

令和 8 年度あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発等）  
業務委託仕様書

1 事業名称

令和 8 年度あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発等）業務委託

2 業務の目的

令和 8 年度あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発等）における業務（以下「本業務」という。）を実施することで、長年にわたりあいりん地域（以下「地域」という。）及び地域外の特定箇所（西成区内）において懸案となっているごみの不法投棄や迷惑駐輪などへの対策に取り組み、西成区内の道路、公園といった公共地等を清掃美化し、生活環境を改善させることで、多くの住民が安心して暮らすことができていると感じる状態を実現し、西成区のイメージアップに寄与する。

3 業務の基本的な考え方

- (1) あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発等）は、大阪市が西成特区構想を推進するために実施しており、本業務を進めるにあたっては、受託者は第三期西成特区構想、特に「3（3）①エ安全安心」を念頭に取り組むことで目標を達成し、また後戻りさせないよう、配慮、注力しなければならない。

【参考】「第三期西成特区構想～これまでの取組と今後の実施方針～」（西成区ホームページ）  
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000595806.html>

- (2) 受注者は、地域の特性や課題を理解しニーズを考慮したうえで本業務を進め、本業務から生じる働き口には、地域の住民や生活保護受給者を積極的に雇用しなければならない。

- (3) 受注者は、発注者より紹介された生活保護受給者に、それぞれに応じた形で、職場体験の機会を提供し受け入れ、本業務から生じる働き口に従事者として雇用することで、就労による自立につながる支援（以下「就労支援」という。）を実施すること。

なお、本業務において就労支援を受ける生活保護受給者（以下「要支援者」という。）は、主に西成区が実施する令和 8 年度西成区被保護者就労準備支援事業（西成版サービスハブ構築・運営事業）を利用する生活保護受給者である。

【参考】「西成版サービスハブ構築・運営事業の実施要綱」（西成区ホームページ）  
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000469353.html>

令和 7 年度における就労支援の実績、及び本業務においては次を見込んでいる。

	令和 7 年 11 月末 受け入れ実績	年間受け入れ （最大）	平均従事日数 ／時間	最大従事日数 ／時間	受け入れ期間 の目安	ひと月の最大 受け入れ人数
令和 7 年度	21 人	30 人	週 2 日で	週 5 日で	3 か月	15 人
令和 8 年度	—	30 人	日 2 時間	日 8 時間	～12 か月	

4 業務の概要

本業務の概要は次のとおりであるが、執行体制については後述 7、各業務の具体的な内容につい

ては後述 8、各業務の実施体制及び実施時間については後述 9 のとおりとする。

(1) 不法投棄対策等

不法投棄抑止を目的とした巡回、ごみの排出ルールの周知啓発、不法投棄の防止措置及び公園内美化啓発拠点の管理運営などを実施することで、不法投棄を抑制し、ごみの排出マナーを改善させる。また、随時、西成区内の道路、公園といった公共地等を清掃美化することで、生活環境の改善・維持を図る。

(2) 迷惑駐輪対策

安全に通行できるまちをめざし、地域の迷惑駐輪の台数を減少させるため、自転車置場の管理運営、駐輪マナー啓発及び長期放置自転車対策などを実施する。

(3) 広場管理運営業務

地域の多様な属性の方々が自由に使える多目的広場「萩之茶屋 1 丁目ふれあい広場」及び「今宮つながり広場」を管理運営する。

5 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

6 拠点となる場所

本業務実施の拠点となる場所は、受注者の主たる事務所又は事業所とする。

7 執行体制

(1) 業務責任者等の配置

ア 受注者は、本業務全体を把握し発注者と連絡調整を担いかつ本業務の仕様に係る協議に応じることができる者（以下「業務責任者」という。）、業務責任者の職務を代行できる者（以下「職務代理者」という。）、及び実際に各業務に従事しそれぞれの業務の総括を担当できる者（以下「業務主任」という。）を、予め定め配置すること。

イ 業務責任者及び職務代理者は、本業務に関して、発注者からの指示を受け、発注者へ報告し疑義が生じれば問い合わせること。

ウ 業務責任者及び職務代理者は、業務主任と緊密に連絡をとり、かつ適切に指示し、また業務主任より報告を受けることで、常に各業務の状態を把握するように努めること。

エ 本業務実施にあたり発注者が立ち会う場合、原則として業務責任者又は職務代理者も当該現場に立ち会い、本業務の仕様の範囲において発注者の指示に従うこと。

オ 本業務の円滑な遂行を担保するため、業務責任者は履行期間を通して同一人とし、退職等やむを得ない理由により変更の必要が生じた場合は、速やかに発注者に報告すること。

(2) 業務主任の配置

ア 受注者は、それぞれの業務を実施するにあたって必ずその場所に業務主任を配置すること。

ただし、後述 8 (1) ウ 公共地等の清掃美化は、この限りではない。

イ 業務主任は、自らが業務に従事するだけでなく、業務に直接従事する者（以下「業務従事者」といい、要支援者を含む。）に適切に指示するとともに、常に現場の状況や結果の把握に努めること。

### (3) 就労支援体制の構築

- ア 受注者は、円滑かつ効果的に就労支援を進めるため、要支援者個々の能力や体力に応じて、適切に補助ができる支援員（以下「就労支援員」という。）を予め2名定め、発注者の承認を得たうえで配置すること。なお、受注者は業務責任者又は職務代理者に就労支援員を兼務させてはならない。
- イ 受注者は、発注者の紹介及び計画により要支援者を受け入れ、就労支援員は個々に寄り添った就労支援を粘り強く継続し、実施した就労支援は記録すること。
- ウ 就労支援員は、就労支援に関して発注者へ問い合わせることができる。また、発注者は就労支援の計画を変更することがある。
- エ 就労支援の実施にあたり、受注者は発注者との連絡調整に支障が生じないように留意し、必要な連絡体制をとること。

### (4) 事前準備

- ア 受注者は、本業務を実施していることを表したジャンパー等を予め準備し、業務主任及び業務従事者が本業務に従事する際には、制服として着用させること。ただし、業務の遂行に支障が生じると思慮される場合は、着用させないように配慮すること。
- イ 受注者は、業務責任者、職務代理者及び業務主任に業務連絡用携帯電話等を所持させること。なお、業務において私物の携帯電話等を使用させてはならない。
- ウ 本項中の物品等の調達及び維持に要する一切の経費は受注者が負担すること。
- エ 発注者は受注者に本業務実施用として次の備品を貸与する。また、貸与する備品については追加、変更する場合があるため、受注者は発注者の指示により速やかに当該備品の受け入れ又は返却を行うこと。なお、貸与中においては、受注者は当該備品の使用に要する経費を負担するとともに、受注者の過失による故障等については受注者が自らの費用負担により修繕等の原状回復を担うこと。

#### 【不法投棄対策等用備品】

- ・ ごみ保管用ゲージ 12 個

#### 【広場管理運営業務用備品】

- ・ ワンタッチテント 3 張
- ・ 簡易水洗トイレ（汲み取り式） 2 基
- ・ 折り畳み式アルミベンチ 95 脚

### (5) 報告事項

- ア 受注者は、予め各業務に係る年間及び月間の業務計画を発注者へ報告すること。
- イ 受注者は、本業務を開始するまでに発注者へ業務責任者及び職務代理者の氏名、連絡先、並びに業務主任の氏名を報告すること。また、変更が生じた場合は、速やかにその旨を報告すること。
- ウ 業務主任は、毎日業務の状況や結果を日報（様式1）に記録し、業務責任者又は職務代理者は日報を取りまとめ、当日分を翌日以降7日以内に発注者へ報告すること。（電子メール可）
- エ 業務責任者又は職務代理者は、毎月業務月報（様式2）を取りまとめ、当月分を翌月10日（土、日、祝日の場合はその前開庁日）までに発注者に報告すること。ただし、令和9年3月分の日報及び業務月報は令和9年3月31日までに報告しなければならない。

オ 受注者は、年間の各業務に係る実績及び事業効果の分析等を行い、令和9年3月31日までに提出すること。

カ 業務責任者又は職務代理者は本業務実施中において次の事象が生じた場合、直ちに発注者に連絡し指示を受け適切に対応すること。

- (ア) 警察又は消防に通報した場合
- (イ) 事故が発生した場合（被害の程度や内容に関わらずに）
- (ウ) 差別的な落書きを発見した場合
- (エ) その他業務遂行において支障や疑義がある場合

キ 上記以外に発注者は適宜報告を求めることがあるため、受注者は誠実にこれに応じること。

#### (6) その他受注者が留意すべき事項

受注者は本業務に直接従事する者の安全と健康に常に注意し、適宜休息を与えるなど配慮しなければならない。また、暴風警報発令時など作業の実施に危険が伴う場合や、地域でのイベント開催など作業が困難な場合は、受注者は業務従事者を待機させたうえで速やかに発注者へ報告のうえ対応を協議すること。

## 8 各業務の具体的な内容

### (1) 不法投棄対策等

#### ア 巡回・啓発及び不法投棄の防止措置

受注者は、不法投棄対策エリア（別紙1）、及び対策エリア外で発注者が別途指定する課題箇所（西成区内全域10箇所程度）において、次のとおり不法投棄抑止を目的とした巡回及びごみの排出ルールの周知啓発（以下「巡回・啓発」という。）並びに不法投棄の防止措置を実施すること。

- (ア) 本業務を総括する業務主任には、警備や巡回の業務経験が有る者を配置すること。
- (イ) 巡回・啓発は、主に不法投棄対策エリア（別紙1）を中心に実施する。巡回のルートは巡回ルート標準モデル（別紙2）を参考に、頻繁に不法投棄される場所を監視するよう受注者が策定したものを、発注者が承認することにより決定し、対策エリア外への巡回は、発注者と受注者が協議し双方の合意により実施する。
- (ウ) 巡回・啓発に係る業務を履行中に、不法投棄の疑いのある事例を認知した場合は、指導・警告等を行い、ごみを持ち帰らせること。また、必要に応じて、適切なごみの捨て方を説明すること。
- (エ) 巡回・啓発に係る業務を履行中に、不法投棄を行おうとする者が指導・警告等に従わない場合や、大量の不法投棄を把握した場合は、業務主任は直ちに警察に通報するとともに、業務責任者又は職務代理者は速やかに発注者に報告すること。なお、業務主任は警察による検挙・事件処理等に対応できるよう必要な情報を整理し、記録しておくこと。
- (オ) 巡回・啓発に係る業務を履行中に、落書き行為を発見した場合、業務主任は直ちに警察に通報するとともに、業務責任者又は職務代理者は速やかに発注者に報告すること。なお、業務主任は警察による検挙・事件処理等に対応できるよう必要な情報を整理し、記録しておくこと。また、受注者は発注者からの指示があった場合、落書きの除却を行うこと。
- (カ) 巡回・啓発に係る業務を履行中に、地域の道路や公園といった公共地で不法投棄ごみを発

見した場合は適時撤去し清掃すること。その結果生じた廃棄物は発注者が指定する一時保管場所（別紙1に記載）に移動させること。なお、当該廃棄物の処分は発注者が担う。

(キ) 巡回・啓発に係る業務を履行中に、地域の道路や公園といった公共地で、新たにテント・小屋掛け等工作物を発見した場合、業務責任者又は職務代理者は、速やかに発注者にその状態を報告すること。

(ク) 発注者が別途指定する、特に不法投棄が頻発し家庭ごみの排出マナーが乱れている箇所においては、受注者は、不法投棄を抑止し、家庭ごみを投棄しようとする者に適切な排出方法（いつ、どこで、どのようにして）を理解させるよう、啓発に努めること。

(ケ) 不法投棄を抑止しごみの排出ルールの周知啓発に係る業務内容は、主に次のとおりとし、周知啓発資材の作成費用の上限は22万（消費税含む）であり、その費用は発注者が支払う委託料に含むものとする。

A リーフレット、ポスターの作成、配布等による地域住民への啓発・呼びかけ

B 発注者が指定する方法により、屋外用啓発看板の作成、設置及び撤去（ただし、当該設置箇所の所有者又は管理者との調整は発注者が担う。）

C その他、受注者が提案し発注者が有効性を認めた手法の実施。

(コ) 発注者が別途指定する、特に不法投棄が頻発する箇所において、受注者は次の不法投棄の予防措置を取ること。

A 発注者が指定する方法による、ガードフェンスの設置及び撤去（ただし、ガードフェンスは発注者が現物を支給し、当該設置箇所の所有者又は管理者との調整は発注者が担う。）

B その他、受注者が提案し発注者が有効性を認めた手法。

(サ) 発注者は、必要に応じて不法投棄ごみの削減に寄与し、また取組みによる効果を測定する目的で、受注者に調査を指示するため、受注者は次のとおり実施し報告すること。

A 受注者は業務シフトなどを調整し、実施計画を策定すること。

B 受注者は調査によって得られた結果を、発注者に書面により報告すること。

【これまでに実施した調査例】

調査名	調査期間（時間帯）	調査内容
不法投棄課題箇所での傾向調査	3日程度 （夜・早朝）	定点観測による投棄の傾向調査 有効と言える対策の提案
効果測定調査 （毎年実施）	5日程度 （日中）	地域の住人等（300名程度）に、地域の環境についての聞き取り調査

(シ) 地域の道路のうち発注者が別途指定する箇所に水等を噴射又は噴霧するなどして、屋外排泄などに起因する悪臭の軽減やごみ屑の除去作業に取り組むこと。具体的な作業方法及び作業頻度については、別途発注者と調整すること。

イ 公園内美化啓発拠点の管理運営

受注者は、次のとおり公園内美化啓発拠点等を管理運営すること。

※ 公園内美化啓発拠点とは

萩之茶屋中公園（通称「四角公園」）及び萩之茶屋南公園（通称「三角公園」）（以下本項において「公園」という。）内に各1ヶ所設置した施設であり、当該施設では公園内に習慣的に家庭ごみを持ち込もうとする近隣住民等（以下「排出者」という。）に、ごみの分別方法やご

みの種類ごとに定められた収集曜日（以下「定曜日」という。）について丁寧に周知し、ごみ出しマナーの定着を図るとともに、持ち込まれた家庭ごみが分別され適切な状態を維持できるよう管理する。

- (ア) 受注者は、排出者に対して、家庭ごみの適切な排出方法（いつ、どこで、どのようにして）を浸透させるよう周知を図ること。分別が習慣付くよう取組みを工夫し、排出者が理解し易いよう個々の状況により柔軟に対応すること。
- (イ) 公園内美化啓発拠点に受け入れることができるごみは、次にある「市環境局が無料で収集している家庭ごみ」に限り、有料での収集処分となる家庭ごみ、並びに建築廃材、廃原料、及び動植物性残さなど事業系と考えられる廃棄物の持ち込みは拒否すること。また、これらの受け入れられない廃棄物が、不法に投棄されないよう配慮し工夫を図ること。
- (ウ) 公園内美化啓発拠点に受け入れた家庭系ごみは、分別した種別ごとに毎日計量し、適切な状態を維持しながら、発注者が貸与するごみ保管ゲージで保管すること。

家庭系ごみの内容	ごみの種類	周知啓発の内容
市環境局が無料で収集している家庭ごみ	普通ごみ、プラスチック資源、資源ごみ、古紙・衣類など	分別方法、排出方法、排出曜日など
有料での収集処分となる家庭ごみ	粗大ごみ、家電リサイクル法対象品目など	排出ルール・方法など

- (エ) 定期的に公園内を巡回すること。排出者には公園内美化啓発拠点への排出を促し、過去の堆積箇所などで投棄されたごみを発見し次第、公園内美化啓発拠点へ移動させること。
- (オ) 有料での収集処分となる家庭ごみ（粗大ごみや家電リサイクル法対象品目など）が大量に投棄された場合や、事業系と考えられる廃棄物が投棄された場合、業務主任は直ちに警察に通報し、業務責任者又は職務代理者は速やかに発注者に報告すること。なお、警察による検挙・事件処理等に対応できるよう、業務責任者、職務代理者及び業務主任は、必要な情報を整理し記録しておくこと。
- (カ) 受注者は設備や備品の営繕など公園内美化啓発拠点の円滑な運営となるように適宜対応すること。
- (キ) 受注者は、公園内美化啓発拠点で受け入れた市環境局が無料で収集している家庭ごみについては、定曜日の朝 8 時 30 分までに、当該家庭ごみをごみ保管ゲージから取り出し、市環境局が収集しやすいよう、美化啓発拠点横の路肩まで持ち出すこと。また、公園利用者が出したごみ（公園内への不法投棄ごみを含む。）については、あらかじめ一般廃棄物と産業廃棄物とに区分し計量のうえ、別途発注者が指定する曜日及び時間に、市建設局（公園管理者）が契約する廃棄物収集処分事業者へ引渡すこと。なお、年間ごみ量の見込みは次のとおり。

場所	種別	収集処分担当	収集日	区分	年間ごみ量（見込み）
公園内美化啓発拠点 （公園内）	無料収集の 家庭ごみ	市環境局	定曜日		100,000 kg
	公園利用者ごみ （不法投棄含む）	市建設局 （公園管理者）	毎週 1 回	一般廃棄物	18,600 kg
			毎週 1 回	産業廃棄物 （家電・粗大 ごみなど）	408 m <sup>3</sup>

なお、本業務における「産業廃棄物」は、本業務の実施に伴って生じた廃棄物のうち、燃え殻、汚泥、廃油、廃酸、廃アルカリ、廃プラスチック類その他廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和四十六年政令第三百号）第2条各号で定める廃棄物とし、一般廃棄物は産業廃棄物以外の廃棄物とする（以下同じ。）。

#### ウ 公共地等の清掃美化

随時、発注者が指定する西成区内の道路や公園といった公共地並びに公共的といえる施設及び設備（以下「公共地等」といい、本項イ公園内美化啓発拠点は含まれない。）において、受注者は次により清掃し落書きを除去するなどして美化させること。なお、対象となる場所、施設又は設備の管理者との調整は発注者が担う。

- (ア) 清掃及び落書きの除去に従事する人員は、主に就労支援員と要支援者によることとし、実施時間、参加人数、及びその方法は、受注者と発注者双方の協議によること。
- (イ) 清掃作業は、公共地等の清掃、簡単な除草、不法投棄ごみの収集などであり、そのほか公共地等を美化させるうえで有効なものとして、発注者又は受注者が提案した作業とする。
- (ウ) 落書きの除去作業は、作業箇所の養生、除去剤を用いた拭き取り、塗料を用いた上塗りなどであり、高所での作業は想定していない。
- (エ) 作業に要する時間は、移動時間を含めて概ね2時間程度とするが、作業内容及び要支援者の能力や体力により2時間を超える場合がある。
- (オ) 前述(イ)により生じた廃棄物は、発注者の指示する方法、場所に取りまとめること。なお、原則として当該廃棄物の処分は発注者が担う。

#### (2) 迷惑駐輪対策

受注者は西成区無料自転車置場設置要綱（別紙3）、あいりん地域長期放置自転車対策マニュアル（別紙4）、及び西成区無料自転車置場運用マニュアル（別紙5）に従い、次のとおり迷惑駐輪対策に係る業務を実施すること。

なお、本業務における自転車は、道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第11号の2に規定する自転車、及び道路交通法第2条第1項第10号に規定する原動機付自転車をいう。

ア 迷惑駐輪対策のうち、駐輪マナー啓発及び長期放置自転車対策については、あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発）迷惑駐輪対策エリア（別紙6）を中心に実施すること。なお、対策エリア内の路上駐輪台数は令和7年12月現在、概ね2,200台である。

イ 長期放置自転車対策は、具体的に次のとおり行うこと。なお、長期放置自転車の撤去は、原則として月次で実施することとし、年間12回を想定している。また、これまでに撤去した長期放置自転車の台数は、次のとおりであり、本業務でも同程度を見込んでいる。

	作業回数	台数
令和6年度実績（年間）	12回	1,188台
令和7年度実績（11月末時点）	8回	約480台

- (ア) 車道及び歩道に駐輪されている自転車等をナナメに置き直すなどして整列（以下「整理整列」という。）し、可能な限り通行スペースを確保すること。
- (イ) 道路上にある放置自転車へ撤去を予告するエフを付けること。なお、発注者が立ち会う場合、原則として業務責任者又は職務代理者も当該現場に立ち会い、発注者の指示により付けること。

- (ウ) 撤去を予告するエフが付されたままの放置自転車を長期放置自転車として撤去し、発注者が指定する一時保管場所（別紙６に記載）へ移送すること。また、撤去後速やかに発注者へ撤去した長期放置自転車について報告すること。なお、対策エリア内において一時保管場所を変更する場合がある。
- (エ) 撤去した長期放置自転車を遺失し又は何者かに持ち出されないよう、適切な状態で管理し、撤去した長期放置自転車の所有者又は使用者であるとする者からの返還要望等については、発注者から指示を受けた上で適切に対応すること。
- (オ) 発注者は、撤去した長期放置自転車を市建設局へ引き渡すものと、それ以外とに選別する場合がある。発注者の指示により受注者はそれぞれに区分し、混ざらないように保管管理すること。
- (カ) 原則として毎月、発注者の指示により、撤去後一定期間を経過した長期放置自転車を市建設局及び発注者が指定する者へ引き渡すこと。引渡しにあたって、受注者は一時保管場所にて市建設局又は発注者が指定する者が用意する搬送用車両に当該自転車等を積み込み、市建設局が管理する建設局保管場所（浪速区日本橋東３－６）において積み下ろすこと（１回、３時間程度の作業を予定）。なお、建設局保管場所において積み下ろす自転車には地域以外で撤去されたものも含まれ、建設局保管場所は大阪市内で変更される場合がある。
- ウ 令和８年６月、９月、１２月及び令和９年２月中に迷惑駐輪対策エリア（別紙６）内の道路に駐輪されている自転車等を計数し、発注者に報告すること。
- エ 迷惑駐輪対策における自転車置場の管理運営に関して、管理運営の対象となる自転車置場の位置は別紙６のとおりであり、それぞれの名称と規模は次のとおりである。
- (ア) 萩之茶屋南公園南自転車置場（約 60 台）
- (イ) 南海新今宮駅南高架下自転車置場（約 300 台）
- (ウ) 尼崎平野線南側自転車置場（約 190 台）
- (エ) 阪堺線西側自転車置場（約 300 台）
- (オ) 住吉神社前通線自転車置場（約 270 台）
- オ 自転車置場の管理運営に係る業務の内容は次のとおりとする。
- (ア) 自転車置場内及び自転車置場周辺に駐輪されている自転車等を整理整列すること。
- (イ) 自転車置場内及び自転車置場周辺を清掃し、自転車置場の利用に支障が無い状態を維持すること。
- (ウ) 発注者の指示により、自転車置場周辺の車道及び歩道に駐輪されている自転車等に自転車置場への移動を予告するエフを付けること。（移動予告）
- (エ) 発注者の指示により、自転車置場周辺の車道及び歩道に駐輪されている自転車等を自転車置場へ移動させること。
- (オ) 毎月、自転車置場内において長期間放置されている自転車について、撤去を予告するエフを付し、一定期間経過してもなお放置されているものは一時保管場所（別紙６に記載）へ移送すること。以降、発注者への報告、所有者等からの返還要望への対応、並びに市建設局及び発注者が指定する者への引渡しについては、前述イに準じて行うこと。
- (カ) その他、自転車置場を適正に管理するための業務を実施すること。
- カ 発注者は、必要に応じて対策エリア内のうち次に挙げる箇所への対策や実態調査を指示する



ため、受注者は業務シフトを調整するなどして対応すること。

(ア) 特に大量の迷惑駐輪やマナーの悪さから近隣住民や通行者とのトラブルや事故等が発生し得る箇所

(イ) 迷惑駐輪が増加傾向にある箇所

【これまでに実施した調査例】

調査名	調査期間（時間帯）	調査内容
学校周囲路上での駐輪状況調査	3日程度 （登下校時）	定点観測による駐輪の傾向、交通支障の度合いの調査、有効と言える対策の提案

キ 迷惑駐輪対策エリア（別紙6）にある駅前駐輪対策エリアにおいて、発注者の指示により、受注者は路上の自転車等について整理整列、移動及び啓発を実施すること。

(3) 広場管理運営業務

受注者は、次のとおり「萩之茶屋1丁目ふれあい広場」及び「今宮つながり広場」を管理運営すること。

ア 「萩之茶屋1丁目ふれあい広場」

(ア) 所在は、大阪市西成区萩之茶屋1丁目11番街区北西部。別紙1を参照。

(イ) 広場は、西成区萩之茶屋1丁目ふれあい広場運用要綱（別紙7）に基づき管理し、憩いの場やイベントスペース等として地域の様々な属性の方が公平かつ自由に利用できるよう工夫し運営すること。

(ウ) 広場の開門時間は毎日5:00とし一般開放とする。閉門時間は17:00とし、閉門時には広場内が無人であることを確認してから閉門し施錠すること。ただし、発注者が時間の変更を指示することがあるため、その際は対応すること。

(エ) 広場の清掃（除草や散水を含む）及び備品や設備の管理、並びに不法投棄や異変への対応など、当該広場を適切に利用できる状態を維持するために必要となる業務を実施すること。

イ 「今宮つながり広場」

(ア) 所在は、大阪市西成区天下茶屋北2丁目6番街区。別紙1を参照。

(イ) 広場は、今宮つながり広場設置要綱（別紙8）に基づき管理し、イベントスペースや前述(2)の迷惑駐輪対策において撤去した長期放置自転車の一時保管場所として使用すること。

(ウ) イベント利用時や撤去自転車の搬入移送時などに適宜開場することとし、閉門時には広場内が無人であることを確認してから閉門し施錠すること。

(エ) 広場の清掃（除草や散水を含む）及び備品や設備の管理、並びに不法投棄や異変への対応など、当該広場を適切に利用できる状態を維持するために必要となる業務を実施すること。

(4) その他

前述(1)から(3)に係る業務以外に、あいりん地域及び地域外の特定期間（西成区内）の環境整備に資する取組みとして有効な手段がある場合には、発注者・受注者相互が積極的に協議し、予算の許す範囲内において双方の合意により実施する。

また、自転車置場、「萩之茶屋1丁目ふれあい広場」及び「今宮つながり広場」といった本事業で管理を行う場所、並びに発注者が指定した場所（ただし、本項(1)ウにおいて発注者が指定した公共地等を除く。）から生じた廃棄物（当該場所への不法投棄ごみを含む。）は、受注者自身が排出事業者となって、適正に処理すること。なお、年間における各種別区分ごとの廃棄物量の見込

みは次のとおりであり、その費用は発注者が支払う委託料に含むものとし、廃棄物量が見込みを超える場合については、発注者・受注者相互の協議による。

区分	年間廃棄物量（見込み）
一般廃棄物	1,200kg 程度
産業廃棄物	24 m <sup>3</sup> 程度

9 各業務の実施体制及び実施時間

(1) 発注者が本業務を実施する上で想定している人員の構成や従事時間は、次のとおりであり、受注者は次の人員構成、実施時間、頻度を基本として各業務を実施しなければならない。

人員体制・従事時間	職名など		人員	年間従事日数・従事時間		時間																											
	業務責任者		1名	242日 （区役所開庁日）	8時～22時の間で 8時間勤務																												
	職務代理者		1名	260日 （週5日）	8時～22時の間で 8時間勤務																												
	就労支援員		2名	一人あたり260日 （週5日）	8時～22時の間で 8時間勤務																												
	要支援者		最大30名	一日あたり2時間×2名×260日 （最大1,040時間分）																													
	夜間巡回班	業務主任	1名	269日	22時～翌6時 8時間勤務																												
		業務従事者	1名	269日	22時～翌6時 8時間勤務																												
	朝作業班	業務主任	1名	364日 （1/1を除く）	8時～14時 8時間勤務																												
		業務従事者	2名	一人あたり364日 （1/1を除く）	8時～14時 8時間勤務																												
		補助作業員	2名	一人あたり260日 （週5日）	8時～8時 8時間勤務																												
昼作業班	業務主任	1名	363日 （1/1・3/31を除く）	14時～22時 8時間勤務																													
	業務従事者	2名	一人あたり363日 （1/1・3/31を除く）	14時～22時 8時間勤務																													
業務内容等	夜間巡回（啓発）			269日 （12/31・1/1・3/31を除く）	22時～翌6時																												
	公園内美化啓発拠点管理			363日 （1/1・3/31を除く）	随時																												
	萩之茶屋1丁目ふれあい広場管理			363日 （1/1・3/31を除く）	6時～17時																												
	今宮つながり広場管理			別途指示																													
	巡回・啓発・街角洗浄・落書き除去など			8時～22時の間で 随時実施																													
	迷惑駐輪対策			8時～22時の間で 随時実施																													

- (2) 必要により発注者が人員の構成及び各業務の実施時間の変更を指示する場合があるため、受注者は協議調整に応じること。また、受注者が人員の構成及び各業務の実施時間を変更しようとするときは、予め発注者と協議し、承諾を得ること。
- (3) 業務に支障を伴わない範囲で緊急に欠員が生じた場合、受注者は発注者に後日報告の上、その欠員分を繁忙時期の補充人員に充てること。
- (4) 令和8年12月31日の夜間巡回班、令和9年1月1日の朝作業班・昼作業班・夜間巡回班及び令和9年3月31日の昼作業班・夜間巡回班の業務は実施しない。

10 説明会及び研修の実施

- (1) 受注者は本業務に従事する全ての者に対して、業務の目的、内容、業務に必要な知識、安全確保及び危険回避に関する事項等について、適切に説明し十分に理解させた上で業務に従事させること。
- (2) 受注者は本業務に従事する全ての者が、さまざまな人権問題について正しい認識を持って業務

を遂行するよう、適切な研修を実施しその内容を報告すること。

- (3) 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。

## 11 業務の再委託

- (1) 「令和 8 年度あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発等）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「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。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び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 11(1) 及び(2)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、11(3)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、本業務の性質上、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「令和 8 年度あいりん地域環境整備事業（巡回・啓発等）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 個人情報の保護

- (1) 受注者は、「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 2 月 27 日制定）」に基づき、次に掲げる事項を厳守すること。また、履行期間を満了した後も同様とする。
- ア 業務の履行により直接または間接的に知りえた個人情報を第三者に提供しないこと。
- イ 個人情報を業務以外の目的で使用しないこと。
- ウ 個人情報の複写・複製を業務以外の目的で行わないこと。
- (2) 受注者は、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに発注者にその旨を報告しなければならない。なお、個人情報の保護について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ対応する。

### 13 引継ぎ

履行期間の終了又は契約解除により次の受注者に業務を引き継ぐ場合、受注者は円滑な業務の引継ぎ及び履行に協力すること。

### 14 その他

- (1) 本業務の実施に必要な経費の一切は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、最低賃金法などの関係法令及び条例等を遵守するとともに、常に業務に従事する全ての者の能力向上に努めること。
- (3) 契約締結後の本仕様書における疑義については、発注者の解釈に従うこと。本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

### 15 担当部署等

発注者である大阪市の担当部署は次のとおり。

大阪市西成区役所市民協働課

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号

電話 06-6659-9933 電子メール tx0002@city.osaka.lg.jp

## 職員等の公正な職務の執行の確保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、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）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、公益通報の内容を発注者（大阪市西成区役所総務課 連絡先：06-6659-9625）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（大阪市西成区役所総務課 連絡先：06-6659-9625）へ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、本契約を解除することができる。

## 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並びに下請負人を含む）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 1.1 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。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- 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・出力された文章は、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、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（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で利用すること。
- 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。