

業 務 委 託 仕 様 書

文化市民局文化市民部消費生活総合センター

(担当：堀越、土井 電話：3 6 6－2 2 5 0)

1 委託業務名称

消費者被害未然防止のための街頭啓発イベント 企画運營業務

2 事業目的

本市では、高齢者や障害のある方などの、消費生活上特に配慮を要する消費者（以下「高齢者等」という。）に対する特殊詐欺や悪質商法等の手口が複雑化・巧妙化していることを踏まえ、本人からの相談を待つのではなく、地域で見守りを行っている様々な関係機関と連携して、消費者被害を発見したら各関係機関に迅速かつ適切につなぐなど、地域全体で見守っていこうとする体制である「京都市消費者安全確保地域協議会」（以下、「地域協議会」という。）を設置している。

地域協議会の活動内容の一つとして、消費者被害の救済、防止のための広報、啓発活動を行うこととしており、地域における啓発活動を通じて、消費者安全への意識醸成を図り、消費者被害の未然防止・早期発見・早期対応に向けた見守り体制を構築していく必要がある。

本業務は、地域協議会の構成員など様々な関係機関と連携した街頭啓発イベントを行うことにより、多くの市民に対して、相談機関である「京都市消費生活総合センター」の役割や相談できる内容をわかりやすく伝えるとともに、その他の消費者安全に対する情報を届けることを目的とするものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 1 5 日まで

4 委託業務の内容

(1) 業務全体の実施計画書の作成及び提出

受託者は、業務の着手に当たって業務全体の進め方を本市担当者と調整し、業務内容の詳細、スケジュール、業務実施体制等を記載した業務実施計画書を速やかに作成し、本市担当者に提出すること。

(2) 街頭啓発イベントの企画運営

特殊詐欺や悪質商法等の消費者安全に関する地域住民の知識や意識の向上を図るため、次のとおり街頭啓発イベントを開催すること。

《イベント概要》

期 間：契約締結の日～令和８年２月２８日の間

時 間：啓発に効果的な時間帯のうち、２～３時間程度
(業務従事時間は別途調整)

回 数：上記期間のうち、３回以上実施すること。

会 場：京都市内の啓発に効果的な場所であり、特に多くの市民が行き交う駅周辺、主要な商業施設の広場、人通りの多い主要な商店街や歩道などを想定。受託者はこれらの候補地の中から、イベントの目的に合致し、かつ集客効果が見込める具体的な場所を提案すること。提案にあたっては、以下の点も考慮すること。

- ・ イベントスペースの確保（施設管理者との事前調整、許可申請等が必要な場合は受託者が実施し、費用を負担すること）。
- ・ 必要に応じて、所轄の警察署への道路使用許可申請等、関係機関への必要な手続き（受託者が実施し、費用を負担すること）。
- ・ 過去に同様の啓発イベントが実施された実績のある場所も検討候補とする。
- ・ 天候に左右されにくい屋内または半屋外のスペースも考慮し、提案に含めること。

対象者：一般市民（幅広い年代を対象とする）

内 容：啓発チラシ及び啓発物品の配布に加え、参加者の関心を高め、消費者被害防止への理解を深めるための企画も併せて提案すること。また、啓発人数は１イベント当たり 500 人を目標とし、目標達成に向けた具体的な戦略や、配布方法を提案すること。

スタッフ：１イベント当たり２名以上を受託業者において配置すること。

なお、委託者の京都市消費生活総合センターから３名程度配置するほか、地域協議会の構成員の参加については委託者が呼び掛けを行い、参加者を募る予定。）

その他：当日の業務内容については、本市から指示を行う。

企画運営業務の留意点

ア 計画・準備

- ・ 「(1) 実施計画書」に基づき、本市担当者と調整を行い、事業の具体化、実施に向けた準備業務を行い、関係機関等との連絡調整に関する業務を行うこと。
- ・ 実施計画書に基づき業務の進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行させること。
- ・ イベントの実施に当たり、イベントスペースの施設管理者等へ申し込み等が必要な場合、申請書類を本市担当者と調整のうえ、遅滞なく提出すること。
- ・ イベント実施にかかる費用が必要な場合は、受託者で負担すること。
- ・ 当日想定される緊急時に対応するため、緊急時の体制及び連絡網の整理、スタッフへの周知徹底を行うこと。

イ 会場設営・撤去

- ・ 実施計画書に基づき、会場設営、機材・備品等の搬入・設置・調整、会場管理及び付随する業務を行うこと。
- ・ 委託者から支給されるもの以外の必要な機材一式は、受託者で準備すること。
- ・ 設営・撤去に当たっては、施設管理者又は委託者の指示に従い、円滑に行うこと。また、会場の構造、形状を損なわないように十分配慮するとともに、スタッフの配置、必要な養生及び安全対策を行うこと。

なお、設営・撤去及び搬入出の際に生じた器物破損、損傷等の修復については、受託者が対応、費用負担すること。

- ・ 必要に応じて、ゴミ処理等、会場内の清掃業務を行うこと。

ウ 運営管理

- ・ 実施計画書に基づき、企画運営業務に必要な全ての措置を講じ、安全かつ適正にイベント運営を行うこと。
- ・ 運営等に必要なスタッフは受託者で確保するとともに、本市担当者と協力し、効果的なイベントの実施体制を構築すること。
- ・ イベント運営に当たっては、トラブル対応、スタッフ等の指導・管理等を行うこと。
- ・ 緊急時において、施設管理者や関係機関等と連携し、迅速に対応を行うこと。
- ・ 必要に応じて雨天時の対策を講じること。
- ・ 実施状況などの記録写真の撮影を行うこと。
- ・ 安全管理に万全を期すこと。なお、万が一、事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに本市担当者へ報告すること。
- ・ 近隣地域や店舗に配慮した企画内容とし、通行者の安全に配慮し、事故や怪我がないように注意すること。
- ・ 啓発物品等については委託者・受託者の双方が準備するものを合わせて配布することとし、配布数については受託者が管理し、本市担当者へ報告すること。

(3) 横断幕及びのぼり旗等の作製、掲示

本イベントの資材として、横断幕及びのぼり旗等を次のとおり作製し、イベント会場で掲出すること。

【横断幕】

内 容：消費者被害の啓発に関する内容（１種類）

作製数：２枚

サイズ：横 1,800mm×縦 600mm

【のぼり旗】

内 容：消費者被害の啓発に関する内容（１種類）

作製数：６枚

サイズ：縦 1,800mm×横 500mm

その他：のぼり竿、のぼり立ても同数を調達すること

【タスキ】

内 容：消費者被害の啓発に関する内容（１種類）

作製数：２０枚

サイズ：幅 110mm～190mm 程度、長さ片面 750mm～850mm 程度

※ 具体的な生地や加工方法、記載内容については、本市担当者と調整の上、作成すること。

※ 全イベントの終了後、使用した横断幕及びのぼり旗等（未使用分を含む）は、本市担当者へ引き渡すこと。

(4) 啓発物品の調達、配布

日常生活で使用可能な啓発物品（使い捨て製品は不可）を以下のとおり調達し、イベント会場で配布すること。

【啓発物品】

内 容：京都市消費生活総合センター名や電話番号など名入れしたものを ３種類程度 作成すること（有償の会場使用やイベント企画内容の充実に伴い、相当の経費負担が見込まれる場合は２種類でも可）

種 類：１種類は必ずエコバッグを作成すること

（啓発チラシや啓発物品を入れて配布することを予定。）

その他は任意（環境に配慮した素材で作製するほか、使い捨てではなく、繰り返し使用できるものとする）。

サイズ：エコバッグはA４サイズの手紙が入るもの

その他は任意（配布しやすい大きさのもの）

包 装：個包装が必要な場合は、プラスチック以外の包装を検討すること

作製数：１種類当たり 5,000 個程度

配 布：委託者・受託者の双方が準備する啓発チラシや啓発物品を、予めエコバッグに袋詰めし、イベント会場において配布すること

※ 啓発物品は、市民にとって魅力的な物品となるよう、創意工夫し、具体的な内容については本市担当者と調整の上、作製すること。

※ 全イベントの終了後、残った啓発物品は本市担当者へ全て引き渡すこと。

(5) イベント実施の広報

本市の広報媒体に限らず、民間事業者の広報媒体を活用するなど幅広く検討し、本イベントについての効果的な広報を行うこと。

5 納品

(1) 成果物

ア 実績報告書（イベント参加者数等の情報を含む）

イ 当日の記録写真

(2) 納品期限

令和8年3月15日 午後5時まで

(3) 納品先

京都市文化市民局文化市民部消費生活総合センター（担当：堀越、土井）

〒604-8588

京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521 中京区総合庁舎3階

TEL：075-366-2250

6 委託金額に含まれる受託者の費用負担

(1) 《イベント概要》に係る企画運営費一式

（従事スタッフ人件費、会場使用料、イベント資材、啓発物品等も含む）

(2) 広報活動に係る経費

(3) 資料、報告書等作成に係る経費

(4) その他、本市が必要と認める経費

7 支払

履行を確認した後、受託者からの請求に基づき支払うものとする。

なお、契約内容どおりの事業執行が認められない場合には、原因の報告と以後の事業実施計画の提出を求めるとともに、事業内容・委託金額等を変更する場合があるため、予め了解すること。

8 イベント中止の場合

本イベントが中止となる場合は、原則として、前日までに本市担当者から受託者へ連絡する。また、受託者においても本市へ確認すること。

本イベントの中止が決定した場合には、発生した経費の負担について本市と受託者で協議する。

9 その他

(1) 協議事項

この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議によりその解決を図るものとし、当該協議が整わないときは、本市の指示するところによるものとする。

(2) 個人情報等の保護

受託者は、この委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。また、業務終了時には、取得した個人情報等を全て本市に引き渡すものとする。

(3) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(4) 著作権の取扱い

本委託業務により生じた著作権については、本市に帰属するものとする。

(5) 納品後の瑕疵

納品後に瑕疵が発覚した場合、委託期間が経過していたとしても、その瑕疵に対して適切に対処すること。

(以 上)