

# 令和8年度 大阪市教員採用プロモーション業務委託仕様書

## 1 案件名

令和8年度 大阪市教員採用プロモーション業務委託

## 2 業務目的

全国的な教員不足の状況の中、本市においても志願者数は年々減少している。そこで、教職の魅力・やりがいや本市の取組等の情報発信を積極的に行うため、大阪市総合教育センターを活用し、民間企業のノウハウを活かした魅力向上イベントや相談会等を実施することで、大阪市内で教員をしたいと思う志願者の増加を図る。

## 3 委託期間（契約期間）

契約日から令和9年3月31日

## 4 業務概要

### (1) 高校生、社会人等を対象とした魅力向上イベントの企画・運営

- ・開催日時：年1回（10～11月に計1日想定）
- ・会場：大阪市総合教育センター

### (2) 大阪市総合教育センターでの相談会の企画・運営

- ・開設日時：年6回（9～3月に計6日想定）

### (3) 大阪市教員採用選考テストの受験を検討している人を対象とした採用説明会の企画・運営

- ・開催日時：年1回（3月頃に計1日想定）
- ・会場：大阪市総合教育センター

### (4) 高校生、社会人等を対象とした魅力向上イベント、発注者指定場での相談会、大阪市教員採用選考テストの受験を検討している人を対象とした採用説明会（以下「イベント等」という。）に係る広報

- ・広報期間：8月～3月を想定

## 5 業務内容

### (1) 高校生、社会人等を対象とした魅力向上イベントの企画・運営

- ・教職に対して、憧れや不安を抱いている高校生や社会人等を対象にした教職の魅力向上イベントを実施する。

#### (業務内容概要)

- ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置
- イ 全体運営計画の立案
- ウ 各ブース関連業務（但し、各ブースの企画内容、従事職員は発注者が指定する。）

- エ オンライン対応業務
- オ 会場管理等業務
- カ 救護・緊急時対策等業務
- キ アンケートの実施及び記録映像の作成等
- ク その他運営進行管理業務
- ケ 会場の設営及び撤去
- コ 当日配布プログラムの作成及び来場者への配布

(業務内容詳細)

ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置

- ・本業務が円滑に実施され、かつ、高い効果の獲得が可能な体制を構築すること。
- ・本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
- ・責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。変更を要する場合は、事前に発注者と協議し、承認を得ること。

イ 全体運営計画の立案

- ・進捗管理表の作成
- ・会場レイアウトの作成
- ・発注者が内容を企画したブース（10箇所を見込んでいるが、発注者の都合により増減する可能性がある。）を含め、会場全体を統一感のあるものとし、回遊性のある動線とすること。
- ・各ブースの待機列の場所、混雑時の動線に特に配慮すること。
- ・タイムスケジュールの作成及びプログラム進行台本について、発注者と協議し、作成すること。
- ・イベントの司会進行は、発注者が指定する者とする。
- ・運営マニュアルを作成し、誘導や混雑時の会場内誘導等に特に配慮すること。

ウ 各ブース関連業務（但し、各ブースの企画内容、従事職員は発注者が指定する。）

- ・発注者が指定する内容にかかる各ブースの設置、レイアウト、装飾、サイン、看板、動画放映用モニター、必要備品、必要なスタッフの配置。
- ・その他、各ブース運営に付随して必要な全ての事項。

エ オンライン対応業務

- ・来場できないが参加したい希望者、会場収容可能人数への対応として一部のブースでライブ配信及びアーカイブ配信を実施すること。
- ・ライブ配信及びアーカイブ配信に必要な機材、配線、必要備品等の手配。
- ・その他、ライブ配信及びアーカイブ配信の実施に必要な全ての事項。

オ 会場管理等業務

- ・必要に応じてゴミ箱を設置すること。なお、設営準備から撤去までに係る全てのゴミを回収し、発

注者指定の場所に収集すること。

- ・会場管理及び安全対策の実施
- ・総合案内所、報道受付等の設営・管理

#### カ 救護・緊急時対策等業務

- ・緊急時（地震等）の危機管理や防火、事故防止対策等、安全に十分配慮し、消火器等適切な機材を設置すること。

#### キ アンケートの実施及び記録映像の作成等

- ・来場者アンケートの作成、回収、集計、分析
- ・アンケートの設問項目は、ニーズ等の分析や効果検証ができる内容とし、事前に発注者に提案、協議のうえで作成すること。
- ・アンケートの回収率を上げるための取組（ノベルティの配付等）企画提案
- ・当日の記録映像の作成（動画及びスチール）。全てのプログラム、各ブースの概要、会場内全体の様子がわかるような内容とすること。
- ・来場者数のカウント

#### ク その他運営進行管理業務

- ・参加者の予約受付、参加者情報の管理、参加者への連絡、申込状況の整理、共有等を行うこと。
- ・会場内に休憩所を設置し、運営すること。
- ・来場者の誘導・整理・案内・来場者へのプログラム配布を行うこと。
- ・イベント実施に必要なスタッフの手配及び管理、各種備品等の手配を行うこと（関係者・スタッフ識別（ID）カード、椅子、机、衝立、トランシーバー等）。ただし、発注者指定場所で所有する備品（椅子、机等）は無償で使用することができる。
- ・会場の入口に受付を配置し、イベントが開催されていることがわかるよう看板等を設置すること。
- ・発注者指定場所のうち、発注者が所有しないスペースを借用する場合は、受注後に発注者の承諾を得てから借用手続を行うこと。
- ・別途必要となった使用料、備品等の一切の費用は受注者が負担すること。
- ・会場使用の詳細については、全て会場管理者の指示に従うこと。

#### ケ 会場の設営及び撤去

- ・会場の使用条件や会場管理者の指示に従うこと。
- ・各ブースの運営にあたり、追加で電源が必要になる場合、発電機等の手配や電気料の支払いは委託料の中に含めること。
- ・必要器材等一切のものは受注者が手配・管理すること。
- ・各ブースの設営、撤去
- ・各種サイン（来場者誘導用、各ブースの紹介）の設営、管理及び撤去
- ・会場の設営・撤去にかかる器材の搬出入、関係者の受付・誘導・調整

コ 当日配布プログラムの作成及び来場者への配布

- ・ イベントの概要及び各ブースのタイムスケジュールのほか、全てのブースの紹介・会場内マップ等、原則として、当日行われる全てのコンテンツ等を紹介する内容のプログラム（A3判二つ折り・両面・フルカラー）を作成すること。
- ・ 袋を手配し封入して来場者に配布すること。
- ・ 数量：500枚を想定

## **(2) 大阪市総合教育センターでの相談会の企画・運営**

- ・ **教職をめざしている人が、教職に対する悩み等、相談したい時に気軽に相談できる、相談会を実施する。（年6回）**

(業務内容概要)

- ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置（ただし、相談員（被相談者）は発注者が指定する者とする。）
- イ 全体運営計画の立案
- ウ アンケートの実施
- エ 相談会の設営及び撤去
- オ その他運営進行管理業務

(業務内容詳細)

- ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置
  - ・ 本業務が円滑に実施され、かつ、高い効果の獲得が可能な体制を構築すること。
  - ・ 本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
  - ・ 責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。変更を要する場合は、事前に発注者と協議し、承認を得ること。
- イ 全体運営計画の立案
  - ・ 進捗管理表の作成
  - ・ 会場レイアウトの作成
  - ・ 発注者が内容を企画するコーナーを含め、会場全体を統一感のあるものとし、回遊性のある動線とすること。
  - ・ 各コーナーの待機列の場所、混雑時の動線に特に配慮すること。
  - ・ タイムスケジュールの作成及びプログラム進行台本について、発注者と協議し、作成すること。
  - ・ イベントの司会進行は、発注者が指定する者とする。
  - ・ 運営マニュアルを作成し、誘導や混雑時の会場内誘導等に特に配慮すること。
- ウ アンケートの実施

- ・相談者アンケートの作成、回収、集計
- ・アンケートの設問項目は、ニーズ等の分析や効果検証ができる内容とし、事前に発注者に提案、協議のうえで作成すること。
- ・アンケートの回収率を上げるための取組（ノベルティの配付等）企画提案
- ・相談者数のカウント。

#### エ 相談会の設営及び撤去

- ・相談会の使用条件や会場管理者の指示に従うこと。
- ・相談会の設営にあたり、追加で電源が必要になる場合、発電機等の手配や電気料の支払いは委託料の中に含めること。
- ・必要器材等一切のものは受注者が手配・管理すること。
- ・相談会の設営、撤去。
- ・相談会看板の設営、管理及び撤去、相談会の設営・撤去にかかる器材の搬出入。
- ・備品等の一切の費用は受注者が負担すること。

#### オ その他運営進行管理業務

- ・参加者の予約受付、参加者情報の管理、参加者への連絡、申込状況の整理、共有等を行うこと。
- ・来場者の誘導・整理・案内を行うこと。
- ・相談会実施に必要なスタッフの手配及び管理、各種備品等の手配を行うこと（関係者・スタッフ識別（ID）カード、椅子、机、衝立、トランシーバー等）。ただし、発注者指定場所で所有する備品（椅子、机等）は無償で使用することができる。
- ・会場の入口に受付を配置し、イベントが開催されていることがわかるよう看板等を設置すること。
- ・発注者指定場所のうち、発注者が所有しないスペースを借用する場合は、受注後に発注者の承諾を得てから借用手続を行うこと。
- ・別途必要となった使用料、備品等の一切の費用は受注者が負担すること。
- ・会場使用の詳細については、全て会場管理者の指示に従うこと。

### **(3) 大阪市教員採用選考テストの受験を検討している人を対象とした採用説明会の企画・運営**

- ・本市教員採用選考テストの志願者数増加を図るため、本市教員採用選考テストの受験を検討している人を対象に、選考テストにかかる説明会を開催する。

#### (業務内容概要)

- ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置
- イ 全体運営計画の立案
- ウ 各ブース関連業務（但し、各ブースの企画内容、従事職員は発注者が指定する。）
- エ オンライン対応業務
- オ 会場管理等業務
- カ 救護・緊急時対策等業務

- キ アンケートの実施及び記録映像の作成等
- ク その他運営進行管理業務
- ケ 会場の設営及び撤去
- コ 当日配布プログラムの作成及び来場者への配布

(業務内容詳細)

ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置

- ・本業務が円滑に実施され、かつ、高い効果の獲得が可能な体制を構築すること。
- ・本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
- ・責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。変更を要する場合は、事前に発注者と協議し、承認を得ること。

イ 全体運営計画の立案

- ・進捗管理表の作成
- ・会場レイアウトの作成
- ・発注者が企画した各ブース（10箇所を見込んでいるが、発注者の都合により増減する可能性がある。）を含め、会場全体を統一感のあるものとし、回遊性のある動線とすること。
- ・各ブースの待機列の場所、混雑時の動線に特に配慮すること。
- ・タイムスケジュールの作成及びプログラム進行台本について、発注者と協議し、作成すること。
- ・イベントの司会進行は、発注者が指定する者とする。
- ・運営マニュアルを作成し、誘導や混雑時の会場内誘導等に特に配慮すること。

ウ 各ブース関連業務（但し、各ブースの企画内容、従事職員は発注者が指定する。）

- ・発注者が指定する内容にかかる各ブースの設置、レイアウト、装飾、サイン、看板、動画放映用モニター、必要備品、必要なスタッフの配置
- ・その他、各ブース運営に付随して必要な全ての事項

エ オンライン対応業務

- ・来場できないが参加したい希望者、会場収容可能人数への対応として、一部のブースでライブ配信及びアーカイブ配信を実施すること。
- ・オンライン参加希望者への連絡調整、問い合わせ等に関する対応
- ・ライブ配信及びアーカイブ配信に必要な機材、配線、必要備品等の手配
- ・その他、ライブ配信及びアーカイブ配信の実施に必要な全ての事項

オ 会場管理等業務

- ・必要に応じてゴミ箱を設置すること。なお、設営準備から撤去までに係る全てのゴミを回収し、発注者指定の場所に収集すること。
- ・会場管理及び安全対策の実施

- ・総合案内所、報道受付等の設営・管理
- カ 救護・緊急時対策等業務
- ・緊急時（地震等）の危機管理や防火、事故防止対策等、安全に十分配慮し、消火器等適切な機材を設置すること
- キ アンケートの実施及び記録映像の作成等
- ・来場者アンケートの作成、回収、集計、分析
  - ・アンケートの設問項目は、ニーズ等の分析や効果検証ができる内容とし、事前に発注者に提案、協議のうえで作成すること。
  - ・アンケートの回収率を上げるための取組（ノベルティの配付等）企画提案
  - ・当日の記録映像の作成（動画及びスチール）。全てのプログラム、各ブースの概要、会場内全体の様子がわかるような内容とすること。
  - ・来場者数のカウント
- ク その他運営進行管理業務
- ・参加者の予約受付、参加者情報の管理、参加者への連絡、申込状況の整理、共有等を行うこと。
  - ・会場内に休憩所を設置し、運営すること
  - ・来場者の誘導・整理・案内・来場者へのプログラム配布を行うこと
  - ・イベント実施に必要なスタッフの手配及び管理、各種備品等の手配を行うこと（関係者・スタッフ識別（ID）カード、椅子、机、衝立、トランシーバー等）。ただし、発注者指定場所で所有する備品（椅子、机等）は無償で使用することができる。
  - ・会場の入口に受付を配置し、イベントが開催されていることがわかるよう看板等を設置すること。
  - ・発注者指定場所のうち、発注者が所有しないスペースを借用する場合は、受注後に発注者の承諾を得てから借用手続を行うこと
  - ・別途必要となった使用料、備品等の一切の費用は受注者が負担すること
  - ・会場使用の詳細については、全て会場管理者の指示に従うこと
- ケ 会場の設営及び撤去
- ・会場の使用条件や会場管理者の指示に従うこと
  - ・各ブースの運営にあたり、追加で電源が必要になる場合、発電機等の手配や電気料の支払いは委託料の中に含めること
  - ・必要器材等一切のものは受注者が手配・管理すること
  - ・各ブースの設営、撤去
  - ・各種サイン（来場者誘導用、各ブースの紹介）の設営、管理及び撤去
  - ・会場の設営・撤去にかかる器材の搬出入、関係者の受付・誘導・調整
- コ 当日配布プログラムの作成及び来場者への配布
- ・イベントの概要及び各ブースのタイムスケジュールのほか、全てのブースの紹介・会場内マップ

等、原則として、当日行われる全てのコンテンツ等を紹介する内容のプログラム（A3判二つ折り・両面・フルカラー）を作成すること。

- ・袋を手配し封入して来場者に配布すること。
- ・数量：500枚を想定

#### （４）イベント等の広報

- ・ **教職に関心のある高校生や大学生、社会人等が関心を持ち、イベント等に参加するための効果的な広報を実施する。**

##### （業務内容概要）

- ア イベント等のホームページの作成・運用及び各種媒体等を活用した広報業務
- イ ポスターの作成及び掲出
- ウ チラシの作成
- エ カードの作成

##### （業務内容詳細）

- ア イベント等のホームページの作成・運用及び各種媒体等を活用した広報業務
  - ・ イベント等の日時、会場、内容等を明記し、教職に関心のある高校生や大学生、社会人等に対して訴求力のある効果的なホームページを作成・運用すること。作成にあたっては、複数案（デザインが違う2案以上）の提案や、イメージを合わせるなど、発注者と協議しながら作成することとする。
  - ・ 公開前に発注者に原稿内容の確認を行うこと。
  - ・ 特定個人又は団体の利益につながる広報（団体名を関した会場装飾、特定個人による物販等の実施）については行わないこと。
  - ・ ホームページのほか、SNSを活用するとともに、活用方法、実施（掲載）回数、実施（掲載）期間等を企画提案すること。
- イ ポスターの作成
  - ・ イベント等について、内容や問合せ先等がわかる内容のポスター（B2・片面・フルカラー・1,000枚以上）を計3回作成すること。作成にあたっては、複数案（デザインが違う2案以上）の提案や、イメージを合わせるなど、発注者と協議しながら作成することとする。校正は各2回行うものとする。
  - ・ 電子データをPDF等で納品すること。
  - ・ イベント等のうち「高校生、社会人等を対象とした魅力向上イベント」については、鉄道車両や駅構内等へのポスター広告等を企画、制作、掲出（撤去を含む）すること。
  - ・ なお、掲出の電鉄会社は大阪府内の1社以上とし、広告掲載期間はイベント周知に効果的な期間に1週間以上掲出すること。また、掲出枚数については、前述したポスター（B2・片面・フルカラー・1,000枚以上）とは別に1,000枚程度作成し掲出用として使用すること。掲出手続は委託

業務として行い、掲出料は委託料に含まれる。また、西日本旅客鉄道株式会社は原則として掲出すること。

- ・上記と同じ集客効果が見込める場合に限り、上記記載の紙ベースのポスターに変えて、デジタルサイネージ等での広報と合わせての企画、制作、掲出も可とする。なお、掲出手続は委託業務として行い、掲出料は委託料に含まれる。

#### ウ チラシの作成

- ・イベント等について、内容や問合せ先等が分かる内容のチラシを3回（A4・両面・フルカラー1万枚を2回、A4・片面・フルカラー・1万枚を1回）作成すること。作成にあたっては、複数案（デザインが違う2案以上）の提案や、イメージを合わせるなど、発注者と協議しながら作成することとする。校正は2回行うものとする。
- ・作成したチラシは、近畿2府4県の教員免許状取得可能な150大学以上及び大阪府下の公立・私立高等学校全てに送付することとする。なお、送付にかかる費用は委託料に含む。また、送付の際には、上記イで作成したポスターも合わせて送付すること。送付にあたっては、発注者と協議しながら進めること。
- ・また、上記で送付した以外の大学等についてもメール等でチラシデータを送付し、周知に努めること。
- ・電子データをPDF等で納品すること。

#### エ カード（名刺サイズ）の作成

- ・イベント等のうち「大阪市総合教育センターでの相談会」について、相談会の概要、広報サイトや問合せ先等が分かる内容の携帯できる名刺サイズのカードを作成すること。
- ・カードはラミネート加工等、耐久性に優れたものとする。
- ・作成にあたっては、複数案（デザインが違う2案以上）の提案や、イメージを合わせるなど、発注者と協議しながら作成することとする。校正は2回行うものとする。
- ・電子データをPDF等で納品すること。

### 6 報告等

- (1) イベント等の広報業務で作成した「ポスター」、「チラシ」、「カード」、「プログラム」、等の成果物について、校了後速やかに、発注者指定場所に納品すること。

(紙媒体)

- ① サンプル（納品数については発注者と協議の上決定）
- ②印刷用データ及びWEB掲載用データ
- ③印刷用データ：PDFデータ等を想定。全ページを一括したものとする。
- ④WEB掲載用データ：PDF及びjpg データ等を想定。全ページを一括閲覧できるものとし、文章や図・写真が明瞭に判読可能な程度で可能な限り軽量化すること。（大阪市ホームページに掲載することを想定しており、1MB～3.5MB以内を目安とする。）

(紙媒体以外)

- ② 電子データ：mp4 データ、PDF データ、ai データ等を想定。媒体ごとに発注者と協議の上詳細を決定すること。
- ③ その他、発注者が指定する規格の電子データ

(2) イベント等の当日の記録について

記録映像（動画及びスチール）を委託期間終了日までにDVDディスク等により電子データを納品すること。

(3) 業務完了後は、業務完了報告書を、電子データ（PDFファイル及び加工可能な形態とすること。）及び紙媒体（1部）で、委託期間終了日までに納品すること。なお、業務完了報告書には、イベント等について、以下の項目を記載すること。

- ・運営体制
- ・各催事（イベント、相談会、採用説明会）の会場レイアウト
- ・タイムスケジュール
- ・来場者数
- ・アンケート集計分析結果
- ・各ブース実施結果
- ・その他運営業務実施結果
- ・広報実施結果（実施した旨を証する書類を添付すること）
- ・制作物の内容
- ・その他必要な事項

## 7 著作権の譲渡等

- ・作成されるポスター、チラシ、プログラム、カード、プログラム等の成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本業務の受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権は、全て発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 成果品について、受注者その他第三者が著作権者人格権、実演者人格権、その他の人格的権利を有する場合には、発注者及び発注者の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
- (3) 成果品に含まれる第三者の著作権、肖像権その他全ての権利についての交渉、処理は受注者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (4) 発注者は、成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。
- (5) 受注者は、発注者の了解のもとに成果品を使用することができる。
- (6) 本業務の遂行にあたり受注者が独自に作成した著作物についても成果品として発注者に無償

で引き渡すこととし、著作権の扱いは、（１）～（５）の規定を準用する。

## 8 各種申請作業等

- ・業務の実施に当たり、官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続の全てを代行すること。
  - ・法令等により手続の代行が不可の場合はあらかじめその旨を発注者へ報告すること。
  - ・手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとする。
  - ・以下の事項について申請が必要な場合は、実施を証明する書面を発注者に提出すること。
- (1) 防火管理等に係る届け出書類作成及び事務手続
  - (2) 食品衛生及び飲食販売に係る調整、届出・許可申請等に係る書類作成及び事務手続
  - (3) イベント保険及び展示品等に係る保険への加入（機材の運搬等に係る必要な損害保険等への加入を含む。）
  - (4) その他イベントに関して必要な届出書類作成及び事務手続

## 9 その他の留意事項

### (1) 業務の実施

本業務の実施にあたっては、発注者と協議及び打合せを綿密に行うとともに、発注者の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

なお、協議及び打合せは、発注者又は受注者の求めに応じて実施するものとし、場所については、発注者の指示に従うものとする。

### (2) 仕様変更

受注者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。

### (3) 記載外項目

- ・本仕様書に記載されていない事項については、発注者の指示に従うこと。
- ・本紙に記載のない事項であっても、業務の性質上当然実施しなければならないもの及び業務の遂行に必要な事項はすべて実施するものとし、これを従事者に周知徹底の上、業務遂行にあたること。

### (4) 守秘義務

- ・受注者は、本業務の実施で知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- ・受注者は、本業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務以外に使用しないこと。
- ・また、当該の情報は発注者が指定する日・時期に適切に廃棄すること。

### (5) その他

- ・本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。
- ・業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、指針等については、これを遵守し、遺漏のないようにすること。

### (6) 再委託について

1 業務委託契約書（成果物型）第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

・委託業務における総合的企画、運営、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

4 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書（成果物型）第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 6階シナジースクエア 使用可能備品リスト

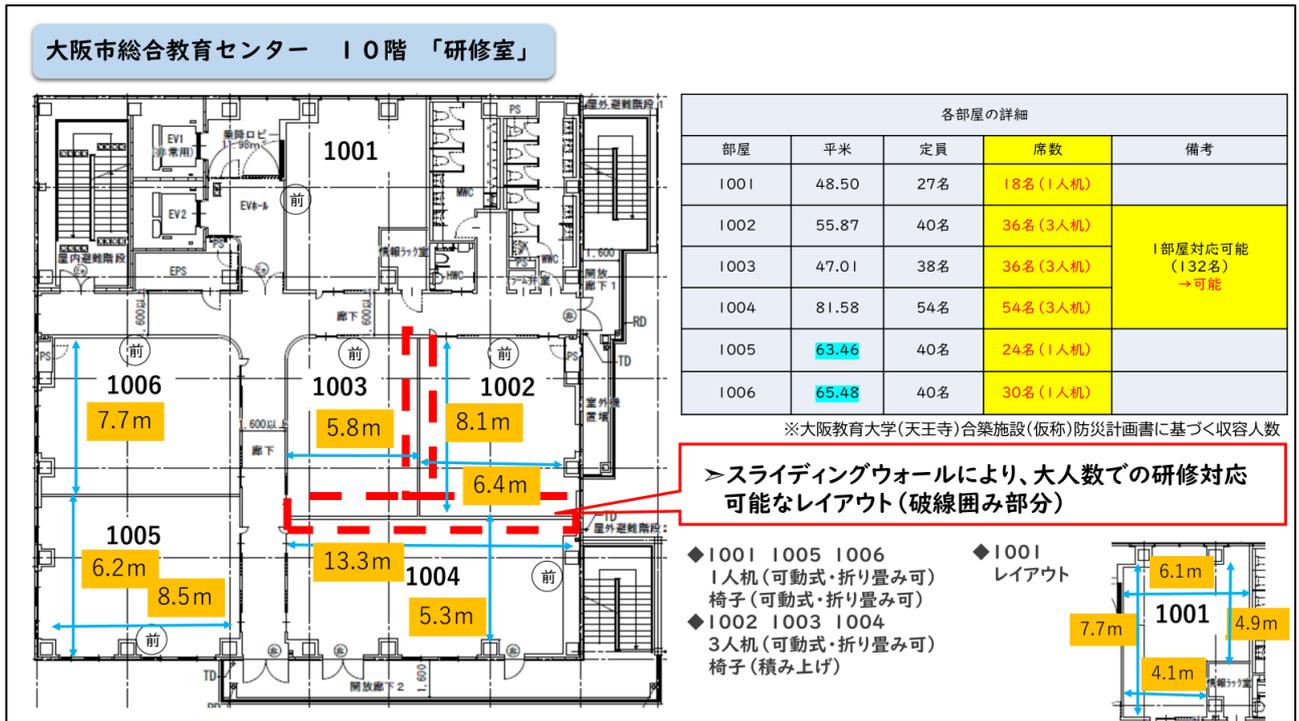
No.	品名	個数	配置場所	品番
1	円型テーブル	1	6階テラス	φ900×H720 mm 円形 コクヨ TFK-SC090 9MM-6AT13
2	円型テーブル	3	6階ミーティングルーム4 台 シナジースクエア 1台 エレベーターホール 1台	φ900×H720 mm 円形 キャスタ ー付 コクヨ MT -VE9FE6AM T1
3	勾玉形テーブル	15	6階シナジースクエア	勾玉形 コクヨ T IN-FM1208 M-WY3Y31
4	椅子 (メモ台付き)	18	6階シナジースクエア	水平スタック メモ 台付 ウチダ 6- 115-1238
5	椅子 (メモ台なし)	42	6階シナジースクエア	
6	椅子 (ソファ)	2	6階シナジースクエア	ウチダ 6-223 -0804 オレン ジ
7	椅子 (ソファ)	2	6階シナジースクエア	ウチダ 6-223 -0801 アイボ リー
8	椅子 (スツール)	4	6階シナジースクエア	角柱 青緑色 コク ヨ NAN-S1C -G2391
9	椅子 (スツール)	4	6階シナジースクエア	角柱 深緑 コクヨ NAN-S1C-G 2Q61
10	ハイデスク	3	6階シナジースクエア	
11	ハイチェア	8	6階シナジースクエア	
12	ホワイトボードパネル	20	6階倉庫	両面ホワイトボード アイリスチトセ K CFPD-36SS WW
13	ホワイトボードパネル	5	6階シナジースクエア	両面ホワイトボード フレーム黒色 アイ リスチトセ NCA CT-001-BK
14	電源リール	1	6階スタジオ	
15	プロジェクター	1	6階シナジースクエア	
16	ワイヤレスマイク	2	6階シナジースクエア	
17	ワイヤレススピーカー	1	6階シナジースクエア	

(参考) 貸出可能備品一覧

## 他研修室等 使用可能備品リスト

No.	品名	個数	配置場所	品番
1	フラップテーブル	77	9階研修室 905・906 33台 10階研修室 1002・1003・ 1004 44台	W1800×D450×H720mm
2	フラップテーブル	194	9階研修室 901 18台、研修 室 902 30台、研修室 903 24台、研修室 904 50台 10階研修室 1001 18台、研 修室 1005 24台、研修室 1006 30台	W650×D450 ×H720mm 生興 TN-6545W
3	椅子 (メモ台なし)	多数	9階研修室 901 25脚、研修 室 902 30脚、研修室 903 24脚、研修室 904 50台脚 10階研修室 1001 25脚、研 修室 1005 24脚、研修室 1006 30脚	
4	可動式ホワイトボード	14	各研修室置き + 9階・10階エ レベーターホール各1台	
5	モニター	12	各研修室置き	
6	プロジェクター	3		8階から貸出
7	ワイヤレスマイク	2		8階から貸出
8	ワイヤレススピーカー	1		8階から貸出
9	HDMI ケーブル	数本	7m 3本、5m 20本以上、 各研修室常設もあり	8階から貸出
10	HDMI⇒USB-C 変換器	4		8階から貸出
11	HDMI⇒ライトニング変 換器	4		8階から貸出
12	拡声器	3		8階から貸出
13	ハンディマイク	2		8階から貸出
14	PC	8		8階から貸出
15	ポインター	4		8階から貸出
16	電源タップ	10	延長コード (3m)	8階から貸出

(参考) 大阪市総合教育センターのフロア図等



(参考) 大阪市総合教育センターのフロア図等

