

仕様書

1 業務名称

令和6年度 矢田駅周辺エリア活性化推進業務委託

2 事業目的

東住吉区では、2021年3月に「東住吉区将来ビジョン(2021-2025)」及び「東住吉区まちづくりビジョン」を策定し、主に子育て層の人口減少に伴うまちの活力低下を抑えるため、「子どもが輝き、みんながしあわせなまち」をめざすべき将来像と定めた。

現在、「東住吉区まちづくりビジョン」に則り、戦略的なまちづくりを順次展開しているところであり、矢田駅周辺エリア(以下「エリア」という。)についてもビジョンの方向性である「都心にほど近い、便利な暮らし」実現に向けた取組等を進めている。

本業務はエリアリノベーション(エリアの特徴を丁寧に紐解き、共感者と共に実験的に小さな取り組みを繰り返し、少しずつエリアに変化を起こすことでその価値を向上させるまちづくりの手法)の考え方のもと、まちづくりの担い手を構成員とする会議体の設立・会議運営・エリアの特徴把握・エリア情報発信を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日～令和7年3月31日

4 履行場所

東住吉区内

5 業務内容

本業務の対象エリアは、

矢田1丁目～6丁目、住道矢田1丁目～4丁目、照ヶ丘矢田1丁目～4丁目とする。

(1) 組織体制の構築

エリア内で起業している方や店舗を構えている方を中心に、まちづくりの担い手となり得る人材や企業を構成員とする実務者会議を組織すること。

なお、人選にあたっては、次の者を除くこと。

・大阪市暴力団排除条例(平成23年大阪市条例第10号)第2条第2号及び第3号に規定するもの。

・公序良俗に反する活動をしているもの。

(2) 会議運営

・事前説明会及び実務者会議を主催し、進行、司会、質疑応答を行うこと。

・事前説明会及び実務者会議開催前に、実務者会議構成員と日程調整を行うこと。また、必要に応じて、実務者会議構成員と会議開催内容についての連絡調整を行うこと。

・事前説明会においては、エリアの特徴や会議の進め方について説明し、実務者会議の目的を共有すること。

・実務者会議においては、企画提案内容を基に、エリアの将来像の実現に向けた取組内容を企画し、講義やワークショップを行うこと。なお、開催回数は、年4回以上行うこと。

- ・事前説明会及び実務者会議の資料は、A4用紙両面で1枚以上作成し、事前に発注者の了解を得たうえで、必要部数を印刷し持ち込み、会議で配付すること。
- ・事前説明会及び実務者会議終了後、10営業日を目途に議事録の作成及び課題を整理し発注者へ報告すること。

(3) エリアの特徴を把握するための調査

- ・エリア内の明治22年以降の歴史的背景をA4両面で1枚程度にまとめ報告すること。
- ・エリア内の路線価推移(過去5年間)を調査しA4両面で1枚程度にまとめ報告すること。

(4) エリア情報の発信

実務者会議構成員と連携をとりながら、紙媒体及びSNSにより、エリアの情報を発信すること。

(紙媒体について)

- ・A3横変形十字折り(A5縦仕上げ)、両面フルカラー印刷とする。
- ・マットコート紙110kgとする。
- ・発行部数は5,000部とする。
- ・年1回以上発行すること。なお、広告面は設けないこと。
- ・紙面構成の企画・構成・編集・デザインを行うこと。
- ・紙面は、印刷前に発注者の確認をとること。
- ・東住吉区役所ホームページ掲載用データとして、1MB未満のPDFファイルにて電子メールにより納品すること。分割し1MB未満のPDFファイルを納品しても良い。

(SNSについて)

- ・X(旧Twitter)、Facebook、インスタグラムのいずれか1アプリケーション以上を活用すること。その他のアプリケーションを活用する場合は、発注者と協議をすること。
- ・公式アカウントを開設し、初期設定を行うとともに、業務終了時移行可能な設定を行うこと。
- ・11月末までに開設し、履行期間内に10回以上の投稿を行うこと。

(5) 打合せの実施

下記のとおり打合せを行うこと。

- ・本業務にかかるスケジュール等について契約後速やかに実施すること。
- ・作成資料内容について事前説明会及び各実務者会議前に実施すること。
- ・業務報告書内容について業務実施報告書提出前に実施すること。

(6) 事前説明会及び実務者会議の場所の選定

以下「7 実施場所にかかる諸条件」による。

業務の実施にあたっては、発注者と都度十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、従事すること。また、業務に係る最新の事例、情報等の収集に努めるとともに、関連する資料を提示するなど、業務精度向上への反映に努め、実効性の高い具体的な提案を示すことを求める。

6 事業計画及び事業報告

- (1) 本業務の実施にあたっては、契約後速やかに実施する打合せの際に、発注者と協議の上、事業実施計画書を作成し、提出すること。
- (2) 本業務の終了時、事業実施報告書を作成し、発注者に提出すること。

(事業実施報告書)

- ・ 報告書 (A 4 版製本—20 頁程度) 2 部
- ・ 報告書の概要 (A 3—1 枚) 2 部
- ・ 関連して作成した資料 一式
- ・ 上記電子データ 一式

(CD-Rを原則とし、必要な文字、数値等の内容が判読できる精度を確保すること。)

7 実施場所にかかる諸条件

- ・ 実務者会議構成員の居住地や勤務地に配慮し、エリアを中心に選定すること。
- ・ 会場および備品 (机、いす等) の借り上げ費用が必要となった際は受注者が負担すること。

8 運営体制等

- (1) 管理責任者は、本業務に携わるスタッフを監督し、常に適正な管理に務めること。
- (2) 業務中に事故等が発生した場合、管理責任者は直ちに事故等の調査をし、発注者へ事故等の詳細を報告するとともに、速やかに事故等の処理を行うこと。
- (3) 受注者は、本業務にかかる問合せ・苦情があった場合、誠意をもって対応し、解決すること。

9 休業時の取扱い

災害等により当初のスケジュールで実施できない場合、発注者と受注者において適宜協議・調整すること。

10 個人情報取扱い

- (1) 受注者は本業務の履行に際し、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、関係法令及び関係規程を遵守し、個人情報を適正に取り扱う。
- (2) 個人情報が漏えい、滅失、き損又は改ざんされないよう、適正な管理に努めなければならない。
- (3) 本業務に関して知り得た事項を他に漏らしてはならない。本業務の終了後においても同様とする。
- (4) 個人情報を本業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 個人情報を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (6) 個人情報を複写及び複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- (7) 個人情報に関する本業務の履行において事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- (8) 発注者は、受注者に対し個人情報の取扱いについて立ち入り検査を行い、又は必要な措置を講じるように指示することができる。
- (9) 受注者は、個人情報が記載された資料を本契約の終了後直ちに発注者に返還及び引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、それに従うものとする。
- (10) 発注者は、受注者が本仕様に定める個人情報の取扱いに違反していると認めるとき

は、本契約の解除及び受託者に対する損害賠償の請求をすることができる。

- (11) 発注者は、受注者が大阪市個人情報保護条例第 15 条第 1 項のいずれかの規定に違反していると認めるときは、受注者に対し是正勧告を行い、勧告に従わない場合はその事実を公表する措置を講じることができる。

11 損害賠償

- (1) 受注者は故意又は過失により、第三者に損害を与えた場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託業務の履行に際し、受注者が損害を受けた場合は、発注者の責に帰すべき場合を除き、発注者は損害賠償の責を追わないものとする。

12 新型コロナウイルス感染症を含む感染症にかかる対応

受注者は新型コロナウイルス感染症を含む感染症の対策として次の対策を講じること。なお、状況によっては、発注者と協議のもと、業務内容を変更若しくは休業する場合又は業務を中止とする場合もある。

- (1) 受注者は、厚生労働省や大阪府等が示すマスクの着用の考え方にに基づき対応するとともに、新型コロナウイルス感染症を含む感染症拡大状況によって臨機応変に対応すること。
- (2) 事前説明会、実務者会議実施の際は、手指の消毒ができるよう、アルコール消毒液等を用意すること。
- (3) 事前説明会、実務者会議実施の際は、机やいす等会場内の共有箇所・物品の消毒を事前事後に行うこと。
- (4) 事前説明会、実務者会議実施の際は、窓や出入口を開放するなどし、適宜換気をすること。
- (5) 厚生労働省や大阪府、大阪市等が示す指針等に基づいた対策を講じること。新型コロナウイルス感染症を含む感染症等に感染又は感染が疑われる場合並びに濃厚接触者となった場合においては、厚生労働省や大阪府、本市等が示す指針等に基づいた対応を図ること。

13 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し、学習指導業務開始までに別紙（様式 A）「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」を提出すること。

14 その他

- (1) この仕様書及び募集要項に定めのない事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。
- (2) 本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費はすべて受注者の負担とする。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、発注者と連絡調整を密に行い円滑に業務を遂行すること。
- (4) 企画や実施に関する経費など、本業務に関する一切の経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。
- (5) 成果物に係る使用权及び著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第

28条までに規定する権利をいう)は、発注者に帰属するものとする。

- (6) 受注者は、従業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の遂行をするよう、適切な研修を実施し、実施した研修については、学習指導業務開始までに別紙(様式B)「人権問題研修実施報告書」を提出すること。
- (7) 守秘義務として、本業務にあたり業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

15 担当

〒546-8501 大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号
大阪市東住吉区役所総務課(東住吉区役所5階51番窓口)
担 当：磯井・小杉・柴田
T E L：06-4399-9976
F A X：06-6629-4533
メール：tv0001@city.osaka.lg.jp