

業務説明書

(仮称) 登大路バスターミナル施設運営業務

((仮称) 登大路バスターミナル交通運営・施設管理運営事業)

平成30年9月

奈良県

1. 業務の目的

奈良県では現在、奈良公園への車両の流入を抑制し、周遊環境を向上させるため、奈良公園内での団体バスの乗降場所として、県庁舎東側に「(仮称)登大路バスターミナル(以下、バスターミナル)」を整備中である。

バスターミナルには、観光バスのコントロールシステムを整備するほか、飲食店舗、観光案内カウンターを設けた展示室及び貸会場を行うレクチャーホールの開設を予定している。

本業務では、観光バス等で来訪する国内外からの観光客に対し、展示室において効果的かつ効率的に観光案内サービスを提供するとともに、レクチャーホールの貸会場に係る対応を行い、バスターミナルの運営を遂行するものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

奈良公園(仮称)登大路バスターミナル施設運営業務((仮称)登大路バスターミナル交通運営・施設管理運営事業)

(2) 実施場所

奈良公園(仮称)登大路バスターミナル(奈良市登大路町地内)

(3) 業務期間

契約日から平成33年3月31日まで(長期継続契約3カ年度)

注: 運営期間は、平成31年3月(運営開始)から平成33年3月31日まで(25ヶ月間)を前提としますが、供用開始時期が変更となることがあります。

(4) 支払条件

当該年度分の業務完了報告書を提出し、完了検査に合格した後に一括払いとする。なお、平成30年度の運営分については、供用開始日に応じて支払うものとする。

3. (仮称)登大路バスターミナルの概要

(1) 施設の概要

①所在地: 奈良県庁東側(奈良市登大路町)

②建築概要: 地上3階/地下1階(3階: 屋上のみ、地下: 機械室のみ)

③敷地面積: 約8,640㎡、延床面積: 約6,364㎡

④バース数: 西側6バース(主に降車)、東側10バース(主に乗車)

⑤営業時間: 年中無休、7時30分~18時30分(予定)

※1 運営上の理由により臨時に休館することがある。

※2 奈良公園のイベント時には延長する予定(燈花会、瑠璃絵等)

⑥レクチャーホールの開館時間: 映像上映のみの場合は、バスターミナルの営業時間を基本とするが、ホール利用日(搬入、設営、リハーサル、公演、撤去、搬出等のホールを利用する日とする。)については、7時30分からホールの業務終了時間までとする。

(2) 店舗(別途公募): 物販・飲食4店舗、カフェ1店舗(予定)

(3) 利用者予測(繁忙期): 9,600人/日

(4) 周辺の環境: 国の名勝奈良公園に位置し、周辺には古都奈良の文化財を構成する東大寺、春日大社、興福寺など奈良県を代表する観光名所への玄関口として位置している。

4. 業務の内容

4-1. 観光案内業務

バスターミナルを訪れる利用者に対し、多言語で観光案内等以下のサービスを行うこと。また、多くの外国人利用者に奈良公園や奈良についてより深く理解してもらえるよう努めること。なお、業務の実施にあたっては、県の施策を十分に理解し県と協議の上行うこととする。

また、案内スタッフは、奈良市の観光情報を提供するだけでなく、奈良市以外への地域へ

の周遊を促すために、県内各市町村の観光情報を収集し季節に合った地域の観光情報を提供すること。さらに、観光客の再訪に繋がるよう、研修などを通じて奈良にまつわる歴史や文化を語ることができるように研鑽を積むこと。

(1) 観光案内及び観光情報発信

- ① 外国人利用者が多いため、日本語及び英語で案内のできる案内スタッフを常時 1 名以上配置すること。その上で、中国語、韓国・朝鮮語での案内が対応可能な体制を構築すること。
- ② 9 時～18 時の間に観光案内及び問合せ対応を行うこと。また、来訪者数の多い時間帯（10 時～17 時）の間は 2 名以上の配置を行うこと。なお、繁忙時期（※別紙【1】参照 140 日間）については、同時時間帯に 3 名以上の配置を行うこと。
- ③ 各種パンフレット、マップ及びポスターなどの紙媒体を収集し、適切に保管・管理・補充し、情報提供すること。各団体から紙媒体の設置・掲出等依頼があった場合には、発注者の承認を得た上で対応すること。
- ④ 「お散歩マップ作成」など館内の展示室に応じた案内を行うこと。

(2) レクチャーホールにおける映像上映

- ① 所蔵映像（約 8 分、日本語・音声英語字幕）の上映演出に即した技術操作を行うこと。ただし、レクチャーホールの貸館を行っている場合は、この限りではない。
- ② 始業時（7 時 30 分）及び終業時（18 時 30 分）に映像の ON/OFF の作業を行うこと。
- ③ 上記以外の映像についても、発注者が随時追加することを想定しており、上映プログラムに組込むこと。

4-2. 施設運営業務

レクチャーホールの貸館受付や関連事業者との連絡調整などバスターミナル全体を統括するよう施設の運営を実施する。

なお、バスターミナルの清潔な環境の維持・向上を図るとともに、利用者の快適性、利便性及び安全性に配慮して事故防止に努めること。業務の実施にあたっては、県の施策を十分に理解し県と協議の上行うこととする。

(1) 管理運営業務

- ① 業務実施箇所の管理を行う者（以下「管理スタッフ」という。）を常時 1 名以上配置することとし、当該管理スタッフは以下の業務を行う。
- ② 管理スタッフのうち 1 名を、勤怠及び設備等を統括的に管理する要員（以下、「統括責任者」という。）とすること。また、統括責任者は、次の業務を行うこと。
 - ア. スタッフへの指揮命令、シフト管理、出勤管理等を適切に行なうこと。
 - イ. 発注者が必要に応じて実施する会議等に参加し、業務報告及び業務改善に努めること。
 - ウ. 関係機関・関連業務実施者との対応を適切に行うこと。
- ③ 始業時（7 時 30 分）の解錠及び就業時（18 時 30 分）の施錠を行うこと。
- ④ 来館者への対応を行うこと。
 - ア. ターミナルに関する問合せの外線電話に対応すること。
 - イ. 身体障害者の接遇を行うこと。
 - ・車椅子の貸出場所の案内
 - ・公園内の多目的トイレの案内
 - ウ. 病人及びけが人の応急処置、迷子などの対応を行うこと。
 - ・児童の場合は、警察・保護者・学校などへの連絡
 - ・観光客の場合は、ツアー会社・宿泊先などへの連絡
 - エ. 遺失物・拾得物の搜索・発見を行うこと。

- ・持ち主が判明した場合の連絡等の処理
- オ. 危険物及び不審物などの連絡・対応を行うこと。
- カ. 火災、地震等災害時及びその他緊急時における来館者の避難誘導を行うこと。
- キ. 来館者からの苦情処理を行うこと。
- ⑤ レクチャーホールの舞台設備等（音響、照明、映像機器等）の保守管理業務を行うこと。
 - ア. 設備等の日常点検、保守・安全管理及び記録・報告を行うこと。
 - 【音響設備（年2回）】
 - （対象機器）AVワゴン、機器収納架、AV操作卓、音声調整卓、各種端末
 - （点検項目）機器外観チェック、機能チェック、総合システムチェック
 - 【照明設備（年1回）】
 - （対象機器）調光装置
 - （点検項目）配線点検、端子点検、各スイッチ点検、絶縁測定 等
 - （対象機器）照明器具、LED機器
 - （点検項目）配線・コード点検、端子点検、信号点検、調光特性の測定・調整等
 - イ. レクチャーホール利用後の整理・復元及び備品管理を行うこと。
- ⑥ 施設利用及び備品管理等を行うこと。
 - ア. 物品や施設の使用については、善良なる管理者の注意義務をもって行うこと。
 - イ. 発注者が所有している物品について適切に使用し、常に数量・使用場所・使用状況等を把握しておくこと。
 - ウ. 発注者に帰属する物品について処分を行おうとするときは、その都度報告し、承認を得ること。
 - エ. 受注者の責めに帰すべき理由により、損傷等をして発注者に損害を与えたときには、損害に相当する金額を損害賠償として支払うこと。
 - オ. 事務室内は必要に応じて清掃し、常に清潔で良好な状態を維持すること。
 - カ. 光熱水費は発注者にて負担するが、節度を持って使用すること。
- ⑦ バスターミナル関連業者（施設警備、清掃、設備点検・交通運営・店舗受注者等）との連絡・調整を行うこと。施設の維持管理として、発注者は、別途以下の設備保守等の委託契約を締結する予定である。
 - ア. 施設管理業務
 - ・人的警備業務
 - ・清掃業務
 - ・設備定期保守点検業務
 - ・設備定期保守業務
 - ・特定建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理業務
 - ・敷地内樹木剪定・草刈業務、屋上庭園管理業務
 - イ. 機械警備業務
 - ウ. 電力設備保守点検業務
 - エ. 産業廃棄物処理業務
 - オ. バスターミナル交通運営業務

(2) 研修・教育

- ① 受託業務マニュアル及び案内スタッフ・管理スタッフの研修等計画を作成のうえ、配置する要員に対して、受託業務遂行上必要とする研修及び教育訓練を実地に業務に就かせる前に実施し、業務内容の把握及び技能、知識等を取得させるものとする。上記に係る費用は受注者の負担とする。
- ② 受託業務マニュアル、研修及び教育訓練の内容については、事前に発注者と協議を行うものとし、受託業務の遂行に支障をきたさないため、受注者の責任及び義務として最善を尽く

さなければならない。

(3) レクチャーホールに係る貸館受付

- ① 10 時～17 時の間に電話での予約等の問合せの対応を行うこと。
なお、電話機は受注者が事務室及びインフォメーションカウンターに必要台数を設置して対応できるようにすること。
- ② 申込み手続きを行うこと。
- ③ 釣り銭金庫の管理を行うこと。
- ④ 使用承認関係書類を作成すること。
- ⑤ 使用打合せ、催し内容の打合せ、館内施設・設備案内を行うこと。
- ⑥ 本番当日の主催者の応対を行うこと。
- ⑦ 貸館使用料（発注者が法令で定める額）の徴収事務を行うこと。
指定金融機関に専用口座（県に払い込むまでの間、貸館使用料の一時保管に使用）を開設すること。なお徴収事務については、別途契約書を交わすものとする。
- ⑧ 必要事項について発注者への連絡等業務を行うこと。
 - ・館内施設や設備の破損や汚れ
 - ・催しに関する搬出入車の連絡及び業務車両証の交付
 - ・規定時間外の使用や入館の連絡 等
- ⑩ 予約台帳の作成・管理を行うこと。
（常時 3 年後までの台帳を用意）
- ⑪ 使用者からの苦情処理を行うこと。
- ⑫ 施設利用統計を作成すること。
- ⑬ 調定決議書内容の電算入力と突合・点検を行うこと。
- ⑭ 貸会場については、繁忙期（140 日間）を除く期間を予約の対象とするが、詳細は発注者と協議の上行う。

(4) 業務実施計画書・各種報告事項等業務

- ① 業務実施計画書を作成すること。
各年度の年間業務計画をとりまとめた業務実施計画書を毎事業年度開始の 1 か月前までに発注者へ提出すること。
- ② 勤務予定表を提出すること。
毎月の勤務予定について、概ね翌月の 5 日前までに発注者に提出のうえ、確認を受けること。
- ③ 事業実績報告書を作成すること。
毎事業年度終了後、事業実績報告書を作成し、3 月末までに発注者へ提出すること。記載事項として、管理業務の実施状況、利用状況等を予定していますが、詳細については別途、発注者と協議を行ってください。
- ④ 例月業務報告書
毎月、翌月末日までに業務報告書を発注者へ提出すること。記載内容として、利用状況及び使用料収入実績に関する事項、利用者からの要望・苦情・トラブル等の対応状況に関する事項等を予定していますが、詳細については別途、発注者と協議を行って下さい。
- ⑤ 管理日報を作成すること。
1 日の業務内容や利用状況、利用者からの要望・苦情・トラブル等の特記事項を記した管理日報を作成し、翌日までに発注者へ提出すること。
- ⑥ 予約状況の報告を行うこと。
レクチャーホール利用状況を把握するため、週間及び月間予約数について、その時点の最新状況を発注者に報告すること。また、レクチャーホールの利用人数を把握すること。具体

的な手法については、別途発注者と協議の上行うこと。

(5) 定例会議

毎月 1 回、奈良公園室、奈良公園事務所、バスターミナル施設運営業者（本業務受注者）、バスターミナル交通運営業者、バスターミナル施設管理（保守点検等）業者、各店舗事業者等による定例会議に出席し、上記提出書類の確認のほか、業務履行確認、運営改善への取組方策、情報共有や相互理解を図るものとする。

(6) ホームページ作成・保守管理業務

以下の機能を有する多言語ホームページを作成し公開すること。対応言語は少なくとも日本語及び英語とし、外国人観光客の方にも分かりやすく見やすいものとする。また、ホームページ公開後の保守管理業務を行うこと。

- ・バスターミナル施設の紹介
- ・時期に応じた展示物の案内（展示室における展示内容については、発注者が計画及び準備する。）
- ・レクチャーホールの予約（空き）状況

(7) 施設の維持管理

① 管理スペース内設備（ただし、発注者が整備したものに限る）の維持管理、修繕、交換及びメンテナンス等は、原則として発注者が行う。ただし、別途発注者が保守契約を締結している設備以外の設備等に異常が生じた際の点検手数料、又は電気設備や機械設備等の部品の交換など、一件あたり 5 万円以下の維持管理経費（年間 60 万円を上限とする）、及び受注者の責めに帰すべき事由により修繕及び交換等が必要になった場合のその費用については、受注者の負担となる。また、受注者が自ら整備した備品等に係る維持管理、修繕、交換及びメンテナンス等についても、その費用については受注者の負担となる。

② 受注者が、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、受注者の負担により原状回復をしなければならない。また、発注者に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければならない。

また、受注者は、管理スペースの運営にあたって、施設に起因する事故等の発生に備え、施設管理者賠償責任保険に加入すること。

発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

5. 一般事項

5.1. 法令遵守等

業務実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。特に次の法令については留意すること。

- ① 都市公園法、同施行令、同施行規則、同運用指針、奈良県立都市公園条例、同施行規則
- ② 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ④ 個人情報保護法、奈良県個人情報保護条例
- ⑤ 奈良県公契約条例、同施行規則

5.2. 奈良県公契約条例に関する明示

この業務は、奈良県公契約条例（平成 26 年 7 月奈良県条例第 11 号）第 2 条第 2 号に規定す

る特定公契約に該当する。

契約書には、別紙 5「特定公契約特約条項」を添付します。この業務の受注者となった者は、奈良県公契約条例、奈良県公契約条例施行規則（平成 26 年 10 月奈良県規則第 33 号）を遵守し、「特定公契約特約条項」に定める事務を履行しなければならない。

この業務の受注者となった者が、これらの条項に違反した場合は、奈良県公契約条例に基づく過料処分及び入札参加停止措置の対象となることがあります。

詳細は奈良県会計局ホームページに掲載する「奈良県公契約条例の手引き」を参照すること。

5.3. 関連業務

バスターミナルは現在建設工事中であり、予定敷地（施設）においては、施工中及び施工予定の工事等がある。現地での作業がある場合には、進入路や仮設等について関係者と協議のうえ、業務の円滑な進捗を図ること。

(1) 施工中及び施工予定の工事内容

- ① （仮称）登大路バスターミナル新築工事（建築工事）
- ② （仮称）登大路バスターミナル新築工事（電気設備工事）
- ③ （仮称）登大路バスターミナル新築工事（機械設備工事）
- ④ （仮称）登大路バスターミナル新築工事（昇降機設備工事）

※上記工事の工期は平成 29 年 7 月～平成 30 年 12 月予定。

- ⑤ （仮称）登大路バスターミナル二次造成工事

※工期は平成 30 年 10 月～平成 31 年 3 月予定。

※バスターミナル敷地内外において、外構工事、舗装工事、植栽工事、外部照明工事及び外部サイン整備工事等の複数件の工事を計画している。

- ⑥ （仮称）登大路バスターミナル展示施設製作業務

※工期は平成 29 年 12 月～平成 31 年 2 月予定。

- ⑦ （仮称）登大路バスターミナル西棟及び東棟店舗工事

※工期は平成 31 年 1 月～平成 31 年 3 月予定。

※バスターミナル西棟及び東棟の各店舗区画において、内装工事等を実施する。

(2) バスターミナル供用後について

供用後においては、施設の運営管理に関する複数の業務がある。業務の実施にあたっては、関係者と協議のうえ、業務の円滑な進捗を図ること。

5.4. その他

(1) 環境配慮

- ① 業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。
- ② バスターミナル内事務室等で使用する電気、上下水道の使用料金は本県の負担としますが、事務室等の使用にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、室温の設定にあたっては庁舎管理に準じるものとする。
- ③ 業務の実施にあたっては、臭気や騒音、廃棄物等の対策、庁舎への配慮等、必要な近隣対策を行う計画とすること。

(2) ゴミの分別収集処分

- ① 施設から発生したゴミは、燃やせるごみ、燃やせないごみ、大型ごみ、有害ごみ及び再生資源に分別収集すること。古紙については、再利用できるよう取りはからうこと。分別の詳細

細については、奈良市ホームページも参照すること。

- ② 分別収集後の廃棄物は発注者の指定する一時集積所で適切に保管すること。

なお、廃棄物処理業務は別途発注・契約を行う予定。

(3) 施設警備

- ・バスターミナル営業時間中は、人的警備（巡回警備）を予定している。
- ・バスターミナル営業時間外は、機械警備を予定している。本業務で使用する事務室についても、本県の負担で機械警備を発注・契約する予定であるが、詳細については契約後に調査職員と協議を行うこと。

(4) 駐車場・トイレ等の共用施設

- ・受注者が占有できる駐車場は無し。
- ・受注者は、トイレやエレベーター等の共用施設を使用することができる。

(5) 敷地内での喫煙

- ・バスターミナル建物内は全面禁煙、敷地内は指定場所以外禁煙とする。

(6) 緊急対応体制の確立

- ・事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するために総括責任者を窓口とした緊急対応体制表を作成し、これらに対応できる体制を確立すること。
- ・事故が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ・重大な事故については、直ちに書面で発注者に報告し指示を受けること。

(7) 台風等で注意報、警報等が発令された場合等の災害対応

- ・台風等で注意報・警報が発令され荒天が予想される場合には、警戒体制をとるとともに、事前に備品の固定・収納を行うこと。
- ・特に暴風雨警報等が発令された場合には、発注者の指示に従い、施設を閉鎖するなどの措置を講ずること。
- ・荒天後は、敷地内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は、速やかに発注者に被害状況報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないように応急処置を行うこと。
- ・奈良市内で震度 4 以上の地震が観測された場合も上記と同様の措置を執ること。ただし、夜間に発生し対応が困難な場合は、夜明けを待って実施するものとする。

(8) 火災予防対策

- ・常に消火器の点検を行い、その使用操作に習熟し、不時の火災に備えること。
- ・事務室は、夜間警備に万全を期すこと。
- ・万一、火災等が発生したときには、消防へ連絡を行うとともに、利用者等の避難誘導を行うなど、人命を最優先すること。被害があった場合には、応急処置をするとともに発注者に被害報告をすること。

(9) バリアフリー

- ・事務室には、聴覚障害者等のための筆記具の常備を行うこと
- ・身体障害者補助犬の受け入れを行うこと。

(10) 帳簿等の備え付けるべき書類

- ・拾得物台帳
拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届けること。

- ・緊急対応体制表 等

(11) 損害賠償義務

- ・受注者は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、受注者の負担により原状回復しなければならない。また、県に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければならないものとする。
- ・業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならないものとする。ただし、その損害が受注者の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではないものとする。
- ・発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(12) 損害賠償保険等

- ・受注者は、業務実施中の事故等に備え、必要な損害賠償保険等に参加すること。
- ・なお、参考として発注者が現在加入している保険は下記のとおりである。

賠償責任保険（損害保険ジャパン日本興亜株式会社）

施設所有者（管理者）賠償保険 補償額限度額

対人賠償：1名 5,000万円／1事故 15,000万円（免責なし）

対物賠償：1事故 1,000万円（免責なし）

(13) 許認可申請等

- ・サインや工作物を設置する場合で、他の所管行政庁の許可を要する際には、申請資料等の作成を行うこと。
- ・システム運営等において、他の知的財産権を使用する場合には、必要な調整・許認可申請手続き等を行うとともに、使用料等の負担及び責任は受注者において負うこととする。
- ・その他の業務実施に伴って必要な所管行政庁、並びに関係団体への申請手続き等についても受注者が代行することとし、業務の実施に支障の無いように行うこと。なお、これらに要する費用は委託料に含むものとする。

6. 貸与資料

- (1) 業務実施にあたり、下記(4)の資料を貸与するものとし、初回打合せ時に貸与する。なお、そのほかに受注者が必要と考える資料については、その都度、調査職員と協議すること。
- (2) 本業務の検討にあたり、下記(4)の資料の貸与を希望する場合は、本業務の公告日以降に、公告「3. 手続き等の(1) 担当部局」において貸与する。
- (3) 貸与を受けた資料は、本業務の参加表明、技術提案書の検討、本業務の実施以外に使用してはならない。また、貸与された資料等は、業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

(4) 貸与資料

- ・第 526-委-1 号（仮称）登大路バスターミナル展示施設製作業務（県庁周辺地区交通環境整備事業（主プロ）（単独建設））展示設計図（抜粋）
全体構成図面（展示動線案、展示概要 1～3）
- ・委（設）29-1 号（仮称）登大路バスターミナル新築工事（建築工事）（県庁周辺地区交通環境整備事業（社会資本）（主プロ））設計変更図（抜粋）
舞台設備図（仕様、断面図、平面図、電気図）
- ・（仮称）登大路バスターミナル新築工事（電気設備工事）（県庁周辺地区交通環境

整備事業（社会資本）（主プロ））

舞台照明設備（特記仕様書・機器数量票、系統図・装置姿図・器具姿図・平面配置図・断面配置図・詳細図・機器姿図（１）～（４）、１階・２階平面図）

(5) 業務実施にあたっては、以下の資料を参照すること。

・奈良公園QUICKガイド

<http://nara-park.com/>

7. 成果品について

提出する成果品と数量は次のとおりとするが、特に記載のない項目については、調査職員との協議の上決定するものとする。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議すること。

(1) 実施運営業務報告書

① 管理日報

② 例月業務報告書

③ 年間業務報告書、事業実績報告書

・A4判またはA3判を基本とする

・業務内容及び作成資料、業務実施状況写真、結果等をまとめたもの

・各報告書の様式は自由とするが、報告項目等の詳細は発注者と協議すること。

(2) 成果品の数量等

① CD-Rに納めた電子データ 3部（正・副・控）

② 製本版（報告書（簡易製本等）） 2部（正・副）

・使用ソフトは「Microsoft Office」を基本とする。

8. 業務上の留意事項

(1) 業務の履行に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議し、その指示に従わなければならない。

(2) 業務に用いる諸基準については、最近のものに準拠し、運用その他が改訂されていないか十分注意を払うこと。

(3) 業務に伴う必要な経費は、本業務説明書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(4) 委託契約の完了にかかわらず、成果品に誤りがあった場合は、受注者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。

(5) 業務実施体制について、統括責任者は発注者と密に連絡できる体制を取らなければならない。

(6) 業務の一部を再委託する場合の協力会社が、参加表明書及び技術提案書の提出時点において奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中でない者であること。

(7) 受注者は、県から提供された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。

(8) 本業務における成果品及び作業工程において作成された資料等に対する一切の権利は、県に帰属するものとする。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、県の承諾を必要とする。なお、著作権等の取り扱いは、以下に定めるところによる。

① 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）を発注者に無償で譲渡するものとする。

② 成果品について、発注者が修正、二次利用を行う場合がある。

以 上