

仕様書

1 業務名称

港区将来ビジョン策定支援業務委託

2 事業目的

港区役所では、令和8年度末までを計画期間として「大阪市港区まちづくりビジョン」を策定し、港区がめざすまちづくりの方向性を示すとともに、各種の取組みを実施している。計画期間の終了に伴い、令和9年4月から令和13年3月までを計画期間とした次期将来ビジョン（以下、「ビジョン」という）を策定する必要がある。

本業務委託では、学校再編も含めた港区の現状や大阪府市の施策動向などの関連情報を調査・分析し、当区の将来像及び「大阪のニシ」の玄関口として発展するための構想を描き、区が抱える各種の現状課題を精査するとともに、それらに対する効果的な解決策を明確化した後に、次期ビジョンとして体系的にまとめることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日

4 履行場所

本市指定場所

5 業務内容

（1）基礎調査及び分析

- ・港区の概要及び人口動向について整理し、地域特性の的確な把握及び分析を行うこと。
港区を取り巻く社会的・経済的及び行政的動向についても網羅的に整理し、例えば、令和6年1月に策定された「港区西部地域学校再編整備計画に基づく統廃合」に伴い、教育環境や地域コミュニティの変化が生じることなども踏まえて、関連する施策や課題を明確にすること。
- ・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、港区と同様の課題を抱える他都市の参考事例、民間動向等の情報を収集・整理すること。

（2）ビジョン素案の作成

- ・前項の内容から区の魅力や強み、課題を抽出し、令和9年4月1日から新たに4年間の計画期間において区の戦略となるビジョン（素案）及び概要版を作成すること。なお、作成にあたっては、図表、グラフ、写真等を適切に活用し、区民にも見やすく、分かりやすい構成及び記載内容となるよう工夫すること。
- ・区政会議やパブリック・コメント等による意見への、考え方や方針をまとめ、必要に応じてビジョン（案）への反映の提案を行うこと。

（3）関連資料の作成

- ・港区区政会議（3回を想定）での審議に使用する資料の作成を行うこと。

当該資料については、発注者が別途指示する日までに電子データで提出すること。

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。なお、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（全体工程及び発注者、受注者の作業スケジュールを含めた詳細工程の 2 種類）、④業務組織計画、⑤打ち合わせ計画、⑥成果品の内容及び部数⑦使用する主な図書及び基準

(2) 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

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。

- ① 将来ビジョン（A 4 判製本／A 3 片袖折り含む）5 部及び電子データ一式
- ② 将来ビジョン概要版（A 3）5 部及び電子データ一式
- ③ その他、業務によって得られた資料 電子データ一式

電子データは、電子メールまたは、CD-R などの記録媒体で提出すること。

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。

(成果品の注意事項)

- ・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。なお、PDF のみの提出は不可とする。
- ・外観からタイトル・内容等がわかるように明記すること。
- ・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。
- ・紙媒体の成果品はできる限り再生紙を使用すること。

8 打ち合わせ協議

業務にかかる打ち合わせは、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、電子メール等により適宜、実施するものとする。打ち合わせ議事録の整理は、受注者が行い、打ち合わせ後、速やかに発注者へ提出し確認を受けること。

(主な打ち合わせ及び区政会議等の想定スケジュール)

令和 8 年 5 月頃・・・柱建ての策定方針にかかる打ち合わせ

令和 8 年 6 月頃・・・港区区政会議（第 1 回）にて柱建ての提示・審議

令和 8 年 9 月頃・・・骨子の策定方針にかかる打ち合わせ

令和 8 年 10 月頃・・・港区区政会議（第 2 回）にて骨子の提示・審議

令和 8 年 11 月頃・・・素案の策定にかかる打ち合わせ

令和 9 年 1 月頃・・・素案に対するパブリック・コメントの実施

令和 9 年 2 月頃・・・港区区政会議（第 3 回）にて、パブリック・コメントの意見を
反映したビジョン案の提示・審議

令和 9 年 3 月頃・・・区での意思決定を経たビジョンの策定・公表

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体制を確保し、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。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) 公平性・中立性の確保について

業務の遂行にあたっては公正性・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、利用許諾を行うこと。

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。

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) 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) 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。

(2) 守秘義務

受注者は、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。

15 事業担当

〒552-8510 大阪市港区市岡 1-15-25 (6 階 62 番窓口)

大阪市港区役所総務課 (総合政策) 電話 : 06-6576-9683 FAX:06-6572-9511