

あいりん日雇労働者等自立支援事業企画指示書

1 事業名称

あいりん日雇労働者等自立支援事業

2 事業目的

あいりん地域においては、経済構造の変動に伴い、野宿生活を余儀なくされている日雇労働者等が依然として存在していることから、緊急・一時的な宿泊場所の提供、衛生状態の改善と併せて生活相談、健康相談等を通して必要な施策につなげるとともに、就労機会の提供等、総合的な支援を行うことにより自立促進を図ることを目的とする。

3 実施場所

名称：あいりんシェルター

所在地：大阪市西成区萩之茶屋1丁目9番9号

※施設のリース料金及び躯体に関するメンテナンス並びに修繕については、大阪市において対応する。

※大阪市の承諾により、団体の事務所等、その他の施設を実施場所として追加することは可。

4 事業内容

(1) 相談支援業務

あいりん地域の日雇労働者に対し、就労自立に結びつけるための自立支援を行うためにアセスメント機能を設けた相談支援を実施するとともに、各個人ごとの自立支援プランの作成、各業務間の情報の共有化、ケース検討会の実施など、より各個人の状況に応じた支援を行う。

【業務内容】

①健康相談、生活相談の実施

健康相談業務

- ・窓口を開設し、健康相談を実施すること。
- ・衛生面、健康面で傷病等が発見された場合は医療機関と連携をとり、就労自立を目指せるよう疾病・ケガからの回復を支援すること。

生活相談業務

- ・窓口を開設し、生活相談を実施すること。

※なお、年間の延相談者数9,000人以上を目標とすること。相談実人員および相談者とは、相談により何らかの支援に結びつけた者をいう。また、可能な限り相談後の経過を記録すること。

②(2) 居場所支援の利用が3か月を超える者に対して1か月ごとに生活相談を実施し、必要に応じてほかの福祉施策、支援につなぐこと。

③自立支援プランの作成

個人ごとに自立を支援するための計画を作成すること。

④自立支援プランに沿った支援を実施すること。

⑤シャワーのサービスを提供すること。

⑥湯茶の提供等、談話室（管理・居場所棟1階、2階）の管理運営に関すること。

⑦対象者の属性別の傾向等の統計資料の作成（年度末の実績報告時に提出すること）

※様式は本市との協議により決定する。

【従事者】

相談支援機関として、次の①から②の役割を担う職員を配置すること。

なお、従事者については、生活困窮者自立支援制度人材養成研修の国研修及び修了要件となる都道府県研修を全て受講すること。

①主任相談支援員

相談支援員を統括し、関係機関との連絡調整の役割を担ううえで、地域福祉をはじめとする社会福祉全般に関して見識を有するとともに、管理者としての任務遂行能力を有する職員を常勤で1名配置すること。主任相談支援員は専任とし、他の業務との兼務は認めない。主任相談支援員は、相談業務全般のマネジメントや他の支援員の指導・育成を行うとともに、自らも相談支援を行うこと。

②相談支援員

相談支援事業を遂行するうえで、必要な知識及び実績のある職員を配置すること。相談支援員は、あいりん地域の日雇労働者へのアセスメント、自立支援プランの作成等を行い、様々な社会資源を活用しながらプランに基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の管理等を行う。

【利用時間】

相談支援の利用時間は、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日を除く毎日、午前9時から午後5時までとする。

談話室（管理・居場所棟1階、2階）の利用時間は、越年時支援の実施期間を除く毎日、午前9時から午後5時までとする。

【管理室】

管理室はあいりんシェルター内とし、電話及びFAXを設置すること。

【実績報告】

毎月の相談件数・実人数・処置状況及び相談者の属性・自立支援プランの新規作成数及び支援結果、シャワーの利用状況等について、原則として翌月中に本市へ報告すること。また、必要に応じて報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。

(2) 居場所支援業務

野宿を余儀なくされているあいりん地域の日雇労働者に対し、緊急・一時的に宿泊場所を提供する。

【業務内容】

- ①あいりんシェルターの管理運営に関すること
- ②あいりんシェルター及び周辺の清掃等に関すること
- ③あいりんシェルターの設備整備並びに設備の維持管理に関すること
- ④本市が指定した物品をあいりんシェルターの利用者に配付すること
- ⑤シェルター利用者カードの運用管理に関すること
- ⑥その他利用者の安全等適切な処置、運営上必要な事務に関すること

※なお、相談支援の窓口として位置付け、頻繁にあいりんシェルターを利用している者については、初回利用時から1か月ごとに収入の状況等を確認するとともに、利用が3か月を超える場合は、必ず(1)相談支援へつなぐこと。また、あいりんシェルターは、生活困窮のため野宿を余儀なくされている状況となったあいりん地域の日雇労働者

働者を対象としていることから、業務本来の目的を踏まえ、あいりんシェルターの利用にあたっては適正に対応すること。

⑦あいりんシェルター内における新型コロナウイルス感染症の感染予防・抑制のための設備整備及び衛生管理並びに施設外宿泊施設の確保に関すること

【上記⑦の内訳】

ア 入場管理消毒等作業 イ 宿泊棟管理の消毒作業 ウ 居場所棟管理の消毒作業
エ マスク・消毒液の購入 オ 簡易宿所等宿泊施設の確保

※⑦の各項目について、中断、再開する場合は、本市より事前にその旨通知し、詳細については別途協議とする。ただし、オについて、開始、中断、再開する場合は本市の指示により行うものとする。

【利用時間】

宿泊棟の利用時間は、越年時支援の実施期間を除く毎日、午後5時30分から翌日午前8時30分までとする。

【実績報告】

毎日の利用者数・物品配付数等について、原則として翌日中に本市へ報告すること。ただし、3月31日分については当日中に報告すること。なお、利用者の属性・収入・就労意欲等について少なくとも1年に1回は調査し、毎年3月31日までに報告すること。また、利用者の年齢についても調査し報告すること。

(3) 高齢日雇労働者社会的就労支援業務

55歳以上のあいりん地域の高齢日雇労働者に対し、就労意欲の低下の防止、孤立の防止を図るとともに、自立に向けた支援を行うため、あいりん地域内及びその周辺、地域外それぞれの環境美化に関する作業を行う。なお、地域内及びその周辺の作業に関しては、地域社会に貢献できる作業とする。

【作業員】

結核健診受診カードを所持する55歳以上の登録者（障がい者手帳の所持者は55歳未満でも可）を作業員とし、輪番制で雇用する。ただし、作業が困難であると認められる者、生活保護受給者または年金等によりこれと同程度の収入を有する者を除く。なお、事業受託者が事業の円滑な実施に支障を来すおそれがあると認める者及び事業の利用に際してコンプライアンス上の問題等、本市施策の利用者としての適性を欠く状況にある者については、別途適切な支援につなぐ。

【賃金等】

作業員の賃金は、一日の手取り額を6,500円とし、社会保険料の本人負担分が生じた場合は事業主が別途納付するものとする。指導員の賃金は、一日あたり、社会保険料控除後の支給額を10,000円とし、所得税は源泉徴収する。なお、作業員に対し日雇雇用保険及び日雇健康保険を適用すること。また、労働災害に関する保険料は受託者の負担とする。

【作業場所】

- ①あいりん地域内及びその周辺の環境美化に関する作業
あいりん地域内及びその周辺の生活道路及び本市所管施設等
- ②あいりん地域外の環境美化に関する作業
ア 市立保育所

- イ 大阪市所有地
- ウ 各区指定場所

【作業内容】

- ①あいらん地域及びその周辺の環境美化に関する作業
生活道路の清掃及び本市所管施設の塗装、自転車整理、側溝清掃等の作業
- ②あいらん地域外の環境美化に関する作業
 - ア 市立保育所の遊具、建物外壁フェンス等への塗装及び除草、剪定等の作業
 - イ 大阪市所有地の除草、剪定及び側溝、会所清掃等の作業
 - ウ 各区指定場所の除草、剪定及び側溝、会所清掃等の作業

【雇用人員】

作業内容①について、1日につき58人（うち指導員5人）、休日明けは11人追加
作業内容②について、1日につき58人（うち指導員9人）
※上記人数については概算とする。

【作業時間】

作業時間は、原則として、午前9時15分から午後3時15分までとし、この間に1時間以内の休憩時間を取るものとする。なお、作業内容により作業時間帯を変更することができるものとする。

【休業日】

作業日は、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日、1月2日、1月3日並びに12月31日を除く毎日とする。ただし、悪天候等により臨時に休業とする場合は本市と協議すること。

※本市の都合により休日や1日当たりの雇用人数等を変更する場合があります。

【事務所等】

事務所については、大阪市西成区萩之茶屋1丁目9-27（敷地面積 約358平方メートル）に所在する事務所を使用すること。車両及び物品の保管場所については、大阪市西成区萩之茶屋3丁目65-1内、66-1内、76-1内（敷地面積 約886平方メートル）に所在する保管場所を使用すること。事務所、車両及び物品の保管場所が別途必要となる場合は、受託者にて確保し、費用負担が発生する場合、受託者の負担とする。作業員の状況に応じて、作業の継続が困難な場合は（1）相談支援へつなぎ、他の施策、支援を検討すること。

※本市の都合により、事務所または車両及び物品の保管場所を別途指定する場合があります。

【実績報告】

毎月の作業員毎の年齢別就労回数、作業分類毎の延べ雇用者数、労働災害件数等について、原則として翌月中に本市へ報告すること。また、本市の調査・分析の必要が生じた場合は、その都度報告すること。ただし、3月分については3月31日までに報告すること。

【特記事項】

本業務における作業員の雇用において、受託者は体力的側面や、身体的状況を勘案し要求する作業内容を遂行できる者を雇用することとし、作業員の雇用に関する一切の裁量を有する。ただし、受託者が雇用を拒否した者については、その都度理由を本市に報告す

ること。雇用にかかる判断基準は次の通りとする。

- ・除草、清掃、塗装作業等の業務遂行について、作業内容の軽減や作業時間に定める以上の休憩時間の付与など、特段の配慮を恒常的に必要としないこと。

(4) 越年時支援業務

あいりん地域に居住する単身日雇労働者であって、年末年始に仕事を得られないため、自ら食及び住を求めがたい者に対し、宿泊場所を提供するとともに食品・日用品等を支給する。

【対象者】

あいりん地域に居住する単身日雇労働者であって、あいりん職安発行の日雇被保険者手帳（白手帳）を所持する者及び正当な理由で白手帳を所持できない者並びに高齢者特別清掃紹介整理表を所持する者のうち、結核健診受診カードを所持する者で年末年始に仕事を得られないため、自ら食及び住を求めがたい者であり、大阪市が実施する面接相談により入所が適当とされた者。（最大 275 名）

【業務内容】

- ①（1）の相談支援業務における相談業務及び、55 歳未満の利用者に対する就労相談。
- ②（2）の居場所支援業務にかかる管理運営等に関すること。
- ③利用者の受け入れ業務に関すること。
- ④利用者に対する、本市が承認した食品・日用品等の支給に関すること。（食事にあつては朝昼晩の三食を支給する。ただし、12 月 29 日は昼晩の二食のみ支給し、1 月 4 日は支給しない。）
- ⑤利用者に対する、銭湯利用券の配付。
- ⑥統計資料の作成。
- ⑦実施場所周辺の警備に関すること。
- ⑧その他、利用者の安全等適切な措置、宿舍の運営に必要と認められる業務。

【実施期間】

（令和 5 年度）令和 5 年 12 月 29 日から令和 6 年 1 月 4 日まで

（令和 6 年度）令和 6 年 12 月 29 日から令和 7 年 1 月 6 日まで

【実績報告】

実施期間における日々の本市が指定する時間毎の現在員数、外出者数、退所者数、その他管理運営状況等については、毎年 1 月末日までに報告すること。

5 事業委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

6 精算対象経費

本市会計規則第 52 条に基づき、業務終了日から起算して 20 日以内※に、本市指定様式により「精算書」を提出し、さらに精算書の提出日から起算して 20 日以内※に戻入すること。（不足の場合は追給）なお、次の経費について、精算対象経費とする。

- ・居場所支援における備品修繕費（施設の躯体に関する修繕を除く）
- ・居場所支援におけるシェルター利用者カードにかかる経費
- ・居場所支援における新型コロナウイルス感染症の感染予防・抑制にかかる必要経費
- ・高齢日雇労働者社会的就労支援における作業員、指導員にかかる賃金および社会保

険料

- ・越年時支援における朝昼夕食代、銭湯入浴券
- ※起算日及び土・日・祝日を含む

7 調査、研究、報告

受託者が任意で、各業務において対象者の実状を把握し、有効な自立支援策を行うための調査、研究を行った場合は、その内容を本市へ報告すること。

8 人権研修の実施

受託者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。

9 個人情報の取り扱い

運営上、多くの個人情報を取り扱うこととなるため、次に掲げる事項を遵守すること。

- ・事業の実施にあたり、各業務の担当者が互いに情報を共有化し、その活用を図ることが重要であることに鑑み、あらかじめ本人から個人情報を目的の範囲内で利用する旨の了解を得ておくこと。
- ・同一法人であっても個人情報が他の職員に自由に閲覧できないよう適切に管理すること。
- ・個人情報の取り扱いについては、本市関係法令（ガイドラインを含む）を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

10 業務引き継ぎ

- (1) 前受託者と協議のうえ、業務引き継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は、新たな受託者が決定された場合は、本市の指示する事項について、その者への引き継ぎを誠実に行わなければならない。ただし、業務引き継ぎにかかる費用等については、受託者の負担とする。

11 一括再委託等の禁止

- (1) あいりん日雇労働者等自立支援事業契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。
 - ・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等
- (2) 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、本市の承諾を必要としない。
- (3) 受託者は、第 1 号及び前号に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと本市が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受託者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期

間中の者、又は大阪市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。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を本市に提出しなければならない。

12 本業務委託料を原資として購入した備品の所有権の帰属

- (1) 契約期間中に本業務委託料を原資として「品質、形状を変えることなく1年を超える使用に耐える1件の購入価格が50,000円を超える物品および雑誌や定期刊行物等を除く購入価格が5,000円を超える図書（以下「備品」という。）」を購入する場合は事前に本市と協議し承諾を得なければならない。
- (2) 契約終了時に使用価値及び残存価値を有する備品については、本市がその所有権を放棄する場合を除き、本市に所有権を帰属させる。
- (3) 備品の廃棄を行う場合は本市と事前に協議し、承諾を得なければならない。

13 その他

- (1) 事業の運営に際して、疑義が生じた場合は、その都度、本市と受託者において適宜協議、調整を行い決定する。
- (2) 本市が必要があると認めるときは、仕様書又は業務内容等の変更を受託者に通知して、仕様書等を変更することがある。
- (3) 受託者は、受託事業の収支を明らかにした帳簿や領収書等関係書類を常に整備し、これらの帳簿及び関係書類を当該事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- (4) 本市が必要があると認めるときは、事務所などに立ち入り検査を行う場合がある。
- (5) 受託者は、事業の実施場所を使用して自主事業を実施する場合は、事前に本市と協議すること。