

令和8年度 「副首都・大阪」大学連携プロジェクト  
リサーチ・プレゼンテーション事業 業務委託 仕様書（案）

## 1 業務目的

大阪市では、大阪府、堺市とともに「副首都ビジョン」をとりまとめ、平時の日本の成長、非常時の首都機能のバックアップを担う、「副首都・大阪」の実現をめざしている。また、当該ビジョンでは「副首都・大阪」が、次世代を担う若者や女性のチャレンジを後押しし、暮らしやすさ、働きやすさ、楽しさを感じることができ、国内外から選ばれるワクワクする都市となるために、世界標準の都市機能の充実やチャレンジを促す経済政策、大阪府市一体を核とした行政体制の整備を進めるという取組の方向性を掲げているところである。

本事業では各大学の協力のもと、副首都ビジョンに関連する社会課題をテーマにした学生による演習・研究活動を通じ、社会人基礎力の向上だけでなく、次世代を担う若者が大阪や日本の将来を考える契機とともに、副首都ビジョンの理解促進と「副首都・大阪」の実現に向けた機運醸成を図り、もって「副首都・大阪」の認知度向上につなげることを目的とする。

## 2 契約期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

## 3 事業への参加者 等

- ・大学数：10 大学程度
- ・学生数/チーム数：120名程度/15チーム（上限）
- ・教員数：10名程度

※参加する大学数、チーム数は発注者で調整し、令和8年4月頃に決定予定。

## 4 業務概要

名称	内容
全体研修会	主に本事業に参加する学生に対し、副首都ビジョンを説明、また事業を進めるにあたっての研修会を開催。
中間発表会	各大学の学生たちが、副首都ビジョンに関連したテーマに沿って実施した研究活動の途中経過を発表。
成果発表会 (コンテスト)	各大学の学生たちが、中間発表会での指摘などを踏まえた、年間の研究活動の成果を発表。
取材等の研究支援	取材先調整や学生のサポート。
ウェブサイトの 作成・運営	ウェブサイトの作成・運営。

※本事業における研究テーマは、「①経済・産業」、「②都市基盤・まちづくり」、「③環境・エネルギー」、「④教育、人材育成」の4テーマとする。

## 5 業務内容

### (1) 実施計画書の作成

各業務について具体的な計画を立て、工程表と併せて作成し契約締結後 14 日以内に提出すること

### (2) 全体研修会の企画調整・運営

#### 実施目的

学生及び教員への本事業内容（目的）の説明及び副首都ビジョンの理解促進、他大学の学生との交流を通じた一体感の構築。

#### 実施内容

副首都ビジョンの内容説明、プレゼンテーションや発表資料作成にかかる手法や研究活動の実施にあたっての一般的なノウハウ等の講習のほか、他大学の学生との交流。

- ・日時：令和8年5月～6月頃（1日間）開催

- ・形式：オンライン形式

（使用ツールは Microsoft Teams が望ましいが指定はしない）

※副首都ビジョンの内容説明のみ、発注者で実施予定。

## ア 企画調整業務

### (ア) 開催に向けての大学側との日程調整

- ・土曜日、日曜日、祝日における開催は可。
- ・日程の決定にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

### (イ) 全体研修会における講習の講師の選定（1名以上）

- ・講習の講師は、研究活動や発表手法などに精通している者とすること。
- ・講習の講師の選定にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

### (ウ) 当日の進行計画の作成

- ・アイスブレイクやグループワークなどを交え、研究を実施するにあたっての一般的なノウハウ等を学べる内容とすること。
- ・プレゼンの手法や発表資料の作成手法について学べる内容とすること。
- ・成果発表会の実施に向けて、賞の種類やどのような提案が評価されるかといった基準を学生に示すこと。
- ・他大学の学生との交流を通じて、学生が一体感を持てる内容とすること。
- ・当日の進行計画の作成にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。
- ・実施内容について、開催日の7日前（土曜日、日曜日、祝日にあたる場合は

その前日) までに発注者へ提出すること。

(エ) 当日資料の作成

- ・次第、出席者名簿、全体研修会資料、参加者へのアンケート（全体研修会にかかるもの）。
- ・資料については、Microsoft Office の Word、Excel、PowerPoint を用いて作成すること。
- ・当日資料の作成にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

(オ) オンライン会議にかかる必要機材の準備

イ 当日の運営等業務

(ア) 全体研修会の進行（司会含む）・運営

(イ) 参加者へのアンケートの実施

- ・アンケートは、集計結果を当日から 1か月以内に発注者へ提出すること。

(3) 中間発表会の企画調整・運営

実施目的

研究活動の中間プレゼンテーションを行う場の学生への提供、成果発表会に向けての学生への助言、他大学の学生との交流を通じた一体感の構築。

実施内容

各チームの発表と学生への講評、他大学の学生との交流。

- ・日時：令和 8 年 9～10 月（1～2 日間）開催

※ 1 日の開催時間は 6 時間以内とすること（準備・休憩時間を除く）。

- ・形式：対面参加及びオンラインの併用

（使用ツールは Microsoft Teams が望ましいが指定はしない）

ア 企画調整業務

(ア) 開催に向けての大学側との日程及び発表資料提出にかかる調整

- ・土曜日、日曜日、祝日における開催は可。
- ・成果発表会の日（5（4）参照）から 2 か月以上前に開催すること。
- ・日程の決定にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

(イ) 当日参加する民間実務経験者の選定

- ・民間企業に在籍経験があり、「4 業務概要」に記載しているいづれかの研究テーマに精通し、企業視点からの学生への講評等が可能な者を選定すること。
- ・人数は、運営に必要な数とすること。
- ・選定にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

※選定する民間実務経験者は、成果発表会と同一の者（5（4）参照）が望ましい。

(ウ) 当日の進行計画の作成

- ・全てのチームの発表（発表時間は各チーム 12 分は確保すること）、各チームへの民間実務経験者や参加大学教員・当局職員からの講評・学生間の質疑応答（講評や質疑応答の時間を各チーム 10 分は確保すること）、グループ別学生間の意見交換会や交流会などを含めた内容とし、開催日の 14 日前（土曜日、日曜日、祝日にあたる場合はその前日）までに発注者へ提出すること。
- ・学生が、緊張感や達成感を得られるような進行計画とすること。
- ・他大学の学生との交流を通じて、学生が一体感を持てる内容とすること。
- ・当日の進行計画の作成にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

(エ) 当日資料の作成

- ・次第、参加者名簿、配席図、参加者用の当日プログラム。
- ・資料については、Microsoft Office の Word、Excel、PowerPoint を用いて作成すること。
- ・当日資料は、各大学の発表資料と合わせて、（オンライン参加を含む）参加者全員に対し、紙ないしデータで配付すること。
- ・当日資料の作成にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

(オ) 会場の選定及び借上げ、備品の準備、会場設営

- ・会場は大阪市内とし、「5（3）中間発表会の企画調整・運営」に記載の諸条件を踏まえた開催に必要な規模等とすること（「3 事業への参加者 等」のほか、関係者 10 名程度が入れるようにすること）。
- ・オンライン会議にかかる必要機材の準備。

イ 当日の運営等業務

(ア) 中間発表会の進行（司会含む）、運営（資料投影、オンライン及びマイク管理等）

(イ) 当日の様子の写真及び動画撮影

- ・当日の発表や質疑の内容を、動画で「3 事業への参加者 等」にある者が閲覧できるようにすること（期間：中間発表会終了後（1週間後程度）～履行期限まで）。

(4) 成果発表会（コンテスト）の企画調整・運営

実施目的

研究活動の最終プレゼンテーションを行う場の学生への提供、他大学の学生との交流を通じた一体感の構築。

実施内容

各チームの発表と学生への講評、発表の審査及び上位チームの表彰、他大学の学生との交流。

- ・日時：令和8年12月（1～2日間）開催  
※1日の開催時間は6時間以内とすること（準備・休憩時間を除く）。
- ・形式：会場での対面参加のみ

#### ア 企画調整業務

- (ア) 開催に向けての大学側との日程及び発表資料提出にかかる調整
  - ・土曜日、日曜日、祝日における開催は可。
  - ・中間発表会の日（5（3）参照）から2か月以上経過後に開催すること。
  - ・日程の決定にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。
- (イ) 当日参加する民間実務経験者の選定
  - ・民間企業に在籍経験があり、「4 業務概要」に記載しているいづれかの研究テーマに精通し、企業視点からの学生への講評等が可能な者を選定すること。
  - ・人数は、運営に必要な数とすること。
  - ・選定にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。

※選定する民間実務経験者は、中間発表会と同一の者（5（3）参照）が望ましい。
- (ウ) 当日の進行計画の作成
  - ・全てのチームの発表（発表時間は各チーム15分は確保すること）、各チームへの民間実務経験者や参加大学教員、当局職員からの講評、学生間の質疑応答（講評や質疑応答の時間を各チーム10分は確保すること）、発表の審査及び上位チームの表彰、グループ別学生間の意見交換会や交流会などを含めた内容とし、開催日の14日前（土曜日、日曜日、祝日にあたる場合はその前日）までに発注者へ提出すること。
  - ・成果発表会を通じて学生の社会人基礎力を評価・フィードバックできる仕組みを導入するなど、学生が緊張感や達成感を得られるような進行計画とすること。
  - ・他大学の学生との交流を通じて、学生が一体感を持つ内容とすること。
  - ・当日の進行計画の作成にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。
- (エ) 当日資料の作成
  - ・次第、出席者名簿、配席図、参加者用の当日プログラム、参加者へのアンケート（事業全体にかかるもの）。
  - ・資料については、Microsoft Office のWord、Excel、PowerPoint を用いて作成すること。
  - ・当日資料は、各大学の発表資料と合わせて、参加者全員に対し、紙ないしデータで配付すること。
  - ・当日資料の作成にあたっては、発注者と十分調整を行うこと。
- (オ) 会場の選定及び借上げ、備品の準備、会場設営

- ・会場は大阪市内とし、「5（4）成果発表会（コンテスト）の企画調整・運営」に記載の諸条件を踏まえた開催に必要な規模等とすること（「3 事業への参加者 等」のほか、関係者 10 名程度が入れるようにすること）。

イ 当日の運営等業務

- (ア) 成果発表会の進行（司会含む）、運営（資料投影、マイク管理等）
- (イ) 参加者へのアンケートの実施
  - ・アンケート集計結果は、「6（1）実施報告書」提出時に発注者へ提出すること。
- (ウ) 当日の様子の写真及び動画撮影
  - ・当日の発表や質疑の内容を、動画で「3 事業への参加者 等」にある者が閲覧できるようにすること（期間：成果発表会終了後（1週間後程度）～履行期限まで）。

（5）研究にかかる行政や民間企業への取材活動支援等研究の支援

ア 希望取材先に関する学生への聞き取りや助言

- ・全てのチームにおける、行政や民間企業への取材予定の有無、取材予定がある場合は、取材先、予定時期、ヒアリング事項などについて把握すること。  
なお、学生が研究テーマにとって適切な取材先を発見できていない場合、受注者の持つネットワーク等も生かして、学生の適切な取材先を助言すること。
- ・全てのチームに対し、ヒアリング可能先リストを提供すること。

イ 取材先との日程調整

- ・学生による取材日程について、取材先との調整を行うこと。  
※希望する全てのチームに対し、中間発表会の前後に各チーム 1 回ずつ（合計各チーム 2 回まで）を行うこと。  
※取材先への受注者の同行は、必ずしも要さない。

ウ その他学生に対するサポート

- ・公募型プロポーザルの提案内容に基づき、学生と受注者との間で迅速に報告・相談・連絡が取れる体制を構築するなど、適宜学生に対するサポートを行うこと。

（6）ウェブサイトの作成・運営

- ・公募型プロポーザルの提案内容に基づき、ウェブサイトを作成し、運営すること。なお、受注者による更新は実施報告書提出時点までとし、契約期間中の作成・運営については、発注者の指示がある場合これに従うこと。

また、本ウェブサイトの所有は受注者のものであるが、契約期間終了後においても、継続して本ウェブサイトを掲載する場合は、当然にその管理・運営については受注者が一切の責任を負うものとし、本ウェブサイトに係る係争及び紛争等については、発注者は一切関与しないものとする。

#### (7) 打ち合わせ協議等

- ・業務にかかる打ち合わせは、業務着手時、全体研修会前、中間発表会前、成果発表会前に対面やオンラインでの実施のほか、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及び作業状況等一覧の作成は受注者が行い、速やかに発注者へ提出するものとする。

### 6 実施報告書並びに当日の様子の写真及び動画データの納入先

#### (1) 実施報告書

全ての業務について、実施した内容をまとめ、実施報告書（様式は問わない）を紙で1部提出すること。

#### (2) 当日の様子の写真及び動画データ

実施報告書提出時に、中間発表会及び成果発表会で撮影した写真及び動画データを提出すること。なお、フォーマットはMP4形式で、CD-R形式又はDVD-R形式のディスク1枚（データ容量上、1枚で不足する場合は複数枚も可。コピーガードが施されていない状態）で提出すること。

#### (3) 納入先

大阪府・大阪市 副首都推進局（副首都企画担当）  
(〒530-8201 大阪市北区中之島1－3－20 大阪市役所5階)

### 7 再委託について

(1) 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、上記（1）及び（2）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1,000万円を超える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、

ては、発注者は、上記（3）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。

## 8 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、発注者と十分に協議して実施すること。
- (2) 本庁舎内への搬入・搬出車両入庫の際は、車高2.1m以下の車両となるようすること。車高が2.1mを超える場合は、事前に発注者と協議し、2.8mを超えないようすること。
- (3) 納入にあたっては、事前連絡のうえ納品すること。
- (4) 個人情報の取扱いについては、大阪市個人情報保護条例に基づき適切に管理し、本業務に関連する用途以外に使用しないこと。個人情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (5) 本委託で生じる成果物の所有権・著作権等の諸権利は発注者に帰属する。
- (6) 契約締結後に発表会等日程の調整を行うが、発注者が仕様書等で指定している期間内で複数の候補日を提示できること。
- (7) 発表会等の日時において、大阪市内への気象警報（「特別警報」「暴風警報」等）の発表が予想される場合には、速やかに発注者に報告し、実施の可否について、十分協議を行い、実施しない場合には、振替日について別途調整すること。
- (8) 受注者が本業務を遂行するにあたり必要となる経費は、会場費用、民間実務経験者への報酬、交通費等も含め、全て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は負担しない。なお、本事業全般にかかる学生の交通費は学生負担とする。
- (9) 本仕様に定めのない事項及び当該事業遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、十分協議すること。

- (10) 上位チームの表彰に副賞等を設定する場合は、社会通念上相当な範囲内での景品とすること。
- (11) 事業全般を通じ、学生の取材活動や発表資料作成等に当たり、学生に対する、個人情報や法人情報の保護、著作権の取扱いに関する注意喚起、並びに指導管理を行うこと。
- (12) 契約の締結は、令和8年度予算が発効したときとする。

## 9 留意事項

受注者は、委託業務を実施するうえで知り得た個人情報及び法人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人及び法人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置、体制を講じること。

## 10 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者（再委託先等を含む）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、報告書を提出すること。

## 11 担 当

大阪府・大阪市 副首都推進局（副首都企画担当）  
〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所5階  
電話：06-6208-8862 ファックス：06-6202-9355  
E-MAIL：[ae0003@city.osaka.lg.jp](mailto:ae0003@city.osaka.lg.jp)