

業務仕様書①(案)

1. 業務目的

近年、都市の魅力、国際競争力を高めるため、世界の主要都市のメインストリートでは、車中心の道路空間から多様な利用者が共存する空間への転換や官民が連携したオープンスペースの利活用の取組みが進められている。

大阪のメインストリートである御堂筋でも、建設 80 周年を契機に、「世界最新モデルとなる、人中心のストリートへ」をコンセプトに道路空間再編を開始しており、御堂筋を通じた魅力的なまちづくりを展開していくため、類似のメインストリートを持つ海外大都市と姉妹ストリート協定を締結(※1)し、人材交流、技術交流などの技術連携を行ってきた。

2025 年には、「いのち輝く未来社会のデザイン」をテーマに大阪・関西万博の開催が予定されており、万博の開催前年に、先進的な取組みを有する都市で、世界ストリート国際会議を開催し、人中心の「未来社会のみち」のあり方を議論することで、「未来社会のデザイン」として、人中心のみちづくりを国際社会に発信するとともに、開催成果を万博時も含め情報発信することにより、世界に向け御堂筋のブランディングを図ることをめざしている。

本業務は、世界ストリート国際会議の企画・運営、招聘都市(※2)との連絡調整を行うとともに、会議に向け、また会議で得られた成果、御堂筋における道路空間再編の取組みを万博時も含め情報発信していくための計画や記録媒体の作成を行うものである。

※1 姉妹ストリート協定の締結 … 平成 30 年 3 月にオーストラリア連邦メルボルン市、同年 6 月にアメリカ合衆国シカゴ市と御堂筋・姉妹ストリート協定を締結している。

※2 招聘都市 … オーストラリア連邦メルボルン市、アメリカ合衆国シカゴ市・ニューヨーク市、フランス共和国パリ市

御堂筋に関するこれまでの取組みについては、下記ホームページを参照願います。

【参考:御堂筋 《大阪市建設局》】

<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000239158.html>

2. 世界ストリート国際会議の開催概要

(1)開催日

令和6年 12 月 11 日から 12 日

(海外からの招聘期間)

令和6年 12 月 9 日から令和6年 12 月 14 日まで(5泊6日)

(2)会場

御堂筋周辺において、全体行程に示す各企画を開催できる会場。

(3)実施内容

1. 国際会議

世界ストリート国際会議として、メインストリートで先進的な取組みを有するメルボルン市(スワンストンストリート)、シカゴ市(ザ・マグニフィセント・マイル)、ニューヨーク市(ブロードウェイ)、パリ市(シャンゼリゼ大通り)の4都市から、官民の実務担当者等(以後、被招聘者という)を招聘し、

人中心の「未来社会のみち」のあり方を議論するとともに、会議を通じて「未来社会のデザイン」として、人中心のみちづくり並びに御堂筋の取組みを国際社会に向けて発信していく。

なお、本会議では、オープニングセッション並びにクロージングセッション、各都市の取組みを共有する全体会議と、各都市に共通する課題についてより詳細な議論を行うテーマ別会議を設ける。

2. レセプション等

世界ストリート国際会議の参加者の交流及び対話の促進を図るため、レセプションやランチ、軽食等の機会を提供する。

3. 現地視察

招聘する各都市の関係者に対して、大阪市における御堂筋等の道路空間再編事例や官民連携による空間利活用事例に関する現地視察を行う。

(開催プログラム案)

| 開催日 | 開催プログラム案 |
|------------------------|--|
| 12月 9日(月) | 招聘都市の来日 |
| 12月10日(火) | 午前 ● 市長等表敬訪問 午後 ● 御堂筋の事業説明と現場視察、会議の事前打合せ ● オープニングレセプション |
| 12月11日(水) 国際会議(1日目) | 午前 ● オープニングセッション(全体会議) 例:基調講演等による会議の趣旨の共有 午後 ● 昼食 ● 招聘都市の取り組み紹介とディスカッション(休憩(軽食付き)含む) ● ネットワーキングバンケット |
| 12月12日(木) 国際会議(2日目) | 午前 ● 参加都市間でのテーマ別会議 テーマ例:①空間・緑化 ②利活用 ③新技術・DX(モビリティ等) 午後 ● 昼食 ● クロージングセッション(全体会議、休憩(軽食付き)含む) 例:テーマ別会議のまとめや、人中心のみちづくりを万博時に国際社会に発信していく取り組み等についての連携方針の確認等 ● クロージングレセプション |
| 12月13日(金) | ● 市内視察 |
| 12月14日(土) | 招聘都市の帰国 |

3. 業務内容(案)

3-1 国際会議の企画・運営等

(1) 国際会議の企画検討・事前調整

本市が提供する世界ストリート国際会議のテーマや開催概要を踏まえ、全体会議やテーマ別会議の運営企画書を作成すること。

また、これまでに本市が連絡調整してきた被招聘者等と会議の内容等について詳細な事前調整を行うための Web 会議(1 回 2 時間程度を想定)を各都市 2 回実施する。Web 会議については監督職員が指示する場所において同席すること。

なお、会議回数に変更があった場合は、設計変更協議の対象とする。

主な業務内容は下記のとおりである。

○被招聘者との調整に使用する全体会議及びテーマ別会議の運営企画書作成(概要版及び詳細版)

○被招聘者との Web 会議資料の作成及び翻訳(英訳 6,000 字、仏訳 2,000 字程度を想定)

○被招聘者との Web 会議にかかる逐次通訳者の手配(日英 6 回、日仏 2 回)

(2) 参加都市の招聘業務

被招聘者の渡航、滞在等に関する招聘業務を行うこと。なお、招聘期間中の宿泊費、渡航費、車両借上げ等にかかる費用を本委託に含める。

被招聘者については、メルボルン市、シカゴ市、パリ市、ニューヨーク市からそれぞれ2名、計 8 名を想定する。

主な業務内容は下記のとおりである。

○招待状、御礼状の作成・送付(e メール送信及び郵送)、翻訳(日英、日仏)

○各都市との渡航にかかる調整(被招聘者への航空運賃の提示・調整と支払い含む)

○各都市との宿泊滞在にかかる調整(宿泊の手配と支払い、被招聘者への案内含む)

○各都市のプレゼン資料の収集(5 都市(1都市あたりパワーポイント形式で全体会議 30 枚、会議 10 枚×3 テーマを想定))、翻訳(日英、英日、日仏、仏日)

○国内移動手配(関西国際空港と宿泊先との間、各言語に対応した逐次通訳者の手配を含む)

○費用の支払い(渡航費、宿泊費 5 泊 6 日分)

※招聘者の急なスケジュール変更などによる国内移動、宿泊、会場等の調整はホテル、本市と協議のうえ、迅速に対応すること。

※宿泊費については、1泊あたり 8,700 円(朝食付き、本市職員8級相当)を支払うものと想定している。なお、参加都市との調整により、これにより難しい場合、設計変更協議の対象とする。

※渡航費については、プレミアムエコノミークラスに相当する金額(本市職員8級相当)を支払うものと想定している。なお、参加都市との調整により、これにより難しい場合は、設計変更協議の対象とする。

※国内移動については、本市職員もアテンドに参加する。

(3)会議の運営

「(1)国際会議の企画検討・事前調整」で作成した企画書に基づき、全体会議、テーマ別会議の各会議に必要な準備・調整、企画の運営を行うこと。なお、会場借り上げ費(150万円)、設営、通訳料等にかかる費用を含む。会場借り上げ費に変更が生じた場合は設計変更協議の対象とする。

主な業務内容は下記のとおりである。

○会場の手配

(全体会議:スクール形式100名程度、テーマ別会議スクール形式30名程度×3部屋)

○全体管理者の配置

○参加者の使用言語が英語、仏語であるため、各言語に対応可能な担当者の必要数の配置

○通訳者の手配(日英、日仏、英仏)。なお、通訳者については日英、日仏については同時通訳とし、英仏通訳についてはリレー形式も可とする。

○会議の開催に必要な備品の手配、設置・撤去

○会場装飾等の作成・準備及び設置・撤去

○会場内での展示ブースの設置とパネル等の展示物の設置・撤去

○日本国内に向けた Web 配信の手配(一方向型を想定)

○会議を Web 配信するための設備等の準備、設営・撤去

○国際会議の WEB 配信の参加者集約等(参加希望者の受付、名簿管理、案内送付、問合せ対応)

○基調講演の講演者(1名想定)、テーマ別会議モデレーター(3名想定)への謝金支払い

○軽食の手配(昼食、コーヒースタンド)(被招聘者、講演者、モデレーター以外の者で飲食する場合は参加費として実費相当を徴収することを含む。)

○会議当日の直接徴収または金融機関に本業務専用の普通預金口座(以後、口座という。)を別に設けるなど、会議及びレセプションの参加者から徴収した参加費用を保管管理すること。また、口座を設ける場合、口座名は監督職員と協議することとし、業務終了後は速やかに口座解約すること。なお、出納員を配置し、あらかじめ職名、氏名を報告すること。出納員は、その取り扱う現金を私金と混同してはならない。

○会場間の移動手段の確保(中型バスを想定)

※担当者、通訳者については、円滑に会議を運営できる人数を配置すること。

※通訳者については、会議に現地で参加するものとし、全体会議(オープニングセッション、クロージングセッション)及び各テーマ別会議に配置すること。

※会場の予約・契約・支払い、会場管理者との調整等について受託者が主体的に行うこと。

※軽食の手配については、事前に被招聘者に食物アレルギーやハラール、菜食主義等を確認し対応すること。

※謝金額については、基調講演の講演者、テーマ別会議のモデレーターに1日あたり 16,500円(本市規定大学教授相当)を支払うことを想定している。なお、基調講演の講演者、テーマ別会議のモデレーターは国際会議の1日目、2日目の両方に参加する。

(4)レセプション等の企画・運営

世界ストリート国際会議の参加者の交流及び対話の促進を図るため、レセプションやランチ、軽食等の機会(立食形式)を提供する。

主な業務内容は下記のとおりである。

○レセプション等の企画書、シナリオの作成

○会場の手配

○会場の設営

○飲食物の手配

○逐次通訳者の手配(日英、日仏、英仏)

○国際会議及びレセプションの出席者集約(被招聘者、講演者、モデレーター以外の者で飲食する場合は参加費として実費相当を徴収することを含む。)

※オープニングレセプション(30名規模)、ネットワーキングバンケット(50名規模)、クロージングレセプション(30名規模)、昼食2回(各50名規模)、軽食2回(各50名規模)を想定し、回数等に変更が生じた場合は設計変更協議の対象とする。

※担当者、通訳者については、円滑にレセプションを運営できる人数を配置すること。

※飲食物の手配については、事前に被招聘者に食物アレルギーやハラール、菜食主義等を確認し対応すること。

(5)大阪市における空間再編事例等の現地視察の企画・運営

招聘する各都市の関係者に対して、大阪市における御堂筋等の道路空間再編事例や官民連携による空間利活用事例に関する現地視察を行う。事前に実施計画書を作成し、監督職員の同意を得ること。なお、視察にかかる車両借上げや通訳等にかかる費用を含む。

主な業務内容は下記のとおりである。

○現地視察の企画書作成(御堂筋は3時間程度、市内視察は2箇所合計3時間程度を想定。)

○全体管理者の配置

○逐次通訳者の手配(日英、日仏、英仏)

○移動手段の確保

※移動手段の確保については、受託者が予約・契約・各種調整・支払いを行うこと。

※担当者、通訳者については、円滑に視察を運営できる人数を配置すること。

《市内視察候補地(案)》

・なんば駅前広場

・大阪市中央公会堂周辺

・(仮称)うめきた2期公園

・大阪城公園

・万博夢洲会場

3-2 記録媒体の作成及び情報発信

会議の開催に向け、また会議後に会議で得られた成果、御堂筋における道路空間再編の取組みを万博時も含め情報発信していくための計画や記録媒体の作成を行う。なお、印刷製本にかかる費用を含む。

主な業務内容は下記のとおりである。

○情報発信計画の検討・作成

○国際会議ホームページの作成・運営(ドメイン取得維持、サーバー運営含む。日、英、仏。同時開催イベントの紹介含む。会議概要、参加都市のストリート概要、記録冊子・動画の配信等)

○国際会議チラシ(A4 版両面 1 枚程度)及びパンフレット(A4 版両面 6 ページ程度)の版下作成(日、英、仏同時開催イベントの紹介含む。)

○記録冊子の版下作成(A4 版両面 30 ページ程度、日、英、仏の各言語にて作成)

○チラシ(300部)及びパンフレット(300部)、記録冊子(100部)の印刷

○記録動画の作成(日、英、仏字幕付き、20 分程度、5 分程度のダイジェスト版も作成すること)

○全体会議及びテーマ別会議、現地視察の映像・音声の収録、写真撮影

○被招聘者等への資料配布

※印刷部数は総数であり、うち各言語ごとの印刷部数については、監督職員と協議すること。

※チラシ等の印刷にかかる費用を含む。

※情報発信媒体のデザイン等の加工、二次利用について了承すること。また、加工、二次利用が可能な電子データを納品すること

※配布先については、監督職員と協議のうえ決定する。

※必要に応じ、運営準備、打合せ等についても撮影記録すること。

3-3 協議打合せ

原則として業務着手時、成果品納入時においては業務責任者が立ち会うこととする。また、打合せ内容については毎回議事録を作成し速やかに提出すること。

業務着手時、成果品納入時に加え、中間打合せを 12 回を計上しているが、監督職員と協議の上打合せ回数を変更できるものとする。ただし、受注者側の理由によるものは設計変更の対象としない。打合せ内容については毎回議事録を作成し速やかに提出すること。

監督職員が特に指示する場合は、現地での立会を行うものとする。

業務仕様書②(案)

1. 適用

本業務は、各特記仕様書及び大阪市建設局作成による以下の仕様書に基づき、実施しなければならない。

業務委託共通仕様書(平成 28 年 9 月) <令和 5 年 9 月 1 日以降発注分より適用>
【業務委託共通仕様書のダウンロードについて】

<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>

2. 監督職員

- ① 発注者は、本業務における監督職員を定め、受注者に通知する。
- ② 監督職員は、契約図書に定めた範囲内において、設計数量等の把握をすると共に、承諾、協議を行う。
- ③ なお、監督職員と担当職員が兼務することがある。

3. 業務責任者

- ① 本業務の実施に際し、業務委託共通仕様書の規定に従い実施するものとする。
- ② 業務責任者、担当者は、本業務委託で実施した公募型プロポーザル方式の際に提出した、提案書の業務実施体制(様式2)に記載された人物と同一でなければならない。
ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合は、本市が要求する資料等の提出を行ったうえで、同等以上の能力を持つ者であることとの了解を得なければならない。

4. 成果品の納入

成果品は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|-----|
| ①報告書(A4版金文字黒表紙) | 2 部 |
| ②電子データ | 2 部 |

成果品は、業務委託共通仕様書を標準とし、詳細については監督職員の指示に従うこと。

図面等についてはデータ1式(記憶媒体:CD-R を原則とするが、容量に応じて監督職員に確認する。)を提出すること。

図面については SXF 形式または DXF 形式ファイル、数量計算書については Microsoft Excel 形式ファイルを標準とし、本市システムで対応可能なバージョンであるか監督職員に確認をとること。

監督職員の指示がある場合には PDF 形式ファイルでもデータを作成し提出すること。

なお、データの提出に際しては、ウイルス等の検査を行い、当局のシステムに障害を及ぼさないようにし、ウイルス検査の結果を監督職員に報告すること。

なお、最終の成果品については監督職員と協議するものとする。

5. 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) 各種検討、協議・調整資料作成、報告書作成

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、翻訳通訳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。

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、これを越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。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

業務仕様書③(案)

受注者は、業務の実施に当たって、「大阪市建設リサイクルガイドライン」(平成 30 年 5 月)の記載事項を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図らなければならない。

なお、本ガイドラインは、大阪市建設局ホームページを参照すること。

(掲載場所)

トップページ>産業・ビジネス>入札契約情報>各局等入札契約情報>建設局>入札・契約のお知らせ

業務仕様書④(案)

(条例の遵守)

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、当該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)

第 2 条 受注者は、当該業務の履行について、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(建設局総務部総務課)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(建設局総務部総務課)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。

(発注者:大阪市 受注者:請負者)