

令和7年国勢調査に係る労働者派遣事業に関する仕様書（概算契約）

目的

令和7年国勢調査を円滑かつ正確に行うために、調査期間中の実査業務、調査票回収後の審査業務等について、派遣労働者を活用する。

I 事務センターにおける審査業務等の労働者派遣について

1 業務内容

令和7年国勢調査にかかる次の業務

(1) リーダー業務を担う派遣労働者

- ①本市の指示に基づく、その他の派遣労働者への業務内容の説明、連絡調整
- ②要計表に係る資料作成業務（パソコン入力業務を含む）
- ③調査票の審査業務（パソコン入力業務を含む）
- ④調査票・調査関係書類の整理及び提出準備業務（書類の梱包等を含む）
- ⑤職場規律保持にかかる業務
- ⑥調査にかかるその他の業務（パソコン作業含む）
- ⑦審査会場の清掃

(2) その他の派遣労働者

- ①要計表作成作業（パソコン入力業務を含む）
- ②調査票の審査業務（パソコン入力業務を含む）
- ③調査票・調査関係書類の整理及び提出準備業務（書類の梱包等を含む）
- ④職場規律保持にかかる業務
- ⑤調査にかかるその他の業務（パソコン作業含む）
- ⑥審査会場の清掃

2 派遣期間及び人員数

(1) リーダー業務を担う派遣労働者

（派遣期間Ⅰ）…5名

令和7年9月29日～令和7年12月22日

（派遣期間Ⅱ）…5名

令和7年9月29日～令和8年3月4日

(2) その他の派遣労働者

（派遣期間Ⅰ）…39名

令和7年9月30日～令和7年10月31日

（派遣期間Ⅱ）…15名

令和7年9月30日～令和7年12月22日

（派遣期間Ⅲ）…38名

令和7年9月30日～令和8年3月4日

3 業務体制

派遣元において、業務内容に応じた体制を組むものとし、リーダー業務を担う派遣労働者1名を含む6～11名程度を1グループとした体制を組むものとする。

4 派遣労働者の条件

(1) リーダー業務を担う派遣労働者

- ①原則、連続して週5日（月曜日から金曜日まで）の勤務が可能であること。
- ②「1 業務内容（1）－①」と同等の業務を行った経験もしくは資質を有すること。
- ③Microsoft Word 及び Excel の標準的な技能を有すること。

(テンキー入力 150 タッチ/分程度。文字入力 40 字/分程度。)

(2) その他の派遣労働者

①原則、連続して週 5 日 (月曜日から金曜日まで) の勤務が可能であること。

②Microsoft Word 及び Excel の標準的な技能を有すること。

(テンキー入力 150 タッチ/分程度。文字入力 40 字/分程度。)

5 派遣期間における予定勤務時間数

(1) 正規の勤務時間 (1 人当たり)

①リーダー業務を担う派遣労働者

(派遣期間 I)

449.50 時間 (7.75 時間×58 日間)

(派遣期間 II)

790.50 時間 (7.75 時間×102 日間)

②その他の派遣労働者

(派遣期間 I)

178.25 時間 (7.75 時間×23 日間)

(派遣期間 II)

441.75 時間 (7.75 時間×57 日間)

(派遣期間 III)

782.75 時間 (7.75 時間×101 日間)

(2) 時間外勤務時間 (1 人当たり)

①リーダー業務を担う派遣労働者

最大 80 時間

②その他の派遣労働者

(派遣期間 I)

最大 40 時間

(派遣期間 II・III)

最大 80 時間

6 派遣労働者の就業条件

(1) 就業場所 (事務センター)

大阪市中央卸売市場業務管理棟 (予定、決定次第速やかに通知する。)

(2) 就業曜日

原則、月曜日から金曜日までの 5 日間 (祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除く。)

ただし、業務の進捗状況により土、日、祝日も就業の可能性のあるものとする。

(3) 就業時間

正規の就業時間は、月曜日から金曜日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までとする。

(4) 時間外労働

上記 (3) の就業時間以外の労働は 1 日 4 時間、1 ヶ月 45 時間の範囲で命ずることができるものとする。

同一派遣労働者が 1 日 8 時間又は 1 週間で 40 時間を超えて勤務した場合の賃金は、超えた部分につき通常の実労働時間に係る費用単価の 25% 増しとする。(労働基準法の規定に準ずる)

ただし、法定休日に就業した場合の賃金については、通常の実労働時間に係る費用単価の 35% 増しとする。

また、1 月の時間外労働が 60 時間を超えて勤務した場合の賃金は、60 時間を超えた部分につき通常の実労働時間に係る費用単価の 50% 増しとする。

(※通常の実労働時間に係る費用単価とは契約時に別紙 1 の入札金額算出表に記載した単価である。)

(5) 休憩時間

原則、12 時 15 分から 13 時 00 分までの 45 分間とする。

ただし、1 日の実労働時間が 8 時間を超えて勤務するときは、原則 17 時 30 分から 17 時 45 分

までの 15 分間の休憩時間を追加付与する。（労働基準法の規定に準ずる）

- (6) 時間単価
派遣元は、派遣労働者に対し、大阪府最低賃金以上の額の賃金を支払うものとする。
- (7) 交通費
派遣労働者の通勤に係る交通費は、派遣元が負担するものとする。
- (8) 交通手段
派遣労働者の通勤に係る交通手段は、公共交通機関もしくは徒歩のみとする。（自動車及び自転車は厳禁）
- (9) 就業場所での立入制限
就業場所では、指定された区域以外への出入りは禁止するものとする。
- (10) ごみの取扱い
業務以外で発生したごみ（飲食によるもの等）については、派遣労働者がすべて持ち帰るものとする。

7 代金の支払い

- (1) 次のア及びイを合算した金額を支払うものとする。
なお、このうち消費税額及び地方消費税額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、代金に 110 分の 10 を乗じて算出した額である。
また、1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする。
ア 確定した派遣労働者ごとの勤務時間数に単価を乗じた金額（1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする。）を全派遣労働者分合算し算出した金額
イ 上記アで得た金額に、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき 100 分の 10 を乗じて得た金額
- (2) 勤務時間数については、1 日の実労働時間が 8 時間以内かつ 1 週間で 40 時間以内の時間数と、それを超えた時間数とを区分し、月単位ごとの勤務時間数の合計を算出する。
- (3) 単価については、1 日の実労働時間が 8 時間以内かつ 1 週間の実労働時間が 40 時間以内であれば、単価で算出し、1 日の実労働時間が 8 時間又は 1 週間の実労働時間が 40 時間を超えて勤務を行ったのであれば、超えた部分について単価の 1.25 倍（1 円未満は切り捨て）で算出する。
- (4) 勤務時間数については 15 分単位とし、15 分未満は切り捨てる。

8 派遣料金の確定

派遣元は、派遣料金が確定でき次第、契約確定承諾書（別紙 2）に必要項目を記入の上、速やかに提出すること。

9 組織単位

大阪市計画調整局企画振興部統計調査担当
（大阪市計画調整局企画振興部統計調査担当課長）

10 指揮命令者等

- (1) 指揮命令者
計画調整局企画振興部統計調査担当課長 大野 法生
- (2) 指揮命令補助者
計画調整局企画振興部担当係長（統計調査担当） 西川 高史
- (3) 派遣先責任者
計画調整局企画振興部統計調査担当課長 大野 法生
TEL 06-6208-7817

11 派遣労働者の決定

派遣元は、派遣法第 35 条に定める事項について、派遣労働者を決定後、業務を開始する 3 開庁日（開庁日を除く）までに派遣先責任者へ文書にて提出するものとする。

12 派遣労働者への研修

派遣元は、自らが用意した会場において、派遣労働者に対し派遣開始の3日前までに次の項目について研修を実施し、派遣先に対して、当該研修の受講者名簿等の提出（様式は任意）により、実施報告を行うものとする。また、派遣元は当研修にかかる費用を派遣先に請求することはできない。

（1）機密情報保護に関する研修（統計法第41条の守秘義務については、必ず研修項目とする。）

（2）マナー研修

（3）一般的な国勢調査の制度等業務知識（資料は派遣先から提供する。）に関する研修

13 派遣労働者からの苦情の処理

（1）派遣先は、派遣労働者からの苦情申出を受けたときは、速やかに派遣元と連絡をとり、派遣先責任者を中心として、誠意をもって、適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については、派遣労働者に通知するものとする。

（2）苦情の申し出を受ける者

派遣先責任者 計画調整局企画振興部統計調査担当課長 大野 法生

T E L 06-6208-7817

14 派遣労働者の変更

派遣先責任者は、派遣労働者に業務遂行上、不適切と認められる事由がある場合には、その事由を示して当該派遣労働者の交代を派遣元に要請することができるものとし、派遣元は、適正かつ迅速な処理を図るものとする。

15 欠員者の補充

派遣元は、突発的な事情等により派遣労働者の人員に欠員が生じる場合には、派遣先と協議のうえ、2開庁日以内に人員の補充を図るものとする。

16 服装および名札の着用

派遣労働者は、風紀を損なうことのないよう服装等に十分な注意を払い、また、名札を着用し業務を行うものとする。名札については、派遣元において用意するものとする。（顔写真は必要ない。）

17 守秘義務

（1）派遣元及び派遣労働者は、業務処理上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後及び離職後においても同様とする。なお、違反者に対しては統計法に罰則が規定されている。

（2）派遣元は、派遣労働者に別紙3「機密情報及び個人情報にかかる守秘義務の遵守に関する誓約書」に必要事項を記入のうえ、提出させるものとする。

（3）派遣元は、派遣労働者から誓約書の提出を受けた旨を、業務を開始する前日（開庁日を除く。）までに、任意の様式にて派遣先へ報告するものとする。

18 関係法令の遵守

派遣元は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の関係法令を遵守すること。また派遣元は、統計法、同施行令、同施行規則等関係法令を派遣労働者に遵守させること。

19 機器等の準備

業務遂行に必要な設備、機器、備品、消耗品等については、派遣先が無償で貸与するものとする。ただし、これらの使用にあたっては、派遣労働者は善良な使用者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を遵守すること。なお、派遣労働者の過失により貸与されたものに損害があった場合は、派遣元の責任において速やかに復元し、再発防止のための指導を行うこと。

20 コンプライアンス及び暴力団の排除

「特記仕様書」及び「暴力団等の排除に関する特記仕様書」は別添1のとおりとし、派遣元等はこれに従うこと。

21 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

派遣労働者については、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

22 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

2(1)に該当する派遣労働者については次のとおりとする。

リーダー（部下5～10名に対する指示及び助言を行う。時間外労働あり）

2(2)に該当する派遣労働者については、次のとおりとする。

役職なし（時間外労働あり）

23 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別

派遣労働者については、協定対象派遣労働者に限る。

24 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用することを希望する場合には派遣先は派遣元へその旨通知することとする。なお、派遣元は当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合においても派遣先は派遣元に対して手数料を支払わないものとする。

25 その他

(1) 本業務にかかる入札金額については、別紙1「入札金額算出表」により求めた合計金額とし、本業務にかかる契約締結後、速やかに別紙1（金額を記載したもの）を提出すること。

(2) 応札にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義がある場合は質問期間内に入札説明書に記載の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。なお、質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、本市担当者と協議して定めるものとする。

26 担当者

計画調整局企画振興部統計調査担当 西川、畑田、池田

電話 06-6208-7817

II 区役所における準備・実査・審査業務等の労働者派遣について

1 業務内容

令和7年国勢調査にかかる次の業務

(1) 調査関係書類の提出・受付及び整理・審査等の事務補助

- ①受付会場の準備・設営・片付け
- ②調査票の開封・整理業務
- ③調査員回収（未提出世帯回収）分調査票の受取り・点検・整理
- ④調査員から提出された調査書類の受取り・点検
- ⑤調査世帯一覧・要図等照合・点検
- ⑥調査票・調査関係書類の整理及び局への提出準備業務（書類の梱包等を含む）
- ⑦その他書類整理等に関する事務

(2) その他

- ①実査用品の確認、送付及び交付に関する事務
- ②不足用品の手配

2 派遣期間及び人員数…80名

令和7年10月8日～令和7年11月8日のうち派遣先が指定する日

3 派遣期間における予定勤務時間数

令和7年10月8日～令和7年11月8日のうち、土日祝を除く派遣先が定める日数とし、勤務時間は9時00分から17時30分とする。

ただし、土日祝に業務が発生する場合は時間外労働での対応とする。

* 派遣人員、実働予定日数及び勤務時間数は「実働予定日数および予定勤務時間数（別紙4）」のとおりとする。

* なお、就業日については、契約後速やかに通知するものとする。

(1) 時間外労働（1人当たり）

最大40時間とする。

4 派遣労働者の条件

- ① 原則、連続して週5日（月曜日から金曜日まで）の勤務が可能であること。
- ② Microsoft Word 及び Excel の標準的な技能を有すること。
（テンキー入力150タッチ/分程度。文字入力40字/分程度。）
- ③ 調査対象世帯に対して、電話による適切な応接ができること。

5 派遣労働者の就業条件

(1) 就業場所

指定された区役所統計調査主管担当

（所在地は別紙5「事務センター及び区役所一覧」のとおり）

(2) 就業曜日

原則、月曜日から金曜日までの5日間とする。（祝日除く）

ただし、業務の進捗状況により土、日、祝日も出勤の可能性のあるものとする。

(3) 就業時間

9時00分から17時30分

(4) 時間外労働

上記（3）の就業時間以外の労働は1日4時間、1ヶ月45時間の範囲で命ずることができるものとする。

同一派遣労働者が1日8時間又は1週間で40時間を超えて勤務した場合の賃金は、超えた部分につき通常の実働時間に係る費用単価の25%増しとする。（労働基準法の規定に準ずる。）

ただし、法定休日に就業した場合の賃金については、通常の実働時間に係る費用単価の35%増しとする。

また、1月の時間外労働が60時間を超えて勤務した場合の賃金は、60時間を超えた部分につき通常の就業時間に係る費用単価の50%増しとする。

(※通常の就業時間に係る費用単価とは契約時に別紙1の入札金額算出表に記載した単価である。)

(5) 休憩時間

原則として、45分とする。

ただし、1日の実労働時間が8時間を超えて勤務するときは15分間の休憩時間を追加付与する。

(労働基準法の規定に準じる)。

(6) 時間単価

派遣元は、派遣労働者に対し、大阪府最低賃金以上を支払うものとする。

(7) 区内出張

区内出張が発生した場合、派遣元は派遣労働者に交通費を支払うものとする。

交通費の支給基準は原則、区役所を起点とし最も合理的かつ経済的な経路とし1人につき、概ね10回とする。(@210×2×10回)

また、区内出張時に自転車を使用する場合があるが、その際、交通費は支給しないものとする。なお、交通費については、派遣労働者の実際の区内出張により確定し、派遣先が負担する。

6 代金の支払い

(1) 次のア及びイを合算した金額を支払うものとする。

なお、このうち消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、代金に110分の10を乗じて算出した額である。また、区内出張により交通費が発生した場合は、その実費を代金に合算する。

また、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする。

ア 確定した派遣労働者ごとの勤務時間数に単価を乗じた金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする。)を全派遣労働者分合算し算出した金額

イ 上記アで得た金額に、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき100分の10を乗じて得た金額

(2) 勤務時間数については、1日の実労働時間が8時間以内かつ1週間で40時間以内の時間数と、それを超えた時間数とを区分し、月単位ごとの勤務時間数の合計を算出する。

(3) 単価については、1日の実労働時間が8時間以内かつ1週間の実労働時間が40時間以内であれば、単価で算出し、1日の実労働時間が8時間又は1週間の実労働時間が40時間を超えて勤務を行ったのであれば、超えた部分について単価の1.25倍(1円未満は切り捨て)で算出する。

(4) 勤務時間数については15分単位とし、15分未満は切り捨てる。

7 派遣料金の確定

派遣元は、派遣料金が確定でき次第、契約確定承諾書(別紙2)に必要項目を記入の上、速やかに提出すること。

8 組織単位

大阪市計画調整局企画振興部統計調査担当

(大阪市計画調整局企画振興部統計調査担当課長)

9 指揮命令者等

(1) 指揮命令者

各区役所統計担当課長 「各区 指揮命令者一覧表(別紙6)」のとおり

(2) 指揮命令補助者

各区役所統計担当係長

(3) 派遣先責任者

計画調整局企画振興部統計調査担当課長 大野 法生

T E L 06-6208-7817

10 派遣労働者の決定

(1) 派遣元は、派遣法第 35 条に定める事項について、派遣労働者を決定後、業務を開始する 3 開庁日（開庁日を除く）までに派遣先責任者へ文書にて提出するものとする。

11 派遣労働者への研修

派遣元は、自らが用意した会場において、派遣労働者に対し派遣開始の 3 日前までに次の項目について研修を実施し、派遣先に対して、当該研修の受講者名簿等の提出（様式は任意）により、実施報告を行うものとする。ただし、(4) については、派遣元が用意した会場に派遣先職員が出向き、実施する。また、派遣元は当研修にかかる費用を派遣先に請求することはできない。

- (1) 機密情報保護に関する研修（統計法第 41 条の守秘義務については、必ず研修項目とすること。）
- (2) マナー研修
- (3) 一般的な国勢調査の制度等業務知識（資料は派遣先から提供する。）に関する研修
- (4) その他派遣先が業務に必要と思われる研修

12 派遣労働者からの苦情の処理

派遣先は、派遣労働者からの苦情申出を受けたときは、速やかに派遣元と連絡をとり、派遣先責任者を中心として、誠意をもって、適正かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については、派遣労働者に通知するものとする。

13 派遣労働者の変更

派遣先責任者は、派遣労働者に業務遂行上、不適切と認められる事由がある場合には、その事由を示して当該派遣労働者の交代を派遣元に要請することができるものとし、派遣元は、適正かつ迅速な処理を図るものとする。

14 欠員者の補充

派遣元は、突発的な事情等により派遣労働者の人員に欠員が生じる場合には、派遣先と協議のうえ、2 開庁日以内に人員の補充を図るものとする。

15 服装および名札の着用

派遣労働者は、風紀を損なうことのないよう服装等に十分な注意を払い、また、名札を着用し業務を行うものとする。名札については、派遣元において用意するものとする。（顔写真は必要ない。）

16 守秘義務

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、業務処理上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後及び離職後においても同様とする。なお、違反者に対しては統計法に罰則が規定されている。
- (2) 派遣元は、派遣労働者に別紙 3 「機密情報及び個人情報にかかる守秘義務の遵守に関する誓約書」に必要事項を記入のうえ、提出させるものとする。
- (3) 派遣元は、派遣労働者から誓約書の提出を受けた旨を、業務を開始する前日（開庁日を除く。）までに、任意の様式にて派遣先へ報告するものとする。

17 関係法令の遵守

派遣元は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の関係法令を遵守すること。また派遣元は、統計法、同施行令、同施行規則等関係法令を派遣労働者に遵守させること。

18 機器等の準備

業務遂行に必要な設備、機器、備品、消耗品等については、派遣先が無償で貸与するものとする。ただし、これらの使用にあたっては、派遣労働者は善良な使用者の注意を払うとともに、施設内管理上の指示事項を遵守すること。なお、派遣労働者の重大な過失により貸与されたものに損害があった場合は、派遣元の責任において速やかに復元すること。

19 コンプライアンス及び暴力団の排除

「特記仕様書」及び「暴力団等の排除に関する特記仕様書」は別添1のとおりとし、派遣元等はこれに従うこと。

20 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

派遣労働者については、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

21 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

派遣労働者については、役職を有さない（時間外労働あり、部下なし）。

22 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別

派遣労働者については、協定対象派遣労働者に限る。

23 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用することを希望する場合には派遣先は派遣元へその旨通知することとする。なお、派遣元は当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合においても派遣先は派遣元に対して手数料を支払わないものとする。

24 その他

- (1) 本業務にかかる入札金額については、別紙1「入札金額算出表」により求めた合計金額とし、本業務にかかる契約締結後、速やかに別紙1（金額を記載したもの）を提出すること。
- (2) 応札にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義がある場合は質問期間内に入札説明書に記載の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。なお、質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、本市担当者と協議して定めるものとする。

25 担当者

計画調整局企画振興部統計調査担当 西川、畑田、池田
電話 06-6208-7817

入札金額算出表

項番	項目名	種別	期間	単価(税抜き) (A)	時間数 (B)	(A) × (B)	
事務センター	1	通常の就業時間にかかる費用	リーダー業務を担う派遣労働者(派遣期間Ⅰ)	令和7年9月29日～令和7年12月22日	円	2,247.50 時間 (7.75h × 58日 × 5名)	0 円
	2	通常の就業時間にかかる費用	リーダー業務を担う派遣労働者(派遣期間Ⅱ)	令和7年9月29日～令和8年3月4日	円	3,952.50 時間 (7.75h × 102日 × 5名)	0 円
	3	通常の就業時間にかかる費用	その他の派遣労働者(派遣期間Ⅰ)	令和7年9月30日～令和7年10月31日	円	6,951.75 時間 (7.75h × 23日 × 39名)	0 円
	4	通常の就業時間にかかる費用	その他の派遣労働者(派遣期間Ⅱ)	令和7年9月30日～令和7年12月22日	円	6,626.25 時間 (7.75h × 57日 × 15名)	0 円
	5	通常の就業時間にかかる費用	その他の派遣労働者(派遣期間Ⅲ)	令和7年9月30日～令和8年3月4日	円	29,744.50 時間 (7.75h × 101日 × 38名)	0 円
	6	時間外労働にかかる費用	リーダー業務を担う派遣労働者(派遣期間Ⅰ)	令和7年9月29日～令和7年12月22日	0 円	400.00 時間 (80h × 5名)	0 円
	7	時間外労働にかかる費用	リーダー業務を担う派遣労働者(派遣期間Ⅱ)	令和7年9月29日～令和8年3月4日	0 円	400.00 時間 (80h × 5名)	0 円
	8	時間外労働にかかる費用	その他の派遣労働者(派遣期間Ⅰ)	令和7年9月30日～令和7年10月31日	0 円	1,560.00 時間 (40h × 39名)	0 円
	9	時間外労働にかかる費用	その他の派遣労働者(派遣期間Ⅱ)	令和7年9月30日～令和7年12月22日	0 円	1,200.00 時間 (80h × 15名)	0 円
	10	時間外労働にかかる費用	その他の派遣労働者(派遣期間Ⅲ)	令和7年9月30日～令和8年3月4日	0 円	3,040.00 時間 (80h × 38名)	0 円
区役所	11	通常の就業時間にかかる費用	その他の派遣労働者	令和7年10月8日～令和7年11月8日	円	13,020.00 時間 (7.75h × 21日 × 80名)	0 円
	12	時間外労働にかかる費用	その他の派遣労働者	令和7年10月8日～令和7年11月8日	0 円	3,200.00 時間 (40h × 80名)	0 円
小計金額						0 円	…①

項目名	単価(税込み) (A)	回数及び人数 (B)	(A) × (B)
区内出張にかかる費用	210 円	1,600.0 回 (2 × 10回 × 80人)	336,000 円
小計金額			336,000 円

入札金額①+②
円

入札金額算出時の注意点

- 「単価(A)」欄を記入し、合計金額を算出すること。
- 「時間数(B)」欄は合計金額が最大となる時間数である。
- 契約締結後、「単価(A)」欄は変更しないこと。
- 契約締結後、請求金額を算出する際は、「時間数(B)」欄は実際の勤務時間によること。

契約確定承諾書

令和 年 月 日

大阪市契約担当者
計画調整局長 山田 裕文 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

下記のとおり契約を確定することを承諾します。

事業名称	令和7年国勢調査に係る労働者派遣事業（概算契約）
契約番号	第 号
当初派遣料金	¥ 円（うち消費税及び地方消費税の額 ¥ 円）
確定派遣料金	¥ 円（うち消費税及び地方消費税の額 ¥ 円）
差引 増・減	¥ 円（うち消費税及び地方消費税の額 ¥ 円）
内 訳	
備 考	概算契約の数量確定に伴う派遣料金の変更

(派遣元)

様

機密情報及び個人情報にかかる 守秘義務の遵守に関する誓約書

私は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間、「令和7年国勢調査に係る労働者派遣事業」の業務を担当するにあたり、業務従事期間中及び従事期間終了後において下記の行為をしないことを誓約いたします。

記

- 1 機密情報及び個人情報の事務センター及び区役所以外への持ち出し
- 2 機密情報及び個人情報の第三者への開示
- 3 私的な機密情報及び個人情報の複製・複写
- 4 機密情報及び個人情報の漏えいにつながる行為
- 5 私的な機密情報及び個人情報の閲覧及び利用

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____

(別紙4)

実働予定日数及び予定勤務時間数

	派遣期間 10/8(水)～11/8(土)のうち			
	平日			
	人数	雇用日数	実働時間	1人あたりの 予定勤務時間
北 区	3	21	7.75	162.75
都 島 区	2	21	7.75	162.75
福 島 区	3	21	7.75	162.75
此 花 区	2	21	7.75	162.75
中 央 区	4	21	7.75	162.75
西 区	4	21	7.75	162.75
港 区	3	21	7.75	162.75
大 正 区	2	21	7.75	162.75
天 王 寺 区	2	21	7.75	162.75
浪 速 区	3	21	7.75	162.75
西 淀 川 区	0			
淀 川 区	6	21	7.75	162.75
東 淀 川 区	5	21	7.75	162.75
東 成 区	3	21	7.75	162.75
生 野 区	5	21	7.75	162.75
旭 区	3	21	7.75	162.75
城 東 区	4	21	7.75	162.75
鶴 見 区	3	21	7.75	162.75
阿 倍 野 区	2	21	7.75	162.75
住 之 江 区	4	21	7.75	162.75
住 吉 区	5	21	7.75	162.75
東 住 吉 区	2	21	7.75	162.75
平 野 区	6	21	7.75	162.75
西 成 区	4	21	7.75	162.75
小 計	80	483		

区役所等一覧

区役所

区名	郵便番号	住所
大阪市北区	530-8401	北区扇町2-1-27
大阪市都島区	534-8501	都島区中野町2-16-20
大阪市福島区	553-8501	福島区大開1-8-1
大阪市此花区	554-8501	此花区春日出北1-8-4
大阪市中央区	541-8518	中央区久太郎町1-2-27
大阪市西区	550-8501	西区新町4-5-14
大阪市港区	552-8510	港区市岡1-15-25
大阪市大正区	551-8501	大正区千島2-7-95
大阪市天王寺区	543-8501	天王寺区真法院町20-33
大阪市浪速区	556-8501	浪速区敷津東1-4-20
大阪市西淀川区	555-8501	西淀川区御幣島1-2-10
大阪市淀川区	532-8501	淀川区十三東2-3-3
大阪市東淀川区	533-8501	東淀川区豊新2-1-4
大阪市東成区	537-8501	東成区大今里西2-8-4
大阪市生野区	544-8501	生野区勝山南3-1-19
大阪市旭区	535-8501	旭区大宮1-1-17
大阪市城東区	536-8510	城東区中央3-5-45
大阪市鶴見区	538-8510	鶴見区横堤5-4-19
大阪市阿倍野区	545-8501	阿倍野区文の里1-1-40
大阪市住之江区	559-8601	住之江区御崎3-1-17
大阪市住吉区	558-8501	住吉区南住吉3-15-55
大阪市東住吉区	546-8501	東住吉区東田辺1-13-4
大阪市平野区	547-8580	平野区背戸口3-8-19
大阪市西成区	557-8501	西成区岸里1-5-20

事務センター

	郵便番号	住所
国勢調査審査会場	553-0005	大阪市福島区野田1-1-86 大阪市中央卸売市場業務管理棟11階

区役所における労働者派遣事業 各区指揮命令者一覧表

区名	指揮命令者氏名	電話番号
北区		06-6313-9558
都島区		06-6882-9625
福島区		06-6464-9626
此花区		06-6466-9626
中央区		06-6267-9987
西区		06-6532-9683
港区		06-6576-9734
大正区		06-4394-9626
天王寺区		06-6774-9626
浪速区		06-6647-9625
西淀川区		06-6478-9626
淀川区		06-6308-9402
東淀川区		06-4809-9826
東成区		06-6977-9626
生野区		06-6715-9625
旭区		06-6957-9625
城東区		06-6930-9937
鶴見区		06-6915-9626
阿倍野区		06-6622-9625
住之江区		06-6682-9903
住吉区		06-6694-9626
東住吉区		06-4399-9925
平野区		06-4302-9631
西成区		06-6659-9977

※指揮命令者氏名及び電話番号については契約時に通知します。また、人事異動等で変更があった場合は、その都度速やかに通知します。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（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「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、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（計画調整局企画振興部総務担当：06-6208-7811）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、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（計画調整局企画振興部総務担当：06-6208-7811）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。

(違法又は不適正な要求の記録及び報告)

第6条 派遣先と本契約を締結した派遣元は、この契約の履行に関して、派遣先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、直ちに発注者の計画調整局企画振興部総務担当（連絡先：06-6208-7811）に報告しなければならない。