

令和 8 年度あいりん総合センター跡地等における「住民の福利・にぎわいエリア」の利活用方策検討業務委託仕様書

1 業務名称

令和 8 年度あいりん総合センター跡地等における「住民の福利・にぎわいエリア」の利活用方策検討業務委託

2 目的

あいりん地域を中心とした諸課題や西成区の将来に向けた課題等の解決などを図るため、「まちの活性化・イメージアップ」「若者や子育て世帯の流入促進」を終局的な目標として、平成25年度から西成特区構想を開始し、平成25年度から29年度までの第一期計画では、「あいりん地域を中心とした環境改善」の取組、令和 4 年度までの第二期計画では、第一期計画の取組みを基盤として、「にぎわいの創出やまちのイメージの改革など」の各種取組を進めている。

令和 5 年度から 5 年間の第三期計画では、これまでのあいりん地域中心であった取組を西成区全体に広げ、「人口減少に歯止めをかける」ことを目標に、子育て・教育分野やまちづくりの分野について重点をおいて取り組んでいくこととしている。

まちづくりの分野の「あいりん総合センター、市営萩之茶屋第二住宅跡地及び両建物間の市有地」（以下「跡地等」という。）の利活用については、令和 3 年 3 月に大阪府・大阪市で策定した「あいりん総合センター跡地等利活用にかかる基本構想」（以下「活用ビジョン」という。）の実現に向けて、地域との議論を深め、「住民の福利・にぎわいゾーン」（跡地等北側の大阪市宅地（融合空間の多目的広場を含む）を指し、以下「北側宅地」という。）の具体的な利活用について、必要な調査及び検討を行うものである。

<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>
- ・あいりん総合センター跡地等利活用にかかる基本構想（活用ビジョン）
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000530372.html>
- ・あいりん地域まちづくり会議
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000313493.html>
- ・あいりん地域のまちづくりに係る各検討会議（福利・にぎわい検討会議）
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000328596.html#hukuri>
- ・特区構想にかかる有識者提言
<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000574752.html>

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 利活用方策策定予定区域

仕様書別紙 1 関係施設位置図のとおり

5 業務内容

(1) 北側宅地の利活用検討

ア 北側宅地の市場調査の実施

マーケット・サウンディングの実施に向け、活用ビジョン等の内容を踏まえた土地活用に係る市場評価のヒアリング調査等を実施
(調査に係る資料作成及び調査対象事業者の選定等を含む。)

イ 民間事業者からの提案に基づく、利用ニーズの把握等

①市場調査時に、事業者から提案される暫定、恒久利用を含めた利用ニーズの把握(昨年度に実施したマーケット・リサーチの内容を参考)

②まちづくりの機運醸成に関する「仕掛けづくり」の検討

・駅前ポテンシャルを最大限に発揮するための時間軸、ブランディング戦略の構築

・暫定利用のコンセプト、運営イメージ、官民の役割分担の検討

・導入機能の比較検討

・制度、手続き上の論点整理

③マーケット・サウンディングの実施に向けた支援

市場調査に参加される民間事業者が、より具体的に本市の目指すまちの姿をイメージし、本市の求める条件に沿った提案がされる実施要領や参考資料等の作成支援。

ウ 福利・にぎわい機能の実現化の可能性検討

①民間事業者が運営可能な福利機能の検討

②収益性の観点から成立条件や留意点を検討

(2) 発注者や関係先等との協議資料の作成及び協議支援

あいりん総合センター跡地等利用検討プロジェクトチーム会議等の庁内会議や、福利にぎわい検討会議等のまち会議にかかる資料の作成及び協議支援を実施。

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
- ・業務計画書 1部
- ・業務責任者通知書 1部
- 業務着手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作業方針 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

- ・5（1）～（2）については、発注者との協議のうえ、1か月をめぐりに進捗の報告を行うとともに、年度末に取りまとめたものを提出すること。
- 貸与品借用書・返納書（随時）
- 業務に関する打合せ議事録（随時）
- その他発注者の業務支援等にかかる資料等（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、上記6（2）に記載の資料に関して、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。

- ・各報告書：A4判で2部
- ・各概要版資料：A4判簡易冊子で30部提出
- ・その他発注者の支援等にかかる資料等：概ね30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 打合せ協議

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など、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) 基本理念の理解等

受注者は、西成特区構想にかかるこれまでの経過など資料を熟読のうえ、本業務の目的を十分に理解して、業務を実施すること。

また、あいりん地域まちづくり検討会議などのエリアマネジメント協議会での議論を踏まえるとともに、関係する有識者及び委員とも連携しながら業務を実施すること。

(2) 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、直ちに発注者担当者にその旨を報告すること。

(3) 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。

(4) 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付すること。
- ・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、事業の履行確認後、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を行うこと。

- ・法令や要綱等を遵守しない場合
- ・適切、公正、中立かつ効率的に事業を実施しておらず、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、13(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、13(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。

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、本市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2**「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2**「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3「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4「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、委託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とが協議のうえ定めるものとする。

15 事業担当

〒557-8501 大阪市西成区岸里1丁目5番20号（7階72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