

## ミナミ周辺の若者に対する支援業務仕様書

令和 7 年 12 月

大阪府中央区役所

## 1 事業の目的と概要

中央区のミナミ・道頓堀周辺の繁華街には多くの若者が集まっており、その中には被虐待経験や家族との関係性、貧困等に起因して孤立し、生活困窮、就職・就労、人間関係、心身の不調等、様々な課題に直面する若者も多く存在している。

本事業は、様々な課題に直面している若者たちに対して、食糧、生理用品等の生活必需品や学用品等（以下、「支援物資」という。）を提供するとともに、支援物資の提供を契機として、生活基盤が不安定などの困難に直面する若者たちとのつながりを構築し、状況に応じて必要な支援につなげていくものである。

## 2 業務の範囲

### (1) 業務名称

ミナミ周辺の若者に対する支援業務

### (2) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### (3) 対象者

ミナミ・道頓堀周辺に集まる、生活困窮等様々な困難な課題を抱える若者たち  
概ね年齢が10代・20代の者

（ただし、明らかに安定した生活の基盤があり、その基盤が大阪市外である者は除く）  
なお、未成年の対象者については、4（9）に留意すること。

### (4) 具体的な業務内容

#### ア 受付

相談窓口における対面による相談や電話の受付の他、メール及び SNS の活用による相談受付を実施すること。

#### イ 支援物資の提供

対象者からの求めに応じて、支援物資を提供する。

提供方法については、受託事業者が用意する場所（以下、「事業スペース」という。）で直接提供する方法と、配送等で提供する方法の二つを用意すること。

事業スペースについては、戎橋（大阪市中央区）を中心として、概ね半径2km以内の場所に用意すること。

事業スペースについては、週に2日、1日あたり6時間以上、開所すること。

対象者からの支援物資提供依頼の受付は、事業スペースへの来所またはメール及び SNS 等、インターネットを用いた方法によること。

#### ウ 支援物資の調達・管理

##### (ア) 調達

支援物資の調達は、可能な限り民間企業や支援機関等からの寄付により調達すること。  
支援物資の受領にあたっては、安全面や衛生面について十分に配慮して行うこと。

また、廃棄については最低限に留めるよう注意すること。

なお、支援物資の調達は、原則として寄付によることとしているが、購入による調達を妨げるものではない。

##### (イ) 管理

寄付等により調達した支援物資については、受託者が用意する一時保管場所（以下「保管スペース」という。）において受託者が保管すること。

保管スペースについては、1か所に限らず、複数か所用意することは差支えないものとする。

全ての保管スペースについて、受託者は委託者に報告すること。

支援物資の種類・数量・状態・使用期限や消費期限等については食品寄附等に関する官民協議会作成の「食品寄附ガイドライン ～食品寄附の信頼性向上に向けて～」（[https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer\\_policy/information/food\\_loss/conference/assets/consumer\\_education\\_cms201\\_241225\\_01.pdf](https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_policy/information/food_loss/conference/assets/consumer_education_cms201_241225_01.pdf)）を含む関係法令を遵守して、受託者が適正に管理することとし、やむを得ず廃棄が必要な場合には、関係法令に従って適正に処分を行うこと。

#### エ 相談支援の実施

受託者は、支援物資の提供を行った対象者（以下、「支援物資提供者」という。）の状況把握に努め、状況に応じた相談支援を行うこと。

状況によっては行政機関や各種相談支援機関等への同行支援も行うこと。

より専門的な支援が必要と判断されるような状況のケースについては、適切な相談支援機関につなぐといった対応を行うこと。

#### オ 事業の周知・広報

周知・広報にあたっては、紙媒体の他、インターネットや SNS 等の多様な媒体を活用すること。相談受付の連絡先（メールアドレス等）は常時確認できるよう、ホームページやチラシ等に記載する等して広く周知を行うこと。

#### カ その他

前記ア～オの業務に加えて、受託者は次の（ア）～（ウ）の業務を行うこと。

##### （ア）支援物資提供者名簿の管理

支援物資提供者の氏名、連絡先、提供方法、提供日時、提供物資を名簿として管理すること。

##### （イ）検証・分析

支援物資の提供及び相談支援の取組状況について検証するとともに、実績における傾向や課題を分析すること。

##### （ウ）事業管理及び委託者への報告

事業の進捗管理は3（1）にて規定する管理者が行うこと。

本市が別に定める期日までに、別に定める様式により、月次及び年次の事業実績及び活動状況等について報告を行うこと。

### 3 従事者体制等

#### （1）管理者

受託業務の運営責任を担う業務責任者を、1名配置すること。

管理者は非常勤でも差支えないが、区役所の開庁時間は連絡可能な連絡先を提示すること。

#### （2）相談支援員

事業スペースでの支援物資の配付や、相談支援の対象となった対象者の相談支援を行う相談支援員を2名以上配置すること。なお、相談支援員の業務については、合計で週45時間以

上の勤務を原則とする。

相談支援員は、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師もしくは、若者への相談支援業務その他の相談支援業務（※）に2年以上従事している者等を配置すること。

（※）主な相談支援業務… 生活保護のケースワーカー、児童相談所の児童福祉司、福祉施設の生活相談員、病院等のソーシャルワーカー（MSW）、精神科病院等のソーシャルワーカー（PSW）、その他上記に準ずると判断される一定の専門性が求められる相談援助業務

#### （3）事務職員

支援物資を調達するための各種調整、本市に提出する資料等作成、その他事業実施にかかり必要となる各種庶務業務を行う事務職員を、週あたり30時間程度の勤務で1名以上配置すること。

### 4 運営上の留意点

#### （1）個人情報の保護

本業務により知りえた申請者の個人情報については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」

[\(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_tsusoku/\)](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/)を含む関係法令を遵守して、厳重に取り扱うこととし、情報の漏えい、滅失、き損等の防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。事業従事者以外の者が、記録媒体を問わず、保有する個人情報を自由に閲覧できないよう適切に管理すること。

#### （2）情報漏洩の防止

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知りえた情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### （3）人権研修の実施

受託事業者は、従事者が基本的人権について正しい認識を持ち業務を遂行するよう、毎年度適切な研修を実施し、人権問題研修実施報告書（様式1-1）にて報告すること。

#### （4）障がいのある人への合理的配慮の提供に関する周知・研修等の実施

受託事業者は、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、従事者向けの周知・研修等を実施し、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周知・研修実施報告書（様式1-2）にて報告すること。

#### （5）業務内容の変更

何らかの理由により、契約期間中に業務内容の変更を行う必要があると認める場合には、本市と協議の上、本市が認める場合に限り業務内容を変更すること。

#### （6）事故時の対応

万一事故が発生した場合には、受託事業者は応急措置等迅速な対応を行うとともに、速やかに本市にその経過及び対応について報告すること。

#### （7）苦情処理体制の整備

苦情処理に係る対応マニュアルを整備し、また、責任者の明示等を行い、適切に苦情処理体制を整備すること。

(8) 公正・中立性の確保

事業実施にあたっては公正・中立性を確保し、市民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。また、支援プロセスの適正性についても説明責任を果たせるよう、意思決定に係る経過等についても詳細に記録を行うこと。

(9) 未成年の対象者対応について

未成年者が児童虐待を受けたと思われる場合や要保護児童に当たるような場合は、児童虐待防止法第6条及び児童福祉法第25条に基づいた対応を行うこと。

また、未成年者が児童相談所等への通告又は連絡を拒否している場合は、可能な限り速やかな通告を行うことができるよう、当該未成年者に児童相談所等の役割や今後想定される対応等について丁寧に説明してその理解を得るよう努めること。

5 契約に関する事項

(1) 委託料の支払い

毎月業務終了後、業務完了報告書（別紙2-1）を本市に提出すること。

委託料の支払いについては、四半期ごとに行うことを可能とし、四半期を経過した翌月の10日以降に請求すること。（例：4～6月分を7月10日以降に請求）

四半期ごとの請求金額は、契約金額の4分の1（1円未満の単数が生じる場合は、第4四半期の請求で調整すること）

(2) 費用負担

受託事業者が業務を遂行するにあたり必要となる経費（人件費・物件費）は契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。

(3) 再委託の禁止

ア 本委託業務における「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 2-(4)-ア～イに記載する業務
- ③ 2-(4)-エに記載する業務
- ④ 2-(4)-カ-（ア）に記載する業務
- ⑤ 2-(4)-カ-（ウ）に記載する業務

イ 受託事業者は、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。

ウ 受託事業者は、①～⑤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。

エ 受託事業者は、ウの規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。

オ 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託事業者を選定したときは、この限りではない。

カ 受託事業者は、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の特記事項第 3 項及び第 4 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) 関係法令等の遵守

受託者は、法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。なお、本業務に関係する主な法令は以下のとおりである。

法令
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）</li><li>・ 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）</li><li>・ 子ども・若者育成支援推進法（平成 21 年法律第 71 号）</li><li>・ こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）</li><li>・ こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律（平成 25 年法律第 64 号）</li><li>・ 大阪府青少年健全育成条例（昭和 59 年大阪府条例第 4 号）</li><li>・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）</li><li>・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）</li><li>・ 食品表示法（平成 25 年法律第 70 号）</li><li>・ 食品リサイクル法（平成 12 年法律第 116 号）</li><li>・ 民法（明治 29 年法律第 89 号）及び製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）</li><li>・ 消費者契約法（平成 12 年法律第 61 号）</li></ul>

#### (5) 契約期間満了に係る業務の引き継ぎ

契約期間満了後においても本事業が円滑に支障なく実施できるよう、本市もしくは本市が指定する事業者に対して、本市が指定する期間内に引き継ぎ（支援記録の引き継ぎを含む）を行うこと。なお、引き継ぎに係る費用については、受注者の負担とする。

#### (6) その他

##### ア 暴力団排除措置

契約締結後、当該契約の履行期間中に受託事業者が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たときは、契約の解除を行う。

##### イ 障がいのある人への合理的配慮の提供

受託事業者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害す

ることとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供を行わなければならない。

# 業務完了報告書（令和 年 月分）

令和 年 月 日

大阪市中心区役所 様

住所又は事務所所在地

名称

氏名又は代表者

次のとおり業務委託が完了しましたので報告します。

記

契 約 番 号	第 号
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
業務委託名称	ミナミ周辺の若者に対する支援事業
業務委託期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
添 付 書 類	ミナミ周辺の若者に対する支援業務委託実績報告書



## 令和 年度 人権問題研修実施報告書

令和 年 月 日

法人名

## 人権研修実施状況

日 時	対象者	参加 人数	場 所	テ ー マ 講 師	具体の研修内容・研修方法 (講義・グループ討議・ビデオ学習等)	時間・ コマ数

## 状況写真

**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周知・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 周知・研修内容

月 日	周知・研修方法・講師等	時間 (分)	対象(周知・受講人数)