

# 「しごと情報ひろば総合就労サポート事業業務委託 長期継続」仕様書

## 1 趣旨

大阪市では、「大阪市未来都市創生総合戦略」に基づく取組として、就職に向けた支援が必要な市民等を対象に、就労阻害要因の克服や就労に関する意識・意欲の助長を図り、求職者を就職に結びつけることを目的とし、「しごと情報ひろば総合就労サポート事業」を実施している。

「しごと情報ひろば総合就労サポート事業」では、就労支援窓口「大阪市しごと情報ひろば」及び「大阪市地域就労支援センター」を設置し、求職者一人ひとりのニーズや状況に応じ、きめ細やかな相談対応から就労に向けた準備、就職活動、そして就職後の定着支援までを一貫してサポートする。

また、若者、女性、中高年齢者等、対象者に応じた支援に取り組む。若者、女性への就労支援にあたっては、正規雇用として離職することなく継続して就労できる企業に就職できるようマッチングを行い、就職後の職場定着支援を行う。結婚・出産等で離職した方に対しては、ニーズに合った再就職支援に取り組む。

さらに、支援内容は、就職活動の最新動向を踏まえながら、時代の変化に対応した見直しや改善を行う。

このように、社会情勢や雇用情勢の変化に柔軟に対応しながら、就労意欲のある方が希望に合った就職を実現できるよう、支援を実施する。

## 2 支援対象者

大阪市民（在勤・在学を含む）で、働く意欲がありながら、

- ・国の公共職業安定所（以下、「ハローワーク」という。）等の職業紹介の前段階にあり、就職に向けた支援が必要な方
- ・自身の事情（疾病や障がい、自己評価やスキルが低い等）や、家庭の事情（ひとり親家庭の親、子育て中の親など）により、就職に結びつかない方など

## 3 履行期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日

## 4 委託内容

- (1) 職業紹介の前段階にあり就職に向けた支援が必要な方に対する事業  
（以下、「しごと情報ひろば事業」という。）

「しごと情報ひろば天下茶屋」「しごと情報ひろば西淀川」「しごと情報ひろば平野」「しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ」において、支援対象者に対し就労相談を行い、ニーズに応じたきめ細かなカウンセリング、職業紹介等の業務を実施する。（別紙1 「相談窓口の概要」のとおり）

## ① 「しごと情報ひろば（天下茶屋・西淀川・平野）」の窓口運営

### ア) ハローワークとの一体的実施

- ・ ハローワークとの一体的実施による支援対象者の相談窓口として、カウンセリングや職業適性検査等の実施によって、支援対象者一人ひとりに応じた就労相談を行うこと。
- ・ 予め発注者が締結するハローワークとの協定に基づく役割分担の下、支援対象者をハローワークコーナーに円滑に引き継ぐこと。（別紙2「ハローワークとの役割分担」のとおり）
- ・ 来所者のニーズを確認し、ハローワークコーナーもしくはしごと情報ひろばに適切に案内する総合受付業務については、基本的にはハローワークコーナー職員が実施するが、当該職員が繁忙等により対応できない場合は、適宜、しごと情報ひろば担当者が行うこと。

### イ) 来所者への支援

- ・ ハローワークをはじめ、雇用・就労に関連する本市各局及び他の支援機関（以下、「各関係支援機関」という。）の各種施策に関する情報の収集・整理を行うこととし、支援対象者に対して、必要に応じ、当該情報の提供や当該機関への誘導を行うこと。
- ・ 支援対象者の状況に応じ、地域就労支援事業（後述4(2)の事業）及び各関係支援機関と協力・連携するなど、自立・就労を支援すること。
- ・ 支援対象者ごとの課題を克服し、早期就職を果たすために必要な知識・情報を付与するセミナーを開催すること。内容は、就職活動の初期段階に就職活動の流れを学ぶことができるものや、「面接対策」「応募書類の書き方」等就職活動を進めるうえでの能力向上を目的としたものを基本とし、雇用情勢や求職者のニーズを踏まえたものとする。
- ・ 「就職活動の進め方」「面接対策」「身だしなみ」等の普遍的な支援内容について、内容ごとにリーフレットを作成し相談時に使用するなど、様々な方法を用いて個々の相談者に分かりやすく伝えるよう工夫すること。
- ・ 支援対象者が短期間で離職することなく職場定着できるよう、就職後の相談等の支援を行うこと。そのために就職者に関する相談記録等を速やかに検索し、相談対応ができるようにしておくこと。
- ・ しごと情報ひろばが認識しやすく、また、利用しやすい空間となるよう、窓口に設置できるような広報物品（例えば横断幕、エアー看板、キャラクターグッズ等）を作成し、掲出すること。
- ・ 4(1)③アウトリーチ業務及び4(4)広報業務と連携し、新規相談者数の増加に努めること。
- ・ 利用者アンケートを実施するとともに、分析により相談者ニーズを的確に把握し、改善を行うことで、満足度の向上につなげる。

- ・ 教育関係機関、社会福祉施設、各関係支援機関からのニーズに合わせた不定期な出張相談にも、発注者と協議のうえ、可能な限りこれに応じること。

(参考) 令和6年度 相談件数(延べ)

天下茶屋：大阪市	1,437 件	ハローワーク	8,990 件	合計	10,427 件
西淀川：大阪市	1,059 件	ハローワーク	4,888 件	合計	5,947 件
平野：大阪市	823 件	ハローワーク	7,759 件	合計	8,582 件

## ② 「しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ」の窓口運営

- ・ 上記4(1)①イ)の業務の他、次のことに留意して業務を実施すること。
- ・ 子育てのために離職した方や、ひとり親家庭の親のほか、ハローワーク等の職業紹介の前段階にあり、就職に向けた支援が必要な方を対象に、多様なニーズに応じた無料の職業相談、独自に開拓した求人情報やハローワーク求人情報提供サービスによる求人情報を活用した職業紹介及び情報提供を行うこと。なお、支援対象は男女を問わないものとする。
- ・ 独自求人開拓にあたっては、求人開拓員を適切に配置し、企業訪問等により地域に密着した、支援対象者ニーズに応じた多様な職種や勤務条件に応えうるものとする。なお、開拓・収集した求人情報は、地域就労支援センターで行う職業紹介業務においても活用できるようにすること。
- ・ 事業者が求人を検討する助けとなるよう、国の雇用関係の助成制度について熟知したうえで制度の紹介を行うこと。
- ・ 求人開拓を行うにあたっては、必要に応じ経済団体や業界団体等の協力も得ながら、効率的・効果的に取り組むこと。
- ・ 開拓・収集した求人情報について、求人の内容を求職者に効果的に伝えるコンテンツの作成を企業に働きかけるとともに、求職者に分かりやすく伝える工夫をすることで、就職の促進を図ること。
- ・ 支援対象者の就業希望に応じたオーダーメイド型の求人開拓も行うこと。
- ・ 結婚・出産等で離職した方の再就職を支援するため、子育てと両立できる就職相談や保育施設利用に関する情報提供を併せて実施できるようにすること。保育施設利用に関する情報提供については、本市こども青少年局のホームページ等を活用し、必要に応じ問合せを行うこと。
- ・ 未就学児(生後6か月以上)とともに来所する相談者のために、保育士を配置し、館内で一時保育を実施すること。
- ・ 窓口業務に加えて、大阪市立男女共同参画センター中央館、子育て活動支援館、南部館、東部館及び西部館の各館と協議・連携し、定期的な出張相談(各館週1回以上)を行うこと。
- ・ 支援対象者に対し、電話などによる追跡調査を行い就職決定の状況等を把握すること。調査にあたっては電話、手紙、web等の手法は問わない。また、年間3

回以上調査を実施すること。

(参考) 令和6年度 相談件数(延べ) 1,331件

### ③ アウトリーチ業務(「しごと情報ひろば」分)

- ・ 上記4(1)①②の各「しごと情報ひろば」の窓口業務を補完することを目的とした、就労支援イベントや広報活動を実施すること。
- ・ 就労支援イベントの実施にあたっては、女性、若者に重点を置くほか、既卒者(及び予備軍の学生)、中高年世代など、ターゲットを絞って開催すること。
- ・ 企画内容は、合同企業説明会や面接会といった就職に直結する就職マッチングから、キャリアデザインセミナー、仕事と家庭や子育ての両立などをテーマにした啓発イベント、面接に役立つような講座、また、大学・短大等と連携した、卒業後に無業が見込まれる学生への就労支援等、雇用情勢等に応じたものとする。
- ・ ハローワークをはじめとする各関係支援機関と連携・協力した就職支援イベント「ハローステップ就職応援プラザ」(仮称)を、各年度の事業期間中に開催すること。
- ・ なお、「ハローステップ就職応援プラザ」(仮称)は4(2)「地域就労支援事業」との一体的実施とする。
- ・ イベントの企画立案にあたっては、発注者と調整のうえ、時宜を得た取組となるように工夫しての実施や、支援のターゲットも含め、柔軟な対応にも努めること。(→4(1)④を参照) なお、イベント実施予定日の少なくとも2か月前までには企画書を提出すること。
- ・ 企業担当者向けに、離職防止をテーマとするセミナーなどの啓発イベント等も必要に応じて行うこと。
- ・ 開催時期については、国や大阪府(以下、「府」という。)の就労支援に係るアウトリーチ事業と開催日時・エリア等が重ならないよう、予め調整のうえ実施すること。
- ・ 国や府等と共催する形で企画・実施する場合には、発注者と協議のうえ、共催の相手先との役割分担に基づき、必要な意思疎通を行いつつ、柔軟に対応すること。
- ・ 従来からのフェイスツーフェイスを基本とした上記アウトリーチ事業に関わらず、新たな企画や支援ツールの活用について、その時々就労活動の事情に鑑み、適宜、発注者と協議するなど、効率的・効果的な就労支援を促進していくこと。
- ・ イベント参加者へのアフターケアとして、「しごと情報ひろば」への誘導や就職活動の進捗状況の把握及び支援、採用決定後の定着に向けた支援などに繋げて

いくこと。

- ・ 広報活動を実施するにあたり、視覚効果を意識した広報物（看板、のぼり、エア看板、キャラクターグッズなど）を作成し効果的に活用すること。なお、どのイベントでも使用できるような物品を作成すること。
- ・ イベント参加者に対し、電話などによる追跡調査を行い就職決定の状況等の状況を把握すること。調査にあたっては電話、手紙、web等の手法は問わない。

#### ④ ターゲット毎の留意事項

##### ア) 若者への支援

就職準備を支援し、支援対象者にとって安定して就労し続けられる企業に就職できるようマッチング等を行うとともに、支援対象者のニーズを踏まえながら、雇用のミスマッチの解消にもつなげることをめざし、次の施策を講じる。

- ・ 大学・短大等と連携しつつ、卒業後に無業が見込まれる学生への就労支援として、仕事に就くことや、自分の適性に合った仕事探しを行うことを意識づける機会を提供すること。
- ・ 「大阪市女性活躍リーディングカンパニー（チャレンジ企業を含む。）」や「ユースエール認定企業」等の求人情報を提供するなど、若者の就業率の向上だけでなく、正規雇用率の向上や早期離職防止も視野に入れた就職支援を行うこと。
- ・ 情報発信にあたっては、若者が利用しそうな、例えば ICT などのツールや、機会、場などを活用し、一人でも多くの若者に窓口の利用やアウトリーチ事業等への参加を促すよう、積極的、効果的に行うこと。

##### イ) 女性への支援

支援対象者にとって、離職することなく継続して就労できる企業に就職できるようマッチング等の支援を行うとともに、結婚・出産等で離職した女性のニーズに合った再就職につなげることをめざし、次の施策を講じる。

- ・ 相談を通じて、継続して働き続けることへの意識づけなどを行うとともに、結婚・出産等で離職することがないよう「大阪市女性活躍リーディングカンパニー（チャレンジ企業を含む。）」・「くるみん認定企業」・「えるぼし認定企業」・「ハローマザー企業」・「大阪人材確保推進会議 Eカンパニー認定企業」などの求人情報を積極的に提供すること。

##### ウ) 中高年世代への支援

- ・ 中高年世代（就職氷河期世代を含む）の雇用機会の創出のため、中高年世代歓迎求人の開拓及び積極的なマッチングに努めること。

## ⑤ 共通事項

- ・ 支援対象者のニーズを的確に把握し、かつ事業を継続的に改善するため、事業を実施する際にはアンケート、ヒアリング等による効果測定を実施し、速やかに分析の上、その改善策と共に発注者に報告を行うこと。
- ・ 支援対象者が短期間で離職することなく職場定着できるよう、就職後の相談等の支援を行うこと。そのために就職者に関する相談記録等を速やかに検索し、相談対応ができるようにしておくこと。
- ・ 国が推進するジョブカードの活用・普及に向けた取組に留意し、支援対象者に対し、必要に応じて活用を促すこと。

## (2) 働く意欲がありながら様々な就労阻害要因を持った方に対する事業

(以下、「地域就労支援事業」という。)

働く意欲がありながら、自身の事情(病気や障がい、自己評価やスキルが低い等)や、家庭の事情(ひとり親家庭の親など)等の阻害要因により、就職に結びつかない就職困難者に対し、「大阪市地域就労支援センター」及び巡回相談等において就労相談を行い、一人ひとりに寄り添った就労支援業務を行う。(別紙1「相談窓口の概要」のとおり)

## ① 事務局の運営

- ・ 就労支援業務の実施にあたっては、その必要に応じて、各関係支援機関〔区役所(保健福祉センター)、ハローワーク、コネクションズおおさか、地域若者サポートステーション、発達障がい者支援センター(エルムおおさか)、障害者就業・生活支援センター、大阪障害者職業センター、職業リハビリテーションセンター、職業指導センター、大阪障害者職業能力開発校、ひとり親家庭等就業・自立支援センター(愛光会館)、こころの健康センター、シルバー人材センター、大阪市「就職困難者等の就職に向けた支援が必要な人に対する就業支援事業補助金」に係る補助対象事業者、その他民間の福祉サービス事業者等との連携を図り、支援や誘導を行うこととする。
- ・ 大阪市雇用・就労支援ケース検討会議(原則として月1回開催)に参画すること。
- ・ 大阪市雇用・就労支援ケース検討会議は、本市の地域就労支援事業の一環として、「大阪府就労支援ケース連絡協議会」に協議・調整を依頼する事例を決定するにあたり、個別ケースの内容等を聴取し、意見をとりまとめる等、相談者ができるだけ速やかに雇用・就労できるよう図るために開催するもの。
- ・ また、教育関係機関、社会福祉施設、各関係支援機関からのニーズに合わせた不定期な出張相談にも、発注者と協議のうえ、合理的な理由がない限り、可能な限りこれに応じること。

## ② 大阪市地域就労支援センターの窓口運営

大阪市地域就労支援センターにおいて、就労困難者等に対する就労相談（面談、電話、オンライン）を行い、一人ひとりに寄り添った就労支援を行うこと。（別紙1「相談窓口の概要」のとおり）

- ・ 職業適性検査等の実施によって、支援対象者一人ひとりに応じたサポートプランを作成し、就労支援を行うこと。
- ・ 各関係支援機関の各種施策に関する情報の収集・整理を行うこととし、支援対象者に対しては、必要に応じ、当該情報の提供や当該機関への誘導を行うこと。
- ・ 各関係支援機関の利用等に当たっては、支援の必要に応じ、支援対象者へのガイドヘルプ（同行支援）を実施すること。
- ・ 求人情報の提供にあたっては、しごと情報ひろば事業で独自に開拓した求人情報や、ハローワーク求人情報提供サービスによる求人情報を活用した職業紹介及び情報提供を行うこと。
- ・ 4(1)③アウトリーチ業務及び4(4)広報業務と連携し、新規相談者数の増加に努めること。
- ・ なお、支援対象者及びその家族等から着信する通話料金は、受信者たる受注者が負担すること。

（参考）令和6年度 相談件数（延べ）

※ ③の巡回相談を含む

面談 1,062 件 電話相談 1,378 件 計 2,440 件

## ③ 区役所へ出張しての巡回相談

年度ごとに、各区役所が希望するひと月当たりの実施回数に合わせ、相談員を派遣のうえ、就労相談を行うこと。

- ・ 実施する曜日・時間帯については、重ならないように発注者側で調整を行い、事業実施までに通知する。ただし、祝休日、12月29日～1月3日は除く。
- ・ 事前電話予約及び当日先着順等による相談受付は、受注者において対応すること。
- ・ 相談の当日受付及び対応は、各区役所が指定する場所とし、午前9時から午後0時15分まで及び午後1時から午後5時まで使用できるよう、発注者側で調整を行うこととする。
- ・ なお、相談場所には電話、FAX、コピー機、パソコン等の機器は設置していないものとして、必要な場合は受注者において調達すること。
- ・ 各区役所での就労相談では、当該区民を優先することとし、一人当たりの相談時間は原則として30分刻みとする。
- ・ 令和7年度については、3の区役所から一月当たり計4回実施の希望があり、実施する曜日・時間帯については、当該事業年度の開始までに余裕をもって通

知する。

- ・ 以降の各年度については、前年度に各区役所から実施希望を集約し、受注者に通知する。
- ・ 集約の結果、実施回数に変更が生じた場合には、契約金額の変更が生じる。
- ・ 金額は、月 1 回実施の場合、年額 150,000 円（消費税込み）とし、月 1 回ずつ増減するごとに、年額 150,000 円ずつ増減する。

令和 7 年度〔実績〕			令和 8 年度	
区役所名	頻 度	曜日・時間帯	区役所名	頻 度
東淀川	月 2 回	第 2・第 4 水曜日 ／午前	東淀川	月 2 回
生 野	月 1 回	第 2 水曜日／午後	生 野	月 1 回
城 東	月 1 回	第 3 火曜日／午後	城 東	月 1 回

#### ④ アウトリーチ業務（「地域就労支援事業」分）

- ・ 上記 4 (2) ②～③の相談業務とは別に、ハローワークをはじめとする各関係支援機関と連携・協力した就職支援イベント「ハローステップ就職応援プラザ」（仮称）を、各年度の事業期間中に開催すること。
- ・ なお、「ハローステップ就職応援プラザ」（仮称）は「しごと情報ひろば」との一体的実施とする。
- ・ 企画内容は、合同企業面接会を想定しているが、その時々の雇用情勢等に鑑み、発注者と調整のうえ、時宜を得た取組に工夫しての実施や、支援のターゲットも含め、柔軟な対応に努めること。
- ・ 効率的・効果的な就職マッチングを展開するため、国や府の就労支援に係るアウトリーチ事業と開催日時・エリア等が重ならないよう、予め調整のうえ実施すること。（調整の時期は年度当初が望ましい。）
- ・ なお、国や府等と共催する形で企画・実施する場合には、発注者と協議のうえ、共催の相手先との役割分担に基づき、必要な意思疎通を行いつつ、柔軟に対応すること。
- ・ また、その時々の就職活動の事情に鑑み、従来からのフェイスツーフェイスを基本とした上記アウトリーチ業務に関わらず、新たな企画や支援ツールの活用について、適宜、発注者と協議するなど、効率的・効果的な就労支援を促進していくこと。
- ・ 本アウトリーチ業務に参加した支援対象者についても、相談窓口業務の支援対象者として引き続き支援を行うこと。

#### ⑤ 共通事項

- ・ 支援対象者のニーズを的確に把握し、かつ事業を継続的に改善するため、事業



を実施する際にはアンケート、ヒアリング等による効果測定を実施し、速やかに分析の上、その改善策と共に発注者に報告を行うこと。

- ・ 就職後も、支援対象者が短期間で離職することなく職場定着できるよう、就職後の相談等の支援を行うこと。そのために就職者に関する相談記録等を速やかに検索し、相談対応ができるようにしておくこと。
- ・ 国が推進するジョブカードの活用・普及に向けた取組に留意し、支援対象者に対し、必要に応じて活用を促すこと。

### (3) 時宜を得た対応

- ・ 近年増加している外国人の相談にも、住民サービスの観点から適切に対応できる体制を確保すること。(例、語学力のあるスタッフの配置や通訳アプリでの対応など)
- ・ 政府を挙げて、令和2年度から5年間にわたり、集中的に取り組んだ「地域就職氷河期世代支援加速化事業」は終了したものの、引き続き、各支援機関と連携しつつ、中高年世代の就職困難者への支援にも取り組んでいくこと。また、当事業の下で市町村レベルに置かれる各関係支援機関で構成される連携プラットフォームの会合に、必要に応じて参加すること。
- ・ 国の政策変更等、委託期間中に委託内容に関わる事情変更が生じた場合は、発注者と対応方法について協議を行うこととする。

### (4) 広報業務

#### ① 一般的事項

- ・ 多くの市民に対する周知・啓発と、支援対象者の掘り起こしのため、認知度向上のための工夫に努めること。
- ・ 国や府等との年間計画に関する事前協議において、アウトリーチ業務の開催時期や主催等も含めた年間実施計画を策定する予定であるが、これを踏まえ、参加者数の確保に向けた広報施策を計画的、積極的に実施すること。
- ・ 受注者は、専用ホームページを立ち上げる（前年度事業者からホームページは引き継がれる）ほか、ポスター・チラシ、SNS、電車内中吊広告等、さまざまな広報媒体により、本事業が提供する支援内容を分かりやすく伝えるよう工夫し、支援対象者の来所につなげること。
- ・ 検索広告、ディスプレイ広告等のweb広告を実施すること。
- ・ 専用ホームページの運用管理にあたっては、サーバー、パソコン等必要な関連機器は受注者が用意し、委託期間中、継続して閲覧できるようにすること。なお、本事業の終了後には、ホームページを次年度の受注者に引き継ぐこと。
- ・ 発信内容については、中高年世代、女性、若者、既卒者等の就職予備軍の掘り起こしを図るため、単なるフローの周知コンテンツにとどまらず、それぞれの

層にとって、働くことの意義や、本事業そのものの有用性が十分理解されるようなストック型コンテンツを作成し、事業をより効果的にアピールすること。

- ・ 本業務の周知および利用促進にあたっては、過去の利用者の声や体験を活用し、紹介しやすいツールの活用や口コミの促進など、情報波及等の工夫を提案すること。
- ・ 現在の雇用情勢や社会情勢、事業趣旨に鑑み、本事業以外の雇用関連業務の広報活動についても、必要に応じ発注者と協議の上、これに対応すること。
- ・ 「しごと情報ひろば」の認知度を高め、相談業務につなげるための効果的な広報活動を、主催イベントのみならず各種イベント（各区行事、他主催就労イベントなど）において積極的に実施すること。
- ・ 本事業以外の雇用関連業務を連携・協力して実施する主体（企業等も含む）に係る広報コンテンツについても、必要に応じ発注者と協議のうえ、広報媒体に掲出すること。
- ・ 広報業務についても、業務を継続的に改善するため、事業を実施する際にはアンケート、ヒアリング等による効果測定を実施し、速やかに分析の上、その改善策と共に発注者に報告を行うこと。
- ・ また、必要に応じ、広報物品を制作・配布等を行う等、集客のためのインセンティブ、事業の認知度向上に努めること。

## ② プッシュ型

- ・ アウトリーチ業務等で収集した個人情報については、本人同意を前提に、以降のアウトリーチ業務への参加勧奨のための周知や、「しごと情報ひろば」「地域就労支援センター」での就労マッチングへの誘導に最大限活用すること。その際には、送付において誤りのないよう、支援対象者等に係る個人情報保護には万全を期すること。（後述4(7)を参照）

## (5) 目標値

### ① 本事業の想定目標

- ・ 想定目標は、本事業により就職できた者のうち、就職の形態等が下記【ア】～【ウ】に該当する人数とし、380人以上（相談窓口業務及びアウトリーチ業務の合計）で受注者が提案する人数とする。

【ア】期間の定めがない雇用

【イ】1年以上の期間の定めがある雇用

【ウ】就職時に1年未満の期間の定めがあったが、1年後も同就職先で定着していた場合

（参考）就職者数実績値（相談窓口業務）

令和4年度 346人、令和5年度 323人、令和6年度 299人

- ・ただし、「ハローワーク」と一体的に実施している「しごと情報ひろば」で支援し、就職に結びついた者の数を除く。
- ・なお、想定目標となる就職者数は、各年度ごとに設定すること（景気動向等やむを得ない事情のある場合は、発注者と受注者との間で協議を行うことができるものとする。）

なお、いわゆる雇用のミスマッチ（業種、職種、雇用形態や待遇など）による早期離職につながらないよう、支援対象者のニーズを的確に踏まえつつ支援を行うこと。

## ② 本市において定める目標【参考】

本市では、下記の目標値を設定し施策を推進しており、受託者においては、これを十分に踏まえて取り組むこと。

### ア)「大阪市未来都市創生総合戦略」（2024 年度～2028 年度）

指標	目標値	2024 年度
若者の 就業率 (15～34 歳)	全国平均を上回る※ (2024 年)	【2024 年】 大阪府:70.7% 全国:69.1%
女性の 就業率 (15 歳～)	全国平均を上回る※ (2024 年)	【2024 年】 大阪府:53.5% 全国:54.2 %

※就業率は、総務省の「労働力調査」によるもの。

### イ) 大阪労働局との共通目標

- ・業務の実施にあたっては、本市が定める次の目標の達成に向けて、業務の改善と創意工夫に取り組むこと。
- ・下表の目標は、令和 7 年度のものであり、令和 8 年度については、令和 8 年 3 月を目途に大阪労働局と協議のうえ定めることとなる。
- ・本事業に係る窓口別相談件数及び就職者数目標値（令和 7 年度）

窓口名称		相談件数	就職者数
しごと情報ひろば	天下茶屋	1,460 ( 9,140)	— ( 560)
	西淀川	1,070 ( 4,930)	— ( 560)
	平 野	830 ( 7,870)	— ( 710)
	クレオ大阪西・マザーズ	1,200 ( — )	70 ( — )
地域就労支援センター		2,500 ( — )	250 ( — )
計		7,060 (21,940)	320 ( 1,830)

※ （ ）内は、しごと情報ひろばの天下茶屋、西淀川、平野の各窓口で実施しているハローワークとの一体的運営分を含めたもの

## (6) 業務報告

### ① タイミング

#### ア) 定例・随時報告

- ・ 支援対象者の実数を記録し、窓口業務にあつては月次データとして、アウトリーチ業務については、その業務ごとのデータとして、業務実施後、毎月 10 日を目途に発注者に報告すること。ただし、3 月分については 3 月 31 日（31 日が閉庁日の場合は前開庁日）までとする。
- ・ また、発注者からの求めには都度応じることとし、求める形式に速やかに対応できるよう、データのメンテナンスを怠らないこと。想定する基礎的なデータ項目としては、別紙 3 に示すとおりとする。

#### イ) 年次報告

- ・ 各事業年度実績を 3 月 31 日（31 日が閉庁日の場合は前開庁日）時点で速やかに取りまとめ、発注者に報告すること。
- ・ 報告書は単に事実を記載するだけでなく、取組についての受託者の効果検証及び改善策を加えたものとする。

### ② 報告内容

- ・ 窓口業務及びアウトリーチ業務における支援件数等の結果については、別紙 3 に示す基礎的なデータ項目の他、発注者の求めに応じた形式
- ・ アウトリーチ業務、広報業務等に係る効果測定（アンケート、ヒアリング等）の結果については、集計結果とそれに対する分析及び必要な改善策
- ・ 広報業務として実施した内容（例：利用した広報ツール、成果物及び数量、回数及びアクセス数、実施場所等）
- ・ 独自求人開拓の内容（例：事業者数、業種等）
- ・ アウトリーチ業務における支援対象者のその後の状況についてのフォローアップの状況（例：就職件数、本事業への誘導件数等）
- ・ 支援対象者の就職後の職場定着に向けた支援の状況
- ・ その他、発注者が求める事項

## (7) 個人情報の収集・管理

- ・ 本事業に係る支援対象者を拡大し、市民の就業率を向上させるため、本事業の参加者に対しては、原則として連絡先や自身のキャリア等を記載事項とする事業への登録を促進することとし、以降のアウトリーチ業務への参加勧奨や、相

談窓口「しごと情報ひろば」、「大阪市地域就労支援センター」へ誘導する際の宛先や、就労支援の際の資料とすること。

- ・ 個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、棄損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- ・ なお、就労相談業務等で得た相談者の個人情報の取扱に係る情報セキュリティポリシーを各事業年度当初に策定し、発注者に確認を求めるとともに、その管理を徹底すること。

## **(8) 運営体制と従事者の配置**

### **① 事業総括**

- ・ 本事業に専任する従事者として事業の統括責任を負い、本市ほか就労支援関係機関との連絡調整を行う「事業総括責任者」を選任すること。

### **② 「しごと情報ひろば事業」**

- ・ 相談業務の従事者は、その性質上、国家資格であるキャリアコンサルタント等の資格を保持する者を配置すること。
- ・ 「しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ」には、未就学児（生後 6 か月以上）とともに来所する相談者のために、一時保育を担当する「保育士」を配置すること。（再掲）

### **③ 「地域就労支援事業」**

- ・ 相談業務の従事者は、府が実施する市町村就職困難者就労支援担当職員（就労支援コーディネーター）養成講座を修了した者とする。（ただし、万が一間に合わない場合は、各事業年度の当該年度中に実施予定の同講座を修了すること。）

## **(9) 運営に係る各種手続及び経費負担**

### **① 各事業の実施場所及び使用にかかる手続**

#### **ア) 「しごと情報ひろば事業」**

- ・ 「しごと情報ひろば天下茶屋」「しごと情報ひろば西淀川」「しごと情報ひろば平野」「しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ」の事業を実施する各専用スペースの使用にかかる手続は発注者が行い、受注者に無償で提供する。
- ・ 「しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ」における求人開拓員及び出張相談業務従事者の執務場所は大阪市立男女共同参画センター 西部館（クレオ大阪西）館内の発注者が指定する場所とし、スペースの使用にかかる手続は発注者が行い、受注者に無償で提供する。

- ・ 「しごと情報ひろば天下茶屋」については、別途、備品の保管並びに職員が休憩するための部屋等を確保するものとし、賃料等は受注者が負担すること。
- ・ 「しごと情報ひろば天下茶屋」については、業務終了時間以降の機械警備業務にかかる業務委託契約は、受注者が機械警備を行う事業者と直接締結し、委託料は受注者が負担すること。

（参考）令和 7 年度業務委託料：年額 99,000 円（消費税含む。）

- ・ 「しごと情報ひろば天下茶屋」については、消防法施行令第 10 条の規定により消火器の設置が義務づけられている。受託者は適正な消火器の設置及び消防法第 17 条第 3 項第 3 号の規定に基づく消防用設備等（消火器）の点検を実施し発注者に報告すること。なお、同法に基づく所轄消防署長への報告は発注者が行う。

#### イ) 「地域就労支援事業」

- ・ 「地域就労支援事業」を実施する「大阪市地域就労支援センター」の実施場所は、A 1 ワーク創造館 1 階とし、使用にかかる建物の賃貸借契約は受注者が建物所有者と直接締結し、賃料は受注者が負担すること。

（参考）令和 7 年度賃料：年額 1,599,864 円（清掃費、共益費及び消費税を含む。）

### ② 各事業の実施場所における通信関係全般に係る経費

- ・ 各事業の実施場所の電話・FAX・コピー・パソコン・インターネット等の機器及び通信設備等や通信関係全般に係る経費一切は、受注者の負担とする。

### ③ 各事業の実施場所における光熱水費

#### ア) 「しごと情報ひろば事業」

- ・ 「しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ」を除き、受注者の負担とする。

#### イ) 「地域就労支援事業」

- ・ 受注者が負担する賃料に含まれるが、業務実施日以外に実施場所を使用する場合は、光熱水費が別途加算されることがあるので注意すること。

### ④ 各事業の実施場所における備品等

- ・ 別紙 4 「無償貸与リスト」に記載の備品等は無償で貸与するが、備品等の活用の有無は受注者の判断によるものとする。ただし、活用しない場合の備品等の取扱いについては、発注者に相談すること。
- ・ なお、貸与した備品等について、受注者の故意又は過失により備品等が滅失若しくは破損し、又はその返還が不可能となった場合は、契約書第 22 条第 5 項に定めるとおり代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償すること。
- ・ また、貸与した備品等が経年劣化により使用できなくなった場合やその他パソコンなど事業運営に必要な物品類については、適宜受注者にて準備すること。

## ⑤ その他

- ・ 各年度当初において、企画提案された個々の事業（広報を含む。）の年間実施計画に係る書面を提出し、発注者との事前協議を行うこと。
- ・ 本市関係機関が実施する職業紹介事業に関する連絡会議において、意見・報告を行う要請がある場合には、発注者と協議のうえ、合理的な理由がない限り、可能な限りこれに応じること。
- ・ 受注者においては、行政の業務の一端を担っており、人権尊重の社会づくりに向けて積極的に取り組むことが要請されることから、本事業の従事者に対し、本事業に関する研修と併せて、人権問題研修を実施すること。
- ・ 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）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施し、発注者へ実施報告書（別紙 5）を提出すること。

## 5 契約に係る留意点

### (1) 委託について

#### ① 業務委託料

- ・ 各年度において、業務委託料の支払いは、発注者の履行検査を受け経費額を確定したのち、受注者の請求に基づき支払う。部分払の請求も可能とするが、この請求は月 1 回を超えることはできない。
- ・ 各年度において、「しごと情報ひろば事業」と「地域就労支援事業」間においては、経費の流用はできないものとする。
- ・ 各年度において、台風や地震等の天災地変により、その閉鎖時間に応じ、通常窓口配置される人員の人件費（税等を含む）に相当する金額を減額する。窓口閉鎖については、本市が別途定める基準による。

#### ② 事業の対象とならない経費

- ・ 支援対象者及び求人企業等の採用担当者にかかる費用（旅費、日当等）
- ・ 財産取得となる経費、財産価値が高まるような工事費など

#### ③ 再委託について

- ・ 契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- ・ 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。

- ・ 受注者は、上記業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾（以下「再委託承諾」という。）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。
- ・ 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、発注者は、再委託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、再委託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発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- ・ 受注者は、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。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

#### ④ その他

- ・ 受注者に支払う業務委託料と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国等の各種助成金の併給はできない。
- ・ 受注者は、本事業に従事する労働者の使用者として、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行わなければならない。
- ・ 受注者となった場合は、事業を円滑に開始するため、契約締結後、速やかに各窓口の開設やその他広報など運営にかかる準備に着手すること。なお、受注者の責に帰すべき事由により、事業着手が不可能となった場合においては、準備等のために支出した費用の一切について、発注者は補償しない。
- ・ 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）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。また、研修後は、「別紙 5 障がいを理



由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書」にて本市に報告書を提出すること。

- ・ 受注者は、本事業運営にかかる必要な許認可関係については、各事業年度の開始前までにすべて取得すること。

## (2) 業務終了後の対応について

- ・ 受注者は、事業実施報告書を発注者に提出すること。
- ・ 受注者は、本事業を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本事業受注期間中に引継期間を設け、円滑に業務の引継を行うこと。

## 6 附 則

- ・ 公募型プロポーザルにて提案した内容については、実施することとし、雇用情勢等の事情変更に鑑み、発注者側と受注者側との合意により、提案内容に工夫を加えて実施することについては、これを妨げない。
- ・ 受注者は、この仕様書に基づき、発注者と連絡をとり、事業実施に際して発注者の指示に従うこと。
- ・ 本事業にかかる協議、打合せ等の必要経費は、すべて受注者の負担とする。
- ・ その他、この仕様書に定めのない事項又は業務内容に疑義が生じたときは、両者が協議してこれを処理するものとする。
- ・ 本事業は、各委託対象年度に係る大阪市予算原案の議決を経てはじめて効力を発するものとし、予算原案が可決・成立しない場合は、委託業務の執行は行わない。  
なお、上記に伴い損害が生じた場合にあっては、本市はその損害について一切負担しないものとする。

## 7 問合せ先

〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20

大阪市民政局ダイバーシティ推進室雇用女性活躍推進課

TEL : 06-6208-7351 FAX : 06-6202-7073

## 相談窓口の概要

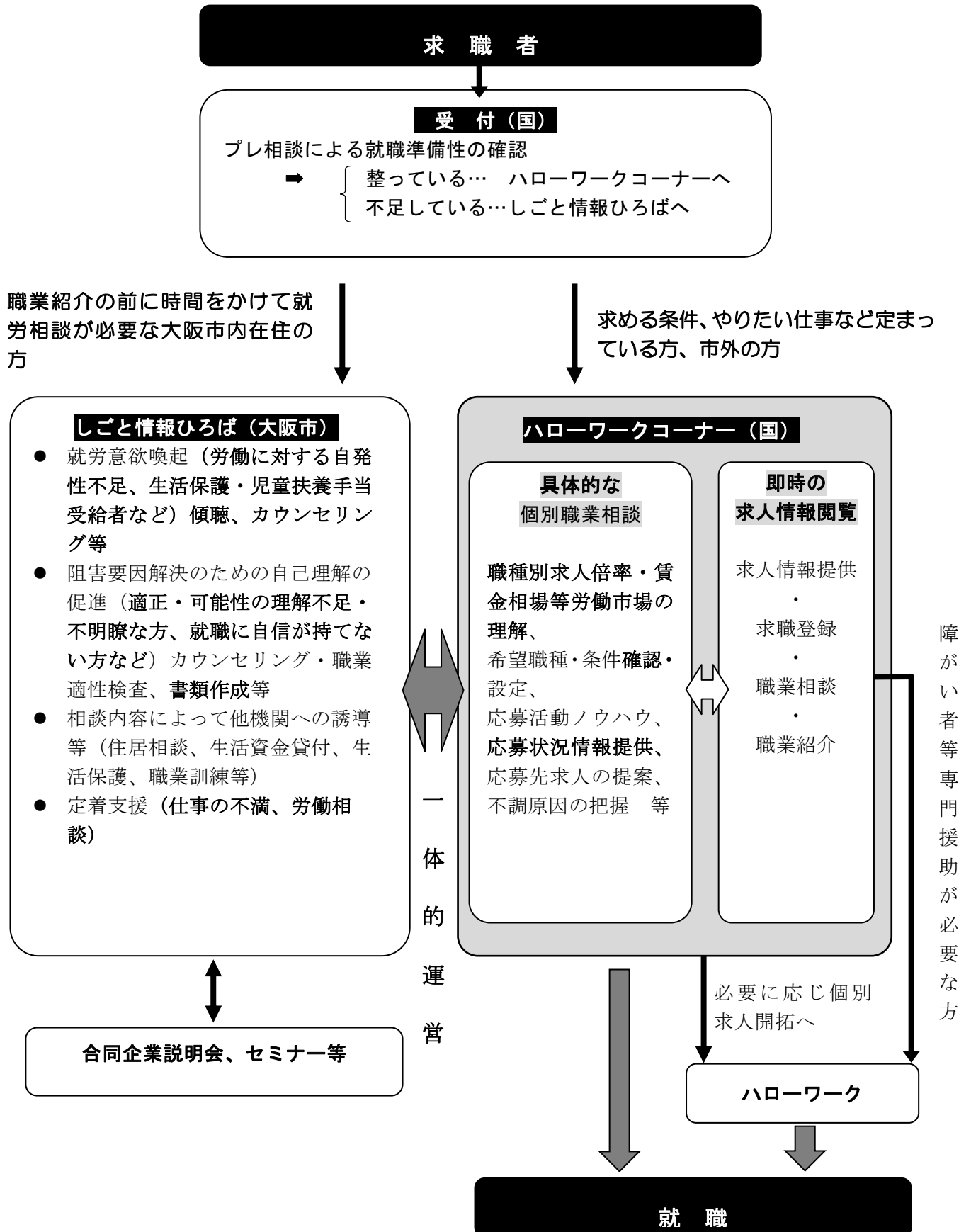
	しごと情報ひろば事業				地域就労支援事業
	職業紹介の前段階にあり、就職に向けた支援が必要な方			同左の他、子育て中の母親、ひとり親の母等	働く意欲があり、様々な就労阻害要因を持った方
名 称	しごと情報ひろば 天下茶屋 ※	しごと情報ひろば 西淀川 ※	しごと情報ひろば 平野 ※	しごと情報ひろば クレオ大阪西・マザーズ	地域就労支援 センター
所在地	西成区岸里1-1-10 南海電鉄・地下鉄 天下茶屋駅構内	西淀川区御幣島1-2-10 西淀川区役所 1 階	平野区背戸口3-8-19 平野区役所 1 階	此花区西九条6-1-20 クレオ大阪西 1 階・2 階	浪速区木津川2-3-8 A' ワーク創造館 1 階
事務所 面 積	大阪市分：25.93㎡ (全体：67.12㎡)※ 1	大阪市分：13.18㎡ (全体：108.17㎡)※ 1	大阪市分：15.222㎡ (全体：90.659㎡)※ 1	1 階：41.65㎡ 2 階：29.21㎡※ 2	59.23㎡
運 営 期 間	令和 8 年 4 月 1 日～令和11年 3 月31日				
実施日	毎週月～金曜日	毎週月～金曜日	毎週月～金曜日	毎週火～金曜日	毎週月～金曜日
休館日	土曜日、日曜日、祝休日、 年末年始（12月29日～1月3日）、 ハローワークのシステムメンテナンス日	土曜日、日曜日、祝休日、 年末年始（12月29日～1月3日）、 ハローワークのシステムメンテナンス日	土曜日、日曜日、祝休日、 年末年始（12月29日～1月3日）、 ハローワークのシステムメンテナンス日	土曜日、日曜日、月曜日、 祝休日、祝休日の翌日、 年末年始（12月29日～1月3日）、 その他クレオ大阪西の休館日	土曜日、日曜日、祝休日、 年末年始（12月29日～1月3日）
実 施 時 間	午前 9 時～ 午後 5 時30分	午前 9 時～ 午後 5 時30分	午前 9 時～ 午後 5 時30分	午前 9 時30分～ 午後 6 時	午前 9 時30分～ 午後 6 時

上記は令和 7 年 12 月 10 日時点のものであり、執務場所や面積等は変更されることがある。

※ 1 ハローワークとの一体的運営を実施するため、「大阪市分」の面積で事業実施する。

※ 2 1 階は求人開拓員及び出張相談業務従事者の執務場所とし、2 階は相談窓口とする。

ハローワークとの役割分担（しごと情報ひろば天下茶屋・西淀川・平野）



(別紙 3)

基礎的なデータ項目の管理イメージ（支援対象者別の支援状況）

支援 対象者 氏名	支援ツール（のべ数で管理）			属 性				就 職			摘 要
	アトリーチ ・名称別で 管理	巡回業務 ・クレオ ・区役所  ※選択	窓口業務 ・天下茶屋 ・西淀川 ・平野 ・クレオ ・地就労  ※選択	男・女  ※選択	年齢	・障がい者 ・ひとり親 ・中高年 ・外国人  ※選択	・新規 ・再来  ※選択	有・無  ※選択	就労形態別 ・正規 ・非正規  ※選択	業種 （ハローワーク 職業分類コード 大分類及び中分 類）  ※選択	
〇〇 〇〇											
△△ △△											
◇◇◇◇											

※このデータベースについては、表計算ソフトなどにより、日ごろからメンテナンスを行い、発注者の求めに応じ、適切な形式に加工して提出すること。

## 【しごと情報ひろば天下茶屋】

品 名	寸法(W×D×H)	数量
面談用机	1000×700×700	1
カウンター(長方形)	1800×700×1700	1
脇机(キャビネット)	600×400×600	1
脇机(キャビネット)	700×400×700	1
事務用椅子(キャスター付き)	570×525×895	3
事務用椅子	510×553×778	3
事務用椅子	570×525×805	4
スチールキャビネット①	910×450×750	2
スチールキャビネット②	900×450×1070	1
更衣ロッカー①	900×510×1790	1
パーテーション	1240×1540	2
マガジンラック①	720×350×1400	1
マガジンラック②	490×350×1400	1
掲示板①	900×1800	1
掲示板②	900×1200	1

## 【しごと情報ひろばクレオ大阪西・マザーズ】

品 名	寸法(W×D×H)	数量
平机(デスクトップパネル付き)	1200×600×700	1
平机	1000×600×730	1
面談用机	3100×1500×700	1
インサイドワゴン	400×600×600	2
インサイドワゴン	400×600×550	1
事務用チェア(ひじ付)	570×525×805～895	2
事務用チェア(黒)	580×555×800～905	3
事務用椅子(茶)	480×500×750	2
事務用椅子(キャスター付き赤)	480×500×850	2
事務用机	1000×700×700	3
スチールキャビネット	900×450×740	1
棚	1800×600×2700	1
本棚	400×1800×750(880)	1
更衣ロッカー1人用	300×500×1800	1
更衣ロッカー3人用	900×500×1800	1
更衣ロッカー4人用	900×515×1800	1
パーテーション	1240×1540×400	1
自立式パーテーション(木目)	900×30×1800	1
マガジンラック①	720×1400×350	1
マガジンラック②	860×1200×600	1
マガジンラック③	490×350×1400	1
掲示板①	1200×1800	1
掲示板②	2460×1500	1
予定板	900×600	1
PCテーブル	1800×600×700	1
長机	1800×600×700	1
長机	1200×600×700	1
事務用椅子(赤・キャスター付)	460×500×880	6
事務用椅子(青・キャスター付)	460×500×880	2

## 【しごと情報ひろば西淀川】

品 名	寸法(W×D×H)	数量
平机	1200×700×700	2
事務用椅子(キャスター付き)	570×525×895	2
事務用椅子	510×553×778	2
スチールキャビネット	400×600×600	1
更衣ロッカー(3人用)	900×510×1790	1
パーテーション	1240×1540	1
マガジンラック①	720×350×1400	1
マガジンラック②	490×350×1400	1
マガジンラック③	860×400×1200	1

## 【しごと情報ひろば平野】

品 名	寸法(W×D×H)	数量
平机	1000×700×700	2
事務用椅子	570×525×895	4
スチールキャビネット	900×450×740	1
更衣ロッカー(3人用)	900×510×1790	1
パーテーション(グレイ)	1800×1500	2
パーテーション(アイボリー)	700×1330	1
キャビネット	387×620×740	1
マガジンラック①	860×400×1200	1
マガジンラック②	730×350×1400	1
シュレッダー	500×510×900	1
丸椅子	360×360×430	2

## 【地域就労支援センター】

品 名	寸法(W×D×H)	数量
平机(デスクトップパネル付)	1200×600×700	6
平机	1200×700×700	1
インサイドワゴン	400×550×600	8
事務用チェア(ひじ付)	570×525×805～895	8
ミーティングテーブル	1800×900×700	1
ミーティングチェア	580×550×860	4
スチール整理棚	1205×455×1900	3
木製棚①	1400×250×1820	1
木製棚②	1700×250×1820	1
ダイニングボード	1700×560×1830	1
会議テーブル	1500×800×740	1
折りたたみチェア	454×505×793	4
引違書庫(キャビネット)	900×450×1050	2
引違ガラス書庫(キャビネット)	900×450×1050	1
片開き書庫(キャビネット)	880×400×890	1
更衣ロッカー4人用	900×515×1800	2
自立式パーテーション(木目)	900×30×1800	2
自立式パーテーション(クロス)	830×30×1540	2
自立式パーテーション(クロス)	950×30×1800	1
ワイヤーラック①	900×450×1570	1
ワイヤーラック②	600×450×1570	1
パンフレットラック(木製)①	1700×250×1490	3
パンフレットラック(木製)②	1700×250×1820	1
パンフレットスタンド①	780×420×1540	1
パンフレットスタンド②	540×410×1600	1

※令和7年10月時点の内容であり、今後変更となる可能性があります。

令和 年度 障がいを理由とする差別の解消の推進  
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

## 1 事業者名等

事業者名			
担当者名			
連絡先			

## 2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)

## 公益通報等にかかる特記仕様書

### （条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、当該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、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、公益通報の内容を大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（連絡先：06-6208-7311）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、当該申出の内容を大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

3 発注者と本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、直ちに大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（連絡先：06-6208-7311）に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（協定）を解除することができる。（指定管理者の指定を取り消すことができる。）

## 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