

# 業務委託仕様書

## 1. 業務名称

「住道駅周辺エリアプラットフォーム活動支援業務委託」

## 2. 業務目的

JR 住道駅周辺における、まちの回遊性向上や賑わい創出の取組みを面的に広げてエリアの価値を高めていくこと、その担い手となる民間事業者や次世代リーダーを発掘・育成し継続的なまちづくりへと展開していくため、当事者である行政と民間事業者等とが参画する「エリアプラットフォーム」を構築した。また、まちの将来イメージを共有しながら実現に向けて官民連携で戦略的に取組んでいくため、対象エリアの未来ビジョン策定をした。今後は「循環するまち 大東・住道」をめざし、ビジョンの実現と共感を行政と民間事業者が役割を分担しながら取組む必要がある。

本業務はこのビジョンの実現に向けてエリアプラットフォーム等の意見を集約し、目的や将来のあるべき姿のすり合わせから中長期的な価値を共有、官民が共創できる仕組みへ段階に移行を図っていく。そのために、エリアプラットフォームの取組の支援をしながら、地域の理解と共感の輪を広げ、エリアプラットフォームの活動が持続可能なものにするための支援を行うものである。

## 3. 業務概要

### (1) 業務場所

JR 住道駅周辺エリア（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未来ビジョン推進支援

イロモノプロジェクトの中から選定した重点プロジェクトについて、一連のプロセスの中でプレーヤーに対するアドバイス等を行い伴走支援する。

#### ③未来ビジョン共有促進

下記の項目について、エリアプラットフォームと協議のうえ、意見を集約し最も効果が見込める方法を整理し必要な支援を行う。

#### ア. 広報戦略の立案と実行支援

- ・未来ビジョンを地域内外に広く共有するための広報戦略（ターゲット、メッセージ、媒体、スケジュールなど）、情報発信のサポートなど

#### イ. イベント企画・実行支援、関係者連携促進

- ・未来ビジョンの内容を体験し、共感を深めるためのイベント（例：まち歩き、ワークショップ、成果報告会、地域交流イベントなど）の企画、準備、運営の支援（会場借上げ料は含む）

- ・イベントを通じて、新たな参加者や協力者を募る機会を創出するとともに、新たな連携可能性の探索とマッチングなど

#### ウ. 情報発信コンテンツ制作支援

- ・未来ビジョンの進捗や成果、関係者の声などをまとめた定期的な情報発信コンテンツ（ニュースレター、ブログ記事、事例紹介など）の企画・制作の支援など

### ④エリアプラットフォーム自走化支援

下記の項目について、エリアプラットフォームと協議のうえ、意見を集約し最も効果が見込める方法を整理し必要な支援を行う。

#### ア. 運営体制強化・財政確保支援

- ・エリアプラットフォームの運営や役割分担の見直し、明確化の支援
- ・エプラットフォームメンバーのスキルアップのための研修や勉強会の企画・運営の支援
- ・エリアプラットフォームの持続的な活動に必要な財源確保のための戦略（会費制度、寄付、クラウドファンディング、事業収益化など）の検討の支援及び多様な資金調達方法に関する情報提供と導入支援など

#### イ. 新たなメンバーの巻き込みと育成支援

- ・エリアプラットフォームの活動を担う新たな人材の発掘、育成、定着を支援し、若手や女性など、多様な層の参加を促すための仕組みづくりの提案など

#### ウ. 評価・改善サイクルの確立支援

- ・エリアプラットフォームの活動や未来ビジョンの進捗を定期的に評価するための指標設定と評価方法の確立の支援
- ・評価結果に基づき、活動内容や運営方法の改善提案を行い、PDCA サイクルを回すことのサポートなど

### ⑤報告書作成

支援内容等について業務内容を年度毎にとりまとめた報告書を作成する。

### ⑥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。

### ⑦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個人情報取扱作業責任者届 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

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、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいは RCCM 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9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を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、本契約の履行に当たり、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）及び事業主が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（令和 2 年厚生労働省告示第 5 号）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) その他業務上作成した図面及び資料          | 2 部 |
| (3) 上記の電子データ（CR-R もしくは DVD-R） | 一式  |

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、個人情報の保護の重要性を認識し、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。

### (秘密の保持)

第2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（平成15年法律第57号）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。

### (適正な管理)

第3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。

### (取得の制限)

第4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。

### (再委託の禁止)

第5条 受注者は、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとする。ただし、発注者に事前の承諾を得ることを条件に第三者への委託（次項において「再委託」という。）を行うことができるものとする。

2 受注者は、前項ただし書の規定により再委託するときは、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、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第6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7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8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9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10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11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12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るとき、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るときは、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13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。