

仕様書

1 業務名称

東住吉区将来ビジョン策定支援業務委託

2 事業目的

東住吉区役所では、「東住吉区将来ビジョン（以下、「将来ビジョン」という。）」を策定し、目標の実現に向けて施策を推進している。

区長が区内の基礎自治行政を総合的に推進していく上で、地域としての区のめざすべき将来像、将来像の実現に向けた施策展開の方向性等をとりまとめ、区民の方々に明らかにし、将来像の具体化に向けた施策・事業を戦略的に展開していく必要がある。

現行「将来ビジョン」にあつては、令和7年度末を以て計画期間を終えるため、令和8年4月1日から新たに5年間の計画期間を定め、新「将来ビジョン」を策定することとしている。

本業務は、将来ビジョンの策定にあたって、東住吉区の現状と課題等を踏まえ、めざすべき将来像や取り組みの方向性等について、具体的な検討を行ったうえで将来ビジョンとして取りまとめるとともに、関連する情報の収集・整理、資料作成等の支援を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日

4 履行場所

東住吉区内

5 発注者から提供する資料

- ・東住吉区将来ビジョン（2021-2025）
- ・東住吉区まちづくりビジョン
- ・令和6年度東住吉区区政会議 配付資料

以上の資料をデータ（電子メール）にて提供する。

6 業務内容

（1）基礎調査

- ・東住吉区の概要、人口動態及び静態、区政会議資料等を整理し、東住吉区の概況・特性の把握・分析を行い、東住吉区を取り巻く動向を整理すること。
- ・将来ビジョン構想策定の基礎となる最新の各種統計データや他都市事例、民間動向等の情報を収集・整理すること。

（2）将来ビジョンの策定

- ・前項の内容から区の魅力や強み、課題を抽出し、東住吉区が実施している事業と照らし合わせ、令和8年4月1日から新たに5年間の計画期間において取り組む戦略となる将来ビジョン（素案）及び概要版を作成すること。なお、図などを用い、見やすくわかりやすい構成や記載内容となるように工夫すること。
- ・発注者との協議を経て、発注者が提示する修正内容を反映し、将来ビジョン及び概要版（案及び確定版）を作成すること。

- ・発注者において将来ビジョンの別冊として、目標年次を 2040 年として中長期的な視点でまちの課題を明らかにし、目標とする将来像を定め、その実現に向けた施策・事業を戦略的に展開していくための指針として「東住吉区まちづくりビジョン（以下、「まちづくりビジョン」という。）」を策定しており、将来ビジョンの策定に伴い、まちづくりビジョンの評価・見直しを行う場合、適宜、協議を行うこと。
- ・将来ビジョン及び概要版の公表前に、パブリック・コメントを実施する。区民から頂いた意見について考え方をまとめ、必要に応じて意見を反映すること。

(3) 会議資料等の作成支援

- ・区政会議（2 回を想定）等に必要な資料の作成及び説明を行うこと。

※印刷は不要。

(4) 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打合せを行うこと。
- ・作成資料内容について区政会議前に打合せを行うこと。

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。

7 事業計画及び事業報告等

(1) 業務の着手時に提出する書類

- ・事業実施計画書及び工程表 4 部及び電子データ

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・作業状況等一覧（業務の進捗状況等の確認資料） 電子データ一式
- ・将来ビジョン（素案及び案） 電子データ一式
- ・将来ビジョン（素案及び案）概要版 電子データ一式
- ・発注者における区政会議等の資料 電子データ一式

※なお、以上の資料の提出時期は発注者から指示する。

- ・業務打合せ書 電子データ
日時・場所・参加者・内容等の簡易な記録（メモ）を作成して提出すること。
- ・貸与品借用書・返納書 1 部（電子データ 可）

(3) 業務完了時に提出する書類

- ・業務完了通知書 1 部（電子データ 不可）

(4) 成果品

- ・将来ビジョン（A 4 判製本） 2 部及び電子データ一式
- ・将来ビジョン概要版（A 3） 2 部及び電子データ一式
- ・その他、業務によって得られた資料 電子データ一式

（上記に記載の電子データは、電子メールまたは、CD-R などの記録媒体にて提出すること。なお、電子データにおいては、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。）

(注意事項)

- ・Microsoft Office Word、同 Excel、同 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。なお、PD

Fのみの提出は不可とする。

- ・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。

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 個人情報の取扱い

- (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たときは、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 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者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、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。

13 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、本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。

14 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：嘉納、小杉、柴田
T E L：06-4399-9976
F A X：06-6629-4533
メール：tv0001@city.osaka.lg.jp