

金剛地区再生まちづくり支援業務
仕様書

令和 7 年 1 2 月

富田林市

1. 業務名

金剛地区再生まちづくり支援業務（以下「本業務」という）

2. 業務目的

本市では、ニュータウン問題が顕在化している金剛地区（高辺台、久野喜台、寺池台、以下「地区」という。）の再生・活性化に向け、「金剛地区再生指針」（平成 29 年 3 月策定、以下「指針」という。）に基づく取組を進めている。

本取組の推進にあたっては、地区再生・活性化を推進するための場として、地区再生・活性化に取り組む、住民、団体、事業者等が参加する「金剛地区まちづくり会議」を設置（平成 29 年 6 月設置、以下「まちづくり会議」という。）するとともに、行政との協働を促進し、住民等が主体となるソフト的な活動を中心に、様々な取組を進めている。

また、独立行政法人都市再生機構と魅力向上拠点を共同設置し（令和 3 年 1 月設置、以下「拠点」という。）、多様な世代が働き、学び、交流ができる場として、地域の声やニーズを取り入れながら、地区の魅力向上に資する取組を展開している。

本業務は、これまでの地区再生・活性化の取組経過を踏まえ、地区をフィールドとするまちづくり活動の支援、まちづくり活動を行う者のプラットフォームである「まちづくり会議」の運営支援など、指針に掲げる事項のうち、主にソフト面の取組について、指針推進の総合的なコーディネートを行うとともに、魅力向上拠点を運営し、指針に掲げる将来像を実現することを目的とする。

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

大阪府富田林市内

5. 業務内容

5-1. 共通

（1）現状把握、及び計画準備等

- ア．地区再生・活性化に関するこれまでの経緯、取組、及び考え方等を整理する。
- イ．業務の進め方、及びその課題やポイント等について発注者と協議し整理する。

（2）情報発信

ウェブサイト、各種SNS、紙媒体等を活用し、地区の再生・活性化等に資する情報発信を行うこと。

(3) その他

- ア. 指針の進捗管理や専門領域にかかる助言等を受けるため、市が開催する「富田林市金剛地区再生指針推進協議会」の会議に出席するとともに、会議での協議事項のうち、本業務に関係する案件にかかる資料作成、及び報告を行うこと。
- イ. 発注者と協議の上、業務の実施に必要な保険に加入すること。なお、保険料は受注者の負担とするが、必要に応じ参加者等の負担とすることも可能とする。
- ウ. 必要に応じ、取組等の実施に必要な許認可等の手続きを行うこと。
- エ. 発注者の他の計画や施策との整合に留意するとともに、発注者が地区の再生・活性化のために行う各種調査や計画策定、その他業務に連携・協力すること。

5-2. 金剛地区をフィールドとするまちづくり活動の支援

まちづくり活動を担う人材を発掘・育成し、新たな活動の創出、既存の活動との連携を通じ、賑わい・交流等を持続的に創出するため、地区をフィールドとするまちづくり活動を支援する。

- ア. コーディネーターを1人以上配置し、地区をフィールドとするまちづくり活動の支援を行うこと。
- イ. 支援の受付は、対面、電話、メール、オンライン等の多様な手法により相談可能な体制・環境を整えること。
- ウ. 支援の内容は、まちづくり活動の準備、運営、広報等の相談・支援とし、自主的・自立的な取組につながるよう努めるものとする。なお、支援の具体的な範囲は、発注者と協議し定めるものとする。
- エ. 地区内外の様々な「ヒト」「モノ」「コト」等の資源について情報収集し、それらと連携・協力しながら、まちづくり活動を総合的にコーディネートすること。

5-3. まちづくり活動を行う者のプラットフォームの運営支援

まちづくり活動を行う者が新たな繋がりを持ち、活動の輪を拡げることができる場として、「金剛地区まちづくり会議」の開催を支援する。

(1) まちづくり会議の運営・開催支援

- ア. 地区住民等との協働による会議運営を重視しつつ、まちづくり活動を行う個人、団体、事業者等が集い、情報共有や交流を行いながら、新たなつながりや活動の輪を広げることができる、参加者が固定化されない開かれた場となるよう支援すること。
- イ. 会議の企画、資料作成、進行、報告書作成等、事務局機能を支援すること。

- ウ. まちづくり会議の運営・開催にかかる詳細事項は、まちづくり会議の参加者で構成される「運営会議」とともに検討すること。
- エ. 会議開催等に必要な費用（会場費を除く）は、受注者が負担する。なお、公共施設を会場とする場合、調整の上、発注者が予約を行う。
- オ. 参加者の招集、会場準備は、参加者主体による会議の運営を念頭におき、発注者と受注者が協議の上行う。

（２）まちづくり活動の創出・活発化に資するプログラムの実施

- ア. まちづくり会議等を通じて、まちづくり活動の創出・活発化に向けた、住民等の気運醸成、新たな人材発掘・育成につながるプログラムを年度毎に１回以上開催すること。
- イ. プログラムの内容は、住民等の意向や地区再生・活性化の状況等を踏まえ、効果的なものとなるよう検討すること。
- ウ. 講師への謝礼等、プログラムの企画・運営に必要な費用は、受注者が負担する。

５－４．金剛地区魅力向上拠点の魅力的な管理・運営

地区の特性を踏まえ、多様な世代が働き、学び、交流することができ、だれもが利用することができるサードプレイスとして、地域の声やニーズを取り入れながら、魅力的な拠点の管理・運営を行う。

拠点概要	
名 称	金剛地区魅力向上拠点「∞KON ROOM」(インフィニットコルーム)
面 積	約 5 0 ㎡
間取り	オープンスペース（約 3 3 ㎡）、個室スペース（約 1 0 ㎡）、トイレスペース、テラススペース（軒下） ※詳細は、別添「拠点概要」参照。
設備・備品等	トイレ（多機能便座付）、エアコン（２台）、照明、電源、水道、ミニキッチン（湯沸かし程度のみ可）、自動ドア、電動シャッター、ほか ※詳細は、別添「拠点付属設備・備品等一覧」参照。
開館日、時間	開館日、及び開館時間は、週のうち５日以上、１日８時間以上とし、発注者と協議の上決定する。ただし国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日、及び１２月２９日から翌年１月３日までは休館とする。

（１）拠点の環境整備等

- ア. 複数人が同時に無線でインターネットを利用できる環境を整えること。

- イ. 専用電話を設置すること。ただし、固定電話とする必要はない。
- ウ. 外部から見える場所に、拠点名称や概要等を示す看板等を設置すること。
- エ. 拠点に備え付けのものその他、業務の実施に必要な備品等は、発注者と協議の上、受注者が準備する。なお、本業務委託料を用いて新たに購入した備品等の所有権については、業務期間終了後、発注者に帰属するものとする。
- オ. その他、業務の実施に必要な簡易な整備等は、受注者が行う。

(2) 拠点の管理・運営等の実施

①管理

- ア. 開館時間中は、拠点の管理・運営等に必要な人員を常時1人以上配置すること。
- イ. 上記人員は、5-2. ア. に記載するコーディネーターを兼ねることができるものとする。
- ウ. 拠点設備・備品等のメンテナンス、清掃、ごみ処分等の日常管理業務を行うこと。
- エ. 拠点の管理・運営等に必要な保険（傷害保険、賠償責任保険等）に加入すること。
- オ. 通信費、水道光熱費、消耗品費、その他拠点の管理・運営等に必要な諸経費は、受注者が負担する。
- カ. その他、詳細や諸条件については、発注者と協議の上決定する。

②運営

- ア. 地区の課題解決やニーズに応じた魅力的な拠点運営を行うこと。
- イ. コワーキングスペース、自習・学習スペース、及び会議スペースの運営を行うとともに、発注者と協議の上、様々な視点（休憩スペース、情報発信スペース等）による拠点運営をモデル的取組として実施すること。
- ウ. 特定の利用者による占有利用とならないよう、様々な取組等で共用利用できる仕組みを構築するなど、公平性に配慮し、誰もが利用しやすい開かれた拠点となるよう留意すること。なお、発注者が行う事業の実施場所としても共用利用するものとする。
- エ. 上記拠点運営に応じた利用の仕組み整理や規約を策定するなど、拠点運営のシステムを構築すること。
- オ. 利用者の受付業務を行うとともに、予約管理や利用者間調整を行うこと。また、月間予定カレンダー等でその状況を整理、及び周知すること。
- カ. 魅力的な拠点運営、また拠点の認知度向上に寄与する取組（イベント・催し等）を企画・実施すること。
- キ. 拠点の運営等に必要な経費は、受注者が負担する。
- ク. 利用者等から、拠点の運営等にかかる経費補填または実費負担相当額を超える利用料や参加料等の徴収を行う場合は、発注者と協議の上、その一部を発注者に還元すること。

ケ. その他、詳細や諸条件については、発注者と協議の上決定する。

(3) 業務の報告

ア. 毎月の業務状況等の報告書を発注者に提出すること。

イ. 拠点の状況（汚損、破損、故障、事故等）を把握し、必要に応じ発注者に連絡すること。

(4) 拠点の閉鎖

拠点を閉鎖すべき事由が生じた場合、拠点の管理・運営にかかる契約内容の変更、及びそれに対応する契約額の変更について、発注者と協議すること。

6. 成果品

成果品は、次の通りとし、毎年度作成・報告すること。

ア. 業務実施報告書 1部

イ. 上記にかかる電子データ一式（記録媒体に保存）

※データは、2次利用が容易に出来るよう留意して作成すること。

7. 貸与資料

発注者は、必要に応じ本業務の実施に必要な資料を貸与し、受注者は、本業務終了後、速やかに返却する。なお、電子データについては、厳重に管理し、本業務終了後、完全に破棄するものとする。

8. 委託料の支払い

3回払い（部分払い2回、完了払い）とする。

9. 留意事項

ア. 本業務の実施に関する協議や各種打ち合わせに要する経費は、受注者の負担とする。

イ. 受注者は、発注者と緊密に連絡をとり、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに報告し指示を受けること。

ウ. 業務の進捗に応じ変更等が必要な場合、受注者は、発注者と協議の上、契約額の範囲内で変更に応じること。

エ. 受注者は、本仕様書に基づいて業務を実施し、本仕様書に示されていない事項については、発注者とその都度協議の上決定すること。

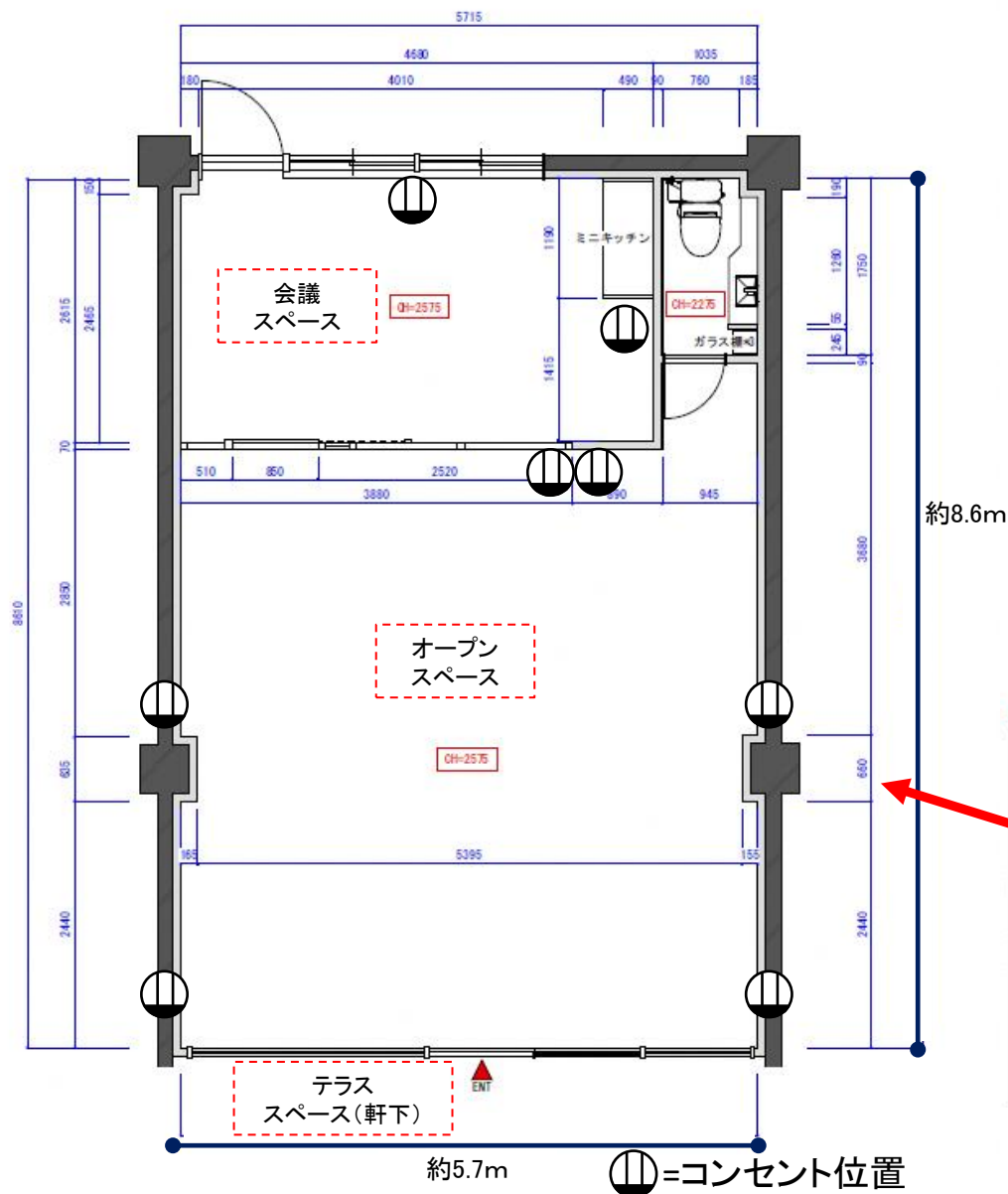
オ. その他、本業務に関する詳細は、富田林市業務委託契約約款（昭和63年3月18日制定 富田林市告示第9号）によるものとする。ただし、同約款第1条第2項及び第3項、第4条、第5条第4項及び第5項、第9条から第11条、第22

条第2項から第5項、第23条第1項前段及び第3項、第24条から第27条、第29条、第32条第1項第4号、第33条第1項第2号、第38条第2項、第39条第6項に掲げる条項は除外するものとする。

以上

位置図・概略平面図

名称;金剛地区魅力向上拠点「∞KON ROOM(インフィニットコンルーム)」
場所;富田林市寺池台一丁目9番70号 (UR都市機構管理棟内空施設)



付属設備・備品等一覧(業務終了後、UR都市機構に返却するもの)

N o	物品名	品番等	個数	備考
1	事務机		2	
2	カウンター(接客用テーブル)		5	長方形3、丸型1、コーナータイプ1
3	丸机		1	
4	鍵付ロッカー		2	6人分
5	椅子		11	キャスター付7、キャスター無4
6	パーテーション		2	L型・ストレート型 各1
7	電動自転車		1	充電器付き
8	多機能便座		1	洋式トイレに付帯
9	鍵付キャビネット		3	大・中・小 各1
10	パソコンラック		1	
11	収納ケース(文具入れ)		2	プラスチック製
12	エアコン(室外機含む)	ダイキン製	2	家庭用・業務用 各1
13	カラーボックス3段		1	
14	マガジンラック		1	

※拠点管理・運営に際し使用可。

付属設備・備品等一覧(業務終了後、発注者に帰属するもの①)

N o	物品名	品番等	個数	備考
1	ゴミ箱		2	ウィーゼル ステンレスペダルペール(ヘアライン) 12L ゴミ箱
2	延長コード		1	エレコム 延長コード 電源タップ 2m 2P 3個口 ホコリ防止シャッター付 絶縁キャップ付 スイングプラグ 白 T-ST02-22320WH 1個
3	インクジェット複合プリンター	PX-M6011F	1	エプソン
4	体組成計用布BOX		1	横25×縦19×高さ14
5	手提げ金庫		1	CARL
6	携帯電話(スマートフォン)	SH-41A	1	AQUOS
7	上記のカバー		1	
8	スマホの充電器		1	DocomoACアダプタ07
9	USBメモリ		1	KIXOXIA 64G
10	ノート型PC(貸し出し用)	Vostro15 3000	2	DELL
11	上記用の充電器	X947124-003	2	
12	長机(コワーキングスペース)		3	横120×縦100×高さ72
13	デスク(コワーキングスペース)		1	横70×縦60×高さ70
14	壁掛け時計	MJ-ACLBK2	1	MUJI 無印良品

※拠点管理・運営に際し使用可。

付属設備・備品等一覧(業務終了後、発注者に帰属するもの②)

N o	物品名	品番等	個数	備考
15	机上パーテーション		3	横90×縦65
16	机上パーテーション会議スペース用		1	横60×縦60
17	木箱 横長		9	横89×縦27×高さ34
18	木箱 小		18	横45×縦27×高さ34
19	木製ベンチ		3	横99×縦30×高さ40
20	木製ミニ椅子		5	横29×縦29×高さ41
21	木製カウンター		1	
22	木製背もたれの椅子		4	横39×縦41×高さ82
23	傘立て		1	横22×縦12×高さ50
24	ASUS Wi-Fiルーター	RT-AX56U	1	ASUS
25	バッファローLANアダプター	LUA4-U3-AGTE-NBK	1	バッファロー
26	加湿器LLMENA	N9-H2	1	ONANKOREA
27	スピーカー	E1715	1	IKEA
28	USB線	AA-2089671-4	1	IKEA

※拠点管理・運営に際し使用可。

付属設備・備品等一覧(業務終了後、発注者に帰属するもの③)

N o	物品名	品番等	個数	備考
29	置き型充電器	AA-2161655-3	1	IKEA
30	小型プロジェクター	PJ0523	1	QKK
31	木製書類入れ		1	横27×縦35×高さ5
32	黒板板		2	幅90×縦90
33	ウェブカメラ	USBL-408H4	1	STREAM WEBCAM
34	立て看板		2	①縦78cm×横37.5cm ②縦85cm×横45cm
35	ブルーレイ外付けディスク	BRXLPTS6U3-BK/N	1	バッファロー
36	ネスカフェドルチェグストミニミ	MD9770-GB	1	
37	ラミネーター	LM42X-W	1	アイリスオーヤマ
38	木製チラシラック		1	縦121cm×横74cm
39	microSDXCメモリーカード	UHS-I U1/V10/Class10	1	バッファロー/防犯カメラ使用
40	防犯カメラ	362C	1	Cooau