

令和5年度鶴見区コミュニティ育成事業実施業務 仕様書

1 業務名称

令和5年度鶴見区コミュニティ育成事業実施業務

2 事業目的

鶴見区では、新築マンション等の増加に伴う子育て層（核家族）の増加、個人の生活様式や価値観の多様化により、人と人とのつながりが希薄化しているため、地域コミュニティの育成及び活性化が課題となっている。

本事業の目的は、鶴見区が持つ課題を解決するため、鶴見区民まつりを始めとする全区民を対象とする事業を地域や団体の参画を得ながら実施することで、地域コミュニティづくりの育成及び活性化を図ることである。

3 業務期間及び業務場所

(1) 業務期間

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）まで

(2) 実施場所

本市指定場所

4 業務内容

(1) 事業計画書の作成に関すること。

事業開始前までに、次の内容を記載した事業計画書を作成し、本市と協議のうえ提出すること。

ア 主な記載項目

- ・基本方針（年間計画、人員体制、目標等）
- ・事業実施内容
- ・収支計画
- ・効果検証方法
- ・その他必要な項目

(2) 鶴見区コミュニティ育成実行委員会、鶴見区民まつり実行委員会及び各部会の開催・運営に関すること。

鶴見区コミュニティ育成実行委員会（以下「コミ育実行委員会」という。）、鶴見区民まつり実行委員会（以下「区民まつり実行委員会」という。）及び各部会等の開催・運営について、次の業務を行うこと。

ア コミ育実行委員会、区民まつり実行委員会及び各部会メンバーとの連絡・調整

イ 各部会委員の選出依頼

ウ 上記ア開催に伴う開催案内資料の作成及び送付

エ 会議資料の作成

※会議資料は事前に本市の確認を受けること

オ 会議当日の運営、検討内容に対する助言及び提言

※特に、コミ育実行委員会検討内容の予算や制限に係る内容については、受注者と本市で協議を行い、想定予算を超える場合や施設の制限等により実施不可能な内容に対しては、理由を明確にしたうえで提言を行うこと。

カ 議事録及び議事要旨の作成

キ その他、コミ育実行委員会、区民まつり実行委員会及び各部会の開催・運営に必要な業務

※コミ育実行委員会については、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、Microsoft Teams による Web 会議参加できるようにすること。なお、区役所内で実施する場合の Web 会議機材は、原則本市が用意するものを使用すること。ただし、本市機器の故障で使用できない場合や、区役所以外での実施の場合のインターネット接続については、本市と協議の上適宜対応すること。

【コミ育実行委員会】

鶴見区のコミュニティづくりを推進するために、地域の各種団体が共同しながら、わがまち意識。ふるさと意識を高め、心ふれあう豊かで明るいまちづくりをめざして、多様な協働による住民主体のコミュニティ活性化を図ることを目的に区民が参加・交流できる事業の企画運営を行っている。(規約は資料1を参照)

(参考)

- ・令和4年度におけるコミ育実行委員会の開催回数（4月～11月6回、12月～3月2回予定）

【区民まつり実行委員会】

大勢の鶴見区民が集い、交流を深め、コミュニティの輪を広げるため、誰もが気軽に参加できる鶴見区民まつりを実施することを目的としている。(規約は資料2を参照)

(参考)

- ・令和4年度における区民まつり実行委員会の開催回数（4月～11月3回、12月～3月0回予定）

【各部会等】

区民まつりを実施するため、縁日部会、舞台部会、美化部会、パレード部会（令和4年度はパレード中止のためコロナ対策部会に変更）、地区防犯委員説明会及び出店者説明会を開催し、具体的な実施内容の調整を行っている。

(参考)

- ・縁日部会（4月～11月3回、12月～3月1回予定）
- ・舞台部会（4月～11月4回、12月～3月1回予定）
- ・美化・コロナ対策部会（4月～11月3回、12月～3月1回予定）
- ・地区防犯委員説明会（4月～11月1回、12月～3月0回予定）
- ・出店者説明会（4月～11月1回、12月～3月0回予定）

(3) 区民コミュニティの輪を広げる事業の実施に関すること

区民が互いに支えあい、尊重しあうコミュニティ意識は、地域住民の特色のある文化や伝統として継承してきた地域行事に参加することから始まる。

大勢の区民が集い交流を深め、コミュニティの輪を広げることを目的として、誰もが気軽に参加できる「鶴見区民まつり」を実施すること。

ア 事業概要

事業名：第49回鶴見区民まつり

日程：令和5年10月1日（日）

実施場所：花博記念公園鶴見緑地

※（参考）令和4年実施場所（くすのき通、中央通、中央広場、ハナミズキホール（水の館ホール）、附属展示場、花博記念ホール）

※花博記念ホールについて、学生発表事業を行わない場合のみ区民まつりで使用することができる。

事業規模：来場者 23,000 人（令和4年度実績）

イ 実施業務

(ア) 事業企画作成

事業企画について、コミュニティの育成を目的にすることから、単にイベントとして開催するのではなく、令和4年度の各実行委員会等で協議された検討結果、「4 事業内容 (2)」に記載のコミ育実行委員会、区民まつり実行委員会及び各部会等の検討内容を可能な限り反映した内容で作成し、事前に本市の確認を得たうえで、コミ育実行委員会で承認を得ること。ただし、契約等の理由から早急に内容を決定する必要がある、実行委員会の承認を得ることが難しい場合は、本市と協議を行うこと。

(イ) 実施に向けた準備

出店者・出演者等の募集や連絡調整、各種届出、警備等、必要な準備を行うこと。

(ロ) 当日運営

会場の設営・撤去、排出したごみの廃棄、施設の原状回復、参加者の安全を確保するために必要な警備等、運営に必要な業務を行うこと。また、参加者人数の集約を行うこと。

(ハ) 広報

鶴見区民の誰もが気軽に参加できるよう、チラシを作成し、全区民に配付すること。また、多様なツールを活用し積極的に広報すること。

新規出店者や舞台出演者等の募集を行う際には、区広報紙にも必ず掲載すること。なお、区広報紙案は受注者が作成し、本市と協議すること。

(ニ) アンケート

アンケート内容は事前に本市の確認を得たうえで、コミ育実行委員会で承認を得ること。

参加者、運営者（実行委員、各部会及び出店者等）等にアンケートを実施し、区民まつりの分析及び課題の抽出を行い、次回に繋がるよう、効果検証及び課題の整理を行うこと。

(ホ) 会計事務

実施にあたり、スポーツセンター等会場使用料の支払い、消耗品等の購入、参加者の傷害保険の加入及びその保険料の支払い等事務手続きは受注者が行うこと。なお、現時点の予約状況及び減免予定は資料3のとおりである。

実施に係る一切の経費について、適切に処理すること。

(ヘ) 官公署等との協働

区役所等の官公署、鶴見区内の府立高校及び防犯支部本部の啓発、出店ブースの費用（テント・机・いす）は、委託料に含むものとする。

鶴見区区民まつりと同日に花博記念ホールで開催する予定の学生発表事業（令和4年度参考：High School festival）については、鶴見区役所総務課（教育担当）が実施するため、委託業務には含めない。ただし、それぞれ連携して広報することで、鶴見区民まつりの集客効果を高めると考えられるため、プログラムの「チラシ広報」や「その他の広報」の協力を行うこと。

(コ) 拾得物

区民まつり当日の拾得物については、受注者が収受し、所有者の申し出があった場合は返却すること。また、当日以降は受注者において1週間程度保管し、最終的には鶴見警察署へ拾得物として届出すること。なお、届出の際の権利は「棄権」とする。

(ケ) その他

- ・子どもからお年寄りまで、すべての世代が楽しめる内容とすること。
- ・事業の実施について、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図るとともに、国や大阪府（それらに準ずる機構、団体等を含む）から制限等の要請などがあった場合は、それらを遵守すること。
- ・事業の実施準備から実施日までの感染状況や周辺環境を最大限把握するとともに、事業の実施の在り方を総合的に勘案し、その手法や運営方法等について本市と協議しコミ育実行委員会で承認を得ること。
- ・その他、区民まつり実施に必要な業務を行うこと。

(4) 協賛金及び寄附物品に関すること

ア 協賛金

区民や団体の連携促進、出店及び出演者の負担軽減等を主たる目的として、自主財源として協賛金を募ることができる。なお、協賛金の帰属先は受注者とする。

協賛金の確保については、多様な手法を検討のうえ実施し、事前に本市と協議したうえで収受に関する全ての事務を行うこと。また、協賛金の使用については、事業効果の向上及び協賛金収受に関する経費に充てることができるが、事前に使用用途及び金額を「コミ育実行委員会」と協議し、承認を受け、最終的に「コミ育実行委員会」に対して収支報告書を提出すること。ただし、緊急に協賛金を使用する必要がある場合は、本市職員とコミ育実行委員会会長及び副会長と協議を行い、直近の「コミ育実行委員会」で報告を行うこと。

イ 寄附物品

事業効果の向上や出店及び出演者の負担を軽減することを主たる目的として、寄附物品を募ることができる。なお、寄附物品の帰属先は本市とする。

寄附物品の確保については、手法を検討のうえ実施し、事前に本市と協議したうえで収受に関する事務を行うこと。また、寄附物品の配付等は受注者が行い、余剰の物品は、区民まつり終了後に本市へ引き継ぐこと。

(5) 区民まつり事業報告書の作成に関すること

区民まつり実施終了後1か月以内に、次の内容を記載した事業報告書を作成し、本市へ提出すること。なお、事業の進捗状況については、本市の要請に基づき、随時報告すること。

ア 主な記載項目

- ・事業内容（事業概要・参加人数・出店及び出演団体数・事故状況・広報作成数等）
- ・運営体制
- ・出店、舞台及びステージ等の名称及び参加内容一覧
- ・アンケート用紙及びアンケート結果
- ・広報物（写し可）
- ・収支内容がわかる収支報告書
※本委託料だけでなく、事業の必要性に応じて協賛金を集める場合は使途等の透明性を確保し、適正な会計処理を行うこと。
- ・その他、事業の詳細な実施内容がわかる書類
- ・活動写真

- ・効果検証
 - ・その他本市が必要と認める事項
- (6) 完了届の作成に関すること
- 業務を完了したときは、次の内容を記載した完了届を令和6年3月31日（日）付けで作成し、令和6年4月10日（水）までに提出すること。
- ア 主な記載項目
- ・基本方針に対する結果報告（年間スケジュール、人員体制、目標等）
 - ・実行委員会及び各部会等議事要旨等
 - ・区民まつり事業報告書
 - ・出店、舞台及びステージ等の名称及び参加内容一覧
 - ・アンケート用紙及びアンケート結果
 - ・広報物（原本）
 - ・年間の収支内容がわかる収支報告書
- ※本委託料だけでなく、事業の必要性に応じて協賛金を集める場合は用途等の透明性を確保し、適正な会計処理を行うこと。
- ・その他、事業の詳細な実施内容がわかる書類
 - ・活動写真
 - ・効果検証
 - ・その他本市が必要と認める事項
- (7) その他に関すること
- 自然災害等（新型コロナウイルス感染拡大を含む）による業務の変更、中止、延期については、本市と別途協議すること。
- なお、業務の変更、中止、延期した場合において、本市が必要があると認めるときは業務委託料の変更等を求めることがある。ただし、当初契約金額を上限とする。

5 管理運営

- (1) 本業務の実施に当たっては、事業の趣旨を理解し、目的を達成するために必要な人員を配置すること。
- (2) 本業務に従事する職員は、本市委託事業の従事者としての自覚を持ち業務を遂行すること。
- (3) 事業の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、消毒や3密の回避など、状況に応じた対策を行い、また、安全管理を徹底すること。

6 契約・計理・支払い・報告

- (1) 本委託業務にかかる契約金額については、提案見積額を基準に、本市と協議のうえ、契約上限額の範囲内で確定するものとする。
- (2) 本委託業務における本市の支出経費は、事業実施にかかる人件費及び物件費（講師謝礼、交通費、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、広報費、会場設営費、事務費等）、一般管理費（人件費＋物件費）の10%以内、消費税及び地方消費税とする。
- (3) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。
- (4) 事業の実施にあたり得られた収入については、本事業の経費に充てること。
- (5) 委託金額の支払については、契約期間内に業務を完了した後、本市による内容の検査を経て、契約金額を支払うものとする。ただし、受注者は、本市の業務が円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、業務完了前に契約金額の一部又は全部を概算払いにより請求できるものとする。

- (6) 「6 契約・計理・支払い・報告(5)」の規定による概算払いを受けたときは、当該業務の完了後、速やかに当該概算払いに係る精算書を作成し、当該業務の終了後 20 日以内に本市に提出しなければならない。ただし、この精算書の提出は、「6 契約・計理・支払い・報告(5)」の検査に合格した後でなければならない。
- (7) 「6 契約・計理・支払い・報告(6)」の精算書の内容を精査し、当該精算により剰余が生じていると認める場合にあっては、受注者は、当該精算書を提出した日から 20 日以内に当該剰余金を発注者が交付する納付書により納付しなければならない。
- (8) 「6 契約・計理・支払い・報告(6)」の精算書の内容を精査し、当該精算により不足が生じていると認める場合にあっては、受注者は、当該精算書を提出した日から 20 日以内に当該不足額に係る請求を行わなければならない。ただし、当該不足額に係る請求は、確定した業務委託料（業務委託料の変更があった場合には変更後の業務委託料）から前払金の額を控除した額を超えて行うことができない。
- (9) 発注者は、前項の規定による不足額に係る請求を受けたときは、当該請求を受けた日から 30 日以内に当該不足額に係る業務委託料を支払わなければならない。
- (10) 「6 契約・計理・支払い・報告(7)」に定める剰余金の納付又は「6 契約・計理・支払い・報告(8)」に定める不足額の支払が遅延した場合の延滞違約金の額は、遅延日数に応じ、契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額とする。

7 損害関係

事業実施に伴って生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の内本市の責に帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。

また、市民ボランティアが事業参加中に発生した事故については、大阪市市民活動保険にて保証する。

【参考】大阪市市民活動保険（大阪市 HP 参照）

8 障害のある人への合理的配慮の提供

受注者は、本市の事務又は事業を実施することから、「障害を利用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によ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、障害のある人が障害のない人と同等の機会が確保できるよう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、こ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。

【参考】第 48 回鶴見区民まつり手話通訳派遣（開会式及び閉会式）

9 再委託

- (1) 本業務における「主たる部分」とは次のア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。

ア 委託業務における総合的企画、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、管理のもとに業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、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。元請の契約金額が 500 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、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

10 特記事項

次の特記仕様書を遵守のうえ、事業を実施すること。

- (1) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書
- (2) 不適正な契約事案の防止対策における特記仕様書
- (3) 暴力団等の排除に関する特記仕様書
- (4) グリーン配送に係る特記仕様書

11 その他

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、その都度、大阪市鶴見区役所市民協働課と受注者において適宜協議、調整を行い決定する。
- (3) 令和 6 年 4 月 1 日以降、別の受注者又は区役所（以下「新委託者等」という。）が業務を実施する場合は、本市の指示する事項について、受注者等が業務を開始するまでに引継ぎを誠実に行わなければならない。

なお、引継ぎに係る費用は別の受注者へ引き継ぐ場合はそれぞれに必要な費用を負担するものとし、本市へ引き継ぐ場合は受注者が負担し、本市は負担しない。

12 担当

担当課：鶴見区役所市民協働課

住 所：大阪市鶴見区横堤 5 丁目 4 番 19 号（1 階 8 番）

電 話：06-6915-9166

F A X：06-6913-6235

e-mail：tr0002@city.osaka.lg.jp