

## 令和8年度「人生会議」の認知度向上に向けた普及啓発企画・運営業務 企画提案公募 仕様書

### 第1 事業名

令和8年度 「人生会議」の認知度向上に向けた普及啓発企画・運営業務

### 第2 目的

自らが希望する医療やケアを受けるために大切にしていることや望んでいること、どこでどのような医療やケアを望むかを自分自身で前もって考え、ご家族や医療・ケアチーム等と繰り返し話し合い、共有しておくことを人生会議（ACP：アドバンス・ケア・プランニング）といいます。

人生の最終段階において、本人の意思に沿った医療・ケアが行われるためには、日頃から、府民一人ひとりが自分の望む医療・ケアについて前もって考え、家族や医療・介護従事者などに自分の意思を伝えておくことが重要です。

大阪府では、人生会議の重要性に鑑み、令和5年度に『いのち輝く人生のため「人生会議」を推進する条例』を施行し、より一層の人生会議の普及啓発と実践につなげる取組を実施しています。一方、R5年度に実施した認知度調査での、人生会議を知っていた方が11.1%という調査結果を踏まえ、第8次大阪府医療計画においては、人生会議に関する認知度を計画期間中に20%とする目標値を掲げ、更なる普及啓発に取り組んでいます。

本事業では既存の取組に加え、府民参加型のイベントや動画を活用した普及啓発を実施することで、人生会議に触れる機会をつくり、まずは「人生会議」を知ってもらい、その意義や手順を理解し、今後の人生をどう生きたいか自分の価値観を認識することで、人生会議の実践につなげるものとします。

### 第3 契約期間

契約日～令和9年3月24日

### 第4 委託上限額

21,114千円（税込）

### 第5 業務内容

本事業では、「『人生会議の日』に向けた府民参加型イベント及びアーカイブ配信」及び「『人生会議』にかかる動画作成及び広報」の企画・運営を実施すること。

### 第6 受託者の役割

#### （1）事業の企画

本事業の目的を達成し、また、本事業を円滑かつ適切に実施すべく事業全体を企画すること。

#### （2）事業目的達成に向けた進捗管理と運営

本事業を円滑かつ適切に実施するための検討を行い、計画の進捗管理及び事業の運営を行うこと。事業の詳細は第7及び第8を参照すること。

(3) 事業に必要な体制、資器材、会場等の手配と確保

本事業に必要な人員、会場および資器材等の手配と確保を行うこと。事業の詳細は第7及び第8を参照すること。

(4) 事業にかかる全体調整と諸手続き

本事業の実施にかかる関係者との調整、必要な諸手続き等を行うこと。

(ア) 本事業に必要な調整

調整事項が生じた場合は、大阪府関係各部署をはじめとする関係行政機関、関係団体や関係者等と調整を行うこと。

(イ) 各種手続き

本事業開催に必要な資格・認証・許可等の取得申請等の各種手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、府が事業実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

(ウ) 委託業務スケジュール、運営体制の作成

契約締結後速やかに事業計画書（業務スケジュール及び運営体制を含む）を作成し、府に提出すること。

(エ) 打合せの実施

府と定期的に打合せを行うこと。また、打合せ後は速やかに打合せ記録を作成し、府に提出すること。

## 第7 「人生会議の日」に向けた府民参加型イベント及びアーカイブ配信

### (1) 府民参加型イベント

<概要>

11月30日の「人生会議の日」に向けたイベント等を実施。

“人生会議”をまずは知ってもらうことを大きな目的とし、府民が実際に参加・体験することで、人生会議に関する認知度の向上と人生会議の実践につながるイベントを実施する。

イベントの概要	
開催日	令和8年11月中旬から下旬の土曜日、日曜日、祝日 ※年間を通じた周知ができるよう、複数回（上記以外の日程）の開催も可とする。 ※11月30日が「人生会議の日」であるため、上記の日程を必ず含むこと。
会場	府内全域から集客を見込める場所 ※出演者の控室等を確保すること。

	<p>※「人生会議の日」に向けたイベント（11月中旬から下旬の土曜日、日曜日、祝日に実施）については、屋内の天候に左右されない場所とすること。</p> <p>※オープンスペースで気軽に立ち寄れる場所とすること。</p> <p>※大阪市内のターミナル駅周辺など多くの人が訪れる場所とすること。</p> <p>※会場の確保の目途が立つ場所とすること。</p>
会場費	会場費、付帯設備利用料及び技術料等のイベント開催にかかる一切の費用は委託料に含むものとし、その支払いは受注者において行うこと。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府民及び府内在勤・在学等のすべての人</li> <li>・概ね40代～60代を対象とする（テーマにあわせ年代を絞ることも可能とする。）</li> </ul>
参加料	無料
目標値	イベント全体の参加者数500人以上（メインのイベント以外で実施するものも含む。）
事業評価指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント全体の参加者数（メインのイベント以外で実施するものも含む。）</li> <li>・その他、事業者と府で協議して定めた客観的な指標</li> </ul>

イベントの内容	
実施の概要	<p>○来場者が聞いて、見て、触れて楽しみながら参加できるイベントの実施</p> <p>○中高年層をはじめとした「人生会議」を聞いたことのない人の興味・関心を惹くプログラム及びキャストによるイベントを実施</p> <p>＜例＞・専門家や著名人による講演、劇等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音楽、パフォーマンス、配信者、声優、著名人等とのコラボ、ラジオやテレビの公開収録等</li> </ul> <p>○参加者への人生会議のPRや実践など、関心を高めるためのイベントコーナー（来場者が対話できるようなブース形式）を設置すること。また、行政等の情報提供コーナーを設置すること。</p> <p>＜例＞・人生会議を（体験）実践できるコーナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人生会議のイベント等情報提供コーナー</li> </ul> <p>【イベントコーナー開催時間】</p> <p>○メインのイベントに先立って開催する場合は、イベント終了後も参加できる時間設定とすること。</p> <p>○メインとなるイベントを令和8年11月中旬から下旬の土曜日、日曜日、祝日で必ず実施すること。</p>
その他のイベントに関する事項	<p>実施計画の作成</p> <p>○実施計画（スケジュール及び運営体制を含む）を作成し、府に提出すること。</p> <p>○参加者を惹きつけるもので、会場内のゾーニングや装飾、演出も含め集客力の高い魅力あるプログラムを提案すること。</p>

	<p>○参加型イベントに資する会場の使用方法及び装飾を計画すること。その際にイメージが湧くようパース図を作成すること。</p> <p>○ステージに著名人等が登壇することを踏まえ、動線に配慮すること。</p>
運営	<p>○イベントの開催に必要な諸調整を行い、運営に関する計画等を作成すること。作成にあたっては、府による複数回の内容確認及び修正等の指示を受けること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営体制計画 イベントの実施において必要な人員、設備等運営体制等の全体計画を作成すること。</li> <li>・進行台本 イベントを円滑に実施するための台本を作成すること。</li> <li>・会場設営計画 イベントの内容に応じて必要な資機材の調達及び出展物・資機材等の搬出入に関する計画を作成すること。</li> <li>・警備等計画 イベントにかかる参加者、出演者及び運営関係者の安全を確保するための警備及び火災等発生時の避難に関する計画を作成すること。</li> </ul>
保険への加入	<p>この事業を遂行するにあたり必要となる保険に加入すること。</p> <p>&lt;例&gt;施設賠償責任保険、行事参加者傷害保険、傷害総合保険、施設入場者傷害保険等</p>
イベントのPR及び集客	<p>○イベントのPR計画を作成すること。</p> <p>○行政機関・医療機関・関係機関等へ配布するイベントフライヤーの制作・印刷等、目標値達成のための広報業務を実施すること。</p> <p>○イベントのPR活動及び本イベントの集客活動を行うためのコンテンツを検討すること。</p> <p>○メディアやインフルエンサーへのプロモート活動の他、イベント開催日及びその前後の諸対応を含めて戦略的にメディア等の対応を行うこと。</p> <p>○SNS（Instagram、X（旧Twitter）、YouTube）等を活用し、イベントの広報を実施すること（府が保有するアカウントも活用可能）。</p> <p>○制作費、印刷費等は委託料に含めることとする。</p> <p>○必要に応じて、府が編集できるよう素材を提出すること。</p>
イベントの記録	<p>○会場の様子等を写真撮影し、納品すること。</p> <p>○写真は大阪府HP等に掲載するため、著作権や肖像権等に十分配慮すること。</p> <p>○必要に応じて、モザイク処理を施す等の編集を行うこと。</p> <p>○必要に応じて、府が編集できるよう素材を提出すること。</p>

参加者数等の集計及びアンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個別に参加者数の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。</li> <li>○アンケート項目は、事前に府の承認を得ること。</li> </ul>
ノベルティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○イベント参加意欲や満足度の向上のため、参加者へのノベルティ等の製作・配布を行うこと。</li> <li>○もずやん等の行政オリジナルキャラクター等を使用する場合は府と協議し、使用許可を得ること。</li> <li>○制作費、デザイン費等は委託料に含めることとする。</li> </ul>

## (2) 府民参加型イベントのアーカイブ配信

イベント実施後にアーカイブ配信（イベントコーナーは除く）を行うことで、イベントに参加していない人も含め誰でも視聴可能なものとし、イベント実施効果を最大化する。

普及啓発の概要	
実施期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「イベント終了後すみやかに」に実施すること。</li> <li>・一定期間アーカイブ配信を実施できるように努めること。</li> </ul>
配信の広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブ配信の広報を広く実施すること。</li> </ul> <例> SNS ターゲティング広告、ウェブサイト、等
目標値	アーカイブ配信視聴者数 1,000 人以上

## 第8 「人生会議」にかかる動画作成及び広報

<概要>

府民の人生会議に関する認知度の向上と、人生会議の実践に繋げるために、啓発動画を作成し、普及啓発を実施することで、人生会議に触れる機会をつくる。

普及啓発の概要	
実施期間	「契約締結後すみやかに」から令和9年3月24日（水曜日） ※11月を強化月間とすること。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府民及び府内在勤・在学等のすべての人</li> <li>・概ね30代～40代を対象とする。</li> </ul>
対象エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪府全域</li> </ul>
動画の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画の長さは15秒から30秒程度とすること。</li> <li>・「人生会議（ACP）」の内容を分かりやすく伝えるものとすること。</li> <li>・ターゲットとする年代が興味関心を持つ内容とすること。</li> <li>・動画の視聴により、「人生会議をやってみよう」「家族と話をしてみよう」という意識が高まるものとすること。</li> <li>・なぜ人生会議が必要か共感してもらえるような内容とすること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流行に左右されず、長く使い続けられるものとする。</li> </ul>
動画広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した動画を広く府民に見てもらうため、各種媒体を活用した広報を実施すること。</li> <li>＜例＞SNS、ウェブサイト、主要駅サイネージ、映画館等</li> <li>・実施計画（スケジュール及び運営体制を含む）を作成し、府に提出すること。</li> </ul>
目標値	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最適かつ実現可能な目標設定を検討すること。</li> </ul>
効果測定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営目標に対する効果を検証・分析すること。その際、対象者へのアプローチについて、取組みの効果を検証し、その結果報告及び課題の可視化を行い、発展性を持った分析を行うこと。</li> <li>・検証結果の報告は、普及啓発終了後、1か月程度で行うこと。それ以外でも、発注者の求めがあった場合は、随時、メールや電話等で報告を行うこと。</li> </ul>
納品形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MP4形式</li> </ul>

### (3) 業務進行予定及び体制等の策定

- (ア) 計画を立てて進行管理を行うこと。詳細については、事前に発注者と協議すること。
- (イ) スケジュールの進捗状況を、発注者が随時確認可能な業務体制とし、窓口となる担当者を定めること。
- (ウ) 定期的（1か月に1回程度）に本業務の実施状況について記載した書面を発注者に報告し、発注者にその内容について、報告すること。
- (エ) (ウ) の報告の際には、発注者の内容確認及び修正等の指示を受けること。

## 第9 業務実施体制の構築

受託者は本事業を円滑に実行しうる体制を整えること。また、当該体制の内に統括責任者と業務管理者を配置し、大阪府へ連絡すること。

### (1) 統括責任者

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行うとともに、円滑かつ適切な遂行に努めること。また、本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜、大阪府に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。その他、大阪府から報告を求められた場合や是正を求められた場合等、大阪府から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかな対応を措置すること。

### (2) 業務管理者

業務管理者は、本委託業務の実施に際して生じた各種課題等について一元的に整理した「業務管理台帳」を作成し、統括責任者を補佐する。本委託業務の円滑かつ適切な遂行に向け、本事業関係者に対し、タスク等の処理について適宜スケジュール管理やリマインド等を行うこと。

## 第10 提案を求める事項

人生会議に触れる機会をつくり、まずは「人生会議」を知ってもらい、その意義や手順を理解し、今後の人生をどう生きたいか自分の価値観を認識することで、人生会議の実践につなげることができるような事業の企画及び運営体制について、公募実施要領「審査基準」に即して、創意工夫して具体的に企画提案すること。提案にあたっては、〈注意事項〉を考慮し、次に掲げる事項を明確にすること。

### 〈注意事項〉

- 人生会議は今後自分がどう生きたいかを考えるものであるため、死を連想させるような内容は避けること。
- 本人が望む医療や介護を受けられるようにすることが人生会議であることを認識させる内容であること。
- 医療や介護の選択肢を狭めるような内容としないこと。

### (1) 業務の全体企画

#### 〈企画提案を求める内容〉

- ・ 事業運営体制及び事業全体のスケジュール案
- ・ 過去（3年以内）の類似事業の実績（あれば示すこと）
- ・ 人生会議の普及啓発に向けた効果的・効率的なプロモーション業務の全体像（コンセプト及び特徴等）

### (2) 「人生会議の日」に向けた府民参加型イベント及びアーカイブ配信

#### (ア) 府民参加型イベント

#### 〈企画提案を求める内容〉

- ・ 企画の概要
- ・ イベント会場のコンセプト、内容、レイアウト
- ・ イベントのプログラム案、出演者候補と依頼にかかる経費（複数名記載可）
- ・ イベントの広報・集客の手法
- ・ ターゲットとするイベントの参加者
- ・ イベント参加者だけではなく、家族、知人、同僚等、当日以降の普及啓発にもつながる内容  
〈例〉  
新聞やテレビなどメディア等とのタイアップし、イベント告知やイベントの様相（参加者へのインタビュー等）の広報等
- ・ イベント内容の企画にあたっては、メディアが注目するような内容とし、報道等で取り上げられる工夫
- ・ 来場者の共感を得られるよう、親しみやすい人物を起用すること

#### (イ) 府民参加型イベントのアーカイブ配信

#### 〈企画提案を求める内容〉

- ・アーカイブ配信視聴数を伸ばす工夫
- ・アーカイブ配信の広報手段等

### (3)「人生会議」にかかる動画作成及び広報の立案・実施

#### 《企画提案を求める内容》

- ・PR 広報の全体仕様（活用する媒体含む）
- ・動画のコンセプト、内容
- ・動画の広報手法

### (4) 独自の提案について

#### 《企画提案を求める内容》

本事業の目的を達成するため、提案事業者のノウハウを生かした独自の企画・手法（提案があれば）

### (5) 業務遂行能力

#### 《企画提案を求める内容》

事業実施体制及び人員（配置する人員数や、資格・技術など）等の全体計画、契約期間内の全体スケジュール、著作権等コンプライアンスへの取組等。

## 第11 委託業務の実施状況の報告

受注者は契約締結後、定期的に委託業務の進捗状況を発注者に報告すること。イベント等終了日の翌日から2週間以内に実施状況を書面により発注者に報告すること。なお、発注者は、業務内容等について随時報告を求めることがあるため、協力すること。

### (1) 業務全体の報告書の提出

委託業務終了後、「業務全体の報告書」を作成し、令和9年3月24日（水曜日）までに提出すること。なお、制作物等の著作権及び肖像権は、納品をもって発注者に帰属するものとする。

#### ○実施報告書

- ・A4 サイズ2部及びUSBメモリー等に格納のこと
- ・実施報告書には以下のものを含めること

※業務に関して作成した全ての成果物

作成した広報物・映像データ等をUSBメモリー等に格納して提出すること。

※メディア誘致実績に係る報告書

掲載された記事（著作権に留意）、HPなどのWEB情報、SNS、テレビ等での放送動画について取りまとめた報告書（※USBメモリー等に格納のこと）。

なお、テレビ等で放送された動画については、電子データ（USBメモリー等）で提出すること。

※記録写真の撮影等

イベント等の様子や全体像が分かるように録画や撮影等を行い、発注者に提出すること。なお、記録物は、府が府民等に施策の情報を発信する際に使用すること等が想定されるため、これらの用途としても活用できるよう、権利関係等の処理を行うこと。提供方法は、電子データにより納品することとし、業務終了後すみやかに提出すること。

※アンケートの実施と業務の効果検証

イベント参加者等にアンケートを実施し、結果のとりまとめ及び分析をすること。また、イベントの参加者数に加え、各ステージイベント等の観客数を把握すること。アンケートの実施に当たっては、事前に発注者と調整すること。

※年間を通じた広告実績にかかる書類

各広報場所での実績写真等、実施成果を漏れなく取りまとめた報告書（※USB メモリー等に格納のこと）。

※全体を通して、目標を達成できたかと、達成できていなければ改善点を示すこと。また、次年度以降の普及啓発につながるよう助言をすること。

## 第12 その他(留意事項等)

### (1) 誠実な対応

本委託業務の実施にあたっては、大阪府と十分に協議しながら進めること。また、大阪府との連絡調整を密に行い、経過について適宜報告すること。

### (2) 苦情等の処理

業務実施で生じたトラブル等については、受託者が責任をもって対応すること。対応にあたっては、大阪府と十分に協議を行うこと。

### (3) 法令等の遵守

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則等を十分遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。また、法令の遵守のほか、環境・人権・労働・公正な事業慣行や地域経済への配慮等幅広い持続可能性の確保に向けた取組を推進するとともに、広く社会に持続可能性を重視する姿勢が定着するよう働きかけること。

### (4) 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたって知った又は知り得た秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、大阪府及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。万一事故が発生した場合には、直ちに大阪府に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行う等、適切な処理を行うこと。

### (5) 経費

本委託業務の履行に係る経費は、全て契約金額に含むものとする。万一、超える場合は受託者

の負担とする。

#### (6) 第三者との連携

本事業の目的を遂行するために、大阪府の指定する他の事業者と連携する場合がある。その場合、本委託業務の実施中に、大阪府の指定する他の第三者（他の事業者を含む）と連携を求められた時は、円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、対処すること。

#### (7) 経費関係書類の保存

経費支出等の確認書類（請求書、支払書等）について確実に整理・保管（5年間）し、大阪府からの請求があった場合、速やかに提出すること。

#### (8) その他

その他、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合等は、その扱いについて別途協議の上定めることとする。

### 第13 知的財産権等の取扱い

#### (1) 権利の帰属等

委託業務の成果物（成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）を含む。）に関する所有権及び著作権（昭和45年法律第48号）（著作権法第21条から第28条の権利を含む。）については、大阪府に帰属するものとする。

本事業の受託者（受託者の従業員及び再委託等を行った場合の再委託先等を含む。）は、著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

大阪府は、本自治体催事終了後も、本業務の成果物について、任意に加工・編集を行い、Webや印刷物等を通じて、「第2 目的」に沿った使用を行えるものとする。

#### (2) 第三者が有する権利等の取扱い

- ・ イベント出演者等の調整は原則、受注者が行うものとする。
- ・ 委託業務の実施にあたり、第三者が、肖像権、知的財産権等の権利を有している映像・画像・音楽等を使用する場合は、事前に権利者から使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。なお、「(1) 権利の帰属等」に記載する本自治体催事終了後の利用についても使用料等が生じないものとする。

#### (3) 権利処理の保証等

受託者は、本委託事業の実施にあたり、第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証すること。第三者からの訴えにより、大阪府に損害（使用の差し止めを含む）が生じた場合は、受託者が損害を賠償すること。

#### (4) 委託業務の実施上の留意点

- 業務の遂行にあたって、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。
- 本業務を通じて知り得た情報（個人情報を含む）は、業務実施以外の目的で利用してはならない。
- 再委託は原則、禁止とし、必要が生じた場合は発注者と協議の上、決定する。

#### （５）委託業務の実施状況の報告

- 受注者は契約締結後、随時、本業務の準備状況、実施状況等を大阪府に報告すること（様式自由）。なお、イベント等ごとの終了後に実施状況を発注者に報告すること。諸経費の内訳はイベント等に最終報告にて発注者に報告すること。
- 受注者は、事業が著しく遅滞した場合などは、発注者の求めに応じて原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を行い、その結果を書面で報告すること。
- 発注者は、必要に応じて、業務の準備状況、実施状況等について報告を求めることがあるため、受注者はこの求めに応じなければならない。

#### （６）書類の保存

- 受注者は、会計に関する諸記録を整備し、事業年度終了後５年間保存するものとする。

#### （７）その他留意事項

- 受注者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、発注者へ報告すること。
- 受注者は、契約締結後14日以内に、業務実施計画書（業務スケジュール）（イベント等のPR計画を含むもの。）を発注者へ提出すること。
- 受注者は、契約締結後、業務の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- 本業務の実施にあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、業務を遂行する。
- 受注者は、業務の具体的な内容については、大阪府と協議の上で決定すること。PRに必要なノベルティを手配する際は、種類・数量等を大阪府と協議の上、決定する。
- 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、大阪府と協議すること。