

都島区北部（淀川沿岸）の地域特性を活かしたまちづくりに向けた調査業務委託 仕様書

1 業務名称

都島区北部（淀川沿岸）の地域特性を活かしたまちづくりに向けた調査業務委託

2 目的

都島区北側に位置する淀川河川公園（毛馬地区）は、スポーツ施設やバーベキュー広場があり、都心付近にあつて三方を川に囲まれた都島区の中でも、豊かな自然を身近に感じられる場所である。また、令和7年3月に、万博を契機とした舟運活性化の一環で整備された淀川大堰閘門の運用が開始されたほか、こどもを中心に淀川の自然に触れていただくイベント「都島 Meets NATURE 2025 川・風・緑 自然とあそぶ」を開催するなど、今後の展開が期待されるエリアでもある。

本業務委託では、都島区北部（淀川沿岸）の魅力を高め、発信していくため、区民を対象とした地域特性を活かした試行的な取組やツールの制作を行うとともに、今後の展開を見据え、取組体制・仕組みの検討調査を行う。

なお、本件は都島区が検討を進めている「都島区まちづくりビジョン2040」の「エリア戦略 北部地域」に関連するため、連携・調整しながら検討・実施することとする。

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

都島区北部（淀川沿岸）等

5 業務内容

（1）都島区北部（淀川沿岸）の地域特性を活かした試行的取組の企画、実施

都島区北部（淀川沿岸）は、人々が暮らす場所のほど近くに、雄大な自然を感じることができる淀川や河川敷を有しており、大きな地域魅力となっています。

本業務において、その雄大な自然、広々とした空間を活かして、地域魅力を区民に届けるプログラムを企画、実施すること。今後のまちづくりにつながる示唆を得るため、昨年度実施した「都島 Meets NATURE 2025 川・風・緑 自然とあそぶ」での検証結果を踏まえて、対象や開催方法、連携先、内容の異なる複数のプログラムを実施し、検証を行うこと。

※ 各プログラムの実施時期や内容は提案による（必ずしも「都島 Meets

NATURE 2025 川・風・緑 自然とあそぶ」と同様の形態である必要はない)

※ 淀川の水上を活用したプログラムを1つ以上実施すること

※ 企画・実施にあたり必要な費用は全て委託料に含む

(2) 都島区北部（淀川沿岸）の魅力を伝えるツールの制作

都島区北部（淀川沿岸）の魅力を伝えるツール（テキストブックなど）を制作すること。制作したツールの活用方法の検討、提案も行うこと。

※ 制作するツールのデザイン、印刷、監修費等全ての費用は委託費に含む

※ ツールに係る原稿データは、PDFの他、Illustrator等加工が可能なデータでも納品すること

(3) 今後の取組体制・仕組みの検討

地域や関係事業者、学校等の意向をヒアリングやアンケート等により調査し、継続的に都島区北部（淀川沿岸）の魅力を高め、発信していくための取組体制や仕組みとともに、「都島区まちづくりビジョン2040」の計画期間である2040年までのロードマップを検討、提案すること。

(4) 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。（「5 業務内容」で使用ソフトの指定があるものはそれによる）

- ・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「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

【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。