

都島区北部（淀川沿岸）の地域特性を活かしたまちづくりの実装にかかる調査業務委託 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の実装にかかる調査業務委託

2 目的

都島区では、長期的な視点での区の将来像を示す、目標年次を2040年とする「都島区まちづくりビジョン2040」（以下「まちづくりビジョン」という）の策定を、令和8年（2026年）7月頃に予定している。

まちづくりビジョンでは、都島区北部（淀川沿岸）をリーディング・エリアと位置づけており、都島区北部の淀川と大川に囲まれた「豊かな自然とゆとりある空間」という地域魅力を活かした、まちづくりのプロジェクトとして、「都島 Meets NATURE プロジェクト」を令和6年度からスタートしている。また、令和8年3月には淀川ゲートウェイが完成し、舟運の活性化が期待される場所である。

昨年度は、区民の方にも参加いただいたフィールドワークで発見した魅力を含め、都島区北部（淀川沿岸）の魅力を詰め込んだ、日々の暮らしの中で見つけられる「季節のサイン」を集めたフェノロジーカレンダーと、日常の中にある「ちょっとした魅力」の発見につながるような、都島区北部の歴史・文化や自然を楽しむためのハンドブックを制作して、「都島 Meets NATURE 2026」で実践し、水辺の魅力を再発見する取組を行った。合わせて、小学校へのヒアリングを行い、「都島 Meets NATURE プロジェクト」と学校の授業との親和性、連携の可能性を確認したところである。

本業務委託では、まちづくりビジョンに基づく様々な取組や、淀川ゲートウェイ完成等のまちの変化の兆しを捉えながら、学校と連携した取組み、都島区北部（淀川沿岸）の魅力を伝える人材の育成、都島 Meets NATURE 2027の開催、今後のあり方検討などを行う。

3 契約期間

契約締結日から令和9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) 学校と連携した取組支援

「都島 Meets NATURE プロジェクト」を進めるにあたり、都島区北部（淀川沿岸）の魅力、そこに暮らす区民の方により浸透させ、シビックプライドの向上につなげていくため、当区ではこれまでもこどもに伝えることを意識した取組を行ってきた。

本業務においては、都島区北部の小学校（淀川小学校、大東小学校）と連携した取組を実施する。具体的な内容や時期については、発注者ととも各校と調整しながら企画を進め、実施すること。

【連携内容の想定】

- ・授業への外部講師の派遣（各校2～3回程度）
- ・都島区北部（淀川沿岸エリア）の魅力体験できる機会の提供
- ・学習成果の発表機会の提供
- ※ 各校とも4年生（2クラス×2校）を対象とすることを想定している
- ※ 2学期から連携する予定のため、契約後すぐに企画、各校との調整等を進めること
- ※ 昨年度制作したツール「フェノロジーカレンダー」「ハンドブック」を活用すること（必要に応じて発注者から提供する）
- ※ 連携にかかる一切の費用（講師謝礼、施設利用料、教材の購入費用等）は、委託費に含む
- ※ 事前に児童の安全対策等をまとめたものを提出すること。（様式不問）

（2）「都島 Meets NATUREプロジェクト」を担う人材育成

都島区北部（淀川沿岸）の地域特性である、豊かな自然は、その楽しみ方を知ること、あたりまえにそこにあるものから、大きな魅力へと変化する。

本業務において、豊かな自然の楽しみ方を伝えることができる人材を育成し、今後の「都島 Meets NATURE プロジェクト」の推進につなげていくため、座学やフィールドワーク等の講座を企画し、実施すること。

座学やフィールドワークの中で講師が解説、説明したポイントを、伝え手側の参考になるヒント集としてまとめること。

- ※ 教材として、令和7年度に作成したツール「フェノロジーカレンダー」「ハンドブック」を活用すること（必要に応じて発注者から提供する）
- ※ 講座開催にかかる一切の費用（講師謝礼、施設利用料、教材の購入費用等）は委託費に含む

（3）都島 Meets NATURE 2027の開催

都島区北部（淀川沿岸）の魅力を区民に届けるため、広く一般区民を対象として、気軽に豊かな自然に触れ、楽しむことができるコンテンツを集めて、「都島

Meets NATURE 2027」を企画、実施すること。

- ※ 実施時期や内容は提案による
- ※ (1) (2) の取組と連携したコンテンツの実施を検討すること
- ※ 企画、実施にかかる一切の費用（広報用のチラシやポスターのデザイン、印刷費、資材のレンタル費、施設利用料、保険等）はすべて委託料に含む
- ※ まちづくりビジョンでターゲットエリアとして設定している、京橋公園を中心に活動を行っている、「Green Oasis 都島」との連携も検討すること。

(参考) みやこじまミライ通信

<https://www.city.osaka.lg.jp/miyakojima/page/0000655177.html#4>

(4) 今後の取組体制・仕組みの検討

今後も継続して「都島 Meets NATURE プロジェクト」に持続可能な形で取り組むため、(1)～(3)の成果を踏まえて、今後の進め方、最終的なあり方、取組体制・仕組みの検討、提案すること。

(5) 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。また、提出方法については別途発注者と相談すること。

- ・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Microsoft Teams等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、Microsoft Teams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) 各種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**「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、「職員等の公正な職務の執行の確保にかかる特記仕様書」を遵守するとともに、受注者（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、「生成AI利用に関する特記仕様書」を遵守すること。

- (3) 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、大阪府が定めた「大阪府における障がい者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、「障がい者を理由とする差別の解消の推進のため合理的配慮の提供に係る研修実施報告書」**仕様書別紙2**を作成し、提出すること。

(4) 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。

(5) 本仕様書に定めのない事項について

大阪府契約規則及び大阪府会計規則に従い、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 大阪府都島区中野町2-16-20（1階10番窓口）

大阪府都島区役所総務課（政策企画）電話：06-6882-9916 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。

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。

障がいを理由とする差別の解消の推進のため
合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

| | |
|------|--|
| 事業者名 | |
| 担当者名 | |
| 連絡先 | |

2 研修内容

| 月 日 | 講師・研修方法 | 時間（分） | 対象（受講人数） |
|-----|---------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |