**大阪ウィーク「（仮称）国際金融都市OSAKAフェスティバル」の企画運営業務**

**企画提案仕様書**

**１ 事業の趣旨・目的**

大阪府市（以下、「府市」）では、国際金融都市の実現に向けた取組みの一環として、国内外から大阪に注目が集まる大阪・関西万博の機会を捉えて、2025年9月13日（土）に、大阪ヘルスケアパビリオン イベント広場（リボーンステージ）において、体験型イベントを開催する。

イベントでは、府民をはじめとするイベント来場者に対し、フィンテックやその他関連分野に関する社会課題解決に向けた最新のサービスを体験してもらうこと等で、国際金融都市実現に向けた取組みへの理解促進を図るとともに、新技術に対する受容性を高めることをめざす。

**２ 履行期間**

契約締結日から2025年10月31日（金曜日）まで

**３　委託費の上限額**

34,590千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※本業務の履行に必要なすべての経費を含む。

**４　委託業務内容**

（１）運営体制・全体スケジュール等作成業務

（２）大阪ウィーク「（仮称）国際金融都市OSAKAフェスティバル」の企画運営業務

（３）戦略的な広報業務

（４）効果検証の実施業務

**５　委託業務内容の詳細及び提案を求める内容**

大阪ウィーク「（仮称）国際金融都市OSAKAフェスティバル」の企画運営業務について、大阪府と協議・調整を行いながら、以下（１）～（４）の企画運営業務を行う。各業務の具体的な内容や仕様書に定めのない事項については、大阪府と協議の上、決定すること。

＜提案に係る前提事項＞

○業務の趣旨・目的を正しく理解し、大阪・関西万博や国際金融都市大阪をめざす大阪府・市の取組みに関する十分な理解・知識に基づいた、大阪・関西万博の盛り上げ及び国際金融都市大阪の実現にかかる理解の促進に資するためのイベント企画を提案すること。

○会場内外で、多くの人の注目を集め、参加してもらうための集客促進を行うこと。

○そのほか、大阪ヘルスケアパビリオンの利用については以下のガイドラインの最新版を熟読し、必ずガイドラインに沿った企画運営とすること。また、今後新たなガイドラインが2025年日本国際博覧会協会から示された場合には、併せて遵守すること。

【ガイドライン】

（１）大阪ヘルスケアパビリオン催事ガイドライン

（２）持続可能性に配慮した調達コード

（３）音楽著作物使用（演奏等）/上映利用ガイドライン（公式参加者用）

（４）貨物の取扱いに関するガイドライン

（５）車両入場に関するガイドライン（運営期間）公式参加者用

＜用語・役割分担について＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用語 | 説明 | 役割分担等 |
| 登壇・出展企業等 | ステージ登壇及びブース出展を行う、将来的に金融分野への転換もしくは波及の可能性がある最先端の革新的なIT技術（AI、ブロックチェーン、メタバース等）を有する企業等（学生を含む個人や大学の研究室等も含む）、8団体程度。なお、出展料は徴収しない。 | 選定：大阪府登壇や出展に係る各種調整：受注者 |
| 謝金 | 戦略的な広報業務や、当日のイベントにおける出演者（司会・モデレーター）等に必要に応じて支払う出演料。※登壇・出展企業等には支払わない。 | 支払手続き：受注者 |

＜提案を求める内容＞

公募要領７（２）「審査基準」を踏まえ提案すること。

○本業務の目的の理解と具体性

（１）運営体制・全体スケジュール等作成業務

○契約締結後から広報、当日の会場設営・撤去、業務報告に至るまでの、本業務を実施するのに適切かつ無理のない運営体制・全体スケジュールを提案すること。運営体制については、イベントの企画運営等に関する経験や実績を有する構成員を含めること。また、イベント全体をプロデュースするプロデューサーや、演出や映像制作、運営等に必要なディレクターを配置すること。

＜提案を求める内容＞

公募要領７（２）「審査基準」を踏まえ提案すること。

○契約期間内全体のスケジュール

○業務実施体制及び人員体制

○本業務を受託するにあたっての提案事業者の強み（国際イベント等において集客数目標を達成する等、イベントを成功させた実績を有する等）があるか。

（２）大阪ウィーク「（仮称）国際金融都市OSAKAフェスティバル」の企画運営業務

○イベントの開催概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | （仮称）国際金融都市OSAKAフェスティバル |
| 場所 | 大阪ヘルスケアパビリオン　イベント広場 |
| 開催期間 | 2025年9月13日（土）10:00～20:00※開催時期の気候等を踏まえ、最も効果的な時間設定を提案すること。 |
| イベント内容（案） | ステージ上で登壇・出展企業等によるデモンストレーションを行う（８団体程度）とともに、登壇企業1社につき1つ展示ブースを設けて並行して展示を行うことで、ステージと展示ブースを一体的に活用しながら、各企業の最新のテクノロジーやサービスをイベント来場者に知ってもらい、未来社会を感じてもらうことをめざす。【ステージプログラム】・金融の歴史や金融のまち大阪についての紹介・登壇・出展企業等によるWeb3等の最新技術や取組みの紹介、デモンストレーション　等【ブース展示内容】・登壇・出展企業等によるWeb3等の最新技術の体験・ブースやステージを回るスタンプラリー企画　等 |
| 主催者 | 大阪府・大阪市 |
| 言語 | 日本語、英語 |
| 参加費 | 無料 |
| その他 | 「大阪ウィーク」（大阪・関西万博会場内で、大阪府と大阪市が中心となり、大阪の魅力を国内外に発信する催事）のイベントの１つとして実施 |

ア　展示ブースの運営にかかる一連の作業

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 要件 |
| 企画運営 | （ア）企画立案・調整・会場全体のイメージパースを作成し、本府と協議を行うこと。・万博来場者や国内外の報道関係者に、出展エリアに足を止めてもらうための提案を行うこと。・万博会場内の他施設や他のイベントとの連携など、本イベントの開催を知らずに万博を訪れた人を本イベントへ誘導するような工夫を行うこと。 ・企画を実現するため、登壇・出展企業等、博覧会協会や大阪ヘルスケアパビリオン催事事務局等の関係機関等との調整を行うこと。ただし、依頼や調整に際しては、事前に大阪府と協議するものとし、大阪府は可能な限りにおいて仲介を行うものとする。・大阪府が選定する登壇・出展企業等（８団体程度）と、イベント来場者が楽しみながら体験できるような登壇・出展企業等の特長を踏まえた見せ方やブース運営についてや、必要備品の確認、当日の流れの説明等、事前の調整を行うこと。・ブースには、出展内容や技術を分かりやすく紹介するサインやパネル等を設置すること。・少なくとも日本語及び英語の二か国語対応を可能とするため、各登壇・出展企業等のニーズを踏まえて、通訳又は同時通訳機器を手配すること。・体験にかかるスタッフは、登壇・出展企業等において確保することを基本とするが、各登壇・出展企業等のニーズを踏まえてできる限り柔軟に対応すること。・イベント来場者により多くの体験を促すため、イベント来場者が特定のブースに滞留せず、ブースを周遊するための工夫をすること。（例：ブースを回りスタンプを集めると景品がもらえるようにする等。）・当日の天候に合わせ、風雨対策や暑さ対策を行うこと。（イ）実施計画等の策定・実施計画、運営マニュアル等、運営に必要な資料を作成すること。作成にあたっては、会場の使用ガイドライン等を踏まえ、施設管理者等の関係機関と十分な協議・調整を行ったうえで資料を作成すること。【実施計画等の作成イメージ】実施計画：開催情報、実施・連絡体制（緊急時を含む。）、会場使用・設営・撤去、必要備品の手配計画、体験・実演・展示装飾、イベント来場者の誘導、展示等の案内内容、警備計画、救護等の計画　等運営マニュアル：大阪府市職員、登壇・出展企業等ほか関係者の行動マニュアル　等（ウ）当日の設営・運営・原状回復・（イ）で策定した実施計画等に基づき当日の運営等を行うこと。・搬入・設営（2025年9月12日22:00から2025年9月13日9:00までのうち施設管理者より指定された時間）及び撤去・原状回復（2025年9月13日22:00から2025年9月14日9:00までのうち施設管理者より指定された時間）に係る各種調整及び作業を行うこと。音響等の機材テストも、前述の搬入・設営時間内に行うこと。また、作業にあたっては、会場等が破損・汚損しないよう配慮すること。・他の利用者に配慮し、安全・騒音等に配慮して施工等を行うこと。・本催事にかかる設営資材や備品、出展物の搬出入は、博覧会協会が公募により指定した事業者（場内貨物取扱指定事業者）へ委託することが基本とされており、会場設営・撤去、展示物搬入・搬出について円滑に実施できるよう、当該事業者と調整すること。（エ）会場施工・展示装飾等・１社につき1つブースを設置すること。・展示、体験、実演等に必要な展示台、展示パネル、サイン、照明、映像放映用のタブレット又はスクリーン・プロジェクター等、必要な機材を、各登壇・出展企業等の要望に応じて設置すること。また、その手配にあたり、各ブースに標準的に設置するもの（費用は委託料に含める）と、オプションとして各登壇・出展企業等の要望に応じて設置するもの（費用は登壇・出展企業等が負担）とに分ける場合には、それぞれの品名・単価を示した一覧を予め作成すること。・バックボードや展示パネルのデザイン、看板等について、事前に本府や関係者への確認を行ったうえで、日本語及び英語で作成すること。・ブースやバックボード等の備品を設置するにあたっては、デザインや装飾等を工夫するなど、当該イベントとの親和性や万博会場の景観にも配慮したものとすること。・「催事ガイドライン」に記載されていない、出展に必要な設備及び備品は受注者が確保すること。・そのほか、当日の突発事象や、出展者からの要望等に、可能な限り応じること。・誘客に繋がるような工夫を施すこと。 |
| ブース位置（仮） | 使用可能エリアブース出展エリア※寸法等の詳細は、公募要領に記載の手続きに則って入手する「催事ガイドライン」の記載を参照。 |

イ　ステージプログラムの開催にかかる一連の作業

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 要件 |
| タイムテーブル（案） | 2025年9月13日（土）10:00～20:00・開催時期の気候等を踏まえ、最も効果的な時間設定を提案すること。・登壇・出展企業等（８団体程度）によるデモンストレーションを必ず組み込むものとし、これを含めた有効かつ魅力的なプログラムとすること。 |
| 企画運営 | （ア）企画立案・調整・会場全体のイメージパースを作成し、大阪府と協議を行うこと。・万博来場者や国内外の報道関係者に、ステージプログラムに足を止めてもらうための提案を行うこと。・万博会場内の他施設や他のイベントとの連携など、本イベントの開催を知らずに万博を訪れた人を本イベントへ誘導するような工夫を行うこと。・企画を実現するための出演者や関係機関等との依頼・調整を行うこと。ただし、事前に大阪府と協議するものとし、大阪府は可能な限りにおいて仲介を行うものとする。・大阪府が選定する登壇・出展企業等に対し、必要備品の確認や当日の流れの説明等、事前の調整を行うこと。・ステージ出演者（司会、モデレーター等）の選定・キャスティング等を行い、出演交渉、契約等出演に必要な一切の調整を行うこと。選定・キャスティングにあたっては、イベントの趣旨や内容を踏まえながら、集客力や発信力が期待できる著名人を提案するとともに、大阪府と十分協議すること。 大阪府より提案を行う場合があるので、その際には誠実に対応すること。・ステージを観覧したイベント来場者を、展示ブースに誘導するような工夫をすること。・少なくとも日本語及び英語の二カ国語対応を可能とするため、通訳又は同時通訳機器等を手配すること。・イベント来場者に、金融の歴史や金融のまち大阪について理解を深めることができるプログラムを組み込むこと。必要に応じて、パネルや動画等のコンテンツを作成すること。・催事施設に附帯する映像装置（LEDパネル）等を最大限活用し、ステージプログラム実施時間以外も集客に繋がるような効果的な運営をすること。必要に応じ、映像装置等で流す動画等のコンテンツを作成すること。・当日の天候に合わせ、風雨対策や暑さ対策を行うこと。（イ）実施計画等の策定等・実施計画、運営マニュアル、舞台進行台本等の　運営に必要な資料を作成すること。作成にあたっては、会場の使用ガイドライン等を踏まえ、施設管理者等の関係者と十分な協議・調整を行った上で資料を作成すること。【実施計画等の作成イメージ】実施計画：開催情報、実施・連絡体制（緊急時を含む。）、司会の手配、モデレーター等手配、登壇・出展企業等の管理、会場使用・設営・撤去、展示装飾、イベント来場者の誘導、警備計画、救護計画、アンケートの実施　等運営マニュアル：大阪府市職員、登壇・出展企業等ほか関係者の行動マニュアル　等舞台進行台本：司会進行等のシナリオ、イレギュラー発生時の対応　等（ウ）当日の設営・運営・原状回復・（イ）で策定した実施計画等に基づき当日の運営を行うこと。・搬入・設営（2025年9月12日22:00から2025年9月13日9:00までのうち施設管理者より指定された時間）及び撤去・原状回復（2025年9月13日22:00から2025年9月14日9:00までのうち施設管理者より指定された時間）に係る各種調整及び作業を行うこと。音響等の機材テストも、前述の搬入・設営時間内に行うこと。また、作業にあたっては、会場等が破損・汚損しないよう配慮すること。・他の利用者に配慮し、安全・騒音等に配慮して施工等を行うこと。・本催事にかかる設営資材や備品、出展物の搬出入は、博覧会協会が公募により指定した事業者（場内貨物取扱指定事業者）へ委託することが基本とされており、会場設営・撤去、展示物搬入・搬出について円滑に実施できるよう、当該事業者と調整すること。 （エ）会場施工・装飾等・ステージ上に、演台やイス、バックボードや看板、照明、マイク、音響設備、スクリーン・プロジェクター、プロンプター等、必要な備品を設置すること。・控室等で使用する備品、消耗品、サイン等を手配すること。・誘客に繋がるような工夫（大画面での動画放映など）を施すこと。・その他、ステージ運営に必要な仮設構造物、音響・照明等の設備、備品等の調達、会場設営等を行うこと。仮設構造物等の設備、備品を設置するにあたっては、デザインや装飾等を工夫するなど、当該イベントとの親和性や万博会場の景観にも配慮したものとすること。・「催事ガイドライン」に記載されていない、出展に必要な設備及び備品は受注者が確保すること。 |
| ステージ | ※寸法等の詳細は、公募要領に記載の手続きに則って入手する「催事ガイドライン」の記載を参照。 |

【イベント実施における留意事項】

○趣旨・目的を踏まえ、費用対効果を最大化するための集客数目標を設定し、集客力のあるコンテンツや演出、出演者選定など、目標達成のため必要な対応を行うこと。

○過去の実績等により、提案する手法が効果的かつ実現可能である根拠を示すこと。

○実施するプログラムは、提案内容をもとに、大阪府と協議・調整の上、決定する。その際、内容の変更や追加等を求めることがある。

○展示等を含むイベントを効果的に実施できる会場計画のラフ案を作成すること。

○イベント来場者等からの問合せや関係団体との調整のため、運営事務局を設置すること。

○必要に応じて、各種許認可申請、届出に係る業務を実施すること。また、会場の使用や入館に関して必要となる手続きを実施すること。

○本業務に係る賠償責任・傷害保険（スタッフ含む）の選定及び契約を実施すること。

○当日に会場スタッフが着用するユニフォームについては、大阪府とデザインを協議の上作成すること。

○当日は、記録写真・映像を撮影すること。これらの写真・映像は、本業務終了後も大阪府がプロモーションで使用できるようにすること。

○会場等における報道対応については、大阪府と事前に協議・調整の上、取材要領の作成及び当日のプレス対応を行うこと。

○このほか、本仕様書に定めのない事項についても、大阪府からの指示があれば柔軟に対応すること。

＜提案を求める内容＞

公募要領７（２）「審査基準」を踏まえ提案すること。

○ブース及びステージの企画運営案

＜共通＞

・趣旨・目的を踏まえ、かつ、登壇・出展企業等のイメージとも親和性のある、会場・イベント全体にかかる演出

＜展示ブース＞

・多くのブースを周遊してもらう工夫

＜ステージプログラム＞

・プログラム、司会、モデレーター、演出方法等の内容

・金融の歴史や金融のまち大阪について理解を深めることができるプログラム

・ステージの観客を展示ブースに誘導する工夫

○集客数目標の設定と目標達成のための手法

○会場設営計画（風雨・暑さ対策含む）や人員体制

（３）戦略的な広報業務

○以下の内容を含め、メディア・SNS等の広報媒体の活用や、事前の関連イベントの開催など、国内外問わず、多くの幅広い世代に興味をもってもらえるような効果的・効率的な広報・集客手法を提案すること。

・コンテンツの魅力を分かりやすく伝える「（仮称）国際金融都市OSAKAフェスティバル」の開催に係る専用Webサイトを構築し（グラフィックデザインの制作・編集を含む）、イベント概要や展示物、会場風景等の情報発信を定期的に行うこと。

・併せて、府市で別途運用をするSNS（LinkedIn、X）やポータルサイト等も活用することとし、その活用にあたっては、テキスト及び画像は受注者が作成し、記事の公開にかかる作業は大阪府が別途委託する事業者が行う。

○各情報発信においては、日英2か国語対応を必須とする。多言語対応においては、翻訳する言語（英語等）につきネイティブレベルを有する者によるチェックを行うこと。

○興味を惹きやすいイベント名称を提案すること。

＜提案を求める内容＞

公募要領７（２）「審査基準」を踏まえ提案すること。

○効果的・効率的な広報・集客手法

（メディア・SNS等の広報媒体の活用、事前の関連イベントの開催　等）

（４）効果検証の実施業務

○効果的なイベント来場者数の把握に努め、効果検証を行う手法について具体的に提案すること。イベント来場者の属性、大阪・関西万博への来場目的、イベントの満足度等が把握できるような来場者アンケートをWEBで実施し、結果を報告すること。また、回答者へのインセンティブなど、アンケートの回収率を高める方法について提案すること。

○効果検証のために必要な情報収集を行い、大阪府の求めに応じて適宜報告すること。

＜提案を求める内容＞

公募要領７（２）「審査基準」を踏まえ提案すること。

○効果検証の手法及びアンケートの実施方法、回収率を高める手法

※全体を通した留意事項

○会場借上費用、謝金、広報費用、搬入・搬出費用、電源工事費、その他本イベントの開催に必要な一切の経費については、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。

○コンテンツの制作、イベントや広報の実施にあたり、著作権者、出演者等と交渉を行う際は、肖像権及び著作権に関する調整について受注者の責任において行うこと。また、その際、大阪府が管理運営するホームページやSNSでの動画配信、写真掲載を行うことに同意を得ること。また、権利の使用にあたって、別途料金が必要な場合は委託金額の範囲で受注者が支払うこと。

○既に実施することを決定し、公表している自主事業や、国及び地方公共団体等から補助金等を受けて実施予定の事業と、本業務とを合体させて提案することは認めない。実施にあたっても同様とする。

**６　業務報告**

（１）業務報告の実施

①定例報告

受注者は、本業務にかかる進捗状況を報告するため、月1回以上、定例報告会を開催することを基本とする。

②完了報告

受注者は、本業務にかかる効果検証を行うため、2025年10月31日まで（金曜日）に完了報告を行い、完了報告書を提出すること。

（２）成果物等の提出

○イベント開催までに必要となる提出物について、下表にしたがい、大阪府へ納品すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出物 | 提出期限 |
| 打合せ議事録 | 各打合せ後2日以内。 |
| イメージパース | 初校については、契約後7日以内。以後は大阪府の指示に従うものとする。 |
| 実施計画 | 初校については、契約後7日以内。以後は大阪府の指示に従うものとする。 |
| 運営マニュアル | 初校については、契約後14日以内。以後は大阪府の指示に従うものとする。 |

○業務終了後、2025年10月31日（金曜日）までに、大阪府に以下の成果物等を提出すること。提出にあたっ

ては、下記の①～④について、３部をファイルに綴って提出するとともに、電子データを格納したDVD又はその他媒体を1枚提出すること。①～④の成果物等の所有権及び著作権は、納品をもって大阪府に帰属するものとする。なお、詳細は大阪府と協議の上、決定するものとする。

○納品物に不備があった場合は、大阪府の指示に基づいて速やかに修正するとともに、早期に再納品すること。

①業務実施報告書

　　　「６（１）①定例報告」で報告した内容等を踏まえ、受託業務全般の実施結果について報告すること。

②プロモーションの実施内容、効果検証の結果等をまとめた資料

「（３）効果検証の実施業務」で行ったアンケート等のデータをとりまとめた報告書を提出すること。

③業務に関して作成した全ての成果物

事業により作成したデータ（マニュアル、広報物、イベントの記録写真や映像、定例報告会記録等）の全てを提出すること。

④報道実績報告書

本業務が掲載された記事（著作権に留意すること）、WebやSNSで取り上げられた情報、テレビ等での放送動画についてとりまとめ、報告書を提出すること。なお、コピーや動画についても、電子データを格納したDVDもしくはその他媒体で提出すること。

（提出先）

大阪府政策企画部成長戦略局国際金融都市担当

住 所：大阪市中央区大手前２丁目１番 22 号 大阪府庁本館５階

**７　委託業務の一般原則**

（１）受注者はプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務実施上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。また、他の機関等に個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じること。

（２）受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を大阪府に連絡し、その指示に従うものとする。

（３）受注者は、業務の過程において大阪府から指示された事項については、迅速かつ的確に実施するものとする。

（４）受注者は、受注業務の遂行上知り得た情報は、受注業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（５）業務の遂行にあたっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がける。

（６）本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については大阪府に帰属するものとする。

（７）再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は大阪府と協議の上、決定することとする。

（８）本委託業務の実施に当たっては、関係諸法令を遵守し、公序良俗に反することのないようにす ること。

（９）本委託業務の実施に伴い生じた等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。

（10）受託者が、本委託業務を行うにあたって、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与え たときは、当該損害を賠償する責任を負うこと。

**８　経費の取扱い**

（１）本業務の経費で他の業務の経費をまかなってはならない。

（２）委託経費については以下のとおりとする。

ア　対象経費

人件費、諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、賃借料、消耗品費、雑役務費、消費税相当額、一般管理費を委託費として支出する。

イ　対象外経費

・契約期間外に使用した経費

・営利のみを目的とした経費

・受注者の業務運営に係る人件費、旅費、光熱水料等の恒常的な経費

・親睦を深めるための交際経費やその他本業務と無関係と思われる経費

**９　権利義務の帰属**

（１）成果物の帰属等

○本業務の実施により得られた成果物、情報等については、大阪府に帰属する。

○成果物は、委託業務終了後も大阪府において使用する。

（２）特許権、著作権等

○委託業務の実施に伴って生じた全てのもの（原稿及び写真、データ等）の特許権、著作権その他の権利の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、大阪府に帰属するとともに、本業務終了後においても大阪府が自由に無償で使用できるものとする。

○受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作権、著作者人格権を行使しないものとする。

○受注者は、業務の実施に当たり第三者が権利を有する著作物（映像・写真・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を 含む一切の手続きを行うものとする。

○成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、大阪府が当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受注者は大阪府に生じた損害を賠償しなければならない。

**10　その他**

（１）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、大阪府へ報告すること。

（２）業務開始時までに業務実施計画書（業務スケジュール）を大阪府へ提出すること。

（３）見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。

（４）大阪府は特別の理由がない限り、最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容（経費を含む）まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。

（５）全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して５年間保存しなければならない。

（６）個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受注者は契約締結時に『誓約書』（様式1１）を提出すること。

≪同特記事項第8（10）に定める個人情報保護のための必要な措置≫

業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。）のみが行うこと。受注者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。

（７）受注者は、契約締結後、定期的に本業務の実施状況を書面により大阪府に報告すること（報告様式は別途協議）。

（８）受注者は、業務が著しく遅滞した場合等は、大阪府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、その結果について書面で報告すること。

（９）大阪府は、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めることがあるため、受注者はこの求めに協力すること。

（10）受注業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、大阪府と受注者で協議の上、業務を遂行すること。

（11）その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。