

業務仕様書

1 委託業務名

東アジア・サマースクール2024運営業務委託

2 概要

奈良県における平城遷都1300年記念事業の中核の一つとして、2010年に日本、中国、韓国の地方政府を中心とする「東アジア地方政府会合」が設立された。この会合では、地方政府の代表が地域の実情や課題を忌憚なく報告し合い、共通する課題について議論をするとともに、相互理解を深め合うことを目的としている。同年に開催された第1回東アジア政府会合での提案を受け、奈良県立大学では、奈良県と共催で、東アジア各国の若い世代を対象にした短期集中型セミナー「東アジア・サマースクール」事業を2011年より実施している。

本事業では、奈良を拠点として、東アジア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おり、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している。

今年度については、東アジアの若手地方政府職員、大学生等を対象とした「東アジア・サマースクール2024」を実施するため、その運営に関する業務を委託する。

3 事業内容

- (1) 名称：東アジア・サマースクール2024
- (2) 運営形態：業務委託
- (3) 実施場所：奈良県立大学 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：東アジア地方政府会合会員地方政府もしくは所属大学から推薦された大学生・大学院生等
- (7) 受講者数：最大45名程度
- (8) 実施時期：令和6年8月18日（日）～8月30日（金） 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主催者が直接募集を依頼した大学もしくは地方政府からの推薦者であること
 - ②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。
(口頭でのコミュニケーションが翻訳機等を使用せずに対応可能であること)
 - 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：講義や視察・体験学習等にかかる費用、会期中の宿泊費（朝食付き）、昼食費（休暇日等除く）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

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：令和6年8月18日(日) 16:00～17:30

会 場：奈良県立大学

説明者：運營業務受託者

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、宿泊ホテルや食事についての案内
・集合時間や会場移動、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：令和6年8月19日(月) 9:00～12:00

会 場：奈良県立大学

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：令和6年8月19日(月) 13:00～14:30

会 場：奈良県立大学

説明者：オリエンテーション講師

内 容：(仮)奈良の生活・観光等の紹介

④オリエンテーション4

日 時：令和6年8月19日(月) 14:45～16:15

会 場：奈良県立大学

説明者：ファシリテーター

内 容：成果発表制作についての案内 等

⑤開講式

日 時：令和6年8月19日(月) 16:30～17:10

会 場：奈良県立大学

進 行：運營業務受託者

内 容：会場設営、式典、写真撮影 等

⑥ウェルカムパーティー

日 時：令和6年8月19日(月) 17:15～18:15

会 場：奈良県立大学

進 行：運營業務受託者
内 容：受講生の交流、歓談 等

⑦講義

日 時：令和6年8月20日（火）～8月27日（火）全5日間
（※8月21日（水）、25日（日）は⑨及び⑩を実施、24日（土）は休暇日）
各90分（講義80分、質疑応答10分）
会 場：奈良県立大学
内 容：各分野の座学講義15コマ

⑧グループ討議

日 時：⑦講義の実施日
各60分
会 場：奈良県立大学
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及びグループ発表の実施

⑨視察・体験学習

日 時：令和6年8月21日（水） 9:00～17:30
令和6年8月25日（日） 9:00～13:00
会 場：奈良県内の寺社仏閣及び専門施設等
内 容：奈良県の歴史や文化、社会等について見学することを目的にした実地研修
専門家や現場担当者による解説等を通じたプログラムを予定

⑩ホームビジット

日 時：令和6年8月25日（日） 14:00～21:00
会 場：奈良県内の受け入れ家庭
内 容：日本・奈良に暮らす人々の営みや文化を体験する家庭訪問
滞在中のプログラムについてはホストファミリーによる

⑪成果発表制作

日 時：・⑦講義の実施日
各90分
・令和6年8月28日（水） 9:00～17:30
会 場：奈良県立大学
進 行：ファシリテーター
内 容：カリキュラムの成果とする成果物の制作

⑫成果発表リハーサル

日 時：令和6年8月29日（木） 9:00～11:30
会 場：奈良県立大学
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

⑬成果発表会

日 時：令和6年8月29日（木） 13:00～16:00

会 場：奈良県立大学

進 行：ファシリテーター

内 容：成果発表、質疑応答 等

⑭振り返り・修了式

日 時：令和6年8月29日（木） 16:00～18:00

会 場：奈良県立大学

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
・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：令和6年8月29日（木） 18:15～19:30

会 場：奈良県立大学

進 行：運營業務受託者

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】東アジア・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：・外部講師や視察・体験学習先、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：・外部講師や視察・体験学習先、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：令和6年8月18日（日）～令和6年8月30日（金） 13日間

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：令和6年8月18日（日）～令和6年8月29日（木） 11日間

※休曜日、帰着日を除く

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：令和6年8月18日（日）～令和6年8月29日（木） ※休曜日を除く

業務内容：・講師等のアテンド

- ・実施内容の記録
- ・外部講師との連絡調整、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 MCスタッフ

人数：1名

期間：令和6年8月19日（月）、8月29日（木） 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

キ トラベルスタッフ

人数：3名

期間：令和6年8月18日（日）、8月30日（金） 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

ク 運営スタッフ手配における留意事項

ア、イ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、開催期間中はア、イのどちらか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。

【3】会場の設営等

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commons棟

令和6年8月18日（日）、8月19日（月）

…オリエンテーション、開講式、ウェルカムパーティー等

令和6年8月20日（火）～8月28日（水）

…講義、グループ討議、成果発表制作等

令和6年8月29日（木）

…成果発表リハーサル、成果発表会、振り返り・修了式、フェアウェルパーティー等

【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

東アジア・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〉令和6年8月9日（金）

※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（令和6年8月19日（月））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（令和6年8月29日（木））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

【5】一般聴講生募集及び申し込みWEBサイト制作費

15コマの講義について、一般県民等の聴講募集及び取りまとめを行い、聴講決定の通知や注意事項等の連絡を申込者に対し電子メールで行うこと。また、聴講申し込み用のWEBサイト（Google フォーム等でも可）を作成し、その費用を支払うこと。聴講申し込みの方法及び募集聴講生数等について、事前に奈良県立大学と協議すること。

【6】会場等の調査及び打ち合わせ

視察・体験学習の会場について、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。

視察体験の会場にかかる現地調査及び奈良県立大学との打ち合わせを実施した場合は、打ち合わせ内容等について記録を作成し、打ち合わせ日から3日以内（土曜、日曜、祝祭日を除く。）に奈良県立大学へ提出すること。

会場等の調査及び打ち合わせ費用として、80,000円（税抜き）を一律計上すること。

【7】講師等の手配と連絡調整

講義を行う講師、ファシリテーター、オリエンテーション講師について、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、チケットの手配や謝金等の支払いまで行うこと。

（a）講師（15コマの講義担当）

15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、835,275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、350,000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、150,000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、30,000円（税抜き）を一律計上すること。

（b）ファシリテーター（成果発表制作指導を含む）

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。ファシリテーターとカリキュラムの調整を行い、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(日)	1名
	8月19日(月)	4名
講義・グループ討議進行	8月20日(火)、22日(木)、23日(金)	各3名
	8月26日(月)、27日(火)	各4名
成果発表制作	8月28日(水)	4名
成果発表会	8月29日(木)	4名

(c) オリエンテーション講師

オリエンテーション講師(8月19日(月))の選定は、奈良県立大学と事前に協議の上、決定すること。

ア 謝金

オリエンテーション講師の謝金として、7,800円(所得税込み)を一律計上すること。

イ 交通費

オリエンテーション講師の交通費として、2,000円(税抜き)を一律計上すること。

(d) 視察・体験学習にかかるガイドの手配

8月25日(日)に実施する視察・体験学習のためのガイドを奈良県立大学と協議の上、手配すること。なお、事前に視察内容の調整を行ったうえで奈良市内の視察を実施すること。また、ガイドに際し必要な費用の支払いを行うこと。

ガイド手配等の費用として、300,000円(税抜き)を一律計上すること。

(e) ホームビジットにかかるボランティア派遣の手配

8月25日(日)に実施するホームビジットについて、奈良県立大学と事前に協議の上、ボランティア団体に対してボランティアの派遣を依頼し、受講生の文化体験プログラムについてボランティア団体との調整を行い、体験にかかる費用の支払いを行うこと。

ボランティア団体への費用弁償費として30,000円(税抜き)を一律計上すること。

(f) 前年度修了生の手配

8月19日(月)に実施する開講式において、前年度の修了生を代表して挨拶を行う修了生を奈良県立大学と協議の上、手配すること。

修了生への費用弁償費として10,000円(税抜き)を一律計上すること。

【8】受講生・関係者向け資料等の制作・郵送

(a) 募集要項の送付

5月上旬に奈良県立大学から募集要項及び送付先リストを受け取り、令和6年5月15日(水)までに電子メール及び郵送で送付すること。

(b) 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、令和6年7月19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

元の地方自治体や大学に対しても、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、45部及び電子データ（PPT等）

〈送付先〉おおよそ海外25通、国内20通程度を想定（200g想定）

〈言語〉日本語、英語、中国語（簡体字）、韓国語

（c） 招聘状

奈良県立大学が受講決定を行った受講生について、推薦元の地方政府等に対して電子メールで招聘状を送付すること。

（d） 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、60部及び電子データ（PPT等）

【9】 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

受講生やガイド、ボランティア団体等に渡す記念品の購入費として、160,000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80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、【14】に記載の集合場所で配布すること。

〈仕様〉容量 8L程度、布製、東アジア・サマースクールのロゴ入り、個数：60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〉：200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。

50,000枚程度想定

オ 修了証書・ケース

受講生人数分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、70,000円（税抜き）を一律計上すること。

【10】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－コンフォートホテル奈良
大型バス1台（8月18日（日））
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－奈良市内-橿原市-明日香村－コンフォートホテル奈良
大型バス2台（8月21日（水））
費用として、300,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ③ コンフォートホテル奈良－奈良市内－奈良県立大学
大型バス2台（8月25日（日））
費用として、300,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ④ 奈良県立大学－県内のホームビジット受入先－コンフォートホテル奈良
タクシー（8月25日（日））
費用として、60,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ⑤ コンフォートホテル奈良－関西国際空港
大型バス1台（8月30日（金））
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、30,000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

視察・体験学習会場への入場費、バスの駐車場料金、通行料等として、200,000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45名、12泊分で3,564,000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：540,000円（税抜き）を一律計上すること。

昼食については、8月19日（月）～8月29日（木）（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19日（月））：360,000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29日（木））：360,000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、70,000円（税抜き）を一律計上すること。

【11】その他

開催期間中（令和6年8月18日（日）～令和6年8月30日（金））、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 >

【12】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。

【13】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。

【14】プログラム初日の集合日時及び集合場所

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：令和6年8月18日（日） 15時00分

集合場所：コンフォートホテル奈良 1Fロビー

プログラム初日については、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－奈良県立大学間にかかる往復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。

【15】接遇業務

受講生や外部講師等、関係者へ適切に対応し、満足度向上に努めること。

【16】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〉令和6年8月29日（木）

【17】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19日（月））及び集合写真（8月19日（月）、29日（木））の撮影を行い、撮影データをDVD等にて令和6年9月30日（月）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。

【18】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 15 部及び電子データ (PPT 等)

【19】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及び分析の上、令和 6 年 9 月 30 日 (月) までに奈良県立大学へ提出すること。

【20】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。

【21】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 >

【22】礼状の作成・送付

受講生を推薦した地方政府・大学及び外部講師等の関係者へ礼状を作成し、送付すること。

海外 15 通、国内 40 通想定 (50 g 想定)

【23】講義要約の制作

講義 15 コマ、8 月 19 日 (月) 13:00~14:30 のオリエンテーション 3 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、令和 6 年 9 月 30 日 (月) 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 15 コマ、オリエンテーション 1 コマ分の各講義要約の電子データ (word 等)

【24】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及び視察・体験学習先等関係機関への確認作業を行った上で令和 6 年 12 月 20 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、翻訳を行った上で以下のとおり印刷製本すること。

また、完成品を奈良県立大学が提供する送付リストに記載の宛先へ納期までに送付すること。

国内 100 通、海外 100 通想定。

〈仕様〉表紙：再生コート 135 K、4 色刷

本文：再生マットコート 70 K、50 頁程度想定

両面 1 色刷、平とじ、4 色刷、300 部および電子データ (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、英語併記 (英訳 32,000 字想定)

〈納期〉令和 7 年 2 月 28 日 (金)

【25】次年度の講師等の日程調整業務

次年度の東アジア・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令和7年1月31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講師の略歴の作成を講師に依頼すること。

【26】業務完了報告書の作成

令和7年3月14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。

(秘密の保持)

第2 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。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 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、滅失及びき損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。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該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、又は不当な目的に使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。

(複写又は複製の禁止)

第7 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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 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、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報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、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 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、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。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11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又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。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

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。