

令和 8 年度 介護予防理解促進事業  
(介護予防広報プロモーション) 業務委託  
(概算契約)  
仕様書

大阪市福祉局高齢者施策部  
地域包括ケア推進課

## 1 案件名称

令和8年度 介護予防理解促進事業（介護予防広報プロモーション）業務委託（概算契約）

## 2 事業目的及び概要

本市では、65歳以上の市民（以下「高齢者」という。）の人口が将来的に大幅に増加することや、要介護認定率が大都市比較で最も高く、今後も要介護認定者数が増加することが見込まれる中、要介護認定を受けていない高齢者の約半数の方が介護予防活動への参加意向がないこと等を踏まえ、令和7年度から3年間、介護予防の更なる推進として、強力かつ重点的なアプローチを行うこととしている。

本事業は、主に要介護認定を受けていない高齢者（特に65歳以上75歳未満の単独世帯の方）に対し、介護予防に関する基本情報について、イベントや多様な広報ツールを活用して広報・周知・啓発を行い、介護予防活動への取組み意欲を最大限に高めることを目的に実施する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

## 4 業務内容

受注者は、一人でも多くの方に「介護予防の大切さ」を知っていただき、介護予防活動への取組み意欲を最大限に高めるため、次に掲げる各業務について創意工夫を凝らしながら効果的な提案を行うとともに、各業務に係る総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等の必要な業務を実施する。

### (1) イベント企画運営業務

受注者は、一人でも多くの高齢者が、「参加したくなる」、「年齢や健康状態を意識するきっかけになる」、「介護予防の大切さを知ることにつながる」ことを目標に、年代、興味・関心、生活状況その他の高齢者の属性に応じた多様なイベントを企画提案し、年間を通じて実施する。

「イベントの実施に必要な体制の確保及び運営<sup>\*1</sup>」、「イベントの実施に必要な資格、認証、許可の取得その他の関係各所における手続き」及び「その他イベントの実施に必要な準備（会場、資材、チラシ、ロゴ入りのジャンパーやシャツ等の広報用物品の手配等）」については、受注者の責任において適正に行う。

イベントを実施するにあたり、高齢者の興味・関心を最大限に高めるよう、必要に応じて著名人や放送メディアを活用したり、大阪の魅力ある場所を活かした内容にするなど、創意工夫を凝らすこと。

また、本事業は、発注者が令和7年度に実施している介護予防理解促進事業の続きと

なる事業であるため、受注者は、イベントの企画提案を行うにあたり、令和7年度の介護予防理解促進事業において製作し、発注者が保有している介護予防ガイドブック※2をイベントで配付するなど、発注者と協議の上、活用を図ること。

なお、本業務において発生する一切の費用は、受注者の負担とする。

※1 参加者の募集に必要な広報及び案内、応募の受付及び管理、イベント当日の対応並びに問い合わせ対応。

※2 「介護予防ガイドブック」の詳細は、下記ホームページを参照。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000671209.html>

ア 小規模～中規模型イベントの企画運営

(ア) 参加者数

各50名～100名程度

受注者は、上記を目安として、あらかじめ参加者数の規模を各イベントごとに提案し、発注者と協議を行った上で、参加者数の目標（下限）を設定する。

「参加者数」は、「応募や招待により参加する高齢者」の人数とする。

なお、受注者は、本事業の目的を達成するため、より効果的な参加者数の規模を提案する場合は、理由や根拠を示した上で、上記の目安を超える参加者数を提案して差し支えない。

また、応募者数が上記目標（下限）を下回るイベントについては、発注者と受注者において、延期又は中止の可否を協議するものとし、延期又は中止となる場合は、受注者において速やかに必要な手続きを適正に行うこと。

(イ) 参加者の集客・決定

受注者は、提案するイベントの内容に応じて、招待客の有無を含めて最も効果的な集客方法を提案し、発注者と協議を行った上で、集客方法や参加者を決定する。

(ウ) 実施回数

年10回程度

上記はあくまで目安であり、受注者は、本事業の目的を達成するため、より効果的な実施回数を提案する場合は、理由や根拠を示した上で、上記の目安以外の回数を提案して差し支えない。

(エ) 実施場所・方法

大阪市内（屋内外を問わない。）で実施する。

開催内容、参加者数及び季節性を踏まえて効果的かつ適切な場所・方法を提案する。

なお、本事業の目的を達成するため、より効果的な提案ができる場合は、理由や根拠を示した上で、イベント当日に参加者以外の不特定多数の方の参加を認める方法を提案しても差し支えない。

(オ) 企画提案のポイント

- ・参加者の属性、開催内容及び場所（地域）が特定のものに偏ることがないように、季節性を考慮しながら多様なイベントを企画提案すること。
- ・イベントを企画提案するにあたっては、参加者だけではなく、その家族を含めた社会全体で「介護予防の大切さ」を広めるよう努めること。
- ・イベントを実施するにあたり、各区社会福祉協議会、地域包括支援センターその他の地域の関係機関と必要な調整を行った上で、イベントが一過性のものではなく、イベントをきっかけとした集まりが、そのまま地域に根付くように工夫を凝らすこと。

(以下「ア 小規模～中規模型イベント」及び「イ 大規模型イベント」共通事項)

- ・イベントを企画提案するにあたっては、イベントの内容が本事業の目的を達成することにつながることにについて理由や根拠を示すこと。なお、必要に応じて有識者（行動科学）・「介護予防」・「健康づくり」等に科学的根拠を確認すること。
- ・企画提案するイベントの実現性について、具体的な根拠を示すこと。
- ・イベントの内容に本市が実施する介護予防事業に関連した内容を取り入れるなど、本市の介護予防事業の広報・普及につながる開催内容とすること

(例) 歩数計アプリを活用したウォーキング、筋力トレーニング、健康測定会、球技、eスポーツ、趣味・交流（料理・食事・音楽・芸術）、生涯学習（セミナー・習字・脳トレ）等

(参考) 本市の介護予防事業

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000649408.html>

- ・必要に応じて発注者が運営するブースを設けることができるようにすること。
- ・既存のイベントとの協働による内容を企画提案しても差し支えないこと。
- ・会場内や会場周辺での混雑緩和、会場内のバリアフリー対応、十分な安全対策及び安全管理（感染症対策、熱中症対策、防災・防犯対策等）を行うなど、イベントを円滑に遂行するために必要な対策を提案内容に盛り込むこと。
- ・参加者の事故や会場の設備の破損に係る対応や費用負担については、受注者において損害保険に加入して行うこと。
- ・災害、悪天候その他やむを得ない理由で当初予定していたイベントが実施できない場合は、同規模の代替イベントの企画運営を検討すること。
- ・著名人を出演者として起用する場合、出演に係る各調整及び費用の負担は受注者が行うこと。
- ・受注者の費用負担により、イベントごとに記念品や特典を用意するなど、イベントへの参加意欲が高まるような仕掛けを検討すること。

イ 大規模型イベントの企画運営

(ア) 参加者数

各500名以上（上限なし）

受注者は、上記を目安として、あらかじめ目標とする参加者数の規模を各イベントごとに提案し、発注者と協議を行った上で、目標（下限）を設定する。

「参加者数」は、「応募や招待により参加する高齢者」の人数とする。

また、応募者数が上記目標（下限）を下回るイベントについては、発注者と受注者において、延期又は中止の可否を協議するものとし、延期又は中止となる場合は、受注者において速やかに必要な手続きを適正に行うこと。

(イ) 参加者の集客・決定

受注者は、提案するイベントの内容に応じて、招待客の有無を含めて最も効果的な集客方法を提案し、発注者と協議を行った上で、参加者を決定する。

(ロ) 実施回数

年3回程度（高齢者に関連する月等）

上記はあくまで目安であり、本事業の目的を達成するため、より効果的な実施回数を提案する場合は、理由や根拠を示した上で、目安以外の回数を提案して差し支えない。

(ハ) 実施場所・方法

大阪市内（屋内外を問わない。）で実施する。

開催内容、参加者数及び季節性を踏まえて効果的かつ適切な場所・方法を提案する。

なお、本事業の目的を達成するため、より効果的な提案ができる場合は、理由や根拠を示した上で、イベント当日に参加者以外の不特定多数の方の参加を認めることや、大阪市外の場所で実施する方法を提案しても差し支えない。

(ニ) 企画提案のポイント

- ・「介護予防の大切さ」について、一人でも多くの方に知っていただくことや社会全体で広めることを目的として、効果的な規模のイベントを提案すること。
- ・イベントの実施時期については、高齢者に関連する月や季節、他のイベントの実施状況を踏まえ、効果的な日程を提案すること。
- ・参加者以外でイベント開催場所付近のエリアを訪れる不特定多数の方についても、当該イベントを知っていただくような仕掛けについても検討すること。
- ・イベント終了後も、レガシーが残るような内容になるよう努めること。
- ・参加者の集客やイベントの実施にあたり、必要に応じて、各区社会福祉協議会、地域包括支援センターその他の地域の関係機関と連携し、協働による開催や広報について検討すること。

(以下「ア 小規模～中規模型イベント」及び「イ 大規模型イベント」共通事項)

- ・イベントを企画提案するにあたっては、イベントの内容が本事業の目的を達成することにつながることにについて理由や根拠を示すこと。なお、必要に応じて有識

- 者（行動科学）・「介護予防」・「健康づくり」等）に科学的根拠を確認すること。
- ・企画提案するイベントの実現性について、具体的な根拠を示すこと。
- ・イベントの内容に本市が実施する介護予防事業に関連した内容を取り入れるなど、本市の介護予防事業の広報・普及につながる開催内容とすること  
（例）歩数計アプリを活用したウォーキング、筋力トレーニング、健康測定会、球技、eスポーツ、趣味・交流（料理・食事・音楽・芸術）、生涯学習（セミナー・習字・脳トレ）等  
（参考）本市の介護予防事業

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000649408.html>

- ・必要に応じて発注者が運営するブースを設けることができるようにすること。
- ・既存のイベントとの協働による内容を企画提案しても差し支えないこと。
- ・会場内や会場周辺での混雑緩和、会場内のバリアフリー対応、十分な安全対策及び安全管理（感染症対策、熱中症対策、防災・防犯対策等）を行うなど、イベントを円滑に遂行するために必要な対策を提案内容に盛り込むこと。
- ・参加者の事故や会場の設備の破損に係る対応や費用負担については、受注者において損害保険に加入して行うこと。
- ・災害、悪天候その他やむを得ない理由で当初予定していたイベントが実施できない場合は、同規模の代替イベントの企画運営を検討すること。
- ・著名人を出演者として起用する場合、出演に係る各調整及び費用の負担は受注者が行うこと。
- ・受注者の費用負担により、イベントごとに記念品や特典を用意するなど、イベントへの参加意欲が高まるような仕掛けを検討すること。

#### ウ アンケートの実施及び報告業務

受注者は、イベントごとに、参加者募集時に事前アンケートを実施し、事前に参加予定者数や参加予定者に係る情報（氏名・連絡先・年代・性別・居住地・参加理由）及び広報の実施状況について発注者へ報告すること。

また、イベント当日にもアンケートを実施した上で、イベント終了後、速やかに参加者数、目標達成状況、運営上の課題と今後の改善策、当日アンケートの結果を報告すること。

なお、アンケートの項目・内容については、契約締結後、発注者と受注者で協議を行った上で決定する。

上記に加えて、受注者は、イベントごとに、記録写真及び動画を撮影し、イベント終了後、速やかに発注者へDVD又はUSBメモリに保存したものを納品する。

#### (2) イベントの実施に係る動画の活用

受注者は、一人でも多くの高齢者に介護予防に興味・関心を持っていただくことや、イベントに参加いただくことを目標に、広報ツールとして動画の制作を行うとともに、

本業務委託で制作した動画及び令和7年度の介護予防理解促進事業で発注者が制作した介護予防動画※（令和9年3月31日まで放映可能）について、効果的な放映場所を提案し、発注者と協議の上、動画の放映を行う。

本業務委託で制作した動画については、前記4(1)のイベント会場、本市の各種公式SNS（LINE、YouTube、X）、多数の高齢者が行き交う屋内外のビジョン等のさまざまな場所で効果的に発信できるようアイデアを盛り込むこと。

高齢者の興味・関心を最大限に高めるよう、必要に応じて著名人を活用するなど、創意工夫を凝らすこと。

動画の制作本数や時間等の詳細については、受注者からの提案を踏まえ、発注者と受注者の協議の上決定する。

なお、本業務において発生する一切の費用は、受注者の負担とする。

※ 「介護予防動画」の詳細は、下記ホームページを参照。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000669634.html>

#### ア 動画の活用に係る業務内容

- (ア) 資料・素材の収集。
- (イ) 制作した動画を発注者が各種 SNS へ投稿する際の動画タイトル、ハッシュタグ及びサムネイル等の作成及び変更。
- (ウ) 肖像権や著作権について必要な手続き。
- (エ) 協力者及び撮影地への交渉・許可。
- (オ) 使用料、出演料、交通費、謝礼等の動画制作に必要な費用の負担。
- (カ) 動画の放映先の提案、放映先との調整、放映の実施及び費用の負担。
- (キ) その他関係機関との必要な連絡及び調整。

#### イ 動画の活用に係る工程

- (ア) 納品及び放映の実施  
受注者は、前記4(2)アの各業務内容について、資料の修正・追加等を行いながら内容に問題がないかを確認の上、履行期間内に全ての業務を完了させる。
- (イ) 素材選定  
受注者は、発注者と協議の上、動画で取り上げる素材を選定する。素材の選定にあたっては、特定のものに偏ることがないように配慮して選定する。  
発注者は、素材として、可能な限り、発注者が保有している情報・写真等のデータを提供する。素材の提供は電子メールに添付して行うほか、庁舎内等で直接受け渡しを行う場合もある。  
上記データには、Word・Excel・画像・イラスト等の加工可能なものに加え、写真（ネガを含む。）、パンフレット・ポスター類その他の紙原稿を含む。
- (ウ) 撮影  
動画制作で必要となる撮影の場所は、発注者と協議の上決定する。

撮影内容は、大阪市内の飲食店、アミューズメント施設、公園（アート作品を含む。）、本事業で実施するイベント会場その他大阪市内の施設を対象とするほか、イベント参加者へのインタビュー取材を含む。

1日に複数箇所を撮影することを想定し、より多くの内容を撮影できるよう、受注者は、効率的な撮影スケジュールを検討する。また、受注者は、必要に応じて、撮影のための事前打ち合わせを実施する。

(エ) 安全確保及び法令順守

受注者は、撮影にあたり、「撮影場所の管理者と打ち合わせを行うこと」、「許認可が必要な場合は、所管の機関等に届出を行うこと」に留意し、各関係法令を遵守するとともに、周囲の安全確保に十分配慮すること。

(オ) 撮影中止の対応

受注者は、災害、悪天候その他やむを得ない理由により撮影ができない場合、撮影日を変更し、代替案を準備する。

(カ) 編集

受注者は、次の点に留意し、制作した映像の加工及び編集並びに音楽、音声、ナレーション及びテロップの挿入等の編集作業を行う。なお、動画の完成までに発注者による複数回の内容確認及び修正指示の機会を設けることとする。

- ・仮編集の段階で発注者による映像確認を受けること。
- ・確認により変更が生じた場合は、追加・修正を行うこと。
- ・仮編集版は YouTube 上に限定公開することとし、速やかに発注者まで URL を報告すること。
- ・発注者は、撮影結果を踏まえ、絵コンテと異なる編集を指示する場合もある。
- ・必要に応じてテロップを挿入するなど、多言語化への配慮を行うこと。
- ・YouTube や X 等の SNS での視聴を想定し、高齢者の視聴に結び付くよう、動画タイトル、ハッシュタグ及びサムネイル等を工夫するとともに、魅力的な出演者を手配するなど、発注者へ提案する。
- ・編集は、発注者からの提供素材・撮影素材のみを使ったデザイン構成を指すのではなく、キャッチコピー・イラスト・タイトル帯・文字デザイン等の考案や写真の加工など動画完成に必要な一切の作業を含む。
- ・編集の途中で、動画の一部または全部の追加・訂正・差替えを指示することがある。動画の修正は、完成まで繰り返し行う。
- ・商業施設等を紹介する際には、特定のものに偏らないように配慮する。
- ・その他疑問点等がある場合は、発注者に確認の上、作業を実施すること。

(キ) 完成物の納品

・納品方法

受注者は、YouTube に投稿可能な形式及び DVD に書き込むことができる DVD-

Video形式のデータについて、DVD又はUSBメモリに保存したものを発注者へ納品する。受注者は、納品する際、必ずウイルスチェックを行うこと。

アスペクト比や容量等の詳細は、契約締結後、発注者と受注者で協議の上、決定する。

- ・撮影データ

受注者は、撮影した動画のデータについて、DVD又はUSBメモリに保存したものを発注者へ納品する。

動画のデータ形式は、YouTubeに投稿可能な形式とすること。

DVDやUSBメモリにコピーガードは設けないこと。

- ・納品場所

大阪市福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所内2階

(ク) 放映場所の提案及び放映の実施

受注者は、前記4(2)イ(キ)で納品した動画及び令和7年度の介護予防理解促進事業で発注者が制作した介護予防動画（令和9年3月31日まで放映可能）について、効果的な放映場所を提案し、動画の放映を実施する。なお、各区役所におけるサイネージ等、発注者において手続きを行う必要がある放映先については、手続き上必要となるデータの提供について協力すること。

令和7年度の介護予防理解促進事業で発注者が制作した介護予防動画（令和9年3月31日まで放映可能）は、電子メールに添付して行うほか、庁舎内等で直接受け渡しを行う場合もある。

（放映場所の例）

- ・本市が実施する各イベント会場
- ・大阪市公式YouTubeチャンネルその他SNSの媒体
- ・多数の高齢者が行き交う屋内外の施設に設置されているビジョン（大阪駅御堂筋グランドビジョンや大阪市内の医療機関における屋内ビジョン等）
- ・鉄道の車内ビジョンや駅構内のサイネージ
- ・ショッピングモール等の商業施設
- ・その他高齢者が多く利用する大阪市内の施設

(3) イベントの実施に係るSNSの活用

受注者は、一人でも多くの高齢者に介護予防に興味・関心を持っていただき、前記4(1)のイベントに参加いただけるよう、広報ツールとしてSNSの各媒体を活用した広報を提案し、発注者と協議の上、実施する。

高齢者の興味・関心を最大限に高めるよう、必要に応じて著名人を活用するなど、創意工夫を凝らすこと。

なお、本業務において発生する一切の費用は、受注者の負担とする。

## ア Web広告の活用

特定の年代や地域に限定して広告を行うことができるWeb広告（Google広告、Youtube広告等）を活用し、本事業の対象者への効果的な広告を発信する方法を企画提案し、イベント集客、制作動画の視聴、本市の介護予防に係るホームページの閲覧、ひいては介護予防活動への参加意欲の向上につなげる。

受注者は、Web広告の実施にあたり、広告デザインの作成その他の必要な手続きを行うとともに、介護予防活動への参加意欲を最大限に高めるための目標数値（広告の表示回数・クリック数・クリック率・イベント集客等への誘導状況等）やスケジュールを示すこと。

また、本事業の効果測定に必要なデータ（広告の表示回数・クリック数・クリック率・イベント集客等への誘導状況がわかるもの）については、発注者へ電子メールに添付して提出すること。

## イ イベントに係るLP（ランディングページ）の制作及び運営

受注者は、前記4(1)のイベントの案内や広告を行うため、イベントに係るLP（ランディングページ）のデザイン作成その他の必要な手続きを行う。

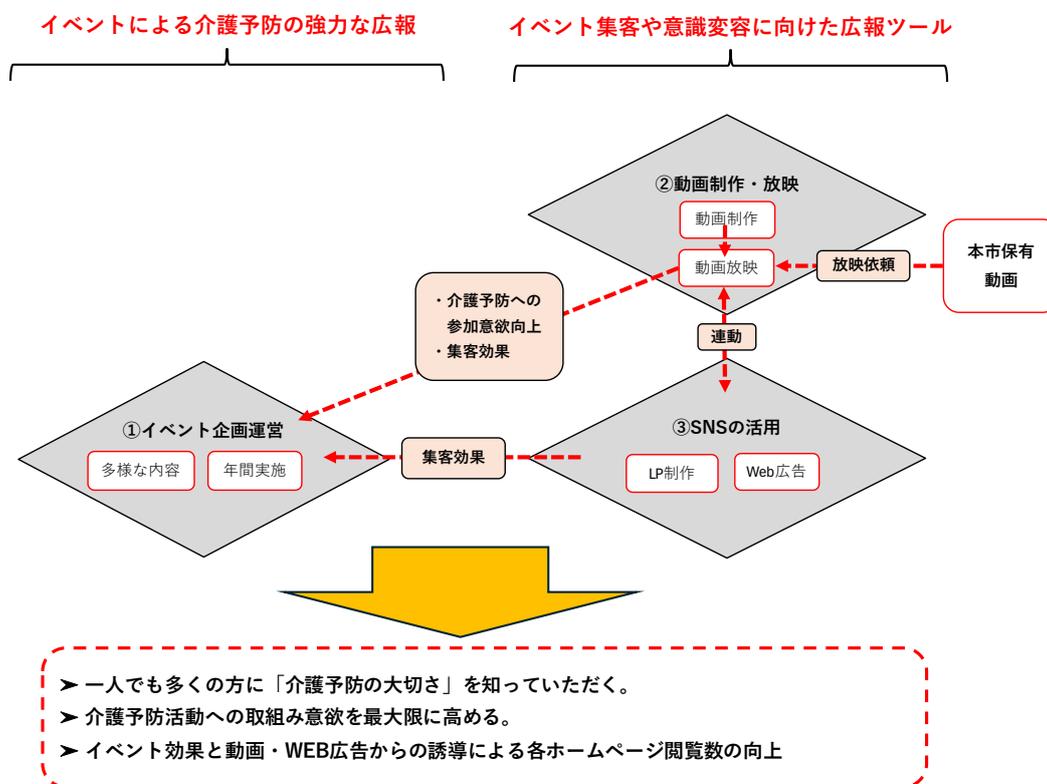
LP（ランディングページ）については、すでに発注者が保有しているLP（ランディングページ）のデータを活用して作成するなど、コンテンツが分散しないように既存のものを最大限に活用し、わかりやく魅力的なデザインにすること。

また、前記4(3)のWEB広告、本市の介護予防事業の各ホームページ、動画視聴サイトともリンクし、相互に効果的に連動するよう制作すること。

作成したLP（ランディングページ）については、本市のサーバーに配置して活用するため、受注者は、作成したLP（ランディングページ）を発注者へ納品するとともに、本事業の履行期間中に、内容等の修正や変更が必要となった場合は、発注者からの求めに応じて対応すること。納品データの形式や納品方法については、契約締結後、発注者と受注者で協議の上、決定する。

なお、発注者が保有しているLP（ランディングページ）のデータについては、受注者へ電子メールに添付して行うほか、庁舎内等で直接受け渡しを行う場合もある。

【(参考) 事業全体のイメージ】



5 事業計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに事業計画書（全体のスケジュールや実施体制を記載したもの）を作成し、発注者に提出した上で、打合せを行う。

また、事業開始後、本市と定期的に打合せを行って進捗状況を報告することとし、打合せ後は速やかに記録を作成し、発注者へ提出する。

6 業務完了届の提出

受注者は履行完了後、速やかに業務完了届を発注者へ提出する。

なお、事業の進捗状況については、随時報告を求められることがある。

7 経費負担区分

本仕様書により業務を遂行するにあたって必要となる経費は、すべて本業務委託の委託料に含めるものとする。

8 契約金額の支払いについて

契約当初においては概算で契約し、次のとおり、発注者による検査（履行確認）や各業

務の件数・内訳、単価及び金額の確定を行った上で、発注者は受注者に対して委託料を支払う。

- (1) 受注者は、前記4の各業務について、発注者と協議を行った上で、概算の件数・内訳、単価及び金額の見込みを確定し、契約締結後、速やかに、別紙「単価表」に件数・内訳、単価及び金額の見込みを記載し、発注者へ提出する。
- (2) 受注者は、前記4の業務全ての履行が完了した後、発注者による検査（履行確認）を受ける。
- (3) 受注者は、前記4の業務全ての履行が完了した後、速やかに、別紙「単価表」に確定した件数、単価及び金額を記載して発注者へ提出する。
- (4) 別紙「単価表」のうち、「イベント企画運営業務に係る固定費以外」の経費には、イベントを実施した場合に当日発生する経費（日当や交通費等）のみを記載し、中止となったイベントについては、当該経費に係る費用負担は発生しないものとする。
- (5) 前記8(4)以外の経費（イベント前日までに発生した準備・キャンセルに係る経費を含む。）については、「イベント企画運営業務に係る固定費」として記載すること。
- (6) 別紙「単価表」の件数に単価を乗じ、消費税等相当額を加えた金額を前記4の各業務に係る確定金額（契約金額）とし、発注者は、当該金額を委託料として受注者に支払う。

#### 9 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。

#### 10 再委託について

- (1) 受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は本仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、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、データ入力、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、前記10(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、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（昭和22年政令第16号）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、前記10(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。

- (6) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が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たときは、契約の解除を行う。

## 11 その他

- (1) 本業務における成果物について、原則として、発注者は追加費用なしで、無期限に使用できるものとし、著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は発注者に帰属する。ただし、当該成果物のうち受注者が当該著作権を発注者に譲渡することが難しい部分が含まれることにより、使用期限や追加費用が発生する場合は、契約締結前に発注者の了承を得ること。

上記のとおり発注者の了承を得るにあたっては、受注者は、著作権者や著作権管理団体に連絡し、使用許諾の意思の有無や条件等を確認の上、事前に使用に関する合意や許諾が必要であるものについては、受注者の責任において必要な手続きを行うこと。また、当該手続き等に要する経費は、すべて受注者の負担とする。

上記の著作権について、万が一、権利侵害の紛争等が生じた場合は、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。また、受注者は本業務で取得した資料、素材及び成果物を無断で公表・譲渡・貸与又は使用してはならない。

- (2) 本仕様書を変更する場合は、その都度、双方協議の上決定する。
- (3) 受注者は、提供された資料及び業務により作成された資料は、業務終了後にその全てを本市へ返却、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。
- (4) 見積にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義のある場合は質問受付期間内に指定の方法でよく質し、その内容を熟知の上、見積を提出すること。

なお、契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。

- (5) 納品の日程については、事前に事業担当と連絡調整を行い、土・日・祝日を除いた平日の午前9時から午後5時までの間に完了すること。
- (6) 納品の際は、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。
- (7) 納品時における搬入用車両の駐車場所については事業担当の指示に従うこと。  
※ 車高2.1mを超える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する車両の「種類」「色」「車両番号」「車高」を実行日の3日前（土日祝日を除く）までに事業担当あて報告すること。ただし、車高が2.8mを超える車両での搬入等については、地下駐車場を利用することはできない。
- (8) 大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）を遵守すること（別添「特記仕様書」添付）。
- (9) 職員等の公正な執務の執行の確保に関する条例を遵守すること（別添「特記仕様書」添付）。
- (10) 納品の際は、大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること（別添「特記仕様書」添付）。
- (11) 著作権に関する特約条項を遵守すること（別添「著作権に関する特約条項」添付）。
- (12) 納品先へ納品が完了した際は、発注者へ受領書等を提出すること。
- (13) 本仕様書に定めのない事項又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。

## 令和8年度 介護予防理解促進事業（介護予防広報プロモーション）

## 業務委託（概算契約）単価表（見込み・確定）

業務内容	件数・内訳	単価（円）	金額（円）
イベント企画運営業務 （小規模～中規模型）【固定費以外】	<input type="checkbox"/> 10回 <input type="checkbox"/> その他 （                    ）		
イベント企画運営業務 （小規模～中規模型）【固定費】	一式		
イベント企画運営業務 （大規模型）【固定費以外】	<input type="checkbox"/> 3回 <input type="checkbox"/> その他 （                    ）		
イベント企画運営業務 （大規模型）【固定費】	一式		
動画			
Web広告			
LP（ランディングページ）			
その他の業務			
(A) 小計金額			

(B) 消費税額 (A × 10%)

※小数点以下切捨て

合計金額 (A + B)