

令和 8 年度豊中市都市景観表彰事業受賞物件選定等支援業務委託仕様書

1. 業務名

令和 8 年度豊中市都市景観表彰事業受賞物件選定等支援業務

2. 業務目的

都市景観表彰事業は、平成 25 年度に策定し、令和 6 年度に改定した「豊中市都市景観形成マスタープラン」に示す重点施策の一つの「景観まちづくりの共有」に係る具体的な取組みとして位置付けられ、市民等が自ら身近にある良好な景観の応募、投票、表彰に至る一連の取組みに携わることを通じて、地域の景観資源の認知や、良好な景観を大切にする意識の醸成を図り、魅力ある都市景観の形成につなげるものです。

本業務は、第 10 回豊中市都市デザイン賞（以下「都市デザイン賞」という。）・第 3 回豊中まちなみ市民賞（以下「まちなみ市民賞」という。）の表彰事業において、限られた期間の中でより効率的に選定業務等を行うため、専門知識を有する事業者に業務を委託するものです。

3. 委託期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 15 日（月）まで

4. 業務内容

（1）都市デザイン賞の選定支援業務

① 物件調査業務

都市デザイン賞候補物件の現地周辺状況等の調査を行い、物件調査カルテと物件調査報告書を以下のとおり作成する。カルテの内容については、市と協議の上決定する。

- ・ 現地周辺状況調査 [物件写真撮影：3 点／件、デジタル画像データ]
- ・ 物件調査カルテの作成 [建物概要、物件写真、市提供情報等：A4 判両面／件]
- ・ 物件調査報告書の作成 [位置図、物件調査カルテ]

[参考] 平成 28 年度応募件数：76 件、令和 3 年度応募件数：70 件

（2）豊中市都市景観・屋外広告物審議会等の資料等作成業務

豊中市都市景観・屋外広告物審議会（以下「審議会」という。）などにおいて、都市デザイン賞の選考を行うための資料等作成を行う。

① 庁内照会資料の作成

審議会において選考を行う物件を選定するため、庁内照会で使用する資料を以下のとおり作成する。

- ・ 庁内照会用作成資料：データ納品

② 審議会資料の作成

書類選考と最終選考を行う審議会で使用する資料を以下のとおり作成する。

- ・ 物件調査報告書：データ納品

(3) 表彰銘板及び記念品作成業務

都市デザイン賞を受賞した建物等の所有者と活動の代表者へ授与する表彰銘板（受賞者は外壁等の目にふれやすい場所に設置する。）のデザイン及び作成と、受賞者全員（建物等の所有者・設計者・施工者、活動の代表者）へ配布する記念品の作成を以下のとおり行う。

- ・ 表彰銘板の寸法は 180 mm×180 mm程度、材質はステンレス製とし、建物外部（外壁等）に設置しても耐えうるものとする。
- ・ 表彰銘板の作成数は 10 枚程度（受賞数による）とする。（令和 3 年度 9 枚。梱包用資材も用意すること。）
- ・ 表彰銘板のデザインは、当該賞によるものであるということが第三者にもわかるものとする。
- ・ 記念品の作成数は 25 個程度（受賞数による）とし、1 個あたり 2,000 円程度とする。（梱包用資材も用意すること。）
- ・ 記念品は既製品を利用し、当該賞の名称等をデザインできるものとする。
- ・ 記念品に係る費用（デザイン・制作費、梱包費等）は本業務委託に含む。

(4) 完了報告書

業務完了後、完了報告書を作成し提出する。完了報告書には次に掲げる事項を含めること。

- ・ 都市デザイン賞候補物件調査カルテ、物件調査報告書
- ・ 庁内照会用作成資料
- ・ 作成資料等の電子データ一式
- ・ 表彰銘板、記念品等の電子データ一式
- ・ その他、市と協議したもの

5. 業務体制

総括責任者を 1 名、担当者を 1 名（総括責任者と兼ねること可）以上配置する。

6. 成果品

業務内容に示すとおり

電子データ一式を CD 等で納品すること

7. 総則

(1) 業務に当たっては、本仕様書、提案書及び契約書（以下「仕様書等」という）を遵守

すること。これらに記載のない事項については、大阪府都市整備部が発行している「測量、調査作業及び業務委託等必携」に準拠すること。

- (2) 受注者は、契約の履行に当たっては、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成24年2月1日制定）」を遵守すること。
- (3) 受注者は、契約締結後15日以内に「業務実施計画書」を提出し、これに準拠して業務を推進し、工期内に業務を完了すること。
- (4) 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定めること。
- (5) 業務に当たっては、本市監督職員の指示に従い、誠意をもって完了させること。
- (6) 業務実施中に疑義が生じた場合は、遅滞なく監督職員に報告し協議すること。
- (7) 仕様書等に明記していないもので、業務遂行上必要と判断する事項については、監督職員に報告し協議すること。
- (8) 資料作成に必要な建物等の情報は、市が貸与する。

8. 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報等の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な手続き及び措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報を含むデータの電磁的記録媒体の運搬方法・運搬先・運搬手段について事前に発注者に報告し、発注者の承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報等について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。受注者は、この契約完了後速やかに、当該情報等の廃棄等が完了した旨の報告書を発注者に提出しなければならない。
- (4) 講じる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及び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の、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の、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の、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かかる確認及び点検
 - 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上記項目の従事者への周知

9. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。
- (2) 契約締結時に市と協議の上、業務の具体的な実施計画を市に提出し、市の承諾を得ること。
- (3) 本業務の履行のために市から貸与された資料は本業務完了後、速やかに返却する。
- (4) 成果品の権利は、市に帰属するものとする。

10. スケジュール

令和9年（2027年）1月28日（木）表彰式典

	令和7年		令和8年												令和9年	
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
第10回豊中市都市デザイン賞						● 周知（5月広報）					● 物件調査 内部整理	● カレンダーの作成 選考			● 表彰	
第3回豊中まちなみ市民賞											● 市民投票	● 選考 HP公表	● カレンダー制作 販売		● 表彰 展示 パネルデータの作成	
表彰式典												● 周知（2月広報）				
本業務概要										● 庁内照会資料の作成						

【参考】

過去の都市景観表彰事業の実施状況（市ホームページ）

https://www.city.toyonaka.osaka.jp/machi/toshikeikan/hyosho_jigyo/index.html