

令和5年度大阪文化芸術創出事業 活動支援補助金審査業務 仕様書

1. 業務名称

令和5年度大阪文化芸術創出事業 活動支援補助金審査業務（以下この仕様書において「業務」という。）

2. 業務の趣旨・目的

本業務は、補助金の適正かつ効率的な交付を行うため、補助金の交付申請に係る審査業務等を委託して実施するものである。なお、補助金交付に係る業務のフローについては、別紙のとおりとする。

3. 契約期間

契約締結日～令和6年2月29日

ただし、大阪文化芸術創出事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）が特に必要と認める場合、契約期間を変更することがある。また、新型コロナウイルス感染症等の影響により最大1か月延長することがある。

その際は、実行委員会は受託者に対し、1ヶ月前までに申し入れるものとする。

4. 運営事務局の設置

実行委員会との調整や、業務を円滑に実施するため、受託者内に運営事務局を設置するものとする。

5. 想定申請件数

2,000～3,000件程度。ただし、申請状況等により、処理件数が増減する可能性がある。

※令和4年度実績 約1,700件（事業実施期間：7月1日～12月31日）

うちランダムに番号を付与した審査順決定後の審査件数 約1,000件

（参考） <https://www.pref.osaka.lg.jp/bunka/katsudoshi en/>

6. 業務内容

【進捗管理】

(1) 業務の進捗管理

- 本業務で主となる申請審査業務と実績報告書確認業務の業務量等を把握し、作業計画を事前に立て、作業期限を常に意識しながら、作業計画と実際の作業進捗との間にずれが生じていないか把握し管理すること。なお、ずれが生じた場合は、期限通りに進めるよう、適切な対処を行うこと。
- 具体的には、申請審査業務の場合は申請期限から原則として10日以内に不備を回収し、実績報告書確認業務の場合は、報告を受けてから原則として7日以内に不備を回収し、期日に間に合うよう管理を行うこと。申請者から提出が無い場合は、催促を行い委員会への提出期限に間に合うよう処理を行うこと。（なお、申請者から提出される書類の不備率は約8割とし、1か所以上の何らかの不備があるものとする。）

【申請受付準備・一般的事項】

(2) 申請等に関する問合せ対応等業務等

- 申請者等からの問合せに対し、補助金交付要綱及び募集要項等の内容に基づき、対応を行うこと。なお、問合せに対する判断が難しい場合は、実行委員会と協議の上、対応を行うこと。
- 問合せ対応時間は、平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日以外の日をいう。）の 10 時から 18 時までとし、常時 1 名以上、繁忙期（約 6 か月）は 2 名以上が対応できる体制を整えること。
- 補助金の募集要項等に、「令和 5 年度大阪文化芸術創出事業 活動支援補助金」事務局として、本業務の問合せ用の電話番号、電子メールアドレス及び郵便送付先住所を掲載することとし、契約締結後、速やかにこれらの情報を実行委員会に報告すること。また、電子メールアドレスについては、新設することを推奨する。
- 申請は電子メールにより行うことを推奨する。ただし、書面（紙）による申請にも対応することとし、申請書類については「特定記録」又は「簡易書留」など、信書を送付でき配達履歴が記録される方法での送付を申請者に求めるため、周知すること。
- 電子メールシステムにおいて、受信可能メールサイズに制限がある場合等申請者からの電子メールを受信できない際には、送信者である申請者に対し、配信不能通知等が届く仕様であること。
- ※ 申請受付等について、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により別途オンライン受付システム等情報システム等を活用して行うことも可能とする。情報システム等による申請受付等の場合、申請者の個人情報を含む画像ファイル等を複数取り扱うとともに、システムに登録した情報の控えを申請者に対し PDF 形式等印刷が可能なファイルを送付する等の必要があるため、厳重にセキュリティ対応することなどの仕様について契約後実行委員会と協議の上、利用について実行委員会の承諾を得ること。また、実行委員会において、情報システム等を利用できることとなった場合は、それを利用して行うこと。なお、現時点では実行委員会において利用できる情報システムは無い。
- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレスを手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による 1 文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送付する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。

【申請受付】

(3) 申請受付業務

- 本業務は、主に、電子メールにより申請者から送信された電子データを利用し、全申請案件分のデータを一覧に集約した総括表を作成すること。
- 申請の電子メールを受信した際には、電子メールの内容に応じた受信フォルダを複数作成し、各フォルダへ電子メールを適切に振り分けた後、電子メールの振り分け先と内容が合

致しているか、複数人で確認するなど、受信した申請を漏れなく適正に処理する体制を整えること。あわせて、全ての受信メールの処理状況を管理する台帳を作成し、組織全体で電子メールの処理状況をチェックする体制を整えること。

- 申請者から電子メールを受信した際には、申請者に対し、システムから自動返信メールを送信するとともに、受理した申請件数を返信すること。
- 書面（紙）で提出された申請書に記載された電子メールアドレスを管理用の一覧表に手入力する際には、電子メールの誤送信を予防するため、複数人による読み合わせ確認を徹底すること。
- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレスを手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による1文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送信する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。
- 受付を行う期（7. スケジュール参照）ごとに、受理した全申請案件に対し、先着順によらず、ランダムに番号を付与することにより、審査順を決定すること。なお、ランダムに番号を付与する方法については募集要項等の内容に基づき受託者が提案し、実行委員会の承諾を得ること。
- ※ 上記に記載した一連の業務については、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により情報システムを活用して行うことも可能とする（6. (2)参照）。

【申請審査】

(4) 申請審査業務

- 審査においては、期（7. スケジュール参照）ごとに決定した審査順に、別途契約締結後に共有する「補助金審査等要領」に則り、申請者から送信された電子データに対し、募集要項等の内容に基づき申請上限等の確認、申請内容と身分確認証等との照合、正誤チェック及び補助金の補助要件確認等を行い、補助要件に該当するものについて補助金額の算定を行うこと。なお、審査結果を記録し、実行委員会に提出すること。
- 申請のあった事業のうち、使用する施設が補助要件を満たす施設として実行委員会に登録されたものではない場合、申請者に連絡してその旨を伝えること。また、必要に応じて施設の登録を促すこと。
- 申請者からの申請内容について不明な点があれば、申請者に電話又は電子メール等で確認すること。また、提出書類に不備があった場合や提出された書類等のみでは必要な情報を確認できない場合には、申請者に対し追加資料の提出を求めること。なお、申請者との情報のやり取りについては、日時及び伝言内容等を記録し、実行委員会に審査結果と併せて提出すること。
- 申請者から書面（紙）による申請書等が送付された場合は、申請情報を電子データの総括表に入力した上で、電子データによる申請と同様に業務処理を行うこと。
- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレス

を手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による1文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送付する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。

- 交付申請書等のデータは実行委員会へ随時提出すること。
- 交付申請の審査は、ランダムに番号を付与した審査順決定後2週間以内を目途に完了すること。

(5) 総括表等の実行委員会への送付業務

- 上記で作成した総括表の電子データを、週に2回程度、実行委員会へ電子メールで送信すること。なお、送信する電子データには、予め実行委員会と共有したパスワードを付すこと。
- あわせて、審査結果及び申請者から提出された画像データ等を紙に出力し、申請ごとに整えて、電子データと同日の週に2回程度、実行委員会へ「レターパックプラス」などの、信書が送付でき配達履歴が記録される方法での送付又は持参により提出すること。
- 書面（紙）による申請書類については、複写したものを実行委員会に上記と同様の方法により提出すること。また、原本は保管の上、実行委員会の指定する日に提出すること。
- 補助要件を満たさない申請書については、添付書類及び補助要件を満たさないと判断した経緯を記載した書類を提出すること。

【交付決定・不交付決定】

(6) 補助金の交付決定・不交付決定の通知文書の申請者への交付業務

- 審査結果をもとに、交付決定・不交付決定の通知文書を作成すること。
- 実行委員会において審査の確認を行った後、作成した交付決定・不交付決定の通知文書を申請者に対し電子メールにより送付すること。なお、この場合、受託者が送信する電子メールアドレスは申請受付時のものを用いること。また、申請者の電子メールアドレスは申請時に申出のあったものとする。
- 書面（紙）により提出された申請者へは、申出のあった電子メールアドレス若しくは郵送により交付決定・不交付決定の通知文書を送付すること。
- 交付決定又は不交付決定の通知文書の送付は、上記により実行委員会から確認完了の連絡を受け取った日からおおむね2営業日以内に行うこと。送付にあたっては、誤送付を防ぐため、事務局内で宛先と送付物とのダブルチェックを行うなどの対策をとること。
- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレスを手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による1文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送付する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。
- ※ 上記に記載した一連の業務については、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により情報システムを活用して行うことも可能とする（6.(2)参照）。

(7) 交付決定した事業の一覧表の作成等業務

- 交付決定した事業については、その事業名、実施者、実施日時、実施場所等の一覧表を作成し、随時実行委員会へそのデータを送信すること。

【変更申請】

(8) 変更申請手続に関する対応業務

- 交付決定済の事業について、申請者からの問合せにより、事業の内容や経費の変更が必要なものがあつた場合には、申請者に対し変更申請を行うよう案内し、変更申請を受領すること。なお、申請者との情報のやり取りについては、記録を残すこと。
<事業の内容や経費の変更が必要なものとは、以下の内容を想定。>
 - ・公演等の実施日程に変更（同一月内）があつた場合
 - ・補助対象経費の **20%**を超える金額の変更があつた場合その他の内容変更が生じた場合には、実行委員会に確認し、指示を仰ぐこと。
- 公演等の実施場所や公演の出演者等の変更、又は月をまたぐ実施日程の変更があつた場合は、実行委員会が交付決定の取消しを行うので、実行委員会へ速やかに連絡すること。
- 変更申請を受け付けた場合には、実行委員会へその電子データを電子メールで送信すること。なお、送信する電子データには、予め実行委員会と共有したパスワードを付すこと。
- その他変更申請の手続の詳細については、実行委員会の指示に従うこと。

(9) 変更承認及び交付決定取消の通知文書の申請者への送付業務

- 実行委員会において変更承認申請の承認及び交付決定の取消を行った後、受託者に対し変更承認及び交付決定取消の通知文書を電子メールで送信するので、受託者はその通知文書を申請者に対し電子メールにより送信すること。なお、この場合、受託者が送信する電子メールアドレスは申請受付時のものを用いること。また、申請者の電子メールアドレスは申請時に申出のあつたものとする。
- 書面（紙）により提出された申請者へは、申出のあつた電子メールアドレス若しくは郵送により交付決定・不交付決定の通知文書を送付すること。
- 変更承認及び交付決定取消の通知文書の送付は、上記により実行委員会から情報を受け取つた日からおおむね2営業日以内に行うこと。
- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレスを手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による1文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送付する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。
- ※ 上記に記載した一連の業務については、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により情報システムを活用して行うことも可能とする（6. (2)参照）。

【実績報告】

(10) 実績報告の受理・確認業務

- 本業務は、主に、電子メールにより申請者から送信された電子データを利用し、(3) で作成した総括表に確認内容を適宜追加・入力すること。
- 確認にあたっては、申請者から送信された電子データについて、「補助金審査等要領」に則り、報告情報の内容確認、補助金交付の可否の確認及び補助金交付金額の算定を行うこと。なお、確認結果を記録し、実行委員会に提出すること。
- 申請者からの報告内容について不明な点があれば、申請者に電話又は電子メールにより確認を行うこと。また、申請者から提出された書類等のみでは必要な情報を確認できない場合には、申請者に対し追加資料の提出を求めること。なお、申請者との情報のやり取りについては、記録を残すこと。
- 算定した交付金額が申請者からの請求金額と異なる場合は、交付決定額から減額となった理由を申請者に説明した上で請求金額を補正した書類を申請者から徴取すること。
- 申請者から書面（紙）による報告書等が送付された場合は、報告情報を電子データの総括表に入力した上で、電子データによる報告と同様に業務処理を行うこと。
- 実績報告の確認は、申請者からの報告書類到着後 1 週間以内を目途に行うこと。
- 補助事業完了後 2 週間を経過しても実績報告書の提出がない申請者に対しては、実績報告書の提出を催促すること。なお、申請者との情報のやり取りについては、記録し実行委員会に提出すること。
- ※ 上記に記載した一連の業務については、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により情報システムを活用して行うことも可能とする（6. (2)参照）。

(11) 報告書等の実行委員会への送付業務

- 上記で作成した総括表の電子データを、週に 2 回程度、実行委員会へ電子メールで送信すること。なお、送信する電子データには、予め実行委員会と共有したパスワードを付すこと。
- あわせて、確認結果及び申請者から提出された画像データを紙に出力し、申請ごとに整えて、電子データと同日の週に 2 回程度、実行委員会へ「レターパックプラス」などの、信書が送付でき配達履歴が記録される方法での送付又は持参により提出すること。

【補助金の額の確定通知】

(12) 補助金の額の確定の通知文書の申請者への送付業務

- 実績報告書をもとに、補助金の額の確定通知文書を作成する。
- 実行委員会において確認を行った後、作成した補助金の額の確定通知文書を申請者に対し電子メールにより送信すること。なお、この場合、受託者が送信する電子メールアドレスは申請受付時のものを用いること。また、申請者の電子メールアドレスは申請時に申出のあったものとする。
- 書面（紙）により提出された申請者へは、申出のあった電子メールアドレス若しくは郵送により補助金の額の確定通知文書を送付すること。

- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレスを手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による1文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送信する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。
- 補助金の額の確定通知文書の送付は、上記により実行委員会から確認完了の連絡を受け取った日からおおむね2営業日以内に行うこと。
- ※ 上記に記載した一連の業務については、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により情報システムを活用して行うことも可能とする（6. (2)参照）。

【その他申請者との連絡業務】

(13) その他申請者との連絡業務

- 申請者に対する事業の開始のお知らせや、アンケートの依頼や回収、その他本事業に付随する連絡等を、申請者に対し電子メールにより送付すること。なお、この場合、受託者が送信する電子メールアドレスは申請受付時のものを用いること。また、申請者の電子メールアドレスは申請時に申出のあったものとする。
- ※ 個人情報を含む電子メールを申請者に送付する際は、申請書に記載の電子メールアドレスと誤りがないか、複数人による読み合わせ確認等を徹底すること。特に、宛先にアドレスを手入力する場合は、入力誤りがないか、複数人による1文字単位での読み合わせ確認を必ず徹底すること。初めて個人情報を含む電子メールを送信する際は、事前に必ず個人情報を含まないテストメールのやり取りを経て行うこと。電子メールの宛先と本文及び添付ファイル等通知内容（名宛人等）が一致しているかについても、同様に確認すること。
- ※ 上記に記載した一連の業務については、電子メールによる方法に代えて、受託者の提案により情報システムを活用して行うことも可能とする（6. (2)参照）。

7. スケジュール

補助の対象となる事業の受付期間、実施期間は下記を想定している。申請書類の審査及び交付決定の期間は受付期間終了後から申請の対象となる補助事業の実施期間が始まるまでの1か月程度を、実績報告の提出期限は補助対象の事業実施後30日以内程度を、確認期限は実績報告受理後20日以内程度をそれぞれ予定している。

(1) 第1期

受付期間：令和5年4月中旬から4週間程度

実施期間：令和5年7月1日～8月31日

(2) 第2期

受付期間：令和5年6月中旬から4週間程度

実施期間：令和5年9月1日～10月31日

(3) 第3期

受付期間：令和5年8月中旬から4週間程度

実施期間：令和5年11月1日～12月31日

8. 業務実施計画書の提出

- 受託者は、準備期間を設け、審査業務等について、実行委員会と事前に十分な協議を行い、業務実施計画書を作成し、実行委員会に提出するものとする。

9. 業務の実施体制

- 受託者は、実行委員会の要請に応じて即時の対応が可能な体制を構築するものとし、当該実施体制について、契約締結後速やかに実行委員会に報告する。
- 実施体制については、受託者は原則として以下の人員を確保し、必要があれば従事者を増やすことで円滑に業務を遂行できるように配慮することとし、突発的な業務従事者の欠員が生じても、業務遂行に支障をきたすことなく事務を進められる体制を整えること。

責任者 (MG)	<ul style="list-style-type: none">① 業務全体の統括、進捗管理② 緊急時における対応及び実行委員会との連絡調整③ 実行委員会への業務状況の報告 なお、責任者が不在又は事故があった場合にも、同程度の対応ができる体制をとること。
業務管理者 (SV)	<ul style="list-style-type: none">① 業務担当者の管理及び指導等を担うこと② 業務遂行に必要な専門的な知識及び能力を有すること③ 業務担当者では対応できない案件について対応すること
従事者 (業務担当者) (OP)	<ul style="list-style-type: none">① 業務管理者の指揮命令のもと、担当業務を適正に遂行すること

- 受託者は、1か月間の業務を行う者の氏名及び従事日時その他必要事項を記載したシフト表を毎月1日までに実行委員会に提出すること。

10. トラブルの未然防止と対応

- 申請者(府民等)の接遇にあたっては、常に規律正しく好感の持てる態度と言葉使いを心掛け、迅速かつ丁寧に対応すること。また、統一した対応ができるようにすること。
- 本業務に伴って生じたトラブル等に関する苦情等を適切に処理すること。
- 受託者と実行委員会との間における、個人情報を含む電子データの電子メールによる送信にあたっては、必ずパスワードを付し、電子メールの宛先と通知文書の内容(名宛人等)が一致しているか、添付ファイルが正しく添付されているかについて、複数人で確認を行い送信すること。
- 申請者に対して封書を送る際も、誤送付を防ぐため、宛名の記載内容が申請書の記載内容と一致しているか、封筒の宛名と中身が一致しているかどうか等について複数人で確認を行うなどの対策を取ること。

11. 成果物の提出

受託者は、業務完了後、業務の成果を報告書として取りまとめ、書面及び電子データによって提出すること。なお、報告書には、以下の内容を盛り込むこと。

- ① 契約期間
- ② 申請者数
- ③ 交付決定者数
- ④ 交付決定事業数
- ⑤ 交付決定金額
- ⑥ 交付決定事業で使用する施設の件数
- ⑦ 交付確定者数
- ⑧ 交付確定事業数
- ⑨ 交付確定金額
- ⑩ 交付確定事業でを使用した施設の件数
- ⑪ 補助対象事業の事業名、実施者、実施日時、実施場所等を記載した一覧

12. 報告・届出義務

実行委員会と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会に報告し協議を行い、その指示を受けること。

13. 再委託

再委託は原則禁止とする。

ただし、専門性等の観点から業務の一部を受託者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、大阪府が定める「委託役務業務における再委託等の承認事務に関する指針」中の「再委託の承認」に準じ、実行委員会から承認を得れば、再委託により実施することができる。

◆再委託の承認

次のいずれにも該当しない場合に限り、やむを得ないと認める部分について、再委託を承認することとする。

- ア 業務の主要な部分を再委託すること。
- イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
- ウ 競争入札における他の入札参加者に再委託すること。
- エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。

再委託の実施にあたっては、上表及び下表に基づき、実行委員会と事前に協議し、承認を得ること。

◆承認する場合に付する条件

(1) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

(2) (1) の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、実行委員会に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受託者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、実行委員会の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

(4) (3) の場合、受託者は、実行委員会自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

14. 秘密の保持

- 業務に関し、受託者が実行委員会及び申請者等から受領し、又は閲覧した資料等は、実行委員会の了承なく公表し、又は使用してはならない。
- 受託者は、本業務で知り得た実行委員会及び申請者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

15. 情報セキュリティ要件

個人情報の管理にあたっては、特記仕様書「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託者は『誓約書』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≫

本業務により知り得た個人情報の取り扱いは、本業務に従事する作業員（本仕様書第9項に基づき実行委員会へ報告した業務従事者）のみが行うこと。

受託者は、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。

16. 財産の取得

事務スペースの設置など財産価値が生じるような工事費、及びソフトウェアも含めたパソコン・OA機器、電話機、机等、固定資産の取得にかかる経費については、受託事業費として認めない。

17. 業務の引継ぎ

- 受託者は業務の履行完了後、申請者からの提出書類をはじめ、業務上で取り扱ったすべての資料（紙媒体、電子データを問わず）について実行委員会へ引き継ぐものとする。
- 業務期間の満了に伴い、実行委員会に業務を引き継ぐ必要がある場合は、必要に応じマニュアルを作成の上、本履行期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。期間満了以外であっても他の者に業務を引き継ぐ必要がある場合は同様とする。

18. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、実行委員会に帰属させること。

(2) 特許権、著作権等

- 受託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権、その他の権利は実行委員会に帰属させること。
- 受託者は、受託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じること。

19. 検査

指定された期日までに「11. 成果物の提出」に記載の実績報告書の作成を完了し、速やかに実行委員会の検査を受けるものとする。なお、検査の結果、書き直しが必要と認められる場合は速やかにその指示に従うものとする。

20. 委託料の請求及び支払い

委託料については、前項の検査に合格した場合に請求することができる。

実行委員会は、受託者からの請求があったときは、請求のあった日から 30 日以内に支払う。

21. その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義あるときは、速やかに受託者と実行委員会が協議し、決定する。

契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、本業務の履行に必要な一切の経費を含むものとする。