

八尾市「大阪・関西万博」催事等出展計画策定・運営支援業務 及び機運醸成企画・運営業務 仕様書

1. 業務名称

八尾市「大阪・関西万博」催事等出展計画策定・運営支援業務及び機運醸成企画・運営業務

2. 業務目的

本市は、大阪・関西万博（以下「万博」という。）において、大阪府・大阪市が実施する自治体参加催事「（仮称）大阪ウィーク」等の会場出展に向けた準備を進めている。そのため、会場出展等に向けた出展計画を策定するとともに、当計画に基づいた機運醸成の取り組みのほか、万博会場における展示・イベント等の運営体制を構築することで、本市のさまざまな魅力ある地域資源を発信し、八尾への誘客や、多くの市民・企業等が万博に参画・参加・体験を通して、いのち輝く未来に向けた、まちの成長へとつなげていくことを本業務の目的とする。

3. 八尾市が出展を検討している万博催事等の概要

① 「（仮称）大阪ウィーク」

ア) 実施内容

「（仮称）大阪ウィーク」として行う催事は大きく「コアイベント」と「レギュラーイベント」、「オープニング・フィナーレイベント」で構成する。「コアイベント」は、大阪府・大阪市万博推進局（以下「万博推進局」という。）が主催者となり、「（仮称）大阪ウィーク」の目玉イベントと位置づける。「レギュラーイベント」は、府内市町村や万博推進局以外の大阪府・大阪市各一部局（以下「府市各一部局」という。）等が主催者となり、各地域が持つ魅力を最大限に発信する催事として実施する。「オープニング・フィナーレイベント」は、万博推進局が主催者となり、「（仮称）大阪ウィーク」の開幕及び閉幕イベントとして実施する。

春期は「地域の絆」、夏期は「世代の絆」、秋期は「世界の絆」を共通のテーマに掲げ、多数のメディアや来場者の注目を集める質の高い催事の実現をめざす。

※ コアイベント及びレギュラーイベントの詳細は別紙1「(仮称)大阪ウィーク」企画書(以下「企画書」という。)を参照し、本市の出展意向については別紙2「八尾市万博催事等への出展意向」を参照すること。

イ) 実施時期

府市万博推進局が示す「(仮称)大阪ウィーク」の実施期間は以下の通り。

A)2025 年5月(春期)	5/8(木)～5/18(日)／11日間
B)2025 年7～8月(夏期)	7/24(木)～8/3(日)／11日間
C)2025 年9月(秋期)	9/5(金)～9/17(水)／13日間

※ 公益社団法人2025年日本国際博覧会協会(以下「博覧会協会」という。)等との調整により、実施時期や期間、内容は変更となる可能性がある。

②フューチャーライフエクスペリエンス(FLE)／「TEAM EXPOパビリオン」

ア) 実施内容

万博会場内のフューチャーライフヴィレッジにて、「未来の食」「未来の文化」「未来のヘルスケア」等未来の暮らしをテーマとする「フューチャーライフエクスペリエンス(FLE)」や、博覧会協会が会期前から実施する「TEAM EXPO 2025」プログラムの参加者が展示やステージ発表を実施する「TEAM EXPOパビリオン」が設置される。

「フューチャーライフエクスペリエンス(FLE)」では、「未来のヘルスケア」のテーマにそって、本市の健康寿命延伸に関する取り組みを1週間にわたり出展する。

また、「TEAM EXPOパビリオン」において、共創パートナーとしての共創の成果を展示・発表するほか、共創チャレンジ「80(やお)アクション」の取り組み等の披露をめざす。

※ フューチャーライフエクスペリエンス(FLE)／「TEAM EXPOパビリオン」の詳細はHP:『未来社会ショーケース事業出展_フューチャーライフエクスペリエンス(FLE) & 「TEAM EXPOパビリオン」会場参加』(<https://www.expo2025.or.jp/sponsorship/future/#sec1>)を参照し、本市の出展意向については別紙2「八尾市万博催事等への出展意向」を参照すること。

イ) 実施時期

フューチャーライフエクス ペリエンス (FLE)	会期中連続した7日間を予定 (令和6年5月ごろ日程決定予定)
「TEAM EXPO パビリオン」	未定

※ 博覧会協会等との調整により、実施時期や期間、内容は変更となる可能性がある。

※ フューチャーライフエクスペリエンス (FLE) の展示におけるガイドラインは令和6年6月中目途に発表される予定

4. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日 まで

5. 委託業務内容

①出展計画の策定支援

(出展計画書の素案作成、企画・運営体制の構築、スケジュール管理、出演・参加者等調整等)

②八尾市企画の実施運営支援

(出展準備、実施運営、進行管理、設営撤去・搬入出等)

③八尾市内での万博機運醸成企画及び実施

(イベント企画・準備・実施等)

④本業務全体に係る管理運営

(各イベント実施者とのプログラムやスケジュール調整、各種連絡調整、管理運営、広報・プロモーション等)

6. 委託業務内容の詳細

①出展計画の策定支援

本市の関係課・関係団体(以下「関係課等」という。)へのヒアリングにより、本市の魅力ある地域資源の発信による八尾への誘客や、多くの市民・企業等が万博への参画・参加・体験を通して、いのち輝く未来に向けたまちの成長へとつなげていく企画を行うとともに、本市の出展意向を十分に反映させた計画書の策定を行う。

ア) 出展計画書の素案作成

本市や万博推進局、博覧会協会、その他市内団体・事業者等と調整し、万博の催事等における出展計画書の素案を9月頃までに作成すること。(計画作成にあたっては、以下に掲げる内容に留意すること。)

- A) 大阪・関西万博のテーマ「いのち輝く未来社会のデザイン」及び、「(仮称)大阪ウィーク」、フューチャーライフエクスペリエンス (FLE) / 「TEAM EXPO パビリオン」のテーマやキーワード等を体現できる出展コンテンツ(別紙2「八尾市万博催事等への出展意向」を参照)にすること。
- B) 国内だけでなく海外からの来場者も念頭に置いた、万博で実施するにふさわしい未来に向けたチャレンジングな出展コンテンツにすること。
- C) 実施期間中、できる限り来場者が見るだけでなく、実際に参加・体験でき、集客の見込める出展コンテンツにすること。
- D) 本市の出展コンテンツごとのスケジュールを関係課等に示し、管理を適切に行うこと。
- E) 八尾市内が万博のサテライト会場となるよう、市民が参加できる出展コンテンツにすること。
- F) 出展コンテンツは、拡張万博の考え方を意識し、万博開催期間中だけでなく、会期前及び会期後もつながるものにすること。
- G) 八尾市内外に出展コンテンツを周知・広報するためのパンフレットやポスター、サイネージ用データ等、効果的な媒体を提案し作成すること。

イ) 企画・運営体制の構築

出展計画書の作成のみならず、委託業務全体を確実に遂行する体制を、以下に掲げる内容に留意し、構築すること。

- A) 業務全体の企画・運営、その他全般について統括するプロデューサーや、出展コンテンツごとに演出及び運営等に必要なディレクターを配置した体制を構築すること。特にプロデューサーの選任にあたっては、大規模なイベント等での企画・運営等の業務実績があり、本市の魅力や特色に精通するとともに、次代を担う若年世代にも支持される企画・運営等するに相応しい人材とすること。
ディレクター等、企画・演出・運営に携わる人員についても、上記資質があることが望ましい。
- B) 企画・調整段階から各出展コンテンツに実施責任者及び担当者を適切に配置し、関係者との円滑な連絡・調整が行える必要な体制を構築すること。
- C) トラブルが発生した場合は、その解決に向けて速やかに対応を行う体制とすること。

ウ) 出演者等の選定・キャスティング支援及び関係課者等との連絡調整・協議等

- A) 関係課等が各出展内容の出演者・出演団体(以下「出演者等」という。)を選定・キャスティングするにあたって、必要に応じて、助言等の支援を行うこと。
- B) 各出展内容の出演者等と、展示・ステージプログラム等の構成や内容、準備等に関する連絡・調整を行うこと。
- C) 必要に応じ、出演者等・関係課等への説明会の開催及び説明会開催に伴う案内を行うこと。
- D) 各出展内容の出演者等・関係者等の出演スケジュール等の管理を行い、必要に応じて万博推進局や博覧会協会との調整を行うこと。

②八尾市企画の実施運営支援

ア) 出展準備・実施運営、進行管理

上記①の計画に基づき、催事等出展に向けた準備を行うこと。また万博の開催期間においては、本市の出展状況に合わせたブース運営やステージ進行等を行うこと。

- A) 展示・ステージのレイアウト図面(平面・立面・パース等)及び、必要な造作物(展示スペースに設置する台やステージ装飾として必要な表示物等)を準備・制作すること。
- B) 運営マニュアル、進行台本、出展マニュアル等、各出展における運営・進行に要する資料を作成し提出すること。
- C) 出演者や出展者が関係者として万博会場へ入場するための入場許可証や、物品の搬入出等の登録手続きが必要な場合は、万博推進局や博覧会協会との調整を行うこと。
- D) 本市の出展準備期間及び出展期間中の記録写真・映像を撮影すること。撮影した記録写真・映像に関しては、本業務の広報・プロモーションや業務の実施報告書等の作成に活用してもよい。ただし、人物の撮影にあたっては本市が広報等に活用することを本人から承諾を得ること。
- E) 博覧会協会が定める多言語対応を含むガイドライン等に従い、レギュラーイベント等の実施に必要な各種業務及び手配等を行うこと。
- F) 本市の企画に来場する全ての人が安全・安心に過ごし、様々な展示やイベントを楽しく観覧・鑑賞・参加できるよう、博覧会協会が定めるユニバーサルサービスガイドライン等に従い、レギュラーイベント等の実施に必要な各種業務及び手配等を行うこと。
- G) 施設賠償責任保険、傷害総合保険、事業参加者傷害保険、施設入場者傷害保険等、適切な保険に加入すること。
- H) 本市の指示に従い、本委託業務の経費内訳や積算内訳等を示すこと。

- I) このほか、本仕様書に定めのない事項についても本市からの指示があれば、協議のうえ、柔軟に対応すること。

イ) 資機材等の設営・撤去・搬入出

本市が実施する展示・ステージ等における、展示物や必要物品の搬入・搬出、設営・撤去等を行う。いずれも本市や万博推進局、博覧会協会、その他市内団体・事業者等との調整（打ち合わせの開催、参加を含む）を行い、滞りなく実施すること。

- A) 出展コンテンツに応じたステージ・什器・設備等の設営・撤去・搬入出を、会場仕様を十分に踏まえ行うこと。また、必要に応じて、万博推進局や博覧会協会と調整し、会場の養生等の措置を講じること。
- B) 会場設営にあたっては、出演者、来場者ともに、幅広い年代層や障がい者等が参加することが想定されるため、必要な対策を講じること。また、出演者や来場者等の安全な誘導方法について、十分検討し、実施すること。
- C) 設営・撤去にあたっては、来場者等の安全の確保及び予定時間内の完了のため、事故や予定時間内に完了できない場合に備えたバックアップ体制も含め、十分検討し実施すること。なお、屋外の会場については、臨海部という立地上、強風が吹くことが想定されるため、十分留意すること。
- D) 本市と万博会場の搬入出にあたっては、関係課及び団体等と事前協議・調整をおこない、搬入出の対象物品をリスト等で明示すること。
- E) 市内での搬入出や積卸作業にあたっては、早朝・夜間作業を避ける等、地域からの苦情等に発展しないよう、十分に配慮し事前調整にあたること。

ウ) 警備計画・安全管理

- A) イベント会場内及びその周辺においては、来場者の安全を最優先として、各プログラムの運営に支障がない警備計画を作成し、安全安心な警備を実施すること。警備計画を作成するにあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通誘導の方法、その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び安全対策を策定すること。
- B) 各会場の仕様等に応じた危機管理体制を構築し、関係者間で共有しながら、各プログラムを運営すること。

③八尾市内での万博機運醸成イベント企画及び実施

ア) 八尾市内での万博機運醸成イベント企画

2025年1月3日に万博開催100日前を迎え、万博への関心が高まっていることが想定される。万博開催100日前から八尾にちなんで80日前(2025年1月23日)を中心に、八尾市内で更なる万博機運醸成につながるイベントを企画すること。

- A) イベントの企画にあたっては、上記①の計画に基づき、万博会場で披露される出展内容と連動したストーリーを付与し、市民が万博や本市が出展する催事等への期待感を高められる内容とすること。
- B) イベント実施日については、2025年1月中の実施が望ましいが、効果的な時期を本市に提案し協議すること。
- C) 実施場所は八尾市内を想定し、集客が見込める会場候補を提案すること。なお、市内で広域に展開することで最大限の効果が出る場合は、複数の会場候補の提案も受け付ける。
- D) 会場候補の所有者との交渉及び協議を行うこと。なお交渉及び協議にあたっては、原則本市の担当者を交えて行い、連絡内容の共有、進捗状況を取り纏めて随時報告をすること。また協議・打ち合わせを実施した際の議事録等を作成し本市と共有すること。

イ) 八尾市内での万博機運醸成イベント実施に向けた準備・運営等

本市及び関係団体・事業者等との調整を行い滞りなく上記イベントを実施すること。

- A) イベント企画の進行状況等を管理する責任者や担当者の適切な配置等、関係者との円滑な連絡・調整が行える体制を構築すること。
- B) イベント企画の検討と並行して、実施に向けたスケジュール及び広報計画を作成し、本市へ提出すること。
- C) 本市の関係課及び関係団体・事業者等との協議・打ち合わせ等にあたっては、原則本市の担当者を交えて行い、連絡内容の共有、進捗状況を取り纏めて定期報告をすること。また、協議・打ち合わせを実施した際の議事録等を作成し本市と共有すること。
- D) イベントの演出で必要な準備物を明示し用意するとともに、司会・演者の手配、貨物の輸送・搬入出、イベント前後の一時的な物品保管等、必要に応じて対応すること。
- E) 運営マニュアル、進行台本等、本イベントにおける運営・進行に要する資料を作成し提出すること。
- F) 会場警備関係、危機管理体制の構築等、安全面の対策については、(6. 委託業務内容の詳細_②八尾市企画の実施運営支援_ウ) 警備計画・安全管理) の内容を準用し、運営すること。

④本業務全体に係る管理運営

ア) 本業務全体の進行状況等を管理運営する体制の構築等

上記業務①～③の業務を確実に遂行するため、準備段階から本業務全体の進行状況等を管理する責任者や担当者の適切な配置等、関係者との円滑な連絡・調整が行える体制を構築すること。

イ) スケジュール調整及び管理運営等

上記業務①～③の出展等の企画を実施するにあたっては、出演者等や関係課等との調整を行い、準備段階から各企画のスケジュールを作成し明示するとともに、当日の設営・撤去スケジュールの管理も含め、会場における本市出展内容の管理を行うこと。

ウ) 関係機関等との協議・連絡調整等

- A) 会場・付帯施設の利用や入場許可証等の申請等、設営撤去・搬入出にかかる万博推進局や博覧会協会との調整等について、本市の指示のもと、受託者が行うこと。
- B) 警察署、消防署、救急等官公庁等の関係機関との連絡調整についても、本市の指示のもと状況に応じて行うこと。
- C) 出演者等・関係課等との連絡会議や打ち合わせには、本市と調整して出席すること。なお、オンライン実施となる際には URL を設定し本市へ提供するとともに、会議内では必要に応じて説明等を行う等、事務局の支援を行うこと。また、事前資料や議事録の作成を行い遅滞なく本市に提出すること。
- D) 出演者等・関係課等との連絡調整等については、上記の他、本市の指示のもと必要に応じて行うこと。

エ) 広報・プロモーション等

- A) 本市の万博出展に向けた取り組みを広く発信し、多くの人に万博開催期間中の万博会場への来場や各イベント等への参加につなげるために、令和6年度から7年度の約2か年にわたる戦略的な広報・プロモーション計画を作成するとともに、実施にあたっては本市既存の媒体を活用すること。
- B) 万博の機運醸成に資するイベント等が実施される際には、本市の指示のもとブース運営等へ参加し、広報・プロモーションを行うこと。

- C) 本事業の広報・プロモーションを行うための手法等について、企画・提案すること。また、ポスター・チラシ・デジタルサイネージ等の広報物を制作し、市内外において、効果的な広報・プロモーションを行うこと。なお、市民に対しては各企画の概要を伝えることに留まらず、万博を身近に感じ自分事として積極的な参画・参加・体験につなげるとともに、市域外からも本市の出展に足を運びたいくなるような広報・プロモーションの企画や広報物を制作すること。
- D) 広報物の制作にあたって必要となる写真・画像等の手配、出展者に対する資料提供依頼、調整、編集業務等も行うこと。
- E) 各広報物は、必要に応じて、英語、中国語（簡体字、繁体字）、韓国語等その他の言語版を作成すること。なお、翻訳に係る費用は委託料に含むものとする。
- F) ウェブサイト等の管理運営
 - i) 本市が管理・運用する「八尾市万博情報「80（やお）アクション」サイト（<https://80-yao-action.net>）」にて発信するウェブページの作成及び調整を行うこと。なお、ウェブページの作成方法等については別途指示する。
 - ii) SNSをはじめ、効果的な広報媒体を活用し、国内及び国外に情報発信を行うこと。あわせて、来場者に対し SNS 等での情報発信を促し、拡散する仕掛けも構築すること。
 - iii) 受託者は業務遂行にあたって八尾市情報セキュリティ規則及び八尾市情報セキュリティ対策基準について遵守すること。
- G) 本業務にかかる写真・映像等を撮影・編集し、万博期間後も本市の広報・プロモーションに活用できるデータを本市に提出すること。なお、編集した映像データの長さは5分～10分を目安とした総集編のほか、SNS用に短く再編したバージョンや、複数のテーマにわけたバージョン等を作成すること。上記以外でも広報・プロモーションとして最適な形式があれば、本市に提案し協議すること。
- H) 広報・プロモーションに関する業務等の実施にあたっては、万博レガシーとして、その後も八尾の成長と魅力発信につながるよう、様々な主体との連携及び市民が関わることのできる企画・提案をすること。

7. 業務計画書及び実施報告書の提出

①業務計画書

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、業務実施工程、各年度の予算とその内訳額、緊急連絡体制等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した2カ年の業務全般にかかる業務計画書を作成する。なお、業務計画書は出展計画書とは異なるため、契約締結後30日以内に本市に提出すること。

②実施報告書の提出

全業務の終了後、速やかに、八尾市政策企画部やおプロモーション・万博推進プロジェクトチームあてに、以下の成果品等を提出すること。

ア) 業務に関して作成した全ての成果品をDVDに格納したもの2枚

※ 成果品の著作権及び肖像権は本市に帰属するものとする。

※ DVD等(成果品)はウイルスチェックを行い提出すること。

イ) 実施報告書 A4判2部(記載内容)

A) 出展計画策定までの協議等の記録概要、出展準備の過程、本市や府市万博推進局・博覧会協会、出展団体等との調整記録、機運醸成イベントの企画から実施までの記録、広報・プロモーション企画の検討から結果検証等

B) 実施日時・場所・来場者数・出展コンテンツをはじめとした実施概要(実施内容がわかる写真や動画、参加者の感想等を含む)

C) 各イベントのチラシや配布資料等

8. 業務実施に関する基本的な条件

①秘密の保持

ア) 受託者は、この契約の履行に関して知りえた秘密は、契約期間中はもとより契約期間後においても第三者に漏らしてはならない。

イ) 受託者は、提供された資料を本業務以外の目的には使用しないこと。また、第三者への提供は、閲覧・複写・貸出等方法の如何を問わず行わないこと。

ウ) 本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持の観点から、施錠の徹底や電子データのパスワード設定等、万全なセキュリティ対策を講じて扱わなければならない。

②著作物の譲渡等

ア) 受託者は、本事業における作製物（以下「成果物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち、受託者が従前より保有するものの著作権は、受託者に留保されるものとし、受託者は本市及びその指定する者の必要な範囲で本市及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

イ) 本市は、成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

ウ) 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、本市が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意するものとする。また、本市は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

エ) 受託者は、本市が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

オ) 本市は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

カ) 受託者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）の作成にあたり必要な著作権等の手続きについて、受託者の責任及び契約額の範囲において実施すること。

③博覧会協会の「持続可能性に配慮した調達コード」の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり博覧会協会が定める「持続可能性に配慮した調達コード」の基準を遵守するとともに、博覧会協会及び万博推進局から本調達コードに係る資料等の提出要請があった場合には、本市と協議のうえ資料等を作成し提出すること。

9. 契約条件等に関する事項

①委託料の支払い

本市と受託者の協議のうえ、支払い方法を決定する。

②費用分担等

業務委託料には、業務全般を統括するための事務人件費等を含むものとし、本市は業務委託料以外の費用は負担しない。

③契約保証金

契約保証金は必要とする（ただし、八尾市財務規則第 122 条に該当する場合は契約保証金を免除する）。

④再委託について

ア) 委託業務での総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等においては、受託者はこれを再委託することはできない。

イ) 受託者は、コピー、文書入力、印刷、製本、トレース、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。

ウ) 受託者は、イ) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

エ) 受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方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。なお、再委託の相手方は、八尾市暴力団排除条例に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

⑤提案見積額について

本委託業務にかかる契約金額については、提案見積額を基準に、本市と協議のうえ、確定するものとする。

⑥関係書類の保存について

全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

10. 個人情報の取り扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護法を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

業務に係る個人情報の取り扱いについては、次のとおりとする。

- ① 個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報保護法の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、個人情報保護の措置を講じること。
- ② 委託業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止する。
- ③ 委託業務の履行に際して取得し、若しくは作成した個人情報が記録されている文書等又は電磁的記録の複写及び複製を禁止する。
- ④ 委託業務を受託し、若しくは受託していた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせること、又は不当な目的に利用することについて、禁止する。
- ⑤ データ管理について、適宜適切なデータ管理・保管に努めること。個人情報等が含まれるデータについては、施錠できるロッカー等で管理・保管することとし、管理方法・保管場所を報告すること。
- ⑥ データ保護及び機密保護を徹底するため、データ管理者・データ使用作業従事者をはじめとする関係者全員に対してデータ保護及び機密保護に関する趣旨説明資料を配布し、その重要性についての説明を徹底する等適切な措置を講じること。
- ⑦ データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係者全員の氏名を報告すること。

11. 情報公開への対応

受託者は、八尾市情報公開条例の趣旨を踏まえ、事業の運営に関する情報を公開するため必要な措置を講じなければならない。

12. 法令等の遵守

- ①事業の運営を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。
- ②地方自治法、地方自治法施行令、労働基準法、労働安全衛生法、著作権法、個人情報保護に関する法律、八尾市情報公開条例、その他関連法規

13. 障がいのある人への合理的配慮の提供

受託者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき本市が定めた「八尾市における障がいを理由とする差別の解消に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

14. その他

- ①受託者は、事業実施における安全管理を徹底すること。
- ②受託者は、事業を実施するにあたり宗教活動及び政治活動、及び特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動を行わないこと。
- ③業務開始後は、定期的に本市と打ち合わせを行い、業務着手前に本市の承諾を得るとともに、事業進捗状況を報告すること。また、随時、本市の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。
- ④受託者は、受託内容に疑義が生じた場合は、速やかに本市に確認を行うこと。また、仕様書の疑義については、都度、本市に確認し、その指示によること。
- ⑤その他、この仕様書に定めのない事項については本市と受託者の協議のうえこれを処理・決定するものとする。