

『学生の神戸市内就職促進支援業務委託』
公募型プロポーザル仕様書

令和3年1月22日

神戸市 経済観光局
経済政策課

I 目的・概要

この事業は、次に掲げる効果を生み、若年者の市内就職並びに市内流入及び定着の促進を目的としている。

- (1) 市内企業(この仕様書において、神戸市が特別に認める場合を除いて、原則、神戸市内に法人登記簿上の本店所在地を置く企業をいう。以下同じ。)の人材確保の実現
- (2) 市内外の学生(大学院、大学、短大、専修学校、高等専門学校等(以下「大学等」という)に在籍する者で就職を希望又は検討中の者(就職先が内定している者を除く)をいう。以下同じ。)が、広く「神戸で働くこと」に魅力を感じるとともに、市内企業への理解を深めることで、市内就職の促進を図ること
- (3) 大学等の就職指導担当者(学生の就職を指導・支援する役割を担う者をいう。以下同じ。)に対し、市内企業を広く周知し認知と理解を深め、就職指導担当者を経由した学生への市内企業の情報提供を促すこと

II 契約期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

III 業務内容 業務の種類は以下の4種とする。なお、追加の企画提案も可とする。

1 就職情報交換会運営等業務一式

受託者は、市内企業の採用担当者と大学等の就職指導担当者が就職に関する情報交換を行い、学生の市内就職を促進するためのイベント(以下「就職情報交換会」という。)を次のとおり実施する。

(1) 概要

参加者	①市内企業 令和4年又は令和5年3月卒業予定の学生等に係る採用計画がある市内企業 ②大学等 関西圏内及びその他の地域に所在する大学等
実施方法 ※企画提案事項	開催日・開催都市設定の考え方とともに企画提案事項とする。ただし、 ①土日祝日を除くこと。 ②参加者の利便性を重視した立地の会場を選定すること。
目標値 ※企画提案事項	市内企業 40社程度 大学等 40校程度 参加大学等の地域、参加企業・大学等の上限数について企画提案すること。

(2) 業務の詳細内容

① 会場の確保・借り上げ

受託者は、就職情報交換会の実施内容に適した機能・規模を有する会場を確保し、借り上げ等を行うこと。

② 会場の設営・撤収

受託者は、就職情報交換会の会場の設営及び撤収を行う。また、必要な備品の設置及び電源の確保等を行うこと。

③ 就職情報交換会の運営・進行

ア) 受託者は、円滑な運営のために進行表及び配置図等必要な書類を予め作成の上、神戸市の事

前の承認を得ること。

- イ) 受託者は、当日の参加者の受付、案内を行うこと。
 - ロ) 受託者は、就職情報交換会の進行を行うこと。
 - エ) 受託者は、円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数を確保し、配置すること。
 - ホ) 受託者は、参加者のための当日配布資料を作成し、神戸市の事前の承認を得た上で参加者全員に配布すること。
 - カ) 受託者は、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。また、会場に消毒液を配置する等の新型コロナウイルス感染症感染防止策を講じること。
 - キ) 受託者は、上記以外に運営に必要な一切の業務を行うこと。
- ④ 参加大学等の募集・選定・決定通知等
- ア) 受託者は、積極的なイベントの開催告知・広報を行い、参加大学等を関西圏内及びその他の地域から広く募ること。
 - イ) 受託者は、参加大学等の募集に際しての応募要件等について、事前に神戸市と協議し、神戸市の承諾を得なければならない。なお、参加大学等の募集は、神戸市が運営する雇用・就労関係情報ポータルサイト「KOBE JOB PORT」（以下「神戸市サイト」という。）においても案内予定である。
 - ロ) 受託者は、応募状況について神戸市に適宜報告すること。
 - エ) 受託者は、応募締切り後、速やかに全ての応募者情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。
 - ホ) 受託者は、参加大学等を選定する。なお、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
 - カ) 受託者は、応募のあった大学等に対して、参加の可否について通知すること。
- ⑤ 参加企業の募集・選定・決定通知等
- ア) 受託者は、参加企業の募集に際しての応募要件等について、事前に神戸市と協議し、承認を得なければならない。なお、参加企業の募集は、神戸市サイトにおいても案内予定である。
 - イ) 受託者は、応募状況について神戸市に適宜報告すること。
 - ロ) 受託者は、応募締切り後、速やかに全ての応募者情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。
 - エ) 受託者は、参加企業について、令和4年又は令和5年3月卒業予定の学生に係る採用計画がある市内企業を特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。なお、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
 - ホ) 受託者は、選定終了後速やかに応募者全員に対して、当落の通知を行うこと。
- ⑥ 参加者に対する事前説明
- 受託者は、円滑な情報交換が行えるよう、就職情報交換会の開催日の前日までに全ての参加企業及び参加大学等に対して、当日の実施・運営方法等について説明すること。
- ⑦ 参加者アンケートの実施
- ア) 受託者は、参加企業及び参加大学等に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。
 - イ) 受託者は、アンケート項目について事前に神戸市の承認を得ること。

り) 受託者は、参加者から回収したアンケートの写しを、神戸市に提出すること。

⑧ 参加者に関する速報値の報告

受託者は、当日の参加企業及び参加大学等の名称、出欠の状況について、神戸市に報告すること。

2 学生と企業の交流会運営等業務一式

受託者は、学生と市内企業に勤める社会人が、ざっくばらんな雰囲気の中で就業観や就職活動、当該社会人が勤める企業の情報等様々な「働くこと」についての情報交換を気楽に行い、学生の市内企業に対する関心を高め、当該企業への理解を深めるためのイベント（以下「交流会」という。）を次のとおり実施する。

(1) 概要

参加者	令和5年3月に卒業予定の学生
参加企業	令和5年3月卒業予定の学生等に係る採用計画がある市内企業
実施方法 ※企画提案事項	開催日設定の考え方とともに企画提案事項とする。ただし、 ①アルコール飲料の提供は一切行わないこと。 ②参加者の利便性を重視した立地の会場を選定すること。
目標値 ※企画提案事項	目標値達成のための確保策についても企画提案すること。 ①学生 延べ80名以上 ②参加企業 市内企業延べ30社以上

(2) 業務の詳細内容

① 会場の確保・借り上げ

受託者は、交流会の実施目的及び実施内容に適した機能・規模を有する会場を確保し、借り上げ等を行うこと。

② 会場の設営・撤収

受託者は、交流会の会場の設営及び撤収を行うこと。また、必要な備品の配置及び電源の確保等を行うこと。

③ 交流会の運営・進行

ア) 受託者は、円滑な運営のために進行表及び配置図等必要な書類を予め作成の上、確定前に神戸市に提出し、事前の承認を得ること。

イ) 受託者は、交流会の進行を行うこと。

ウ) 受託者は、参加企業及び参加学生の受付、案内を行うこと。

エ) 受託者は、円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数を確保し、配置すること。

オ) 受託者は、次に掲げる配布資料を予め作成・印刷し、当日の来場学生及び参加企業に配布すること。

i) 交流会の実施プログラム・タイムスケジュール

ii) 参加企業の情報を記載した資料

iii) 配置図

iv) その他神戸市又は受託者が必要と認める資料

カ) 受託者は、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。また、会場に消毒液を

配置する等の新型コロナウイルス感染症感染防止策を講じること。

キ) 受託者は、上記以外に交流会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

④ 参加企業の募集・選定・決定通知等

ア) 受託者は、参加企業の募集に際しての応募要件等について、事前に神戸市と協議し、承認を得ること。なお、参加企業の募集は、神戸市サイトにおいても案内予定である。

イ) 受託者は、応募状況について神戸市に適宜報告すること。

ウ) 受託者は、応募締切り後、速やかに全ての応募者情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。

エ) 受託者は、参加企業について、令和5年3月卒業予定の学生に係る採用計画がある市内企業を特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。なお、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。

オ) 受託者は、選定終了後速やかに応募者全員に対して、当落の通知を行うこと。

⑤ 参加企業への事前説明の実施

受託者は、交流会の開催日の前日までに、全参加企業に対して交流会の実施・運営方法に係る説明を行うこと。この際、学生の同意を得ない個人情報の収集を行ってはならない旨を必ず説明すること。

⑥ 学生の集客

ア) 受託者は、学生が神戸市内に就職する可能性の高いと期待できる地域の大学等に交流会の開催周知を行うこと。

イ) 受託者は、関西圏内に加え、その他の地域から広く学生を集客すること。

ウ) 受託者は、様々な広報媒体を効率的に活用して、交流会の広報・周知を行い、集客目標数以上の学生を集客すること。

⑦ 参加者アンケートの実施

ア) 受託者は、参加企業及び参加学生に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。

イ) 受託者は、アンケート項目について事前に神戸市の承認を得ること。

ウ) 受託者は、参加者から回収したアンケートの写しを、神戸市に提出すること。

⑧ 参加者速報値の報告

受託者は、当日の参加企業の出欠状況、学生等の来場者数（大学・文理・男女・居住地（市町村まで）の別）、参加企業のブースへの来場者数の速報値を神戸市に報告すること。

3 理系学生対象就職イベント運営等業務一式

受託者は、近畿地方や、中国・四国地方、北陸地方など神戸市に就職する可能性の高い所在地にある大学等に在籍する理系科目を専攻している学生（以下「理系学生」という。）が、神戸の企業を知り企業の魅力を感じることができるイベント（以下「理系イベント」という。）を次のとおり実施する。

(1) 概要

参加者	令和5年3月に卒業予定の理系学生
参加企業	令和5年3月卒業予定の理系学生に係る採用計画がある市内企業
実施方法	開催日設定の考え方とともに企画提案事項とする。

※企画提案事項	
目標値	目標値達成のための確保策についても企画提案すること。
※企画提案事項	① 参加企業数 延べ10社以上 ② 参加学生数 延べ80名以上

(2) 業務の詳細内容

① 理系イベントの運営・進行

- ア) 受託者は、円滑な運営のために進行表等必要な書類を予め作成の上、確定前に神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
- イ) 受託者は、理系イベントの進行を行うこと。
- ウ) 受託者は、参加企業及び参加理系学生の受付、案内を行うこと。
- エ) 受託者は、円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数を確保し、配置すること。
- オ) 受託者は、次に掲げる配布資料を予め作成・印刷し、当日の参加理系学生及び参加企業に配布すること。
 - i) 理系イベントの実施プログラム・タイムスケジュール
 - ii) 参加企業の情報を記載した資料
 - iii) その他神戸市又は受託者が必要と認める資料
- カ) 受託者は、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。また、会場に消毒液を配置する等の新型コロナウイルス感染症感染防止策を講じること。
- キ) 受託者は、上記以外に理系イベントの運営に必要な一切の業務を行うこと。

② 参加企業の募集・選定・決定通知等

- ア) 受託者は、参加企業の募集に際しての応募要件等について、事前に神戸市と協議し、承認を得ること。なお、参加企業の募集は、神戸市サイトにおいても案内予定である。
- イ) 受託者は、応募状況について神戸市に適宜報告すること。
- ウ) 受託者は、応募締切り後、速やかに全ての応募者情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。
- エ) 受託者は、参加企業について、令和5年3月卒業予定の理系学生に係る採用計画がある市内企業を特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。なお、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、神戸市の事前の承認を得ること。
- オ) 受託者は、選定終了後速やかに応募者全員に対して、当落の通知を行うこと。

③ 参加企業への事前説明の実施

受託者は、理系イベントの開催日の前日までに、全参加企業に対して理系イベントの実施・運営方法に係る説明を行うこと。この際、学生の同意を得ない個人情報の収集を行ってはならない旨を必ず説明すること。

④ 理系学生の集客

- ア) 受託者は、関西圏内及びその他の地域の大学等に広く理系イベントの開催周知を行うこと。
- イ) 受託者は、その他、様々な広報媒体を効率的に活用して、理系イベントの広報・周知を行い、集客目標数以上の学生を集客すること。

⑤ 参加者アンケートの実施

- ア) 受託者は、参加企業及び参加理系学生に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。
 - イ) 受託者は、アンケート項目について事前に神戸市の承認を得ること。
 - ウ) 受託者は、参加者から回収したアンケートの結果の写しを、神戸市に提出すること。
- ⑥ 参加者速報値の報告

当日の参加企業の出欠状況、学生等の来場者数(大学・学部・男女・居住地(市町村まで)の別)、参加企業のブースへの来場者数の速報値を神戸市に報告すること。

4 市内大学との連携による業界・企業研究支援業務一式

受託者は、神戸市内の大学に通学する学生に対して、企業の採用担当者や実務担当者から直接業界や企業について多角的な情報を提供することで、学生の就業感や市内企業への理解を深めるため、市内大学と連携した業界・企業研究会(以下「市内大学イベント」という。)を次のとおり実施する。

(1) 概要

開 催 日	令和3年10月以降で神戸市が別途指定する日
開 催 大 学	① 甲南大学：岡本キャンパス(神戸市東灘区岡本8-9-1) ② 流通科学大学(神戸市西区学園西町3丁目1番) ③ 神戸学院大学：ポートランドキャンパス(神戸市中央区港島1-1-3)
参 加 者	上記①～③の大学に在籍する大学1～3年生及び大学院生 ① 甲南大学 100名程度 ② 流通科学大学 50名程度 ③ 神戸学院大学 100名程度
参 加 企 業	令和5年3月卒業予定の学生等に係る採用計画がある市内企業 ① 甲南大学 15社程度 ② 流通科学大学 10社程度 ③ 神戸学院大学 15社程度
実 施 内 容 ※企画提案事項	① 合同業界研究会 ② その他、学生が就業感や市内企業への理解を深めることができる内容
参 考	受託業務に含まれない事項 ① 会場の確保 ② 当日使用する備品(机・椅子に限る)の確保 ③ 当日の学生の受付

(2) 業務の詳細内容

① 会場の設営・撤収

- ア) 受託者は、机及び椅子については、大学所有の備品を、大学の事前の承諾を得た上で利用することができる。
- イ) 受託者は、必要な備品の配置を行うほか、電源及び光源(実施時間が夕刻の場合、会場の一部が暗くなることもある)の確保等を行うこと。
- ウ) 受託者は、開催日当日中に会場の設営及び撤収を完了させること。

② 市内大学イベントの運営・進行

- ア) 受託者は、円滑な運営のために進行表等必要な書類を予め作成の上、確定前に神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
 - イ) 受託者は、市内大学イベントの進行を行うこと。
 - ウ) 受託者は、参加企業の受付、案内を行うこと。
 - エ) 受託者は、円滑かつ安全な業務の遂行に向けて必要なスタッフ数（各大学からの出務者数を除く）を確保し、配置すること。
 - オ) 受託者は、次に掲げる配布資料を予め作成・印刷し、当日の参加学生及び参加企業に配布すること。
 - i) 市内大学イベントの実施プログラム・タイムスケジュール
 - ii) 参加企業の情報を記載した資料
 - iii) その他神戸市又は受託者が必要と認める資料
 - カ) 受託者は、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止すること。また、会場に消毒液を配置する等の新型コロナウイルス感染症感染防止策を講じること。
 - キ) 受託者は、上記のほか、神戸市又は当該大学が行う業務（ポスター制作・印刷を除く学生集客、参加学生の受付・案内等。）以外の市内大学イベントの運営及び進行に必要な一切の業務を行うこと。
- ③ 参加企業の募集・選定・決定通知等
- ア) 受託者は、参加企業の募集に際しての応募要件等について、事前に神戸市と協議し、承認を得なければならない。なお、参加企業の募集は、神戸市サイトにおいても案内予定である。
 - イ) 受託者は、応募状況について神戸市に適宜報告すること。
 - ウ) 受託者は、応募締切り後、速やかに全ての応募者情報を一覧表にして、神戸市に提出すること。
 - エ) 受託者は、参加企業について、令和5年3月卒業予定の学生に係る採用計画がある市内企業を特定の業種や企業規模等に偏ることなく選定する。なお、選定に際しては、選定案を神戸市に提出し、事前の承認を得ること。
 - オ) 受託者は、選定終了後速やかに応募者全員に対して、当落の通知を行うこと。
- ④ 参加企業への事前説明の実施
- 受託者は、業界・企業研究会の開催日の前日までに、全参加企業に対して実施・運営方法に係る説明を行うこと。この際、学生の同意を得ない個人情報の収集を行ってはならない旨を必ず説明すること。
- ⑤ 学生への告知及び集客
- ア) 受託者は、市内大学イベント毎に告知用のポスターを制作及び印刷する。サイズ及び枚数は、A1又はA2で市内大学イベント毎に20枚程度とする。なお、受託者は、デザイン・記載文言等の確定前に神戸市の承諾を得ること。
 - イ) 受託者は、市内大学イベント毎に告知用のポスターをチラシサイズ(A4)にリサイズしたデータファイルを制作すること。
 - ウ) 学生の集客は当該大学が行うが、受託者は、当該大学からの学生への広報に協力し、学生の集客に努めること。

⑥ 参加者アンケートの実施

- ア) 受託者は、市内大学イベント毎に参加企業及び参加学生に対するアンケートを作成し、配布・回収すること。(場合によっては、学生アンケートは大学側が実施することがある。)
- イ) 受託者は、アンケート項目について事前に神戸市の承認を得ること。
- ウ) 受託者は、参加者から回収したアンケートの写しを神戸市に提出すること。

⑦ 参加者速報値の報告

受託者は、市内大学イベント毎に参加学生の出欠状況及び参加企業毎の来場者数の速報値を神戸市に報告すること。

⑧ その他

受託者は、業務の実施にあたっては、神戸市及び大学との綿密な打合せ、現地確認、執行状況の神戸市への報告等を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。

5 業務1～4に共通して実施すべき事項

受託者は、「Ⅲ業務内容」1～4に記載する業務内容に共通又は付随する事項として、次に掲げる項目を行わなければならない。

(1) 打合せ・報告

受託者は、神戸市との綿密な打合せ及び神戸市への報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。

(2) 事業名称の提案

受託者は、効果的に実施する事業名称を業務毎に提案の上、神戸市の事前の承認を得ること。

(3) バナーの作成

受託者は、WEBページ用のバナーを業務毎に作成し、神戸市及び参加企業に提供すること

(4) 参加企業の募集

受託者は、参加企業の募集に際して、地元経済団体等に積極的に情報提供するなど、市内企業に対し広く広報すること。なお、当業務は「神戸ワーク・ネットワーク就業促進連絡会議」を構成する地元経済団体（神戸商工会議所、兵庫県経営者協会）の協力を得る予定である。

(5) 参加企業の選定

受託者は、参加企業の選定において、暴力団員（「神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成23年3月条例第29号）」第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）が役員として経営に関与（実質的に関与している場合を含む）している等「神戸市契約事務等からの暴力団員等の排除に関する要綱」第5条に該当する企業を選定してはならない。

(6) 講師の招聘又は派遣

受託者は、講演等を行う場合は、講師の招聘又は派遣を行う。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費は受託者が負担し支払うこと。

(7) 実績報告書の作成・提出

受託者は、各業務終了後、実施内容、参加者の名称(企業、大学等)、参加者数(企業、大学等、学生それぞれの数)及び参加者内訳(学生は大学・文理・男女・居住地(市町村まで)を必須とする)、アンケートの集計結果、改善点、その他神戸市が求める事項をまとめて記載した実績報告書を神戸市に提出すること。

(8) 法令の遵守

受託者は、業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。

IV 納品物について

(1) 納品物、納入形式、納期について

受託者は、「Ⅲ業務内容」に掲げる 1~4 の業務毎の業務完了時に次の表に掲げる納品物を納入すること。

業務の番号	納品物	納入形式	納期
1	本仕様書Ⅲ-1-(2)④及び⑤に掲げる応募者情報の一覧表 2種	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-1-(2)⑦に掲げる回収済みのアンケートの写し	PDF 形式のファイル	開催日当日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-1-(2)⑧に掲げる速報値	Microsoft Excel 形式のファイル	開催日の翌営業日中
	実績報告書	① 紙出力2部 ② データファイル	業務終了日から起算して1ヶ月以内
2	本仕様書Ⅲ-2-(2)④に掲げる応募者情報の一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-2-(2)⑦に掲げる回収済みのアンケートの写し	PDF 形式のファイル	開催日当日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-2-(2)⑧に掲げる速報値	Microsoft Excel 形式のファイル	開催日の翌営業日中
	実績報告書	① 紙出力2部 ② データファイル	業務終了日から起算して1ヶ月以内
3	本仕様書Ⅲ-3-(2)②に掲げる応募者一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-3-(2)⑤に掲げる回収済みのアンケートの写し	PDF 形式のファイル	開催日当日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-3-(2)⑥に掲げる速報値	Microsoft Excel 形式のファイル	開催日の翌営業日中
	実績報告書	① 紙出力2部 ② データファイル	業務終了日から起算して1ヶ月以内
4	本仕様書Ⅲ-4-(2)③に掲げる応募者一覧表	Microsoft Excel 形式のファイル	応募締切日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-4-(2)⑥に掲げる回収済みのアンケートの写し	PDF 形式のファイル	開催日当日から起算して3営業日以内
	本仕様書Ⅲ-4-(2)⑦に掲げる速報値	Microsoft Excel 形式のファイル	開催日の翌営業日中

	報値	ファイル	
	実績報告書	① 紙出力2部 ② データファイル	業務終了日から起算して1ヶ月以内

※ 表中「営業日」は受託者の営業日を指す。

※ 表中「業務終了日」とは、各業務の開催日を指す。

(2) 納品に係る共通事項

ア) 受託者は、データファイルにより神戸市に納品する際は、納品前にウイルスチェックを完了させ、正常な状態であることを確認した上で納品すること。

イ) 上記(1)に記載の納期に関わらず、神戸市がやむをえない事情があると認めた場合、神戸市は納期を令和4年3月31日までの間で延長することができる。

V 実施体制

- (1) 受託者は、本仕様書「Ⅲ業務内容」に記載する各業務を正確かつ確実に実施するため、全体の業務を統括する統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を配置し業務を進めること。
- (2) 受託者は、前項に基づき配置した統括責任者、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を神戸市に報告すること。
- (3) 統括責任者又は実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。
- (4) 同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

VI その他注意事項

- (1) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、本プロポーザルによる業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という）してはならない。なお、神戸市は、当業務の全部又は大部分についての一括した再委託を承諾することはできない。
- (2) 受託者は、神戸市の書面による事前の承諾を得て再委託する場合には、再委託の相手方との間に神戸市の委託契約約款が定める趣旨に即した再委託契約を締結しなければならない。
- (3) 本プロポーザルによる業務の履行により有体物及び無体物（以下「成果物」という。）が作成されたときは、成果物に係る受託者の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）、所有権その他の権利（以下「著作権等」という。）は、神戸市に帰属、若しくは受託者は神戸市に譲渡する。
- (4) 受託者は、神戸市が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、神戸市の行為に対し、著作者人格権を行使しない。
- (5) 受託者は、神戸市に対し、成果物が第三者の著作権等を侵害していないことを保証しなければならない。
- (6) 受託者の成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は、神戸市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者は、個人情報（神戸市個人情報保護条例（平成9年10月神戸市条例第40号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報をいう。）及び個人情報以外の秘密に係る情報その他神

神戸市が指定する情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、業務を処理するに当たって、個人情報等を取り扱う際には、他人その他のものの権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

- (8) 受託者は、業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (9) 受託者は、神戸市から貸与された文書等を神戸市の書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。
- (10) 受託者は、本プロポーザルによる業務の実施において疑義が生じた場合は、神戸市担当者と協議し、その指示に従う。
- (11) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (12) 受託者は、本プロポーザルによるイベント及び業務の開催・実施が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。