

## 高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託（概算契約）仕様書

### 1 委託業務名称

高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託（概算契約）

### 2 契約期間

令和8年4月1日（契約締結日）から令和9年3月31日

### 3 事業目的

地域の高齢者を主たる対象とする住民主体の通いの場（以下「通いの場」という。）において、高齢者 e スポーツ体験講座（以下「体験講座」という。）を行うことにより、高齢者が年齢や心身の状況等によって分け隔てられることなく参加できる通いの場を充実させ、参加者や通いの場が継続的に拡大していくような地域づくりを推進することにより、大阪市における介護予防の取組みを機能強化する。

### 4 事業経過

大阪市では、地域保健活動を通じて住民主体の介護予防活動を行う「通いの場」の普及に取り組んできた。

通いの場においては男性参加者が少ないなどの課題があり、多くの高齢者に参加してもらうため、それぞれのニーズにあった多様な活動を展開していく必要があり、令和6年度から本事業を実施している。

### 5 業務の流れ（概要）

体験講座を企画した各区保健福祉センター、生活支援コーディネーター、各区老人福祉センター、地域包括支援センターなど通いの場を支援する機関（以下「関係機関」という。）からの派遣依頼により、受注者が講師派遣の説明及び実施への調整を行う。体験講座へ講師を派遣し、参加者及び関係機関が e スポーツを自主的に運営できるよう一定期間、関係機関に e スポーツ機器（ゲーム機本体、コントローラー、ソフトをいい、使用に必要となる付属品を含む。以下「機器」という。）の貸出を行う。あわせてアンケートも実施する。

### 6 派遣先

関係機関から派遣依頼のあった地域での体験講座、発注者からの依頼による講座等

ただし、体験講座については、次の開催条件をすべて満たすものを対象とし、より多くの参加者が体験できるようにする。基本として、関係機関につき最大2回までの派遣を可とするが、2回を超える派遣依頼があった場合は、発注者と協議し対応する。なお、複数回の派遣を行う場合は、関係機関（体験講座の主催者を含む。）の役割を工夫するなどし、自主運営につながるよう支援すること。

- (1) 対象者は65歳以上の高齢者もしくは関係機関とし、4名以上の参加が見込めるもの。65歳未満の参加も可とするが、その場合でも65歳以上の高齢者の参加が過半数であることが見込まれるもの。

- (2) 参加は無料であること。
- (3) 体験講座の主催は関係機関等とし、実施にあたっての講師派遣費用以外の会場費等については、関係機関が負担すること。
- なお、関係機関が体験講座の主催でない場合は、発注者と協議し対応する。

## 7 派遣回数・講師派遣人数・派遣曜日・時間・場所（予定）

### （1）派遣回数

【令和8年度講師派遣回数（予定）】

60回

### （2）講師派遣人数

原則1人を派遣する。ただし、体験講座参加者数が概ね10人以上であり、1人での対応が困難と認められる場合は2人まで派遣することができる。

【令和8年度講師派遣人数（予定）】

60～120人

【参考：派遣実績】

	派遣回数	派遣人数	備考
令和6年度	40回	79人	実施期間7か月（R6.9～R7.3）

### （3）派遣曜日・時間

原則、平日の9時から17時30分までの時間帯で、1回あたり120分程度（会場での機器セッティングを含む）とする。

なお、関係機関及び発注者から下記の曜日・時間での派遣希望があれば、可能な限り対応すること。

- ・ 平日の17時30分から21時までの時間帯
- ・ 土日祝における9時から17時30分までの時間帯

## 8 講師の要件

機器の操作を熟知しており、かつ高齢者への適切な対応ができるもの

## 9 業務内容

### （1）機器等の準備及び貸出管理

体験講座実施に必要な機器等は受注者が用意する。なお、体験講座の主催者等が用意するモニター、プロジェクター等を活用し実施してもかまわない。

また、発注者が必要と認めた場合、発注者が所有する機器を貸与することができる。発注者が貸与する機器については、破損することのないように管理すること。万一破損した場合、受注者の責任で修理などの対応を行うこと。ただし、その損傷が受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

受注者は機器等の充電など必要な保管管理、講師派遣実施後に機器等の貸出を希望する関係機関に対する貸出及び運用管理を行う。また、貸出中の機器等の故障や、破損などに伴う費用

については受注者が負担する。ただし、貸出先が故意に機器等を紛失、破損等した場合を除く。

なお、体験講座はオフラインでの実施を想定しているため Wi-Fi 接続機器の準備は不要であるが、機器等にかかるソフトウェアのアップデートなどで必要な場合は、発注者と協議のうえ実施する。

## (2) 体験講座への講師派遣の説明及び日程調整

関係機関からの問い合わせ及び講師派遣依頼（機器等の貸出依頼を含む。）は受注者にて対応する。

なお、派遣依頼については、原則、派遣予定日の属する月の前々月末までに受け付けることとし、関係機関から申込書を受領する。また、業務開始にあたっては、連絡先、連絡手段、依頼の受付時間帯、依頼調整期限、派遣決定の伝達方法等を設定し、関係機関に周知し円滑な連絡調整を行うこと。

## (3) 事前打合せ

次の内容について、派遣日程の調整後、速やかに、依頼のあった関係機関等と打合せを行う。事前打合せにおいては、（4）に記載の内容が効果的に実施できるよう、必要に応じて助言・提案を行う。同一の関係機関から複数回の派遣依頼があった場合においては、初回派遣時と同じ内容の支援とならないよう、工夫して実施すること。なお、派遣当日に円滑に実施できるよう、派遣日の前に実施内容に変更がないか等の確認を行う。

また、体験講座への講師派遣前に、使用する機器及び体験講座の概ねの内容について、発注者と協議し、了解を得たうえで実施する。

- ・ 体験講座の募集定員、実施場所、モニター等に関するここと。
- ・ 体験講座の受付、司会、実施するゲームの内容、関係機関（体験講座の主催者を含む。）の役割、アンケート実施など運営に関するここと。
- ・ 機器等の引き渡し、使用するソフト等に関するここと。ただし、機器等の引き渡しにかかる費用は、受注者が負担する。また、梱包材が必要な場合は受注者が負担する。
- ・ 体験講座後の機器の貸出に関するここと。
- ・ 災害の発生その他のやむを得ない事由により急遽体験講座開催を中止する場合の緊急連絡方法に関するここと。

## (4) 講師派遣・体験講座実施

- ・ 1講座 120 分程度（会場での機器セッティングを含む）とする。
- ・ 参加者同士の交流を図る。
- ・ 高齢者の特性に配慮する。
- ・ 自主運営を目指す。

## (5) アンケートの実施

- ・ アンケート（様式 1、2 号）を使用し、体験講座の参加者及び主催者にアンケートを実施すること。アンケートに必要な筆記用具等も受注者が用意する。
- ・ 体験講座の主催者から、派遣確認書（様式 3 号）を徴取する。

## (6) 派遣日の留意事項

講師派遣にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・ 当日派遣予定の講師が従事できなくなった場合は、速やかに代替要員を手配する。
- ・ 体験講座の主催者から派遣確認書（様式 3 号）へ署名を受ける際はボールペンを用いるこ

と。やむを得ず、日時や場所等を訂正する際には、二重線を引き、体験講座の主催者に署名を求める。

- ・派遣当日に、地域の都合により急遽終了時刻が早まる場合が見込まれるため、再度当日に流れの確認を行うこと。
- ・大阪市に「暴風警報」または「特別警報」が発令されている場合の取り扱いは、次のとおりとし、振替日程について発注者と調整する。

7時00分時点での発令されている場合：午前の派遣は中止

11時00分時点での発令されている場合：午後の派遣は中止

(7) 派遣実績等の報告

- ・講師派遣の実績について、月報（様式4号）により派遣日の属する月の翌月10日までに電子メールにて発注者に報告する。
- ・回収したアンケートの結果を所定の様式（Excelデータ）に入力し、電子メールにて発注者に派遣日の属する月の翌月10日までに報告する。本事業で得られたアンケート結果を受注者で利活用する場合は、発注者が承諾した場合に限る。
- ・アンケートの個票は、アンケート結果の送信時にあわせて発注者に郵送する。
- ・派遣確認書（様式3号）は、派遣日の属する月の翌月10日までに発注者に提出する。

(8) 派遣後のフォロー

体験講座への派遣依頼を行った関係機関への機器の貸出及び、操作方法への問い合わせの対応、マニュアルの提供を行う。

関係機関への機器貸出後の返却にかかる費用については、受注者が負担する。

(9) 主催者及び参加者向けマニュアルの作成

関係機関、体験講座の主催者及び参加者が自主運営できるよう次の点に留意しマニュアルを作成する。

- ・画像などを使用する場合は、必要に応じて著作権者の使用許諾を得る。
- ・高齢者の特性に配慮する。
- ・実施した体験講座内で主催者や参加者の意見を聴取するなどしたうえで、体験講座の効果的な進め方を検討し反映する。
- ・内容については発注者の了解を得る。

(10) 請求書及び業務委託報告書の提出

受注者は、(7)について発注者の確認を受けた後、速やかに四半期ごとに請求書（様式5号）及び業務委託報告書（様式6号）を発注者に提出する。最終提出期限は令和9年3月31日とする。

(11) その他

体験講座の写真撮影など肖像権に関わる事項は、必ず同意を得る。

## 10 業務管理

- ・受注者は派遣予定について、月末時点の情報を速やかに発注者に報告する。なお、報告日以降に発生した派遣依頼や報告内容に係る変更がある場合は、速やかに発注者に報告する。
- ・業務責任者及び業務従事者の届出（様式7号）を行う。変更がある場合は判明次第、事前に変更の届出を行う。

- ・ 受注者は事故及び苦情が発生した場合は、速やかに発注者に事故及び苦情報告書（様式8号）を提出する。
- ・ 体験講座にかかる行事保険の費用を受注者は負担しない。
- ・ 受注者は個人情報等の管理責任者を決め、必要な台帳の作成を行う。
- ・ 業務の遂行にあたり、使用許諾が必要な場合は受注者で必要な手続きを行い、費用も負担する。

## 11 本事業実施上の留意事項

- (1) 発注者からの依頼に応じ、会議や研修等に参加させること。
- (2) 発注者からの依頼に応じ、事業実施状況に関する調査に協力すること。
- (3) 公正・中立性の確保  
業務の遂行にあたっては公正・中立性を確保しなければならない。
- (4) 情報公開への対応  
受注者は、「大阪市情報公開条例」の趣旨をふまえ、事業の運営に関する情報を公開するため、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 苦情処理体制の整備  
苦情処理にあたっては対応マニュアルの整備、責任者の明示など適切に体制を整備すること。
- (6) 再委託の禁止
  - ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号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
    - (イ) 高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託（概算契約）のうち「9 業務内容」及び「10 業務管理」に関すること
  - イ 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。
  - ウ 受注者は、上記ア及びイ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1,000万円を超える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。
  - エ 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、上記ウ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。
  - オ 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。

(7) 必要経費

受注者が業務を行う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、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。

(8) 支払方法

委託料は別紙「高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託（概算契約）業務委託内訳書」に記載する単価に講師派遣人数を乗じた金額に消費税率を乗じた金額の確定払いとし、原則、四半期ごとの履行確認後、支払いを行う。ただし、委託料のうち、その他事務に要する経費については、第4四半期の履行確認後に支払う。

(9) 使用許諾

体験講座の実施に伴う機器等の利用等について、メーカー等の利用規約・権利関係など事前に確認した上で、必要な手続きを行うこと。なお、メーカー等の定めにより、やむを得ず受注者では対応困難な場合は、発注者と協議し対応する。

(10) その他

受注者は、発注者及び国や府市、区保健福祉センター等から提示される感染症予防等に関する通知・注意喚起等について十分に留意し、その指示・指導に従うこと。

また、仕様書の疑義については、発注者に確認し、その指示による。なお、細部については発注者が指示するが、仕様書に記載のない事項についても、当然必要と認められることについては協議のうえ適正に実施する。

契約締結後、本仕様書はすべて発注者の解釈によるものとする。

## 12 個人情報の保護について

本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。「個人情報保護法」という。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和5年大阪市条例第6号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じるとともに、本委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。
- (2) 個人情報の管理方法および管理場所等の報告をすること。
- (3) 本委託業務に関して取得し、又は作成した個人情報が記録されている文書、図面又は電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。
- (4) 本委託業務を受託し、又は受託していた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的の利用について禁止すること。
- (5) 必要に応じて、発注者職員による立ち入り検査を受けること。
- (6) 受注者の管理する個人情報については、最終報告終了後、発注者の確認を受けた後、すぐに

復元できない形状にして廃棄する。

## 13 著作物の譲渡等

### (1) 著作者人格権等の帰属

ア 製作された全てのデザインに係る著作権法(昭和45年法律第48号) 第18条から第20条までに規定する権利(以下「著作者人格権」という。)及び同法第21条から第28条までに規定する権利(以下「著作権」という。)は、受注者に帰属する。

イ 製作された全てのデザインに係る原稿、写真その他の素材の著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、本市又は受注者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合については、当該第三者に帰属する。

### (2) 著作権の譲渡

ア 受注者は、採用されたデザイン及び取材等の際に撮影した全写真等(以下「採用デザイン等」という。)に係る著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該デザイン等の引き渡し時に本市に譲渡する。

イ 前項に関し、次のいずれかの者に、採用デザイン等に係る原稿、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受注者は、あらかじめその者との書面による契約により当該著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を受注者に譲渡させるものとする。

#### (ア) 受注者の従業員

(イ) 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員

### (3) 著作者人格権

ア 本市は、採用デザイン等を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、採用デザイン等を利用するにあたって、著作者の表示をすることを要しない。

イ 受注者は、本市が採用デザイン等を利用するにあたり、その利用形態に応じて本著作物の拡大、縮小、色調を変更したり、一部切除したりすることをあらかじめ承諾する。ただし、本市は、これらの改変であっても、採用デザイン等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

ウ 発注者は、イに掲げる以外の改変を行う場合はあらかじめ受注者の承諾を必要とする。

### (4) 保証

パンフレットで使用するキャッチフレーズ等の登録商標に関する確認(商標権侵害の有無等)は、受注者が行い、受注者は、発注者に対し、製作された全てのデザイン等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証する。

### (5) 対価

製作された全てのデザイン等の作成の対価、採用デザイン等の著作権の譲渡の対価及び成果物等の納品の対価は、契約金額に含まれるものとする。

## **14 その他**

### **(1) 委託業務の執行管理方法**

委託業務の進捗管理・執行状況把握等の執行管理については、スケジュール、作業工程に係る全ての業務について、発注者と十分協議し、その指示に従うこと

### **(2) この契約の履行に際して、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）の趣旨を踏まえ、「公正な業務執行に関する特記事項」を遵守すること**

### **(3) 大阪市暴力団排除条例を遵守すること**

### **(4) 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。

## **15 担当部署**

福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課（介護予防推進担当）

電話：06-6208-9957

## アンケートのお願い

本日の講座に、ご参加頂きありがとうございます。今後、講座をより良いものにするためにアンケート回答にご協力をお願いいたします。(所要時間:約5~6分)

※アンケート結果は、個人を特定できないデータとして統計学的に集計し、講座の分析に活用させていただくことがあります。

( 年 月 日 実施場所: )

問 1 年齢・性別をお答えください。(性別→○は1つ)

\_\_\_\_\_歳 ( 男性 ・ 女性 ・ 答えたくない )

問 2 ゲーム機を使用した講座に参加したことはありますか。

1. 初めて参加した 2. 参加したことがある( いつ頃 どこで )

問 3 通いの場(例:いきいき百歳体操、ふれあい喫茶、老人福祉センターの講座等)への参加状況をお答えください。(○は1つ)

1. 週3回以上 2. 週1~2回 3. 月1~3回 4. 月1回未満

問 4 今回の講座に参加した理由をお答えください。(○はいくつでも)

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 1. ゲームに興味があるから    | 2. 友人・知人に誘われたから  |
| 3. 外出の機会を増やしたいから  | 4. 家から近いから       |
| 5. 健康づくりに役立つと思うから | 6. 参加者同士で交流したいから |
| 7. その他( )         |                  |

問 5 本日の講座に参加されていかがでしたか。(○は1つ)

1. 満足 2. やや満足 3. あまり満足しなかった 4. 満足しなかった

問 6 本日の講座が健康づくりに役立つと思いますか。(○は1つ)

1. とても役立つ 2. 役立つ 3. あまり役立たない 4. 役立たない

問 7 今後、どのようなゲームソフトがあれば参加したいですか。(○はいくつでも)

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. 身体を使ったスポーツゲーム  | 2. 自動車レースゲーム      |
| 3. 太鼓を使ったリズムゲーム   | 4. 計算など頭をつかう頭脳ゲーム |
| 5. シューティング(射撃)ゲーム | 6. その他( )         |

問 8 機会があれば、またゲーム機を使用した講座に参加したいですか。(○は1つ)

1. はい 2. いいえ(理由: )

問 9 今後、この講座をより良いものにするため、ご感想やご意見をお寄せください。(自由記載)

ご協力を頂きました。

## 主催者用 アンケート

高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業をご活用頂き、ありがとうございます。今後の事業運営の参考にさせて頂きますので、講座等の実施状況をお教えください。

※いただいた回答は統計学的に集計し、事業運営の分析に活用させていただくことがあります。

記入日 年 月 日

### 問 1 実施場所、日時をお答えください。

実施場所:

実施日時: 年 月 日 時 分 ~ 時 分

参加者数: 人 講師 : 人 従事者: 人

### 問 2 今回使用したゲームソフトをお答えください。

使用したゲームソフト:

### 問 3 開催目的をお答えください。(複数回答可)

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| 1. 心身の健康増進      | 2. 新たな高齢者の参加促進 |
| 3. 高齢者同士の交流     | 4. 多世代交流       |
| 5. 地域の通い場の拠点つくり | 6. その他( )      |

### 問 4 周知方法をお答えください。(複数回答可)

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. 広報紙        | 2. 揭示板        |
| 3. 回覧         | 4. 対象者に個別で声掛け |
| 5. ホームページ・SNS | 6. その他( )     |

### 問 5 講師についてお答えください。

- |                  |       |             |
|------------------|-------|-------------|
| ・事前打ち合わせをしましたか   | 1. はい | 2.いいえ(理由: ) |
| ・説明は分かりやすかったですか  | 1. はい | 2.いいえ(理由: ) |
| ・参加者への声かけは適切でしたか | 1.はい  | 2.いいえ(理由: ) |

### 問 6 今後も本事業を活用したいと思いますか。

- |       |              |
|-------|--------------|
| 1. はい | 2. いいえ(理由: ) |
|-------|--------------|

### 問 7 今後、本事業をより良いものにするため、ご感想やご意見をお寄せください。(自由記載)

ご協力を頂きありがとうございました。

## 高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託 派遣確認書

派遣日時	年           月           日 (        ) :           ~           :
区 派遣場所 (会館名等)	区
主催者番号 受理番号	—
派遣予定人数	名
派遣者氏名	(派遣者全員の氏名の記載が必要)
派遣確認者氏名	(体験講座の主催者等の署名)

## 高齢者eスポーツ体験講座講師派遣等事業 月報

令和 年度分

※A～J、M、O、R～U、AAについては、派遣予定報告時及び体験講座内容の協議時に入力。(緑色セル箇所)

※実績報告時に、派遣予定報告(体験講座内容の協議)時から変更した箇所については、黄色セルにし、X、Yに入力。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
番号	派遣日	曜日	申込者 (関係機関名)	開催目的	主催者 番号	受理番号	区	派遣場所 (会場名)	派遣場所 (住所)	(申込時) 参加予定者 数	(実績) 参加者数	65歳 未満	65歳 以上	開始時刻	終了時刻	派遣 人数	派遣者氏名①	派遣者氏名②	体験講座当日 の機器貸出の 有無	使用機器	使用ソフト	派遣申込書 添付	派遣確認書 提出	アンケート 添付・提出	派遣予定報告 時からの変更 (Xで有の場 合)	特記事項	派遣予定報告日	実績報告日
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
										0												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	</			

(様式5号)

## 請求書

令和 年 月 日

大阪市長 様

住 所  
氏 名

次のとおり請求します。

※ 金額の前には必ず￥を付けてください。

□ 債権者登録済の金融機関の口座に振り込んでください。

※ 指定口座は、A、B、C、D、Mよりご指定ください。

□ 次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

金融機関名称		支 店 名 称	
預 金 種 別		口 座 番 号	
フ リ ガ ナ			
口 座 名 義			

本市記入欄

印影等照合先（契約番号等）	執行主管コード	支出命令番号		
福祉契第 号				
業務区分	<input type="checkbox"/> 歳出	<input type="checkbox"/> 歳入	<input type="checkbox"/> 歳計外	<input type="checkbox"/> 基 金

(様式 6 号)

令和 年 月 日

大阪市長 様

事務所所在地

事業者名

代表者氏名

令和 年度 高齢者 e スポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託（概算契約）

業務委託報告書（第 四半期分）

月	派遣回数	派遣人数	備考
4月			
5月			
6月			
第1四半期 計			
7月			
8月			
9月			
第2四半期 計			
10月			
11月			
12月			
第3四半期 計			
1月			
2月			
3月			
第4四半期 計			
合 計			

大阪市長 様

主たる事務所の所在地

商号又は名称

代表者の職名・氏名

**高齢者eスポーツ体験講座講師派遣等事業業務委託 業務体制について**

標記事業の契約内容について、次のとおり届け出ます。

## □ 業務体制について

業務責任者	
業務従事者	

## □ 変更について

変更予定年月日	年 月 日 ( )	
変更項目	<input type="checkbox"/> 法人名称・代表者 <input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者 <input type="checkbox"/> その他( )	
変更内容	変更前	変更後
変更理由		

※法人の登記事項に変更がある場合は、変更登記完了後、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)を提出してください。

※変更の内容によっては、その他の追加書類の提出が必要となる場合があります。

## 事故及び苦情報告書

年 月 日

大阪市長 あて

受注者

事業実施中に（事故・苦情の申し出）がありましたので、次のとおり報告します。

発生日時	年 月 日 ( ) 午前 ・ 午後 時 分		
発生場所			
事故対象者または苦情申出者氏名		性別	男 ・ 女
生年月日	年 月 日生	歳	
住所	〒 - 大阪市 区		
連絡先			
事故または苦情の内容			
対応の内容			
家族等への説明と家族の理解等			
その後の状況			
再発防止に向けての対応等			
対応したスタッフの氏名			