大阪市立十三市民病院　警備業務仕様書

1．件　名

大阪市立十三市民病院警備業務

2．業務目的

大阪市立十三市民病院の病院施設及びその他付随する建物内外における、交通整理、火災、盗難、不法侵入等にかかる事故を未然に防止するとともに、建物内外の秩序維持及び暴言・暴力等による患者・来院者・職員等の安全を確保することで施設の円滑な運営に寄与することを目的に警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定を受けた警備業者に業務を行わせることとする。

3．対象施設

名　称　　大阪市立十三市民病院
所在地　　大阪市淀川区野中北2丁目12番27号
建物構造　鉄筋コンクリート造　地上9階、地下1階、搭屋1階建
敷地面積　13,708.31m^2
延床面積　19,761.39m^2（除：付属施設）
病床数　　263床（一般219床、HCU5床、結核39床）

4．委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

5．業務内容（業務の遂行にあたっては、施設管理委託業者と連携すること）

（1）受付･出入管理業務
（2）施錠・解錠業務
（3）防災監視業務
（4）巡回業務
（5）交通整理業務（病院敷地内）
（6）事務宿直・日直業務（患者診療対応等業務）
（7）報告業務
（8）緊急対応業務
（9）その他各業務に付帯する事項

6．業務時間及び最低配置必要人員

勤務時間及び体制は、次のとおりとする。（別紙「警備・当直等体制表」を参照）

番号	①	②	③	④
主な業務内容	立哨、巡視等	受付、電話対応、巡視等	事務宿直	事務日直
業務実施日	平日	全ての日	全ての日	休日
勤務時間	8：00～17：00	0：00～24：00	17：00～翌日8：45	8：45～17：00
最低必要人員	2名	2名	1名	1名

※平日：休日を除く日　　※休日：土・日・祝日及び12月29日から1月3日までの日

なお、業務に支障のない範囲内で、関係法令等に基づき、指定場所において仮眠をとることができる。

7．業務従事者の資格要件

（1）受託者は、心身健康で沈着かつ冷静に物事を処理できる者を業務従事者として配置し、円滑な業務運営を行うこと。

（2）受託者は、業務従事者のなかで業務従事責任者を定め、委託者へ報告すること。なお、業務従事責任者は、警備員指導教育責任者であること。また、業務従事責任者が不在の場合に対応するため、その職務を代理する者を定め委託者へ報告すること。

（3）業務従事責任者は、業務従事者を統率するとともに、委託者や他の業務の受託者との業務調整窓口を担当する。

（4）受託者は、業務従事者名簿を提出するとともに、毎月末日までに翌月の勤務予定表を提出すること。なお、業務従事者名簿は、氏名・生年月日・性別等を記載したもので、名簿に変更があれば、直ちに届けること。

（5）業務従事者は、受託者指定の制服を着用し、「会社名」「業務名」「写真」「氏名」を明記した名札を装備すること。

（6）受託者は、警備業法、個人情報保護法、労働関係諸法及び関係法令等を遵守するとともに、庁舎管理・業務時間等の病院規則にも準拠し、業務を円滑かつ適正に行うこと。また、業務従事者に対して警備業法に定める必要な教育を行うほか、来院者等への接遇及び人権啓発に対しても十分な研修を行うこと。

（7）受託者は、委託者から貸与された備品について、その保管及び使用を適正に行うこと。

8．経費の負担

（1）業務に必要な控え室、机・椅子等の備品については委託者から貸与する。

（2）受託者が指定する制服等は受託者の負担により、業務従事者に着用させること。

（3）業務上必要な電気、ガス、水道等については委託者が負担する。業務従事者は常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源、リサイクルの促進、適切な廃棄物処理など、環境への負荷の低減に努めること。

（4）業務に必要な消耗品等については受託者の負担とする。

9．各業務の詳細

（1）受付･出入管理業務

①本施設内では、全ての者に名札の着用を義務付けているため、夜間・休日出入口受付において職員以外の出入りについて入退館の確認を行い、入館許可証（首かけ式カード）の配布・回収を行うこと

・入院患者面会者に対する対応

面会受付カードに記入を求め、面会者であることの入館許可書（首かけ式カード）を貸し出すこと

面会終了後、退館時に入館許可書（首かけ式カード）を回収すること

・取引事業者及び面会者以外に対する対応

入院患者面会以外での施設内への入館者に、行き先・目的を質し、入館許可願に記入を求め、入館許可書（首かけ式カード）を貸し出すこと

目的終了後、退館時に入館許可書（首かけ式カード）を回収すること

②職員以外で夜間・休日出入口から施設外へ出ようとする者に対しては、入館許可書（首かけ式カード）や入院患者の外出許可証等の確認を行うこと
③外出許可証を持っていない入院患者が施設外へ出ようとする場合は、病棟に連絡すること
④玄関ロビー周辺において、患者案内並びに監視を行い、不審者等の発見に努めること
⑤外来者等の応対は適切に行ない、施設内でのトラブル発生を未然に防ぐこと
⑥施設宛の普通郵便・速達・書留・宅配小包等について、委託者の業務時間外（午後5時15分から翌日午前8時45分及び土・日曜日並びに祝日）においては、中央監視室で受け取り一時保管を行い、翌営業日に委託者の総務課（庶務）へ引き継ぐ。また、冷凍・冷蔵・着払い等は受領せず、翌営業日に再配達するように伝えたうえ持ち帰らせること。
⑦拾得物の届出があった場合、所定の様式により拾得届を作成し委託者へ引き継ぐこと
⑧委託者の業務時間外（午後5時15分から翌日午前8時45分及び土・日曜日並びに祝日）においては、外線電話の応対を代行し緊急を要する案件については所定の緊急連絡先へ取り次ぐこと
⑨結核患者（罹患疑いを含む。）が来院した際には、看護師等の当院職員の指示に従い、当該患者を所定の診察室等へ案内するとともに、立哨を行うこと。また、救急車等により受け入れをする場合については、当院南側駐車場へ誘導したのち、所定の診察室等へ案内すること。なお、対応を行う際は、感染対策としてN95マスクを着用すること
⑩警備室内のトイレ緊急呼出ブザーの発報があった際には、ただちに現場に急行し、異常があれば看護師等、適切な職員へ連絡すること
⑪呼び出し（オンコール）により出勤した職員、また、深夜帯など公共交通機関による帰宅が困難な職員等から依頼があれば、「タクシー乗車券交付申請・交付整理簿」に記入させ、タクシー券を交付すること

（2）施錠・解錠業務
①施設の各出入口、施設内の指定箇所、自動扉、エスカレータ等について、委託者が指示する時間に合わせて施錠・解錠又は運転・休止すること
②職員及び他の委託業者への鍵の受け渡し、保管及び記録を行うこと
③職員から霊安室または病理室の開錠・施錠依頼があった場合は対応すること。また、開錠時に照明や冷蔵庫（病理室）の電源をつけることを依頼された場合も対応すること
④委託者の業務時間外（午後5時15分から翌日午前8時45分及び土・日曜日並びに祝日）においては、巡回業務中に各箇所の施錠の確認を行うこと
⑤その他、委託者との打ち合わせにより依頼を受けて施錠・解錠することになっている箇所については、依頼があったときに警備員が立ち会って施錠・解錠すること

（3）防災監視業務
①中央監視盤発報時には、ただちに現場確認を行い、適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告すること。なお、誤報であった場合には原因調査に協力すること
②指定された時間に機械警備の設定・解除を行う。設定後に解除の必要が生じたときは、受託者が責任をもって対応すること
③消防設備の動作の妨げになる物品を発見したときは、直ちに委託者に報告し、指示を仰ぐこと

（4）巡回業務

①巡回基準表に基づいて施設内外の巡回を行ない、災害、不法事案設備異常等の予防、早期発見に努めること
②各室の施錠状況及び室内残留者がいないか確認すること
③不在部屋の照明オフ・空調オフ・止水の操作を行うこと
④巡回中において、入館許可書（首かけ式カード）又は名札を着用していないものに対し、声かけを行い、必要に応じて着用させること
⑤不法侵入者・不審人物等を発見した場合、注意等の喚起を行い、必要であれば敷地外への退去を求める等の適切な処置を行うこと
⑥不審物を発見した場合には委託者へ報告し、その指示を受け対応を行う等、適切な処置に努めること
⑦敷地内において喫煙している者を発見した場合、注意等の喚起を行い中止を促し、必要であれば敷地外への退去を求めること
⑧自転車置場を巡視し、状況に応じて整理を行うこと
⑨巡回基準表については、委託者との打ち合わせにより別途作成する

（5）交通整理業務（病院敷地内）
①屋外の玄関周辺における乗用車、患者送迎バス、大阪シティバス等の乗降用として設置した退避場所において混雑が生じないように、車両等を誘導し交通整理を行うこと
②救急隊等の救急車を所定の位置に誘導するとともに、診察室、病棟等への導線を確保（寝台用エレベータを含む。）すること

（6）事務宿直・日直業務（患者診療対応等業務）
時間外の患者診療及び庁舎管理等に関する業務であり、別紙「事務宿直・日直業務（患者診療対応等業務）マニュアル」に基づいて業務を行うこと。詳細な内容は委託者と別途協議すること

（7）報告業務
①受託者は、上記各業務の日報を作成し、委託者へ提出すること
②業務中に施設や設備に異常を認めたときは、速やかに委託者へ連絡を行うこと

（8）緊急対応業務
①患者および家族等の暴言・暴力などにより、委託者等の職員や他の患者に危害がおよぶ恐れがあるのを発見した時および委託者等の職員から連絡を受けたときは、直ちに現場へ急行するとともに、必要な措置を講じなければならない。なお、事態が鎮静化するまで現場で警戒を行い、立ち去ってはいけない
また、暴力等発生した場合は、別途マニュアルに基づき対応すること
②停電が発生した場合、施設管理委託業者の責任者と連携して対応すること
また、必要に応じ委託者に連絡し、指示・判断を仰ぐこと
③台風、暴風雨、寒波などの悪天候が予想される場合には、風雨や積雪への事前対策をとるとともに、場合によっては、委託者との打ち合わせにより人員を増員してこれに備えること
④火災、地震等の緊急事態発生時には、予め定められた任務分担に基づき、緊急連絡先への連絡、施設利用者の避難誘導にあたること
⑤ドクターハートの依頼があった場合は、速やかにドクターハートの全館放送を行うこと

⑥災害等の緊急事態発生時に、施設管理委託業者が設備確認対応等により院内放送をできない場合において、職員から院内放送の依頼があれば対応すること

⑦災害又は事故発生時には、関係者との連携により事態の収拾に向けて柔軟に対応すること

（9）その他各業務に付帯する事項

①委託者の業務時間外（午後5時15分から翌日午前8時45分及び土・日曜日並びに祝日）において、当院駐車場の精算機等にトラブルがあった場合は、現場確認のうえ、駐車場運営会社に連絡すること。なお、駐車場運営会社から、開閉バーの操作等の依頼があれば対応すること

②業務中に施設や設備に異常を発見したときは、他の器物に被害が波及しないように措置を行ない、委託者と協力し正常に回復するよう努めること

③事件・事故により危険がある場合には、その箇所への接近を防止するための防護手段を講じること

④委託者の許可を受けていない掲示物や看板類を発見した場合は、直ちに委託者へ連絡し、指示を受けること

⑤差別落書き等の人権を侵害する事案を発見した場合には、現場を紙などで覆って保存したうえで、消去せずに委託者に報告すること

⑥迷惑行為を発見した場合、注意等の喚起を行い、必要であれば敷地外への退去を求める等の適切な処置を行うこと

⑦事務当直室に設置されている、大阪府救急・災害医療情報システム端末を使用し、当院の救急患者受入状況の更新を随時（少なくとも１日５回以上）行うこと。また、地震等の災害発生時には、委託者の指示に従い入力を行うこと（災害訓練についても同様とする）

⑧その他必要な事項は、委託者と予め協議し、その指示を受けること

１０．業務の引き継ぎ

受託者は、本契約満了または解除に伴い新受託業者に本件業務を引継ぐときは、委託者の運営に支障のないように新旧両受託業者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏の無いように業務の引継ぎをしなければならない。その際、引継ぎ開始前に、新旧両受託業者連名の業務引継ぎ計画書を委託者に提出すること。なお、受託者・旧受託業者間及び受託者・新受託業者間で精算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し精算を行うこと。この場合、委託者は、旧受託業者間及び新受託業者間での精算については一切の責任を負わない。

また、必要な体制、備品及び物品等を準備し、令和9年4月1日からの本件業務開始に備えること。

１１．その他

（1）業務に従事する者の資格を証する書類の写しを委託者に提出すること。

（2）業務従事者は、常に清潔な身なり、服装を心がけ、来院者に不快の念を与えないようにすること。

（3）業務従事者は、業務の遂行にあたっては、規律正しく臨むこと。

（4）業務従事者は、勤務中に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、退職後も同様とする。

１２．疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。

警備･当直等体制表

番号 ※1	主な業務の内容	業務実施日	最低必要 人員数	勤務時間帯 0:00　8:00　8:45　17:00　24:00
①	立哨、巡視等	平日	2名	
②	受付、電話対応、巡視等	全ての日	2名	
③	事務宿直	全ての日	1名	
④	事務日直	休日	1名	

※1　番号は、仕様書「6. 業務時間及び最低配置必要人員」における番号に対応している。

平日：休日を除く日
休日：土･日･祝日及び12月29日から1月3日までの日

事務宿直・日直業務（患者診療対応等業務）マニュアル

１．業務内容

（1）患者診療に関する業務

①患者及び救急隊からの診察依頼に対する対応

・救急隊及び地域医療機関等からの電話による受け入れ依頼、また、患者の直接診察依頼に対して、日当直医師、外直看護師（夜間・休日担当看護師）への問合せ又は連絡
（原則、救急隊及び地域医療機関等への受け入れ可否の返事は、日当直医師、外直看護師）

・日当直医師、外直看護師からの受け入れ可の連絡があれば、病院情報システム端末を用いて、患者情報を事前に取得確認

・患者の受付（救急患者及び地域医療機関等からの紹介患者を含む。）※

・初診及び紹介患者の場合、紹介状の確認、写し取得及び紹介情報の登録※

・診察申込書、保険証・受給資格証明書の写し取得、記載内容等の確認及び病院情報システム端末への入力※

・診察券の発行及び交付※

・診察室への患者の案内

・患者受付簿の記載

・その他

※については、平日時間外、土曜日（9 時から 13 時を除く）及び日曜日・祝日（12 月 29 日から 1 月 3 日を含む。）に業務を行うものとする。

②診療全般に関する業務

・検体搬送

救急外来での診察時において、医師または看護師から依頼があった場合、2 階の検査室へ検体を搬送すること

・患者等からの問い合わせ、苦情等に対する対応

・日曜、祝日入院患者に対する対応

入院患者が来院した場合は、当該患者の入院病棟へ連絡のうえ、待合所へ案内すること

・ナースコールに対する対応

救急外来に設置しているナースコールの受信機が事務当直室内に設置されているため、当該ナースコールが鳴った際には、直ちに外直看護師に連絡すること

・聴覚障害者用ファクシミリの取扱い

別途対応マニュアルあり

・救急隊からの病名照会に関する回答

別途対応マニュアルあり

・警察署からの患者照会に関する回答

別途対応マニュアルあり

・緊急手術呼び出し

別途連絡表あり

・その他

③収入事務・現金等の管理に関する業務

・入院費等の収入事務及び領収書の発行事務
・現金の保管及び引継ぎ
　入院費等の現金については、大金庫等の活用により厳重かつ責任をもって保管すること。
　また、現金を受け取った際には、受け取った日付毎（0 時～23 時 59 分）に集計を行うか、受け取り内容（日時、患者氏名、金額）を台帳に記録し、適切に引継ぎを行うこと
・預り金対応（※十三市民病院全体として「預り金制度」を開始した場合）
　夜間休日における診療を行った患者に対し、一定金額の預り金対応を行うこと
・その他

（2）庁舎管理に関する業務
・差別落書きを発見した時の対応
　別途対応マニュアルあり
・病院情報システムトラブルに関する対応
　別途対応マニュアルあり
・建物・電気・機械設備等関係トラブル対応
　当院施設管理委託業者と共同して対応し、必要に応じ委託者へ連絡
・　地震等大規模災害が発生した時の対応
　別途災害対策マニュアルあり
・現金書留郵便物の受け取りと引継ぎ
・その他

（3）その他
・入院患者・救急患者等のトラブル対応
　敷地内及び院内においてトラブルが発生した場合は、現場に急行し、必要な措置を講じたうえで、状況に応じて院内・外の関係機関と調整し対応すること
・院内針刺し事故発生時対応
　別途対応マニュアルあり
・職員緊急連絡業務
・その他

２．業務場所
　１階　事務当直室

３．その他
・業務従事者は「院内ＰＨＳ」を常時携帯すること
・事務当直室に設置されている、大阪府救急・災害医療情報システム端末を使用し、当院の救急患者受入状況の更新を随時（少なくとも１日５回以上）行うこと。また、地震等の災害発生時には、委託者の指示に従い入力を行うこと（災害訓練についても同様とする。）
・その他詳細は別途病院担当者と協議を行う。

共通仕様書（総合評価一般競争入札）

１．目　的

この共通仕様書（総合評価一般競争入札）（以下「共通仕様書」という。）は、大阪市民病院機構（以下「機構」という。）と受注者が、業務に関して、標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

２．適用範囲

（１）この共通仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。

（２）契約書、業務仕様書に定められた事項以外は、この共通仕様書及び「総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書」の定めるところによる。

（３）契約書、業務仕様書、共通仕様書及び総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書相互間に相違がある場合の優先順位は、

① 契約書

② 業務仕様書

③ 共通仕様書

④ 総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書の順とする。

（４）受注者の提出した企画提案項目において加点とならなかった場合、又は提案がなかった場合は、報告の対象とならないものとする。

（５）受注者は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、機構の施設管理担当者と協議するものとする。

３　企画提案項目等の履行確認

受注者は提出した企画提案書等に記載した内容（以下「企画提案項目」という。）を誠実に履行しなければならない。ただし、関係法令及び２（３）①から④に定めるところに違反する企画提案項目は除くものとする。機構は企画提案項目の全部又は一部について、受注者が履行する意思がないと判断したとき、又は、虚偽の申告等があったと判明したときは、業務委託契約書に基づき、受注者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

○　総合評価一般競争入札に関する企画提案項目にかかる特記仕様書

1.　履行体制について

受注者は、業務従事者名簿を委託者に提出し、変更があった場合は直ちに届け出なければならない。業務従事者については、「配置予定従事者経歴書（様式 1)」で企画提案した資格や業務経験等の水準を維持しなければならない。
また、毎月の勤務予定表を委託者に提出し、適正な履行を確保するために企画提案した「配置計画表」に基づき適切に業務を実施しなければならない。

2.　研修計画について

受注者は、「研修実施計画書」（様式７）で企画提案した内容に基づき、従事者に対する研修を実施しなければならない。また、各研修実施後は「研修実施報告書」（様式６）に必要事項を記載し、関係書類を添付の上、速やかに委託者に報告しなければならない。

（別紙）

暴力団等の排除に関する特記仕様書

大阪市民病院機構（以下「発注者」という。）が締結する契約等から暴力団を排除する措置については、「大阪市暴力団排除条例」（以下「条例」という。）、「大阪市暴力団排除条例施行規則」及び「大阪市契約関係暴力団排除措置要綱」（以下「要綱」という。）に準拠し、大阪市と同様の措置を講じる。

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、この契約に係る発注者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、正当な理由なく委託者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、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市民病院機構競争入札参加停止措置要綱及び大阪市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、発注者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と判断した場合はこの限りでない。

職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に基づく特記仕様書

大阪市民病院機構（以下「発注者」という。）は、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に準拠し、大阪市と同様の取扱いをするものとする。

（条例の遵守）

第１条　受注者及び受注者の役職員は、受注業務の履行に際しては、「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、受注業務について、次の各号に定める場合、速やかに、その内容を発注者（地方独立行政法人大阪市民病院機構 法人運営本部内部監察室）へ報告しなければならない。

（１）　条例第２条第１項に規定する公益通報を受けたとき

（２）　発注者の職員から、違法または不適正な要求を受けたとき

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、当該申出の内容を発注者（地方独立行政法人大阪市民病院機構 法人運営本部内部監察室）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。

○ 地方独立行政法人大阪市民病院機構 法人運営本部内部監察室の連絡先：06-6929-3275

個人情報等の保護に関する特記仕様書

この契約の履行にあたって個人情報は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例の趣旨を踏まえ、適切に取り扱わなければならない。