

令和6年度西成特区構想の推進に向けた調査業務委託 仕様書

1 業務名称

西成特区構想の推進に向けた調査業務委託

2 目的

あいりん地域を中心とした諸課題や西成区の将来に向けた課題の解決などを図るため、平成24年10月に取りまとめられた「西成特区構想有識者座談会報告書」を踏まえて、平成25年度より、本格的に西成特区構想の取組みを進めてきた。

そして、令和5年4月より第三期西成特区構想に取り組んでいる。

第三期西成特区構想では、これまでのあいりん地域中心であった取組みを西成区全体に広げ、「人口減少に歯止めをかける」ことを目標に、子育て・教育分野やまちづくりの分野についても、本格的に着手している。

令和6年度は昨年度に引き続き、主観・客観の両面的な指標等により、これまでの取組みの効果測定や、さらなる内容の向上を図ることはもちろんのこと、第三期西成特区構想の目標達成に向けた施策の充実を図るにあたり、現状の的確な把握のもとで検討を行っていく必要があることから、所要の調査を実施するものである。

3 契約期間

契約日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

○基礎調査

(1) コロナ後の西成区の現状と回復状況及び中期的な状況把握を行うための基礎データ（人口、産業、観光、福祉、治安、地価等）の収集、分析等業務

① 現状調査・分析

西成区の現状に対する意識等を把握することを目的としたヒアリング調査の実施（ヒアリングの対象や、ヒアリング時期、調査票の内容検討を含む。）

② 課題調査・分析

西成区が抱える諸課題（生活保護受給者数、少子高齢化、就労困難な若年層の増加等）の状況把握及び今後の動向予測等についての情報収集及び分析

③ 市場環境調査・分析

第三期西成特区構想において重点的に取り組んでいく子育て・教育分野、まちづくり分野（若者の流入促進を含む）に関する施策実現に向けた調査

(2) エリアマネジメント協議会（各専門部会・あいりん地域まちづくり会議等）の運

営にかかる資料作成・技術支援等業務

・各会議を円滑に運営するため、議論・検討を行う上で必要となる各種データの収集、分析、資料作成等をはじめとする運営支援業務

※業務内容については、発注者の指示により随時対応すること。（年3～4回程度）

○まちづくりに関する企画・調査

(3) 空き家対策の企画・調査

・空き家対策の地域説明資料の作成（地域へ接道条件を改善した土地利用イメージの提案）

※3町会（1町会1,000㎡程度）

・過年度作成済みの区内空き家等分布図の更新作業（GISデータ）

※本市から提供する、区全体図1枚の空き家箇所等の時点更新を行う。

成果物の提出期限：令和6年8月30日（金）

(4) 通学路の安全対策の企画・調査

・通学路安全対策のPR資料作成

※地域への周知用（A3判2枚程度）

成果物の提出期限：令和6年12月27日（金）

(5) 市有地有効活用の企画・調査

・市施設等の改変に伴う市有地等活用方策の検討（地域集会施設や市施設の建替え等に伴う方策検討）

※3か所程度（1箇所1,000㎡程度）

成果物の提出期限：令和6年8月30日（金）

○学生の呼び込みに向けた試行居住調査

(6) 学生の居住促進に向けた企画・調査

・学生の居住促進に向けた家主、大学関係者、学生、地域関係者等への説明資料の作成（「小さな学生街」形成にかかるイメージの提案）

※各対象者向け（4種類）

成果物の提出期限：令和6年5月31日（金）

(7) 試行居住に向けた学生への勧誘及び居住学生の管理・調査

・大学を通じた学生の勧誘、居住している学生の状況把握

・学生及び大学関係者へのヒアリング調査等

(主体の片方である学生・大学の意向把握)

※5～6人程度

成果物の提出期限：令和6年9月30日（月）

(8) 試行居住協力家主の勧誘・調査及び地域関係者との調整・調査

- ・試行居住先の確保に向けた協力家主の勧誘・意向調査
- ・学生を受け入れた地域での実態調査・関係者への意向調査

(主体のもう片方である家主・地域関係者の意向把握)

※3か所程度

成果物の提出期限：令和6年9月30日（月）

○子育て世帯の定住に向けた魅力ある遊び場調査

(9) 子育て世帯の定住に向けたあそび場の企画・調査

- ・子育て世帯の定住に資する新たなあそび場の企画及び他都市事例等の調査
(「新たなあそび場」形成にかかるイメージの提案)

※3か所程度

成果物の提出期限：令和6年9月30日（月）

(10) 子育て世帯の定住に向けたニーズ調査

- ・結婚・出産・就学のタイミングの子育て世帯の状況把握
- ・居留意向と要因に関するヒアリング調査等（子育て世帯の意向把握）

※属性毎に調査（全体で300人程度）

成果物の提出期限：令和6年9月30日（月）

5 提出書類

(1) 業務の着手時に提出する書類

- ・業務着手通知書 1部
- ・業務責任者通知書 1部
- ・業務計画書 1部

➤業務着手通知書及び業務責任者通知書は契約締結後速やかに、業務計画書は契約締結後14日（休日等除く）以内に作成し、発注者に提出しなければならない。

➤業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

①業務概要②実施方針③業務工程④業務組織計画⑤打ち合わせ計画⑥成果品の内容、部数⑦連絡体制（緊急時含む）⑧業務経費積算内訳書⑨その他必要事項

- (2) 業務の実施中に提出する書類
貸与品借用書・返納書 (必要に応じて、随時)
業務打合せ書 (必要に応じて、随時)
各種データの分析資料等

- (3) 業務の完了時に提出する書類
完了報告書 1部

6 成果品

業務報告書

(業務内容(1)～(10)にかかる業務報告書)

紙媒体：5部、電子データ(CD-R)：1部

納入期限 令和7年3月31日(月)

7 打合せ協議

業務にかかる打合せは、業務着手時、業務中間時、業務最終報告時を含み6回以上実施するものとし、業務に関する打合せ議事録の整理は、本調査業務を受託した事業者(以下「受注者」という)が行い、発注者へ提出するものとする。

8 受注者の責務

受注者は業務の遂行にあたり、発注者と緊密に連絡を取りながら、次に掲げる事項に留意して業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

(1) 基本理念の理解等

受注者は、西成特区構想にかかるこれまでの経過など資料を熟読のうえ、本業務の目的を十分に理解して、業務を実施すること。

また、あいりん地域まちづくり会議などのエリアマネジメント協議会での議論を踏まえるとともに、関係する有識者及び委員とも連携しながら業務を実施すること。

<参考ホームページ>

・西成特区構想プロジェクト

<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/category/3480-3-0-0-0-0-0-0-0.html>

(2) 個人情報の取り扱いについて

本業務の実施にあたり知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責

任において嚴重に管理するとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また契約終了後においても適切に管理し、第三者への提供や本事業以外の目的に使用してはならない。

また、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すること。

(3) 公正・中立性の確保について

業務の遂行にあたっては公正・中立性を確保すること。

9 権利処理

文書・資料作成の際に新規に制作した著作物に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に定めるものを含む。）は発注者に譲渡されるものとし、受注者が権利を有する著作物については、受注者より利用許諾が得られるものとする。

また、第三者が権利を有する著作物については、受注者が文書・資料作成にかかわるすべての著作物について利用許諾を得ることとし、そのために必要となる利用許諾契約締結の手続きを代行し、利用許諾に必要な全費用を負担するものとする。

なお、著作物の許諾の範囲は以下のとおり

- ・ 受注者より受領した著作物を、発注者が複製のうえ配付すること。
- ・ 発注者が文書・資料を収録した電子媒体を配布すること。
- ・ 発注者が文書・資料をWEB上に公開し配布すること。
- ・ 発注者が西成特区構想に関連する会議等において文書・資料を用いて発表すること。

また、それらを用いて作成した資料を配布すること。

- ・ 文書・資料を用いた会議風景等を撮影した映像・写真をWEB上に公開すること。
- ・ 発注者が認めた機関の展示施設で閲覧に供すること。
- ・ 発注者が認めた機関が所有するサーバーに文書・資料を配布し、当該機関がWEB上に公開・再配布を行うことを許諾すること。

10 委託料の支払い等

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、発注者は、契約金額以外の費用を負担しない。

業務委託料の支払いは、事業の履行確認後、発注者による検査に合格した場合に、契約金額を支払う。

11 再委託に関する特記事項

(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、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、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。

12 その他

① 各種成果品の提出について

- ・Microsoft Office Word、Excel、PowerPointを使用して作成すること。これらによらない場合は、発注者と協議の上使用ソフトを決定すること。
- ・外観からタイトル・内容等がわかるようにすること。
- ・提出する電子データは、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するため、ウイルスチェックを行うこと。
- ・成果品については、できる限り再生紙を使用すること。

- ② 職員等の公正な職務の執行の確保にかかる特記仕様書について
本契約の履行に際して「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」の趣旨を踏まえ、別紙「職員等の公正な職務の執行の確保にかかる特記仕様書」を遵守すること。
- ③ 受注者は、業務着手前に本調査にかかる作業方針を提示し、発注者の承認を得ること。
- ④ その他、委託業務遂行中に疑義が生じたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。
- ⑤ 本仕様書に定めのない事項については、大阪市契約規則及び大阪市会計規則に従い、その他は必要に応じて発注者と受注者とが協議のうえ定めるものとする。

13 事業担当

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号
大阪市西成区役所 総合企画課
電話：06-6659-9792 FAX：06-6659-2245