

いきてゆくフェス企画運営・広報業務委託仕様書

1 事業名称

いきてゆくフェスにかかる企画運営・広報業務委託

2 事業目的

高齢者の社会参加と多世代交流を促進し、介護予防や重度化防止を図るとともに、福祉・介護分野の魅力を発信し、介護の人材確保と地域活性化を推進する。

3 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日とする。

4 イベント概要

- (1) イベント開催日時：令和8年(2026年)10月25日（日）10時～15時
- (2) 開催場所：岡町・桜塚商店街、豊中市立地域共生センターほか
- (3) 設営日：10月24日（土）
- (4) 撤去日：10月25日（日）原則、17時30分までに撤去・会場退出

5 実行委員会等について

事業の実施に当たっては、当日の運営やコンテンツ企画検討等を行うために、実行委員会を組織化して進めること。実行委員会の構成は、豊中市、一般社団法人豊中市介護保険事業者連絡会を基本とする。

ただし、上記団体以外にも、事業目的を達成するために、岡町・桜塚商業団体連合会、豊中市老人介護者（家族）の会、高齢者当事者や学生、民間企業など広く実行委員への参画を呼びかけることも可能とする。

6 委託業務の内容

(1) イベントの企画

- ・ 事業の趣旨および目的を十分に踏まえた上で、世代を問わず幅広い市民の参加が期待できる実施内容を企画すること。
- ・ 企画にあたっては、後述「(2) イベント準備に係る委員会運営・調整業務」に記載の実行委員会を活用し、豊中市、一般社団法人豊中市介護保険事業者連絡会と連携を図りながら進めること。
- ・ 本市および関係機関が予定している関連イベント・プログラムとの調整を行い、イベント全体の企画を行うこと。

※令和7年12月時点で実施を予定している関連イベント

- (ア) 豊中市制90周年記念行事
- (イ) とよなか音楽月間
- (ウ) 豊中まつり

- ・ イベントへの参加を契機として、高齢者の自立支援・重度化防止に資する社会参加の促進および介護の魅力発信につながるような工夫を施すこと。

(2) イベントの準備に係る委員会運営・調整業務

- ・ オープンミーティングを1回開催するとともに、実行委員会および企画会議をそれぞれ月1回開催し、各会議に必要な資料の作成、議事録の作成、並びに関係者との連絡・調整を適切に行うこと。併せて、オープンミーティング、実行委員会、企画会議の構成メンバーの募集を行うこと。イベント終了後には、振り返りを目的とした最終実行委員会を開催し、イベント全体の総括および次年度以降への改善点の共有を行うこと。
- ・ イベント運営にあたり、ボランティアスタッフを募集し、活動内容や役割を明確にしたマニュアルおよびタイムスケジュールを作成したうえで、事前に説明会を開催し、スタッフが安心して参加できる体制を整えること。
- ・ 下記に記載する実施コンテンツを参考とすること。なお、記載以外のコンテンツについては、実行委員会等にて協議の上、決定するものとする。
- ・ ポスターモデルの起用をはじめ、ボランティアスタッフ募集の呼びかけを商店街にて実施するともに、ポスターおよびパンフレットを商店街内の各店舗へ配布すること。
- ・ 一般社団法人豊中市事業者連絡会が開催する総会および全体会等の場においてイベントの告知をすること。
- ・ 豊中市内の各小学校および市民の方へのパンフレット配布にあたっては、関係機関と連携し、適切な調整を行うこと。

実施コンテンツ

カテゴリー	コンテンツ	作業内容
展示	川柳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 募集要領の説明・送付 <ul style="list-style-type: none"> ・ 募集要領の作成・印刷 ・ 豊中市老人クラブ連合会へ川柳募集要領の内容説明 ・ 一般社団法人豊中市事業者連絡会へ川柳募集要領を送付 2. 応募受付・管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応募作品の受付 ・ 応募作品の内容を所定のデータベースへ入力・管理 3. 投票業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 投票用紙の作成・印刷 ・ 投票用紙のパンフレットへの挟み込み ・ 投票用紙の回収・集計 4. 表彰準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 受賞者向け景品の選定・購入 ・ 表彰状の作成・印刷 ・ 受賞者への景品および表彰状の贈呈
	作品展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 募集要領の送付 <ul style="list-style-type: none"> ・ 募集要領の作成・印刷

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般社団法人豊中市事業者連絡会へ作品募集要領を送付 <p>2. 展示場所の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レイアウト設計・設営スケジュール等を含む展示場所の調整
	写真展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 写真モデルの選定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真展に使用する作品の撮影に向けて、市内に居住または勤務する高齢者、ならびに岡町・桜塚商店街で勤務されている高齢者の中から、写真モデルを選定 2. 写真モデルとのスケジュール調整 3. 写真撮影の立ち合い <ul style="list-style-type: none"> ・ 撮影現場に立ち会い、撮影補助を行う。撮影モデルに対する保険に加入するなど、必要な安全対策を講じること 4. 写真家との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真家と協議のうえ、作品のサイズ、構図、展示場所に応じた配置等を調整
ステージ	オープニング	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出演者選定に関する支援 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大阪音楽大学の学生を対象に、オープニングの出演依頼 ・ 出演者が不足しているときは、出演者募集を実施 2. 出演者との打合せ
スポーツ	棒サッカー	<p>表彰準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度の優勝者からトロフィーをご返還いただき、今年度の優勝者へ表彰状を贈呈する。前年度の優勝者との連絡調整、表彰状のフォーマットの作成・印刷
多世代交流	きっずケア	<p>参加プレゼントの準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金券を利用する際には、事前に金券を作成・印刷し、商店との調整を実施
介護	講習会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師選定に関する支援 2. 講師との打合せ
共通事項		<ol style="list-style-type: none"> 1. 備品・消耗品の調達 <ul style="list-style-type: none"> ・ イベントに必要な備品・消耗品の選定および調達 2. 事前申込みフォームの作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加希望者の募集にあたり、オンラインフォームの作成・公開および回答の収集を実施 3. 各コンテンツのスタッフ割り振り表およびタイムスケジュールを作成

(3) 広報業務

① 広報企画・運営支援

- ・ 事業趣旨及び目的を十分に理解したうえで、高齢者をはじめとした幅広い層の社会参加の促

進及び介護の魅力発信につながるような工夫を施すこと。

- ・ イベント全体および各コンテンツの企画内容について、デザイン面等から参加者の増加につながるよう、効果的な広報企画・支援を行うこと。
- ・ 豊中市、一般社団法人豊中市介護保険事業者連絡会、豊中市老人介護者（家族）の会等で構成される「いきてゆくフェス 2026 実行委員会」と連携し、広報物の仕様を決定すること。

② 広報物の制作

- ・ 成果物の作成に必要な取材、原稿文書作成、写真撮影、デザイン、編集、レイアウト、校正、印刷、納品までを一貫して行うこと。
- ・ デザインに必要な作業（イラスト作成、写真撮影、取材、印刷等）はすべて本業務の委託料に含むものとし、受注者が準備すること。
- ・ 成果物の詳細（印刷枚数、冊子の形状、ページ数、紙質、厚さ等）は提案内容に基づき、本市との協議のうえ決定すること。

制作物一覧（参考規格）

項目	内容	規格・枚数
ポスター モデル等 募集用チラシ	ポスター モデル等の募集チラシの作成。	A4 版両面フルカラー 1,000 枚以上
ポスター チラシ	イベントの開催告知にあたり、より多くの市民の来場を促すことのできるようなチラシ/ポスター等の作成。	A3 版片面フルカラー 500 枚以上
		A4 版片面フルカラー 2,000 枚以上
パンフレット	イベント当日の体験内容や会場図が来場者に伝わるパンフレットを作成。	A3 版両面フルカラー 2 ページ 30,000 枚以上
ボランティアスタッフ配布用マニュアル および募集チラシ	ボランティアスタッフ向けに配布するマニュアルおよびボランティアスタッフ募集チラシの作成。	A4 版片面フルカラー 各 300 枚以上
オープニングミーティング用のチラシ	次年度の開催に向けたオープニングミーティングの開催告知チラシの作成。	A4 版両面フルカラー 1,000 枚以上

③ デジタル広報（WEB サイト・SNS 等）

- ・ イベントの既存広報媒体（WEB サイト・SNS 等）を最大限活用し、効果的な広報を展開すること。
- ・ 費用対効果を考慮し、必要に応じて媒体の新設・廃止・リニューアルを行うこと。その際は

市と協議し、承認を得たうえで運用すること。

- ・ 媒体の運用にあたっては、リンク接続や廃止手続きも含めて対応すること。

主な広報媒体（令和7年12月1日時点）

媒体	内容	登録者数
WEB サイト	イベント全体の周知（コンテンツ紹介、イベント全体のタイムスケジュール等）	—
Facebook		771
X		221
Instagram	イベントの写真、シニアや介護者の写真を掲載。	385
Note	介護事業者職員やイベント運営委員へのインタビュー記事を掲載。	34

- ・ SNS等を活用し、イベント情報の共有・拡散を行うこと。
- ・ 目標延べ参加者数は1,300名とする。

④ 看板類の制作

- ・ 実行委員会へのヒアリングを踏まえ、デザインから制作・納品までを総括的に行うこと。
- ・ 設置に必要な許認可手続きや付属備品の準備も含めて対応すること。
- ・ 肖像権・著作権等を遵守し、関係法令に基づいて制作すること。

標準作成物

項目	作成方法	規格・枚数
横断幕	ターポリン製またはこれに準じる素材で作成。	縦1500mm×横3600mm程度 3枚程度
立て看板用ポスター		A1サイズ 15枚程度
パネルボード (イベント全体)	スチレンボード等の素材で作成。デザイン等も含め一貫して作成。	A2サイズ以上 20枚程度
パネルボード (コンテンツ)	視認性に配慮したうえで、各コンテンツに係るタイトルおよび説明文をスチレンボード等の素材で作成。	A4サイズ以上 50枚程度
キャプションボード	(写真・作品展示用) 氏名・事業所名・年齢・紹介文等を含むキャプションを、参加者が作成した原案をもとに文書およびレイアウトの校正を行ったうえで作成。	A4サイズ以上 50枚程度

⑤ 独自提案による広報施策

- ・ その他、本イベントの効果的な実施に資する独自提案に基づく広報施策を展開すること。

- ・ 提案内容については本市と十分に協議のうえ、実施すること。

(4) イベントの運営

① イベント準備・設営・資機材対応業務

- ・ 会場の設営および撤去作業を行うこと。
- ・ 横断幕、立て看板、のぼりの設置、撤去作業を行うこと。
- ・ イベントに必要な資機材および備品の調達を行うこと。
- ・ イベントに使用する機材搬出入に係る誘導、調整事務を実施すること。
- ・ マチカネくん（着ぐるみ）の借用・返却を行うこと。
- ・ 準備・撤去に伴う運搬対応を行うこと。
- ・ 事業系一般廃棄物の処理事務を行うこと。

② 運営人員管理および安全管理業務

- ・ イベント運営に必要なスタッフを配置し、連絡調整を実施すること。
- ・ スタッフ配置割り振り表を作成すること。
- ・ スタッフおよび来場者の事故防止を図ること。
- ・ 不測の事態に迅速に対応できるよう、運営本部・救護室の設置等の運営体制を構築すること。
- ・ 来場者およびスタッフに対する保険に加入するなど、必要な安全対策を講じること。

③ 会場・施設予約業務

- ・ 地域共生センター西館、商店街等の会場予約・借り上げを行うこと。
- ・ 小学校配布用パンフレットの仕分け作業部屋を確保すること。

④ アンケート業務

- ・ 次年度への活用を目的としたアンケートを作成すること。作成したアンケートは豊中市による内容確認および承認を経て確定すること。
- ・ 回答者に対して交付するノベルティを実行委員会等にて協議の上、決定し調達すること。
- ・ 回収済みアンケートを集計し、設問ごとの回答傾向を分析すること。分析結果は取りまとめ、最終実行委員会で共有すること。

⑤ 費用負担及び精算

- ・ イベントの実施に要する費用（備品・消耗品費等）を自ら負担し、事業終了後に発注者の定める手続に従い精算を行うこと。

6 業務スケジュール

実施スケジュールは別紙のとおりとし、業務の遂行にあたっては本市と協議のうえ、必要に応じて適切に調整するものとする。

7 市の協力体制について

本業務の遂行にあたり、本市で協力できると思われる事項は下記のとおりとなる。（現在想定されているものであり、項目について変更となる可能性があるため、下記項目について協力を約するものではないことに留意すること。）

想定される協力項目

項目	項目
広報	<ul style="list-style-type: none">・市広報誌（広報とよなか）への記事掲載・市ホームページでの広報・上記のほか、必要に応じた行政、教育機関、関係機関等への広報協力
運営補助	<ul style="list-style-type: none">・前日設営の協力、企画段階での協力・当日受付、会場誘導の協力
撤収補助	<ul style="list-style-type: none">・撤収の協力

記載項目に定めがないもの、または疑義については、双方協議のうえ、必要に応じて協力を行うものとする。

8 実施計画及び実施報告書

- (1) 本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書を提出すること。提出にあたっては、書式および媒体を問わず、市が適切と判断する形式にて提出することができるものとする。実施計画書は実施内容、スケジュール表および従事者を明記するものとする。
- (2) 本業務の完了後、速やかに業務完了報告書を作成すること。提出にあたっては、書式および媒体を問わず、市が適切と判断する形式にて提出することができるものとする。業務完了報告書には、実施業務の内容、作成物、効果等を明記するものとする。
- (3) イベント等の開催期間中、開催後の様子など記録写真を撮影し、報告書として取り纏めること。イベントの参加者に対して、アンケートを実施するとともに、イベント来場者数をカウントし、報告書に記載すること。作成した報告書は紙媒体（カラー印刷）と電子データで本市に提出すること。提出部数は紙媒体、電子データともに2セットとする。

9 制作物の納品

- すでに記載している納品物とは別に、次の各種データを納品すること。
PDF処理した原稿データ（文字の読み取りが可能であること）
成果物に使用した各素材のJPEG形式、ai形式等の画像データ（転用可能な高解像度サイズであること）
制作物の見本
※CD-R等で提出すること。

10 制作物の権利の帰属

- (1) 成果物の所有権、著作権、利用権は市に帰属するものとする。また成果物の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有者、著作権、利用権等について必要な手続きを行い、資料等の負担及び責任は受注者において負うものとする。
- (2) 本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり、行使しないこと。また、受注者は本作品の制作に関与した者について著作権主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (3) 制作物に関する権利の帰属について、第三者に委託した場合においても適応する。受注者は、

第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。

1.1 著作権

- (1) 受注者は本委託業務の実施に伴い新たに制作したものについて、著作権法に規定する権利を有する場合においてもこれを行使しないものとする。これは、受注者の従業員に著作人格権が帰属する場合にも適用し、本業務終了後も効力を有する。
- (2) 本委託業務の実施に伴い発生した、著作権法に規定する権利は市に帰属する。
- (3) 受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

1.2 秘密の保持

受注者及びその業務従事者は、この契約の履行にあたっては、秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意をはらう義務を有し、業務を行う上で知り得たことについて、契約期間中及び契約解除後において、いかなる理由によつても他人に漏らしてはならない。

1.3 一括再委託等の禁止

受注者は、業務の全部又を一括して、または「(2) イベントの準備に係る委員会運営・調整業務」に定める部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、左記業務以外の部分において業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、発注者の事前承諾を得るものとする。

1.4 損害賠償

受注者は、業務を行うにあたり、その責めに帰すべき理由により、委託業務の実施に関し発注者又は第三者に及ぼした損害について、損害賠償を行わなければならないときは、受注者がその損害額を負担すること。

1.5 費用分担

受注者が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、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。イベント出演者等に対する謝礼金の支出については、受注者の責任および負担において実施すること。

1.6 その他

- (1) 業務実施にあたっては、本市と連絡を密にとり、情報を共有し、十分に協議を行いながら進めること。
- (2) 本市のほか、一般社団法人豊中市介護保険事業者連絡会などとの関係機関とも、十分に協議や連携を行うこと。また必要に応じて、本市と関係機関との打合せや会議の場に出席させことがある。

- (3) 受注者は発注者と連絡を密にし、作業上必要な資料及び発注者の指定する書類は遅滞なく作成し、報告、提案及び協議を行い、業務を遂行すること。
- (4) 台風や豪雨・地震その他天災等により、イベント実施が困難と市が判断した場合、イベントの全部または一部を中止若しくは延期する場合がある。
- (5) 選挙等の理由により予定会場が使用できなくなった場合は、受注者が別の会場を調整・確保すること。
- (6) 会場の混雑や収容困難が生じた場合には、受注者は安全確保を最優先とし、入場制限、代替スペースの確保など、必要な措置を講じること。
- (7) 本業務実施にあたっては、善良な管理者の注意をもって業務を行うこととし、実施にあたつて疑義が生じた場合は、本事業の趣旨を理解して発注者の指示に従うこと。
- (8) 本仕様書に定められていない事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。