

かしこい消費者になろう！消費者教育特別講演会業務委託仕様書

1 業務名

かしこい消費者になろう！消費者教育特別講演会業務

2 目的

市民の消費者問題への関心を高め、消費者被害の未然防止および被害拡大防止を図るとともに、市民への池田市立消費生活センターの周知を目的とする。講演会を通じて、消費者トラブルの予防、リスク回避の重要性についての消費者教育を行う。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで。

4 業務内容

受託者は本業務において以下の内容を遂行すること。

① 講演会の企画・準備

1. 講師の選定および依頼

- ・消費者教育に関連するテーマで講義が可能な講師を選定し依頼する。
- ・講師の集客力および講演経験を考慮し、適切な人材を確保する。
- ・集客が難しい場合は司会進行役において集客力のある人物を起用するなどの代替案も検討する。

2. 講演内容の調整

- ・池田市消費生活センターと協議し、講演テーマや内容を確定する
(例：消費者トラブル予防、リスク回避、相談窓口の案内など)。

3. 日程および会場決定

- ・候補日程を複数提案し、本市と協議し決定する。
- ・池田市内の公共施設（池田市民文化会館アゼリアホール、池田市中央公民館、池田市ダイバーシティセンターなど）を選定し、適切な契約を締結する。

4. 対象者

- ・池田市内在住・在勤の市民

5. 講演会の構成

- ・講演会はおおむね90分以下の内容を標準構成とする。

- ・講師による講演（約 60 分）
- ・質疑応答またはパネルディスカッション等（約 20 分）

② 広報活動

1. 広報物の制作

- ・講演会のポスターやチラシを制作し、市指定箇所への掲示および配布を行う。
- ・池田市HPおよび市SNSで利用できるデジタル資料を作成する。

2. SNS 広告の実施

- ・Facebook、Instagram、XなどのSNS広告の活用を検討し、集客を図る。広告予算は本市と調整のうえ委託料の範囲内で実施する。

③ 講演会実施および運営

1. 会場設営および機材準備

- ・必要機材（プロジェクター、マイク、スクリーン、ノートPC等）を確認し手配する。
- ・参加人数および会場規模に応じた座席レイアウトの設計、設営を行う。

2. 配布物の準備

- ・池田市立消費生活センターの紹介パンフレットおよび粗品（名入れグッズ等）を参加者に配布する準備を行う。
- ・必要な制作物は受託者でデザイン案を作成し、本市と協議の上進める。
- ・講義内容等に関するアンケートを設計・制作する。

④ 実績報告

1. 講演会終了後の報告書提出

以下の項目を盛り込んだ業務実施報告書を講演会実施日より 3 週間以内に提出すること。

- ・実施日、会場、参加者数、配布物の数量
- ・講演会で寄せられた問い合わせや意見、アンケート結果（集計を含む）
- ・講演会当日の様子を記録した写真（市民の顔が映らないよう配慮）

5 業務管理

1. 提出書類

〈現場管理者および責任者届出〉

- ・契約締結後、速やかに現場管理者および主任技術者を指名し経歴書付

きで報告する。異動がある場合はその都度報告する。

〈業務実施計画書〉

スケジュールや対応方法等を記載した計画書を提出し承認を得ること。

2. 進捗管理および報告

- ・本業務の進捗状況を定期的に池田市担当者へ報告し、本市から指摘事項があった場合は迅速に対応する。

6 注意事項

1. 費用負担について

- ・業務遂行に必要な費用（講師謝礼、広報媒体制作費、粗品制作費、会場費、機材費、広報費など）については受託者の負担とする。

2. 法令遵守および情報管理

- ・個人情報保護に関する法令を遵守し、本業務で知り得た情報を適切に管理する。契約終了後も同様である。

3. 著作権および肖像権の調整

- ・本業務内で使用する資料・コンテンツの権利調整を受託者の責任で行い、許諾を得ること。また、本市公式サイトや SNS での利用への同意も受けること。

7 再委託の禁止

業務のすべてまたは主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、事前に本市の承認を得た場合は例外とする。

8 その他

1. 委託に関する疑義や内容変更が生じた場合は、本市と協議の上対応する。
2. 本市の指摘事項については速やかに対応すること。
3. 業務完了後、本市の監査や検査対応に協力すること。
4. 支払は業務完了確認後、請求書を受領した日から 30 日以内に行うものとする。

以上