

仕 様 書

担当課 総務課(庶務)

案件名称 都島区役所1階レイアウト改善策検討業務委託

納入期限 令和8年12月18日

納入場所 都島区役所

明細書

	品名	数量・単位		仕様	同等品可否
	都島区役所1階レイアウト改善策検討業務委託	1	式	別紙仕様書のとおり	否

仕様書

1 業務名称

都島区役所 1 階レイアウト改善策検討業務委託

2 業務目的

都島区役所 1 階執務事務室及び待合スペースの配置を改善することにより、執務事務室から待合スペースに向けて見通しを良くし、快適で利用しやすい区役所づくりを実現するため、庁舎 1 階レイアウトの課題を抽出し、改善策の検討を行う。

3 履行期限

令和 8 年 12 月 18 日（金）

4 履行場所

都島区役所（住所：大阪市都島区中野町 2 丁目 16 番 20 号）

5 業務内容

都島区役所 1 階執務事務室及び待合スペース（参考図：別紙 1）のレイアウト改善策を検討し、改善図面を作成する。

主な改善内容として、住民情報担当業務であるマイナンバーカード窓口は、現在のレイアウトでは住民情報担当窓口より離れた位置に設置しているため、住民情報担当窓口に移設する。それに伴う保険年金担当窓口の移設・執務事務室及び待合スペースのレイアウト改善を検討する。

業務にあたっては、受注者へ事前に窓口サービス課（住民情報担当・保険年金担当）の作成した執務事務室内のレイアウト図（イメージ図）を提供するとともに、9 月中旬までに庁舎 1 階部分の CAD データ・ファイルメーターを提供する。CAD データに記載のない備品については、必要に応じてレイアウト改善図に反映すること。

（1） レイアウト改善会議

発注者とのレイアウト改善会議を都島区役所にて対面実施する。会議には 4 回以上参加すること。また、受注者において会議録を作成し、発注者に提出する。

（2） レイアウト改善図面作成

現状の執務事務室内のデスク、椅子、ロッカー等の配置換えを行った図面の作成を行う。レイアウト改善会議での意見を踏まえ、レイアウト改善後の図面（イメージ図）を作成し、会議ごとに職員に提示すること。

（3） 受注者の管理体制

受注者は本委託業務に係る業務責任者及びその業務補助者の各 1 名を指定し、報告すること。業務責任者及びその業務補助者は当区との連絡調整等委託業務全般の管理を行うこと。

業務の実施にあたっては、発注者と密接に連絡を取りながら進めるとともに、その連

絡事項を記録し、協議の際、相互に確認する。また、受注者は発注者から業務の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告すること。

(4) 共通事項

- (ア) 職員・来庁者の動線等を考慮し、手続きがスムーズに行えるレイアウトとすること。
- (イ) 来庁者の離着席が安全にできるように配慮すること。
- (ウ) ユニバーサルデザインを採用するなど、すべての来庁者に配慮したものとする。
- (エ) 点字ブロックの位置の変更は不可とする。また、視覚障がいのある方や車いすの方を含め、すべての来庁者の通路となるため、その妨げとならないように待合席の配置等に配慮すること。
- (オ) 備品等の整備及び設置場所等の最適化を図り、限られたスペースを有効活用して、機能性と快適性に配慮したものとする。
- (カ) 既存の物品を活用したレイアウトを提案すること。改善を行うために備品が必要となる場合は、発注者にて用意する。
- (キ) 実際にレイアウトを変更するにあたっての物品の移動・不要物品の処分については、本業務に含まれない。
- (ク) レイアウト改善会議以外の協議にあたっては、オンラインでの対応も可能とする。
- (ケ) 都島区役所庁舎内では、名札や腕章等、身分がわかるものを着用すること。
- (コ) 本業務を通じて知りえた情報は、第三者に漏らしてはならない。また、本業務を通じて知りえた個人情報の利用についても禁じる。
- (サ) 労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。

6 業務完了報告

「5 業務内容」で作成したデータ及び報告書を下記の形式で発注者へ提出すること。本市の検査後、受注者の請求に基づき、委託料を支払う。

(1) CD-R 2部

電子媒体には必ずウイルスチェックを行い、「業務名称」「作成年月」「発注者名」「受注者名」「ウイルスチェックに関する情報」(対策ソフト名、ウイルス定義年月日又はパターンファイル名、チェック年月日)を明記すること。

- ・ 庁舎レイアウト改善図(平面図 縮尺 1/100)

形式: CAD データ及び PDF データ

(2) 報告書 2部

下記の内容を A4 サイズで製本し、表紙に「業務名称」「作成年月」「発注者名」「受注者名」を明記すること。

- ・ 業務完了報告書

様式: 指定なし

当初レイアウトから改善した内容を報告すること

- ・ (1) の内容を印刷し、A4 サイズに折り込んだもの

7 再委託について

- (1) 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
いい、受注者はこれを再委託することはできない。

(ア) 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) 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 項及び第 2 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。

8 その他

- (1) 本業務委託に使用する消耗品等は、全て受注者において調達すること。
- (2) 契約書や仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議のうえ定める。
- (3) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、当区の解釈に従うこと。

9 事業担当

都島区役所総務課(庶務)

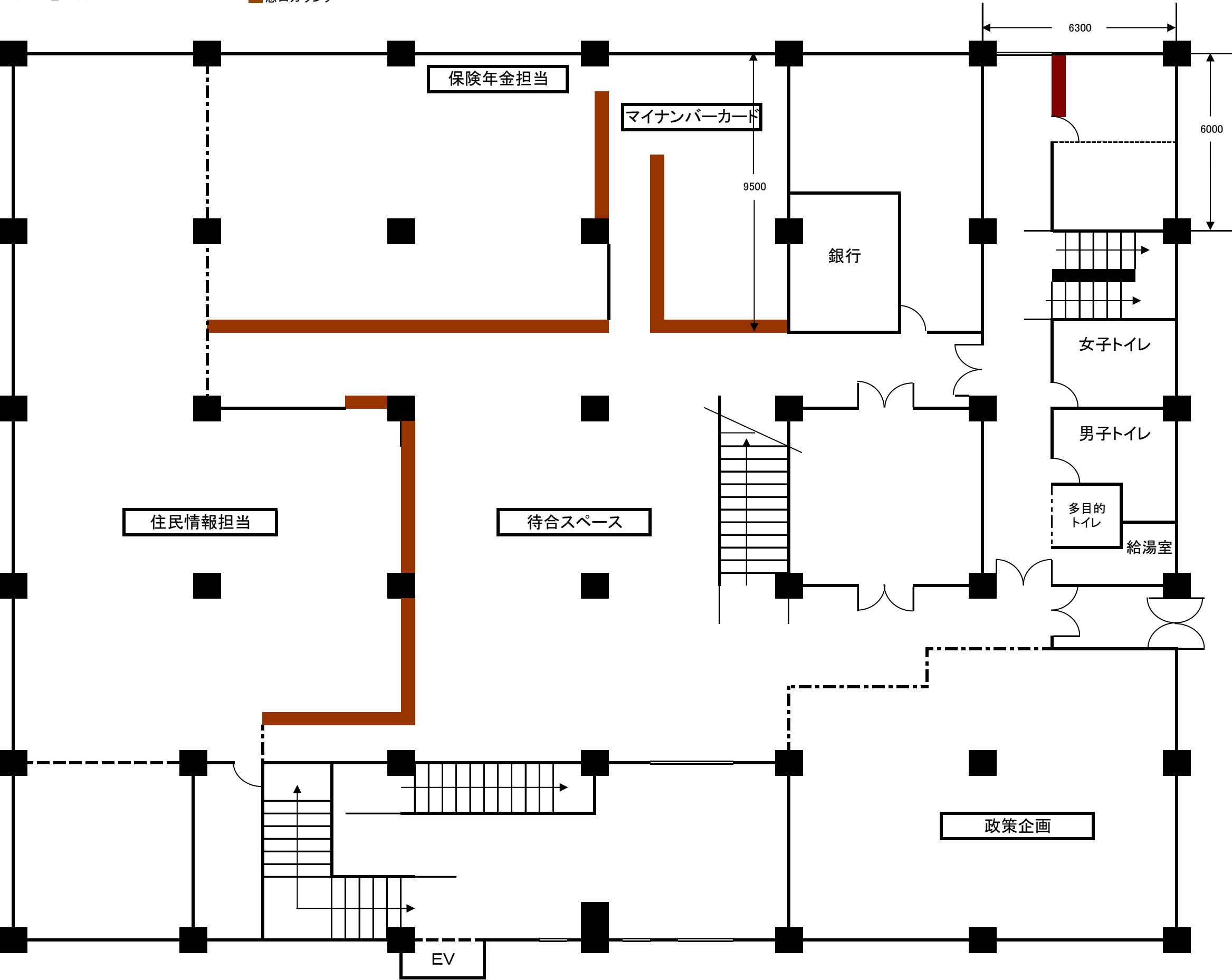
〒534-8501 大阪市都島区中野町 2 丁目 16 番 20 号

都島区役所 2 階 21 番窓口

電話 06-6882-9625 ファックス 06-6352-4558

【別紙1】1階レイアウト図

■ 窓口カウンター



公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、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（都島区役所総務課）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（都島区役所総務課）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。

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、直ちに発注者の総務担当（連絡先：06-6882-9625）に報告しなければならない。

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。