

令和6年度大阪のまちづくりグランドデザイン検討調査・情報発信業務 仕様書

1 業務名

令和6年度大阪のまちづくりグランドデザイン検討調査・情報発信業務

2 業務目的

2025年大阪・関西万博等のインパクトを活かし、東西二極の一極を担う副首都として、大阪がさらに成長・発展していくため、2050年を目標に、大阪全体のまちづくりの方向性を示す、「大阪のまちづくりグランドデザイン」（以下、「グランドデザイン」と呼ぶ）を大阪府・大阪市・堺市において2022年12月に策定した。

グランドデザインを推進していくためには、めざすべき都市構造として掲げた、放射・環状の交通ネットワーク上を中心に多様な都市機能を備えた特色ある拠点エリアや魅力ある生活圏が相互に連携する「マルチハブ&ネットワーク型都市構造」の実現に向けて、市町村や民間事業者等の自律的なまちづくりを促進することや、民間事業者等の大阪のまちづくりへの参画・投資意欲を喚起するための戦略的な情報発信が求められている。

本業務ではグランドデザインの推進に向け、社会ニーズの変化や市町村が抱える地域課題について整理・分析を行い、新たなまちづくりの考え方や手法等について検討するとともに、グランドデザインや大阪のまちづくりの戦略的な情報発信を実施するものである。

【(参考)大阪のまちづくりグランドデザイン https://www.pref.osaka.lg.jp/tokuu/shin_gd/】

3 業務内容

1) 市町村等のまちづくりを促進するための検討・調査

少子高齢化・人口減少が進行するなか、持続可能なまちづくりを進めていくため、公共施設再編や工場等の移転・集約化などにより発生した大規模未利用地公有地等を地域課題の解決や新たなまちづくりの展開を図るためのタネ地として利活用する、多様な主体と連携した都市再生事業のモデル検討に向けた基礎的な検討を行う。

なお、必要に応じて、検討成果を「まちづくり指針」に反映させること。

【(参考)まちづくり指針】

https://www.pref.osaka.lg.jp/o140020/keicho/osaka_machi_portal/index.html#mokuji4

(1) 地理情報システム等を用いた基礎データの収集・整理及び分析

①地理情報システム等を用いて抽出した府域における大規模未利用公有地等に関するデータベース(DB)の作成(類型化、課題の抽出・整理を含む)

②発注者が指定する大規模未利用公有地等*(3箇所程度)について、それぞれが立地する市町村と隣接市町村で構成されるエリアを対象とした、都市機能等に関する基礎データの収集及び分析

※対象となる大規模未利用公有地等は、作成するDBより発注者が指定

(2) 公有地活用による都市再生事業での公民連携方策、制度等活用の事例収集及び分析
・市町村、民間事業者等との公民連携方策、各種法・補助制度等の活用可能性等に関する資料の収集・整理及び分析(UR都市機構の都市再生に関するノウハウの活用についても整理等を行うこと)

(3) モデル地区におけるまちづくりの検討方針作成、制度等の活用手法の提案

・上記検討結果を活用し、発注者が指定する地区*(3地区程度)について、次年度実

施予定の具体的なモデル検討に向けた検討方針の作成、制度等の活用手法の提案
※対象となる地区は、(1)②で指定した公有地等を含む地区とする。

2) 大阪のまちづくりの情報発信

(1) PR ツール等の作成

○まちづくりの取組を紹介するパンフレットの作成

- ・府内市町村におけるまちづくりを紹介する内容とし、1地区についてA4 1枚(表・裏)を、10地区作成
- ・記載内容は発注者において作成するものとし、受託者はパンフレット様式にあわせたデータ整理等及び印刷を行う。
- ・提出は、パンフレットのデータ一式及び、印刷各1,000部

○まちづくり紹介パネルの作成

- ・サイズ：A1 (594mm×841mm)
 - ・作成枚数：3枚(グラウンドデザインの紹介：1枚、大阪の魅力発信：2枚)
- ※基本構成は発注者において作成する。

(2) 大阪のまちづくり発信イベントの実施(実施回数は1回)

○大阪のまちづくりを効果的に国内外へ発信するセミナーを実施する。

- ・企画の立案及び関係者調整については発注者において実施するものとし、受託者は専門的観点からこれを補助するものとする。
- ・資料作成、参加者募集、イベントの運営、その他、実施に係る必要な業務は受託者の業務に含む。

※イベントの企画・実施等に伴い必要となる諸費用等(備品・機材等費用、広告費用、人件費、報償費、その他企画内容により必要となる費用等)は、本業務委託費に含むものとする。

※会場費は、本業務委託費に含まない。

3) 会議の運営補助(開催は1回)

- ・推進本部会議等の資料の作成および印刷(フルカラーを基本とし、最大150部)(印刷後の資料は大阪府の指定する場所に持参または郵送等すること。)
- ・議事録の作成

4) その他

- ・業務の実施にあたっては、事前に発注者との十分な協議を行った上で進めること。
- ・業務内容1)、2)の計画・実施等に伴って必要業務が生じる場合、当該業務は委託業務に含めるものとする。

4 契約期間

契約日から令和7年3月14日

5 委託上限額

金6,510,500円(税込)

6 提出書類

業務の着手時、実施中及び業務完了時に以下の書類を提出すること。

(1) 業務の着手時に提出する書類

- ・業務着手通知書 1部
- ・業務実施計画書及び工程表 1部 (契約締結後 14 日以内)
- ・業務責任者通知書 1部

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・貸与品借用書・返納書 1部 (必要に応じて、随時)
- ・打合せ記録簿 1部 (必要に応じて、随時)

※ただし、日時・場所・参加者・内容等については、常時簡易な記録(メモ)を作成し、保管しておくこと。

(3) 業務完了時に提出する書類

- ・納品書 1部
- ・業務完了通知書 1部

(4) その他、監督職員が必要と定めるもの

7 成果品

成果品及び提出部数は以下のとおりとし、その帰属についてはすべて発注者の所有とする。

(1) 報告書(A4版) 2部

(2) 報告書の概要 2部

※概要については、報告書の内容をA4またはA3判2～3枚程度にまとめること。

(3) その他、本業務実施にあたり作成、収集した資料一式 ※データのみでの納品

(4) 上記(1)～(3)の電子データ 2部

※媒体は、CD-RまたはDVD-Rとする。

- ・電子データの作成について、ソフトウェアは Word (マイクロソフト社製) 及び Excel (同社製)、PowerPoint (同社製) を使用すること。
- ・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い、チェック日付及び使用ソフトウェアを表面に記載すること。
- ・成果品については、外観にタイトル等を表記し、内容がわかるようにしておくこと。

8 秘密の保持

- ・受注者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ・本業務の遂行にあたり発注者から提供した情報については、機密保持に努めるとともに、電子データのパスワードの設定などセキュリティ対策を講じなければならない。

9 所有権・著作権の帰属

- ・本委託契約により受注者が作成した成果物等に掲載された内容に関する所有権・著作権については、発注者に帰属する。
- ・受注者は、業務の実施に当たり第三者が権利を有する著作物(映像・写真・音楽等)を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- ・受注者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

10 再委託の取扱い

- ・受注者は、この契約の履行について、業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、受注者が、委任し、又は請け負わせようとする受注者又は下請負人の名称その他発注者が必要とする事項を書面をもって発注者に通知し、発注者の承認を得て業務の一部を委任し、又は請け負わせるときは、この限りではない。なお、その場合においては、仕様書に定める事項について遵守するものとし、受注者は、再委託先がこれを遵守することに関しての一切の責任を負うものとする。

11 担当、問い合わせ先

大阪都市計画局 計画推進室 計画調整課
担当：内本（電話 06-6210-9811）