

## 令和7年度 東京いずみさの会交流イベント運営業務委託仕様書（※）

※ 契約時の仕様（原則、4 委託業務内容等のみ）は、受託者の提案、受託者と市の協議により一部変更を加えたものとなります。

### 1 業務名

東京いずみさの会交流イベント運営業務

### 2 目的

本業務は、首都圏で活躍する泉佐野市出身の方や泉佐野市と何らかの関わりがある方など、泉佐野市と縁（ゆかり）のある方で構成される「東京いずみさの会」会員の交流イベントを企画・運営するものです。

首都圏における郷土愛の醸成と会員相互の交流の場を提供するとともに、関係人口・交流人口の創出や市の魅力の発信を行い、泉佐野市の発展に寄与することを目的とします。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4 委託業務内容等

事業目的を達成するため、イベントの企画・運営からイベントが終了するまでの間の一切の業務を実施します。具体的には、以下に記載のとおりです。

**なお、以下は、採択された提案に従って、内容を変更し実際の仕様書に反映します。**

#### （1）企画

事業目的に従って、イベントの開催場所、泉佐野市PR大使をはじめとする出演者の手配、参加方法（参加費の額、参加申込・入金方法）、お土産品の内容・調達方法、参加者が楽しめるコンテンツを企画します。なお、見込まれる参加者数は180名程度を想定しています。

#### （2）各種広報

各種の広報手段により、多くの方の参加を促進できるよう、効果的・効率的にイベントの開催を周知します。

#### （3）イベント事前準備

（1）で企画したイベントの事前準備として、次に列記する業務を実施します。

- ① 案内状の作成及び発送、出欠確認
- ② 参加申込受付及び会費の徴収
- ③ 参加者名簿・名札の作成
- ④ 参加者全員へ配布するお土産品（泉佐野市内企業の特産品等）の手配及び各種チラシ

シと併せてお土産袋への詰め合わせ  
※当課より各種 PR チラシを提供します。

#### (4) イベント運営

(1) で企画したイベントを運営します。また合わせて、次に列記する業務を実施していただきますので、提案にはその内容を示し、必要に応じて費用を見込んでください。

- ① 参加者の受付・名札配布・当日の会費徴収及び領収証の発行
- ② 来賓・来客対応（胸章・名札・手袋の配布、控室・会場への案内）
- ③ 駐車場案内
- ④ クロークの設置・対応
- ⑤ 司会・進行管理
- ⑥ 立食形式でのケータリングの手配
- ⑦ 泉佐野市 PR 大使等の出演者の手配
- ⑧ 泉佐野市公式キャラクター「イヌナキン」・「ゆるナキン」着ぐるみの調達及びアクター出演の手配
- ⑨ 参加者へのお土産品（泉佐野市内企業の特産品等）の配布（散会時）
- ⑩ 音響・照明等の調整
- ⑪ 写真撮影
- ⑫ その他、イベント運営に必要となる一切の業務（必要となる備品・消耗品等の調達を含む）

#### (5) イベント事後処理

参加者へのお礼状を作成し発送します。

### 5 事業計画

受託者は、事業開始前に市と作業の手順、方法、日程等十分に打ち合わせの上、事業計画（任意）を提出すること。なお、変更の必要が生じかつ、その変更内容が適切と判断される場合は、変更した事業計画及び、支出内訳見積りを市に提出し、承諾を受けるものとする。

### 6 事業報告（定期・随時）

上記の事業計画に従って事業を実施し、その事業の進捗状況について事業計画と比較し、市に報告すること。また、市は必要に応じて、随時に報告を求められることがあるので、協力すること。

### 7 事業完了後の実績報告・事業報告

事業終了後、直ちに実績報告書（様式第1）を提出し、別途、事業目的・内容に沿った事業実施による定性的・定量的成果記載した事業報告書（任意）を市に納入すること。また、本事業を通じて作成したその他の成果物がある場合は、市に納品すること。

## 8 関係法令等の遵守

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書及び関係法規を遵守すること。

## 9 書類の提出

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書に基づく必要な書類を市に提出すること。

## 10 委託対象経費

(1) 本事業に従事する者の人件費、事業費、再委託・外注費、設計・工事費及び一般管理費とする。

(2) 総事業費の算出において、一般管理費は、直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率により算出し、再委託・外注費及び設計・工事費は、一般管理費を計算するうえで直接経費の対象外とする。また、一般管理費率は、その上限を10%とする。

## 11 その他

(1) 本事業により、作成、補正、改編された記録等の著作権は市に帰属する。

(2) 事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合は、この限りではない。

(3) 個人情報を取り扱うときは、法令等の規定に基づき、適切に処理すること。

(4) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については市に帰属する。

(5) 本仕様書に記載の無い事項については、市と受託者双方協議の上、これを定めるものとする。

(6) 企画提案時に提出した業績評価指標の達成が見込めない場合において、委託契約期間であっても、契約金額の変更、又は契約の解除を行なう場合がある。

(7) その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

## 12 支払いについて

(1) 事業終了後、実績報告書（様式第1）及び、事業報告書（任意様式）を受領後、仕様書に基づく事項を、仕様書通り実施しているかを確認次第、請求書を受領し支払うこととする。

(2) 市は、受託者の提案した業績評価指標を、大幅に悪化する場合や、事業の達成が見込めない場合などは、減額・返還を求めることができる。

(3) 本事業に関連した者の人件費、事業費、再委託・外注費、設計・工事費等の帳票類は5年間保管することとし、市の求めに応じ提出しなければならない。

(様式第1)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

泉佐野市長 千代松 大耕

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

実績報告書

下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

5. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--