

仕 様 書

1. 業務名称

菅・竹細工体験教室開催事業業務委託

2. 目的

東成区の伝統工芸である「菅・竹細工」の体験教室を開催することにより、区民に伝統工芸を身近に感じてもらい、東成区への愛着心の醸成につなげるとともに、伝統工芸を伝承する人材の育成を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日（火）

4. 履行場所

東成区内

5. 事業概要

大阪市指定無形文化財として「深江の菅細工」が認定されており、その保持団体である「深江菅細工保存会」（以下、保存会という。）と連携し、菅細工を作る体験教室を履行期間内に6回開催する。開催にあたっては、開催周知、参加者の募集、会場の設営等の運營業務を実施する。

(1) 開催場所

住所 大阪市東成区大今里西3丁目2-17

名称 大阪市立東成区民センター（以下、区民センターという。）

① 6階 601 集会室（面積 56 m²、定員 30 名）

② 6階 602 集会室（面積 50 m²、定員 27 名）

※ 1 施設の詳細は、区民センターホームページを参照のこと。

※ 2 ①601 集会室と②602 集会室については、間仕切りの操作により、1 部屋として使用すること。

※ 3 区民センターの使用料（室料、机、イス、音響機器等の付属設備の使用料）は区役所主催事業のため免除とする。

※ 4 区民センターでの集会室の鍵の受領及び返却は受注者で実施すること。

なお、集会室の使用可能時間は、13時から17時まで。

※ 5 区民センターには、インターネットおよびWi-Fi設備はない。

※ 6 区民センターの開館時間は9時30分から21時30分。

(2) 開催日時

回次	開催年月日（予定）	開催時間
第1回	令和8年10月29日（木）	午後2時～午後4時30分
第2回	令和8年11月14日（土）	同上
第3回	令和8年11月26日（木）	同上
第4回	令和8年12月7日（月）	同上
第5回	令和9年1月16日（土）	同上

第6回	令和9年 2月7日（日）	同上
-----	--------------	----

※第6回については、令和9年2月中の他の土曜日もしくは日曜日に変更の可能性あり。

※区民センター集会室の使用時間は13時～17時まで。

(3) 参加定員数

1回あたり15名（講師1名につき参加者5名）

(参考) 開催時の予定スケジュール

- ①会場設営 13時
- ②受付開始 13時30分頃
- ③体験開始 14時

※受付後から開始までに、当日のキャンセル受付及びキャンセル待ち参加希望者などへの対応。

- ④司会あいさつ及び保存会の紹介・・・・・・・・約3分
- ⑤保存会の紹介DVD鑑賞（ダイジェスト版）・・・・約3分
- ⑥菅・竹細工作成及びアンケート回答・・・・・・・・約120分
- ⑦体験終了 16時30分頃
- ⑧片付け及び清掃・・・・・・・・約20分
- ⑨施錠及び鍵返却 17時

6. 業務内容

(1) 打ち合わせの実施、講師依頼及び調達業務

- ① 契約後、第1回の開催前に発注者、受注者、保存会とで打ち合わせを実施すること。
- ② 講師は保存会へ派遣を依頼すること。
- ③ 菅細工の材料については、保存会から調達すること。
(材料費（講師料含）57,000円／開催1回あたり)
- ④ その他、必要な機材、備品、物品等の調達に関する事。

(2) 運営業務

- ① 参加者の募集及び申し込みに関する事。
- ② 開催内容等の問い合わせに関する事。
- ③ 受付案内に関する事。
- ④ 開催中の進行管理（司会等含む。）に関する事。
運営支援員の派遣については、開催1回につき2名とする。
※1 参加者の募集については、はがき・電話・メール等の方法は問わない。グーグルフォーム等の募集アプリの使用も可能とする。
※2 保存会の紹介DVDは発注者が貸与する。
なお、区民センターに設置のプロジェクターが使用できる。
放映機器については事前に動作確認を実施すること。

(3) 会場関係

- ①会場の設営・撤去に関する事。
- ②音響・照明に関する事。
- ③会場配置図の作成に関する事。
- ④会場での保存会との連絡調整に関する事。

(4) 広報業務

- ①チラシの作成及び配布に関する事。

チラシはA4縦、片面、カラー印刷で1,000部用意すること。
なお、作成内容にあたっては発注者と協議すること。

※来場促進及び事業認知度向上のための広報について

広報の実施について、東成区役所、区民センターへのチラシの配架が可能。

また、Osaka Metro 緑橋駅、深江橋駅、鶴橋駅、今里駅、新深江駅の専用掲示板5か所へのチラシ掲出が可能。

東成区内の各中学校への広報については、発注者より本市教育委員会へ協力（チラシ配布）を依頼することも可能。

なお、いずれも発注者との事前協議を行うこと。

【参考】令和7年度のチラシの掲出及び配布数について

(1) 掲出について

- ① 区役所庁舎内掲示板 6枚
- ② 区民センター内掲示板 2枚
- ③ Osaka Metro 5駅掲示板 各1枚ずつ、計5枚

(2) チラシの配布について

- ① 大阪市内の生涯学習センター 3か所
各30枚ずつ 計90枚
- ② 各区役所の区民情報コーナー 23か所
各10枚ずつ 計230枚

掲出及び配布については、発注者が実施。

②その他集客に資する広報の実施に関すること。(大阪市関係媒体は除く。)

(5) 管理運営

- ①参加者の事故、実施会場や備品等の破損に対応すること及びそれらに対応できる損害保険の加入に関すること。
- ②実施会場の記録（実施内容がわかる写真又は映像）に関すること。
- ③著作権使用料に関すること。
- ④実施会場の警備・安全確保に関すること。

(6) 進捗管理

- ①応募等の状況、広報に関する状況、開催時の状況等に関すること。
- ②広報物及び配布物等の印刷物の提出に関すること。
- ③発注者との連絡調整に関すること。

(7) アンケート

アンケートの実施（設問作成、印刷、配布、回収）及び集計に関すること。

※1 アンケートの設問は概ね10問程度とする。

また、設問内容については事前協議とする。

※2 開催日当日のアンケート結果について、参加者から提出後に当日の講師へ回覧し、その後に回収を行うこと。

(8) 各種感染症の拡大防止に向けた取組み

- ① 体験教室入口または受付に手指消毒液を設置すること。
- ② 上記以外については、国等の感染症対策の状況により、その都度、発注者と協議する。

(9) その他

その他本業務の遂行に必要な事務・作業に関すること。

7. 災害時等の対応

体験教室開催当日に大阪市内に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発令される可能性がある場合及び地震その他の災害発生等があった場合は、速やかに発注者と中止等の協議を行うこと。

また、災害等の発生により、体験教室の一部もしくは全部の実施が困難となった場合は、開催方法等を両者の協議により決定する。

8. 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、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）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

研修等の実施後は、別紙「障がいを理由とする差別の解消の推進のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書」を作成し、業務完了通知書とともに提出すること。

9. 業務計画書及び業務実施報告書

(1) 業務計画書

受注者は、事業の実施に先立ち、実施体制、事業実施工程、緊急連絡体制等の事業を適正に実施するために必要な事項を記載した事業計画書を作成し、契約締結後速やかに発注者に提出すること。

(2) 業務実施報告書

報告書は、日報形式と日報を取りまとめた形式で作成すること。

① 日報形式

各回次の教室開催後に、実施日時・場所・講師名・申込件数・各開催日までの問い合わせ件数・参加者数・キャンセル数・各開催日ごとの実施概要・アンケート回答のまとめ・会場の状況（雰囲気、参加者の反応など）を記載し、開催中の写真及び当日の資料を添付した報告書（A 4 判）を作成すること。

作成後は速やかに発注者へメールにより報告すること。

② とりまとめ形式

本事業終了後、業務完了通知書とともに業務実施報告書（A 4 判）を 2 部提出すること。

日報、回収した記載済みアンケート用紙、各開催日ごとの配布資料（他の開催日と同一であれば、「第〇回次と同一」として省略可。）をセットにして、問い合わせ総件数、申込総件数、参加総人数、キャンセル総数、アンケート総集計結果を含めて作成すること。

③ 受注者が作成したチラシデータ及び撮影した写真、映像データについては、CD-R、DVD-R 又はフラッシュメモリ等の電子媒体により、1 部提出すること。

④ 事業成果について、受注者の専門性・知見・経験をふまえて提案を盛り込むこと。

10. その他

- (1) 受注者は、この仕様書に基づき、必要に応じて発注者と連絡をとり、その指示に従うこと。
- (2) 本業務の成果は、大阪市に帰属する。
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項または業務内容に疑義が生じたときは、両者が協議してこれを処理するものとする。
- (4) 受注者は、業務の実施に際し、直接・間接を問わず知りえた事柄は、契約期間中はもとより契約期間後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受注者は、提供された資料を本業務以外の目的には使用しないこと。
また、第三者への提供は、閲覧・複写・貸出等方法の如何を問わず行わないこと。
- (6) 受注者は、提供された資料および業務より作成された資料は、業務終了後にその全てを発注者へ返却、提出すること。なお、納入後に誤りが判明した場合は必要な措置を講じること。
- (7) 受注者は、本業務委託が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、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）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるような環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

11. 担当者

大阪市東成区役所市民協働課 担当：森本、山田

住所：大阪市東成区大今里西 2 丁目 8 番 4 号

電話：06-6977-9904 FAX：06-6972-2738

Eメール：tn0002@city.osaka.lg.jp

令和 年度 障がいを理由とする差別の解消の推進
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 業務名称

業務名称	
履行期間	～

1 事業者名等

事業者名		
担当者名		
連絡先		

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)