

# 業務仕様書

## 1 委託業務名

奈良県立大学国際交流サマースクール2026運営業務委託

## 2 概要

奈良県立大学では、奈良県と共催で、東アジア・ユーラシア地域各国の若い世代を対象にした短期集中型セミナーとして、サマースクールを2011年より実施してきた。

2026年度は、奈良を拠点として、東アジア・ユーラシア地域諸国間の交流を一層活発化し、各国の歴史・文化・社会に対する理解を深めるとともに、将来東アジア・ユーラシア地域において中心的役割を担う人材を育成することを目的として、奈良県の持つ歴史的、文化的特色を活かしたカリキュラムを提供することから、その運営に関する業務を委託する。

## 3 事業内容

- (1) 名称：奈良県立大学国際交流サマースクール2026
- (2) 運営形態：業務委託
- (3) 実施場所：奈良県立大学コモンズ棟 ほか
- (4) 主催：奈良県・奈良県立大学
- (5) 使用言語：日本語
- (6) 受講対象者：
  - ・本学と連携協定を締結している国内外の大学から推薦された大学生・大学院生・留学生
  - ・奈良県大学連合に加盟している大学から推薦された大学生・大学院生・留学生
  - ・奈良県立大学学生 ほか※おおむね40歳まで
- (7) 受講者数：最大30名程度
- (8) 実施時期：2026年8月17日(月)～8月29日(土) 13日間
- (9) 参加資格：本事業の参加者は、以下のすべての要件を満たす者とする。
  - ①所属する大学から推薦された者であること。(本学学生は除く)
  - ②原則として、日本語による大学レベルの講義やグループ討議、資料作成等への対応が可能であること。(但し、翻訳機の貸出も対応可能、要相談)
  - ③カリキュラムの全日程に参加可能であること。
- (10) 経費負担：講義やフィールドワーク等にかかる費用、会期中の宿泊費(朝食付き)、昼食費(休曜日等除く)は主催者が負担。ただし、居住地から会場まで(海外からの受講生については関西国際空港まで、国内からの受講生については奈良市内の集合場所まで)の往復経費、期間中の夕食費等は、受講生または推薦者が負担。
- (11) その他：講義については公開講義とし、奈良県立大学の学生及び一般県民も聴講する予定。

#### 4 カリキュラムの日程及び概要

##### ①オリエンテーション1

日 時：2026年8月18日（火） 10:00～11:30

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

説明者：運營業務受託者、ファシリテーター

内 容：・運営スタッフ紹介、受講生の自己紹介  
・滞在中のルール・マナー等についての案内  
・会場移動、プログラム内容についての連絡  
・必要提出物や成果物の案内 等

##### ②オリエンテーション2

日 時：2026年8月18日（火） 12:30～14:30

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

説明者：ファシリテーター

内 容：・受講生同士の交流を促すため、交流プログラムを実施する  
・受講生全員との個人面談を行い、各々が関心を持つ分野等を聞き取り、成果発表制作に向けたグループ分けを行う

##### ③オリエンテーション3

日 時：2026年8月18日（火） 14:45～16:00

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

説明者：ファシリテーター

内 容：グループ討議や成果発表等についての案内

##### ④開講式

日 時：2026年8月18日（火） 16:15～16:45

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：運營業務受託者

内 容：会場設営、式典、写真撮影 等

##### ⑤ウェルカムパーティー

日 時：2026年8月18日（火） 16:45～17:45

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：運營業務受託者

内 容：成果発表グループの発表  
受講生の交流、歓談 等

##### ⑥講義

日 時：2026年8月19日（水）～8月21日（金）全3日間  
各90分

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

内 容：各分野の座学講義10コマ

フィールドワークの取り組み方について1コマ

**⑦グループ討議**

日 時：2026年8月19日（水）～8月21日（金）

1日につき各60分

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：ファシリテーター

内 容：講義内容等を元にしたテーマでの受講生同士のディスカッション

**⑧フィールドワーク**

日 時：2026年8月22日（土）～8月23日（日）

会 場：奈良県明日香村周辺

内 容：奈良県中南和地域をフィールドとした実践的な学習を行う

**⑨ホームステイ**

日 時：2026年8月22日（土）～8月23日（日）

会 場：奈良県内の受け入れ家庭（奈良県明日香村周辺を予定）

内 容：日本・奈良に暮らす人々の営みや文化を体験する

滞在中のプログラムについては受け入れ家庭による

**⑩成果発表準備**

日 時：2026年8月21日（金） 16:15～17:45

2026年8月25日（火）～8月27日（木） 9:00～17:45

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：ファシリテーター

内 容：プログラムの成果とする成果物の制作

**⑪成果発表リハーサル**

日 時：2026年8月28日（金） 9:00～11:30

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：ファシリテーター

内 容：成果発表会へ向けた最終準備、リハーサル 等

**⑫成果発表会**

日 時：2026年8月28日（金） 13:00～15:10

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：ファシリテーター

内 容：成果発表、質疑応答 等

**⑬振り返り**

日 時：2026年8月28日（金） 15:15～15:45

会 場：奈良県立大学コモンズ棟

進 行：ファシリテーター、運營業務受託者

内 容：プログラムを終えての振り返り

**⑭修了式**

日 時：2026年8月28日（金） 16:15～17:00  
会 場：奈良県立大学コモンズ棟  
進 行：運営業務受託者  
内 容：会場設営、式典・修了証書授与、写真撮影 等

#### ⑮フェアウェルパーティー

日 時：2026年8月28日（金） 17:15～18:30  
会 場：奈良県立大学コモンズ棟  
進 行：運営業務受託者  
内 容：受講生の交流、歓談、記録映像の放映、記念品の贈呈 等

## 5 業務内容及び業務経費

### <1. 事前準備業務>

#### 【1】奈良県立大学国際交流サマースクールの企画立案・助言等

プログラムの実施については、奈良県立大学と調整しながら進めること。

#### 【2】運営に必要な人員の手配等

##### ア 全体運営統括責任者（正）

人 数：1名（期間中同一の者をあてること）

期 間：契約期間のうち業務上必要な期間

業務内容：・講師やフィールドワーク及びホームステイ先、ファシリテーター等の関係者・関係機関との調整  
・各種資料の制作、進行管理  
・運営マニュアル等の作成・運用管理  
・制作物等の物品手配  
・カリキュラムの調整  
・各会場の設営・撤収  
・オリエンテーション・講義など期間中の司会進行  
・成果発表制作・成果発表会準備  
・受講生の宿泊管理  
・実施結果等のとりまとめ 等

##### イ 全体運営統括責任者（副）

人 数：1名（期間中同一の者をあてること）

期 間：契約期間のうち業務上必要な期間

業務内容：・講師やフィールドワーク及びホームステイ先、ファシリテーター等の関係者・関係機関との調整  
・運営マニュアル等の運用管理  
・カリキュラムの調整  
・各会場の設営・撤収  
・成果発表制作・成果発表会準備

- ・受講生の宿泊管理
- ・実施結果等のとりまとめ 等

ウ 運営ディレクター

- 人 数：1名（期間中同一の者をあてること）
- 期 間：実施時期のうち業務上必要な期間
- 業務内容：・プログラム実施会場との調整
- ・各会場の設営・撤収
  - ・会場設備の手配
  - ・受講生のケア 等

エ 進行ディレクター

- 人 数：1名（期間中同一の者をあてること）
- 期 間：実施時期のうち業務上必要な期間
- 業務内容：・期間中のカリキュラム進行の管理
- ・各会場の設営・撤収
  - ・移動手段の確保・手配
  - ・受講生のケア 等

オ 運営アシスタントディレクター

- 人 数：期間中、業務内容に応じた必要人数
- 期 間：実施時期のうち業務上必要な期間
- 業務内容：・講師等のアテンド
- ・実施内容の記録
  - ・講師との連絡調整、受講生の点呼・誘導・ケア等
  - ・その他運営上必要な補助業務

カ トラベルスタッフ

- 人 数：業務内容に応じた必要人数。ただし、「オ 運営アシスタントディレクター」から選任すること
- 期 間：2026年8月17日（月）、8月29日（土） 2日間
- 業務内容：関西国際空港において受講生の出迎え及び見送り、関西国際空港－会場間の誘導・送迎業務

キ 司会者

- 人 数：1名
- 期 間：2026年8月18日（火）、8月28日（金） 2日間
- 業務内容：開講式、ウェルカムパーティー、修了式、フェアウェルパーティー等での司会業務

ク 運営スタッフ手配における留意事項

全体運営統括責任者（正）及び全体運営統括責任者（副）は受託者の正社員であり、過去5年間に開催期間が3日間以上のフォーラムやセミナーにおいて、ア、イに記載の業務内容に類似する業務に従事した経験がある者であること。また、開催期間中は全体運営統

括責任者（正）、全体運営統括責任者（副）のどちらか1名は実施会場にて業務を行うこと。

#### ケ 運営スタッフ宿泊等の手配

期間中の運営スタッフのうち、全体運営統括責任者（正）又は全体運営統括責任者（副）のいずれか1名と、運営ディレクター、進行ディレクター及び運営アシスタントディレクターのうちいずれか1名は、受講生の滞在する宿泊施設にて夜間も常駐させ、受講生のサポートや緊急時の対応を行えるよう手配し、常に連絡可能な体制を確保すること。なお、8月22日（土）、23日（日）のホームステイ中は奈良県明日香村周辺にて運営スタッフの宿泊先を手配し、常に連絡可能な体制を確保すること。

ただし、休暇日については全体運営統括責任者（正）、全体運営統括責任者（副）、運営ディレクター、進行ディレクターのうちいずれか1名と、運営アシスタントディレクターのうちいずれか1名を受講生の滞在する宿泊施設に配置することとする。

### 【3】会場の設営等

事前に奈良県立大学と打ち合わせの上、会場の設営・撤収、会場レイアウトの作成、運営進行、会場における設備及び物品等の手配について必要な措置を講じること。また、会場・設備等の手配の際は、できる限り会場に備わっている設備や備品を使用すること。

会場：奈良県立大学コモンズ棟

### 【4】運営に関する必要書類・備品の制作

運営を行うにあたり、以下の書類及び備品を作成すること。

#### ア 実施運営マニュアル

奈良県立大学国際交流サマースクールの運営に用いる詳細のタイムテーブルや人員の配置計画、会場計画（レイアウト等）、移動交通計画、安全管理計画等を記載した関係者及び運営スタッフ向けの資料の作成

〈仕様〉A4 50頁程度想定 電子データ（PPT等）

〈納期〉2026年8月12日（水）

※ただし、「人員の配置計画」は契約締結後2週間以内に提出すること。

#### イ 開講式運営マニュアル

開講式日（2026年8月18日（火））のスケジュール、参加者・来賓の一覧、会場配置図や進行台本等を記載した関係者及び運営スタッフ向けの資料の作成

〈仕様〉A4 20頁程度想定 電子データ（PPT等）

#### ウ 修了式運営マニュアル

修了式日（2026年8月28日（金））のスケジュール、参加者・来賓の一覧、会場配置図や進行台本等を記載した関係者及び運営スタッフ向けの資料の作成

〈仕様〉A4 20頁程度想定 電子データ（PPT等）

#### エ 立て看板

〈仕様〉(W900×H1800) × 1、奈良県立大学国際交流サマースクールのロゴ入り

### 【5】フィールドワーク先等の調査及び打ち合わせ

フィールドワーク先（奈良県明日香村周辺）について、必要に応じて現地での調査を行うこと。

また、事前準備等を行う中で確認事項が生じた場合は、奈良県立大学と打ち合わせを行うこと。

フィールドワーク先等の調査及び打ち合わせ費用として、60,000円(税抜き)を一律計上すること。

## 【6】講師等の手配と連絡調整

講師、ファシリテーターについて、奈良県立大学と協議の上決定し、事前の連絡調整等を行うこと。また、交通チケットの手配や謝金等の支払いまで行うこと。

### (a) 講師 (10 コマの講義担当)

10 コマの講義を担当する講師へ講義概要の提出を依頼し、受講生に送付する参加のしおりに掲載すること。また、講義当日までに、講義資料の用意、交通チケットやホテルの手配等を行い、以下の費用を支払うこと。

#### ア 謝金

講師への謝金として、556,850円(所得税込み)を一律計上すること。

#### イ 交通費

講師との調整の上、交通チケットの手配を事前に行い、講師に送付すること。

また、近鉄奈良駅もしくはJR奈良駅から会場間のタクシーを手配し、講師を会場までアテンドすること。

講師の交通費として、100,000円(税抜き)を一律計上すること。

#### ウ 宿泊費

宿泊場所については、講師との調整の上、ホテル日航奈良クラスの15,000円程度のシングルルームを必要に応じて確保すること。

講師の宿泊費として、75,000円(税抜き)を一律計上すること。

#### エ 講師食費

講師の昼食について、適切なものを確保すること。

講師の食費(飲み物を含む)として、25,000円(税抜き)を一律計上すること。

### (b) ファシリテーター

ファシリテーターの選定は、奈良県立大学と事前に協議の上、決定すること。必要人員数の内訳は以下のとおりとする。また、奈良県立大学とファシリテーターとの協議の場を設け、カリキュラム及び成果制作等の進め方の調整を行うこと(協議は1~2回、ファシリテーターは1名を想定)。なお、謝金及び交通宿泊費を支払うこと。

- ・オリエンテーション進行 8月18日(火) 3名
- ・講義・グループ討議進行 8月19日(水)、20日(木)、21日(金) 各2名
- ・フィールドワーク 8月22日(土)、23日(日) 各1名
- ・成果発表準備 8月25日(火)、26日(水)、27日(木) 各2名
- ・成果発表会 8月28日(金) 3名

### (c) ホームステイ先の手配

8月22日(土)~23日(日)に実施するホームステイについて、奈良県立大学と事前に協議の上、ホームステイ実施団体に対してホストファミリーの手配を依頼し、受講生の文化体験プログラムについて相手先との調整を行い、ホームステイ及び体験プログラムにかかる費用の支払

いを行うこと。なお、ホームステイは奈良県明日香村周辺で行うことを想定している。

ホームステイ実施団体への費用弁償費として429,000円(税抜き)を一律計上すること。

## 【7】受講生・関係者向け資料等の制作・郵送

### (a) 参加のしおりの作成・送付

受講生向けにカリキュラムの案内、講師紹介、講義概要、滞在案内をまとめた資料を作成(翻訳を含む)し、7月上旬に奈良県立大学から受講生リストを受け取ったうえで、2026年7月17日(金)までに受講生へ電子メール及び郵送で送付すること。また、必要に応じて受講生の推薦元の大学に対しても、電子メールで送付すること。

〈仕様〉A4 15頁程度想定 4色刷り、中とじ、30部及び電子データ(PPT等)

〈送付先〉おおよそ海外10通、国内15通程度を想定(200g想定)

〈言語〉日本語、英語、中国語(簡体字)、中国語(繁体字)、韓国語

### (b) オリエンテーション当日使用資料等の作成

カリキュラムの詳細や受講生の一覧、滞在期間中や受講にあたっての注意事項などをまとめ、オリエンテーションで使用する資料を作成すること。

〈仕様〉A4 15頁程度想定 4色刷り、中とじ、45部及び電子データ(PPT等)

## 【8】制作物の作成・手配

以下に記載する物品等について、作成・手配すること。

### ア 記念品

受講生に渡す記念品の購入費として、78,000円(税抜き)を一律計上すること。記念品の選定については、奈良県立大学と協議の上決定し、個数は30個とする。

### イ トートバック

受講生が講義資料等を入れるためのトートバッグを手配し、【13】に記載の集合場所で配布すること。

〈仕様〉容量 8L程度、布製、奈良県立大学国際交流サマースクールのロゴ入り、個数：35個

### ウ ネームカード・ケース

開催期間中、各関係者が使用するネームカードを作成し、首掛け式の透明ケースに入れ、以下の区分に従いストラップの色を変え、配布すること。

〈サイズ〉：名刺大サイズ

〈言語〉：日本語

〈対象〉：区分1：受講生、区分2：一般聴講生、区分3：主催者、区分4：受託者、  
区分5：プレス

〈個数〉：150個

### エ 講義等に係る資料

講師から事前に提出された講義の当日資料等について、印刷及び準備等を行うこと。

25,000枚程度想定

### オ 修了証書・ケース

受講生の修了証書を手配すること。修了証書の費用として、30,000円(税抜き)を

一律計上すること。

〈仕様〉A4 タテ版 横書き 厚口 4色刷り

受講生人数分の修了証書を入れるケースを手配すること。修了証書ケースの費用として、50,000円（税抜き）を一律計上すること。

## 【9】受講生の輸送や宿泊の手配

### (a) 受講生の移動等

受講生の会場間移動のためのバス及びタクシー等の手配を行うこと。バスの場合は、バスガイドを含まないこと。

#### ア 基本移動費

- ① 関西国際空港ーコンフォートホテル奈良  
大型バス1台（8月17日（月））  
費用として、150,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ② コンフォートホテル奈良ー明日香村  
大型バス1台（8月22日（土））  
費用として、150,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ③ 明日香村ーコンフォートホテル奈良  
大型バス1台（8月23日（日））  
費用として、150,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ④ コンフォートホテル奈良ー関西国際空港  
大型バス1台（8月29日（土））  
費用として、150,000円（税抜き）を一律計上すること。

#### イ 緊急輸送費

受講生の体調不良や気象災害等により緊急で輸送が必要となった際の費用として、50,000円（税抜き）を一律計上すること。

また、気象災害等でやむを得ず受講生の延泊の必要性が生じた際は、新幹線等の各種手続き、延泊および延泊先への輸送等を行うこととし、これらの費用は予備費から流用すること。

#### ウ 入場費等

フィールドワーク会場への入場費、バスの駐車場料金、通行料等として、50,000円（税抜き）を一律計上すること。

### (b) 参加者の宿泊手配等

受講生の宿泊、食事及び物品購入等の手配を行うこと。

#### ア 宿泊費

受講生30名、12泊分で2,520,000円（税抜き）を一律計上すること。

#### イ 食事費（飲み物代含む）

- ① 昼食費：420,000円（税抜き）を一律計上すること。

昼食については、8月18日（火）～8月28日（金）（休曜日を除く）の期間、受講生のアレルギー及び食事制限等にも考慮し確保すること。アレルギー及び食事制限にかか

る情報等は事前に把握しておくこと。

②ウェルカムパーティー費（8月18日（火））：165,000円（税抜き）を一律計上すること。

③フェアウェルパーティー費（8月28日（金））：210,000円（税抜き）を一律計上すること。

#### ウ 物品購入費

受講生が成果発表制作等で使用する物品の購入費用として、50,000円（税抜き）を一律計上すること。

#### エ 翻訳機

受講生同士や受託者・ファシリテーターとの期間中のコミュニケーションをより円滑にするため、受講生に一人一台ずつ、受託者・ファシリテーターにも必要数の翻訳機を手配すること。翻訳機の手配費用として、630,000円（税抜き）を一律計上すること。

また、本学において同時翻訳システムを手配するため、当該システムを活用し、オリエンテーション、講義、成果発表会等においては、会場前方に話者の話した内容の翻訳を表示するとともに、必要に応じて会場前方の表示内容と同じものが受講生の手元でも確認できるようにすること。

### 【10】その他

開催期間中（2026年8月17日（月）～8月29日（土））、各種施設・設備の構造上の欠陥や管理の不備による事故や活動中の不注意による事故等が発生し、受講生の生命や身体、財産を害した場合、運営上の過失等により第三者の財物を滅失、破損または損失等があった場合に補償することができるよう、賠償責任保険に加入すること。

## < 2. 開催期間中業務 >

### 【11】運営事務局の設置

開催期間中は、奈良県立大学が指定する場所に運営事務局を設置すること。

### 【12】会場設営業務

実施運営マニュアルに基づいて設営を行い、必要備品を配置して運営すること。

### 【13】プログラム初日の集合日時及び集合場所等

プログラム初日の受講生の集合日時及び集合場所は以下のとおりとする。

集合日時：2026年8月17日（月） 15時00分

集合場所：コンフォートホテル奈良 1Fロビー

集合時にホテルロビー等にて、翌日の集合時間や集合場所、滞在中の注意事項等の説明を行うこと。なお、プログラム2日目については、受講生が安心して移動できるよう、コンフォートホテル奈良から奈良県立大学への引率を実施すること。

また、海外からの受講生で、関西国際空港から送迎を行う受講生については、上記の集合場所に集合日時までに到着できるよう、関西国際空港における集合日時及び集合場所を別途設定すること。

#### 【14】 接遇対応

受講生や講師等、関係者へ適切に対応し、満足度向上に努めること。

#### 【15】 記録映像制作

実施期間中の記録データを使用し、フェアウェルパーティーにて使用するための映像データを制作し、DVDにて納品すること。

〈納期〉2026年8月28日（金）15：00まで

#### 【16】 記録写真撮影

記録用及び報告冊子作成用として、会場にて受講生の個人写真（8月18日（火））やプログラム中の様子の撮影を行い、撮影データをDVD等にて2026年9月30日（水）までに奈良県立大学へ納品すること。なお、撮影に当たっては、必要に応じて事前に奈良県立大学と写真の画角等の協議を行うこと。

また、撮影データを受講生がWEB上で自由に閲覧・ダウンロードできるようにすること。WEB上への掲載にあたっては、受講生及び主催者等関係者のみが閲覧できるようにすること。

#### 【17】 報道広報に関する準備・対応

開講式日及び修了式日において報道機関へ配布するための概要資料をそれぞれ作成し、取材にも対応すること。

〈仕様〉A4 10頁程度想定 4色刷り、左上1カ所ステープラー留め 10部及び電子データ（PPT等）

#### 【18】 受講生アンケートの配布・回収

開催期間中に受講生アンケートを実施し、回収すること。また、回収した回答結果について集計の上、2026年9月30日（水）までに奈良県立大学へ提出すること。

#### 【19】 講師アンケートの配布・回収

講師にアンケートを配布し、回収すること。

#### 【20】 一般聴講生アンケートの配布・回収

一般聴講生にアンケートを配布し、回収すること。

### < 3. 開催後 >

#### 【21】 講義要約の制作

講義10コマについて、音声記録を基にしてまとめた講義要約を作成し、2026年9月30日（水）までに納品すること。

講義要約には、講義内容に加えて受講生と講師の質疑応答も記載すること。

〈仕様〉講義10コマ分の各講義要約の電子データ（word等）

#### 【22】 報告冊子の制作・送付

開催期間中の写真記録や文字記録を編集した報告冊子の原稿案を作成し、レイアウトデザイン、原稿内容について講師等関係者への確認作業を行った上で2026年12月11日（金）までに奈良県立大学に提出すること。提出した原稿案について、奈良県立大学の確認を受け承認されたものを以下のとおり印刷製本及び納品すること。

〈仕様〉表紙：再生コート135K、4色刷

本文：再生マットコート70K、40頁程度想定

無線綴じ、4色刷、100部及び電子データ（印刷用の重量版PDFのほか、WEBを想定した軽量版PDFも含む）

〈言語〉日本語

〈納期〉2027年2月12日（金）

### 【23】次年度の講師等の日程調整業務

次年度の奈良県立大学国際交流サマースクールに出講を依頼する講師について、奈良県立大学と協議の上、出講を依頼し、出講候補日時について2027年1月29日（金）までに調整を行うこと。その上で、出講日時を各講師に連絡するとともに、次年度の募集要項に掲載する各講義のテーマの提出を講師に依頼すること。

### 【24】業務完了報告書の作成

2027年2月26日（金）までに、業務実施のために作成した書類一式を添付し、業務完了報告書を奈良県立大学へ提出すること。

## 6. 留意事項

### （1）入札書内訳作成に当たっての留意事項

- ① 運営管理費として、見積額の合計10%を限度として計上することができる。なお、運営管理費には、受託するにあたって発生する通信連絡費及び消耗品を含むものとする。
- ② 予備費については、300,000円を一律計上すること。  
上記予備費を使用する必要がある場合には、事前に奈良県立大学へ連絡・協議の上、了承を得ること。
- ③ 予備費及び一律計上経費は実費精算とする。
- ④ 入札書内訳の記載は、税抜き金額（単価）によること。また、総価に対して一括値引きを行わないこととし、値引きがある項目については、値引き後の金額（単価）で見積もり、記載すること。
- ⑤ 入札書の内訳の項目及び数量は、実際の手配を保証するものではなく、実数精算するものとする。

### （2）業務履行に当たっての留意事項

- ① 本委託業務により把握した情報は、事前に奈良県立大学の承諾を得た場合を除き、第三者に提供しないこと。また、本業務従事者に対し、別に定める別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、秘密の保持、私的流用の禁止等の情報の流出を防止し、適正な情報管理を徹底すること。
- ② 本委託業務により生じる著作権は、全て委託者に帰属するものとする。
- ③ 受託者は、本委託業務の実施に必要な物的設備及び人的環境等については、各種関係法令に違反することのないよう留意すること。また、是正すべき事が生じた場合には、速やかに奈良県立大学に報告するとともに、その指示を受け是正すること。
- ④ 受託者は、本業務終了後、知り得た個人情報等については、他人に漏らすことなく、資料等については破棄すること。
- ⑤ やむを得ない事情により、入札参加申請書類に記載した業務受託体制に変更が生じる場合は、事前に奈良県立大学の承認を得ること。

### (3) その他

- ① 精算に際しては、受託者は業務終了後、速やかにすべての証拠書類を整備・保管し、その写しを添付の上請求すること。また、仕様書上の手配項目と証拠書類の照合が平易となるよう留意すること。
- ② 本仕様書に記載されていないもの、又は事情変更、不測の事態等への対応については、奈良県立大学と協議の上決定する。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

#### (取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

#### (秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

#### (再委託)

- 第7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式4）によりその承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

- 第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

- 第10 この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

- 第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面（参考様式5）を提出しなければならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式6）により甲に対して報告しなければならない。

(監査及び調査)

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(取扱状況についての指示等)

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償等)

第 18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注 「甲」は「公立大学法人奈良県立大学理事長」を、「乙」は「受託者」をいう。