

令和6年度西成区内未利用地等活用検討調査業務委託 仕様書

1 業務名称

令和6年度西成区内未利用地等活用検討調査業務委託

2 目的

西成区では、平成25年度より、西成特区構想として西成区に集約されている少子高齢化や人口減少に代表される本市の様々な課題を解決するために、「まちの活性化・イメージアップ」、「若者や子育て世帯の流入促進」を最終目標として、取り組みを進めている。

令和5年度から取組を開始した第三期西成特区構想では、西成区の人口減少のスピードが特区構想開始時と比べ鈍化しており、社会動態から見ると転入超過の状態が続いていることを踏まえ、強みである「若年層の転入増加」をさらに伸ばすとともに、弱みである「子育て世帯の転出」を減少させることにより、区内の人口減少に歯止めをかけることとしている。

こうした将来のまちの活性化につながるような持続可能な学校跡地運営を含む一体的なまちづくりを、公民連携・市民協働で実現していくために、令和3年3月に統廃合となった「もと松之宮小学校」の利活用を検討していくことにしているが、同校は災害時避難所として校地・校舎を残す必要があるほか、現在行われている地域活動への対応を検討する必要があること等から、校舎・校地の跡地の利活用の考え方の構築が急務となっている。

本業務では、もと松之宮小学校において地域防災拠点機能の継続を前提として、西成区が抱える様々な課題解決に資する学校跡地活用を検討するとともに、民間の事業採算性及び法令に則った実現性のある活用アイデアについて整理を図ることにより、今後作成を予定している「もと松之宮小学校跡地活用計画」についての市場性・実現性を担保することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月14日まで

4 業務範囲

仕様書別紙1位置図のとおり

5 業務内容

(1) 松之宮地域の現況、課題の整理

ア 人口や世帯動向など松之宮地域を中心とした各種データを整理すること。特に防災上のリスクと課題、地域活動状況については、本市と協議のうえ整理を行うこと。

イ もと松之宮小学校の活用にかかる建築基準法と関係法令による制限を整理すること。

ウ もと松之宮小学校にかかる既存建築図面等を整理のうえ、既存建築物の活用上の制限について整理すること。

(2) もと学校施設を活用した他都市事例の調査

西成区が抱える様々な課題解決に訴求性がある効果的な、もと学校施設を活用した他都市事例（10事例程度を想定）を調査すること。

(3) 民間事業者（市場）ニーズ調査

上記（1）、（2）を整理のうえ、民間事業者（不動産デベロッパー、学校・教育・文化系事業者など15社程度を想定）を対象にヒアリング調査を実施し、活用ニーズや、市場性を確保するためのアイデアを整理すること。

(4) 活用手法、活用計画案の検討及び提案

ア 上記（1）から（3）の結果を踏まえ、もと松之宮小学校の想定される活用手法（定期借地契約による土地の賃借、定期建物賃貸者契約による既存建物の賃借、PFI事業など）の比較検討を行い、適する活用手法を提案すること。

イ 上記（1）から（3）の結果を踏まえ、地域防災拠点のあり方、地域コミュニティ形成、西成区が抱える様々な課題解決に資する活動拠点のあり方、活用に必要なとなるインフラ整備等の費用負担など、もと松之宮小学校用地の活用計画案を検討のうえ提案すること。

ウ 提案にあたって適用される、建築制限、用途制限等については現状を基本とするが、実現性のある有効な条件変更（敷地分割や地区計画の策定など）が想定される場合は、併せて提案すること。

(5) 報告書の作成

各項目において整理した内容を取りまとめるとともに、今後、関係者等との会議資料とする本検討調査結果の概要版も含め成果品として報告書を作成すること。なお、上記（1）から（4）の各段階で、適宜、調査・整理・検討事項の報告を行い、本市と業務打合せをすること。

6 対象施設の概要

(1) 名称

もと松之宮小学校

(2) 所在地

大阪市西成区旭3-5-39

(3) 敷地面積

約10,337㎡（登記面積）

(4) 既存建築物の概要

建物区分	建築年	構造	階数	面積
特別教室棟	昭和62年	鉄筋コンクリート造	3	1,802㎡
給食室	平成9年	鉄筋コンクリート造	3	100㎡
プール専用付属室	昭和62年	鉄筋コンクリート造	1	37㎡
屋体棟	平成2年	鉄筋コンクリート造	2	797㎡
EV棟	平成10年	鉄筋コンクリート造	5	158㎡
倉庫	平成15年	鉄骨その他造	1	32㎡
管理・普通・特別教室棟	平成17年	鉄筋コンクリート造	4	3,271㎡
体育倉庫	平成17年	鉄骨その他造	1	28㎡
体育倉庫	平成17年	鉄骨その他造	1	3㎡
プール専用付属室	昭和62年	鉄筋コンクリート造	1	17㎡

7 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使用する主な図書及び基準
- ⑧連絡体制（緊急時含む） ⑨業務経費積算内訳書 ⑩その他必要事項

- ・業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、契約締結後、14日以内（休日等除く）に、発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請し、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに発注者に提出しなければならない。

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・業務に関する打ち合わせ議事録（随時）
- ・各種検討資料等（随時）

(3) 業務の完了時に提出する書類

- ・業務完了報告書 1部

- ・納品書 1部
- ・テクリスに基づき、発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請し、登録機関に登録後、「登録内容確認書」をダウンロードし、契約期間内に発注者に提出しなければならない。

8 成果品

受注者は業務が完了した時は、次の成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- ・各報告書：A4判（A3片袖折り含む）で2部
- ・各概要版資料：A4判簡易冊子で20部提出
- ・その他、業務によって得られた資料一式
- ・上記の電子データ（CD-R）一式
- ・その他発注者が必要と認めるもの

9 打ち合わせ協議

業務にかかる打ち合わせは、業務着手時、中間時、業務最終報告時の対面方式での実施のほか、業務遂行上必要となる発注者への確認など、適宜、電子メール等により実施するものとし、業務に関する打ち合わせ議事録の整理は受注者が行い、速やかに発注者へ提出するものとする。

10 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

西成区が抱える少子高齢化・人口減少、まちの活性化、イメージアップ、教育・子育て環境の充実等の課題と本業務の目的を十分に理解したうえで、業務を実施すること。

(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厳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) 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

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。また、契約締結後に発注者から受注者に提供する「令和6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研修実施報告書」を研修実施後速やかに発注者に提出すること。

（4）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。

11 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布すること。
- ・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。

12 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、業務の履行確認後、発注者による検査に合格した場合に、契約金額を支払う。

13 契約の解除

次に該当する場合、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

なお、契約の解除にあたり、次の契約事業者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく業務を実施できるよう、速やかに引き継ぎ及び履行すること。

- ・法令や要綱等を遵守しない場合
- ・適切、公正、中立かつ効率的に業務を実施しておらず、発注者の是正指示に従わない場合
- ・応募書類、必要書類等に虚偽の記載や改ざんが行われていることが判明した場合
- ・その他、発注者が必要と認める場合

14 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。
- (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。

15 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) 暴力団等の排除に関する特記仕様書について

本契約の履行に際して、「大阪市暴力団排除条例及び大阪市暴力団排除条例施行規則」に基づき、**仕様書別紙2**「暴力団等の排除に関する特記仕様書」を遵守すること。

(3) 不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書について

本契約の履行に際して、**仕様書別紙2**「不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書」を遵守すること。

(4) 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、**仕様書別紙3**「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。

(5) その他、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。

(6) 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が協議のうえ定めるものとする。

16 事業担当

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号（6階63番窓口）

大阪市西成区役所総合企画課 電話：06-6659-9684 FAX：06-6659-2245