

令和 8 年度大阪市区庁舎建替検討にかかる支援等業務委託仕様書

1. 業務名

令和 8 年度大阪市区庁舎建替検討にかかる支援等業務委託

2. 背景・目的

本市において、区役所は住民にとって最も身近な行政機関であり、各種登録・申請や証明書発行をはじめ多岐に渡る業務を行うとともに、相談業務の充実や地域コミュニティ活動の支援なども求められている。また、災害時には区災害対策本部が設置され、区の災害対策の中核を担うこととなる。

本市の 24 区役所のうち、建築年の古い昭和 40（1965）年～昭和 49（1974）年に建設した 10 区庁舎については、老朽化が進んでおり、建替えるの必要性が高まっている。これらの区庁舎を建て替えるにあたっては、建設用地の確保に加えて、施設の複合化・多機能化、人口減少などによる将来の需給バランスやDXの取組など、多様な要素を勘案しながら検討を進めていく必要がある。

また、「大阪市公共施設マネジメント基本方針」や「新・市政改革プラン」等を踏まえ、将来の人口推移等を見据えながら、中長期的な視点に立って公共施設の総合的かつ計画的な管理の観点から、アセットマネジメントや複合化・多機能化の考え方も踏まえた資産の効果的かつ効率的な活用・運用に取り組むことが求められている。

本業務は、本市が「10 区庁舎建替えビジョン」に基づく 10 区庁舎の建替えを着実に進めるため、市民局及び 10 区庁舎建替えビジョンに記載の第 1 グループ（阿倍野区役所、都島区役所、此花区役所、東成区役所）を中心に、専門的な見地からの技術支援や助言を行う。併せて、都島区庁舎と此花区庁舎について、民間事業者の意向等を踏まえた建設可能性の評価や各事業手法の実現可能性の基礎調査を行うものである。

3. 履行期間及び委託料（契約上限額）

（1）履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

（2）委託料（契約上限額）

金 67,540,000 円（税込）

4. 履行場所

本市指定場所

5. 作業計画等

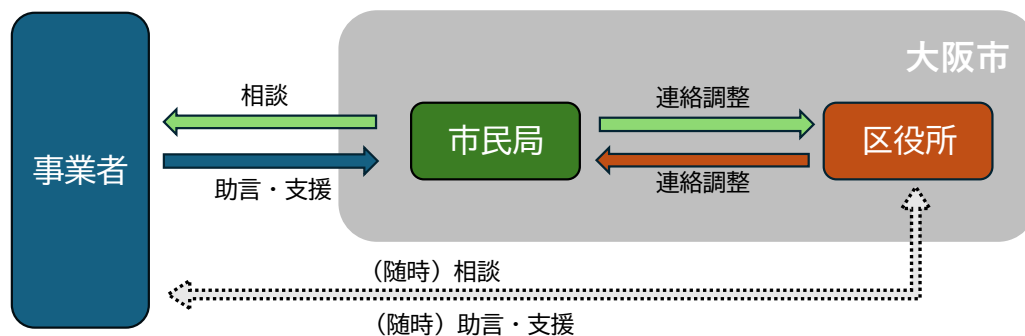
受注者は、契約締結後 14 日以内に、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務責任者通知書
- (4) 業務従事者通知書
- (5) 業務実施計画書
- (6) 連絡体制表

6. 業務の実施

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。
- (3) 受注者は、業務の進捗に関して、定期的に打合せや進捗状況を説明・報告を行うとともに、必要な資料や打合せ等の記録簿を作成すること。開催は月 1 回程度とし、具体的な内容は契約締結後に協議する。開催方法はオンライン・対面を問わない。
- (4) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

【参考】 受注者と本市との業務体制（イメージ）



【参考】 本市の開庁時間

月曜日から金曜日の 9 時 00 分から 17 時 30 分まで

(土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは休み)

【参考】 令和 8 年度に取り組む主な工程

10 区庁舎建替えビジョン 9 頁「(2) 建替えに向けた工程・想定スケジュール」のうち、

各区・局の工程は下記のとおり。なお、本市事情や作業進捗により変更することがある。

グループ	局区	令和8年度の主な工程	備考
	市民局	10区庁舎の建替え推進	
第1	阿倍野区役所	基本構想の策定	別途、基本構想策定支援業務の発注あり
	此花区役所	施設のあり方・複合化対象施設・建設用地等の検討	
	都島区役所	同上	
	東成区役所	同上	
第2	旭区役所	同上	
	大正区役所	施設のあり方・複合化対象施設・建設用地等の検討に向けた課題整理	
第3	鶴見区役所	同上	
	住之江区役所	同上	
	東淀川区役所	同上	
	東住吉区役所	同上	

7. 業務内容

(1) 10区庁舎建替えビジョンに基づく区庁舎建替えにかかる支援

市民局及び10区庁舎建替えビジョンに記載の第1グループ（阿倍野区役所、都島区役所、此花区役所、東成区役所）を中心に専門的な見地からの技術支援や助言を行う。

ア. 10区庁舎建替えビジョン推進のための支援

10区庁舎の建替えが着実に進められるよう、必要な支援を実施すること。

イ. 本市（市民局、区役所）への助言・支援及び課題に対する対応方針案の検討

区庁舎建替えに関して、本市の質問や資料要求に対し、他の事例にかかる企画業務や設計業務、その他の実績や専門的知見に基づき随時支援を行うこと。また、必要に応じて会議（オンライン会議を含む）や現地視察等に参加・同行すること。

ウ. 工程・業務スケジュールにかかる支援

第1グループのうち此花区庁舎、都島区庁舎、東成区庁舎の建替えを計画的かつ着実に進めるための工程・業務スケジュールを検討・作成すること。

エ. 資料作成支援

施設のあり方の検討や庁内会議等における資料作成の支援を行うこと。

(2) 此花区庁舎建替えにかかる基礎調査

此花区では、建設用地の候補地が複数（3か所を想定）挙がっており、建設用地の選定に向け、各候補地における建設可能性、民間活力導入の実現可能性の評価や概算

事業費等を比較検討するための調査を行う。

ア. 区庁舎の建設候補地における建設可能性調査

契約締結後に本市から提示する候補地において、敷地面積や各種規制、接道条件等を勘案したうえで、最大延床面積や建設条件等の調査・検討を行うこと。

イ. 概算事業費の算出

候補地ごとに、概算事業費の算出を行うこと。

ウ. 事業手法の検討

候補地ごとに、民間活力導入（PFI方式や定期借地権の活用など）の実現可能性について調査・検討を行うこと。

エ. 民間事業者への意向調査

本事業に対する民間事業者の関心や参画意欲、事業に対する意見等を把握するための意向調査について、参画が想定される事業者（3者以上）に対して実施すること。なお、事業者に対するヒアリング項目については、以下のとおり想定しているが、その他必要と思われる項目について検討し、本市と協議のうえ実施すること。

(ア) 本事業への関心及び参画の考え方

(イ) 事業内容に関する意見・要望等（事業方式、事業期間、業務範囲、民間収益施設の可能性など）

(3) 都島区庁舎建替えにかかる基礎調査

都島区では、移転建替えに適した候補地が現時点では存在しないことから、区庁舎用地と隣接する都島区民センター（図書館併設。以下同じ）用地と合わせたローリングによる現地建替えの実現可能性について調査するとともに、仮庁舎設置による現地建替えとの比較検討を行う。

なお、現時点では、以下の①～③ケースを想定している。

- ① 区庁舎用地と区民センター用地を合わせて、ローリング方式による現地建替え（先に区民センター建物を解体し、その敷地に区役所と区民センター・図書館を含む複合化施設を建設。複合化施設の完成・移転後に現区庁舎を解体し、跡地を活用する）を行うケース。
- ② 区内市有地に仮庁舎を建設する、または既存の施設・用地を仮庁舎として転用・整備したうえで、区役所の機能を一時的に移転し、現地建替え（旧区庁舎を解体し、その跡地に区役所と区民センター・図書館を含む複合化施設を建設。完成・移転後に現区民センター建物を解体・活用）を行うケース。
- ③ 区内市有地に仮庁舎を建設する、または既存の施設・用地を仮庁舎として転用・整備したうえで、区役所と区民センター・図書館の機能を一時的に移転し、現地建替え（現区庁舎および現区民センター建物を解体し、その跡地に区役所と区民センター・図書館を含む複合化施設を建設）を行うケース。

ア. 建設可能性調査

- (ア) 上記①～③による現地建替について、敷地面積や各種規制、接道条件や現地の状況等を勘案したうえで、区役所及び複合化施設の建設が技術的に可能か、可能であれば最大延床面積等の調査・検討を行うこと。また、民間活力導入（PFI方式や定期借地権の活用など）を想定した場合、現区庁舎の立地に対しどのような業態が可能か、最大延床面積から想定した余剰床面積に合致する業態を示すこと。
- (イ) ①について、一時的に区民センター・図書館がない状態となるため、代替措置の検討を行うこと。なお、代替措置を検討する施設や機能については、契約締結後に本市と調整のうえ決定する。
- (ウ) ②について、契約締結後に本市から提示する既存の施設・用地を活用して、区役所の仮庁舎として転用・整備することが可能か、規模や機能面を含めて調査・検討を行うこと。
- (エ) ③について、契約締結後に本市から提示する既存の施設・用地を活用して、区役所の仮庁舎及び仮設区民センターとして転用・整備することが可能か、規模や機能面を含めて調査・検討を行うこと。
- (オ) ①～③以外に想定できるケースがあれば提案すること。

イ. 概算事業費の算出

上記のケースごとに、概算事業費の算出を行うこと。①は、代替措置にかかる費用の算出も行うこと。②と③は、仮庁舎の建設、既存の施設・用地を仮庁舎として転用・整備するパターンに分けること。

(4) その他

- ・必要に応じて全国の事例や資料の収集・分析を行い、本市へ提供すること。
- ・その他10区庁舎建替えに必要な支援を提案し、適宜実施すること。

8. 業務スケジュール（イメージ）

適切なスケジュールを提案すること。業務進捗によって変更する場合は、本市と協議のうえ、進めること。

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
7(1)10区庁舎建替えビジョンに基づく区庁舎建替えにかかる支援	→									
7(2)此花区庁舎建替えにかかる基礎調査	→									
7(3)都島区庁舎建替えにかかる基礎調査	→									
7(4)その他	→									

9. 本市から貸与する資料等

- (1) 業務実施にあたって、発注者から次のものを貸与または提供する。
 - ア. 区庁舎庁舎及び複合化候補施設の建築図面等
 - イ. その他業務に必要な資料等
- (2) 引渡場所及び引渡時期は、発注者と受注者で協議のうえ決定する。
- (3) 受注者は、貸与品等について、善良なる管理者の注意をもって使用、保管および管理し、本契約の目的以外のために使用してはならない。
- (4) 受注者は、本業務完了後又は発注者が貸与品等の返還を要請した場合、速やかに発注者に返還しなければならない。

10. 成果物

(1) 成果物一覧

本業務において作成する成果物については次のとおりとする。

なお、成果物は、写真やイラスト等を用いて、わかりやすい構成とすること。

- ア. 6業務の実施にかかる定期的な打ち合わせの資料、議事録
- イ. 7(2)から(3)の基礎調査にかかる報告書
- ウ. その他、本市と協議のうえで必要とされたものや関連資料

(2) 提出方法

上記(1)の成果物一覧の紙媒体(5部)、電子データ(CD-RまたはDVD-R、2部)を履行期間内に提出すること。

11. 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。

12. 再委託

- (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、(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、(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。

公益通報等にかかる特記仕様書

(条例の遵守)

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、当該業務の履行に際しては、「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、当該業務について、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、公益通報の内容を大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（連絡先：06-6208-7311）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、当該申出の内容を大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（連絡先：06-6208-7311）へ報告しなければならない。

3 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに大阪市民局総務部総務担当（総務グループ）（連絡先：06-6208-7311）に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、本契約（協定）を解除することができる。（指定管理者の指定を取り消すことができる。）

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。