

令和 8 年度天下茶屋駅周辺地域のまちづくり検討調査業務委託 仕様書

1 業務名称

令和 8 年度天下茶屋駅周辺地域のまちづくり検討調査業務委託

2 業務目的

第三期西成特区構想に掲げる子育て世帯の転出抑制と流入促進につながる魅力的なまちづくりに向けて、とりわけ、西成区内で高いポテンシャルを有する、天下茶屋駅を中心とした概ね半径 1 km 圏内の天下茶屋駅周辺地域（以下「天下茶屋エリア」という。）では、駅前を中心にイメージアップと魅力向上をめざすとともに、同エリアが西成区の新たなまちづくりの拠点として、「住みたい・住み続けたい」若者や子育て世帯から選ばれるまちをめざしている。

天下茶屋エリアは、区人口の約半数が居住する交通至便な立地であり、また、天下茶屋という地名の由来となる「歴史・文化」、「商店街や特色ある店舗」、「下町情緒が残るまちなみ」、「インバウンド需要による特区民泊などの地域資源」を有するなど、まちのイメージ・価値向上に向けて多くの可能性を有している。

一方で、天下茶屋駅は、乗降人数が約 14 万人（南海・Osaka Metro：R6 年度）と多くの駅利用があるものの、地域資源を活かした天下茶屋エリアの魅力が広く認知されていないことから、駅利用者がまちに回遊することなく、南海と Osaka Metro との乗り換えに限定した利用が多い現状となっている。

また、地域においては、増加する外国人住民との関係性づくりや町会加入率の低下・次世代のまちの担い手不足といった課題も抱えている。

さらに、このようなことを踏まえた過年度調査においては、ソフト・ハード面のまちづくりの取組を検討する中、ハード面への波及や機運づくりにも繋がるソフト面の取組からスタートすることとし、ソフト面の取組として、潜在する天下茶屋エリアの魅力コンテンツ（店、人、歴史・文化等）を活かした新たなファンづくりの取組を戦略的に展開するなど、同エリアのイメージと価値を高めていくとともに、まちへの誇りや愛着を持つ地域住民等が主体となった官民連携のまちづくりの体制構築をめざすこととしている。

上記理念のもと誰もが担い手として参加できる、地域に根付いたまちづくりの取組となるよう、将来的には民間主体による自走化をめざし、西成区では初動支援として概ね令和 7 年度から令和 9 年度までの 3 年間でモデル事業期間として、集中的に取り組むことを想定しており、本業務では 2 年目のモデル事業として、初年度の取組状況等を踏まえつつ、さらに発展した各種業務を実施することとする。

（令和 7 年度の取組状況等については別添参考資料 1～4 参照）

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 適用範囲

- (1) 本仕様書は、令和8年度天下茶屋駅周辺地域のまちづくり検討調査業務委託について適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (3) 本業務委託の実施にあたり、契約書及び仕様書に定められた事項以外は、発注者と受注者で協議のうえ対応を決定するものとする。

5 業務内容

本業務目的を達成するため、以下の業務を行うこと。

なお、事業予定者決定後に、公募型プロポーザルによる提案内容の中で、より効果的な業務成果が期待できるものについては、発注者と協議のうえ、必要に応じて以下の業務内容に追加・変更するものとする。

(1) まちづくり検討の総合コーディネーター

本業務全般における相互の効果的な連携調整をはじめ、過年度から検討しているハード面のまちづくりへの機運醸成や推進にも繋がる総合的なコーディネーターを行うこと。

(2) 天下茶屋エリアのイメージ形成・発信

① プロモーション計画の検討・作成

ターゲット立案やアプローチ方法などを示すプロモーション計画を検討のうえ作成すること。

② 媒体の企画・作成

天下茶屋エリアの魅力発信に向けた媒体の企画、作成を行うこと。また、作成する媒体は、広く周知、浸透させるものであるため、文言のみならず、視覚的にもわかりやすいデザインに配慮すること。

(ブックレットB5サイズ：4,000部程度、ポスターB2サイズ：50部程度を想定)

③ プロモーションの実施

本まちづくりに関与する様々な関係主体も巻き込みながら、SNSやWebサイト上での広告展開等、効果測定可能なプロモーション活動を実施すること。

なお、プロモーションの具体的な方法等は提案に基づいたものとし、発注者と協議の上で実施することとするが、区内外国人住民の国籍割合等を踏まえ、多言語で情報発信できるよう、英文等の記事についても作成し、発注者へ提出すること。

(3) 天下茶屋エリアのファンづくり

① ファンづくりイベント等の企画・実施

地域住民はもとより多様な来街者との交流に繋がる、まちづくりイベント等を企画・実施すること。

- ⑤ 地域への説明、関係機関等との連絡調整等に関すること。（説明等を行った際の議事録の作成含む）
- ⑥ 各取組実施に必要なスタッフ、機材、備品、物品、会計処理等に関すること。
- ⑦ その他本業務の遂行に必要な申請等に関すること。

6 留意事項

(1) 安全の確保

- ① イベント等の当日の悪天候その他自然災害が発生した場合等に備え、あらかじめ中止等の判断基準を作成し、発注者と協議のうえ承認を得ること。またこれらの場合が生じる恐れがあるときは速やかに協議を行い、発注者の指示に従って必要に応じた措置を行うこと。
- ② 地震等予期せぬ自然災害が発生した場合の参加者の安全の確保をすること。
- ③ イベント等を行う際は、参加者の事故や熱中症等を防ぐための対策を行い、運営に必要な傷害保険、損害賠償保険等の適切な保険に加入すること。
- ④ 事故が発生した場合、迅速に対応するとともに、発注者に速やかに報告すること。
- ⑤ 所轄警察署等と積極的に情報交換、連携を行うこと。

(2) 住環境への配慮

- ① 本業務を実施するにあたっては、周辺の住環境等の保全に努めること。
- ② イベント等の開催により発生するごみについては、周辺道路・地域に散乱することのないよう発注者及び開催場所管理者等と事前調整のうえ対策を講じるほか、イベント等終了後は開催場所の原状回復を行うこと。

(3) 苦情等の処理

イベント等参加者や地域住民等からの指摘・苦情・トラブル等について適切に対応するとともに、記録を作成し、すみやかに発注者に報告すること。

(4) 外部団体等との連携

町会や商店街、西成区に活動拠点を置く団体をはじめ、区内や同エリア内において西成特区構想として実施している他の事業や取組等との相乗効果が期待できるように努めること。

(5) その他

契約締結後、すみやかに業務計画書を策定し、着実に業務執行できるように、進捗管理を徹底すること。また、民間の主体性を徐々に高めていくことを念頭に、令和9年度に必要なプロセスを含めた業務計画とすること。

7 実施体制

- ① 業務責任者は、仕様書の目的を達成できるよう発注者との情報共有を密にして進めること。

- ② 業務を円滑に実施するために必要な人員を確保・配置すること。
- ③ 業務に従事する人の役割分担を示した名簿を作成し報告すること。
- ④ 緊急時の連絡体制及び現場の体制を明確にすること。
- ⑤ その他業務全般にかかる企画調整・管理運営に関し、発注者の求めに応じて、発注者と協議のうえ、対応すること。

8 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、確認を受けること。

➤業務計画書には、次の事項を記載すること。

- 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（意見交換含む）⑥成果品の内容、部数 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

※なお、②実施方針には、本仕様書に定める各項目に対応した内容を記載するとともに、③業務工程と整合させること。

- ・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すること。

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・貸与品借用書・返納書（必要に応じて、随時）
- ・打ち合わせ議事録（意見交換含む）1部

(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すること。
- ・成果品 1式

9 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

けること。

- ・業務報告書 1部

※業務報告書は、本業務で実施した全ての日時・内容・記録写真等をはじめ、業務の実施概要、当日配布資料、事業実施過程で収集した資料等を含めて作成すること。

- ・概要版：A4判（A3片袖折り含む）で5部
- ・本業務で作成した全ての成果物 1部
- ・マニュアル、上記を記録した電子データ（CD-R） 1部

10 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等、適宜、WEB会議や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こと。

11 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) 基本理念の理解等

- ・受注者は、第三期西成特区構想に掲げる目標、天下茶屋エリアの中心となる天下茶屋駅前まちづくり方針の内容及び本業務目的を十分に理解のうえ、業務を実施すること。

<参考ホームページ>

- ・第三期西成特区構想～これまでの取組と今後の実施方針～
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000595806.html>

- ・天下茶屋駅前まちづくり方針
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000635596.html>

- ・天下茶屋駅周辺まちづくり関係について
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/category/3480-3-11-0-0-0-0-0-0.html>

- ・地域住民等との関係構築を重視し、地域の意見を聴取しながら業務を進めること。
- ・本業務での各種取組内容が一過性のものでなく、将来的には民間主体により取組を自走化することを見据え、ヒト、モノ、カネが循環する仕組みづくりの視点を念頭に置いて業務に臨むこと。

(2) 法令や要綱等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては各種法令・要綱等を遵守すること。

(3) 個人情報等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。

(4) 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すること。また、契約締結後に発注者から受注者に提供する「令和8年度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」を研修実施後速やかに発注者に提出すること。

(5) 公正・中立性の確保について

業務の遂行にあたっては、特定事業者等への利益や不利益に繋がらないよう、広く公募により出店者の募集を行うなど、公正・中立性を確保すること。

12 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。

13 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。

14 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

15 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、資料整理等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、15(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、15(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。

16 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) 暴力団等の排除に関する特記仕様書について

本契約の履行に際して、「大阪市暴力団排除条例及び大阪市暴力団排除条例施行規則」に基づき、**仕様書別紙1**「暴力団等の排除に関する特記仕様書」を遵守すること。

(3) 不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書について

本契約の履行に際して、**仕様書別紙1**「不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書」を遵守すること。

(4) 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。

(5) 生成AI利用に関する特記仕様書について

本契約の履行に際して、**仕様書別紙3**「生成AI利用に関する特記仕様書」を遵守すること。

(6) 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。

(7) 本仕様書に定めのない事項については、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。

17 事業担当

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号（6階63番窓口）

大阪市西成区役所総合企画課 電話：06 - 6659 - 9792 FAX：06 - 6659 - 2245