

あいりん日雇労働者等自立支援事業 仕様書

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。

※ 本事業は大阪市（委託元）からの委託事業として実施するため、自主事業（受注者が自ら実施する事業）に対する補助・助成事業ではない。

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等に対し、自立に結びつける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。

また、あいりんシェルターの利用が真に必要であるかについて、十分な検討を行い、新規利用者を含む、利用者全員に対し月2回の面談を実施することで、早期の自立を促す。

【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取り、自立の妨げにならないよう疾病・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、生活相談を実施し、相談内容は必ず記録に残すこと。

②利用者に対しては1カ月ごとに、最低月2回以上面談を実施し、地域移行支援事業等の福祉施策につなぎ、自立した生活に向けた支援を集中的に行うこと。

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。
- ・プランに基づき面談を行った場合は面談内容を必ず記録に残すこと。なお、支援を拒否する場合においてもその旨を記録に残すようにすること

④シャワーのサービスを提供すること。

- ⑤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。
- ⑥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相談支援員等

あいりんシェルター利用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ため、必要な知識及び実績のある職員を常勤換算で 6 名以上配置すること。

【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 F A X を設置すること。

【実績報告】

毎月の相談件数・実人数・利用状況及び相談者の属性・収入・就労意欲等、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こと。また、あいりんシェルターは、生活困窮者自立支援法の居住支援事業であり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同法律等に基づき適正に運営すること。

※利用者数の状況に応じて、効率的な業務の管理運営に努めること。

【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。

(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注者の負担とする。

【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あいり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あいり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59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57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。

【作業日】

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る。

【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、受注者にて確保し、費用負担が発生する場合、受注者の負担とする。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る。

【実績報告】

毎月の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、受注者は体力的側面や、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、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。

【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。なお結核健診未受診者等については、簡易宿所等を借上げ、受け入れを行うこと。
- 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。（食事にあっ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統計資料の作成。
- ⑥実施場所周辺の警備に関すること。
- ⑦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 8 年度）令和 8 年 12 月 29 日から令和 9 年 1 月 4 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、令和 9 年 1 月末日までに報告すること。

5 事業委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 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、次の経費については、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関連経費
- ・居場所支援における感染症の予防・抑制にかかる衛生用品の購入経費
- ・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
- ・越年時支援における簡易宿所等利用料
- ・診療所運営関連経費（診療所開設許可、医師・看護師報酬）

※起算日及び土・日・祝日を含む

7 調査、研究、報告

受注者が任意で、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

受注者は、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。

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。

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 事務引き継ぎ

(1) 前受注者と協議のうえ、事務引き継ぎを行うこと。

(2) 受注者は、新たな受注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、事務引き継ぎにかかる費用等については、受注者の負担とする。

11 一括再委託等の禁止

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」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(1) 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) 本仕様書「4 事業内容 (1) ～ (4)」に定めること

2 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。

3 受注者は、第 1 項及び前項に規定する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、発注者は、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。

5 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。

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

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、本市と受注者において適宜協議、調整を行い決定する。

(2) 本市が必要であると認めるときは、仕様書又は業務内容等の変更を受注者に通知して、仕様書等を変更することがある。

(3) 受注者は、委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) 本市が必要で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) 受注者は、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。

(6) 事業に必要な様式等については、本市と受注者において適宜協議、調整のうえ決定する。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

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、この契約に係る本市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、正当な理由なく本市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、本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旨の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。

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

特記仕様書

（条例の遵守）【5条関係】

第1条 受注者および受注者の役職員は、本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）【6条2項・12条2項関係】

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（福祉局総務部総務課）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（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）【7条2項関係】

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）【17条4項関係】

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）【21条関係】

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。）

その他特記仕様書

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、直ちに発注者の福祉局総務部総務課（連絡先：06-6208-7911）に報告しなければならない。