

# 大阪・関西万博会場内催事「EXPO KYOTO Meeting（仮称）」開催業務 仕様書

## 1 業務名称

大阪・関西万博会場内催事「EXPO KYOTO Meeting（仮称）」開催業務

## 2 業務趣旨

2025年日本国際博覧会（以下、「万博」という。）会場内の「EXPO ホール（愛称：シャインハット）」において、万博全体のテーマである「いのち」や京都の魅力である「文化・環境」、「産業」、「観光」、「地域」の分野で、大阪・関西万博を契機に、これからの世界の在り方等について議論を行い、京都から世界に向けて問題提起や提言の発信を行うことを目的として、令和7年4月23日（水）に、万博会場で国際会議「EXPO KYOTO Meeting（仮称）」（以下、国際会議という。）を開催する。

また、国際会議の開催に付随して、レセプション等を開催することで、万博を契機に国内外から集まった多様な人材が、京都で交流することを通じて、京都のまちの発展につなげていく。

## 3 主催者

大阪・関西万博きょうと推進委員会

## 4 契約期間

契約締結日から令和7年10月31日（木）まで

## 5 委託契約額

委託契約額の上限は48,000千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

## 6 委託概要

### （1）国際会議

ア 日時：令和7年4月23日（水）午前10時～午後6時30分（予定）

※ 上記開催時間以外に会場設営からイベント終了後撤去完了までの対応が必要

イ 場所：万博会場内「EXPO ホール」

ウ 内容：京都の特色ある分野について議論を行い、京都の魅力を世界に発信することを目的とした4つのトークセッションを柱として、オープニング、幕間、クロージング等で、京都の魅力を発信する催しを行う。

エ プログラム（案）：次ページ参照

### （2）京都府域交流ツアー

ア 日時：令和7年4月24日（木）午前10時～午後5時（予定）

※ 上記開催日時をはじめ、（1）の前後の日程で実施することを想定（最遅で令和7年10月31日）

イ 場所：京都府内を想定

ウ 内容：京都府内の神社仏閣や観光地の周遊、文化芸術イベントへの参加、伝統文化体験、学会への参加など、京都の強みである文化、環境、産業、観光等を体験できるツアーを複数回開

催し、京都の魅力を発信するとともに、参加者同士が人材交流できる場を創出する。

エ 参加人数：延べ約 50 名（10 名×5 ツアー程度）

### （3）レセプション

ア 日時：令和 7 年 4 月 24 日（木）午後 6 時～8 時（予定）

※ 上記開催時間以外に会場設営からイベント終了後撤去完了までの対応が必要

イ 場所：京都市内を想定

ウ 内容：国内外からの出演者や招待客をはじめとする聴講者、京都の関係者等、多様な人が交流する場を提供し、京都の特産物等を体験しながら、意見交換ができる交流会を開催する。

エ 参加人数：約 100 名

### <（1）国際会議の当日プログラム（案）>

時間	項目	備考欄
0:00～8:00	前日出展者撤去 →会場引き渡し →会場設営	受託者において対応
8:00～9:30	リハーサル	
9:30～	開場	
10:00～10:20	オープニングアクト	企画内容については、 発注者において決定
10:30～12:00	トークセッション①	
12:10～13:40	トークセッション②	
13:50～14:10	イベントA	
14:20～15:50	トークセッション③	
16:00～16:20	イベントB	
16:30～18:00	トークセッション④	
18:10～18:30	クロージングアクト	
18:30～24:00	撤去作業	受託者において対応

## 7 委託業務の内容

本委託で実施する業務は、以下のとおりとする。

なお、業務の実施に当たって、受託者は、大阪・関西万博きょうと推進委員会事務局（以下、「事務局」という）と十分に協議・調整し、承認を得た上で行うこと。また、より魅力的なイベントとなるよう運営・管理に係る総合調整を行うこと。

< (1) 国際会議 >

業務項目	業務概要
計画作成進行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体スケジュール・ガントチャートの作成及びそれに基づく進行管理</li> <li>・当日運営について、リハーサルや入退場、イベントの転換、出演者の入替等に係る詳細なタイムスケジュールの作成</li> <li>・会場運営計画（業務マニュアル含む。）の作成</li> <li>・進行次第、会場レイアウト図の作成（必要に応じ会場内のパス、図面等を随時提出すること）</li> <li>・イベント名称を提案すること</li> <li>・イベントの出演者については、原則、発注者側で指定する。</li> <li>・受注内容の履行に当たり、博覧会協会が提示する「持続可能性に配慮した調達コード」に示された基準・ルール等の内容の理解に努め、これを遵守すること</li> </ul>
企画会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Expo Kyoto メンバー（※）及び事務局が指示するコミュニケーションツール等への加入</li> <li>・Expo Kyoto を中心とするイベント企画会議への参画、打合せ、議事録作成並びに上記のコミュニケーションツールへの速やかな共有</li> </ul> <p>※ 大阪・関西万博きょうと推進委員会内に設置された未来の京都の各業界を担う意欲ある若者で構成された部会。機運醸成イベントなどの企画・実行等を担っている。</p>
博覧会協会との連絡・調整・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・博覧会協会が指定する実施計画書類や警備計画書、会場施設設備の利用申請書類等の作成、提出、調整に関すること</li> <li>・博覧会協会との打合せへの参加</li> <li>・博覧会協会への施設使用料等の支払（※）</li> <li>・博覧会協会側で用意されている機材・人員の確認、調整など</li> <li>・EXPO ホールに関する仕様・設営ルールの確認、調整など</li> <li>・関係者入場証の調整・手配など</li> <li>・博覧会協会が独自に開発・使用するシステム（入場予約システムなど）に関する仕様確認、調整など</li> <li>・その他、博覧会協会が発出する EXPO ホールの利用ガイド（本ガイドは、契約締結者のみ、別途、交付を予定）の内容を順守すること</li> </ul> <p>※ 施設使用料等については、概算として、3,000,000円を確保すること。なお、当初に概算で確保していた費用と実際に要した費用との間に差が生じた場合には精算を行う。</p>
多言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多言語対応スタッフによる対応や翻訳アプリの活用等により、あらゆる場面（当日運営だけではなく、事前調整や招待文書の作成等含む）において、スムーズな多言語コミュニケーションが図れる体制を構築すること</li> <li>・司会進行やステージイベントの紹介、トークセッション等においては、同時通訳を行うこと</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語と英語の2言語対応を原則とし、その他言語においても可能な限り対応すること</li> </ul>
会場全体、ステージの設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場内案内サイン装飾の制作・設置</li> <li>会場内及びステージの装飾は、博覧会協会から提示されたレギュレーションを踏まえて、京都らしさを演出できる意匠を施すこと（例：大阪・関西万博きょうと推進委員会認証制度ロゴマークを意識したデザイン等）</li> <li>「大阪・関西万博きょうと推進委員会」の取組内容を啓発するための工夫を施すこと（例：会場入口から客席までの間に、啓発用ブースを設置等）</li> <li>設営スタッフの手配、配置</li> <li>必要な光熱源の確保、音響・照明等の設営、当日運営する専門スタッフの手配、配置</li> <li>会場スクリーンへの映像投影（出演者のイメージ映像、出演者が補助的に使用する映像、多言語表記など）に伴う対応機材の手配、当日運営する専門スタッフの手配、配置（プロジェクターは、博覧会協会にて配備予定）</li> <li>ライブ配信を踏まえた通信環境の整備、当日運営する専門スタッフの手配、配置</li> <li>各セッションに応じたレイアウトの構築、設営</li> <li>出演者、招待者、事務局運営用の控室等の手配・準備（会場内に設置されているため、博覧会協会へ利用申請を行うこと）</li> <li>Expo Kyoto 及び事務局が指定する物品などの調達</li> </ul>
オープニングアクト・休憩時間イベント・クロージングアクト	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expo Kyoto 及び事務局が指定したイベントの実施、補助</li> <li>上記イベントの実施に必要な人材、機材、資材等の手配</li> <li>出演者への登壇依頼</li> <li>出演者との連絡・調整、説明資料作成</li> <li>必要に応じて警察・消防・保健所等への届出</li> <li>イベント当日の対応（控室やステージへの誘導、リハーサル対応、控室での飲料や軽食の用意 など）</li> <li>場面転換時の対応</li> <li>出演者等への謝金・交通費・旅費の支払</li> <li>出演者用の入場チケットの手配</li> </ul> <p>※ 出演者への謝金・交通費・旅費・チケット代については、概算として、6,000,000円を確保すること。なお、当初に概算で確保していた費用と実際に要した費用との間に差が生じた場合には精算を行う。</p>
トークセッション出演者等との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expo Kyoto 及び事務局が指定した出演者・団体等への登壇依頼</li> <li>登壇日までの業務連絡・調整（多言語対応を含む）、説明資料作成</li> </ul> <p>※ 打合せ等を実施した場合は、議事録を作成し、事務局まで共有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出演者等のイメージ映像作成</li> <li>イベント当日の対応（控室やステージへの誘導、リハーサル対応、控室</li> </ul>

	<p>での飲料や軽食の用意 など)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出演者等への謝金・交通費・旅費（宿泊先の手配を含む）の支払</li> <li>・出演者用の入場チケットの手配</li> </ul> <p>※ 出演者への謝金・交通費・旅費・チケット代については、概算として、6,000,000円を確保すること。なお、当初に概算で確保していた費用と実際に要した費用との間に差が生じた場合には精算を行う。</p>						
招待客との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内外の招待客（主に海外パビリオンや外国総領事館関係者等を想定※）の提案、リスト化</li> <li>・招待状の作成や送付、招待客との連絡・調整</li> <li>・招待客用の入場チケットの手配（宿泊費、交通費の手配は不要）</li> </ul> <p>※ 招待客は、Expo Kyoto 及び事務局において一部指定する場合あり</p> <p>※ 招待客は、50名程度を想定</p>						
広報等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント当日の集客に向けた効果的な広報の企画・提案（大阪・関西万博きょうと推進委員会の公式ホームページやSNS等を活用したプロモーションを含む）</li> <li>・イベントチラシ（日本語・英語）のデザイン・配架※1</li> <li>・イベントポスター（日本語・英語）のデザイン・配架※1</li> <li>・進行次第に基づくプログラム（日本語・英語）の制作・印刷・納品※1</li> <li>・「大阪・関西万博きょうと推進委員会」の啓発リーフレット（日本語・英語）の作成・納品※1</li> <li>・デジタルサイネージ用データ（日本語・英語）の作成・納品※1、2</li> </ul> <p>&lt;各想定&gt;</p> <table border="1" data-bbox="501 1122 1437 1845"> <tr> <td data-bbox="501 1122 676 1317">作成部数</td> <td data-bbox="676 1122 1437 1317"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ（日本語・英語） 各 15,000 枚</li> <li>・イベントポスター（日本語・英語） 各 500 枚</li> <li>・プログラム（日本語・英語） 各 2,000 部</li> <li>・啓発リーフレット（日本語・英語） 各 1,000 部</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 1317 676 1653">配架先</td> <td data-bbox="676 1317 1437 1653"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ、イベントポスター 日本語：官公庁関係 英語：日本国内で対海外業務を行う事業所 (国内の総領事館、官公庁が設置する国際交流施設など、50箇所程度を想定)</li> <li>・プログラム、啓発リーフレット 日本語、英語共に EXPO ホールに納品</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 1653 676 1845">配架・納品日</td> <td data-bbox="676 1653 1437 1845"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ、イベントポスター イベント開催3箇月前</li> <li>・プログラム、啓発リーフレット イベント開催1日前</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>※1 印刷物等に関して、大阪・関西万博きょうと推進委員会プロモーション及びHP更新・保守管理業務で制作されるキービジュアルとデザインの統一感を損なわないこと。作成部数、配架先及び配架・納品日について</p>	作成部数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ（日本語・英語） 各 15,000 枚</li> <li>・イベントポスター（日本語・英語） 各 500 枚</li> <li>・プログラム（日本語・英語） 各 2,000 部</li> <li>・啓発リーフレット（日本語・英語） 各 1,000 部</li> </ul>	配架先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ、イベントポスター 日本語：官公庁関係 英語：日本国内で対海外業務を行う事業所 (国内の総領事館、官公庁が設置する国際交流施設など、50箇所程度を想定)</li> <li>・プログラム、啓発リーフレット 日本語、英語共に EXPO ホールに納品</li> </ul>	配架・納品日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ、イベントポスター イベント開催3箇月前</li> <li>・プログラム、啓発リーフレット イベント開催1日前</li> </ul>
作成部数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ（日本語・英語） 各 15,000 枚</li> <li>・イベントポスター（日本語・英語） 各 500 枚</li> <li>・プログラム（日本語・英語） 各 2,000 部</li> <li>・啓発リーフレット（日本語・英語） 各 1,000 部</li> </ul>						
配架先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ、イベントポスター 日本語：官公庁関係 英語：日本国内で対海外業務を行う事業所 (国内の総領事館、官公庁が設置する国際交流施設など、50箇所程度を想定)</li> <li>・プログラム、啓発リーフレット 日本語、英語共に EXPO ホールに納品</li> </ul>						
配架・納品日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントチラシ、イベントポスター イベント開催3箇月前</li> <li>・プログラム、啓発リーフレット イベント開催1日前</li> </ul>						

	<p>ては、事務局と協議のうえ、履行すること。また、英語版の作成に当たっては、ネイティブチェックを挟むこと。</p> <p>※2 JPG、AI形式の2種類で納品すること。解像度は原寸サイズで350dpi以上とすること。納品日については、事務局が指定する期日（イベント当日から1箇月前を想定）までとする。</p>
写真・ライブ・アーカイブ配信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真・動画撮影用スタッフの手配</li> <li>・写真・動画撮影用機材の調達、配置</li> <li>・ライブ動画の配信※1、2、3</li> <li>・アーカイブ配信用動画の編集と納品（校正作業を1回挟むこと）※1、2</li> <li>・アーカイブ用写真の納品※1</li> </ul> <p>※1 出演者へ用途を説明のうえ、許諾を取ること</p> <p>※2 多言語対応を行うこと</p> <p>※3 会場では、博覧会協会が常設のインターネット回線（Wi-Fi接続、有線LAN接続）を配備しており、使用が可能</p>
会場内への物品運搬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夢洲会場への入場が可能な「場内貨物取扱指定事業者」の手配</li> <li>・物品運搬に伴い生じる各種調整など（関係者の必要物品に係る詳細な搬出入計画の作成と実行）</li> </ul>
安全対策・警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全対策に係る責任者の配置</li> <li>・来場者イベント保険、財産（火災）保険への加入</li> <li>・緊急対応マニュアルの作成、避難経路の確保、非常用通路の表示</li> <li>・会場誘導スタッフ、警備員の配置</li> </ul>
イベント前・当日の業務	
受付・案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・博覧会協会が独自に構築する入場予約システムに伴う受付体制の構築、当日の案内用スタッフ（多言語対応ができる者を含む）の手配、配置（※）</li> <li>※ 混雑が生じないように来場者の受付・案内を工夫すること</li> <li>・運営スタッフ用ユニフォーム等の手配</li> <li>・来場者の客席への誘導、記者の案内</li> <li>・出演者・招待者・事務局控室の設営（会場内に設置されているため、博覧会協会へ利用申請を行うこと）</li> <li>・場外におけるイベント呼込スタッフの配置</li> <li>・プログラム、パンフレット、客席への啓発物品等の配布</li> <li>・電子アンケートの実施</li> </ul>
進行・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場全体の設営・撤去（前日から当日まで）</li> <li>・司会者の手配、当日の進行</li> <li>・出演者・招待客等への対応</li> <li>・リハーサル対応</li> <li>・イベントに関する演出・進行管理、必要な機材一式の手配</li> <li>・トラブル対応</li> <li>・必要な光熱源の確保</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント終了後の会場内（控室等を含む）の清掃</li> <li>・会場内で発生したごみの処理（※）</li> <li>※ 来場者には、各自でごみは持ち帰るようにアナウンスすること</li> <li>※ 会場内に残ったごみや運営上発生したごみについては、受託者で適切に処分すること</li> </ul>
業務完了報告書、来場者数集計、アンケート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了報告書作成・提出</li> <li>・来場者数集計</li> <li>・来場者アンケート作成・集計</li> </ul>

## <（２）京都府域交流ツアー>

業務項目	業務概要
計画作成進行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体スケジュール・ガントチャートの作成及びそれに基づく進行管理</li> <li>・進行次第、プログラムの作成</li> </ul>
企画会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Expo Kyoto メンバー及び事務局が指示するコミュニケーションツール等への加入</li> <li>・Expo Kyoto を中心とするイベント企画会議への参画、打合せ、議事録作成並びに上記のコミュニケーションツールへの速やかな共有</li> </ul>
多言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多言語対応スタッフによる対応や翻訳アプリの活用等により、あらゆる場面（当日運営だけではなく、事前調整や招待文書の作成等含む）において、スムーズな多言語コミュニケーションが図れる体制を構築すること</li> <li>・日本語と英語の２言語対応を原則とし、その他言語においても可能な限り対応すること</li> </ul>
ツアーの企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・京都府内の神社仏閣や観光地の周遊、文化芸術イベントへの参加、伝統文化体験、学会への参加など、京都の強みである文化、環境、産業、観光等を体験できるツアーを開催し、京都の魅力を発信するとともに、参加者同士が人材交流できる催しを企画・提案すること</li> </ul> <p>&lt;条件等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・１ツアー１０名定員とし、５つのコース（コースは、事務局において、一部指定する場合もある）を企画すること</li> <li>・１ツアーにガイドを１名以上（多言語対応者）手配すること</li> <li>・昼食の提供を行うこと</li> <li>・昼食時以外にも、定期的に飲物の提供を行うこと</li> <li>・視察先の入場料等も経費に含めること</li> <li>・移動は貸切車（バス、ジャンボタクシー等）を利用すること</li> <li>・緊急事態に備えて、トラブルが発生した場合の問題に対処するための手順及び体制を構築しておくこと。</li> </ul>
招待客との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・招待状の作成や送付、招待客との連絡・調整（※）</li> <li>・受託者は、ツアーを踏まえた記事の執筆を行い、大阪・関西万博きょうと推進委員会の公式ホームページやSNS等への掲載による情報発信を行</li> </ul>

	<p>うこと</p> <p>※ 招待客は、原則、(1) 国際会議への参加者とする。</p> <p>※ 招待客は、Expo Kyoto 及び事務局において一部指定する場合あり</p> <p>※ 招待客は、50 名を想定</p>
当日の運営・管理	
運営・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席者名簿の作成</li> <li>・プログラムの作成・配布</li> <li>・ツアー全般における招待客の誘導</li> <li>・観光地等の紹介・案内</li> <li>・トラブル対応</li> </ul>
業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了報告書作成・提出</li> </ul>

### < (3) レセプション >

業務項目	業務概要
計画作成進行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体スケジュール・ガントチャートの作成及びそれに基づく進行管理</li> <li>・進行次第、プログラムの作成</li> </ul>
企画会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Expo Kyoto メンバー及び事務局が指示するコミュニケーションツール等への加入</li> <li>・Expo Kyoto を中心とするイベント企画会議への参画、打合せ、議事録作成並びに上記のコミュニケーションツールへの速やかな共有</li> </ul>
多言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多言語対応スタッフによる対応や翻訳アプリの活用等により、あらゆる場面（当日運営だけではなく、事前調整や招待文書の作成等含む）において、スムーズな多言語コミュニケーションが図れる体制を構築すること</li> <li>・日本語と英語の2言語対応を原則とし、その他言語においても可能な限り対応すること</li> </ul>
レセプションの企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内外からの出演者や招待客をはじめとする聴講者、京都の関係者等、多様な人が交流する場を提供し、京都の特産物等を体験しながら、意見交換ができる交流会を企画すること</li> <li>・会場は京都市内とすること (※)</li> </ul> <p>※ 会場代、飲食代などに要する費用は、概算として、4,000,000 円を確保すること。なお、当初に概算で確保していた費用と実際に要した費用との間に差が生じた場合には精算を行う。また、参加者の一部からは、会費を徴収する場合がある。</p>
招待客との連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・招待状の作成や送付、招待客との連絡・調整 (※)</li> </ul> <p>※ 招待客は、Expo Kyoto 及び事務局において一部指定する場合あり</p> <p>※ 招待客は、100 名程度を想定</p>
当日の運営・管理	
受付・案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席者名簿の作成</li> <li>・受付スタッフの配置</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の受付対応</li> <li>・招待者控室の設営</li> <li>・事務局控室の設置</li> <li>・プログラムの作成・配布</li> <li>・出席者の誘導</li> </ul>
進行・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場全体の設営・撤去</li> <li>・司会者の手配、当日の進行</li> <li>・招待客等への対応</li> <li>・イベントに関する演出・進行管理、必要な機材一式の手配</li> <li>・トラブル対応</li> <li>・必要な光熱源の確保</li> </ul>
業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了報告書作成・提出</li> </ul>

※ その他、仕様書に記載のない事項については、両者で協議すること。また、委託事業者において、上記以外にイベントを魅力的なものとするための仕掛けや必要と考える事項があれば提案すること。

※ 精算項目（再掲）

以下の記載内容については、当初に概算で計上していた費用と実際に要した費用との間に差が生じた場合には、増減ともに最終精算を行うものとする。

項 目	概算額
博覧会協会への施設使用料等 (業務項目：博覧会協会との連絡・調整・対応)	3,000,000円
出演者への謝金・交通費・旅費・チケット代 (業務項目：オープニングアクト・休憩時間イベント・クロージングアクト)	6,000,000円
出演者への謝金・交通費・旅費・チケット代 (業務項目：トークセッション出演者等との連絡・調整)	6,000,000円
会場代、飲食代などに要する費用（業務項目：レセプションの企画）	4,000,000円

## 8 業務完了報告

業務完了後は、令和7年10月31日（木）までに、業務完了報告書及び来場者アンケート結果分析等をまとめて、紙媒体及び電子データで提出すること。経費内訳・詳細資料の提出期限及び提出先は別途連絡する。

## 9 支払い

委託契約額は、次に示す上限額の範囲内において、年度ごとに出来高に応じた精算払いを行う。

<年度別上限額>

令和6年度予算分：24,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和7年度予算分：24,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 10 著作権等

- (1) 本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、発注者に帰属する。
- (2) 受託者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 11 個人情報の取扱い

受託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、京都府個人情報保護条例及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

## 12 再委託

- (1) 受託事業者は、業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託事業者は、業務をより効果的なものとする目的において、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、委託業務における総合的計画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等業務の主たる部分を除き、必要に応じて業務の一部を再委託することができる。
- (2) 受託事業者は、業務を再委託に付する場合、再委託先ごとに再委託する業務の内容、再委託先の概要並びにその体制及び責任者について、書面により再委託先との契約関係を明確にした上で発注者の承諾を得るとともに、再委託先に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

## 13 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めること。
- (2) 発注者が会議等への出席等、業務の要請をした場合には、即応することができる体制を構築しておくこと。
- (3) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 業務に支障が生じた場合又は支障の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、発注者と協議のうえ、積極的に改善に取り組むこと。