

仕様書

1 業務名称

令和8年度 矢田駅周辺エリア活性化推進業務委託

2 事業目的

東住吉区では、令和8年3月に「東住吉区将来ビジョン（2026-2030）」を策定し、あらゆる世代が笑顔で健康に暮らせるよう、「誰もが、ずっと住みたくなるまち」をめざすべき将来像としている。また、将来ビジョンの別冊として令和3年3月に策定した「東住吉区まちづくりビジョン」に基づき、中長期的な視点で戦略的なまちづくりを展開している。

矢田駅周辺エリア（以下「エリア」という。）については、ビジョンの方向性である「都心にほど近い、便利な暮らし」の実現に向けた取組を進めている。令和6年度から令和7年度にかけては、『エリアリノベーション（エリアの特徴を丁寧に紐解き、共感者とともに実験的な小さな取組を繰り返し、少しずつ変化を生み出して価値を高めるまちづくり活動）』の考え方を踏まえ、「矢田駅周辺エリアリノベーション戦略（以下「エリア戦略」という。）」を策定した。

このエリア戦略に基づき、エリア内で起業している者や店舗を構える者を中心に、まちづくりに関心を有する人材と区役所が連携し、持続的な賑わいの創出及びエリア活性化に向けて協力して取り組んでいく。

本事業は、エリアの魅力を発信して共感を広げながら、地域人材との協働によるイベントを通じて、地域人材による自発的な団体の組織化に向けた支援を行うものである。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 履行場所

東住吉区内とする。

5 業務対象区域

主に次の区域を対象とする。

矢田1丁目～6丁目、住道矢田1丁目～4丁目、照ヶ丘矢田1丁目～4丁目

6 業務内容

(1) 団体の組織化支援

今回対象としている区域には、起業している方や店舗を構えている方の中に、まちづくりに関心がある人材が存在している。しかし、そうした人材で構成される組織が存在していない。今後も持続的にまちづくりに取り組んでいくためには、エリア戦略実行にかかる団体が必要であることから、団体の組織化に向けた支援を行う。

組織化の検討にあたっては、エリア内で起業している者又は店舗を構えている者を中心に、まちづくりの担い手となり得る人材・企業を募集し、エリア戦略を共有した上で、団体の組織化に向けた検討（検討会議の実施を含む。）を行うこと。

- ・検討会議は2回以上実施すること。
- ・検討会議には、エリア戦略策定に携わったキーパーソンの参加に努めること。

なお、構成メンバーの選定にあたっては、次に掲げる者を除くこと。

- ・大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）第2条第2号及び第3号に規定する者
- ・公序良俗に反する活動を行っている者

また、継続的かつ自走的な運営体制を整備するため、将来的な法人化も視野に入れ、団体の組織化に向けた課題整理及び適切な法人格候補の比較検討について支援を行うこと。

(2) イベントの企画・運営

受注者は、地域の魅力を発信するため、マルシェ等のイベントを1回以上実施する。実施にあたっては、エリア戦略実行にかかる団体が、今後も継続してイベントを開催できるよう、企画、運営、出店者募集、日程調整、会場確保、開催案内等の開催手法に関する講座を実施するとともに、イベント準備・開催を、(1)で募集した人材・企業と協働して行うこと。

(講座の実施にあたって留意する点)

- ・5回以上実施すること。
- ・各回5名以上を対象とすること。
- ・1回あたり1時間30分以上とすること。
- ・活発な意見交換が行われるよう工夫すること。

イベント開催の準備と並行して実施してもよい。

- ・イベント出店者は、エリア内で活動している者又は当該活動者の推薦により選定すること。

(イベントの開催にあたって留意する点)

- ・会場施設等の予約（会場使用料等の支払いを含む。）、資機材（テント、机、椅子、発電機、消火器等）の手配、各種事務手続、設置及び撤去を行うこと。
- ・出店者との連絡調整を行うこと。
- ・関係機関（保健所、消防署等）への届出等の手続を行うこと。
- ・イベントの円滑な運営に必要なスタッフを適切に配置し、スタッフであることが分かるように表示すること。
- ・おおむねの来場者数を把握し、報告すること。
- ・来場者に満足度アンケートを実施し、イベント終了後おおむね30日以内を目途に取りまとめ、発注者に報告すること。アンケート項目及び内容は、発注者と協議の上決定すること。

- ・イベント実施に係るマニュアルを作成すること。
- ・統一感のあるチラシ及びポスターを作成すること。
- ・ロゴマークを作成する等、会場全体としての統一感及びイベントとしての一体感が生じるよう工夫すること。
- ・開催にあたっては、各種 SNS 等を活用し、事前告知を含め広く効果的な情報発信を行うこと。
- ・安全確保に万全を期すとともに、来場者の安全対策に十分配慮すること。
- ・必要なイベント保険に加入すること。

なお、地域との調整については発注者も協力する。

(3) エリア情報の発信

受注者は、(1) で募集した人材・企業と連携し、紙媒体及び SNS により効果的にエリア情報を発信すること。

(紙媒体)

仕様：A5 判縦／ホッチキス中綴じ／12 ページ（表紙を含む。）／両面フルカラー印刷

用紙：マットコート紙 90kg 以上

発行部数：5,000 部以上

発行頻度：年 1 回以上（広告面は設けないこと。）

企画・構成・編集・デザインを行うこと。

- ・紙面構成は、構成検討段階で発注者と協議し、承認を得た上で印刷すること。
- ・東住吉区役所ホームページ掲載用データとして、10MB 未満の PDF ファイルを電子メールにより納品すること。なお、分割して 10MB 未満の PDF ファイルを納品してもよい。
- ・紙媒体の仕様は、発注者と受注者が協議の上、変更できるものとする。

(SNS)

- ・令和 6 年度業務委託において開設したInstagram公式アカウントを活用し、年 14 回以上投稿することにより、フォロワー数の増加に努めること。
- ・公式アカウントのパスワードは契約後に貸与するものとする。業務終了後は速やかに発注者へ返還すること。
- ・パスワードを含む各種設定を変更した場合は、手順を発注者へ引き継ぐこと。
- ・Instagram以外に、X（旧 Twitter）、Facebook、LINE 等を活用する場合は、発注者と協議の上決定すること。
- ・新たに公式アカウントを開設する場合は、初期設定を行うとともに、業務終了時に移行可能となる設定とすること。

(4) 打合せの実施

受注者は、次のとおり打合せを実施すること。

- ・本業務のスケジュール等に関する打合せ：契約後1か月以内
- ・業務実施報告書の内容に関する打合せ：業務実施報告書提出前

(5) 会議及び講座の場所の選定

「8 実施場所にかかる諸条件」による。

(6) その他

- ・各種会議の資料は、原則として A4 用紙両面で 1 枚以上作成し、必要部数を印刷の上、参加者へ配付すること。また、欠席者にも情報提供を行うこと。
- ・各種会議の内容は、事業実施計画書提出時又は会議開催前に、発注者の了承を得ること。
- ・各種会議終了後、10 営業日を目途に議事録を作成し、課題整理を行った上で発注者へ報告すること。
- ・発注者への連絡（会議開催通知、議事録提出等）は、原則として電子メールで行うこと。
- ・業務実施にあたっては、都度発注者と十分に協議し、その意図及び目的を理解した上で従事すること。あわせて、最新の事例・情報等の収集に努め、関連資料を提示するなどして業務精度向上に反映し、実効性の高い具体的な提案を行うこと。

7 事業計画及び事業報告

(1) 事業実施計画書

本業務の実施にあたっては、契約後1か月以内に実施する打合せの際に、発注者と協議の上、「6 業務内容」に示した事項及び年間スケジュールを含む事業実施計画書を作成し、提出すること。

(2) 事業実施報告書

本業務終了時に、事業実施報告書を作成し、発注者に提出すること。

(提出物)

- ・報告書（A4 版製本・20 ページ程度）2 部
- ・報告書概要（A3・1 枚）2 部
- ・関連して作成した資料 一式
- ・上記の電子データ 一式

※電子データは電子メール以外の媒体による提出も可とする。ただし、文字・数値等の内容が判読できる精度を確保すること。

8 実施場所にかかる諸条件

各種会議の会場は、構成員の居住地及び勤務地に配慮し、エリアを中心に選定すること。会場及び備品（机、椅子等）の借上げ費用が必要となる場合は、受注者が負担すること。

9 運営体制等

- (1)管理責任者は、本業務に従事するスタッフを監督し、常に適正な管理に努めること。
- (2)業務中に事故等が発生した場合、管理責任者は直ちに調査を行い、発注者へ事故等の詳細を報告するとともに、速やかに必要な対応を行うこと。
- (3)受注者は、本業務に関する問合せ・苦情があった場合、誠意をもって対応し、解決に努めること。

10 休業時の取扱い

災害等により当初のスケジュールどおり実施できない場合は、発注者と受注者で適宜協議・調整すること。

11 個人情報の取扱い

- (1)受注者は本業務の履行にあたり、「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」、関係法令及び関係規程を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (2)個人情報の漏えい、滅失、き損又は改ざんを防止するため、適正な管理に努めること。
- (3)本業務に関して知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (4)個人情報を本業務以外の目的に使用してはならない。
- (5)個人情報を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (6)個人情報を複製又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (7)個人情報の取扱いに関して事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知った場合は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従うこと。
- (8)発注者は、受注者に対し個人情報の取扱いについて立入検査を行い、又は必要な措置を講じるよう指示できる。
- (9)受注者は、個人情報が記載された資料を本契約終了後直ちに発注者へ返還・引渡しすること。ただし、発注者が別に指示した場合はそれに従うこと。
- (10)発注者は、受注者が本仕様に定める個人情報の取扱いに違反していると認めるときは、本契約を解除し、受注者に対して損害賠償を請求できる。
- (11)発注者は、受注者が個人情報の保護に関する法律に違反していると認めるときは是正勧告を行い、勧告に従わない場合は、その事実を公表する措置を講じることができる。

12 損害賠償

- (1)受注者は、故意又は過失により第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。
- (2)委託業務の履行に際し受注者が損害を被った場合、発注者の責に帰すべき場合を除き、発注者は損害賠償責任を負わない。

13 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行われるよう、大阪市が定める「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、本業務開始後、実務者会議開催までに、別紙（様式 A）「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」を提出すること。

14 その他

- (1)本仕様書及び募集要項に定めのない事項は、必要に応じて協議の上定める。ただし、軽微な事項については発注者の指示に従うこと。
- (2)本業務にかかる協議、打合せ等に要する経費は、すべて受注者の負担とする。
- (3)本業務の遂行にあたっては、発注者と連絡調整を密に行い、円滑に業務を遂行すること。
- (4)企画・実施に関する経費等、本業務に関する一切の経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。
- (5)成果物に係る使用权及び著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）は、発注者に帰属するものとする。
- (6)受注者は守秘義務として、本業務に関連して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も同様とする。

15 担当

〒546-8501 大阪市東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号

大阪市東住吉区役所 総務課（東住吉区役所 5 階 53 番窓口）

担当：柳本・中西

TEL：06-4399-9976

FAX：06-6629-4533

メール：tv0001@city.osaka.lg.jp