

ホームレス地域移行支援事業 仕様書

この仕様書は、大阪市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する「ホームレス地域移行支援事業」について必要事項を明示したものである。

1 事業名称

ホームレス地域移行支援事業

2 事業目的

大阪市内において、都市公園、河川、道路、駅舎その他の施設で起居する事を余儀なくされたホームレスに対して、中長期的に利用可能な住居において自立に向けた支援を行い、もって安定した住居の確保・移行その後の地域生活の定着を図る。

3 実施主体

事業の実施主体は、大阪市として、事業の運営は、本市が適当と認める団体等に委託して実施する。

4 事業委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

5 事業内容

(1) 事業の対象者

大阪市内において都市公園、河川、道路、駅舎その他の施設で起居する事を余儀なくされたホームレスで安定した住居において地域生活を営む意思を持っており、かつ自立相談支援機関が開催する支援調整会議（又は支援会議）において居宅生活を送ることが可能であると判断され、又は本事業の支援を受けることで居宅生活が可能となることが見込まれると判断された者のうち、本事業の利用が最も効果的であると認められた者

(2) 事業対象者の利用負担

本事業の利用に伴う費用については、原則として対象者から徴収しないものとする。

(3) 業務内容

ア 住居（安定した住居を構える前の支援場所としての住居）の確保及び管理運営

- ・民間のアパート、マンションなど世帯単位で生活可能な住居を用意する。
- ・支援場所としての住居については、次のような点に留意して確保を行う。
 - ・まず、受注者が日々支援を行える立地であること。
 - ・次に、住居は生活に必要な専用の台所その他の家事スペース、便所、洗面所及び浴室があること。ただし、適切な規模の共用の台所及び浴室を備えた場合は、各住居には専用のミニキッチン、水洗便所及び洗面所を確保すれば足りることとする。

- ・また、適正な規模の収納スペースがあり、採光、通風が確保できること。
- ・中高層住宅において2階以上の住居を確保する場合は、エレベーターの設置があること。
- ・確保した住居については受注者が常に衛生管理に努めるとともに、確保した住居全般の管理運営を適切に行うこと。
- ・特に備品の管理、火の元、鍵の管理などに十分に留意すること。
- ・支援場所としての住居は常に12室用意することとし、貸主には本事業の趣旨を説明のうえ理解を得た物件の確保に努めること。

イ 居宅生活を可能とする支援

- ・対象者ごとに支援計画（以下「プラン」という。）を作成し、プランは関係機関と十分に連携して策定したものとする。そのうえで受注者はプランに沿った支援を実施すること。
- ・居宅生活が可能な判断を行う項目として、金銭管理、健康管理、家事・家庭管理、安全管理、身だしなみ、対人関係の各項目が考えられるが、支援の中で、それらが自立的に行えるように支援するとともに、状況に応じて補完する支援サービスに繋げることを検討する。例えば、自己において金銭管理が十分に行いにくい場合はあんしんさぽーと制度に繋ぐ、断酒が難しい場合は断酒会に繋ぐなど。
- ・生活保護制度、障がい者福祉施策、医療に関する制度など、支援期間中に対象者にとって必要と考えられる施策の説明に努め、本人の意向に沿って福祉施策の利用に配慮すること。
- ・住民基本台帳、介護保険、年金制度等、市民サービスの活用が円滑に進むよう支援を行うこと。
- ・1日3食の提供時に簡単な調理を行うことについて支援する、家計管理を一緒に行うなど居宅生活の維持に必要な支援を支援場所等において実施すること。
- ・必要に応じ、夜間時間帯における対応を実施すること。
- ・関係機関と情報共有に努めること。
- ・アで確保する支援場所を利用した支援期間は原則3か月（最長6か月）とする。ただし、支援調整会議において支援期間の延長が必要と認められた場合はこの限りではない。
- ・アで確保する支援場所及び利用（退居も含む）は受注者が判断する。

ウ 居宅移行に向けた支援

- ・イにおける支援が終了し、今後の安定した住居探しに移行する場合は、必ず支援調整会議を開催し、イの支援による目標達成状況、長期的住居の条件等を関係機関間で共有すること。
- ・受注者は、対象者の状況を把握し、意向を十分に聞き取ったうえで、長期的に住むことを前提とした住居探しを行うとともに、住居の内覧、契約に同行するなど円滑に住居確保が行えるよう支援を行う。
- ・受注者は長期的に住むことを前提とした住居を円滑に確保するため、居住支援法人との連携体制の構築に努め、対象者が希望する住宅の確保に資するよう留意すること。

エ 地域生活定着支援

- ・受注者は、対象者が地域に住居を構えた後、概ね1年を上限に住居を定期的に訪問することにより対象者の生活状況を把握し、生活・健康・就労その他地域生活継続に係る相談及び支援を行う。
- ・対象者が地域移行した住宅が大阪市外等、受注者の日常的な支援が困難な場合は、電話等による支援を検討するとともに、本人の同意を得て住居に近い支援機関に繋ぐこと。
- ・昼間の居場所の開拓・確保により、対象者が定期的に社会と繋がる場を設け、地域における孤独・孤立を防ぐ支援を行う。
- ・昼間の居場所の利用状況を把握するため、関係機関と連携し、対象者の生活状況の変化を迅速に察知できる仕組みの構築に努めること。
- ・必要に応じて、受注者以外で、アウトリーチによる対象者支援を行える支援者の開拓に努め、きめ細やかな支援体制を構築する。

(4) 利用者の遵守事項

利用者は、本事業の利用にあたり次の事項を遵守しなければならない。

- ・住居内の清潔を保つこと
- ・近隣住民の迷惑となるような行為を行わないこと
- ・受託者に無断での外泊及び住居へ部外者を立ち入らせないこと
- ・住居内の設備及び備品の持ち出し並びに破損をしないこと
- ・住居内に危険物を持ち込まないこと
- ・その他、受託者が定めた事項を遵守すること

(5) 利用の解除

- ア (3) イ、エに規定する支援機関に関わらず、次のいずれかに該当する場合は、本事業の利用期間満了を待たずに利用を解除することができる。
- ・本事業による支援ではなく他の福祉的な支援を受けることが適当と認められるとき
 - ・(4) に規定する利用者の遵守事項に著しく違反したとき
 - ・一定期間、所在が不明となったとき
 - ・その他、本事業の利用を終了することが適当であると認められるとき
- イ 利用の解除にあたっては、受託者が支援調整会議に諮り、決定する。

6 地域移行支援事業の手順

(1) 導入

- ・居住不安定者を支援する受注者が、本事業を活用し支援を受けることが適当であると判断した対象者候補の情報を、受注者及び生活困窮者自立相談支援機関相談支援員（以下「相談支援員」）が受取り、本事業対象者の仮決定を行う。
- ・相談支援員及び受注者は対象者と面談を行い、支援内容の説明を行ったうえで誓約書、同意書等を求める。

(2) プラン策定

- ・本人同意が得られた場合は、本市生活困窮者自立相談支援担当係長、相談支援員並びに受注者を含む関係者が参加し支援調整会議を開催し、本人の自立に向けた支援方針、支援内容、達成目標を盛り込んだプランを策定し、支援期間、支援場所、支援方法、役割分担、次期会議開催時期等について決定する。
- ・受注者はプラン策定後に住居利用の許可の判断を行ったのち、対象者に住居利用の詳細、きまりを説明し鍵を手渡す。
- ・本人と協働しながらプランを策定することとし、本人の意思を十分に尊重したプランとなるよう努めること。
- ・支援調整会議において、当該事業による支援ではなく他制度や、他機関での対応が必要であると判断される場合は、他制度や他機関へ繋ぐこととする。
- ・本事業への参加の同意が得られない場合、生活困窮者自立相談支援係長、相談支援員並びに受注者を含む関係者が支援会議を開催し、今後、支援に繋げていく方策について検討を行う。

(3) 支援の実施、モニタリング、評価、プランの見直し

- ・受注者はプランに基づき支援を実施する。
- ・プランに沿った支援が始まった後も関係機関との連携・調整に努め、対象者と密に連絡を取りながら生活状況を把握する。
- ・定期的に支援内容を評価し、支援の進捗状況に応じて、プランを見直すなど、適宜適切かつ効果的な支援に努めること。
- ・6か月以内に設定された4－（3）－イ「居宅生活を可能とする支援」における支援期間が満了する前には必ず支援調整会議を開催し、支援の終了・延長に関する決定を行うこととする。
支援調整会議を経ず、受注者が6か月以上の支援期間を設定することはできない。
- ・支援調整会議にて、4－（3）－イ「居宅生活を可能とする支援」が終了したことが確認された時点で、受注者は、住居の利用終了の判断を行い、対象者に説明するとともに、鍵の返却を求める。
- ・支援期間の延長にあたっては、次の項目を関係者間で共有すること。
 - ① 目標の達成状況
 - ② 現在の状況と残された課題及び課題解決に必要な支援期間
 - ③ 対象者の希望・相談支援員の意見等
- ・4－（3）－エ「地域生活定着支援」については、地域移行後に支援を実施するが、地域生活定着支援の終了・延長についても、「居宅生活を可能とする支援」同様、支援調整会議を経て決定するものとする。

(4) 終結

- ・ホームレス地域生活移行支援事業の終結は、支援調整会議で決定する。
- ・終結にあたっては、再野宿化を防止する観点から必要な支援体制の確認、関係機関間の連絡体制、対象者からの相談を受ける体制などを話し合い、支援調整会議議事録に残すこと。

7 職員の配置

受注者は次の（1）から（2）の役割を担う職員を配置すること。

(1) 主任相談支援員（最低1名）

本事業を統括し、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、管理者として任務遂行能力を有する職員を常勤で1名配置すること。なお主任相談支援員は社会福祉士又は精神保健福祉士、産業カウンセラーの有資格者を配置することが望ましい。また、主任相談員は専任とし、他の業務との兼務は認めない。

(2) 相談支援員（最低1名）

本事業対象者への支援、自立に向けたプランの作成を行い、様々な社会資源を活用しながらプランに基づく支援を実施する職員を常勤換算で1名程度配置すること。なお、相談支援員は社会福祉士等の相談援助業務に資する資格又は相談援助業務の実務経験がある者を配置することが望ましい。また、本事業対象者が地域に移行するための支援及び地域で孤立しない取組など地域定着支援についても併せて行うこと。

8 事業報告

受注者は、次のとおり発注者に報告しなければならない。

(1) 週報（翌週水曜日まで。なお、本契約最終年度の第4四半期分については、事業終了後すみやかに報告すること。）

- ・1週間の日々の支援状況について翌週の水曜日までに報告する。
- ・報告形態は大阪市福祉局が指定する形式で、メールにて報告すること。

(2) 月報（翌月10日まで。なお、本契約最終年度の第4四半期分については、事業終了後すみやかに報告すること。）

- ・ホームレス地域移行支援事業実施状況報告書（月報）
- ・賃貸住宅利用状況報告書

(3) 年報（本契約最終年度については、本委託契約完了日から記載して20日以内に提出すること。）

- ・ホームレス地域移行支援事業実施状況報告書（年報）
- ・精算報告書

(4) 隨時報告

- ・入退居報告（死亡、帰郷、保護施設等への入所、入院等も含む）
- ・決算見込調書
- ・その他、発注者が必要と認めたときは、受注者は発注者に対し本業務の実施に伴う経過及び結果等について、随時報告を行うものとする。

9 関係書類等の整備

(1) ホームレス地域移行支援事業の実施に伴い作成した面談記録、会議議事録、関係機関との連絡調整を行うための帳票、その他の資料、（以下「面談記録等」という。）については、データの滅失、毀損等を防止するとともに、ホームレス地域移行支援事業の実施により作成した面談記録等の記録媒体等については、適正に管理しなければならない。

(2) 受注者の変更やホームレス地域移行支援事業の廃止があった場合、受注者はすべての記録媒体等を発注者に引き継がなければならない。

(3) 本事業実施に関する予算及び決算との関係を明らかにした会計関係帳簿類を整備し、本市へ提出すること。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

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のうえ、発注者に研修報告書を提出すること。

(2) 人権研修の実施

受注者は、7 「職員の配置」記載の職員が基本的人権について正しい認識を持ち業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。

(3) 関係機関との連携

本事業の実施にあたっては、保健福祉センター、医療関係機関等との十分な連携を図るとともに、NPO 法人、ボランティア団体等の民間団体、民生・児童委員、地域住民等との連携・協力による相談活動に努めること。

(4) 個人情報の取扱い

大阪市関係法令（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。また事業の実施にあたり、あらかじめ本人から個人情報を目的的範囲内で利用する旨の了解を得ておくこと。

11 事業委託料

(1) 費目

「ホームレス地域移行支援事業」にかかる経費

ア 人件費

賃金、社会保険料等

イ 事業費

通信運搬費、消耗品費、交通費、賃借料、光熱水費、事務費等

(2) 支払方法

四半期ごとの概算払いとする。

(3) 精算対象経費

次の経費については、精算対象経費（追給・戻入）とする。

- ・住居借上げに係る備品等購入費
- ・利用者用食料費※
- ・利用者用日用品費※
- ・任意保険料※
- ・住居借上げに係る賃借料※1

※各経費の単価等については、業者決定後に発注者と協議のうえ決定し、本仕様書へ付隨させる経費内訳書の金額を上限とする。

※1 1室あたりの賃借料が50,000円未満の場合、その差額は精算対象外とする。また、住居借上げに係る賃借料の戻入額については、次に示す考え方を原則とする。

【参考】居室借上げにかかる賃借料の戻入額の考え方

①1年間を通じて、居室の借上げ数が11室であった場合

50,000円(1か月あたりの賃料)×12か月(借上げを行っていない期間)×1室(最低確保数との差)×委託に係る消費税10%=**660,000円(戻入対象額)**

②1室が令和8年6月1日～令和9年3月31日の10か月間での借上げであった場合(残りの11室が1年間を通じて借上げされていた場合)

50,000円(1か月あたりの賃料)×2か月(借上げを行っていない期間)×委託に係る消費税10%=**110,000円(戻入対象額)**

③居室借上げにかかる契約日が1日付け以外の場合は、日割り計算を行い、戻入とする。令和8年4月15日契約の場合は、契約した居室1か月あたりの賃料÷30日×14日×委託に係る消費税10%が戻入対象額となる。

(4) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、大阪市は契約金額以外の費用を負担しない。

12 保険加入

受注者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険(火災保険等)に加入しなければならない。

13 再委託の禁止

ホームレス地域移行支援事業業務委託契約書第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) 仕様書「5 事業概要(3)」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1,000万円を超える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。

14 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年を越える使用に耐える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。

15 事業実施計画書等の提出

業者決定後は、業務の実施に先立ち、速やかに実施業務に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載したもの、また各種必要様式等を作成したものを含む）を作成し、本市の承認を受けること。なお、業務の実施にあたっては、本市と十分協議したうえで行うこと。

16 その他

- (1) 本事業実施に必要な様式については、事業者決定後に本市との協議にて作成・決定する。
- (2) 別紙、特記仕様書の各項目を遵守のうえ、事業を実施すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義があるときは、発注者と協議・調整を行うこと。

受注者が確保する住宅について

本事業の受注者が確保する住宅については、次の事項を満たすものであること。

1 住宅の場所

大阪市内（主として西成区及び周辺地域）に確保すること。

2 確保する戸数

最低 12 室確保すること。

3 住宅の条件（数字は 1 室あたり）

床面積（専有面積に限る）	16 m ² 以上
家賃	月額 5 万円以下（共益費含む）
保証金（敷金・礼金）	月額の 3 か月分以下（保証金の一部が借主から受注者に返却された場合、本市への返戻を要しない）
設備	風呂・トイレ、キッチン付のものであること 居室が 2 階以上となる場合、できる限りエレベーターが設置されている物件の確保を行うこと
家具・什器	本市より貸与とする (貸与する家具・什器の例) 小型冷蔵庫、洗濯機、カーテン、テレビ、テレビ台、掃除機、炊飯器、IH調理器、トースター、時計、座卓テーブル

4 賃貸契約の条件

（1）解約条項について

解約しようとする 1 か月前までに契約相手（賃貸人）に申し出ることで、解約が可能な契約とすること。

（2）契約相手（賃貸人）の了解

住宅の確保にあたっては、本事業として利用することについて説明を行い、契約相手（賃貸人）の了解を得ること。なお、不動産業者を通じて了解を得ることも可とする。

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ぬ。

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つたと認めるときは、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。