

令和8年度イノベーター育成臨床研修コース運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度イノベーター育成臨床研修コース運営業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（火）まで

3 事業目的

本県の基幹型臨床研修病院に採用された臨床研修医を対象とした令和8年度イノベーター育成臨床研修コース（以下、「本コース」という。）の運営を行うとともに、本コースの継続的な運営のため、次年度以降の受講生確保に必要な広報活動も合わせて実施することで、本県における臨床研修医の増加を図ることを目的とする。

4 運営全般における事項

(1) 対象者

新潟県内の基幹型臨床研修病院に採用された臨床研修医を対象とし、受講生は1年目研修医（2026年度生・5期生）及び2年目研修医（2025年度生・4期生）含め40名程度とする。

(2) 留意事項

ア 受講生が問題解決力や変革力を身に付けられるよう、適切な研修体制及び環境を整えること。

イ 本業務の実施に当たり、MBAを取得し教育研修プログラム運営に精通した者、または、MBA取得者に準ずるスキルを有し教育研修プログラム運営に精通した者を配置すること。

ウ 本コースの性質上、本仕様書に明確に記載のない事項が生じることがあり得るため、この性質を十分に理解した上で、県と連携しながら運営を行うこと。

5 業務概要（コース運営にあたっての実施項目）

(1) 事務局運営

本コースの適切な運営管理を行うため、県と受託者で構成する事務局を設置し、進捗管理、会議運営、関係者との調整、受講生サポート、緊急対応等の業務を実施する。

(2) コミュニティ運営

受講生同士の交流促進及び学習支援を目的として、現地・オンライン双方でのコミュニティ活動を企画・運営する。また、受講生の適応状況を把握するための個別面談や、修了生とのネットワーク構築を実施する。

(3) 講義運営

受講生の知識やスキル等の獲得・向上を目的とした現地及びオンラインによる講義を実施する。講義の実施にあたっては、講師との調整、資料調整・管理、受講生への案内、当日の対応等の業務を行う。

(4) プロジェクトワーク運営

受講生がチームで課題に取り組むプロジェクトワークの運営を行い、実践的な

課題解決能力の向上を図る。受講生の取組状況の進捗確認、サポート、中間・最終発表の開催等の業務を行う。

(5) メンタリング運営

受講生のキャリア形成を支援するため、受講生の希望に基づきメンターとのマッチングを行い、メンタリングを実施する。実施にあたっては、受講生及びメンターとの調整業務等を行う。

(6) 本コースの設計及び見直し

本コースの質の維持・向上及び持続可能な運営のため、コースの全体構造や主要コンテンツ（講義、プロジェクトワーク、コミュニティ、メンタリング）等の設計及び見直し業務を行う。

(7) 本コースの広報

次年度受講生確保のため、全国の医学生を対象とした広報を実施する。具体的には、本コース周知のための特設ページの設置、公開講義の実施、SNS 等による情報発信、イベントの実施等の業務を行う。

(8) その他

上記の他、受講生に提供する資料等、本コースの運営上必要となるデータの管理及び契約等の事務手続きに関する業務を行う。

6 実施内容

本コースの運営を行うため、以下の業務を実施すること。

(1) 事務局運営

ア スケジュール・進捗管理

年間スケジュールや短期的なタスクチェック表の作成等により業務の進捗を管理し、進行確認を行いながら本コースを運営するとともに、工数管理を行い次年度の改善に繋げること。

イ 定例ミーティングの開催

- ・定例ミーティングを週1～2時間オンラインで実施し、本コース運営の進捗確認と課題共有、対応検討などを行うこと。なお、定例ミーティングの開催頻度等については、受託者の業務習熟や本コース運営の状況や進捗に応じて、県と協議の上、変更することを可能とする。
- ・ミーティングの前に毎回アジェンダを設定するとともに、必要に応じて資料を作成し参加者に共有すること。
- ・毎回のミーティングの議事録をまとめ、速やかに参加者に共有すること。

ウ 事務ミーティングの開催

- ・事務ミーティングを週1～2時間オンラインで実施し、本コース運営のための具体的な作業についてタスクチェック表等に基づき進捗確認を行うこと。なお、事務ミーティングの開催頻度等については、受託者の業務習熟や本コース運営の状況や進捗に応じて、県と協議の上、変更することを可能とする。
- ・毎回のミーティングの議事録をまとめ、速やかに参加者に共有すること。

エ アドバイザリーボードミーティングの開催等

① アドバイザリーボードミーティング

- ・本コース運営に関する全体の進捗と方向性の確認を行うため、年6回程度（60分/回）アドバイザリーボードミーティングをオンラインで開催すること。

- ・アドバイザーリーボードミーティングの構成員は外部有識者 5 名程度（以下、「ボードメンバー」という。）及び事務局とし、ボードメンバーについては県が指定するものとする。
- ・ミーティング開催前に県と協議し、毎回の議題を検討した上で資料を作成すること。
- ・ミーティング開催にあたり、ボードメンバーに開催日程やミーティングの URL、資料などを案内すること。

② ボードメンバーへの相談業務

本コース運営に関する相談を行うため、ボードメンバーへの相談業務に関する契約を行い、随時相談可能な体制を整えること。

③ その他

ボードメンバーへの報酬については別紙「固定経費一覧」を確認の上、計上すること。

オ 連絡調整・各種案内・質疑応答

- ・「6 実施内容」に定める業務を運営するため、各種スケジュール調整を行うとともに、講師・メンター・ボードメンバーなど関係者との連絡、データ共有等の案内、質問に関する応答などの調整全般を行うこと。
- ・講義、プロジェクトワーク、メンタリング等について、受講生への情報提供、オリエンテーションの実施、受講生からの問い合わせ対応など、受講生との連絡調整及びサポート全般を実施すること。

カ その他

- ・本コースの運営において、コミュニティ内のトラブル、交通機関の遅延、通信環境の不具合等、緊急に対応が必要となった場合は、その都度、県と協議の上対応を行うこと。なお、緊急時の連絡体制を事前に確保しておくこと。
- ・受講生が本コースを受講するにあたり、学習継続の支援や必要に応じた個別フォローアップを可能な範囲で行うとともに、学習やコミュニティ内でのトラブルが発生した際には、速やかに県に報告し、対応策を協議すること。
- ・事務局運営に必要な一切の経費を事業費に含めること。

(2) コミュニティ運営

コミュニティ運営は、受講生同士の交流促進、学習の継続支援、受講生と講師や修了生とのネットワーク構築を目的として実施すること。

ア コミュニティの構築

受講生が本コースに参加する間、又は修了後も受講生及び関係者が相互に情報共有、交流することを促進するため、オンライン上でコミュニティサイト等（以下、「コミュニティツール」という。）を運営すること。

イ コミュニティ加入・初期フォローの実施

- ・開講式等で受講生に対し、コミュニティの目的や活用方法について説明を行うとともに、受講生がスムーズにコミュニティツールに参加できるよう案内を行うこと。
- ・コミュニティ活性化を目的とし、受講生同士の相互理解を深めるため、コミュニティツールにおいて受講生の自己紹介等の投稿を促すこと。

ウ コミュニケーションの活性化

- ・コミュニティツールにおける受講生の投稿に対し、適切なリアクションを

行うことで、積極的な議論を促進すること。

- ・また、事務局へのコメントや質問に対して対応を行い、必要に応じて適切な担当者へ引き継ぐこと。
- ・コミュニティ活性化を目的とし、受講生同士の相互理解を深めるための工夫を行うこと。

エ 受講生の状況把握（個別記録の作成・面談面談の実施）

- ・講義、プロジェクトワーク、その他本コースに関連する活動への参加状況等を継続的に記録し、受講生ごとの状況を整理した個別記録を作成・管理すること。
- ・受講生の学習状況、コミュニティへの適応度、今後の目標などを確認するため、1年目受講生に対しては一人当たり年2回程度（上半期1回／下半期1回）、2年目受講生に対しては一人当たり年1回程度、個別面談を行うこと。オンラインか対面による面談かは問わない。また、面談実施後は記録を作成すること。
- ・受講生の学習を促進するため、定期的にイベント情報や関連する話題を提供すること。

オ コミュニティの交流促進

受講生間の関係を強化し、ネットワーク形成を図るため、適宜、イベントの開催等、必要な対応を行うこと。なお、現地講義終了後には交流会を実施すること。

カ 修了生（アルムナイ）の管理

- ・コミュニティツールの活用などにより、本コースの修了生（※）とのネットワークを維持し、受講生と修了生との相互の交流が行われるよう努めること。
- ・修了生同士、又は修了生と受講生との情報交換や交流を深めるためのイベントを企画し対象者に案内すること。ただし、当該イベントにおける費用は修了生や受講生等の参加者が負担するものとする。

（※）修了生は1期生（2022年度生）から3期生（2024年度生）までの計50名程度となる見込み。

キ その他

- ・コミュニティ形成の一環として、受講生リレーエッセイ企画を実施し、特設ページに掲載すること。
- ・コミュニティ運営に必要な一切の費用を事業費に含めること。

(3) 講義運営

講義運営は、受講生の学習支援、知識習得、および実践能力の向上を目的として実施すること。

ア 講義運営全般について

① 講義カリキュラム

- ・講義カリキュラムは県が指定するものとし、受託者は講義を実施するための事前準備や当日対応、事後対応までの一連の業務を行うものとする。
- ・原則として、講義は1コマ60分とし、専門家や有識者等による「座学」及び受講生同士による「ワークショップ」だけでなく、アクションラーニングを通じた学びとなるよう、工夫した構成とする。

- ・講義は、1年目受講生に対しては現地講義を40コマ程度、オンライン講義を20コマ程度実施する。2年目受講生に対しては現地講義を6コマ程度、オンライン講義を15コマ程度実施する。

② 講義開催方法

現地講義は対面で開催し、オンライン講義はZoom等のツールを利用して開催すること。

③ その他

- ・講義は、受講生や講師に後日共有できるよう、全て記録しアーカイブ化すること。記録方法については県が指定する。現地での開催時も、同様とする。
- ・講義運営に必要となる一切の費用を事業費に含めること。なお、講師への報酬、講義に使用する図書購入費や県外受講生の交通費補助など固定経費については別紙「固定経費一覧」を確認の上、計上すること。

イ 講義準備

① 全体スケジュール・管理

- ・スケジュール共有ツールへ年間の講義日程を登録すること。
- ・講義の記録を行うためにZoom等によりオンラインミーティングを発行すること。
- ・受講生や講師などの関係者に講義スケジュールや開催方法・場所、ミーティングURL等の共有を行うこと。
- ・現地講義の開催場所は県と協議の上決定し、会場の予約・手配等の一切の調整を行うこと。

② 講師との調整

- ・県が指定する講義カリキュラム及び講師を前提に、講師と契約手続きを行うこと。
- ・講師との打ち合わせを実施し、講義シラバスや講義の進め方を確認するとともに、講師の資料作成を支援すること。
- ・講義当日の場所（オンラインの場合はミーティングURL）や当日の受講生の参加状況を事前に講師に共有すること。

③ 受講生への案内

- ・講師と受講生の出欠確認を行い、講義参加者を把握すること。
- ・講師と合意した講義のシラバスを講義の1週間～1ヶ月前を目安に受講生に共有すること。
- ・講義で使用する資料の事前確認を行い、受講生へ事前共有すること。

ウ 当日講義の運営

① 講義運営

オンラインで講義を実施する場合は以下の内容にて実施すること。

- a. 開始時に講義の目的や受講ルール（カメラ・マイクの設定、表示名等）を説明する。
- b. 講義当日の欠席者が動画視聴可能となるよう、講義内容を録画・編集し、YouTube 限定公開に設定する。なお、録画したデータについては定期的にバックアップをするなど、適切に保管すること。
- c. 講義内容に応じて、講義の進行やグループワーク等の講師のサポートを実施する。

d. 受講生の学びを深めるため、講義終了後に、受講生に講義の振り返りシート（以下、「リフレクションシート」という。）の記入を促す。

② 現地での開催

現地で講義を開催する場合は、オンラインで開催する場合の実施内容に加え、以下の内容も含め実施すること。

- a. 会場のセッティング（座席配置、配布資料準備）。
- b. 講師用機材のセットアップ（マイク、カメラ、プロジェクター確認）
- c. 事前リハーサルの実施（スライド操作、音響テストなど）
- d. 交通の遅延等のトラブルが発生した際には、県と連携の上、対応に当たること。

エ 講義実施後の集計及び振り返り

① リフレクションシートの集計・確認

提出されたリフレクションシートの内容を確認し、受講生の出欠状況や満足度等を集計・記録すること。

② 振り返り

- ・ 講義実施後、当日の講義内容や受講生の反応や様子、リフレクションシート等の集計結果等を整理し、原則、講義後最初に開催の定例ミーティングまでに県へ実施概要として報告すること。
- ・ 可能な限り、講師との振り返りミーティングを実施すること。

オ その他

① 県外受講生への交通費補助

研修プログラムのスケジュールにより県外の病院で研修を行っている受講生が現地講義に参加する場合は、現地講義1回につき受講生一人当たり往復2万円を限度に交通費の補助を行うこととし、案内から精算までの一切を行うこと。

② 受講に必要な図書の購入

受講生の講義に必要な図書について購入、配布を行うこと。なお、配送料等の一切の経費を事業費に含むものとする。

(4) プロジェクトワーク運営

受講生がチームで課題に取り組むプロジェクトワーク（以下、「PJW」という）を運営・管理するものである。受講生の主体的な取組を支援し、適切なサポート体制を提供すること。

ア PJW 運営全般について

① 種類（令和8年度）

- ・ ミニPJW（1年目受講生対象）
- ・ PJW 2（2年目受講生対象）

② 実施期間

- ・ ミニPJW：1月頃
- ・ PJW 2：9月～翌年2月頃

③ 進め方

- ・ 運営：受託者はPJWを実施するための事前準備や当日対応、事後対応までの一連の業務を行うものとする。なお、1年目受講生（2026年度生）は令和9年度にPJW1を実施予定であるため、その事前準備も行うこと。

- ・受講生の役割：受講生が主体的に、チームとして課題に取り組む。
- ・サポート体制：受講生の思考の整理等の役割を担う専任のスーパーバイザー（以下、「SV」という。）を各チーム1名配置し、受講生の活動をサポートする。なお、SVは県が指定する。
- ・アウトプット：中間発表・最終発表を各1回実施する。

④ その他

PJW 運営に必要となる一切の費用を事業費に含めること。なお、SV への報酬など固定経費については別紙「固定経費一覧」を確認の上、計上すること。

イ PJW 実施中の業務について

① オリエンテーション

PJW 開始時に受講生向けのオリエンテーションを実施し、進め方やルールを説明する。

② モニタリング

- ・コミュニティツールや議事録（全体）を活用し、各チームおよび個人の取り組み状況を確認する。
- ・月1回程度のパルスサーベイを実施し、受講生個人やチームの状態を把握する
- ・原則、月1回程度、SVと事務局のミーティングを実施する。また、必要に応じて追加ミーティングを実施する。なお、ミーティング実施前には、各チームの取組状況を整理し、原則、直前の定例ミーティングまでに報告すること。

③ サポート

a. SVによる受講生のサポート

- ・受講生の進捗に応じた壁打ちやアドバイスを適宜実施

b. 事務局のサポート

- ・受講生の活動状況や進捗に応じてSVと連携しサポートを行う。
- ・問題が発生した場合、関係者間で情報共有を行い、県と受託者が連携しながら適切な対応を行う。

④ 中間発表会及び最終発表会

- ・中間発表会（進捗状況の確認及びフィードバックを実施）及び最終発表会（成果物の発表及び評価を実施）を行うこととし、会場手配や当日対応等、必要となる一切の業務を実施すること。
- ・なお、原則として中間発表会はオンライン、最終発表会は現地で実施することとするが、県と協議の上、決定すること。
- ・PJW2については、最終発表会の後に、2年目受講生の修了式を実施すること。また、修了式で受講生に授与する記念品や修了証書等の手配を行うこと。
- ・なお、PJW2の最終発表会及び修了式について、プロジェクトや本コースの関係者への周知すること。

⑤ その他

PJW実施中、各チームの取組状況や進捗に応じて、SVとのミーティングやボードミーティングのフィードバックを踏まえ、事務局内での改善策の検討を適宜行う。

ウ PJW 実施後の集計及び振り返り

① アンケート類の集計・確認

PJW 終了時に、受講生やSV 等へのアンケートを実施し、PJW の内容や運営に対する意見等を確認の上、集計・記録すること。

② 振り返り

- ・実施内容や受講生の反応や様子、アンケート類の集計結果等を整理し、定例ミーティングで県へ実施概要として報告すること。
- ・振り返り実施のタイミングとしては、定例（オリエンテーション、中間発表、最終発表の直後の定例ミーティング）と臨時（SV とのミーティングや受講生とのやり取り等の直後の定例ミーティング）に分けられる。
- ・可能な限り、SV との振り返りも実施すること。

(5) メンタリングについて

メンタリングを希望する受講生と事務局が指定するメンターとのマッチング及び面談を行うことで、受講生の将来のキャリアビジョンの参考となるようなサポート体制を提供するもの。

ア メンタリング運営全般

① 対象者

対象者は全受講生とするが、希望者のみメンタリングを実施するものとする。

② 実施期間

2026 年 9 月から 12 月までの間にメンタリングに関する業務一式を実施すること。

③ 回数・時間

- ・メンタリングは受講生 1 人につき 1 回を原則とする。
- ・1 回あたりの時間は 30 分を原則とするが、希望に応じて 60 分まで延長可能とする。

④ その他

メンタリング運営に必要となる一切の費用を事業費に含めること。なお、メンターへの報酬など固定経費については別紙「固定経費一覧」を確認の上、計上すること。

イ メンタリング実施前の業務について

① 受講生アンケートとマッチング

- ・受講生に事前アンケートを実施し、メンタリング希望の有無および希望メンターを確認する。
- ・メンターに希望者の情報を共有し受入れの可否を確認する。
- ・受入の承諾を得られた場合、マッチングを確定し、受講生へ通知し、受講生は自己紹介と日程調整のため、メンターへ直接メールを送信するよう調整する。

② 日程調整

受講生本人がメンターと日程調整することを原則とするが、これが難しい場合などは、サポートを行うこと。

③ 事前調整

- ・事前にメンターへの相談事項を整理するため、受講生にキャリアビジョンなどを記載するキャリアシートの作成を促すこと。なお、キャリアシートの記載内容については、県と協議の上、決定するものとする。
- ・記入したキャリアシートは受講生からメンターへ直接共有するよう案内を行うこと。

ウ メンタリング実施中の業務について

① トラブルシューティング

受講生やメンターのいずれかにメンタリングの実施が困難となる事態が生じた際には、県と連携し事態の収拾、解決にあたること。

エ メンタリング実施後の振り返りと評価

① 振り返り

メンタリング終了後に、メンターから簡易的な報告を受けるとともに、受講生へのアンケートを実施し、メンタリングの内容や運営に関する改善点の洗い出しなどを行うこと。

② メンタリングの改善・向上

メンタリングの運営状況や上記アンケート結果等を踏まえ、改善点及び対応策等の案を作成し、定例ミーティング等で検討すること。

(6) 本コースの設計及び見直し

本コースの質の維持・向上及び持続可能な運営のため、本コースの設計及び見直しを県と連携して行う。具体的には、コースの全体構造や主要コンテンツ（講義、プロジェクトワーク、コミュニティ、メンタリング）等の実施内容の企画や設計、振り返りを踏まえた今後の見直しを実施すること。

本業務の実施にあたっては、MBAを取得し教育研修プログラム運営に精通した者、または、MBA取得者に準ずるスキルを有し教育研修プログラム運営に精通した者を必ず参画させること。

なお、設計及び見直し費用については「7 事業費について」に定めるものとする。

(7) 本コースの広報

次年度受講生の確保及び本コースの周知のため、以下に定める広報業務を実施すること。

ア 特設ページの設置

医学生へ本コースの周知を行う特設ページを設置し、次年度以降の受講生確保のための広報を行うこと。

イ 公開講義の実施

- ・県が指定する講義について、全国の医学生向けに公開し、その周知を図ること。
- ・より多くの医学生の参加を促すため、各大学のLINEグループやSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等による発信、ダイレクトメールやチラシによる案内など、様々な媒体を活用した周知に努めること。
- ・特設ページに公開講義の録画内容を公開し、医学生の興味関心を惹くサムネイルを配置すること。
- ・公開講義の回数については、合計3回程度とする。

ウ PJW 2 最終発表会及び修了式の広報

- ・効果的な媒体を選定の上、特集記事を制作し、広報を行うこと。
- ・効果的な時期に広報すること。

エ SNS 等による発信

- ・本コースの実施状況や受講生の学びの様子を広く周知し、医学生や関係者などの関心を高めるため、SNS 等を活用した情報発信を行うこと。
- ・県が運用する SNS を活用し、最低でも 2 週間に 1 回以上の投稿を行い、本コースや新潟県の臨床研修及び周辺情報を周知すること。なお、投稿内容や素材については原則受託者が収集するものとするが、県が可能な範囲で協力を行うものとする。

オ その他

- ・本コースの説明会を実施し、次年度以降の受講生の確保を行うこと。なお、開催時期については 7 月を基本とし、内容は県と協議の上、実施すること。
- ・広報に必要な一切の費用を事業費に含めること。

(8) その他

以下の内容について実施すること。

ア 本コース運営に関するデータ管理

- ・本コース運営に関するデータ管理（データ保存、情報整理、利用者権限設定、受講生への共有等）の一切を行うこととし、過去のデータも含めて、オンラインストレージに集約の上、運用を行うこと。
- ・なお、データ管理費用については、別紙「固定経費一覧」を確認の上、計上すること。

イ 契約・支払い関係全般

- ・本コースを運営するうえで必要となる契約・支払い関係全般に関する一切の業務を実施することとし、支払手数料等も事業費に含むものとする。
- ・なお、事業費に関する整理及び考え方については「7 事業費について」に定めるものとする。

7 事業費について

(1) 事業費の整理

「6 実施内容」に定める業務の実施に要する経費について、県が指定する講師やSVへの報酬等の固定経費の内容は(2)ア～キに示すとおりとし、金額については別紙「固定経費一覧」に定めるとおりとする。

なお、事業費の精算方法は、実費による精算とし、固定経費については、別紙「固定経費一覧」に定める項目以外の経費への流用を禁じるものとする。

(2) 固定経費

ア 事務局

ボードメンバーの報酬に要する費用

イ コミュニティ

コミュニティツール及びコミュニティ運営に要する費用

ウ 講義

- ・講師の報酬に要する費用

- ・講師及び受講生の交通費精算に要する費用
- ・講義科目の課題図書購入に要する費用

エ PJW

SV の報酬に要する費用

オ メンタリング

メンターの報酬に要する費用

カ 設計及び見直し

本コースの設計及び見直しに要する費用

キ その他

本コース運営上のデータ管理に要する費用

(3) その他業務運営費

上記 (2) に定める固定経費以外に発生する経費については、「その他業務運営費」として整理し、固定経費とは明確に区分して事業費として計上すること。

8 業務実績報告方法等

(1) 業務実績報告書の内容

実績報告書には、以下の項目を必ず記載すること。

ア 業務完了報告

イ 業務実績報告

業務実績報告として、以下の内容を記載すること。なお、共通して、以下の項目ごとに把握可能な限り詳細な内容、数値を報告すること。

- ・本コースの運営において実施した内容・経費内訳
- ・上記実施内容に関する受講生等のアンケート集計・分析結果
- ・広報業務実施による次年度受講生確保（臨床研修医増加）に関する効果
- ・次年度以降に向けた改善点・提案

ウ 講義等に関するデータ及びサンプル式（形式は問わない）

(2) 提出場所

新潟県福祉保健部医師・看護職員確保対策課
〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

(3) 提出期限

令和9年3月31日（水）

(4) 納入方法

製本印刷した業務実績報告書1部及び電子データを納品すること。

9 その他

(1) 個人情報の保護

- ・受託者は、受託業務を遂行するための個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」（以下、「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- ・受託者は、受託業務を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(2) 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は

自己の利益のために利用することはできない。また、本取扱いについては委託業務終了後も同様とする。

(3) 知的財産権の取扱い

本業務の実施のために必要となった受託者が従前から有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用により業務の実施に支障のないよう、受託者が書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が生じた場合は、受託者の責任により対処すること。

(4) その他権利関係

- ・ 各種権利に関する確認や登録商標に関する確認（権利侵害の有無等）は、受託者が行うこと。
- ・ 本コース運営に関連した成果物に関する一切の権利は、受託者が従前から有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権など、他者の権利を侵害する場合を除き、新潟県に帰属するものとする。

(5) 再委託の取扱い

- ・ 受託者は、本委託の履行について、業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- ・ 業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に県の承認を得なければならない。なお、当該第三者による再委託業務の履行については、受託者がその行為を含めて一切の責任を負うものとする。

(6) 県との調整

- ・ 県と受託者は、本業務が円滑に行われるよう、連携を密にし、適宜調整を図りながら実施する。
- ・ 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、県、受託者が協議の上、決定するものとする。