

業務委託仕様書

1. 業務名称

「R7 野崎駅周辺エリアの地域価値向上に向けたまちづくり推進業務委託」

2. 業務目的

令和5年度に、野崎まちづくり推進業務で「JR 野崎駅周辺地区まちづくり構想（素案）」（以下、まちづくり構想）を検討した。令和6年度は、まちづくり構想に基づく主な検討プロジェクト（公共施設・用地を利活用したまちづくり）に係る事例整理や実現に向けたロードマップ等の検討を行いながら、地域住民等を対象にした勉強会を開催しまちづくりに対する意識醸成をはかってきた。

本業務は、過年度までの経過を踏まえながら、野崎駅周辺における将来的な地域運営のあり方を、地域住民や関係団体、行政が共に考え、実践的に試行することを目的とする。また、地域の特性や課題を明らかにしながら、段階的にエリアビジョンの検討・活動企画・社会実験・連携体制の整理・今後のアクションプラン策定へとつなげていきながら、エリアの地域価値向上に向けた持続的なまちづくりを検討するものである。

3. 業務概要

(1) 業務場所

JR 野崎駅周辺エリア（大東市立地適正化計画における都市機能誘導区域）

(2) 業務内容

①計画準備

業務が円滑に遂行されるよう、作業実施体制、方針、工程等を検討し、業務計画書を取りまとめ、提出すること。

②基礎調査・現状整理

エリアの特性や、これまでの取組内容を整理するとともに、現場の状況や地域課題を把握する。

ア. 既存資料の分析

エリアに関連する資料や過年度までの事業の経過等を整理し、現地踏査の目的や関係者ヒアリングの目的を設定する。

イ. 現地踏査と関係者ヒアリング

現地踏査によりエリアの現状を把握し、エリアを牽引しうる民間人材やまちづくりをサポートする協力人材等（以下、関係者）の発掘を行う。また、関係者へのヒアリングを実施し、関係者の思いやアイディア、関わり方等について調査を行う。

ウ. 現状課題の可視化

現地踏査と関係者ヒアリングを踏まえ、エリアの現状課題を可視化し、エリアビジョンの検討に向けた論点を整理する。

③エリアビジョンの検討と共有

エリアの未来像を地域の多様な主体とともに描き、共有できるビジョンを検討しビジョンブック等を作成する。

ア. ビジョン形成のためのワークショップ開催

地域に関わる住民、商店主、地権者、学生等を対象にビジョン形成のためのワークショップを開催する。ワークショップの手法等については効果的な手法を検討したうえで実施するものとする。

イ. 検討内容の編集・共有ツールの作成

ワークショップをはじめ検討した内容を編集し、今後エリアのまちづくりにおいて効果的なツールとなるようビジョンブック等として取りまとめる。

④活動企画と社会実験に向けた準備

エリアビジョンを実現するための具体的な活動を企画する。特に、地域住民が主役となる非日常的なイベントやプロジェクトを構想する。

⑤社会実験の実施

④で構想した活動のうち先行して実現可能なものについて、エリア内でイベントや取り組みを行い、地域の主体的な動きを引き出すことを目的とした社会実験を行う。内容の企画、体制や実施に向けた準備、周知、各種手続き、実行までを本市及び関係者と協議して実施する。なお、実施にかかる実費・経費については、本業務受注者の負担を基本とするが、その使途・金額に応じて、発注者と協議調整を行うものとする。

⑥地域との連携体制の整理

活動を通じて生まれた関係性をもとに、今後の地域運営における継続的な協働体制を検討する。組織体制については多様な人材が連携し、エリアビジョンを共有しながら自立・自走できる体制や仕組みを検討する。

⑦次年度以降のアクションプランの整理

本業務の成果を踏まえ、翌年度以降における地域活動の展開方針や行政、関係者、地域団体等の役割分担を整理する。将来的な地域運営の持続性を確保するため、実施可能なステップと必要な支援策を提示する。

⑧報告書作成

検討や経過等について業務内容を取りまとめた報告書を作成する。

⑨打合せ協議

着手段階、中間（2 回程度）、完了段階の計 4 回程度打合せ協議を行うとするが、必要に応じて協議に参加すること。また、打合せ協議ごとに議事録を作成し、発注者に提出の上承認を得るものとする。

⑩成果品の作成

4. 提出書類

(1) 着手前

- ①着手届 ②業務責任者届・経歴書 ③業務担当者届・経歴書
- ④照査責任者届・経歴書 ⑤業務工程表 ⑥業務計画書
- ⑦個人情報取扱業務責任者届 兼 業務従事者の管理体制及び実施体制届
- ⑧その他、市の指示によるもの

(2) 完了後

- ①完了届 ②委託物品引渡書 ③請求書 ④照査報告書

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度発注者の承認を受けるものとする。

5. 準拠法令等

- (1) 都市計画法
(2) 建築基準法 等

6. 業務責任者及び業務担当者

- (1) 受注者は、業務責任者及び業務担当者をもって秩序正しく誠意をもって業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなくてはならない。
- (3) 受注者は業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。
- (4) 本業務に従事するものは、関係諸法規に精通し、かつ専門知識及び経験を有する者であること。

7. 照査責任者

- (1) 受注者は、成果品の内容の技術上等の照査を行う照査責任者を定め、必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- (2) 照査責任者は、業務責任者と同等の能力と経験を有する技術者あるいは技術士やRCCM等と同等の資格保有者であること。
- (3) 照査責任者は、第6に定める業務責任者等を兼ねることができない。

8. 業務計画

受注者はあらかじめ業務実施に必要な計画、工程を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。

なお、業務計画書には、照査フローチャート及び照査項目一覧表等の照査責任者が作成した照査に関する事項を定めた照査計画を記載するものとする。

また、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更計画書を提出し、協議しなければならない。

9. 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、各種資料等の諸情報を活用し、十分な検討を行うことにより、業務の高い質を確保するとともに、さらに照査を適切に実施し、作成した資料に誤りがないようにしなければならない。

照査責任者は、業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査責任者自身による照査を行わなければならない。

照査責任者は、業務の節目毎の照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査責任者の責において署名のうえ業務責任者に提出するものとする。

10. 成果品の審査

- (1) 受注者は、完了時に発注者の成果品の審査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、成果品の審査において訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

11. 引渡し

成果品の審査に合格後、本仕様書に指示された提出図書及び作成したデータ一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。検査員の検査において訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

12. 関係機関等への手続き

本業務実施にあたり、必要な関係官公署に対する諸手続きは、発注者の指示に従い、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

13. 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた場合は、発注者受注者両者の協議のうえこれを定める。

14. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

15. 現場調査

作業実施にあたり、現地並びに第三者の土地等に立ち入る場合は、現況を十分確認するとともに、管理者の承諾を得て行うものとし、管理者に迷惑を及ぼさないように十分注意しなければならない。

16. セキュリティ体制及び秘密の保持

本業務の実施にあたって、受注者は個人情報の保護に努めるものとし、発注者やその他の官公署から得た資料及び調査によって得た情報の取扱については、漏えいや濫用がないように最大限の注意を払わなければならない。受注者は、本業務により知り得た情報について、その一切を他に漏らしてはならない。個人情報の取扱については、別添「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

17. 人権啓発の推進について

受注者は、本業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって本業務を

遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

18. 障害者差別解消法の遵守について

受注者は、本業務の実施に当たり、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）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

19. 労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について

受注者は、本業務の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第八章及び職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。

20. 資料の貸与等

本業務の遂行にあたり発注者より貸与される資料については、受注者はその重要性を認識し、良識ある判断に基づき使用し、資料を破損もしくは紛失した場合は、すべて受注者の費用負担により再作成（復元）するものとする。

本業務の実施に必要な資料として、以下のものを貸与する。

(1) 両者の協議により必要と認めた資料

貸与された資料については、本業務の目的以外に使用してはならない他、業務完了後に、速やかに返還しなければならない。

21. 成果品

成果品は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------|------|
| (1) 業務報告書（A4 チューブファイル） | 2 部 |
| (2) 業務報告書の概要版 | 2 部 |
| (3) エリアビジョンブック等 | 20 部 |
| (4) その他業務上作成した図面及び資料 | 2 部 |
| (5) 上記の電子データ一式（CR-R もしくは DVD-R） | 2 部 |

なお、成果品の権利は市に帰属するものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第1条 この契約により、大東市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令等を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識の上、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持するとともに、業務従事者の管理体制及び実施体制について、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき報告した事項を変更した場合は、書面により発注者に報告しなければならない。

（業務責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、業務責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、事務業務を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（教育の実施）

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

（適正な管理）

第6条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講ずべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用

- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合における電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合における移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合における当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の業務従事者への周知

(取得の制限)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第11条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第12条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保に係る措置の内容を届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(事故発生時の報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返還等)

第14条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査及び勧告)

第15条 発注者は、受注者の契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、必要に応じて受注者及び再委託先に報告させ、又は随時実地に調査することができる。

2 発注者は、受注者及び再委託先の契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な勧告を書面で行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき、又は故意若しくは過失により個人情報を漏えいしたと認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第17条 受注者は、第1条から前条までに定めるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第 8 条 第 2 項 関 係 発 注 者 が 再 委 託 を 承 諾 す る 場 合 に 付 す る 条 件

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

(注) 再委託は、再々委託以降を含み、再委託先は、再々委託先以降を含む。