みんなで子育てフェスタ & 健康フォーラム企画運営等業務委託仕様書

1 委託業務名

みんなで子育てフェスタ & 健康フォーラム企画運営等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日(金)まで

3 開催趣旨

本企画は「みんなで子育てフェスタ」と「健康フォーラム」の合同開催イベントである。来場者が双方のイベントを体感し、幅広い年齢層による世代間交流を促すことで、地域社会における子育てや健康に対する機運醸成につながるイベントとする。

以下、「みんなで子育てフェスタ」について記載する事項は（子育て）、「健康フォーラム」について記載する事項は（健康）と表記して区分する。

（子育て）

こどもと子育て家庭を支える多様な主体の取組や本市の施策に係る情報を発信し、「子育てが楽しいまち・仙台」の実現に向け、社会全体でこどもと子育てを応援していることを子育て家庭に実感していただく機会を提供する。

こどもの遊びや体験につながるコンテンツ、親子で楽しめるコンテンツを通じて、本市での子育ての楽しさが感じられるイベントとする。

（健康）

「仙台市いきいき市民健康プラン」、「仙台市食育推進計画」、及び「歯と口の健康づくり計画」やピンクリボン活動について市民に広く周知するとともに、健康づくりに関する様々な体験等を通して取組のきっかけや気づきを得られる機会を提供し、今後の健康づくりに活かす後押しをする。

4 業務の目的

本業務委託は、本イベントを効果的・効率的に実施するため、3 開催趣旨を踏まえたイベントの実施計画、会場利用計画、運営計画等を策定するとともに、必要な準備、調整、対応及びイベントの運営管理等を行うことを目的とする。

5 開催概要

(1) 日時

令和7年10月13日（月・祝）午前10時から午後4時（予定）

(2) 会場

仙台国際センター（宮城県仙台市青葉区青葉山無番地）

(3) 留意点

①幅広い年齢層の方が子育てや健康について考えることができるイベントとなるよう、概ね小学校低学年までのこどもとその保護者、妊娠・出産を予定する方、働き盛り世代や高齢者世代の方の来場を前提とした企画運営を行うこと。

②以下の視点を踏まえたイベントとすること。

・社会全体でこどもと子育て家庭、健康づくりを応援する気運醸成
(子育て)

- ・こどもや子育て家庭を支え、子育ての楽しさに繋がる取組の発信
- ・各年齢・発達段階に応じたこどもの遊びや体験機会の創出など、こどもの育ちを支える取組の発信

(健康)

- ・生活習慣の改善
- ・生活習慣病の発症予防・重症化予防
- ・社会環境の改善による健康づくり
- ・乳がん等の啓発・検診の受診勧奨

(4) イベントのテーマ

「子育てが楽しいまち・仙台」

「未来へつなげる 健康の都 せんだい」

(5) イベントの内容

ステージ発表、体験コンテンツ、展示ブース、パネル、映像、その他（昼食等販売など）

(6) 主催

仙台市

(7) 共催（予定）

みんなで子育てフェスタ & 健康フォーラム応援隊 ※出展団体で構成

6 業務内容

(1) イベント全体の企画・調整・準備・運営

- ・イベントの企画・調整・準備・運営にあたって、必要な運営体制を整備し、本市との連絡等を担う総括管理責任者を設定すること。
- ・市民からの問い合わせに対応する問い合わせ窓口（電話・Eメール）を設置すること。
- ・受託後、本市に実施工程表を提出し、工程表に沿って事業を実施すること。
- ・イベントは、5(5)記載の構成で企画・調整・運営を行うこと。
- ・イベントが円滑かつ安全に運営されるよう全体調整を行うこと。こども・子育て世代、働き盛り世代や高齢者世代がメインの客層となるイベントであることを念頭に、来場者が安全にイベントを楽しめるよう、会場整理、混雑緩和、丁寧な案内等を行うこと。
- ・インフルエンザ等感染防止対策、公衆衛生、危険防止策、騒音対策、災害時対応を十分に考慮した会場全体のゾーニング、ブースや屋内遊具配置も含めた会場レイアウトを提案し、本市と協議のうえ決定すること。なお、消防法等の関連法令や会場の利用規則

を遵守したレイアウトとすること。

- ・使用する会場は以下のとおりとする。※別紙6「会場エリア図」参照
 - 仙台国際センター展示棟（展示室（一体）、会議室1～4、控え室1～4、応接室1～2、ホワイエ）
 - 展示棟エントランス広場（下段）
- ・企画に基づいた運営マニュアルを本市と協議のうえイベント開催1か月前までに作成し、運営にあたること。運営マニュアルには、緊急時対応（地震・火災発生時、体調不良者発生時）や悪天候対応（大雨や暴風、大雪等）、中止時の対応も含めること。
- ・イベントの企画、調整、運営に付随して発生する費用は委託費に含めるものとする。また、会場の施設利用料及び附帯設備利用料については、本市が負担するため、見積への計上は不要とする。（附帯設備の一覧については、下記仙台国際センターホームページを参照のこと）。

仙台国際センター ホーム>主催者の方へ

URL：<https://www.aobayama.jp/organizer/>

- ・その他、細目については個別の項目を踏まえ、実施すること。

(2) 会場の設営、管理、撤去

- ・会場設営・撤去（設営前の状態に復旧）を行うとともに、来場者が安全かつ快適に参加できるように維持管理を適切に行うこと。
- ・会場設営は10月12日（日）21時までに終え、撤去は10月13日（月・祝）21時までに終えること。
- ・会場装飾、会場看板、案内板、誘導看板の製作・設置・撤去及び音響、照明の設置・操作・撤去を行うこと。
- ・会場設営にはブース運営に必要な備品（テーブル、椅子など）や消耗品、回線等の準備物、スタッフ費用を含むこと。また、コンセント（各ブース1基を想定）設置に伴う電気工事費用は委託料に含む。
- ・体験コンテンツ、展示ブース、パネルについては、出展者の名板を作成し、掲示を行うこと。
- ・イベントで収集したごみは適切に処理すること。

(3) 出展者との調整

ア 企画・運営会議の実施

- ・みんなで子育てフェスタ&健康フォーラム応援隊が参加するみんなで子育てフェスタ&健康フォーラム企画・運営会議を開催し、イベント内容等について打ち合わせを行うこと。
- ・会議は、本イベント実施前3回、本イベント終了後1回、仙台市役所内会議室での開催を想定している。詳細は本市と調整の上、決定すること。
- ・会議終了後、議事録を作成し、本市へ提出すること。
- ・参加者の利便性を考慮し、オンラインも併用したハイブリット会議とし、その際に必要

となる機材の手配及び会場準備は受託者にて行うこと。

イ ステージ出展者との調整

- ・必要な機材、所要時間等について、事前に出展者と調整を行うこと。
- ・必要に応じて出展者ごとに事前打ち合わせや、リハーサルを実施すること

ウ 体験コンテンツ、展示ブース出展者との調整

- ・必要な機材等について、事前に出展者と調整を行うこと。

(4) ステージの企画・運営

- ・会場内に一箇所ステージを設置すること。
- ・出展者の調整・決定は、本市が行う。
- ・出展決定後、出展者との連絡調整は受託者が行うこと。
- ・出展者は6団体程度を予定している。
- ・オープニングに加え、ステージを盛り上げるコンテンツを1つ以上提案し、実施すること。
- ・会場の附帯設備以外で出展者が個別に追加で物品が必要となった場合、当該出展者からの費用の徴収及び支払いを行うこと。
- ・発表資料の投影を想定したスクリーン等を配置すること。配置に当たっては、客席からの視認性（明るさ、大きさ）に留意すること。必要に応じて、資料を印刷して配布する等、来場者への配慮を行うこと。
- ・会場ブースや場内放送等の音の干渉が想定されるため、音響設備について工夫すること。
- ・進行にあたって、タイムスケジュールを含む詳細な進行台本を本市と協議のうえ作成すること。また、総合司会を手配し、当日の運営を行うこと。
- ・必要に応じて来場者の整理を行うこと（整理券の配布を想定。）混雑時の導線を確保すること。
- ・特定の企業や団体の宣伝に繋がる演出や営利目的の演出は行わないこと。
- ・出展者への謝金が必要な場合は委託料に含むこと。

(5) 子育てに関する展示ブースの企画・運営

- ・出展者は20団体程度を予定しており、出展者の決定は本市が行う。
- ・受託者は、企業との連携による体験ブース(*)など、こどもの遊びや体験に繋がり、イベントの集客に繋がる展示ブースを3つ以上提案・実施すること。
*企業との連携による提案を行う場合、(12)協賛ブースの内容と重複しない内容を提案すること。
- ・その他の出展者は、本市が募集するが、応募が少なかった場合、出展候補者を提案すること。
- ・出展者との連絡調整は受託者が行うこと。
- ・いずれの展示ブースにおいても、必要に応じて来場者の整理を行うこと（整理券の配布を想定）。混雑時の導線を確保すること。

- ・各展示ブースはこども・子育て家庭が足を運びやすいよう、仕切りを設けずオープンな空間とする等、造作を工夫すること。
- ・来場者の展示ブース利用に当たり、参加費を徴収することは認めない。

(6) こどもの遊び・体験コンテンツの企画・運営

- ・以下のア～エについて実施すること。
- ・いずれのコンテンツにおいても、必要に応じて来場者の整理を行うこと（整理券の配布を想定）。混雑時の導線を確認すること。
- ・各コンテンツはこども・子育て家庭が足を運びやすいよう、仕切りを設けずオープンな空間とする等、造作を工夫すること。
- ・来場者のコンテンツ利用に当たり、参加費を徴収することは認めない。

ア ハイハイレース

- ・0～1歳程度のこどもを対象としたハイハイレースについて、受託者より提案し、実施すること。
- ・参加の記念品を用意すること。内容は本市と協議の上、決定する。

イ キャラクターグリーティング

- ・本市が指定するキャラクターのグリーティングについて、受託者より提案し、実施すること。
- ・キャラクターの着ぐるみスタッフ・アテンドスタッフの手配料は委託料に含むこと。

ウ のびすく(仙台市子育てふれあいプラザ等) (以下、のびすく)による体験コンテンツ

- ・本市の地域子育て支援拠点であるのびすくによる体験コンテンツを予定している。
- ・体験の内容は本市が決定し、コンテンツの運営は本市が行う。
- ・のびすくの主な利用者である乳幼児とその保護者のコンテンツ利用を想定し、座卓、マット等を用意すること。
- ・本市子育て応援都市推進課ののびすく担当職員との連携の上、企画・運営を行うこと。

エ こども・子育て家庭が主体的に遊び、楽しめるコンテンツ

- ・以下の内容を含んだこどもが楽しめる体験型のコンテンツを受託者より3つ以上提案し、実施すること。
 - * 大型屋内遊具
 - * ミニスポーツ
 - * 親子で楽しめる体験
- ・0歳から小学校低学年までの各年齢・発達段階のこどもが楽しめるコンテンツをバランスよく企画すること。
- ・屋内遊具等設置に係る経費（遊具レンタル料など）は委託料に含むこと。
- ・コンテンツ内容は本市と協議の上、決定する。

(7) 健康に関する展示ブースの企画・運営

- ・出展者は20団体程度を予定しており、出展者の決定は本市が行う。
- ・受託者は、イベントの集客に繋がる展示ブースを3つ以上提案・実施すること。

- ・その他の出展者は、本市が募集するが、応募が少なかった場合、出展候補者を提案すること。
- ・出展者との連絡調整は受託者が行うこと。
- ・いずれのコンテンツにおいても、必要に応じて来場者の整理を行うこと（整理券の配布を想定）。混雑時の導線を確保すること。
- ・来場者のコンテンツ利用に当たり、参加費を徴収することは認めない。

(8) 健康づくり・体験コンテンツの企画・運営

- ・以下のア～エについて実施すること。
- ・いずれのコンテンツにおいても、必要に応じて来場者の整理を行うこと（整理券の配布を想定）。混雑時の導線を確保すること。
- ・来場者のコンテンツ利用に当たり、参加費を徴収することは認めない。

ア ウォーキングイベント

- ・周辺環境を活用したウォーキングイベントを受託者より提案し、実施すること。
- ・本市の活動量関連イベント・事業の周知も本コンテンツで行うこととする。
- ・荒天時の対応についても検討すること。
- ・コンテンツ内容は本市と協議の上、決定する。

イ キャラクターグリーティング

- ・本市が指定するキャラクターのグリーティングについて、受託者より提案し、実施すること。
- ・キャラクターの着ぐるみスタッフ・アテンドスタッフの手配料は委託料に含まない。

ウ 未来型健康づくり体験コンテンツ

- ・デジタル機器を活用した健康づくりを、受託者より提案し、実施すること。
- ・PHR（パーソナルヘルスレコード）関係事業を想定している。
- ・コンテンツ内容は本市と協議の上、決定する。

エ 健康づくりに関する体験コンテンツ

- ・健康づくりに関する体験型のコンテンツを、受託者より提案し、実施すること。
- ・幅広い世代が気軽に参加しやすいものとし、分かりやすく興味を引きやすいものとする。
- ・コンテンツ内容は本市と協議の上、決定する。

(9) パネル展示の企画・運営

- ・出展者の調整・決定は、本市が行う。
- ・出展決定後、出展者との連絡調整は受託者が行うこと。
- ・出展者は10団体程度を予定している。
- ・設置場所については、来場者の目に留まりやすい工夫を行うこと。
- ・本市の子育てを応援する事業、健康づくり事業（6事業程度）を分かりやすく説明するパネルを作成の上、出展枠とは別に展示すること。対象事業は本市が指定し、必要に応

じて素材を受託者へ提供する。パネルのサイズ・枚数は受託者と協議の上、本市が決定する。

(10) 来場者ノベルティの作成・配布

- ・来場のきっかけとなる来場者ノベルティとして、本市の子育て応援団長「くまのがっこう」ジャッキーデザインのエコバックを2,000個作成すること。
- ・配布の対象者等は受託者と協議の上、本市が決定する。

(11) 来場者アンケートの実施と回答率アップの仕掛け作り

- ・来場者へのアンケートを実施し、イベントの感想等を収集すること。アンケートの設問項目や実施方法等については、本市と協議し、こども・子育て家庭、働き盛り世代や高齢者世代を含む来場者にとって回答しやすい方法を検討すること。
- ・アンケート回答のきっかけとなる回答者ノベルティを準備すること。
- ・健康づくりロゴマーク「SENDAI 健康プラス」を使用した回答者ノベルティを、最低1つ作成すること。

URL : https://www.city.sendai.jp/kenkosesaku-zoshin/kurashi/kenkotofukushi/kenkoiryu/kenkonomiyako/kankyosendai_kenkoplus.html

- ・回答者ノベルティの作成・配布にあたっては、アンケートの回答を促す工夫を講じること（協賛によるもの、クジ引きやガチャガチャ等で数種類から選べるもの等）。
- ・回答者ノベルティは、来場者ノベルティとの差別化をはかること。

(12) 協賛ブースの企画・運営

- ・事業の趣旨を逸脱せず、事業内容の充実を図ることを目的に、企業協賛を募ること。
- ・企業の意向に応じて協賛ブースを設置すること。協賛ブースは、事業の趣旨を逸脱しない範囲での運営とし、過度な広告宣伝、営業等、来場者に不快感を与えることがないよう十分に留意すること。
- ・協賛ブースは最大5ブースとし、(4)～(10)に記載の企画・運営を妨げることがないよう留意すること。
- ・企業協賛は試供品など物品に限り、協賛金は受け付けないものとする。

(13) 警備、会場運営スタッフ配置

- ・イベント会場（周辺を含む）の安全かつ円滑な運営を図り、会場内・外の警備、巡回、来場者の案内・誘導（会場への入退場含む）、清掃等を行うため、各所に適正な人員を配置すること。
- ・配置に当たっては、委託業務全体の総括者のほか、各コンテンツ、入退場ゲート等、業務分野毎の総括担当者（支障の出ない範囲での併任を可とする）、警備員（警備業法に定めるもの）、ボランティアスタッフなど業務特性に応じた運営スタッフを配置することとし、事前にスタッフ配置計画を作成して、本市の了解を得ること。
- ・ボランティアスタッフを募集する場合は、本市と協議のうえ実施し、募集・運営計画の策定・現場での運営管理は受託者が行うこと。
- ・当日の来場者とイベント運営側の区別がつくよう名札等を用意すること。

- ・本市が指定する時間帯ごとに来場者数のカウントを行い、都度本市へ報告すること。

(14) イベント当日の企画・運営に係るその他の事項

- ・出展者の参加費は無料とする。ブースやコンテンツ等の基本仕様（例：バックパネル、パーテーション、名板、長テーブル2台、イス4脚など）に係る経費は委託料に含むものとし、出展者が個別に追加で物品が必要となった場合、当該出展者からの費用の徴収、支払いを行うこと。
- ・こども・子育てに関連したエリア、健康づくりに関連したエリアを設け、掲示や色分けで分かりやすく配置すること。レイアウトは一体的なものとし、双方のエリアの往来を促す工夫を施すこと。
- ・各種刊行物を配架できる情報コーナーを設置すること。
- ・エコステーションを会場内に一箇所設置すること。
- ・集客力を上げるために飲食店等に個別に告知を行い、ホワイエにて物販を行うこと。出店料は無料とする。ただし、物販は飲食物に限る。また、仙台国際センター飲食登録事業者、物販に必要な営業許可を持つ事業者を前提とし、各種届出等は受託者及び出店事業者が行うこと。仙台国際センター飲食登録以外の事業者が出店する場合は、同センターのガイドラインに基づき飲食提供を行い、持込料は出店事業者の負担とすること。こども・子育て家庭を応援する趣向を凝らしたメニュー、健康づくりを意識したメニュー等、イベントの開催趣旨に配慮すること。
- ・展示棟エントランス広場では、こども・子育て家庭に訴求する会場入り口の賑わいづくりとして、可動式遊具の配置などの企画を実施すること。
- ・昼食等販売の企画、調整、運営（来場者整理、混雑時の導線確保等含む）を行うこと。販売にあたっては、子育てや健康に対する気運醸成につながるよう趣向を凝らした方法について、本市と協議し決定すること。
- ・飲食スペース及び休憩スペースを会場内に設置すること。
- ・ベビーカー置き場及びおむつ交換場所を設置すること。
- ・本市が手配した控室（控室1～4）、応接室（応接室1～2）※について、出展者に応じた部屋の割り当てや導線確保、誘導を行うこと。
※下記仙台国際センターホームページを参照のこと
仙台国際センター ホーム>主催者の方へ>フロアマップ
URL：<https://www.aobayama.jp/organizer/floor/>

(15) 広報

- ・8月29日（金）までに、イベント広報のための、ポスター、チラシを作成すること。
- ・10月6日（月）までに、当日配布用パンフレットを作成すること。
- ・ポスターは450枚以上、チラシは14,000枚以上、当日配布用パンフレットは2,000枚以上作成すること。完成後は、別途本市が指定する形式にて電子データでも納品すること。
- ・ポスター、チラシは、みんなで子育てフェスタをメインとしこども・子育て家庭をター

ゲットとしたデザイン、健康フォーラムをメインとし働き盛り世代や高齢者世代をターゲットとしたデザインの2パターンを作成すること。各ターゲットに応じた効果的な広報戦略を提案し、実施すること。

- ・広報物は、別紙7「広報物の表現のガイドラインにご協力を」を参照の上、行政広報物におけるガイドラインに則り、作成すること。
- ・ポスター、チラシは本市指定の箇所へ指定部数を本市支給の添書をつけて送付すること。送料は受託者が負担すること。また封筒は受託者が手配すること。
- ・送付先は市内の児童館、保育所、関係団体等300箇所を予定している。残部は本市が指定する場所へ納品すること。
- ・みんなで子育てフェスタ&健康フォーラム応援隊に対し電子データを提供し、広報協力を呼び掛けること。
- ・SNS、メディア、広報誌等の活用、地下鉄駅等市内各所へのポスター掲示等、各種広報媒体を活用した効果的な広報宣伝を行うこと。活用する媒体、広報宣伝の方法については、こども・子育て世代、働き盛り世代、高齢者世代を広くカバーできる内容とし、受託者の提案を受け、本市が決定する。
- ・イベントの効率的・効果的な広報ができるように、広報計画を作成することとし、活用する媒体を含めて提案すること。
- ・イベント当日は、本市が指定する場面の記録用写真・動画の撮影を行うこと。

(16) その他

- ・本市と調整し、必要に応じて関係機関（警察、保健所及び消防等）との連絡調整及び届出、許可申請、当日の衛生手続きや火器類の点検等を行うこと。
- ・イベント終了後、出展者を対象に出展に関するアンケートを実施し、事前準備や当日の運営についての意見を収集すること。
- ・来場者、出展者アンケートの回答結果は、集計の上、表やグラフを用いて分かりやすく分析すること。集計結果及び分析結果は業務報告書に含め、電子データで本市に納品すること。
- ・イベントに関する看板、サイン、広報媒体等に使用される素材などは、他者の著作権その他の権利が及ぶものは使用を避けること。また、ユニバーサルデザインに配慮したものとすること。
- ・受託者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めがない事項であっても、業務の目的を達成するためによりよい手法、技術、アイデア等があるときは、積極的に提案すること。
- ・業務の実施に際し、来場者、出展者、会場運営スタッフの傷害保険及び施設賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。
- ・受託者は、「仙台市環境行動計画」に基づき、別紙3「イベントにおける環境配慮の手引き」に沿って企画運営を行うこと。
- ・国及び自治体による感染症対策に係る通知やガイドライン等を踏まえた基本的な感染

症対策を行い、来場者、出展者、会場運営スタッフの安全性を確保すること。

7 業務委託料の支払い

- ・委託料は完了払とする。
- ・受託者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出すること。本市は業務の完了を確認し、受託者の請求のあった日から 30 日以内に支払うこととする。

8 委託料の変更

契約締結後に「みんなで子育てフェスタ & 健康フォーラム」の中止または変更が決定した場合は、実際に発生した経費及び中止・変更のための処理に係る経費について再度見積りを作成し、本市と協議のうえ変更契約を締結するものとする。

また、業務の実施内容を提案書や仕様書等の関係書類と照合し、当該関係書類に記載された内容に対して明らかな不足があると発注者が判断する場合は、協議の上、契約変更により契約金額の減額を行うものとする。

なお、本仕様書から読み取れる業務や必要な数量等に関しては、見積書に網羅的かつ確実に記載すること。増額する必要がある場合は、発注者にその必要性を事前に説明し、協議のうえ決定することとする。

9 成果物

成果物として、業務報告書（紙媒体 2 部及び電子データ）を令和 8 年 1 月 30 日（金）までに本市に提出すること。

10 成果物の帰属及び著作権

- ・成果物及び成果物作成のための関係資料（以下、「成果物等」という）に係る著作権については、次に定めるところによるものとする。
- ・受託者は、成果物等にかかる受託者の著作権（著作権法第 21 条から 28 条までに規定する権利をいう）を成果物の引き渡し時に本市へ無償で譲渡する。
- ・本市は、当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変及び公表することができる。
- ・受託者は、本市が承諾した場合には、成果物等を使用若しくは複製し、又は当該成果物等の内容を公表することができる。
- ・成果物等の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

11 秘密保持

- ・受託者は、本業務の履行にあたっては「個人情報保護法」等の法令等を遵守するとともに、善良な管理者として注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契

約期間中のみならず契約期間終了後においても、いかなる理由があっても、他人に漏えいしてはならない。

- ・受託者は、前項の義務の履行を担保するために、個人情報の取り扱いに係る管理監督者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を徴取し、本市に提出しなければならない。
- ・受託者は、別紙4「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務を履行するため、定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- ・受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の従事者のみならず、退職した者に対してもその責任を負う。
- ・個人情報の取り扱いに係る業務を再委託し、再委託先のみが個人情報の取り扱いに係る業務を実施する場合、本市からの個人情報の提供は再委託先のみに行うこととするが、当該情報の項目は受託者にも共有することとし、再委託先における個人情報の消去及び廃棄については、受託者にて当該結果を確認し、報告書を作成のうえ、本市に提出するものとする。
- ・個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとするし、別紙5「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとする。

12 その他

- ・事業実施に当たっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- ・本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- ・本仕様に定めのない事項については、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。協議の内容については都度議事録を作成し、本市の求めに応じて提出すること。
- ・受託者は、業務に要する機材及び消耗品について受託者の負担で準備すること。
- ・受託者は、業務の各段階において本市の了解を得ることとし、積極的に本市へ進捗報告を行うなど本市と密にやり取りを行うこと。