

# 全国都市緑化かわさきフェア会場運営等業務委託 仕様書

## 1 業務名

全国都市緑化かわさきフェア会場運営等業務委託

## 2 履行場所

川崎市内

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年6月30日までとする。

## 4 業務委託の目的

本業務は、「第41回全国都市緑化かわさきフェア（以下「かわさきフェア」という。）」の「会場運営」、「交通輸送」、「会場運営施設整備」、「屋外出展」、「コンテスト」、「屋内展示出展」、「会場運営ボランティア」及び「植物育成・管理ボランティア」（以下、「会場運営等」という。）の運営に必要なマニュアルの作成や仮設物等の設置を行い、開期中の各種会場運営を実施するものである。なお、別途発注する広報や行催事等に関するかわさきフェア関係業務と相互に連携調整し、円滑なかわさきフェアの事業推進を図ることを目的とする。

## 5 委託業務の概要

### (1) 開催時期等

かわさきフェア開催期間中等に開催するものとする。

(開催期間：令和6年10月19日(土)～11月17日(日)及び  
令和7年3月22日(土)～4月13日(日))

### (2) 実施主体

川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化かわさきフェア実行委員会

### (3) 実施内容

会場運営等の実施計画書に基づき、次のとおり業務を実施するものとし、スタッフの配置、必要物品等を含め、会場サービスや情報センターなどの各種業務マニュアルを作成し、会場運営等の業務を確実に実施する。

## 6 業務内容

### (1)会場運営

#### ア 実施準備業務

① 会場運営に必要な以下の運営マニュアルの作成を行う。

- ・ 全体概要マニュアル
- ・ 会場サービスマニュアル
- ・ 情報センターマニュアル

- ・ 通門管理マニュアル
  - ・ 会場警備マニュアル
  - ・ 清掃マニュアル
  - ・ 救護マニュアル
  - ・ 危機管理マニュアル
- ② 「会場運営業務 配置人員一覧」に基づく 会場運営に必要な運営人員及び警備人員の手配及び配置を行う。
  - ③ 「運営リース備品リスト」に基づく 会場運営に必要な備品（会場運営に係る備品 消耗品、ユニフォーム等）の手配及び調達 並びに設置を行う。
  - ④ 会場運営サインについて、板面デザイン及び配置等の調整、及び手配調達 並びに設置を行う。  
製作枚数は交通サインと合わせて各会場 150 枚(450 枚)とする。
  - ⑤ 関係機関等との協議に必要な資料の作成を行う。
  - ⑥ 運営本部の開設を行う。
  - ⑦ 総合案内所・案内所の開設を行う（既存施設活用を含む）。
  - ⑧ 情報センターの開設を行う。
  - ⑨ 会場内のごみ処理に係る調整及び収集運搬処理の手配を行う。
  - ⑩ 必要に応じて感染症対策における準備物の手配及び設置を行う。
  - ⑪ 関係者の入場証 車両通行許可証 駐車許可証の各許可証のデザイン及び作成を行う。
  - ⑫ フェア開催に必要な保険項目、加入範囲を検討し、保険の加入を行う（賠償責任保険など）。
  - ⑬ フェア開幕前に行う消防訓練の計画及び実施を行う。
  - ⑭ フェア開催前にコア会場 3 か所の指定管理者との円滑な調整を行う。
  - ⑮ その他 フェアの安全かつ円滑な会場運営に必要な準備事項の実施を行う。

## イ 実施運営業務

- ① 各種運営マニュアルに沿った会場運営を行う（運営上必要なマニュアルの修正を含む）。
- ② 会場運営備品 消耗品及び会場運営サイン（150 枚程度／1 会場【交通分を含む】）の管理を行う。
- ③ 発注者により配置を予定している川崎市応援職員の業務における業務管理補助を行う。
- ④ フェア来場者数算出に必要な来場者数についてコア会場 3 か所ごとに必要なカウント及び集計の対応を行う。
- ⑤ 案内所および情報センター業務に必要な各フェア会場の情報について随時共有を行う。
- ⑥ 向ヶ丘遊園駅前にテント等を設置し、来場者に向けた案内等のサービスを実施する。
- ⑦ 指定管理者との電熱水費の調整及び必要な経費を負担する。
- ⑧ その他 フェアの安全かつ円滑な会場運営に必要な事項の実施を行う。

## (2)交通輸送

### ア 実施準備業務

- ① 交通輸送に必要な運営マニュアルの作成を行う。
- ② 必要に応じてかわさきフェアの来場者計画母数、日別来場者数の再整理・検討を行う。

- ③ 「会場運営業務 配置人員一覧」に基づく 交通輸送に必要な運営人員及び警備人員の手配及び配置を行う。
- ④ 「運営リース備品リスト」に基づく 交通輸送に必要な備品（交通輸送に係る備品 消耗品等）の手配及び調達 並びに設置を行う。
- ⑤ 交通サインについて、板面デザイン及び配置等の調整、及び手配調達 並びに設置を行う。
- ⑥ 関係機関等との協議に必要な資料の作成を行う。
- ⑦ 交通輸送本部の開設を行う。
- ⑧ 徒歩・二輪来場対応、送迎車両の抑止に関する方法の整理を行う。
- ⑨ 交通輸送に関する効果的な情報発信手法の検討を行う。
- ⑩ 秋開催における生田緑地中央地区からばら苑間を運行するマイクロバスの運行計画を策定し、手配及び運行指示書の作成を行う。
- ⑪ 生田緑地から向ヶ丘遊園駅間にて運行を予定しているグリーンスローモビリティの運行計画を策定し、手配及び運行指示書の作成を行う。
- ⑫ コア会場3か所の指定管理者との円滑な調整を行う。
- ⑬ その他 フェアの安全かつ円滑な交通輸送運営に必要な準備事項の実施を行う。

## イ 実施運営業務

- ① 各運営マニュアルに沿った交通輸送運営を行う（運営上必要なマニュアルの修正を含む）。
- ② 周辺施設・地域住民の安全等に配慮した輸送運営を行う。
- ③ 交通輸送備品 消耗品及び交通輸送サインの管理を行う。
- ④ 秋開催における生田緑地中央地区からばら苑間を運行するマイクロバスの運行及び運行の管理調整を行う。（平日3台・休日4台運行予定）
- ⑤ 生田緑地から向ヶ丘遊園駅間を運行するグリーンスローモビリティの運行及び運行の管理調整を行う。（1台運行予定）
- ⑥ 関係機関等と随時必要な情報共有・調整を行う。
- ⑦ その他、フェアの安全かつ円滑な交通輸送運営に必要な事項を行う。

## (3)会場運営施設整備

### ア 仮設建築物設置等業務

- ① フェア運営に必要な以下の仮設建築物（ステージ含む）の設置調整及び設置工事を行う。  
 ※それぞれの仕様及び設置数量については 別紙 「仮設建築物施設一覧表」のとおりとする。  
 ※設営に必要な建築確認申請等の各種法令に基づく必要な書類の作成を行い、関係機関に提出すること。  
 ※関係機関との調整や協議に必要となる各種資料を作成する。
- ② 別紙 「仮設建築物施設一覧表」で示す仮設建築物に必要な各種設備工事を行う。  
 （二次電気工事，給排水工事，装飾工事）
- ③ 別紙 「仮設建築物施設一覧表」で示す仮設建築物の工事管理及び維持管理を行う。  
 ※工事調整や工事管理にあたっては 他の工事関係者を行う工程会議等への出席を行うもの

とする

- ④ 別紙「仮設建築物施設一覧表」で示す仮設建築物におけるフェア終了後の撤去・搬出を行う。

#### (4)屋外出展

##### ア 自治体花壇出展業務(負担金施工) ※花壇の施工監理は除く

- ① 秋開催および春開催の花壇設置(持ち込み資材含む)に関する調整および出展者への連絡を行う。
- ② 持ち込み資材に関する自治体との調整を行う。(持ち込み資材の受け取り、設置および秋開催終了後から春開催開始までの管理は除く)
- ③ 施工確認の運営方法の立案および運営を行う。
- ④ 秋開催および春開催期間中の作品管理(灌水及び植え替え等を除く)を行う。
- ⑤ 持ち込み資材の撤去に係る調整及び返却対応を行う。
- ⑥ 出展者への完了報告書作成に係る補助を行う。

##### イ 自治体花壇出展業務(自主施工)

- ① 出展者デザインの内容確認および出展者との調整を行う。
- ② 出展者の施工等に係る説明資料の原稿作成(図面作成は除く)を行う。
- ③ 出展者の施工対応を行う。
- ④ 出展者の施工に伴う警備員の手配を行う。
- ⑤ 秋開催期間中の作品管理(灌水及び植え替え等を除く)を行う。
- ⑥ 撤去に係る説明資料の原稿作成(図面作成は除く)を行う。
- ⑦ 出展者の撤去対応を行う。

##### ウ 企業・団体等出展業務(庭園出展)

- ① 出展者のデザイン等に係る説明会の運営補助を行う。
- ② 出展者デザインの内容確認および出展者との調整を行う。
- ③ 出展者の施工等に係る説明資料の原稿作成(図面作成は除く)を行う。
- ④ 出展者の施工等に係る説明会の運営補助を行う。
- ⑤ 出展者の施工対応を行う。
- ⑥ 秋開催期間中の作品管理(灌水及び植え替え等を除く)を行う。
- ⑦ 撤去に係る説明資料の原稿作成(図面作成は除く)を行う。
- ⑧ 出展者の撤去対応を行う。

##### エ ハンギングバスケット・コンテナガーデン出展業務

- ① 参加者募集チラシの作成を行う。(表1)
- ② 参加申込の受付及び出展者のとりまとめを行う。
- ③ 出展者の作品搬入及び撤去の調整を行う。
- ④ 出展に係る説明内容の調整及び資料の原稿作成(図面作成は除く)を行う。

- ⑤ 出展者の作品搬入及び撤去対応（設置及び撤去の補助を含む）を行う。
- ⑥ 出展期間（秋開催期間）中の作品管理（灌水等含む）を行う。

#### オ 造園や園芸関係の全国的な団体による出展調整 ※全国造園デザインコンクール、軽トラガーデン

- ① 関係団体との協議に伴う調整補助を行う。
- ② 出展者の施工等に係る説明資料の原稿作成（図面作成は除く）を行う。
- ③ 出展者の施工対応を行う。
- ④ 軽トラガーデンのイベント等の実施に伴う調整及び手配を行う。
- ⑤ 会期中の作品管理（灌水及び植え替え等を除く）を行う。
- ⑥ 撤去に係る説明資料の原稿作成（図面作成は除く）を行う。
- ⑦ 出展者の撤去対応を行う。

#### カ アクティブガーデンズに関する調整

- ① 参加者募集チラシの作成を行う（表1）
- ② 参加申込の受付及び出展者のとりまとめを行う。
- ③ 参加者の会場での植え付けおよび撤去方法の調整を行う。
- ④ 参加者への説明資料の作成を行う。
- ⑤ 参加に伴う参加者との連絡調整を行う。
- ⑥ 資材制作、植え付け指導、作品管理者等との調整を行う。
- ⑦ 参加者の植え付け時および撤去時の運営補助を行う。

#### キ みどりの事業所花壇に関する調整

- ① 出展者との協議に伴う調整補助を行う。
- ② 出展に係る説明資料の原稿作成（図面作成は除く）を行う。
- ③ 出展者の植え付け運営時の補助を行う。
- ④ 出展者の植え付けに伴う警備員の手配を行う。
- ⑤ 出展期間中の作品管理（灌水及び植え替え等を除く）を行う。

#### ク 共通事項

- ① 各出展プレート（表1に記載）に関する制作、設置、会期中の管理、撤去
- ② 出展ガイドブック（表1に記載）の制作を行う。
- ③ 出展者による施工、管理、撤去（車両の利用を伴う施工、管理、撤去）時の駐車場利用費の支払い

※表1 屋外出展に係る制作物リスト

区分	内容	数量
出展エリアサイン	自治体出展（2）、庭園出展（3） ハンギング・コンテナ（1） 自治体・デザインコンクール等（1） 軽トラガーデン（2）みどりの事業所花壇（1）	10基
ハンギングバスケット・コンテナガーデン	募集チラシ A4タテ 両面・カラー	2,500部
出展プレート	自治体花壇出展 自主施工	6枚
	自治体花壇出展 負担金施工	12枚
	企業・団体等 庭園出展	37枚
	ハンギングバスケット・コンテナガーデン	80枚
	全国造園デザインコンクール	1枚
	みどりの事業所花壇	10枚
	アクティブガーデンズ	200枚
出展ガイドブック	A4中綴じ カラー	10,000部
アクティブガーデンズ	募集チラシ A4タテ 両面・カラー	2,000部

## (5)コンテスト

### ア 庭園出展コンテスト

- ① 審査運営計画書の作成を行う。
- ② 審査ツールの作成（審査資料，採点用紙，作品写真等）を行う。
- ③ 審査日当日の運営補助を行う。
- ④ 庭園出展コンテストにおける以下（表2に記載）の手配および対応を行う。
  - ・ 審査員の対応（謝金・交通費・宿泊費の支払い，昼食手配）
  - ・ 褒章（賞状，筒，記念品）の手配
  - ・ 受賞シール，受賞プレートの制作，設置，会期中の管理，撤去

### イ ハンギングバスケット・コンテナガーデンコンテスト

- ① 審査運営計画書の作成を行う。
- ② 審査ツールの作成（審査資料，採点用紙，作品写真等）を行う。
- ③ 審査日当日の運営補助を行う。
- ④ ハンギングバスケット・コンテナガーデンコンテストにおける以下（表2に記載）の手配および制作，設置，撤去を行う。
  - ・ 審査員の対応（謝金・交通費・宿泊費の支払い，昼食手配）
  - ・ 褒章（賞状，筒，記念品）の手配
  - ・ 受賞シール，受賞プレートの制作，設置，出展期間中の管理，撤去

※表2 コンテスト運営に係る物品等リスト

区分	内容	数量
庭園出展コンテスト	賞状（関連表彰賞状・筆耕・筒）	7
	賞状（実行委員会表彰 賞状・印刷・筒）	37
	記念品（関連表彰）	7
	受賞シール（実行委員会表彰）	37
	受賞プレート（関連表彰）	7
ハンギングバスケット・コンテナガーデンコンテスト	賞状（関連表彰賞状・筆耕・筒）	14
	賞状（実行委員会表彰 賞状・印刷・筒）	80
	記念品（関連表彰）	14
	受賞シール（実行委員会表彰）	80

## (6)屋内展示出展

### ア パークセンター内の展示

- ① 展示場所の施設管理者等との調整および必要資料の作成を行う。
- ② 展示内容に関する団体や機関等との調整を行う。
- ③ 展示内容決定に向けての調整を行い、配置図面および展示概要資料の作成を行う。
- ④ 展示施工（搬入）、撤去スケジュールの調整を行う。
- ⑤ 団体や機関等による搬入や施工、撤去に伴う説明資料の原稿作成を行う。
- ⑥ 展示期間中の管理および運営方法の調整を行う。
- ⑦ 展示基盤の工事、撤去を行う。
- ⑧ 団体や機関等の施工および撤去対応を行う。
- ⑨ 展示に必要なサインの検討および制作を行う。
- ⑩ 展示期間中の展示物の管理を行う。

## (7)会場運営ボランティア

### ア ボランティアセンター実施準備業務

- ① 会場運営ボランティアに必要なボランティアマニュアルの作成を行う。
- ② 会場運営ボランティア等（550名程度を想定）の参加募集に向けた広報を行う。  
※広報は令和6年4月を目途に募集開始を想定し、必要なチラシ等の作成、印刷を行う
- ③ ボランティアとの連絡調整事務の補助を行う。（登録決定資料発送、各種案内資料作成、シフト作成）  
※シフト作成については、コア会場3か所に対応するシフトの調整を行う。  
※令和5年10月より先行して募集を行った「植物育成・管理ボランティア」の参加者も含めた調整を行う。
- ④ ボランティアセンターの開設を行う。  
※ボランティアセンターは、コア会場3か所それぞれに設置を行う
- ⑤ ボランティアセンターの運用ルール、レイアウト、実施運営体制等、ボランティアセンター運営に関する詳細な検討・調整を行う。

- ⑥ ボランティア活動支援に必要なユニフォーム・QUOカード等の手配、調達を行う。
- ⑦ ボランティア説明会、現地説明会及び研修会の資料作成及び実施を行う。
- ⑧ 秋開催後から春開催に向けて、ボランティア交流会等の計画及び実施を行い、参加者の春開催参加に向けた意見交換等の取り組みを行う
- ⑨ 説明会、現地説明会、研修会及び交流会の実施運営に必要となる講師・会場等の手配、備品等の調達を行う。

#### イ ボランティアセンター実施運営業務

- ① ボランティアの指導, 管理を含むボランティアセンターの運営を行う。
- ② ボランティア活動支援に必要なユニフォーム・QUOカード等の配布・管理を行う。
- ③ フェアにおいてボランティア向けに別途行う「植物育成活動」の参加について、案内等の連携を行う。

### (8)植物育成・管理ボランティア

#### ア 実施準備業務

- ① 植物育成・管理ボランティア（200名程度を想定）の登録者に対する植物育成活動の参加案内を行う。（各種案内資料作成、発送）  
※植物育成活動は「市民による花壇植付」『協働の花苗育成』サポートの実施を予定
- ② 「市民による花壇植付」、『協働の花苗育成』サポートについて、参加希望者の取りまとめ及び参加人数の調整を行う。
- ③ 『協働の花苗育成』サポートの実施に向けた参加説明会の計画及び実施を行う。

#### イ 実施運営業務

- ① 「市民による花壇植付」、『協働の花苗育成』サポートについて、必要な運営業務を行う。  
※運営業務として、「マニュアル作成」「募集・案内資料作成」「開催当日の実施運営」「運営に係る講師等の調整」「花壇植付の備品や花苗の提供」等を想定する  
※実施内容に応じて実行委員会事務局と連携のもと運営業務を行う
- ② フェア会場においてボランティア向けに別途設置する「ボランティアセンター」と、案内等の連携を行う。

### 7 留意事項

- (1) 内容の検討にあたり、「第4 1回全国都市緑化かわさきフェア基本・実施計画」を十分に勘案すること。
- (2) 業務実施にあたり、事前協議や申請が必要な場合は、適切に対応すること。
- (3) 記念式典等の招待状送付対象者リストは委託者により作成するが、出欠の取りまとめ、出席者リストの作成、管理は受託者が行うものとする。

### 8 業務成果

- (1) 会場運営業務報告書（A4版） 1部
  - ・ 各種マニュアル資料



- ・ 手配物資料，その他，実施準備において制作した各種資料
- ・ 業務日報資料
- ・ 実施結果資料（集計結果など）
- ・ 記録写真資料（運営本部，会場サービス，会場管理，ボランティアなど）

**（２）交通輸送運営業務報告書（A4版） 1部**

- ・ マニュアル資料
- ・ 手配物資料，その他，実施準備において制作した各種資料
- ・ 業務日報資料
- ・ 実施結果資料（集計結果など）
- ・ 記録写真資料（交通輸送本部，交通警備など）

**（３）会場運営施設整備業務報告書（A4版） 1部**

- ・ 竣工図面一式
- ・ 工事管理体制資料
- ・ 工事記録写真資料

**（４）屋外出展業務報告書（A4版） 1部**

- ・ 手配物資料，その他，実施運営において制作した各種資料
- ・ 業務日報資料
- ・ 実施結果資料
- ・ 記録写真資料

**（５）屋内展示業務報告書（A4版） 1部**

- ・ マニュアル資料
- ・ 手配物資料，その他，実施運営において制作した各種資料
- ・ 業務日報資料
- ・ 実施結果資料
- ・ 記録写真資料

**（６）コンテスト業務報告書（A4版） 1部**

- ・ 手配物資料，その他，実施運営において制作した各種資料
- ・ 実施結果資料
- ・ 記録写真資料

**（７）ボランティア募集業務報告書（A4版） 1部**

- ・ マニュアル資料
- ・ 手配物資料，その他，実施運営において制作した各種資料
- ・ 実施結果資料
- ・ 記録写真資料

**（８）電子データ**

上記（１）～（７）の電子データを記録した電子媒体（DVD-RまたはCD-R）2部

※データ量が膨大になる場合は業務個別での電子媒体による納品も検討する

※報告書は日本工業規格A4版とし、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。

※報告にあたっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容について十分調整

すること。

※納入場所 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化かわさきフェア実行委員会事務局  
(川崎市建設緑政局緑化フェア推進室内)

## 9 会議・打合せの開催等

- (1) 本業務委託の進捗状況や課題等の共有を行うため、定例的に委託者と本業務に関する打合せを実施し、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。なお、受託者が共同企業体の場合は、代表者は委託者と実施するすべての打合せに同席すること。
- (2) 委託者が必要と判断した場合、定例打合せ以外にも適宜、打合せ・電話・メール等による対応を行うこと。
- (3) 共同企業体の代表者は、すべての共同企業体構成員との連絡・日程等の調整を行うこと。
- (4) 委託者と関係機関との打合せについて、必要に応じて参加するものとし、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。
- (5) その他の事項については、委託者と協議し決定する。

## 10 成果物等の著作権

- (1) 受託者及び作成者は、本業務において作成された成果物に関する一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、当該成果物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡する。
- (2) (1)に定める著作権譲渡の効果は、納品時から発生するものとする。
- (3) 当該成果物の納品にあたって、委託者以外の者の著作権等に関する権利を侵害しないことを、受託者が確認すること。
- (4) 受託者及び作成者は、委託者又は委託者が指定する第三者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 受託者及び委託者以外が著作権を有する写真、イラスト、地図等を使う場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

## 11 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報及び資料を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (2) 本業務に関して知り得た情報及び資料の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

## 12 個人情報及び機密に関する情報の保護等

- (1) 本業務において取り扱う個人情報については、個人情報保護法等に則り、適正に取り扱うこととする。
- (2) 委託者から貸与する個人情報及び機密に関する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず、管理者の責任において厳重に管理すること。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に関する情報を、受託者の担当外

部門及び連結子会社等のグループを含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり委託者が提供する資料・データに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。

- (4) 受託者は、この契約を履行する受託者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じること。
- (5) 資料等については、必要に応じて貸与する。返還の指示があった場合及び業務完了時には、直ちに返却すること。また、貸与した資料は、紛失・破損などしないように取り扱うこと。万一、紛失・破損した場合は、弁償を求めることがある。

### 13 その他

- (1) 採択された提案内容は、事務局と協議のうえ、修正する場合がある。
- (2) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材・機材等を確保し、適切な実施・運営体制とすること。
- (3) 受託者は、委託者及び関係機関等と十分に調整のうえ、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。
- (4) 本業務の実施に係る必要な物品等については、受託者が用意すること。
- (5) 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には、速やかに提出すること。
- (6) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きについては、原則として受託者が代行して行うものとする。また、各許認可手続きに必要となる手数料等の経費については、経費見積額に含むものとする。
- (7) 本業務の履行のための受託者の人件費等の一切の経費は本業務の委託費に含まれるものとする。
- (8) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合や、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者協議の上、業務を進めること。
- (9) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。
- (10) 本業務にあたり取得した備品・設備等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、委託者が所有権を放棄する場合を除き、委託者に所有権が帰属するものとする。
- (11) 地元企業の参画、市内事業者の活用など、地域経済活性化の促進に努めること。