を含む。）と適切に連携し業務にあたること。
- (4) 本業務は個人情報を取り扱うものであり、情報セキュリティ対策のため、現場従事者の名簿を提出すること。
- (5) 業務に必要な消耗品等については受注者が準備し、それらの経費、郵送料を除く通信経費、印刷経費、紙類の経費、本市への報告に要する経費等について受注者が費用負担すること。
- (6) 受注者は、受注業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、本市担当者と常に密接な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (7) 受注者は、事故又は災害が発生した場合は、速やかに本市に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害について、受注者の責めに帰すべき事由については受注者の負担とする。それ以外は協議とする。
- (8) 宛名等の印字にあたっては外字等についても対応すること。
- (9) 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。以下「障害者差別解消法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関しては、障害者差別解消法第11条の規定により主務大臣が定める指針を遵守するとともに、障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成28年3月策定）を踏まえ、適切な対応に努めること。
- (10) 本仕様書に記載のない事項については、本市及び受注者が協議して定める。
- (11) 本業務は国の制度運用変更や業務進捗状況により、一部の変更が生じることも想定される。その際は、本市と受注者の協議により決定する。

## 暴力団等の排除について

### 1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

### 2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

### 3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する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。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

### 4. 不当介入に対する措置

- (1) 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から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1) に定める報告及び届け出又は(2) に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。