

伏尾台まちづくり基本方針策定業務委託 特記仕様書

第1条 適用

本仕様書は、池田市が委託する「伏尾台まちづくり基本方針策定業務委託」の履行に適用するものとする。

第2条 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

第3条 対象エリア

伏尾台地域(対象地資料参照)

第4条 業務の目的

本業務は、池田市伏尾台地域において進行する人口減少・高齢化、空き家の増加、生活利便性の低下といった地域課題に対応し、持続可能なまちづくりの方向性を示す「伏尾台まちづくり基本方針」を策定することを目的とする。

過年度計画を踏まえつつ、官民連携による新たな事業展開の可能性を包含し、住民のみならず、将来的な居住検討者や民間事業者に対しても、伏尾台地域の将来性や魅力が感じられるビジョンを提示する。

また、本業務では、社会実験や住民参加型ワークショップ等を通じて、実現可能性の高い施策の検証および合意形成を図り、基本方針を実効性のあるものとして取りまとめることを目指す。

第5条 業務内容

(1) 現状分析および課題整理

伏尾台地域の現状を多角的に分析し、構造的課題および潜在的な地域資源を整理する。

- ・人口動態、世帯構成、空き家状況等の基礎データ分析
- ・公共交通、生活利便施設、公共施設の現況整理
- ・過年度計画の評価・検証
- ・住民アンケートおよびヒアリング調査の実施
- ・若年層、子育て世帯、転入検討者等のニーズ把握
- ・民間事業者へのヒアリング・サウンディング調査
- ・他自治体における先進事例の整理

(2) 将来像および基本方針の検討

地域の将来像および基本方針を策定する。

- ・目指すべき将来像（コンセプト）の設定
- ・分野別方針の整理（例：居住、交流、交通、福祉、産業、教育等）
- ・官民連携によるまちづくりの方向性整理
- ・ターゲット（居住者・関係人口・企業等）の設定
- ・将来人口・土地利用の方向性整理

(3) 官民連携による事業展開の検討

基本方針に基づく具体的な事業展開の可能性を検討する。

- ・民間活力導入の可能性検討
- ・参入可能性のある民間事業者の検討

(4) 社会実験およびワークショップの実施

実効性の検証および合意形成のため、社会実験等を実施する。

- ・住民参加型ワークショップの企画・運営（3回程度）
- ・社会実験（イベント・空間活用等）の企画・実施
- ・民間事業者との共創機会の創出
- ・実施結果の分析および検証
- ・フィードバックを踏まえた方針のブラッシュアップ

(5) 基本方針（案）の作成

調査・検討結果を踏まえ、基本方針を取りまとめる。

- ・基本方針書の作成
- ・ビジュアルを活用した分かりやすい資料作成
- ・住民・企業向け説明資料の作成
- ・将来イメージ図、ロードマップの作成

第6条 総括責任者

1. 受注者は本業務における総括責任者を定め、監督職員に通知するものとする。

総括責任者は、契約図書に基づき、本業務の全体にわたる管理を行うとともに、監督職員と常に密接な連絡を取り、本業務の円滑な進捗を図るものとする。

総括責任者となる者は、直接かつ恒常的な雇用関係が3ヶ月以上ある社員であるものであり、本業務において、決定が必要な際に、判断がくだせるものとする。

2. 総括責任者は原則として変更できない。但し、病休、退職等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、監督職員と協議を行うものとする。

第7条 担当者

受注者は本業務における担当者を定め、監督職員に通知するものとする。担当者となるものは、次に掲げる要件を満たすものであること。

担当者

過去5年（令和3年度～令和7年度）以内に官公庁が発注した官民連携事業に関する調査や計画策定、検討業務の業務実績および類似業務に関する実績があること

第8条 諸手続

本業務の実施に伴い必要となる官公署等への諸手続は、監督職員の承諾を得て、受注者の責任において速やかに行わなければならない。その際、円滑な手続きを目的として、受注者は監督職員へ協力を求めることができる。

第9条 業務計画書作成

受注者は、契約後速やかに業務実施体制を整えて、業務上必要な資料収集をしたうえで業務計画書を作成し監督職員に提出するものとする。業務計画書には下記事項を記載するものとする。

1. 業務内容
2. 実施方針
3. 業務実施体制
4. 業務工程
5. 打合せ計画
6. 連絡体制（緊急時含む）
7. その他 監督職員の指示するもの

第10条 協議打合せ等

受注者は業務実施期間中において、発注者と打合せを綿密に行い、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

打合せ回数は、初回、中間5回、成果物納入時の7回を想定しているが、必要な回数を実施するものとする。

第11条 資料の貸与

本業務に必要と認められる資料は、協議により受注者に貸与するものとする。受注者は、貸与された資料について責任を持って保管し、紛失、汚損等を生じないように十分注意するとともに、業務終了後、速やかに監督職員へ返却するものとする。

第12条 疑義

本仕様書に定めのない事項、また、その内容の解釈に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と受注者が協議を行い、決定するものとする。

第13条 秘密の遵守

受注者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、発注者の許可無く他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

第14条 損害賠償

本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受注者は一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、監督職員の指示に従うものとする。

第15条 個人情報の取扱いに関する基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利、利益を侵害することのないよう、個人情報の漏洩、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適切管理の為に必要な措置を講じなければならない。

① 秘密の保持

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、または不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

② 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理する為に個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

③ 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、目的外利用の為に個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

④ 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

⑤ 再委託の禁止

受注者は、発注者の指示または承諾があるときを除き、個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

⑥ 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

⑦ 資料等の返却等

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貸与、または受注者が収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後または解除後、速やかに発注者に返却し、または引き渡さなければならない。ただし、監督職員が廃棄または消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

第16条 ウィルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員と業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出しなければならない。また、ウィルスチェックソフトは常に最新データに更新しなければならない。

第17条 成果品

- (1) 基本方針書（概要版含む） 3部
 - ・業務概要
 - ・現状分析・課題整理
 - ・将来像・基本方針
 - ・官民連携の方向性
 - ・事業展開の整理結果
 - ・社会実験結果
 - ・推進体制およびロードマップ
- (2) 住民アンケート・ワークショップ結果資料
- (3) 民間事業者サウンディング結果
- (4) 将来イメージ図・ビジュアル資料
- (5) 社会実験実施報告書
- (6) プレゼンテーション資料
- (7) 電子データ（CD-R等） 2部