

「世界錦鯉サミット 2026」関連事業実施業務委託仕様書

令和 8 (2026) 年 6 月

世界錦鯉サミット実行委員会

本仕様書は、「世界錦鯉サミット 2026（第2回世界錦鯉サミット）」関連事業を実施するために必要な事項を定めるものである。

1 業務名

「世界錦鯉サミット 2026」関連事業実施業務

2 目的

世界共有の鑑賞魚（観賞魚）である錦鯉産業の健全な発展のため、その価値と品質の維持に対する共通認識を持ち、世界の錦鯉文化の広がりや成長産業化の可能性を再度共有するため、「世界錦鯉サミット 2026」を新潟県で開催する。日本主導で流通や品質保証等を議論する場とし、新たなルールを提案することで、日本産錦鯉のブランド力の向上と輸出拡大を図る。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年12月31日（木）までとする。

4 実施概要

(1) 名称

「世界錦鯉サミット2026」（以下「サミット」という。）

(2) 主催

世界錦鯉サミット実行委員会

構成団体：新潟県、長岡市、小千谷市、一般社団法人全日本錦鯉振興会

(3) 実施主体

世界錦鯉サミット実行委員会（以下「実行委員会」という。）

(4) 実施主体の活動内容

- ・サミットの企画及び運営
- ・サミットのPR
- ・サミットに関連するイベントとの調整
- ・その他、目的を達成するために必要な取組

(5) 開催日時、場所

令和8年11月8日（日）10:00～15:00

朱鷺メッセ（新潟市中央区万代島6-1）4階 国際会議場（マリンホール）

(6) 対象者

各国代表（駐日大使等20か国程度）、各国錦鯉業界代表、国会議員等150名程度（予定）

(7) プログラム（仮）

サミット開催テーマ

『錦鯉がつなぐ世界（経済交流と文化発信）－伝統と信頼の未来へ』

【第1部 10:00～12:00】 ※各国駐日大使等は第1部のみ参加を想定

- 1 開会式
- 2 基調講演：「国魚『錦鯉』の文化的価値と世界的な広がりについて」
講師：菅 豊 氏（東京大学 東洋文化研究所 教授）
- 3 パネルディスカッション：「各国における錦鯉事情と課題について」
パネラー：錦鯉業界や人と経済交流に関わるキーパーソン（5名程度）
- 4 総括

【第2部 13:30～15:00】

- 1 錦鯉流通における信頼性や透明性の確保と国際的な品質保証の取組について
- 2 錦鯉の文化及び産業振興のための国際的組織の必要性について
- 3 錦鯉文化の伝承と啓発における発祥の地・日本の役割について
- 4 クロージングリマーク

(8) 参考

サミットに関連する事業の概要は下記のとおり。



5 委託業務の概要

- (1) 2の目的を踏まえ、サミットの企画、設営、運営、広報、印刷物制作等を行うこと。なお、新潟県、長岡市、小千谷市の魅力発信にもつながる企画、設営・装飾、演出等に配慮すること。

- (2) 本業務では、次の業務に大別して、業務を委託する。
 - ・サミット運営
 - ・サミット広報
 - ・サミット関連印刷物のデザイン制作及び発送
 - ・サミット関連調整業務

- (3) 業務の遂行にあたり、業務上の疑義等によりサミット開催内容に大幅な変更、又は仕様書に明示なき事項が発生した場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。

- (4) 委託業務の想定スケジュール並びに想定している使用会場及びレイアウトは別表のとおり。

(別表)

フロア	4階		
会議室	国際会議場 (マリンホール)	特別応接室 会議控室3・4	ホワイエ
使用目的	世界錦鯉サミット会場	VIP 又は基調講演・ 議事進行役控室	休憩スペース 錦鯉・主催関係者 PRスペース
11月7日(土)	〔午前〕 〔午後〕 ・機材搬入・設営	〔午前〕 〔午後〕 ・機材搬入・設営	〔午前〕 〔午後〕 ・機材搬入・設営
11月8日(日)	〔午前〕 ・サミット(第1部) 〔午後〕 ・サミット(第2部) ・機材搬出・撤去	〔午前〕 ・適宜利用 〔午後〕 ・適宜利用 ・機材搬出・撤去	〔午前〕 ・適宜利用 〔午後〕 ・適宜利用 ・機材搬出・撤去

フロア	3階		
会議室	中会議室 (301~302)	小会議室 (303~307)	ホワイエ
使用目的	外交団控室(301) プレス控室(302 半分) 実行委員会・委託事業者 控室(302 半分)	記者会見場(303) VIP(駐日大使、 国会議員等)控室 (304~307)	主催関係者 PRブース
11月7日(土)	〔午前〕 〔午後〕 ・機材搬入・設営	〔午前〕 〔午後〕 ・機材搬入・設営	〔午前〕 〔午後〕 ・機材搬入・設営
11月8日(日)	〔午前〕 ・適宜利用 〔午後〕 ・適宜利用 ・機材搬出・撤去	〔午前〕 ・適宜利用 〔午後〕 ・適宜利用 ・機材搬出・撤去	〔午前〕 ・適宜利用 〔午後〕 ・適宜利用 ・機材搬出・撤去

(参考) 朱鷺メッセHP (図面資料) : <https://www.tokimesse.com/sponsor/download/>

6 委託業務の詳細

(1) サミット運営

ア 会場設営・撤去

(7) 全体

- ・会場の設営には横断幕や立て看板、案内板、のぼり旗、参加国国旗等、サミットの運営に必要となる設営物装飾物等を全て含む。特に日本語と英語の併記等、海外からの参加者に留意すること。また、サイン計画を策定すること。なお、参加者の動線上（会場へのバス進入路及びバス乗降場所から会場入口まで）には必ず参加国国旗を設置すること。
- ・仮施設等の仕様は、錆、傷、汚れ、変形等のないものとし、指定されたものを除き統一性を持たせること。
- ・仮施設等の設置については、強風等による倒壊が生じないように確実に固定すること。
- ・会場設営及び撤去にあたっては、安全性に十分配慮し、作業従事者及び第三者に危害が及ばないように、安全対策に必要な措置を講じること。また、必要に応じて養生措置を行うなど保護対策を行い、既存施設を破損又は汚損しないよう充分留意すること。なお、破損又は汚損した場合は受託者の責任により原状回復すること。
- ・受託者は請負業者賠償責任保険、施設賠償責任保険、労働災害保険、その他必要な保険に加入し、その補償内容を明示すること。
- ・資機材を調達する場合には、新潟県内で産出、生産又は製造される資機材を優先して使用するよう努めること。
- ・受託者が用意する資機材・物品には全て社名等を明記し、会場施設所有物や他施設借用物品との判別が可能な状態にすること。また、受託者が用意する資機材・物品以外の物品等については適切に取り扱い、破損又は汚損しないよう充分留意すること。なお、破損又は汚損した場合は受託者の責任により原状回復すること。
- ・VIP（駐日大使、国会議員等）の来場を想定し、セキュリティチェックを実施すること。また、必要機材は受託者が用意し、警備計画を作成すること。
- ・会場（資材含む）の撤去・清掃・原状回復を行うこと。
- ・設置・撤去に係る時間を算出し、作業スケジュールを作成すること。スケジュール作成にあたっては、作業時間が必要最小限となるよう留意すること。
- ・会場の設営及び撤去（仮施設等含む）業務完了後、運営責任者は速やかに実行委員会に報告し、確認及び指示を受けるとともに、撤去完了後の原状回復終了後は速やかに実行委員会立会いの下、会場施設管理者の点検を受けること。
- ・本業務の履行に際しては、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・会議室等の使用料（備品代）、その他会場設営に係る必要な付帯設備（映像装置や音響装置、机、椅子等）は委託料には含めないこと。ただし、付帯設備以外の機材等については、別途積算し、実行委員会に提示すること。

(イ) 世界錦鯉サミット会場

- ・ステージ、客席、音響、照明、会場装飾、映像投影（スクリーン、プロジェクター、パソコン、ケーブル、レーザーポインター）、電源、司会台等、必要な機材を用意すること。
- ・英語の同時通訳に必要な資機材（通訳者ブース、受信機（参加者及び来賓分）、音響ケーブル等）を用意すること。また、資機材を委託料に含めること。
- ・会場内ステージ等の装飾を企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。
- ・当日の病人、負傷者等に対応するため、医務室を確保するとともに、必要な資材（救急箱等）を用意すること。

(ウ) 控室等

- ・別表に記載の控室に軽食と飲み物を用意すること。用意にあたっては、アレルギーやハラール等摂取不可食品について、細心の注意を持って対応すること。また、必要な資材・物品（ハンガーラックや水等を想定）を用意すること。
- ・記者会見することを想定して記者会見場に、必要な資材（バックパネル等）を用意すること。
- ・ムスリムの方の参加を想定して、会場内に男女別の礼拝場所となる部屋を用意し、礼拝に必要な資材（ペーパータオル等）を用意すること。

(イ) ホワイエ等の設営

- ・4階のホワイエに錦鯉の生体展示等を含む錦鯉の装飾スペースの設置に向け、装飾を企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。ただし、錦鯉は実行委員会が手配することとし、錦鯉のサイズ、品種、数量等は相談すること。また、朱鷺メッセの仕様（耐荷重等）について配慮すること。
また、軽食と飲み物を用意することとし、アレルギーやハラール等摂取不可食品について、細心の注意を持って対応すること。
- ・3階及び4階のホワイエに関係団体（県（観光文化スポーツ部、産業労働部、農林水産部等）、長岡市、小千谷市、一般社団法人全日本錦鯉振興会）の展示ブースの設置に向け、装飾を企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。事業目的を踏まえ、新潟県、長岡市、小千谷市の魅力発信につながる装飾となるよう配慮すること。
- ・会場入口では「錦鯉」を使った歓迎のおもてなしを企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。
- ・駐日大使等の動線上に、錦鯉や新潟県、長岡市、小千谷市の魅力発信につながる装飾を企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。

イ サミットの企画・運営・進行等

- ・サミットの企画、運営及び進行管理を行うこと。
- ・サミット実施のため、実行委員会を含めた関係機関等との連絡調整を行うこと。

- ・サミットの運営マニュアル（各担当の人員計画含む）、進行台本、会場レイアウト図（VIP及び参加者の動線含む）を作成すること。なお、運営マニュアルには雨天時、緊急時（地震等）の対応も含むこと。
- ・サミット実施時の連絡体制表（関係機関含む）を作成すること。
- ・開会式では参加国紹介を含めたオープニング映像を放送すること。
- ・事業目的を踏まえ、新潟県の魅力発信につながるサミット全体のスケジュール、各プログラムの実施方法を提案すること。なお、提案内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。
- ・パワーポイント等で作成されたプレゼンテーション資料や動画等をプロジェクターでスクリーンに表示するためスクリーン・プロジェクター・パソコン等の機材の用意を行うこと。
- ・サミット参加対象者（各国駐日大使等、各国錦鯉業界代表、関係国会議員等）がオンラインで参加できるよう、機材の用意や当日の接続等を行うこと。
- ・サミット開催中の映像を日本語版及び英語版でインターネットを活用し、リアルタイムで全世界に配信すること。また、可能な限り、多くの関係者が関心を示し、聴講しやすいように工夫すること。

ウ 必要な人員の配置

(7) 運営責任者の配置

- ・本事業を統括し、実行委員会との窓口となる運営責任者として、正規の社員・職員を配置すること。
- ・運営責任者は、必要に応じて実行委員会と関係機関等との打合せに同席し、業務内容に関する質疑応答を行う等、実行委員会と常に密な連携を図ること。
- ・運営責任者は、会場施設管理者等との現地踏査等を実施し、施設等の現状調査を行うこと。

(4) スタッフ・オペレーター等の配置・運用

- ・サミットの進行管理、VIP対応、音響及び映像機器の運用、同時通訳機器の配布及び回収等に必要なスタッフ及びオペレーター等を確実に配置すること。
- ・特に音響管理や機器の動作には細心の注意を払い、機器等の不具合対応等も想定した配置とすること。

(5) 司会の配置

- ・司会者を選定の上、実行委員会とも調整の上、決定すること。
- ・スムーズなサミットの運営を行えるよう、関係者との密な連携を図ること。
- ・サミットの場内アナウンス等は、全て日本語及び英語で行うことに留意すること。

(8) 同時通訳者の配置

- ・サミット開催中に必要な同時通訳者（日本語→英語）を配置すること。

(9) 警備員の配置

- ・VIP（駐日大使、国会議員等）が参加することから、各会場の必要な箇所に警備

員を配置し、必要な資材、用具等を用意すること。

- ・サミット会場までの移動にあたり、バスや車両の手配、誘導等を行うこと。
- ・緊急時における参加者等の誘導や初期対応を行うこと。
- ・(カ) 受付・誘導員等の配置
 - ・会場受付（VIP、VIP以外の2か所を想定）に必要な人員を配置すること。
 - ・会場内に誘導員として必要な人員を配置すること。
- ・(キ) 病気・ケガ等への対応
 - ・参加者の病気・ケガ、病院同行等へ対応できるよう人員を配置すること。

エ 委託業務報告

- ・委託業務報告書の内容は実行委員会と調整して作成すること（サミット内容、来賓等メッセージ、記録写真、具体的な成果、事後アンケート、経済効果試算等を想定）。
- ・画像使用の許可等が必要な場合は、本業務の受託者で一切の手続きを行うこと。
- ・サミット終了後、海外参加者及び国内参加者等を対象に事後アンケートを実施すること。アンケートの実施方法やその項目については、実行委員会と協議すること。
- ・経済効果は、経済波及効果とパブリシティ効果に分けて試算すること。

(2) サミット広報

ア 事前告知用リーフレットデザイン制作及び発送

- ・前回サミットの事前告知用リーフレットのデザインを元に、実行委員会と調整の上、制作すること。
- ・日本語版と英語版、若しくは日本語と英語の併記版を作成すること。
- ・電子媒体による入稿データ作成までを委託料に含めること。
- ・リーフレットを、実行委員会が指定した発送先に発送すること。

イ 手提げ袋デザイン制作

- ・手提げ袋（参加者へ当日配布する資料等を一式入れるために使用）の前のデザインの元に、実行委員会と調整の上、制作すること。
- ・ただし、電子媒体による入稿データ作成までを委託料に含めること。

ウ ウェブサイトの制作・管理

- ・サミットの周知、主催者からの広報等に活用するため、ウェブサイト用のサーバーを構築し、保守管理すること。
- ・サミット開催中の様子をLIVE配信し、またサミット実施後に報告書等を掲載するなど、より広く世界にPRできるよう努めること。
- ・委託業務終了後、新潟県、長岡市、小千谷市、全日本錦鯉振興会のウェブサイトへデータを引き継げるよう、配慮すること。ただし、引き継ぐデータは実行委員会

と協議し決定すること。

エ 取材実施要領の作成

- ・報道関係者用の取材実施要領を作成すること。
- ・実施要領は、事前に実行委員会と調整の上、報道関係者へ配付すること。

(3) サミット関連印刷物のデザイン制作及び発送

ア サミットで配布する資料等のデザイン制作

- ・サミットで配布する資料等のデザインを提案し、実行委員会と調整の上、制作すること。
- ・日本語版と英語版、若しくは日本語と英語の併記版を作成すること。
- ・電子媒体による入稿データ作成までを委託料に含めること。

イ サミット報告書のデザイン制作及び発送

- ・サミットの実施結果等を取りまとめた報告書のデザインを提案し、実行委員会と調整の上、制作すること。
- ・日本語版と英語版、若しくは日本語と英語の併記版を作成すること。
- ・報告書及び成果物（納入物品及びサミット会場での掲示物等）の電子データを含む電子媒体を作成すること。
- ・ただし、電子媒体による入稿データ作成までを委託料に含めること。
- ・報告書を、実行委員会が指定した発送先に発送すること。

ウ 記録写真・映像の撮影、記録映像の制作

- ・サミット（第1部及び第2部）に同行し、記録写真及び映像を撮影すること。
- ・撮影した記録写真・映像については、実行委員会の要請に応じて電子媒体に記録し、引き渡すこと。
- ・記録映像は、映像内のキャプション等に日本語と英語を併記するなど、海外に向けて発信できるよう配慮すること。
- ・ウェブ公開用として、全体を10分程度に編集し、ウェブサイトで公開すること。
- ・内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

エ その他

- ・印刷物のデザイン制作にあたり、専門誌等が所有する錦鯉の画像使用の許可等が必要な場合は、本業務の受託者が一切の手続きを行うこと。

(4) サミット関連調整業務

ア 輸送手段の手配・管理・連絡調整

- ・会場の駐車場及び周辺道路で混乱が生じないように交通整理等を行うこと。
- ・駐日大使、国会議員等の対応にあたり、必要に応じて、JR等関係機関と調整を行

うこと。

- ・サミット終了後の会場から新潟駅等への来賓等の移動について、ハイヤー等の手配等を行うこと。

イ 参加者用招待状の作成・発送・回答集約

- ・駐日大使、国会議員等へのサミットに係る招待状の作成等に係る事務を行うこと。

ウ クールジャパンEXPO in NIIGATA会場でのサミットの宣伝

- ・併催するクールジャパンEXPO in NIIGATAの会場内に錦鯉PRエリア（W20,000mm×D20,000mmの正方形スペース内）の設置に向け、錦鯉の生体を際立たせるとともに、デジタルとリアルの融合や来場者によるSNS等での積極的な発信を意識した装飾を企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。ただし、錦鯉の生体は実行委員会が手配することとし、錦鯉のサイズ、品種、数量等は相談すること。
- ・併催するクールジャパンEXPO in NIIGATAの会場内にサミット参加国の大使館・海外企業ブース（W9,000mm×D9,000mmの正方形スペースを2箇所、通路をはさんで隣り合わせ）の設置に向け、装飾を企画・提案し、実行委員会と調整の上、設置すること。（現時点で参加国が未確定だが、20か国程度を想定。）
- ・併催するクールジャパンEXPO in NIIGATAの会場内に各国のPRパネル（H2,400mm×W1,000mm／1か国のパネルを参加国分（20か国程度を想定））の設置に向け、パネルを設置し、各国の名所や特産品等を紹介するボードを企画・提案し、実行委員会と調整の上、制作・設置すること。

エ 関連イベントとの連携・調整

- ・新潟県錦鯉品評会（令和8年11月6日（金）～7日（土） 小千谷市総合体育館）、駐日外交団受入事業、クールジャパンEXPO in NIIGATA（令和8年11月7日（土）～8日（日） 朱鷺メッセ 新潟コンベンションセンター「展示ホール」）等の関連イベントとの連携や調整を行うこと。

(5) その他

ア 大使館関係者の宿泊予約、手配業務等（ホテル日航新潟）

- ・宿泊部屋数は、駐日外交団の最終的な参加人数に応じて、委託者と協議の上、各大使館の参加者の意向等も踏まえ、必要な部屋数を調整すること。
- ・万が一、必要な宿泊部屋数を同一ホテルで確保できない場合は、委託者と協議の上、周辺ホテルも含めて、必要な部屋数の調整を行うこと。
- ・駐日外交団がチェックイン、チェックアウトを行う際は、スムーズに対応できるよう、専用カウンターを設ける等、配慮すること。
- ・朝食メニューについて、ツアー参加者に食物アレルギーがある場合や、宗教上の理由等で、食事制限がある場合を想定し、一定の配慮を行うこと。

- ・ツアー参加者の食物アレルギーや食事制限等の状況については、委託者が確認を行い、受託者へ情報提供する。メニューやアレルギー等の表記は、英語も記載すること。
- ・朝食会場で、駐日外交団の参加者がお待ち頂くことのないよう、一般宿泊客と時間や着席エリアを分ける等、配慮すること。
- ・駐日大使等の随行者（夫人・子供等）の意向により、世界錦鯉サミット開催時（11月8日〈日〉10:00～12:30頃）に、宿泊部屋で待機できるよう、利用時間の延長等について、調整を行うこと。

イ 同行通訳（英語）の手配、通訳との事前調整等

- ・駐日大使等の通訳を行うことを踏まえ、過去に類似業務の経験がある通訳を手配すること。
- ・サミット参加人数に応じて、委託者と協議の上、必要な通訳人員を確保すること。
- ・歓迎レセプションで必要となる通訳の人数や、誰の通訳を行うかは、歓迎レセプションの参加人数等を踏まえ、委託者と協議の上、調整を行うこと。
- ・当日対応頂く通訳への資料提供や事前説明、調整等は、受託者から行うこと。

(6) 共通事項

- ・官公庁その他関係機関への届出、申請等が必要な場合は、当該届出、申請等（調整業務を含む）を行うこと。
- ・運営スタッフは、原則として全て受託者の負担において動員することを想定しているが、業務の内容上、実行委員会事務局員又は県職員等が行うことが適切と考えられる業務があれば、その業務及び具体的な動員計画を提示し協議すること。
- ・期間中に発生したゴミ処理及び清掃を法令に基づき適切に行うこと。
- ・清掃、原状回復等修繕が必要となる場合は委託料に含めること。
- ・必要な保険に加入し、その補償内容を明示すること。
- ・雨天時、緊急時（地震、津波等）の対応も想定すること。
- ・本業務の受託者は業務の進捗状況に応じて、実行委員会へ進捗状況等の報告及び十分な打合せを行うこと。
- ・サミットとの関連を前提に、受託者の負担において錦鯉のPRやサミット参加国、駐日大使等へのおもてなしとなる企画を提案し、実行委員会と調整の上、実施することは妨げない。

7 納入物品

納入物品の納入時期、規格、作成部数等は次のとおりとする。ただし、納入場所は、実行委員会と協議の上、決定すること（実行委員会事務局所在地又は物品の使用場所を想定）。

(1) 事前告知用リーフレット

- ・規格：日本語版及び英語版、若しくは日本語と英語の併記版、カラー両面、A4版、12頁程度、コート紙90kg
- ・納期：令和8年10月16日（金）
- ・数量：1,000部程度、入稿データを記録した電子媒体1式
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

(2) 手提げ袋

- ・規格：W270mm×H380mm×マチ80mm、両面カラー印刷、エスプリコートFM138kg、取手ハッピータックDX白、底ボールあり
- ・納期：令和8年10月16日（金）
- ・数量：300部程度、入稿データを記録した電子媒体1式
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：デザインについては、実行委員会と協議の上、決定すること。

(3) 名札、リボン、腕章等（来賓、参加者、報道機関、スタッフ）

- ・規格：目的を達成するもの
- ・納期：令和8年10月16日（金）
- ・数量：来賓、参加者、報道機関、スタッフ等の人数分
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：デザインについては、実行委員会と協議の上、決定すること。

(4) サミット運営マニュアル、進行台本、会場レイアウト図等

- ・規格：日本語版、カラー両面、A4版
- ・納期：令和8年10月16日（金）
- ・数量：50部程度
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：内容については、実行委員会と協議して、決定すること。

(5) サミットで配布する資料等

- ・規格：
 - 【本体資料】日本語版及び英語版、カラー両面、A4版、24頁程度、コート紙90kg
 - 【参考資料】日本語版及び英語版、カラー両面、A4版、24頁程度、コート紙90kg
- ・納期：令和8年10月16日（金）
- ・数量：200部、入稿データを記録した電子媒体1式
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

(6) サミット報告書

- ・規格：日本語版及び英語版、カラー両面、A4版、150頁程度、コート紙90kg
- ・納期：令和8年11月30日（月）
- ・数量：500部、入稿データを記録した電子媒体1式
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

(7) 記録映像

- ・規格：実行委員会と協議して、決定すること。
- ・納期：令和8年11月30日（月）
- ・数量：データを記録した電子媒体1式
- ・納品場所：実行委員会
- ・備考：内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

8 著作権

この契約の成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
- (3) 納品される成果物について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

9 委託業務期間

契約締結の日から令和8年12月31日（木）までとする。

10 予算上限額

52,485,000円（消費税及び地方消費税を含む）

11 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務スケジュール・体制計画等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。

- (2) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、適切な業務スケジュールと体制により業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打合せを行うこと。
- (4) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。また、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提供するとともに、必要に応じて出席すること。
- (5) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときはこの限りではない。
- (6) 業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

12 秘密の遵守等

受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果物を委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。委託者より貸与された資料及び成果物については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意するものとする。