

## 1 日池田市立消費生活センター所長業務委託仕様書

### 1 業務名

1 日池田市立消費生活センター所長業務

### 2 目的

消費者被害の未然防止及び被害拡大防止のため、市民の消費者問題に対する関心を高めるとともに、消費者トラブルの相談窓口である池田市立消費生活センターを周知することを目的とする。

### 3 契約期間

契約締結日から令和7年12月31日（水）まで

### 4 業務内容

市民を対象に、市内イベント等に合わせ、1日池田市立消費生活センター所長による同センターの周知及び池田市立消費生活センターオリジナルグッズの配布を合わせて実施する。

時期	日程は本市と契約事業者（以下、「受託者」という。）との協議の上決定するが、以下を想定している。 令和7年10月から12月までの土・日曜日、祝日のいずれかの間に合計2回以上。 ※集客が見込める場合は平日でも可。 ※各日雨天時の対応については別途協議。
時間	1回あたり2時間以上
場所	阪急池田駅～池田駅前公園 石橋阪大前駅～石橋駅前公園 ※集客が見込める場合は上記以外でも市内であれば可。 ※その他、市が指定する場合もあり。その場合別途協議。

### 5 業務詳細

#### ① 1日池田市立消費生活センター所長による街頭啓発

業務	子どもから大人まで、幅広い層の集客が見込める着ぐるみや地域にゆかりのある著名人を起用し、「1日池田市立消費生活センター所長」として、池田市立消費生活センター及び消費者トラブル防止に関する啓発活動を実施する。
----	---

	※池田市イメージキャラクター「ふくまるくん」でも可。 その場合、市から着ぐるみを貸し出し。
備考	・着ぐるみの場合、着替え場所を確保すること（施設内・車両など）。また、当日の天候に合わせた風雨対策や暑さ対策を行うこと。なお、着ぐるみ出演に関しては、当日の天候状況により市と協議すること。
人員体制	・複数名による交代制可。 ・移動の際のアテンド役を1名以上配置すること。

## ② 消費生活センターオリジナルグッズの配布

配布物	パンフレットやポケットティッシュなど市が指定する消費生活センターオリジナルグッズ。 ※配布物は市が提供。配布数量のノルマはなし。 ※配布物の授受については③を参照。
備品	本市指定の備品を使用すること。 のぼり、CD音源（本市作成消費者啓発楽曲） ※上記備品については、市が貸与。 ※音源の再生方法は受託者と協議の上決定。
人員体制	2名以上（物品配布に従事する人数）

## ③ 配布物等の運搬・設営

時期・時間・場所	詳細は本市と協議の上決定。
業務	配布予定物品は（「ふくまるくん」の着ぐるみを活用する場合は着ぐるみも含む）、直前の開庁日までに受託者が池田市役所の指定する場所で受け取り、市が指定する場所（配布場所等）まで運搬すること。返却が必要な場合は、配布業務終了後、指定の期日までに池田市役所の指定する場所へ返却すること。 必要に応じて、当日のグッズ配布に係る準備スペースやブースを設置すること。なお、使用場所についても受託者にて確保すること。
備考	設置・撤去作業においては、使用場所の床や設備等が破損・汚損しないように留意し、原状復帰すること。

#### ④ 実績報告

時期・時間・場所	各回実施後3週間以内に下記のデータを商工振興課へメールで提出
業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施報告書 実施日、時間、配布した数量、市民から問い合わせがあった事項等を記載すること。</li><li>・啓発活動の様子がわかる写真2～3枚程度（市民の顔が映らないよう配慮すること）の画像データを提出すること。</li></ul>

### 6 業務管理

#### (1) 提出書類

##### ①現場管理者及び主任技術者届

受託者は、契約締結後、速やかに現場管理者及び主任技術者を選出し、現場管理者及び主任技術者届により本市に報告すること。また、現場管理者及び主任技術者経歴書を提出すること。なお、現場管理者等に異動があるときは、その都度本市に報告すること。

##### ②業務実施計画書等

受託者は、契約締結後、次の書類を提出することとし、本市の承認を得ること。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度本市の承認を得ること。

- ・着手届
- ・業務実施計画書
- ・その他本市が必要と認める書類

#### (2) 進捗管理

本業務の進捗状況の報告や業務の進め方等について、本市担当者と随時綿密な連絡調整を行うこと。

### 7 その他注意事項

- (1) 本業務の実施に必要な一切の経費は、この仕様書に明記のないものであっても、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本市から業務改善を指摘された場合は、協議のうえ速やかに対処すること。
- (3) 本業務は、大阪府消費者行政推進事業補助金を活用して実施するため、業務完了後に会計検査等への対応が生じる場合がある。その際は適切に対応すること。

- (4) 支払いは、業務完了を確認した後、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。
- (5) 契約後、本仕様に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて契約者双方が協議して定めるものとする。
- (6) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、契約者双方が協議して定めるものとする。
- (7) 委託者は、受託者に本仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等ができるものとする。
- (8) 本業務の遂行上、必要となる各種法令等に関する手続は、受託者が行うものとする。
- (9) 本業務の中で著作権者や出演者と交渉を行う際は、著作権及び肖像権に関する調整について、受託者の責任において行うこと。また、その際、市が管理運営するホームページやSNSでの写真掲載等を行うことに同意を得ること。
- (10) 本業務における著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きは、受託者において行うこと。

## 8 再委託の禁止

業務の全部または一部を第三者に委託し、または請負わせることはできない。ただし、一部でかつ主要な部分を除き、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

## 9 機密情報の取扱い

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

## 10 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、適切な管理に努めなければならない。