

大阪文化資源魅力向上事業(令和8年度～令和9年度)の実施に係る 企画・運営等業務委託仕様書

1. 名称

大阪文化資源魅力向上事業(令和8年度～令和9年度)の実施に係る企画・運営等業務委託

2. 趣旨・目的

大阪文化芸術事業実行委員会(以下「実行委員会」という。)※では、大阪・関西万博(以下、「万博」という。)の閉幕後も、大阪のにぎわい・盛り上がりを継続させるため、地域の文化資源のさらなる魅力向上を図るとともに、地域の魅力を発信し、観光客をはじめとした大阪への持続的な来訪者の確保や文化の振興につなげることを目的に、府内の市町村や文化振興団体等(以下、「市町村等」という。)と連携し、府内各地の文化財、伝統文化、文化芸術活動や文化施設等の文化資源(以下、「地域の文化資源」という。)を活用した公演等を中心とした文化芸術プログラム(以下、「文化芸術プログラム」という。)を実施する「大阪文化資源魅力向上事業」を実施する。

実施にあたっては、市町村等や文化芸術に関する専門人材(以下、「専門人材」という。)との緊密な連携の下、プログラムの企画・調整を進めるとともに、ノウハウや人的ネットワークの地域への蓄積を図る。

※構成団体(大阪府・大阪市・大阪商工会議所・公益財団法人大阪観光局・一般財団法人関西観光本部)

3. 履行期間

契約締結の日から令和10年3月31日(金曜日)まで

※年間を通じて文化芸術プログラムを実施できるものとするが、各年度における文化芸術プログラムの終期は最長2月末までを基本とする。

4. 委託金額の上限額

総額 282,368,000 円(消費税及び地方消費税含む)

<各年度の上限額>

令和8年度 141,184,000 円(消費税及び地方消費税含む)

令和9年度 141,184,000 円(消費税及び地方消費税含む)

5. 履行場所

大阪府内

6. 業務概要

大阪文化資源魅力向上事業について、実行委員会と協議・調整を行いながら、以下(1)～(5)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、実行委員会と協議の上、決定すること。

なお、文化芸術プログラムの実施場所及び企画内容等は、提案内容をもとに、市町村等や専門人材の意見等を踏まえ、実行委員会と協議のうえで決定する。その際、実行委員会から、予算の範囲内でプログラムの追加・変更を求めることがある。

(1) 事業に係る計画等の策定

- (2) 文化芸術プログラムの企画調整及び実施
- (3) 共催・参加プログラムの実施
- (4) 広報の実施
- (5) その他付帯業務

【専門人材について】

- ・専門人材とは、文化芸術の特定分野に精通する者又は地域の文化資源を活用し、地域の様々な主体と連携した企画や魅力発信の仕組み等について助言や取組みができる知識経験を有する者で、文化芸術プログラムの実施にあたり、中心となって企画・調整を行うこととする。
- ・受託事業者は専門人材と共に各プログラムの企画・調整を行うこととする。
- ・原則、専門人材は実行委員会が指名する。また、受託者は必要に応じて、実行委員会に対して専門人材を提案することが出来る。
- ・専門人材の事業参画に必要な実費及び報酬等については、委託費から支払うものとする。

7. 業務内容等の補足

(1) 事業に係る計画等の策定

- ① 事業に係る計画等の策定にあたっては、下記の通り事業を実施することを前提とすること。

【事業内容】

- ・実行委員会主催の、地域の文化資源を活用した**文化芸術プログラム**を展開する。
実施にあたっては、周辺の観光資源や地域のイベント等と連携するなどの工夫を行うこと。
- 実施場所：①北摂、②北河内及び中河内、③南河内、④泉州の4エリアを中心に、実行委員会が決定する場所
- 実施時期：令和8・9年度 年間を通して実施するが、各年度におけるプログラムの終期は最長2月末までを基本とする。
- ・受託事業者は専門人材と共に文化芸術プログラムの企画・調整を行うこと。
- ・地域の魅力発信や地域への誘客につながる広報を行うこと。

② 企画原案の策定

- ・令和8年度に実施する文化芸術プログラムの企画原案を、契約締結後45日以内に実行委員会と協議の上、作成し提出すること。ただし、令和9年度の企画原案については、令和8年度下半期に実行委員会が指定する日時までに作成し提出すること。作成にあたっては、次の事項に留意すること。

【留意事項】

- ・原則、受託事業者は専門人材の活用を前提としたプログラムに係る企画原案を策定すること。
- ・プログラムの実施会場については、事前調査などにより実施の可否、空き状況を確認し、実現可能な施設とすること。
- ・実施するプログラムは、無料・有料は問わない。
- ・実施するプログラムは、企画原案をもとに、実行委員会、市町村等と協議・調整のうえ決定することとし、その際、予算の範囲内でコンテンツの追加や変更、実行委員会が企画するコンテンツの実施を求めることがある。

③ 業務計画の作成

・各年度の文化芸術プログラム及び市町村等へのノウハウの蓄積等に資する取組み等に関する、業務の概要及びスケジュール等を含めた業務計画を、実行委員会と協議の上、令和8年度は契約締結後 45 日以内に、令和9年度は令和8年度下半期に実行委員会が指定する日時までに作成し提出すること。

④広報に係る計画策定

・地域の文化資源の魅力を広く発信するとともに、府域への誘客に資する令和8～9年度の2カ年の戦略的な広報計画を、実行委員会と協議の上、策定すること。

(2) 文化芸術プログラムの企画調整及び実施

① 文化芸術プログラムの企画調整

㊦文化芸術プログラムの実施に向け、受託事業者は専門人材と共に、市町村等と連携し、企画・調整を行うこと。なお、連携にあたっては、受託事業者が中心となって市町村等との調整を行うこと。

㊧企画にあたって、市町村等に文化芸術公演実施にかかるノウハウや人的ネットワークが蓄積されるよう工夫を行うこと。

㊨上記㊦㊧に係る文化芸術プログラムの他、別途実行委員会から指示があった場合は、国内外のアーティストが交流できる文化芸術プログラムなど、国際交流に係るプログラムやその他のプログラムの企画・調整を行うこと。

㊩なお、上記㊦㊧㊨により検討する文化芸術プログラムは、随時、実行委員会と協議し、最終的な企画内容を決定するとともに、プログラム概要、実施場所、出演者、タイムスケジュール、経費等の情報を記載した開催概要書を作成すること。

㊪文化芸術プログラム実施に先立ち、必要に応じ次の資料を作成すること。

- ・関係者説明会に要する資料
- ・プログラム等の進行に要する資料
- ・製作、設営物に要する資料
- ・搬入出、設営撤去マニュアル
- ・危機管理対応マニュアル
- ・その他、実行委員会が必要と認める資料

<留意事項>

- ・実施するプログラム毎に、必要に応じて、近隣住民への説明会や会場周辺施設へ事前説明、チラシの各戸配布等を行うこと。
- ・プログラム開催にかかる官庁等各種許可申請等に必要な申請資料の作成及び届け出等の手続きを行うこと。手続きにあたっては、事前に、実行委員会や市町村等と調整すること。また、実行委員会の求めにより、関係会議等への事業説明に同席し説明すること。
- ・プログラム開催にかかる関係機関（警察、消防署等含む）との連絡調整を行うこと。また、プログラム開催に必要な駐車場や会議室、控室の確保等、運営・設営に係る詳細についても、実行委員会、市町村等及び会場関係者等と調整すること。

②文化芸術プログラムの実施

㊦上記(2)①の企画内容に基づき、文化芸術プログラムの開催・運営を行うこと

<留意事項>

- ・プログラムの実施にあたっては、各会場の仕様等に応じた危機管理体制を構築し、事前に関係者間で共有すること。
- ・設備等の設置・撤去について、来場者等の安全の確保及び時間内の完了のため、事故や時間内に完了できない場合等に備えたバックアップ体制も含め、十分検討して、実施すること。

- ・プログラム開始、終了、搬入出時における来場者の安全な誘導方法について十分検討し、実施すること。また、プログラム当日に使用する、実行委員会所有の資機材について、実行委員会の指示のもと搬入出作業を行うこと。
 - ・会場内及び会場周辺においては、来場者の安全を最優先として、各プログラムの運営に支障がない警備計画を作成し、安心安全な警備を実施すること。警備計画を作成するにあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通の誘導方法その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び警察、消防、救急等官公庁との連携・協力を前提とした安全対策を策定すること。
 - ・実施内容に応じてプログラムの舞台・ステージ等の設営及び運営を行うこと。なお、それらの舞台・ステージにおいては、運営に必要な資材(運営スタッフ含む)等についても準備すること。また、会場設営等について、誰もが参加しやすいバリアフリーの対応をすること。
 - ・会場内のごみ処理については、ごみ置き場の設置場所や分別・収集方法など、各会場の管理者等と事前に協議のうえ、対応すること。
 - ・プログラム終了後、会場として使用した各施設等の原状回復を行う必要がある場合は、各管理者の立会いのもと原状回復を行うこと。
 - ・搬入出車両の証明等、事業運営に必要な制作物の作成等を行うこと。
- (注) 証明書等については、所要数量や、配付先調査等の調整等業務を含むものとする。

- ① 各プログラムの記録写真や動画(プログラム準備、受付、実施中の様子、スタッフ等の配置時、搬入出時の状況、プログラム会場周辺の状況、資機材の配置及び撤去等含む)を撮影すること。
- ② プログラム実施後は速やかに、著作権に留意して新聞記事や各紙(誌)に掲載された記事(プログラム実施日前後は、Web情報含む)、テレビなどでの放送動画について、それぞれとりまとめ(掲載社【者】・掲載日・発行部数等)ること。また、テレビ等での放送動画については、電子データとして保存すること。
- ③ 各プログラムの来場者に対するアンケートの実施及び集計を行うこと。
 - ・アンケートの作成にあたっては、実行委員会と事前に協議を行うこと。
 - ・アンケートの実施については、アンケート項目を印刷して配布・回収するほか、インターネットやスマートフォンアプリによる質問・回答の方法を検討するなど、回収率の向上を図ること。
 - ・各プログラムの来場者数をカウントできるよう、効果的な手法を検討のうえ実施すること。
 - ・各プログラム実施後、速やかにプログラム実施事業者に対して事業費等を確認し、取りまとめを行うこと。
 - ・アンケート結果は、事業者評価委員会の開催に合わせて中間報告を行い、各年度の全プログラム終了後、速やかに実行委員会の指示に従い提出すること。
- ④ 災害時等における対応を行うこと。
 - ・プログラム期間内に会場となる地域に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発令される可能性がある場合、交通機関の計画運休が発表された場合や地震その他災害発生した場合等に備え、あらかじめ延期・中止等の判断基準を検討し、実行委員会と協議のうえ承認を得ること。これらの場合が生じる恐れがあるときは、速やかに実行委員会と公演の延期・中止等の協議を行い、実行委員会の指示に従い、必要に応じた措置を行うこと。
 - ・仮に中止等となった場合は、既に本業務を履行するにあたって生じた経費や延期・中止等に伴い必要となった増加経費について、別途協議を行う。ただし、増加経費を実行委員会が負担することとはなく、上限は契約金額とする。
- ⑤ プログラム終了後の資料作成
 - ・各プログラムの終了後、事業成果、課題、得られたノウハウ等について、プログラム毎に集約・整理し、事業者評価委員会の開催に合わせて中間報告を行うこと。

(3) 共催・参加プログラムの実施

① 共催プログラムの実施

- ⑦ 実行委員会が主催する文化芸術プログラムの他、予算の限りにおいて、実行委員会と受託事業者は協議の上、共催プログラムを実施することができる。なお、実施にあたっては、プログラムの内容に応じて、委託料の中から事業費の一部を負担することができる。また、共催者間で取り決める役割分担に基づき、受託事業者はプログラムの企画調整及び実施を行うものとする。

- ⑧ 共催プログラムの実施にあたっては下記の留意事項を踏まえること。

《留意事項》

- ・共催プログラムは、原則として、実行委員会及び受託事業者以外の者が主催するプログラムであり、その内容は本事業の趣旨目的に合致するものとする。
- ・なお、共催プログラムの実施にあたっては実行委員会と事前に協議し、決定すること。

〔負担内容〕

会場費（付帯設備含む）や制作費等、事業費の全部又は一部など

〔実績報告等〕

費用負担を行った場合、実行委員会に対して、事業実績報告や支出内容を確認できる書類（請求書、支払伝票等）を提出すること

② 参加プログラムの実施

- ・本事業のPRを行うため、下記の留意事項を踏まえ、実行委員会及び受託者以外の者が主催するプログラムとの連携を実施する。なお、本事業との広報連携に要した費用の一部については、委託料から負担すること。
- ・実施にあたっては、実行委員会の指示により、参加プログラムの集約、主催者との連絡調整、必要書類の徴収、報告書の作成、費用の支払等、必要な事務手続きを行うこと。

《留意事項》

- ・参加プログラムは、原則として、実行委員会及び受託事業者以外の者が主体となって実施するプログラムにおいて、以下のような取組みにより、本事業のPRを行うもの。
 - ・チラシ・パンフレットなど広報媒体への本事業のロゴ掲載
 - ・会場等に本事業で実施するプログラムのポスター等を掲示
 - ・事業実施時やテレビ・HP（SNS含む）等での本事業で実施するプログラムのPR
- ・なお、参加プログラムへの位置付けについては、実行委員会と事前に協議し決定すること。

〔負担内容〕

本事業との広報連携に要した費用の一部

※参考：令和7年度における事業では1件あたりの上限は20万円

〔実績報告等〕

費用負担を行った場合、実行委員会に対して、事業実績報告や支出内容を確認できる書類（請求書、支払伝票等）を提出すること

(4) 広報の実施

- ⑦ 本事業を広報するためのコンセプト、キービジュアル、ロゴ、活用する広報媒体・手法などについて、実行委員会と協議のうえ、企画・実施すること。また、広報にあたって必要な写真、画像等の手配を行うこと。

- ④各コンテンツへの集客を図るため、ポスター、チラシ、パネル、デジタルサイネージ等の広報媒体を作成、デザイン及び制作を行い、戦略的・効果的な広報・プロモーションを実施すること。ポスター、チラシ、パネル、デジタルサイネージ等のデザインや枚数等、制作の仕様は実行委員会と協議のうえ、決定すること。また、新聞折込等、実施場所の周辺地域への十分な周知の手法についても検討すること。なお、広報媒体の制作にあたっては、コンテンツの関係者・団体等に対する資料提供依頼や調整・編集業務も行うこと。
- ⑤各広報媒体は、日本語版のほか、必要に応じて英語・中国語（簡体字・繁体字）・韓国語・その他言語版を作成すること。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとする。
- ⑥告知チラシ、ポスターについては、事業告知の観点から、コンテンツ実施の2か月前を目処に配布できるよう調整すること。
- ⑦実行委員会が指定する配架・掲示場所への梱包、配送方法については別途指示する。
- ⑧受託者は、実行委員会の指示及び「大阪文化芸術事業実行委員会ソーシャルメディア運用ポリシー」に基づき、事業専用ホームページ及びSNSアカウント（以下、あわせて「当該HP等」という）の作成、アカウントの取得・公開、管理・運営等に係る業務を行うこと。また、事業専用ホームページは多言語（英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語）に対応すること。なお、本事業の受託に伴い、当該HP等について実行委員会からの引き継ぎを求められた場合には、実行委員会と協議の上、円滑に引継ぎを受け、業務を遂行すること。本事業終了後は、当該HP等の管理・運営業務を実行委員会に円滑に引き継ぐものとし、引き継ぎにあたっては、必要な情報・データ・運用マニュアル等を整理のうえ、事務局と協議し、適切に対応すること。
- ⑨終了したコンテンツについては、速やかに事後レポートを作成し、事業専用ホームページに掲載すること。
- ⑩各コンテンツの実施動画を当該HP等に公開するなど、コンテンツ終了後も大阪の文化芸術を国内外に広く発信すること。著作権や肖像権については、事前に実施主体者やプロダクション、出演者などの了解を得ておくこと。
- ⑪本事業がメディアに広く取り上げられるよう、テレビ、新聞、雑誌等に対し効果的な情報発信の計画策定・調整を行うこと。
- ⑫実行委員会と協議・調整のうえ、各コンテンツ当日の取材要領の作成及びプレス対応を行うこと。
- ⑬主催プログラムのほか実行委員会が企画するコンテンツ等についても一体的な広報を実施すること。
- ⑭他のプログラムとも連携を図り、効果的な広報活動を図ること。
- ⑮インバウンドの来場者数を増やすため、以下の取り組みに努めること。
 - (1) インバウンド向け口コミやSNS投稿を促す取組
 - (2) 地図情報サービスへの入力
 - (3) タリフの作成

(5) その他付帯業務

- ①運営事務局の設置及び専門人材の起用
 - ⑦契約締結後速やかに事業全体にかかる事務局を設置し、実行委員会やコンテンツホルダー、市町村等との調整のほか、事業全体の問合せや各プログラム来場者・参加者の募集等の手続き（申込、受付対応、当落通知等）、受託事業者が第三者に損害を及ぼした場合の対応など、プログラム開催にかかる総合的な企画調整・運営を行うこと。
 - ⑧契約締結後速やかに、専門人材の起用に向け、実行委員会と協議を行うこと。

- ⑦ 専門人材の起用については、受託事業者と専門人材との間で契約等の必要な事務を行うとともに、事業への参画に必要となる実費及び報酬等については委託費から支払うこと。なお、実行委員会が指名する専門人材に係る報酬については実行委員会と協議の上決定する。
- ⑧ 受託事業者は専門人材と共に、プログラムの実施に係る企画・調整及び市町村等の関係者との協議・調整を行うこと。
- ② 協賛獲得に係る業務
 - ⑦ 広告協賛、ステージ協賛、コンテンツ協賛等の有効な協賛の獲得に努めること。
(協賛の獲得にあたっては、セールスシートを作成し、実行委員会に提出、共有すること)
 - ⑧ 協賛等にあたり、必要に応じて協賛者と協議、調整を行うこと。なお、協賛獲得に係る費用は、委託料に含まない。
- ③ 連絡調整
 - ⑦ 参加者等との連絡調整にあたって、電子メールやファクシミリを使用する場合は、内容の確認を徹底するとともに、メール配信システムを利用する等、誤送信等に十分留意すること。
 - ⑧ 実行委員会と緊密に連絡を図り、情報を共有しながら事業を推進するとともに、実行委員会からの事業に関する調査に協力すること。
 - ⑨ 関係機関との連絡会議や主要な会議には、原則として、実行委員会とともに同席すること。また、会議では必要に応じて説明等を行うほか、事前資料の作成等、準備を行うこと。
- ④ 書類の保存等
 - ・経費支出等の確認書類(請求書、支払書等)について年度ごとに整理・保管(10年間)し、実行委員会からの請求があった場合、速やかに提出すること。
- ⑤ その他
 - ⑦ 施設賠償責任保険、傷害総合保険、事業参加者傷害保険、施設入場者傷害保険等適切な保険に加入すること。また、芸術作品等物品を展示する場合は、移送から設置までの安全管理に必要な保険及び観覧者等の安全確保及び展示物、展示場所の保全のために必要な損害保険等に加入すること。
 - ⑧ その他本業務の遂行に必要な事務・作業について、実行委員会と調整のうえ、対応すること。
 - ⑨ その他事業全般にかかる企画調整・管理運営に関し、実行委員会の求めに応じて、実行委員会と協議のうえ対応すること。

《留意事項(共通)》

- ・会場使用料、謝金、出演者や出展者の選定に係る費用、広報費用、その他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託事業者が支払うこと。
- ・イベントや広報の実施にあたり、出演者や出展者と交渉を行う際は、肖像権及び著作権に関する調整についても受託事業者の責任において行うものとし、その際、事業周知、宣伝等のため、事業の期間中及び事業終了後において、実行委員会の紙媒体、ホームページやSNS等での写真掲載、動画配信をする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託事業者が支払うこと。

8. 業務の報告及び成果物の提出

(1) 業務報告の実施

① 定例報告

- ・受託事業者は本業務にかかる進捗状況を実行委員会に報告するため、上記7(1)③の業務計画に基づき、月1回程度開催する定例報告会において、書面及び口頭での報告を行うこと。

② 随時報告

・本業務に係る進捗状況等の確認や効果検証を行うため、受託事業者は発注者の求めに応じ、各プログラムに関する実績等の報告を行うこと。

③事業者評価委員会への報告

⑦本事業は、2年間の長期契約となるため、令和8年末に、外部有識者で組織する事業者評価委員会を開催し、事業実績や進捗状況を評価することとする。事業者評価委員会にかかる必要提出書類やスケジュール等の詳細については、当該年度の9月下旬頃に受託事業者に通知するため、書類の作成、評価委員会への出席、説明をすること。

⑧受託事業者の事業実績や業務の進捗状況を踏まえ、当該受託事業者に継続して委託することが適当でない事業者評価委員会が判断した場合、その評価内容を踏まえ、実行委員会は、業務委託契約書の規定にかかわらず、契約を解除出来るものとする。なお、評価の基準については別途定める。

(2) 成果物等の提出

・各年度業務完了後、3月20日までに実行委員会あて、以下の成果物等を提出すること。

・なお、下記①から④の成果物等（電子データにより提出するもの）について、ポータブルハードディスクに保存し、提出すること。

①業務完了通知書

・A4サイズ1部を提出すること。

②業務報告書

・A4サイズ7部及びポータブルハードディスクにも格納し提出すること。

・なお、成果物等の所有権及び著作権は、納品をもって実行委員会に帰属するものとする。

※業務報告書は、実施日時・場所・参加者数・出演者・演目をはじめとした実施概要、収支決算書、当日配布資料、公演の記録（実施内容がわかる写真）、アンケート集計結果等を含めて作成すること。

③業務に関して作成した全ての成果物

・マニュアル、作成した広報物データ、プログラムの記録写真や映像データなどについては、ポータブルハードディスクに格納し提出すること。

④報道実績報告書

・掲載された記事（著作権に留意）、ホームページなどの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をポータブルハードディスクに格納し提出すること。

・テレビ等での放送動画については、ポータブルハードディスクに格納し提出すること。

9. 委託業務の一般原則

(1) 受託事業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) 受託事業者は、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、直ちにその旨を実行委員会に連絡し、その指示に従うものとする。

(3) 受託事業者は、業務の過程において実行委員会から指示された事項については、迅速かつ確に実施するものとする。

(4) 受託事業者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、委託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こと。

(6) 本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については実行委員会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実行委員会と協議の上、決定することとする。

10. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

① 本業務の実施により得られた成果品、情報等については、実行委員会に帰属する。

② 成果品は、委託業務終了後も当該HP等において掲載する。

(2) 特許権、著作権等

① 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、実行委員会に帰属するとともに、本業務終了後においても実行委員会が自由に無償で使用できるものとする。

② 受託事業者は委託業務の実施に伴って生じた著作権人格権を行使しない。

③ 本業務の実施にあたっては、必ず著作権者等に著作物の利用等について許諾を得ること。

④ 成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、実行委員会が当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託事業者は実行委員会に生じた損害を賠償しなければならない。

11. その他

(1) 受託事業者は、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、実行委員会へ報告すること。

(2) 見積りの詳細については、実行委員会と業務の委託契約を締結する際に協議すること。

(3) 実行委員会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、必ず実行委員会と協議を行いながら進めること。

(4) 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10年間保存しなければならない。

(5) 個人情報の取扱いについては契約書別記の特記仕様書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託事業者は契約締結時に『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》

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、実行委員会へ提出すること。）のみが行うこと。受託事業者は、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。

(6) 受託事業者は、業務が著しく遅滞した場合などは、実行委員会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。

(7) 業務内容等について実行委員会が臨時で報告を求める場合、受託事業者はそれに応じて報告すること。

(8) 委託業務の実施に際し、第三者と紛争が起きた場合、受託事業者の責任にて当該紛争等を解決するものとし、実行委員会は一切の責任を負わないこととする。

(9) 委託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、実行委員会と受託事業者で協議の上、業務を遂行すること。

(10) 発注者が本契約にかかるプログラムについて国庫補助金等の財源を獲得した場合は、当該補助金等に係る要綱に沿ったプログラムや業務等を実施するとともに、当該補助金に係る実績報告等に対応するため、発注者の求めに応じ、事業者は当該補助金等に係るプログラムに関する精算等に協力すること。

(11) その他、業務の実施に際しては実行委員会の指示に従うこと。