

都島区まちづくりビジョン2040策定に向けた検討調査業務委託 仕様書

1 業務名称

都島区まちづくりビジョン2040策定に向けた検討調査業務委託

2 目的

都島区では区の将来像や施策展開の方向性を明らかにするため、区政全般を対象とする「都島区将来ビジョン2025」（計画期間5年）を策定し、区の特性を活かしたまちづくりに取り組んでいる。一方で、区民の満足度・幸福感の向上につながる都市の発展をめざして、今後到来するまちの長期的な変化に対応し、より戦略的に、新たな都市のイメージやまちの魅力の創出、育成、醸成等につながる施策・事業に多面的に取り組むため、長期的な視点での区の将来像を示す、目標年次を2040年とする「都島区まちづくりビジョン2040」（以下「まちづくりビジョン」という）の策定に向けた検討を進めており、令和6年度には、都島区全体の現状を各種データから把握し、めざすべき将来像や取り組みの方向性等の骨子（案）を作成した。

本業務委託では、骨子（案）をもとにまちづくりビジョンを描き、策定に向けた支援を行う。まちづくりビジョンを描くにあたっては、区民からの意見聴取の場を設けるとともに、京橋エリアにおいてにぎわいづくりの実地調査を通じたデータ収集を行う。また、まちづくりビジョン策定後を見据え、関係者との連携体制の構築に向けた検討、調整も合わせて実施する。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月30日まで

4 業務範囲

都島区全体（京橋公園周辺のターゲットエリアのイメージは仕様書別紙1のとおり）

5 業務内容

（1）都島区まちづくりビジョン策定支援業務

令和6年度作成の骨子（案）をもとに、令和8年3月のまちづくりビジョン策定に向け、素案、案の作成（概要版の作成も含む）、パブリックコメントにかかる資料を作成すること。特に概要版については、区民にとって読みやすく分かりやすい資料とすること。

素案、案の作成にあたっては、必要に応じて、有識者や各種関係機関、大阪市

関係部署へのヒアリングや、各種データ・他都市事例の調査等により、情報収集を行うこと。

また、京橋エリアについては、都市再生緊急整備地域「大阪城公園周辺地域」に含まれており、「大阪城公園周辺地域まちづくり方針」が策定されたことから、その主旨、内容を理解し、まちづくりビジョンに反映すること。

〔参考〕都市再生緊急整備地域「大阪城公園周辺地域」（京橋エリア含む）

大阪市における都市再生緊急整備地域及び特定都市再生緊急整備地域

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshikeikaku/page/0000004925.html>

京橋駅周辺地域部会

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshikeikaku/page/0000611311.html>

「大阪城公園周辺地域まちづくり方針」パブリックコメント実施結果

https://www.city.osaka.lg.jp/templates/jorei_kohyo/toshikeikaku/0000652701.html

報道発表資料 大阪城公園周辺地域まちづくり方針を策定しました

<https://www.city.osaka.lg.jp/hodoshiryo/toshikeikaku/0000652694.html>

〔参考〕想定スケジュール

令和7年6月 まちづくりビジョン骨子確定

令和7年12月 まちづくりビジョン素案確定

令和8年2月 まちづくりビジョン案確定、パブリックコメント実施

令和8年3月 まちづくりビジョン策定

（２）都島区まちづくりビジョン案の作成にあたっての区民意見の収集

まちづくりビジョンの策定にあたり、区民や関係者のみなさまの思いやご意見を反映したものにすべく、パブリックコメントとは別に、区民や関係者とのコミュニケーションの機会を設けたいと考えている。

そこで、区民や関係者とのコミュニケーションの場の企画、準備、当日運営を行うとともに、その結果をとりまとめること。

タウンミーティングやワークショップ、各種イベントでのブース設置、ヒアリング等の実施の方法、回数、会場は提案によるが、令和8年3月のまちづくりビジョン策定を見据えて、効果的な実施となるよう企画すること。

（３）京橋エリアにおける実地調査の企画、実施

まちづくりビジョン骨子（案）において、区のシンボリックなエリアとして、京橋公園を中心とするエリアをターゲットエリアとして設定することとしており、

京橋駅南側からの歩行者ネットワークを区内に広げ、つなげていくためには、京橋公園を中心に賑わいを創出するとともに、人中心のウォークアブルな空間のネットワークの構築や、滞留空間の創出による回遊性の向上を図る必要があると考えている。

そこで、本調査において、京橋公園でのにぎわいづくりを試行的に実施し、人流や滞留時間の変化等、周辺への影響の検証を行う。実地調査の目的を明確にした上で、京橋公園で実施するにぎわいづくりの取組の企画、実施、効果検証を行うとともに、周辺への影響検証の企画、必要なデータの収集、検証を行い、ターゲットエリアの滞在性、回遊性の向上につながる提案を行うこと。

にぎわいづくりの取組の企画にあたっては、「大阪城公園周辺地域まちづくり方針」をはじめとする既存の計画や方針との整合を図るとともに、近隣事業者、地域団体、学識経験者、その他関係団体と連携した企画を取り入れたものとする。

なお、公園利用者の安全確保や周辺地域への配慮といった基本的な事項への対応や、関係機関や大阪市関係部署との事前協議、必要な申請、届出にかかる資料作成、保険への加入等、にぎわいづくりの実施にあたり必要な事項は本業務に含む。（申請については原則発注者が行う）

〔参考〕 にぎわいづくりの取組イメージ

- ・時期 令和7年秋ごろ
- ・期間 平日、休日（土日祝）を含む数日間
 - ※ 10月13日（月・祝）を含む期間が望ましいが、まちづくりビジョン策定に向けたスケジュールを鑑みて、より適切なタイミングがあれば、提案の上発注者と協議を行うこと。
- ・場所 京橋公園
- ・実施内容 提案による

（４）関係者との連携体制構築に向けた検討

まちづくりビジョンの実現に向けて、持続可能な取組を行うためには、官民連携で取り組む必要がある。区内各エリアでのまちづくり関係の取組状況や他都市事例を整理し、連携体制構築に向けた検討を行う。検討にあたっては、（３）京橋エリアにおける実地調査における企業との連携をはじめ、別途各エリアで実施されている取組の関係者との連携を今後につなげていくことも視野に入れておくこと。

（５）報告書の作成

上記検討経過、検討結果をまとめた報告書を作成する。

6 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

- ・貸与品借用書・返納書 (随時)
- ・業務に関する打ち合わせ議事録 (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。

7 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。

- ・報告書、概要版：A4判（A3片袖折り含む）で5部
- ・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

8 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またはWEB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。

9 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) 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。

(2) 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。

10 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。

11 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。

12 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

13 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。

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。

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・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) 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2**「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。

(3) 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。

(4) 本仕様書に定めのない事項について

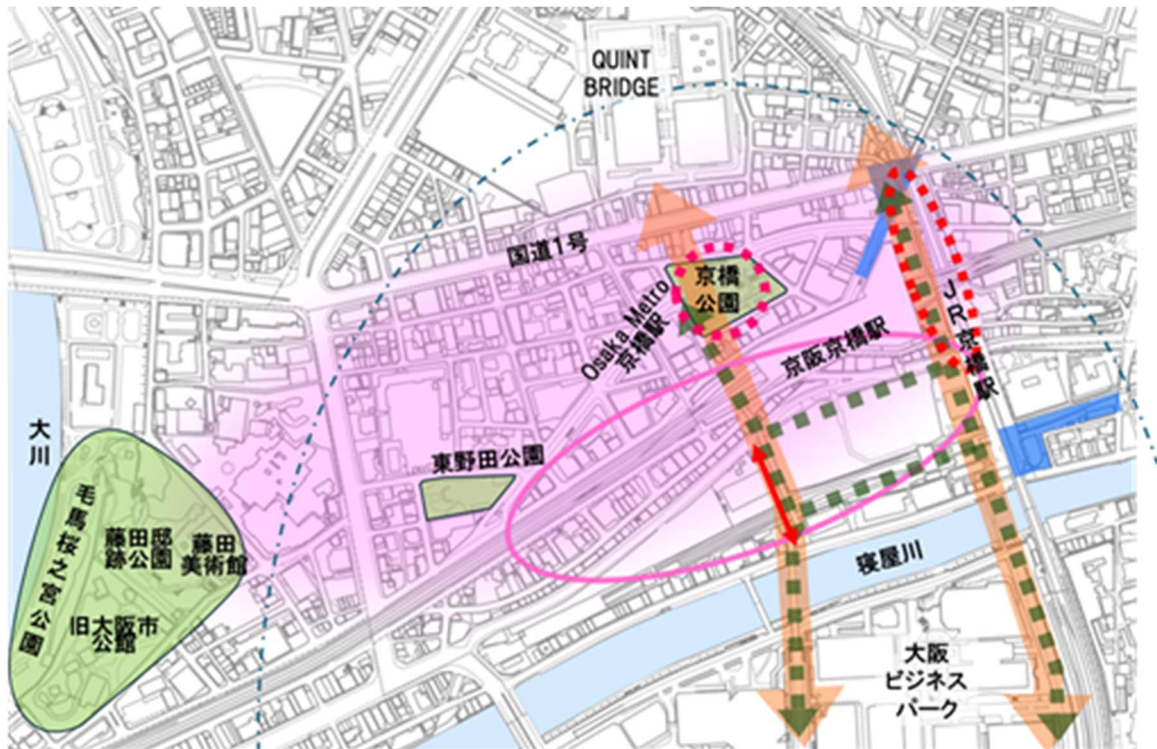
大阪市契約規則及び大阪市会計規則に従い、その他は必要に応じて発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

15 事業担当

〒534-8501 大阪市都島区中野町2-16-20（1階10番窓口）

大阪市都島区役所総務課（政策企画） 電話：06-6882-9684 FAX：06-6882-9787

ターゲットエリアのイメージ



- ターゲットエリア
- 公園などの魅力資源

- 大阪城公園周辺地域まちづくり方針の位置づけ
- ⬢ 賑わい拠点
 - ⬢ 人中心の駅前空間・拠点
 - ⬢ 国際的な集客・滞在・商業空間
 - ➡ 地区内南北道路の整備
 - ➡ 歩行者の主動線 (土地利用方針)
 - ➡ 歩行者のネットワーク (基盤整備方針)
 - ➡ 交通結節点
 - ⬢ スタートアップ・ベンチャーエリア

【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】

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（都島区役所総務課）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（都島区役所総務課）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、この契約を解除することができる。