

苗木城築城 500 年記念事業企画運営業務委託 仕様書

1. 名称 苗木城築城 500 年記念事業企画運営業務委託

2. イベントの概要

- (1) 主催者 苗木城築城 500 年事業実行委員会
- (2) イベント名 苗木城築城 500 年記念事業
- (3) 事業目的

築城から 500 年という節目を迎えた国指定史跡「苗木城跡」を呼び水に、賑わいを創出し、地域活性化及びシティプロモーションを図るとともに、500 年守り繋いできた貴重な歴史的資源をこれからも保存していくために、苗木城跡の魅力を再認識する機会としシビックプライドの醸成を図ることを目的とする。

また、武者行列は、関ヶ原の戦いに先立ち徳川家康の命で苗木城を奪還し、この功績が認められ、家康より本領として苗木領 10,521 石を賜った遠山友政の、旧領である苗木の地への凱旋をイメージさせるもので、中津川市の歴史的な価値を観光客へアピールするとともに、市内中心部を巡るイベントとして催行するもの。

行事名	開催場所	実施時期(予定)
記念式典 苗木城跡トークショー	東美濃ふれあいセンター (歌舞伎ホール)	令和 8 年 5 月 31 日 (日) 午前
ガイドツアー (有料) 春イベント	苗木城跡周辺	令和 8 年 5 月 31 日 (日) 午後 ※春イベントは終日
秋イベント	中津川駅周辺 苗木城跡周辺	令和 8 年 10 月 4 日 (日)

3. 業務期間 契約締結の日から 2026 年 10 月 30 日まで

4. 業務内容

受託者は、次の (1) ～ (6) の業務を行うこと。

(1) 記念式典・苗木城跡トークショーの企画・準備・管理運営業務

開催日：令和 8 年 5 月 31 日 (日)

場 所：東美濃ふれあいセンター (歌舞伎ホール)

①企画運営業務計画の作成

発注者と打ち合わせの上、事業効果が達成されるようイベントの参加者の確保に十分な対策を講じ、以下の点を踏まえた企画運営業務計画を作成すること。なお、企画・準備業務の過程で作成される計画書やマニュアル等の書類は、発注者の要請に応じて遅延なく変更・更新を行うこと。

- ・記念式典・苗木城跡トークショーの全体計画及び集客につながる企画の立案

- ・業務運営体制、連絡体制
- ・準備から当日までの運営スケジュール
- ・会場全体の当日レイアウト図面
- ・記念式典・苗木城跡トークショー会場配置計画図面の作成

以下の点を踏まえた、会場配置図を作成すること。

- a 出演者、受賞者等の動線、立ち位置
 - b 出演者、被表彰者、参加者等の来場経路、控室、受付場所、タイムスケジュール
(当日全体リハーサルを含む。)
 - c スクリーン ※スライド作成有
- ・スタッフ名簿及びスタッフマニュアルの作成

準備から当日の記念式典・苗木城跡トークショーに従事するスタッフ名簿(市関係者含む)及びスタッフ用マニュアルを作成すること。

②記念式典・苗木城跡トークショーの企画調整

発注者と打ち合わせの上、記念式典内の次第を企画・調整し、実施するとともに、苗木城跡トークショーの台本を企画・調整すること。

また、出演手配から台本の企画・調整・作成、必要な資材設備の打ち合わせ、資料作成等は、発注者と打ち合わせの上、全ての出演者に対し行うこと。(リハーサルを含む。)費用がかかる場合は受託者が負担すること。

- ・記念式典では地元団体によるオープニングセレモニーを実施すること。地元団体の出演料は50千円(税込、交通費はなし。)以内とする。
 - ・中津川市にゆかりのある司会者を手配した上、表彰式を実施すること。司会者の出演料は150千円(税込、交通費を含む。)以内とする。
- なお、表彰状の作成及び被表彰者への連絡は発注者が行う。
- ・苗木城跡トークショーの登壇者として、集客力の高いお城好き著名人を提案の上、発注者と協議し決定すること。ただし、ガイドツアーを見据えた提案を行うこと。著名人の出演料は1,000千円(税込、交通費を含む。)以内とする。

なお、お城好き著名人以外の出演者は以下を予定しており、著名人の出演料とは別に計上すること。

出演者区分	人数	出演料(税込、交通費を含む)
大学教授等有識者	1名	150千円
市ゆかりのお城好き関係者	1名	100千円
市関係者	1名	なし

③記念式典・苗木城跡トークショーの参加者の申込受付及びとりまとめ

記念式典・苗木城跡トークショーへの参加は基本的に事前申込制とし、若干名の当日参加枠を確保する。受託者は、当日参加枠を残した人数で、参加希望者から参加申込み受付を行い、参加者のとりまとめを行うこと。

参加申込みの受付方法は、電子メール、オンライン回答フォーム等を併用し、広く参加者

を募る体制を整えること。

参加者の申込み及びとりまとめを行い、参加者名簿を作成すること。とりまとめにあたっては、申込み者に対し、適宜、申込内容の確認等必要な連絡を行うこと。名簿は、発注者の要請に応じて随時提出すること。

また、申込み者に対しては、当日の受付がスムーズに行える手法を提案し、発注者と打ち合わせの上、入場券等を発送又は通知すること。

～参考～ 東美濃ふれあいセンター歌舞伎ホールの客席数は 600 席

④会場設営・会場内誘導サイン・会場装飾・会場外誘導サイン

会場設営は、事前に発注者と打ち合わせたスケジュール時間までに実施すること。設営作業にあたっては、安全管理に十分配慮すること。当日の会場使用料や会場内の附属設備を利用する場合の必要な費用は減免により対応可とする。

なお、資材や設備の手配及び調整は、施設管理者と行い、不足する資材や設備がある場合は受託者において手配し、手配に要する費用は受託者が負担すること。

受付には、長机を使用し、来場者の円滑な受付に必要な台数を設置すること。

自立式の受付用サイン表示板等を設置し、来場者の円滑な受付ができるよう配慮すること。

会場内外における来場者及び車両の誘導用案内表示及びデザインについて提案の上、設置すること。

設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

また、道路や歩道、道路施設などに設置する際は、必要な書類を作成し、事前に管理者の許可を得るとともに、費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

会場装飾及びデザインについて提案の上、物品等を作成又は用意し、設置すること。また、設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

安全管理上、必要な個所には床サイン等を適宜設置すること。

⑤配布資料等

参加者配布用に資料を作成・調整の上、前日までにセット組みを行うこと。

- ・式次第（プログラム、冊子、オンラインアンケート）の作成及び印刷
- ・その他発注者が準備する資料

⑥関係者控え室に必要な備品等の手配・調達

机・椅子（施設附属のものを使用）、ペットボトル飲料水、必要に応じて鏡。

⑦参加者の受付、案内誘導

受付・案内誘導は市スタッフも行うことから、発注者と協議の上、来場者による混雑を避けるため、施設エントランス、会場までの経路にスタッフ配置計画を作成し、適切な案内を

行うこと。

また、受付スタッフは、来場者の確認及びセットした資料の配布を行うこと。

なお、経費の積算にあたっては、市スタッフを考慮しない、必要な人員を計上すること。

⑧会場撤去

トークショー終了後、発注者及び施設管理者の指示に従って、速やかに設営した会場内の備品等を撤去・搬出すること。

(2) ガイドツアー、春イベントの企画・準備・管理運営業務

開催日：令和8年5月31日（日） ※記念式典、苗木城跡トークショーと同日開催

場 所：苗木城跡周辺

①ガイドツアー（有料）

記念式典・苗木城跡トークショー終了後、苗木城跡を巡る有料のガイドツアーを以下のとおり企画し、実施すること。

ガイド役	苗木城跡トークショー出演者
実施回数	3回 ※苗木城跡トークショー出演者各1回
時 間	90分程度
参 加 者	20名程度×3回＝60名程度
参加方法	インターネット(参加者募集ページ)による事前申込制 ※応募者多数の場合は抽選
ツ ア ー 参 加 費	有料 ※昼食代含む 参加費用、昼食内容は発注者と協議の上決定し、昼食には、苗木藩ゆかりの食を提供すること。
留意事項	・バス代、保険代などかかる経費はツアー参加費から賄うよう計画すること。 ・ガイドツアーに、地元で苗木城を案内している「苗木城跡案内ボランティアの会」の同行及びフォローが必要な場合は、同会と調整を行うとともに、必要な経費を含めて計画すること。

②春イベントの企画・実施

苗木城跡の魅力が伝わる参加型イベントを複数提案し、企画運営業務計画を作成の上、実施すること。併せて、必要な資材・設備等を手配すること。

話題性のあるキッチンカーイベント等があれば、企画・提案の上、当日の運営に必要な調整業務や手配を行い実施すること。その際、地元商工会議所等の推薦店舗、発注者が提供する地元の飲食・物販関係者を含めること。

当日は、苗木遠山史料館は無料開放され、トイレの確保はできるが、来場者の想定や会場レイアウトに応じて、仮設トイレの設置を行うこと。設置に要する費用は、経費に計上すること。

発注者及び地元関係者（団体）と事前調整の上、関係者、出展者、来場者の駐車場の確保を行うこと。駐車場は苗木城跡周辺、苗木交流センター周辺を想定している。（無料使用可能。）駐車場が遠方になる場合は、シャトルバスの運行を検討すること。

苗木城跡周辺の道路を通行止めにする場合は、地元をはじめとする関係機関との協議により通行止め等を計画すること。また、必要な書類の作成を行い、事前に許可を得ること。

駐車場案内、会場案内、通行止めを行う場合は警備員など、必要な人員を配置すること。

発注者と打ち合わせの上、オンラインアンケートを実施・集計し、実績報告時に提出すること。

③会場設営・会場内誘導サイン・会場装飾・会場外誘導サイン

会場設営は、事前に発注者と打ち合わせたスケジュール時間までに実施すること。設営作業にあたっては、安全管理に十分配慮すること。

なお、資材や設備の手配及び調整は、発注者で行い、不足する資材や設備がある場合は受託者において手配し、手配に要する費用は受託者が負担すること。

会場内外における来場者及び車両の誘導用案内表示及びデザインについて提案の上、設置すること。

設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

また、道路や歩道、道路施設などに設置する際は、必要な書類を作成し、事前に管理者の許可を得るとともに、費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

会場装飾及びデザインについて提案の上、物品等を作成又は用意し、設置すること。また、設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

④会場撤去

イベント終了後は、速やかに設営した物品等を撤去の上、原状回復に努めること。

（３）秋イベントの企画・準備・管理運営業務

開催日：令和８年１０月４日（日）

場 所：ＪＲ中津川駅周辺、苗木城跡周辺

①企画運営業務計画の作成

発注者と打ち合わせの上、参加者の確保に十分な対策を講じ、以下の点を踏まえた企画運営業務計画を作成すること。なお、企画・準備業務の過程で作成される計画書やマニュアル等の書類は、発注者の要請に応じて遅延なく変更・更新を行うこと。

- ・ＪＲ中津川駅及び苗木城跡の周辺でのイベント全体計画及び集客につながる企画の立案
- ・業務運営体制、連絡体制
- ・準備から当日までの運営スケジュール

- ・運営計画（マニュアル・台本等）
- ・各会場内の会場計画図面
- ・会場計画（装飾含む。）
- ・イベントに係る募集・調整・確保等
- ・その他必要備品等の手配
- ・交通計画（駐車場含む。）
- ・スタッフ名簿及びスタッフマニュアルの作成

準備から当日のイベントに従事するスタッフ名簿(市関係者含む)及びスタッフ用マニュアルを作成すること。

② J R 中津川駅周辺でのイベントの企画実施

- 事業目的及び事業内容に沿い、苗木城及び当イベントの魅力と話題性を確保した企画とすること。併せて、必要な資材・設備等を手配すること。
- オープニングセレモニー、著名人等が参加する J R 中津川駅周辺を巡る武者行列のイベントを企画・立案すること。なお、雨天時の代替え案を併せて検討すること。

手配する甲冑は、武将甲冑 1 式、侍大将甲冑 3 式、足輕具足 20 式以内を想定しているが、統一感のあるストーリーがあれば、手配する衣装及び数の変更は可能で、一般公募参加（自前の衣装を着用する参加者を含む。）、着物参加なども可能である。

※発注者が無償貸与できる子ども用甲冑は 24 式（小学校 3～4 年生）あり、使用する際は、不足する付属品や消耗品についてはその分を補充すること。返却する際は、受託者の責任においてクリーニングを施し、原状回復の上返却するものとする。

着付けに専属スタッフや着替え場所が必要な場合は、併せて手配すること。

武者行列に時間がかかる場合は、エイドポイントを設けるなど熱中症対策を行うこと。

武者行列のルートは各関係機関との協議により通行止め等を計画すること。また、必要な書類の作成を行い、事前に許可を得ること。

武者行列には必要な警備員を配置し、道路を規制するための資材を設置するなど参加者の安全を確保した上で実施すること。

当日は六斎市が同時開催される予定であるため、練り歩く時間帯など、主催者である中津川商工会議所と調整が必要となる。

武者行列における実施運営マニュアル、進行台本、出演者説明資料、配置図等を発注者と協議のうえ、作成すること。

- 中津川駅～苗木城跡を巡回するシャトルバスを運行すること。
- 手配する著名人については、J R 中津川駅周辺でのイベント終了後、苗木城跡周辺での活用方法も企画・立案すること。可能であれば、駅前から苗木城跡への誘導を促すような内容が望ましい。

供する地元の飲食・物販関係者を含めること。

- e 当日は、苗木遠山史料館は無料開放され、トイレの確保はできるが、来場者が多いことが想定されるため、仮設トイレの確保は必須である。設置に要する費用は、経費に計上すること。

また、当日は、多数のウォーキング客を「中津川駅からリニア仮設橋梁付近及び四十八曲がり（苗木城登り口付近）を經由」し、苗木城跡へ誘導する予定のため、リニア仮設橋梁付近に仮設トイレを設置すること。設置に要する費用は、経費に計上すること。

- f 発注者及び地元関係者（団体）と事前調整の上、来賓、関係者、出展者、来場者の駐車場の確保を行うこと。駐車場は苗木城跡周辺、苗木交流センター周辺、J R中津川駅前周辺を想定している。

また、来場者の動線及び駐車場の位置を考慮し、シャトルバスの運行を検討すること。

- g 駐車場案内、会場整理・案内は、市スタッフも行うことから、発注者と協議の上、会場までの経路及び会場内のスタッフ配置計画を作成し、必要な箇所には警備員を配置しながら適切かつ円滑な案内を行うこと。

なお、経費の積算にあたっては、市スタッフを考慮しない、必要な人員を計上すること。

- h 苗木城跡周辺の道路は、地元をはじめとする関係機関との協議により通行止め等を計画すること。また、必要な書類の作成を行い、事前に許可を得ること。

④会場設営・会場内誘導サイン・会場装飾・会場外誘導サイン

会場設営は、事前に発注者と打ち合わせたスケジュール時間までに実施すること。設営作業にあたっては、安全管理に十分配慮すること。

なお、資材や設備の手配及び調整は、発注者で行い、不足する資材や設備がある場合は受託者において手配し、手配に要する費用は受託者が負担すること。

会場内外における来場者及び車両の誘導用案内表示及びデザインについて提案の上、設置すること。

設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

また、道路や歩道、道路施設などに設置する際は、必要な書類を作成し、事前に管理者の許可を得るとともに、費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

会場装飾及びデザインについて提案の上、物品等を作成又は用意し、設置すること。また、設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。

⑤会場撤去

イベント終了後は、速やかに設営した物品等を撤去の上、原状回復に努めること。

⑥アンケート収集、集計

来場者に対し、オンラインアンケートを実施、集計し、実績報告時に提出すること。

(4) イベント保険への加入

一般来場者に対する保険（賠償責任保険など）に加入すること。また、出演者（業務外）のケガ等の補償として「レクリエーション保険」に以下のとおり加入すること。

〈補償内容〉 支払限度額 死亡・後遺障害保険金額 500 万円

入院保険金日額（初日から支給） 5,000 円

通院保険金日額（初日から支給） 3,000 円

(5) 広報等

①開催案内ポスター及びチラシの作成

参加者募集のためのポスターとチラシを下記のとおり作成及び納品するとともに電子データを提出すること。電子データは PDF 形式とする。なお、内容及びデザインは発注者に提案の上、必要な回数の校正を行うこと。新聞折込手数料、市広報誌折込手数料等かかる経費は、受託者が負担すること。

行事名	区分	仕様等	数量(計)	納品方法
記念式典 苗木城跡トークショー ガイドツアー 春イベント	ポスター	B1 と B2 縦、カラー、 コート紙 135 kg、デザイン込み	計 160	発注者
	チラシ	A4 縦、両面カラー、 コート紙 90kg、デザイン込み	28,000	市広報誌に折込 残は発注者
秋イベント	ポスター	B1 と B2 縦、カラー、 コート紙 135 kg、デザイン込み	計 160	発注者
	チラシ	A4 縦、両面カラー、 コート紙 90kg、デザイン込み	5,000	発注者
	チラシ	B4 縦、両面カラー、 コート紙 90kg、デザイン込み	23,500	新聞折込 残は発注者

②参加者募集ページの作成

上記（１）～（３）の業務において、事前に参加者を募る場合は、参加者募集ページを作成すること。中津川市ホームページとリンクを行い、管理集計等は受注者が行うこととなる。

③オンラインアンケートページの作成

上記（１）～（３）の業務において、オンラインアンケートを行う場合は、オンラインアンケートページを作成すること。中津川市ホームページとリンクを行い、管理集計等は受注者が行うこととなる。

(6) ノベルティの企画調整・作成・配布

①独自提案のノベルティ作成

上記（１）～（３）の業務の実施において、参加者の増加につながり、中津川市及び苗木城

跡の知名度向上につながるようノベルティ（資料配布袋を含む。）を作成し、参加者（場合によっては出演者）に渡るようにすること。

なお、作成内容及びデザイン、配布方法は発注者に提案の上、協議し決定すること。

②作成済みノベルティの活用

戦国 LOVE Walker2026 とコラボし、御城印カード 100 枚作成済み。

増刷可能。無料配布に限る。

上記①と同様に、この御城印カードを効果的に活用した企画を発注者に提案し、参加者に配布すること。

5. 各書類の提出

（１）事業計画書の提出

契約締結後速やかに、本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し発注者の承諾を得ること。

（２）積算内訳書の提出

契約締結後速やかに、詳細な積算内訳書を提出すること。なお、変更契約を行った場合も同様とする。

（３）委託業務完了届の提出

委託業務終了後、直ちに委託業務完了届、事業実施報告書を提出すること。併せて以下の書類を添付すること。（書面１部、電子データ１部。）

＜添付書類＞

- ・実績報告書（企画書、スケジュール表、事業費計算書、打合せ記録簿、入込客数、参加人数、イベントの様子等）
- ・記録写真、場合によっては映像
- ・アンケート集計結果

6. 留意事項

（１）苗木城跡内は国指定史跡であるため、現状変更（掘削や景観変更等）はできません。史跡内で計画するイベントについては、市文化課と十分協議してから実施すること。

また、史跡内は、安全柵等が設置されておらず危険な箇所がありますので、参加者の安全対策には十分に留意すること。

（２）委託料には、上記に記載の経費のほか、次の経費を含む。

- ・市関係者を除いたスタッフ諸経費（交通費、宿泊・飲食費を含む）
- ・手配した出演者への謝礼、交通費、宿泊費、食事代
- ・地元団体、地元出演者、中津川市にゆかりのある司会者の飲食代は、出演料に含めて交渉を行うこと。金額については、発注者と事前協議すること。
- ・必要とする資材、機材、設備、出展物の運搬費
- ・仮設トイレの設置、清掃、撤去費用

（３）発注者と協議のうえ円滑な運営に努めること。なお、協議を実施した際には随時協議録を作成、提出すること。

- (4) 当日スタッフについては、過去の実施状況から警備員等を多めに配置する必要があることから、イベント実施に必要かつ適切な人員配置を行うとともに、提案時には提案書記載内容の実施に必要なスタッフ数とその確保についても明記すること。

なお、一般ボランティアを活用することは差し支えないが、その人数を明らかにするとともに、指示書を作成し、ボランティアが担う業務や考え方、募集方法、人数、管理方法等も記載すること。

また、市職員による協力スタッフの配置が必要な場合は、一般ボランティアと同様にその人数を提案時に明記することとし、指示書を作成すること。

保健師が必要な場合は発注者で手配する。

地域を熟知している地域団体に協力を求める場合は、その人員を明記し、必要な経費を計上すること。(例：謝礼、弁当など)

- (5) 周辺環境、周辺住民へ配慮すること。
- (6) 苗木城跡周辺における国道 257 号の渋滞対策に努めること。
- (7) 荒天によりイベント実施が困難な場合のみ中止とするが、少雨決行とすることから、雨天対策を講じること。

7. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

8. 成果品の著作権等

- (1) 本業務契約に基づいて作成された成果物に係る所有権、著作権及びその他の権利は発注者に帰属するものとし、発注者による二次利用を可能とする。

また、受託者は、発注者に対し著作者人格権を行使しないものとする。

- (2) 本業務にあたっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が有する著作権の映像、意匠、ソフトなどを使用する時は、予め発注者と協議のうえ著作権上に定められた手続きを行うこと。これらの手続きを経ずに問題が生じて発注者は一切の責任を負わず、費用の負担も行わない。

9. 業務の適正な実施

- (1) 関係法令の遵守

本業務を実施するにあたり関係法令等を遵守すること。

- (2) 個人情報保護

受託者は、当業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、中津川市個人情報保護条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護について、必要な措置を講じなければならない。

- (3) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、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使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

10. 業務の継続が困難となった場合の措置

委託契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約を解除できるものとする。

（１）受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約を解除できるものとする。そのために、発注者に損害が生じた場合には、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受注者が支障なく当業務を遂行できるよう、受託者は業務の引継を行うものとする。

（２）その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

11. 暴力団の排除措置

（１）妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

（２）履行期間の延長の請求

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に業務内容の延長を請求することができる。

12. その他

（１）事業の実施に当たっては発注者と緊密な連携をとり、迅速かつ効率的に遂行するよう努めること。

（２）本業務の実施に当たっては、発注者と十分協議したうえで行うものとする。

（３）本仕様書に記載のない事項は、発注者及び受注者との間で協議のうえ定める。

（４）感染症の流行状況に応じて、必要な対策を講じること。