

## 仕様書（案）

### 1 業務名称

小規模で柔らかい区画整理事業手法普及啓発事業業務委託

### 2 履行期間

契約締結日～令和7年3月31日

### 3 事業目的

本市では、ほぼ全域が市街化区域となっており高度に都市機能が集積している状況であり、市域の約半分において時間をかけて大規模に市街地整備事業により整備してきた。一方、わが国においては人口増加時代から人口減少時代に突入しており、時代の変化に合わせ、市街地整備に求められるニーズも複雑化・多様化しており、新たな手法として小規模で柔らかい区画整理事業を展開してきたところである。

小規模で柔らかい区画整理事業においては、民間事業者でも施行者となることが制度上可能であるが、認知度が低く、実施事例が少ないことが課題となっている。本業務により認知度が高まり、本市の中でも開発ポテンシャルの高いエリアで公民連携により民間事業者のノウハウを活かした民間施行の区画整理事業の展開が進み、まちの再編や老朽化した建物の効果的な更新が積極的に進むことを目的とする。

### 4 履行場所

本市指定場所

### 5 適用範囲

- (1) 本仕様書に規定する事項は、本業務委託の受注者がその責任において履行すること。
- (2) 本業務委託について、業務委託契約書に定められた事項以外は本仕様書に基づき業務を履行すること。

### 6 業務実施体制等

#### (1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

本仕様書に定める業務内容を踏まえ、業務を円滑に遂行するために必要な体制を整備するとともに、業務の従事者の変更等の事態に迅速に対応できる体制を確保すること。

受注者は、業務委託契約書第19条に定める業務責任者を定め、作業を行う業務従事者をもって業務体制を組織すること。また、受注者は下記(2)業務計画書とあわ

せて、本契約後 14 日以内（土、日及び祝日を含まない）に発注者に通知すること。  
※上記の業務責任者及び業務従事者は、受注者と直接雇用関係を有していること。  
※プロポーザルで提案した業務責任者及び業務従事者からの変更は原則認めない。

## （2）業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、スケジュール等を記載した業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

当該業務計画書の変更にあたっては、発注者と協議のうえ、速やかに変更後の業務計画書を提出すること。ただし、軽微な変更の場合はこの限りではない。

## 7 業務内容

### （1）普及啓発事業実施計画の企画立案

小規模で柔軟な区画整理手法の普及啓発に向けて次の内容をすべて盛り込んだ企画書を作成すること。

企画書の作成にあたっては、別途提供する本市で作成中の既存資料を活用し、普及啓発計画に盛り込むこと。

その他、企画案の作成に当たり発注者から提案を行う場合がある。この場合、発注者の提案について十分に協議の上、反映できるようにすること。

- ・普及啓発のスケジュール、対象、対象へのアプローチ手法
- ・普及啓発動画の作成計画、動画を活用した普及啓発計画
- ・普及啓発セミナーの開催計画（開催時期・場所）、セミナーの周知計画
- ・その他受注者の提案に基づき実施する普及啓発計画

### （2）普及啓発用動画の作成

#### （ア）動画の企画・編集

公募型プロポーザルの提案内容に基づき広報用動画の企画・編集を行うこと。

#### ① データ作成・編集

・小規模で柔軟な区画整理手法の概要が素人でも理解できる内容の動画を作成すること。（30 秒程度）

・作成にあたっては、担当者と協議の上構成を決定し、絵コンテを作成すること。

- ・絵コンテを作成し、動画を作成した後の校正は 3 回行うこと。
- ・フォーマットは MP4 形式とする。
- ・解像度及び画角：フルハイビジョン、16：9 を基本とする。

#### ② 納品

- ・MP4 形式データ
- ・制作した動画を収録した DVD-Video 形式のディスク 2 部（放映用）

### (3) 普及啓発セミナーの開催

#### (ア) セミナーの企画・運営

公募型プロポーザルの提案内容に基づき普及啓発セミナーの企画・運営を行うこと。

##### ① セミナーの企画

- ・対象者に効果的に周知できるようセミナーの企画を行うこと。
- ・セミナーの会場やプログラム、登壇者を発注者と協議のうえ決定し、会場運営者や登壇者との連絡調整、契約、費用の負担を行うこと。
- ・幅広い対象者に普及啓発するため、セミナーの様子をインターネット上でライブ配信を行うこと。なお、事前に配信予定のウェブサイトを周知できるよう準備しておくこと。
- ・インターネット配信については、対象者の費用の負担が無いサービスを利用すること。
- ・セミナーは大阪市内において1回以上開催すること。

##### ② セミナーの広報、参加者事前受付

- ・対象者が積極的に参加できるようセミナーの広報を行うこと。
- ・対象者への周知チラシやウェブサイトなどを活用し、広報を行うこと。
- ・参加者募集にあたり、専用応募フォームを立ち上げ、受付管理を行うこと。
- ・参加決定後の連絡調整なども行い、当日の受付と管理を行うこと。
- ・オンライン参加者の参加URLの連絡も併せて行い、開催終了後の視聴者数の報告も行うこと。

##### ③ セミナー運営

- ・会場運営者や発注者と協議し、セミナーの運営方法を決定すること。
- ・会場での参加者の受付、誘導、司会、会場で貸与できない物品等の手配一切について、事前の企画、運営、手配を行うこと。
- ・セミナー当日の様子（設営前、設営終了時、手配した物品、講演の様態など）を撮影し、業務報告を行う際に添付すること。
- ・参加者にアンケートを行い、セミナーの効果を測定すること。
- ・講演での登壇者の講義等内容について、文字起こしを行い、セミナー開催後6日以内に発注者に提出すること。

#### (イ) セミナー広報用チラシの企画・編集・印刷

セミナー広報用のチラシの企画・編集・印刷を行うこと。

##### ① データ作成・編集

- ・イラストや写真、図を用いるなど、理解しやすい内容となるよう工夫すること。

- ・チラシの書体、配色は誰もが読みやすくなるようユニバーサルデザインにも配慮し、発注者と協議の上、よりよいデザインとすること。

- ・必要なイラストや写真等の画像については受注者において用意すること。ただし、本市で使用している画像等については提供できる場合があるので、事前に担当者と協議すること。

- ・原案の提示及び承認までの修正等は校正回数に含まないものとする。

② 校正

- ・校正は3回（色校正含む）とする。ただし、必要に応じて追加することがある。

- ・原則、校正については必ず担当者と打合せすること。

③ 印刷

- ・規格等

紙質、サイズ、ページ数：

チラシ・・・コート紙（1ページ）

仕上がり寸法：A4判

印刷色、製本：両面カラー

- ・数量（最低印刷部数）

200部

④ 納品

PDF（閲覧用）形式

Adobe Illustrator 形式（アウトライン前・トンボ入り）

Adobe Illustrator 形式（アウトライン後・トンボ入り）

制作にあたり使用した写真や画像、イラスト等のデータ（JPEGデータ）を収納した別途記録媒体（CD-R等）の作成及び納品を行うこと。

（ウ）（仮称）小規模で柔らかい区画整理PRパンフレットの印刷

① 校正

- ・校正は1回（色校正）とする。ただし、必要に応じて追加することがある。

- ・原則、校正については必ず担当者と打合せすること。

② 印刷

- ・規格等

紙質、サイズ、ページ数：

チラシ・・・コート紙、（10ページ）

仕上がり寸法：A4判

印刷色、製本：両面カラー

- ・数量（最低印刷部数）

300部

### ③ 納品

PDF（閲覧用）形式

Adobe Illustrator 形式（アウトライン前・トンボ入り）

Adobe Illustrator 形式（アウトライン後・トンボ入り）

制作にあたり使用した写真や画像、イラスト等のデータ（JPEG データ）を  
収納した別途記録媒体（CD-R 等）の作成及び納品を行うこと。

### （４） 業務に関する打合せ資料の作成

上記（１）～（３）の業務にかかる必要な打合せ資料作成

※業務に関する打合せは月１回程度行うものとする。

※業務に関する打合せ議事録の整理作成は受注者が行い、発注者へ提出するものとする。

### （５） 業務報告書の提出

上記の業務が完了したときは、業務完了報告書とともに、取組み内容の実績報告資料を作成し、発注者に提出すること。

## 8 提出書類

### （１） 業務の着手時に提出する書類

- ア 業務着手通知書 １部
- イ 業務責任者通知書 １部
- ウ その他、発注者が必要と認めるもの

### （２） 業務の実施中に提出する書類

- ア 貸与品借用書・返納書（随時）
- イ 業務に関する打合せ議事録（随時）
- ウ その他、発注者が必要と認めるもの

### （３） 業務の完了時に提出する書類

- ア 業務完了報告書 １部
- イ 納品書 １部
- ウ 業務経費積算内訳書 １部
- エ その他、発注者が必要と認めるもの

上記（１）～（３）に加えて、「6.業務実施体制等、7.業務内容」に記載のあるものについても提出すること。

## 9 経費について

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。業務完了後、発注者による検査に合格した場合に、契約金額を受注者の請求により支払うこととする。

### 10 一括再委託の禁止

受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「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。

### 11 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ないこと。

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。

### 12 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。

### 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が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を行うこと。

- ・法令や要綱等を遵守しない場合
- ・適切、公正、中立かつ効率的に事業を実施しておらず、発注者の是正指示に従わない場合
- ・提出している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 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。

- ・外観からタイトル及び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必ず行うこと。
- ・成果品については、できる限り再生紙を使用すること。

(2) 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(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関する条例に基づく特記仕様書」を遵守すること。

(4) 再委託に関する特記事項について

本契約の履行に際して、別紙「再委託に関する特記事項」を遵守すること。

(5) 所有権・著作権について

本業務で生じる成果物の所有権・著作権については、発注者に帰属する。

(6) 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。

(7) 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。

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、この契約の履行に際しては、「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、この契約について、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(都市整備局総務部総務課(事業管理グループ))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(都市整備局総務部総務課(事業管理グループ))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、この契約を解除することができる。

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 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。