

令和 8 年度 アプリを活用した運動・外出促進事業に係る
アプリ登録会企画運営業務委託
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 アプリを活用した運動・外出促進事業に係るアプリ登録会企画運営業務委託

2 事業目的及び概要

本市では、アプリを活用し、65歳以上の市民（以下「高齢者」という。）の外出時の「ウォーキング」や「イベント参加」に係る条件の達成状況に応じて、電子マネーに交換できる市独自ポイントを付与することで、高齢者の外出機会の増加や運動習慣の習得を支援し、介護予防につなげることとしている。

令和7年度においては、スマートフォンアプリ「おおさか健活マイレージ アスマイル」（以下「アスマイル」という。）に係る市独自ポイントを付与するとともに、アスマイルに登録する高齢者（以下「アスマイル登録者」という。）の増加や利用促進のための取組みを進めてきた。

令和8年度においては、より多くの高齢者にスマートフォンを使用してアスマイルの登録及び利用を行っていただくため、アプリの登録会を充実しながら、引き続き、高齢者へのサポートを実施する。

また、アスマイルは、令和8年9月30日（水）をもって新規会員登録が終了し、令和9年3月31日（水）までに運用が終了することとされ、アスマイルに代わるスマートフォンのアプリ（以下「後継アプリ」という。）が令和9年2月頃に開始される予定となっているため、アスマイル登録者が、後継アプリへスムーズに移行できるよう、後継アプリの登録に係るサポートが必要となる。

本事業では、スマートフォンアプリの利用サポートや登録会への参加を促す魅力あるコンテンツに関して、ノウハウや強みを持つ事業者への業務委託により、アスマイル及び後継アプリの登録会（周知・広報を含む。）を実施し、アプリの登録及び利用についての強力なサポートを行う。

※ アスマイルの詳細は、下記の各ホームページを参照。

<https://www.asmile.pref.osaka.jp/>

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000648082.html>

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、本事業の目的を踏まえ、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の必要な業務を実施する。

本業務について提案を行うにあたっては、本市が別途実施する「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）」の内容や実施状況を把握し、発注者と協議の上、当該事業との連携を図り、また、本仕様書に記載していないアプリ（介護予防や健康づくりに資するものに限る。）についても、併せて登録・利用に係るサポートや周知・広報を行うことを検討するなど、本事業の成果を最大限のものにすること。

(1) アスマイルに係る登録会

受注者は、高齢者に対するアスマイルの登録・利用方法に係るサポートや相談対応を行うため、アスマイルに係る登録会を企画提案し、アスマイル登録者の増加及び利用の促進（市独自ポイントの付与数の増加等）に向けた業務を実施する。

登録会は、受注者が企画して行うもののほか、発注者からの依頼により、実施期間に10回程度、登録ブースを出展して行うものについても実施する。

受注者が登録ブースを出展して行うものを含めて、「登録会の実施に必要な体制の確保・運営※」、「登録会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「その他登録会の実施に必要な準備（会場、タブレット等の機器、資材、チラシ等の広報用物品の手配）」については、受注者の責任において適正に行い、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。

※ 応募の受付及び管理、登録会当日の対応並びに問い合わせ対応。

ア 登録会の実施期間

契約締結後～令和8年9月30日（水）

イ 登録会の内容

- ・アスマイルの登録方法の説明及び登録に必要なサポート
- ・アスマイルのサービス内容の説明及び利用に必要なサポート
- ・その他アスマイルの登録及び利用にあたって必要となる対応（電子マネー等の特典への交換方法やスマートフォン機器自体の操作方法に係るサポート及び相談等）

ウ 参加対象者

登録会に参加する時点で次に掲げる要件のいずれにも該当する者

- ・令和9年3月31日（水）時点で65歳以上となる方
- ・大阪市にお住まいの方
- ・アスマイルに登録していない方

エ 実施方法

(ア) 募集方式

登録会ごとに、参加者を募集し、参加対象者からの事前申込み等により参加者を決定した上で実施する。

必要に応じて同伴者の参加も可能とする。

なお、登録会の実施に支障がない限り、事前申込み等を行っていない参加対象者についても、登録会当日に参加を認めても差し支えない。

(イ) 出展方式

不特定多数の高齢者が参加するイベントや多くの高齢者が集まる場所でブースを出展し、参加対象者を呼び込んで登録会を実施する。

オ 参加者数の規模・スケジュール

登録会の実施期間（6月～9月の4か月間の想定）に合計2,400名～2,800名程度（1か月あたり600名～700名程度）

受注者は、上記を目安として、「月別の登録会の開催回数」、「登録会ごとの参加者数の規模」を提案し、発注者と協議を行った上で、合計及び月別に開催回数や参加者数の規模を設定する。

また、1か月ごとの登録会のスケジュールについても提案し、発注者と協議の上、速やかにスケジュールを確定し、登録会を実施する。

「登録会の開催回数」については、受注者が企画して行うものに加え、発注者からの依頼により、実施期間に10回程度行う登録ブース（1回あたり概ね20～30名程度の相談対応や登録及び利用のサポート）の出展回数を含めた回数を提案すること。

なお、災害、悪天候その他やむを得ない理由で登録会を中止する場合は、発注者と協議の上、同規模の代替登録会の企画運営を検討すること。

カ 実施場所

大阪市内（屋内外を問わない。）で実施する。

受注者は、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。

依頼により登録ブースを出展して行う場所については、契約締結後、発注者と協議を行った上で決定する。

キ 企画提案のポイント

- ・発注者が、令和7年度に実施した市独自ポイントのキャンペーンに類するキャンペーンを実施することを想定した内容を登録会の企画提案に盛り込むこと。令和7年度に実施した市独自ポイントのキャンペーンは、下記ホームページを参照すること。

<https://www.city.osaka.lg.jp/hodoshiryo/fukushi/0000662127.html>

- ・企画提案した登録会を実施できること（内容・開催回数の実現性）について、理由や根拠を具体的に示すこと。
- ・本事業の対象者が高齢者であることを踏まえ、参加者に丁寧かつわかりやすくサポートを行うこと。
- ・発注者、各区保健福祉センター、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において行われるアスマイル登録者の増加や利用の促進に係る取組みの状況を適宜確認し、協働しながら取り組むこと。
- ・既存のイベントや登録会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。

- ・開催場所（地域）が特定のものに偏ることがないように企画提案すること。
- ・登録会の実施に必要な業務（特に会場の確保）を行うにあたっては、各区保健福祉センター、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を図り、多くの対象者に参加いただくよう取り組むこと。
- ・必要に応じて発注者が運営するブースを登録会の会場内に設けることができるようにすること。
- ・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、登録会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。
- ・講師等を起用する場合の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、登録会参加者への記念品や特典の用意、スマートフォンの他のサービスに関する相談、アスマイルの利用に併せて活用できる健康チェック機器の使用等、参加意欲が高まるような仕掛けを検討すること。

(2) 後継アプリに係る登録会

受注者は、アスマイルから後継アプリへのスムーズな利用変更、後継アプリの登録・利用に係るサポートや相談を実施するため、後継アプリに係る登録会を企画提案し、後継アプリ登録者の増加及び利用の促進を図る。

登録会は、受注者が企画して行うもののほか、発注者からの依頼により、月に1回程度、登録ブースを出展して行うものについても実施する。

受注者は、契約締結時点では、後継アプリの詳細やスケジュールが確定していないことを前提として、可能な限り後継アプリに係る登録会について具体的な企画提案を行う。

後継アプリに係る登録会の企画提案を行うにあたっては、アスマイルから後継アプリへの利用変更や登録を促すような仕掛けを検討すること。

受注者が登録ブースを出展して行うものを含めて、「後継アプリに係る登録会の実施に必要な体制の確保及び運営*」、「登録会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「その他登録会の実施に必要な準備（会場、タブレット等の機器、資材、チラシ等の広報用物品の手配）」については、受注者の責任において適正に行うものとし、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。

なお、受注者は、後継アプリに係る詳細やスケジュールが変更となる可能性があることを想定し、発注者と協議を行いながら、登録会の実施期間の変更について柔軟かつ機動的に対応できるようにすること。

※ 応募の受付及び管理、登録会当日の対応並びに問い合わせ対応。

ア 登録会の実施期間

令和9年2月1日（日）～令和9年3月31日（水）

なお、登録会の参加者の募集や周知・広報については、上記期間より前においても行うものとする。

上記期間は予定のものであり、変更になることがある。

イ 登録会の内容

前記4(1)イのアスマイル登録会に準ずる。

ウ 参加対象者

登録会に参加する時点で次に掲げる要件のいずれにも該当する者

- ・令和9年3月31日（水）時点で65歳以上となる方
- ・大阪市にお住まいの方
- ・後継アプリに登録していない方

エ 登録会の実施方法

前記4(1)エのアスマイル登録会に準ずる。

オ 参加者数の規模・スケジュール

約2か月の間に合計2,000名～3,000名程度（1か月あたり1,000名～1,500名程度）

受注者は、上記を目安として、「月別の登録会の開催回数」、「登録会ごとの参加者数の規模」を提案し、発注者と協議を行った上で、合計及び月別に開催回数や参加者数の規模を設定する。

また、1か月ごとの登録会のスケジュールについても提案し、発注者と協議の上、速やかにスケジュールを確定し、登録会を実施する。

「登録会の開催回数」については、受注者が企画して行うものに加え、発注者からの依頼により、月に1回程度行う登録ブース（1回あたり概ね20～30名程度の相談対応や登録及び利用のサポート）の出展回数を含めた回数を提案すること。

なお、災害、悪天候その他やむを得ない理由で登録会を中止する場合は、発注者と協議の上、同規模の代替登録会の企画運営を検討すること。

※ 後継アプリのスケジュールは予定のものであるため、契約締結後、上記内容が変更になることがある。

カ 実施場所

前記4(1)カのアスマイル登録会に準ずる。

キ 企画提案のポイント

前記4(1)キのアスマイル登録会の企画提案のポイントに準ずる。

(3) 登録会の実施に係る周知・広報

受注者は、前記4(1)及び(2)の登録会を実施するにあたり、一人でも多くの対象者に登録会へ参加いただけるよう、発注者と協議の上、効果的な周知・広報を企画して実施するものとし、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（例：チラシ

やマニュアル等の広報用物品・ホームページ・YouTube広告・その他集客を高める魅力的なコンテンツ等)。

周知・広報の企画及び実施にあたっては、アスマイル及び後継アプリに登録することで得られるメリットが高齢者にわかりやすく伝わるような工夫を凝らすとともに、各区保健福祉センター、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を図り、多くの対象者に参加いただくよう取り組むこと。

後継アプリに係る周知・広報については、発注者が受注者へ後継アプリの詳細やスケジュール等の情報を随時提供するため、当該情報を踏まえ、発注者と受注者で協議を行った上で詳細を決定する。

また、契約締結後、発注者が保有するアスマイルの登録者に係る情報(氏名・住所等)を受注者へ提供するため、高齢者の後継アプリへのスムーズな利用変更や登録につながるよう、当該情報を活用した効果的な周知・広報についても検討すること。アスマイルの登録者に係る情報は、電子メールに添付して提供するほか、庁舎内等で直接受け渡しを行う場合もある。

本業務において作成した成果物は、全て発注者へ納品するものとし、納品方法及び日程は、発注者と協議の上、決定する。

(4) アンケートの実施及び報告業務

受注者は、前記4(1)及び(2)の登録会を実施するにあたり、登録会ごとに、実施日の前日まで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)及び周知・広報の実施状況について発注者へ報告すること。

また、登録会当日にアンケートを実施した上で、登録会終了後、速やかに参加者数、登録会の実施状況、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。

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 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、大阪府が定めた「大阪府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。

9 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9(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9(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、大阪府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、又は大阪府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、大阪府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。

10 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。