

## 令和8年度 Okukuji X 実施運営計画策定支援及び実施運営業務 仕様書

### 1 件名

令和8年度 Okukuji X 実施運営計画策定支援及び実施運営業務

### 2 履行場所

奥久慈里山ヒルクライムルート利活用推進協議会が指定する場所

### 3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和9年3月31日まで

### 4 目的

物価高騰に伴う茨城県央・県北地域における消費額減少、宿泊者数減少の救済措置として、県央・県北地域のアウトドア資源である奥久慈里山ヒルクライムルート及び常陸国ロングトレイルを活用したスポーツイベント「Okukuji X」を開催し、地域飲食店、宿泊施設、交通事業者等に対する消費額の増加を図るもの。

本委託業務は、イベントの運営実施に向けたルート調整、調達計画の作成、イベントの運営に向けた準備、当日の運営及び広報に係る業務等を行うことを目的とする。

### 5 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、奥久慈里山ヒルクライムルート利活用推進協議会（以下「委託者」という。）と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。

### 6 支払方法

業務完了後、委託者が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括で支払う。

### 7 委託業務内容

本業務は、以下の条件を前提に、奥久慈里山ヒルクライムルートを活用した自転車ライドイベント及び常陸国ロングトレイルを活用したトレイルランニングイベントで構成するイベントに関する効果的な事業を企画・運営するとともに、イベントを適切かつ効果的に実施するための事務局の運営を行う。

なお、開催場所や時期等については、委託者と協議の上、決定する。

#### <前提条件>

- ・両競技とも熟練者向けコースと、入門者向けコースを設定すること。
- ・ライド部門について、熟練者向けコースは最長で水戸ー大子間の約100kmの交通規制し、レースを開催を想定すること。

なお、交通規制区間については、警察等との調整を踏まえ、委託業者と協議の上、決定するため、留意すること。

(1) 調達計画等の策定・提案

ライド部門及びトレイルランニング部門それぞれについて、(2)に挙げる運営計画に基づき、イベントの準備・計画、実施、後処理及び広報等に必要な全ての費用を項目ごとにリスト化し、必要な経費を算出すること。

なお、策定した調達計画および予算等について、委託者が求める場合には単価数量等根拠資料などを用いて詳細説明をすること。

(2) 運営計画の策定

ア 全体概要	(ア) イベント概要 (イ) 当日スケジュール (ウ) サイクリング部門コース (エ) トレイルランニング部門コース (オ) 組織体制 (カ) 準備スケジュール
イ イベント運営計画	(ア) 会場運営計画 (イ) オープニングセレモニー計画 (ウ) 輸送計画 (エ) 駐車場計画 (オ) ボランティア計画 (カ) 救護医療計画 (キ) 緊急時対応計画 (ク) サイクルトレイン計画 (ケ) 事業効果測定計画
ウ ライド部門計画	(ア) 参加者募集計画 (イ) スタート/フィニッシュ計画 (ウ) 交通規制計画 (エ) 安全対策計画 (熊対策を含む) (オ) エイドステーション計画 (カ) 沿道応援計画
エ トレイルランニング部門計画	(ア) 参加者募集計画 (イ) スタート/フィニッシュ計画 (ウ) 交通規制計画 (エ) 安全対策計画 (熊対策を含む) (オ) エイドステーション計画
オ 広報・誘客計画	(ア) 広報計画 (イ) 制作物計画 (ウ) 誘客計画

上記の運営計画を作成すること。提出期限等は8(1)のとおりだが、茨城県警察を始めとする関係機関等から計画について指導等があった場合には、最終提出期限後であっても適宜更新作業を行うこと。

---

### (3) イベントの実施

#### ア 本部運営

##### (ア) 運営マニュアルの作成

(2)で作成した計画に基づき、以下のマニュアルを作成し、委託者の指定する日時までに提出すること。マニュアルはスタッフやボランティアの研修用に最低限のものを作成することを原則とし、イベント当日の携行用に簡略版のマニュアルを委託者と内容を協議の上、作成すること。(以下マニュアルについて、救護対応を含むものとする)

- ・ライド部門運営マニュアル
- ・トレイルランニング部門運営マニュアル
- ・ボランティア用マニュアル

##### (イ) 資機材、スタッフ等の確保

調達計画に基づき確保すること。関係機関との協議などにより、資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、委託者と協議の上、対応すること。

##### (ウ) 当日の進行管理

本部にてライドイベント、トレイルランニングイベントを含むイベントの全体管理を行う。実施に当たっては、当日までにスタッフオリエンを実施すること。

#### イ 施設等運営

各計画に基づき、参加者や観覧者のための救護施設および飲食物提供等の運営を実施する。ライドイベント、トレイルランニングイベントのコース上など、設置した救護施設から離れた場所で救護が必要な負傷者が発生した場合などでも、迅速に救護施設や病院に輸送するなど重度に応じて適切に対応すること。またイベント当日の盛り上がりには寄与するようなオープニングセレモニーを企画、実施する。

#### ウ 制作物

制作物計画に基づき、イベントに関する広報物・グッズ等を制作し、効果的に発送または配布すること。制作の際は以下の点に留意した上で、制作個数等は参加者数等から必要十分な数を検討し、委託者と協議の上、決定すること。なお、以下のI～Vについては必ず制作するものとし、その他の物は受託者の提案により、委託業者と協議の上、制作することとする。

- イベント名称やロゴマークを活用すること。
- 日常的に使用できるものとする。
- 多くの人々の目に留まる話題性のあるデザインとすること。
- デザインに使用される全てのもの(画像・イラスト・書体等)は、必ず著作権者の承諾を得て提出すること。
- デザイン費等は受託者が負担すること。

(ア) チラシ

以下の仕様で作成し、当課納品分のほか、自転車店等の自転車関連施設や関係者へ効果的に配布する。なお、配布先については、委託者と協議の上、決定する。

- ・サイズ：A4
- ・色：両面フルカラー
- ・部数：日本語版 50,000 部以上  
英語版 5,000 部以上  
繁体字版 5,000 部以上
- ・納期限：大会エントリー開始前まで

(イ) ポスター

以下の仕様で作成し、当課納品分のほか、自転車店等の自転車関連施設や関係者へ効果的に配布する。なお、配布先については、委託者と協議の上、決定する。

- ・サイズ：A1、A2
- ・色：片面フルカラー
- ・部数：A1（日本語版） 100 部以上  
A2（日本語版） 100 部以上
- ・納期限：大会エントリー開始前まで

(ウ) パンフレット

以下の仕様で作成すること。なお、ページ数や記載内容については、委託者と協議の上、決定すること。

- ・サイズ：A4 版中綴じ
- ・色：両面フルカラー
- ・部数：日本語版 500 部以上
- ・納期限：イベント開始前 30 日前まで

(エ) スタッフ用ウェア

大会当日のスタッフ用(警備員は除く)として以下の仕様で作成すること。  
デザインについては、委託者と協議の上、決定すること。

- ・部数：100 枚以上
- ・納期限：イベント開始前 14 日前まで

(オ) 参加記念品

参加者向けに、以下の仕様で、記念品を作成すること。

なお、記念品の案については3つ以上提案することとし、委託者と協議の上決定する。

- ・部数：申込者数に合わせて、委託者と協議の上、決定すること。
- ・納期限：イベント開始前 10 日前まで

エ その他

(ア) 保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、以下に挙げる保険等に参加し、要する経費については契約金額に含めること。

- 施設賠償責任保険

- ・会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備(会場側に重大な過失がある場合を除く)、もしくは事業当日の運営上のミス等により、来場者など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険
- ・来場者等が会場内で怪我をした場合等に発生する損害に対する保険
- ・火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、機材、展示品等について生じた損害に対する保険
- ライドイベント参加者のスポーツ保険の加入
- トレイルランニングイベント参加者のスポーツ保険の加入
- ボランティア保険の加入

#### (イ) ボランティア運用

- ・(2)オのボランティア計画に基づき、ボランティアを募集し、必要人数を確保すること。
- ・ボランティアの中には各イベントに知見のある人材を一定数採用すること。
- ・必要に応じて、ボランティアの運用に必要な研修会の実施・運営を行うこと。
- ・イベント当日までボランティアのモチベーションを高められるよう適宜連絡を行うこと。

#### (4) ライド部門

各種運営計画および運営マニュアルに基づき、以下のアからウまでの事項を含めた事業の管理・設営・運営・撤去等、事業実施に付帯する一切の業務を行うこと。

業務に係る費用は全て受託者が負担すること。

##### ア 安全対策

###### (ア) コース設営

計画に基づき、資機材および人員を配置し、安全対策に万全を期してコースを設営すること。

##### イ 会場運営

###### (ア) スタート/フィニッシュ会場の設営/運営/撤去

本部/受付/トイレ/セレモニー/VIP/メディア/参加者・スタッフ休憩/警察・消防機関などの各諸室の設営や、駐車場(関係者用、参加者用)、自転車組立用スペース・駐輪場の確保・運営などを行うこと。また、撤去後に清掃を行うとともに、廃棄物については適切に処理すること。

###### (イ) 警備

次のとおり、7(2)の運営計画に基づき、会場・交通規制区間等の警備を行うこと。

- 会場や交通規制区間等に警備員を配置し、警備業務を行うこと。
- 事業終了後も、出演者及び参加者の残留状況に応じて、警備を続行すること。
- 可能な限り県内警備会社から警備員を手配すること。
- 派遣する警備員の配置計画を、事業当日の1週間前までに提出すること。会場の警備については、当日の運営に支障を来すことのないよう委託者と協議し、安全対策に万全を期すること。

##### ウ イベント運営

###### (ア) 受付およびスタート～フィニッシュのオペレーション

参加者を受け付け、スタート位置に配置を行う。また参加者の走行管理、故障時のメンテナンス、脱落者/自転車の回収、規制解除時の連絡調整、沿道応援スペースの管理なども含め、イベント全般に関わる運営を行う

(イ) エイドステーション運営

フィニッシュ会場のほか、コース上に3か所以上のエイドステーションを設置・運営・撤去を行うこと。

---

(5) トレイルランニング部門

各種運営計画および運営マニュアルに基づき、以下のアからウまでの事項を含めた事業の管理・設  
営・運営・撤去等、事業実施に付帯する一切の業務を行うこと。

業務に係る費用は全て受託者が負担すること。

ア スタート/フィニッシュ会場の設営/運営/撤去

本部/受付/トイレ/セレモニー/VIP/メディア/参加者・スタッフ休憩/警察・消防機関などの各  
諸室の設営や、駐車場(関係者用、参加者用)、の確保・運営などを行うこと。また、撤去後に  
清掃を行うとともに、廃棄物については適切に処理すること。

イ 警備

次のとおり、7(2)の運営計画に基づき、会場・交通規制区間等の警備を行うこと。

- 会場や交通規制区間等に警備員を配置し、警備業務を行うこと。
- 事業終了後も、出演者及び参加者の残留状況に応じて、警備を続行すること。
- 派遣する警備員の配置計画を、事業当日の1週間前までに提出すること。会場の警備につ  
いては、当日の運営に支障を来すことのないよう委託者と協議し、安全対策に万全を期す  
こと。

ウ イベント運営

(ア) 受付およびスタート～フィニッシュのオペレーション

参加者を受け付け、スタート位置に配置を行う。また参加者の走行管理、脱落者の回収など  
も含め、イベント全般に関わる運営を行う

(イ) エイドステーション運営

フィニッシュ会場のほか、コース上に4か所以上のエイドステーションを設置・運営・撤  
去を行うこと。

---

(6) 広報関連業務

(2)で策定した広報計画等を基に委託者と協議の上、以下の業務を行うこと。

ア イベント実施前

(ア) イベント特設ウェブサイト

可能な限り800人以上の参加者がイベントに申し込むよう創意工夫を凝らし、類似イベント  
の参加者及び国外のサイクリスト及びトレイルランナーを含む、広く一般ユーザーを想定し  
て以下の要件を満たす専用ウェブサイトを作成する。開設予定時期は6月上旬とすること。

- I. 参加者登録・キャンセル・資格確認・参加料の支払等が可能なウェブサイトとすること。
- II. 使用言語は日本語及び英語とすること。
- III. ホームページ公開サーバーを用意すること。なお、レンタルサーバーを使用する場合は、受託者がその使用料を負担すること
- IV. ウェブサイト管理システムを構築すること
- V. HTML によるデザイン、レイアウトデータ、画像データ及びスクリプト等を組み合わせたホームページとすること
- VI. 標準的なインターネット利用環境で快適に動作すること
- VII. ホームページ及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託事業者が行うこととし、その経費は委託料に含むこと
- VIII. 不正アクセス防止対策を講じること
- IX. SNS 等のサービスを活用して利用者情報を取得する場合のプライバシーポリシーを適切に整備すること
- X. 効果測定を行うため、ウェブサイトには解析ツールを設置すること。
- XI. 本委託で作成したウェブサイトは、委託契約期間終了後から 5 年間公開すること。

(イ) イベント名称及びロゴマークの検討、作成

I. イベント名称

- 第 1 回大会の名称のうち「Okukuji X」を使用し、2 つ以上、5 つ以内で提案すること。
- 名称の最終決定は委託者と協議の上、行うこと。

II. ロゴマーク

- 第 1 回大会の名称「Okukuji X」を使用し、2 つ以上、5 つ以内で提案すること。
- カラー、モノクロを制作すること。
- 最終デザインは委託者と協議の上、決定すること。ただし、最終デザイン決定のために必要な修正については、委託者の指示に従うこと。

(ウ) イベント広報の実施

事業効果を最大化させるよう各種媒体を活用し効果的な広報施策を実施すること。

なお、以下は実施することとし、その他については委託業者と協議の上、行うこと。

● 宿泊場所の案内及び利用促進

会場周辺の宿泊場所について、参加者向けに案内を行う。

また、宿泊の利用促進につながる施策を 1 つ以上提案すること。

実施内容については、委託者と協議の上、決定する。

(エ) SNS 運営

イベント用の SNS アカウントを取得し、随時情報発信を行うこと。

(オ) 各種メディアへの取材要請

本事業及び当日発表案件について事前周知や事業実施当日の様子を事業実施の前後で伝えることができるようメディア各社と交渉し、100 媒体を目標にメディア露出を確保すること。露出の最大化を目指し、メディアへのコンタクト状況を随時報告すること。

(カ) 参加者受付

特設ウェブサイト等を通じて参加者募集・受付をすること。参加者の受付の際には定められた参加費を徴収し、キャンセルが発生した際には、キャンセルポリシーに従い適切に費用を返還すること。参加者募集時期については委託者と協議の上、決定すること。

## イ イベント当日

以下の視点でイベント当日の広報を行うこと

- 撮影は選手及び一般観客に配慮して実施し、映像はイベント後にもシティセールスなどの広報に活用できるよう、魅力的な映像が撮影できるよう工夫すること。
- イベントの様子を SNS 等で随時情報発信すること。
- イベント参加者や観覧者が撮影した動画や写真を SNS 等に投稿し拡散することができる仕組みを提案・実施すること。

### (ア) 写真及び動画の撮影

広報用及び記録用として、事業の各コンテンツについて、写真及び動画を撮影すること。なお、写真及び動画の著作権は委託者に帰属し、委託者の広報で写真及び動画を使用することができるよう出演者等と権利関係を整理したうえで納品すること。

### (イ) イベント全体の事業効果測定の実施

(1)で策定した事業効果測定計画をもとに、事業効果を測定・検証すること。

検証の結果は、KPI に対する評価(良好点・問題点の抽出、改善点の揭示)を含め、定性的及び定量的な形で事業効果を整理し、報告すること。問題点や改善点については、準備段階における課題や困難であった調整事項などについても触れること。

## ウ イベント実施後

### (ア) 当日撮影した動画の編集、配信

当日撮影した映像を編集し、茨城県央・県北地域のプロモーションにつながるような記録映像を納品すること。

### (イ) イベントレポートの作成

写真を含むイベントレポートを作成すること。内容は、イベントの様態、参加者数などの実績、効果測定結果を含み、今後の PR に活用できるものとする。詳細については、委託者と協議の上決定すること。なお、イベントレポートは特設ウェブサイト等で掲載されることを前提とし、写真及びイベントレポートに係る著作権等の一切の権利は委託者に帰属するものとする。

## エ 交通規制にかかる広報

### (ア) コース周辺の交通規制関連看板等の制作及び設置

イベント実施日における交通規制が、沿道住民・関係者・関係機関等に対して効果的に周知及び必要な通行が確保されるよう、(2)で作成した交通規制計画に基づき、媒体および場所に適した広報素材を制作し、掲出すること。交通規制関連看板等は制作の上、コース周辺の影響を受ける道路に設置し、競技終了後は速やかに撤去すること。制作数、デザイン、設置場所及び設置時期等の詳細は、委託者と別途協議を行い決定する。

### (イ) コース隣接店舗駐車場等への誘導看板等の制作及び設置

交通規制に伴い、コース隣接店舗駐車場出入り口への車両の導線変更等が必要な場合は、適宜案内看板等を制作及び設置し、交通混雑や混乱のないようにすること。また、競技終了後は速やかに撤去すること。制作数、デザイン、設置場所及び設置時期等の詳細は、委託者と別途協議を行い決定する。

## オ 参加者の輸送

(ア) 参加者の帰宅手段の確保

ライド部門のみ又は両競技参加者のゴール会場からスタート会場付近までの帰宅手段を以下のとおり、両日、複数確保すること。なお、受託者から、その他の移動手段を提案することを妨げない。

I. バス

・奥久慈里山ヒルクライムルート、つくば霞ヶ浦りんりんロード、大洗・ひたち海浜シーサイドルート各協議会の協賛企業の交通事業者と優先的に調整を行い、手配を行うこと。

II. サイクルトレイン

・運行事業者との調整については、委託者を通じて行うこと

(イ) 帰宅手段の受付・周知

- ・(ア)により手配した帰宅手段について、参加者の申し込みフォームを作成すること。
- ・大会専用のウェブサイトやSNS等で参加者向けに案内・周知を行うこと。

---

(7) イベント運営事務局補助業務

ア 定例会の実施

受託者は、委託者の求めに応じてオンラインも含め、定期的に委託者との打合せに応じること。その際に必要な資料及び議事録の作成は受託者が行うこと。

イ 渉外業務

委託者からの要請に応じ、イベント実施のために必要な関係機関(自治体・警察・道路管理者、消防など)との協議等へ参加し、必要な支援及び連絡・調整業務を担うこと。

ウ 住民の理解促進に向けた取り組みサポート

コース、会場付近の地域住民及び店舗など事業者等への説明をする際の資料作成等、運営補助を行うこと。

エ 関係官公署等への申請手続き

施設・道路・鉄道等に関する使用申請等、イベント実施のために必要な申請手続きを委託者と協議しながら行うこと。

オ 会場、諸室の確保

イベント運営、実施及び準備等に使用する会場や諸室(運営スタッフ、警備、警察、消防、ボランティア用等)の確保を委託者と協議しながら行うこと。なお、会場や諸室の確保に係る使用料等については、受注者が一切を負担することとする。

カ 選手、出演者等の選出及び調整

委託者と協議の上、選出し、スケジュールや出演交渉等の調整を進めること。出演者は、類似のライド部門、トレイルランニング部門に出場経験のある著名人等、司会進行者、デモンストレーション出演者、各競技体験、競技実演出演者等を想定。

その他必要となる出演者については、委託者と協議の上、決定すること。

キ 必要な資料作成等

各種協議や打合せに必要な資料の作成・印刷等を委託者と協議の上、実施すること。

ケ コールセンターの設置・運営

イベント運営事務局にコールセンターを設置し、イベントの内容や交通規制等に係る一般の方等からの問合せ及びボランティアからの問い合わせに対して適切に対応できるようにするこ

と。なお、運営するために必要なインフラ、機材、備品等の調達にかかる費用については、委託料に含め受注者が手配すること。設置期間についてはイベントの 4 か月前からイベント実施後 3 日間を基本とし、詳細な期間等については委託者と協議の上、決定すること。

## 8 成果品

### (1) 提出物(別途期限を定めたものを除く)

#### ア 運営計画及び予算、調達計画

第一稿提出期限：令和 8 年 4 月 30 日(木)(電子データ一式)

第二稿提出期限：令和 8 年 6 月 30 日(火)(電子データ一式)

最終提出期限：令和 8 年 9 月 30 日(水)(製本 2 部及び電子データ一式)

#### イ 運営マニュアル

第一稿提出期限：イベント開始前 120 日以内(電子データ一式)

第二稿提出期限：イベント開始前 60 日以内(電子データ一式)

最終提出期限：イベント開始前 10 日以内(製本各 10 部及び電子データ一式)

#### ウ イベント名称

最終提出期限：令和 8 年 4 月 22 日(水)(電子データ一式)

#### エ ロゴマーク

第一稿提出期限：令和 8 年 4 月 22 日(水)(電子データ一式)

最終提出期限：令和 8 年 5 月 15 日(金)(電子データ一式)

#### オ イベントの写真や映像、事後広報用素材、効果測定結果およびその他本委託内で作成したデータ類

：令和 9 年 3 月 30 日(月)(電子データ一式)

### (2) 納入先

茨城県水戸市笠原町 978-6 奥久慈里山ヒルクライムルート利活用推進協議会  
(茨城県政策企画部スポーツ推進課内)

### (3) 電子データの提出は以下によること

ア 委託者の端末(OS：Windows)で表示可能なものとする。

イ 電子データは、文章については、ワープロソフト(Microsoft 社 Word シリーズ)、計算表等については、表計算ソフト(Microsoft 社 Excel シリーズ)で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CAD データについては、フリーCAD ソフト(Jw\_cad)により編集可能な形式とすることを基本とする。

ウ 格納媒体は CD±R(RW)及び DVD±R(RW)を基本とする。また、収納ケース、CD±R(RW)及び DVD±R(RW)等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

エ ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

### (4) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

## 9 人員体制の構築

受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するために必要な人員を確保し、委託者と協議の上、業務体制を整え、業務実施体制図を委託者に提出すること。

(ア) 業務全体の統括責任者、各業務・工程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して委託者への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。

- (イ) 各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とする。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者であること。
- (ウ) 関係者調整を効率的に実施できるよう、オンライン会議の環境を整えること。
- (エ) 体制を変更する必要がある場合には、1週間前に変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって委託者に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

## 1.0 危機管理体制の整備

### (1) 安全管理体制の確立

不慮の事故がないよう、搬入から開催日、搬出までの全期間、十分な安全管理を行い、快適な会場空間の維持、提供に努めること。

### (2) 熊対策

#### (ア) 事前対策

熊の出没について、事前対策と事故が発生した場合の対策について委託者へ提案すること。具体的な対応策については、委託者と協議の上、決定すること。

#### (イ) 注意喚起

イベント前に定期的にウェブサイトや SNS 等で参加者向けへ注意喚起するとともに、当日においても参加者向けにアナウンスを行うこと。

#### (ウ) 対応マニュアル作成

(ア) ~ (イ) について対応マニュアルを作成すること。

## 1.1 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。
- (3) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (4) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人(秘密情報を知得後退職した者も含む。)に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (5) 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (6) 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

## 1.2 個人情報の取扱い

委託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て委託者の保有個人情報であり、委託者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託

期間の満了後は、茨城県保有個人情報に記載された資料(電子媒体に記録されたものを含む。)を茨城県に返却するものとする。

本委託業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令を遵守すること。

### 1.3 権利の帰属

- (1) 本委託において作成した全ての成果物において、その著作権(著作者人格権を除く。)は、委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なしに、本委託による成果物を、ほかに公表、貸与又は使用してはならない。
- (2) 受託者は、成果物の作成等に当たり映像、文献等を引用・使用する際には、著作権の使用許諾等に関し、受託者の責任において、必要な処理を行わなければならない。

### 1.4 一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先(以下「協力会社」という。)が茨城県の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が委託者の競争入札参加有資格者でない場合、委託者の契約から排除するよう茨城県警察から要請があった者でないことを確認する。

### 1.5 事業費の精算

受託者は、本委託の履行に際し、参加費等収入があった場合には、その額を委託者へ報告し、契約金額から収入額を減じた額により精算するものとする。

### 1.6 その他留意事項

- (1) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用(著作物に係る費用を含む。)等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。
- (2) 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議するものとする。
- (3) 荒天等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において委託者との減額等に係る協議に応じるものとする。
- (4) 調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。

### 1.7 担当

奥久慈里山ヒルクライムルート利活用推進協議会 電話 029-301-2735