

# 大阪文化資源魅力向上事業の実施に係る 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。）を契機として、インバウンドをはじめとする来阪者を府内各地へ誘客することを目的に、府内の市町村や地域の文化振興団体等（以下、「市町村等」という。）と連携し、府内各地の日本遺産や文化財等の文化資源を舞台とした公演等を中心に、その周辺エリア一体での複合的な文化芸術プログラム（以下、「複合的な文化芸術プログラム」という。）を実施することで、文化資源のさらなる魅力向上を図るとともに、地域の魅力を発信することとしています。

実施にあたっては、地域において持続的に文化芸術プログラムの実施が可能となるよう、市町村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、ノウハウ等の地域への蓄積を図ります。

また、大阪の文化資源等の府内外からの認知度の向上を図るため、人が多く集まるスポットでプロモーションを展開する等、プログラムの周知を図ります。

## 3. 履行期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金曜日）まで

## 4. 委託金額の上限額

総額 210,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

<各年度の上限額>

令和5年度 70,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

令和6年度 70,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

令和7年度 70,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

※令和6年度及び令和7年度は、国庫補助金の採択状況によって、内容に変更（追加）が生じる場合があります。各年度最大 72,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）の増額変更契約の可能性あります。なお、増額変更を行う際は、実行委員会と協議の上、実施するプログラムやプロモーション等の内容を追加します。

## 5. 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）～（6）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等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等の追加・変更を求めることがある。

- （1）府内の文化資源及び地域資源に関する基礎調査
- （2）事業に係る計画等の策定

- (3) 複合的な文化芸術プログラム等の企画調整及び実施
- (4) 共催・参加プログラムの実施
- (5) 広報及び府内各地への誘客促進に資するプロモーション等の実施
- (6) 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、複合的な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。
- ・受注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。

**6. 業務内容等の補足**

(1) 府内の文化資源及び地域資源に関する基礎調査

- ① 府内各地にある一定規模以上の文化資源（文化芸術公演の実施にあたり、数百人規模の人員を収容できる敷地や建物を有する文化資源）及びその周辺の地域資源について、文化芸術の公演等に供されている事例等について調査するとともに、活用可能な手法等について、別途実行委員会が指示する期日までに、実行委員会あて報告書を提出すること。
- ② 対象とする文化資源等については、北摂、北河内、中河内、南河内、泉州の各エリアにおいて、各5か所程度を想定し、事前に実行委員会と調査対象を協議し決定すること。
- ③ 調査手法、調査項目については、実行委員会と協議し決定すること。
- ④ 報告が完了するまでの間、実行委員会の求めがあった場合は、調査の状況を報告すること。

(2) 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】**

- ・実行委員会が主催する文化資源を舞台とした公演を中心に、市町村等が実施する既存のイベント等も巻き込みながら、複合的な文化芸術プログラムを展開する。  
 なお、令和5年度に実施するプログラムをベースに、令和6年度及び令和7年度はプログラムの数、規模、内容ともに発展させること。
- 実施場所: 北摂、北河内、中河内、南河内及び泉州の各地域においてまんべんなく実施  
 することを基本として、実行委員会が決定する場所

実施時期: 令和5年度 秋季を中心に実施  
 令和6年度及び令和7年度 春季及び秋季を中心に実施
- ・受注者は専門人材と共に複合的な文化芸術プログラムの企画・調整を行うこととし、業務を通じて専門人材の育成を図る。
  - ・地域へのノウハウや人的ネットワークの蓄積を図るため、市町村等には実行委員会が主催する文化資源を舞台とした公演の企画・運営に参加することを求める。

・複合的な文化芸術プログラムの広報及び府内各地への誘客促進に資するプロモーションを実施する。

## ② 企画原案の策定

・令和5年度に実施する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6年度及び令和7年度の企画原案については、各前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、受注者は専門人材と共に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・調整のうえ決定し、プログラムの概要、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プログラム毎に作成すること。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5年度は契約締結後45日以内に、令和6年度及び令和7年度は別途実行委員会が指示する日までに作成し提出すること。

## ④ 広報及び府内各地への誘客促進に資するプロモーションに係る計画策定

・大阪の文化資源等の府内外からの認知度の向上を図るとともに、本事業を効果的に宣伝し、文博開催の機運を醸成するため、また、国内外から本事業への集客を図るため、令和5～7年度の3カ年の戦略的な広報及び府内各地への誘客促進に資するプロモーションに係る計画を、実行委員会と協議の上、策定すること。作成にあたっては、次の事項に留意すること。

### 【留意事項】

- ・府内各地への誘客促進に資するプロモーションについては、国内外から多くの方を呼び込むため、人が多く集まるスポットにおいて市町村と連携の上、実施すること。
- また、府内の日本遺産や文化財等の文化資源の魅力発信を行うとともに、伝統芸能や音楽の公演、アート作品の展示など実際にその場で文化芸術を楽しめるプログラムを含めた内容とすること。

## (3) 複合的な文化芸術プログラム等の企画調整及び実施

### ① プログラムの企画調整

- ⑦ 複合的な文化芸術プログラムの実施に向け、受注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、協議の場として、実行委員会や市町村等の関係団体、専門人材が集まり、調整を行う機会を設けること。
- ⑧ 企画にあたって、市町村等の地域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。
- ⑨ 上記⑦⑧に係るプログラムの他、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こと。

㊧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ごとに、近隣住民への説明会の開催、チラシの各戸配布、会場周辺施設へ事前説明等を行うこと。
- ・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プログラムの実施

㊦上記(3)①の企画内容に基づき、複合的な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原状回復を行うこと。
- ・証明書、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。

- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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、各年度 12 月 28 日までに中間報告を行い、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。
- ⑦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市内に「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はなく、上限は契約金額である。また、実行委員会は、新型コロナウイルス感染症の影響による当該プログラムの延期・中止等については、業務委託契約書の規定にかかわらず、受注者に対し、損害賠償責任を負わない。

### ③プログラム終了後の資料作成

- ・次年度のプログラム企画及び市町村等へ、事業成果等をフィードバックするため、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・整理し毎年度 1 月末までに実行委員会に提出すること。

## (4) 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プログラムの他、予算の限りにおいて、実行委員会と受注者は協議の上、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。
- 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ようカスタマイズされたものとする。
- ・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

※ただし、他団体からの補助金を受けているプログラムに負担することは不可とする

〔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主催者と連携し、参加プログラムを実施する。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、委託料の中から事業費の一部を負担すること。
- ・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であり、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

※インバウンドへの周知のため、チラシ等では外国語を表記する等工夫すること。

- ・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4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

(5) 広報及び府内各地への誘客促進に資するプロモーション等の実施

①広報の実施

- ⑦本事業を広報するための統一コンセプトをはじめ、キービジュアル、ロゴ等の作成、デザイン及び制作を行い、活用する広報媒体・手法などについて、企画・実施すること。なお、統一コンセプト、キービジュアル、ロゴ等は、複数案を提案し、実行委員会と協議のうえ、決定すること。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。
- ⑧各コンテンツやプロモーション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、国内外において、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、地域住民等に十分な周知を行うため、新聞折込等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。

- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩事業専用ホームページのデザイン、作成及び編集、SNSアカウントの取得・編集・公開を行い、適切に管理・運営すること。国内外の多くの人に発信できるよう、タイムリーな情報発信を行うこと。また、多言語（英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語）に対応できるホームページとすること。また、翻訳は誤りがないか確認し、適切に掲載すること。
- ⑪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。
- ⑫各コンテンツの実施動画を事業専用ホームページに公開するなど、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。
- ⑬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。
- ⑭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。
- ⑮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。
- ⑯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。

## ②府内各地への誘客促進に資するプロモーション等の実施

- ①大阪の文化資源等の府内外からの認知度の向上を図るとともに、府内各地での取組みに府民をはじめ、国内外から多くの方を呼び込むため、人が多く集まるスポットにおいて、市町村と連携し、プロモーションや誘客促進の取組みを実施すること。  
 （プロモーションにおいて、府内の日本遺産や文化財等の文化資源の魅力発信を行うとともに、伝統芸能や音楽の公演、アート作品の展示など実際にその場で文化芸術を楽しめるプログラムを行うこととする。）
- ②なお、プロモーション等の企画調整及び実施にあたっては、上記(3)に準じること。

## (6)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

- ①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）、受注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。
- ②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。
- ③専門人材の起用については、受注者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。
- ④受注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、委託金額の範囲で委託事業者が支払うこと。
- ・イベントや広報の実施にあたり、出展者や出演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委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、委託金額の範囲で委託事業者が支払うこと。

## 7. 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

- ・受注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6(2)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 中間報告及び完了報告

- ・受注者は本業務に係る進捗状況等の効果検証を行うため、中間報告及び完了報告を行うこと。

#### ③ 事業者評価委員会への報告

- ⑦本事業は、3年間の長期契約となるため、令和5年末及び令和6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月下旬頃に受注者に通知するため、書類の作成、評価委員会への出席、説明をすること。
- ⑧受注者の事業実績や業務の進捗状況を踏まえ、当該受注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。ただし、令和7年度については、2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15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。

## 8. 委託業務の一般原則

- (1) 委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順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、適切な措置を講ずること。
- (2) 委託事業者は、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、遅延なく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) 委託事業者は、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、迅速かつ確実に実施するものとする。
- (4) 委託事業者は、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。

## 9. 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、委託業務終了後も実行委員会ホームページや SNS アカウント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 受注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、委託先は実行委員会に生じた損害を賠償しなければならない。

## 10. その他

- (1) 委託事業者は、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公募要項別記の特記仕様書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委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。委託事業者は、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) 委託事業者は、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) 実行委員会は、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、協力すること。
- (8) 販売に際し、紛争が起きた場合、委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、実行委員会と委託事業者で協議の上、業務を遂行すること。
- (10) 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。