

# 西成区子ども体験活動企画実施業務委託 仕様書（案）

## 1 業務名称

西成区子ども体験活動企画実施業務委託（プレーパーク事業（体験型））

## 2 業務の目的

西成特区構想では、魅力ある子育て環境を創出することで子育て世代を誘引・定着させることを目標のひとつとしています。西成特区構想がめざす子育て世代の誘引・定着への動機付けの一端を担う場となるべくプレーパークを実施しています。本業務では体験活動により子どもの好奇心を刺激し物事への興味や関心を広げ、ひいては学習意欲も引き出すことを目的にしています。

## 3 実施場所

区内各所で巡回開催（別紙1 開催日程例参照）

なお、実施場所の選定にあたっては区内各地から参加しやすいよう場所の偏りがないようにすること。

主な実施場所

### ① 区内小学校

開催回数 各学校年に1回程度

名称	所在地
天下茶屋小学校	西成区聖天下1丁目11番35号
岸里小学校	西成区千本中1丁目8番22号
玉出小学校	西成区玉出中2丁目13番48号
千本小学校	西成区千本中2丁目8番8号
橘小学校	西成区橘2丁目1番29号
まつば小学校	西成区梅南3丁目2番25号
長橋小学校	西成区長橋2丁目3番21号
北津守小学校	西成区北津守3丁目3番40号
南津守小学校	西成区南津守6丁目1番14号
いまみや小中一貫校	西成区花園北1丁目8番32号

### ② 西成区役所庁前広場・区民ロビー（西成区岸里1丁目5番20号）

開催回数 制限なし

### ③ その他適当な場所

開催回数 制限なし

※区内中学校での開催も可能とするが、事前に発注者と協議を行うこと。

※原則として区内での開催とするが、発注者と協議のうえ区外で開催することも可能とする。

※場所の確保については受注者にて行うこと。ただし主な開催場所①②及び区内中学校を除く。

#### 4 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

#### 5 実施時呼称

「ジャガパーわくわくクラブ」を使用すること。

#### 6 業務概要

##### (1) 企画・運営に関すること

子どもの興味・関心を刺激する学習意欲を引き出すイベント等を中心とした企画を実施すること。

企画にあたっては、画一的なものではなく子どもの興味・関心が様々なものに向けられるよう工夫すること。

なお、実施にあたっては参加者（子ども及び保護者）の満足度を高めるとともに幅広く参加してもらえるような運営に努めること。

###### ① 発注者が負担・提供する費用について

「3 実施場所」に示す主な実施場所①②及び区内中学校における業務に必要な電気・ガス及び水道等光熱水費

###### ② 実施期間等について

ア 開催日：令和8年4月1日～令和9年3月31日の内、土曜日・日曜日・祝日及び長期休み（春、夏、冬休み）において合計18日間以上

イ 開催時間：原則午前10時00分～午後4時00分の間で、開催時間を3時間以上確保すること。

###### ③ 実施内容

屋内・屋外を問わず遊びの中から多様な体験や経験につながる仕掛けづくりや、子どもの興味・関心を刺激する仕掛けにより学習意欲を引き出すイベントを必ず実施すること。

- ・遊びからまなびにつながるような科学実験、ものづくり体験などのイベントを必ず実施すること。

- ・上記以外でも季節に応じたイベント等を企画し、参加者の満足度向上をめざすこと。

- ・イベント実施場所以外の空きスペースを使うなど、乳幼児やその保護者も安心して過ごせる場所も確保すること。

- ・実施場所となる施設の担当者と企画内容について事前打合せを行い、実施場所からの要望があれば可能な限り対応すること。

###### ④ 事前協議

実施場所との事前打合せを行い、原則実施日の 40 日前までに事前協議書（様式 1）を発注者へ提出すること。ただし同一開催内容の場合は省略可とする。

⑤ 目標参加者数

事業実施にあたり次のとおり設定する目標を超えるように努めること。なお、参加者数は実人数とする。

1 日あたりの目標平均参加者数：100 名（年間 18 日開催：1,800 名）

⑥ スタッフ

事業全体の監修者として教育や福祉、保育に関する専門的な知識・経験やスキルを有する者を配置し、イベントの開催時には、名札を着用するなど一目でスタッフとわかるようにすること。

1 日あたり最低 5 名以上配置（受付・補助スタッフ等を含む）し、そのうち 1 名は運営の責任者とすること。

なお、開催企画内容や開催場所の広さ等により適切な人員を配置すること。

⑦ 参加者数の区内及び区外別実績報告・アンケート調査

参加者数や参加歴等を把握するために別紙 2 参加者報告書により実績を月単位で報告すること。また、受付簿より参加者情報を参加者名簿に電子化し、発注者から求めがあった場合速やかに提出できるよう準備しておくこと。

その際、個人情報の管理には十分注意すること。アンケート調査については、事業開始時、事業終了直前時を含め最低 4 回は実施すること。

⑧ 施設内の施錠及び管理

実施場所の施設管理を徹底すること。また施錠が必要な場合は確実に実施すること。

⑨ 安全対策・衛生管理等

参加者が安心して遊ぶことができる場を提供するために必要な安全対策（保険加入を含む）及び衛生管理を行うこと。

(2) 研修

責任者をはじめとするスタッフ、関係者に必要な知識やスキルを身に付けてもらうために、事業実施前に研修を実施すること。

なお、研修内容については、下記に示す項目を主として実施すること。

- ① 安全確保について
- ② 子どもへの対応方法について
- ③ 危機管理について
- ④ 人権について
- ⑤ 感染症対策を含めた衛生管理について
- ⑥ 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ついて

(3) 広報活動

事業周知のため効果的な広報活動を実施すること。

なお、広報活動において、下記に示す項目は最低限実施するものとする。

① ホームページ・SNS 等の作成・運用

ホームページ・SNS 等 Web 媒体を活用し、適宜写真や動画等を使って実施状況をわかりやすく周知すること。

② 広報用データの作成

広報活動（ホームページ・SNS・チラシ作成など）に用いるため、事業開始時を含めて、開催月の前月までに発注者と協議のうえ開催日程や事業の概要を記載した電子データの作成を行うこと。

③ チラシの作成・配布

Web 媒体等による事業周知に加え、チラシを作成し、区内外の保育・教育機関、子育て関連施設等へ適宜配布を行うこと。

(4) 取材等の対応

取材及び問い合わせ等は速やかに発注者に報告し、発注者と協議のうえ、適切な対応を行うこと。

(5) 災害時等にかかる対応

大阪市内に「暴風警報」大雨等の「特別警報」、「熱中症特別警戒アラート（熱中症特別警戒情報）」が発令される可能性がある場合、地震その他災害が発生した場合や感染症の蔓延等により開催することが望ましくない状況が発生し、発注者がやむを得ないと判断した場合については、開催を中止し、参加者への周知及び実施場所の整理等の必要な対応を行うこと。

なお、原則として中止等により当初開催予定日数に満たない場合は振替開催日を設定することとするが、困難な場合は発注者と協議すること。

## 7 業務の報告

次に掲げる書類を発注者に提出すること。また、特に定めのない書類の様式については、発注者と受注者の協議により定めるものとする。なお、下記に指定する提出締切日が令和9年3月31日以降となる場合は、同日までに提出すること。

(1) 管理関係

- ① 緊急連絡体制報告書（契約締結後事業開始日までに提出）
- ② 収支報告書（令和9年3月31日までに提出）
- ③ 業務完了報告書（令和9年3月31日までに提出）
- ④ 苦情・事故報告書（発生した場合のみ）  
(速報版：発生後速やかに提出/詳細版：発生日を含め10日以内に提出)

(2) 運営関係

- ① 業務実施計画書（契約締結後 14 日以内に提出）
- ② 別紙 2 参加者報告書（実施月毎、翌月 7 開庁日目までに提出）
- ③ 参加者名簿の電子データ（発注者から求めた場合提出）
- ④ 参加者アンケート報告書（実施後適宜提出）
- ⑤ 実施状況記録写真（実施月毎、翌月 7 開庁日目までに提出）  
デジタルデータにて提出すること。また、広報紙・区ホームページ等に使用する旨を参加者に説明の上、プライバシーに配慮して撮影すること。
- ⑥ 事業実施報告書（令和 9 年 3 月 31 日までに提出）
- ⑦ 人権研修実施報告書（令和 9 年 3 月 31 日までに提出）
- ⑧ 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（令和 9 年 3 月 31 日までに提出）

## 8 契約および費用等

- ・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、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- ・災害や感染症の拡大、荒天など、やむを得ない事情により、イベントの一部または全部を実施しないと本市が中止の決定をした場合は、中止時点での出来高払いとし、双方協議のもと、契約金額を変更する。

## 9 委託料の請求及び支払い

- (1) 受注者は本市所定の請求書により、発注者に請求するものとする。
- (2) 本業務にかかる委託料の支払いは、原則業務終了後、業務完了報告書及び各成果物、その他関係書類を提出し、発注者による検査完了（業務履行確認）後、委託料を支払う。
- (3) 受注者が希望する場合、出来高部分に相応する委託料相当額について、所定の手続きにより月 1 回を限度として部分払いを請求することができる。

## 10 人権研修

受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識をもって業務を遂行するよう、契約期間中に少なくとも 1 回、適切な研修を実施し、研修終了後速やかに報告すること。

## 11 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。

## 12 個人情報の取扱い

- (1) 本契約の履行に際しては、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の関係法令の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも同法令の規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報が漏えい、滅失、き損又は改ざんされないよう、適正な管理に努めなければならない。
- (3) 受注者は、本件業務に関して知り得た事項を他に漏らしてはならない。本契約の終了後においても同様とする。
- (4) 受注者は、個人情報を本件業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 受注者は、個人情報を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (6) 受注者は、個人情報を複写及び複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (7) 受注者は、個人情報に関する本件業務の履行において事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- (8) 発注者は、受注者に対し個人情報の取扱いについて立入検査を行い、又は必要な措置を講じるように指示することができる。
- (9) 受注者は、個人情報が記載された資料を、本契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、それに従うものとする。
- (10) 発注者は、受注者が、本仕様書に定める個人情報の取扱いに違反していると認めたときは、本契約の解除及び受注者に対する損害賠償の請求をすることができる。

## 13 再委託について

- (1) 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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (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、13 (1) 及び(2)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、13 (3) 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。

#### 14 権利処理

文書・資料作成の際に新規に制作した著作物に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に定めるものを含む。）は発注者に譲渡されるものとし、受注者が権利を有する著作物については、受注者より利用許諾が得られるものとする。また、第三者が権利を有する著作物については、受注者が文書・資料作成にかかわるすべての著作物について利用許諾を得ることとし、そのために必要となる利用許諾契約締結の手続きを代行し、利用許諾に必要な全費用を負担するものとする。

なお、著作物の許諾の範囲は以下のとおり。

- ・受注者より受領した著作物を、発注者が複製のうえ配布すること。
- ・発注者が文書・資料を収録した電子媒体を配布すること。
- ・発注者が文書・資料をWeb上に公開し配布すること。
- ・発注者が会議等において文書・資料を用いて発表すること。また、それらを用いて作成した資料を配布すること。
- ・文書・資料を用いた会議風景等を撮影した映像・写真をWeb上に公開すること。
- ・発注者が認めた機関の展示施設で閲覧に供すること。
- ・発注者が認めた機関が所有するサーバーに文書・資料を配布し、当該機関がWeb上に公開・再配布を行うことを許諾すること。受注者が個人情報を取り扱う際は、個人情報の保護に関する法律等の関係法令を遵守すること。

#### 15 関係法令の遵守

受注者は、雇用等を行った労働者の使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、労働者安全衛生法、最低賃金法その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。

#### 16 その他

- (1) 受注者は、事業の実施にあたって、各種関係法令・条項等を遵守し、適正な業務運営に努めること。
- (2) 本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」の趣旨を踏まえ、仕様書別紙「職員等の公正な職務の執行の確保にかかる特記仕様書」を遵守すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者において適宜協議調整を行い決定する。
- (4) 受注者は業務を遂行するにあたって不明な点がある場合は、その都度、発注者に申し出て協議したうえで対応すること。ただし、緊急性を伴う事象については、発注者との事前協議なく判断できるものとするが、事後に必ず発注者に報告し、発注者の指示を受けること。
- (5) 受注者は、契約開始日から速やかに業務が開始できるように、準備を進めること。  
なお、発注者は準備のために要する経費を負担しない。
- (6) 本業務における成果物は全て本市に帰属するものとし、無断で公表・譲渡・貸与、または使用してはならない。

## 17 発注担当

西成区役所保健福祉課（子育て支援） 担当者：芝内・須賀

〒557-8501 大阪市西成区岸里1-5-20

TEL 06-6659-9824 FAX 06-6659-9468

## 公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

### (条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「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）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（西成区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（西成区役所総務課）へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

（発注者：大阪市 受注者：事業者）

## 生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

### 生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること  
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます  
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること  
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること

## 西成区子ども体験活動 開催日程例

## 2026年度

4月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

11月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

① …小学校での開催

■ ■ ■ …区役所などでの開催

※あくまで例示であり実際の開催日程については事業者との協議の上決定します

## 【西成区子ども体験活動 参加者報告書】

別紙2

## 1. 年齢別

## 2. 地域別

## 西成区子ども体験活動にかかる事前協議書

No.

事業者記入欄	件名					
	協議開始日			協議完了希望日		
	協議種別	<input type="checkbox"/> イベント	<input type="checkbox"/> 出張開催	<input type="checkbox"/> 研修	<input type="checkbox"/> その他	( )
	実施日・期間					
	協議内容					
	備考					
	協議コメント					
発注者記入欄	協議完了日			協議結果		