（案）

令和９年度 JET プログラムキャリア支援事業運営業務委託仕様書

本業務委託契約は、JET プログラムキャリア支援事業運営業務実施年度の前年度に開催される一般財団法人自治体国際化協会理事会における予算の議決により、有効となるものであるので、留意すること。（停止条件）

１　本業務の目的

一般財団法人自治体国際化協会（以下「委託者」という。）は、JET プログラム終了後も引き続き日本で就職を希望する JET プログラム参加者（以下「JET 参加者」という。）のために、企業との出会いの場の提供、高い職業意識の育成など、キャリア支援事業を実施する。JET プログラムキャリア支援事業運営業務（以下「本業務」という。）の受託者（以下「受託者」という。）は、本業務を受託し、JET 参加者のキャリア支援が、効率的かつ効果的に実施されるよう次の２事業を運営するものとする。

（１）JET プログラムキャリアフェア

（２）JET プログラムインターンシップ

２　履行期間

契約締結日から令和 10 年３月 31 日まで

３　業務内容（共通事項）

（１）事業実施体制の構築

本事業を実施するに当たり、下記のとおり事業実施体制を構築すること。

ア　統括責任者の配置

・履行期間中、本業務に係る責任者を１名配置すること。同責任者には、外国人材の就職動向等について十分な知見を有する者を配置すること。

・やむを得ない事情により責任者を変更せざるを得ない場合は、委託者に書面にて報告し、委託者の承認を得ること。

・責任者の変更により、作業やコミュニケーションに影響が出ないよう、適切に対応すること。

・責任者は、委託者が架電又は電子メールにより連絡する場合、遅くとも委託者における翌営業日の午後５時までに返信できる者とすること。

イ　運営事務局の構築

・受託者は、本業務に係る運営事務局を設置し、公開可能な電話番号及び電子メールアドレスを設定の上、企業等からの問合せ等に対応すること。

・同運営事務局の組織は、本事業を円滑かつ適切に運営可能な体制となるよう人員配置を行うこと。

・参加者からのキャリアフェア参加に関わる問合せ等については、委託者が対応する。

・英語対応が可能な人員を各事業１名以上配置すること。企業等からの問合せ等については、日本語及び英語で対応できるものとすること。

・企業等から連絡のあった日から委託者における翌営業日の午後５時までに回答すること。受託者のみでは判断できない問合せ等についても、同様の期限までに一度返信するとともに、委託者に報告し判断を求めること。

ウ　実施計画書の作成

・本業務に係る実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。実施計画書については、週単位又は各月上旬、中旬及び下旬単位により作成すること。

エ　事業の実施報告

・本業務の進捗・実施状況等について、毎月１回以上、定例ミーティングを設けて日常的な報告を行うとともに（オンライン可）、適宜本事業の課題を洗い出し、委託者に報告すること。

・各事業の終了後１か月以内又は令和 10 年３月 31 日のいずれか早い日までに委託者に本事業に係る完了報告書を提出すること。また、各事業の実施内容及び成果、改善点を分析した上で、すべての成果物を含む報告資料を作成し、委託者に説明すること。その際、委託者から追加資料の提出依頼があった場合には、対応すること。

・委託者は、完了報告書により各事業の完了を確認した上、検査合格通知を送付した後、受託者からの請求に基づき、当該事業に係る契約金額についてその都度支払うものとする。請求額については、委託者の承認した内訳に基づくものとする。

4　業務内容（JET プログラムキャリアフェア）

（１）事業の概要

グローバル人材を求める企業等と JET プログラム終了予定の JET 参加者及び JET プログラム経験者（以下「キャリアフェア参加者」という。）との出会いの場を提供するために、JET プログラムキャリアフェア（以下「キャリアフェア」という。）を首都圏及び大阪の２会場で実施する。（２）エのとおり、提示された予算額の範囲内で、首都圏・大阪以外の会場においてもキャリアフェアを実施可能な場合は、積極的に企画提案すること。

キャリアフェアが効果的に実施されるように、具体的な実施内容や方法を提案すること。キャリアフェア参加者、企業等を年間通して支援できるよう、JET プログラムインターンシップとあわせて、戦略的な内容及びスケジュールを提案すること。

参加者及び企業の申込受付や企業への参加者情報の共有、ブース訪問者数の把握、アンケート回収等を効率的に行うため、イベント管理システム等の使用も検討すること。

感染症や災害等の影響により、会場での対面実施が難しい場合は、実施方法について委託者と十分に協議すること。

なお、企業等の出展料は無料とする。

項　目	内　　容
時　期	令和 10 年２月下旬（予定）
場　所	首都圏、大阪
時　間	各会場３～４時間程度
参加対象者	JET プログラム終了予定者及び JET プログラム経験者
参加者数	計 500 名程度
出展企業数	首都圏：100 社程度、大阪：50 社程度
使用言語	日本語及び英語（ウェブサイト及び資料については、各言語もしくは日英併記。フェア当日の会場でのアナウンスは両言語で行う）
出展料	無料（出展物（企業紹介パンフレット等）の搬入、ブース内の追加装飾等は出展者負担）

※ 参考：これまでの出展企業数

令和５年度：首都圏 94 企業（団体）、大阪 47 企業（団体）、
オンライン 25 企業（団体）

令和６年度：首都圏 99 企業（団体）、大阪 47 企業（団体）

令和７年度：首都圏 89 企業（団体）、大阪 45 企業（団体）

（２）キャリアフェア実施会場の提案・手配

ア　首都圏及び大阪の 2 か所において、最寄駅・最寄空港からアクセスが良く、JET プログラム終了予定者及び JET プログラム経験者が参加しやすく、上記参加者数及び出展企業数が参加可能なキャリアフェア実施会場を提案・手配すること。

なお、JET 参加者数は別紙「JET 参加人数」を参考とすること。

イ　会場は受託者負担により、会場施設料を所定の期日までに管理者へ支払うこと。

※参考（令和７年度開催会場）

首都圏：東京流通センター　第二展示場Ｆホール

大　阪：マイドームおおさか　３Ｆ展示ホール（Ｅ）

ウ　実施曜日は、土日祝日のいずれかとするが、可能な限り土曜日の実施が望ましい。

エ　提示された予算額の範囲内で、首都圏・大阪以外の会場においてもキャリアフェアを実施可能な場合は、積極的に企画提案すること。

※参考　平成 30 年度に福岡においても開催

会場：FFB ホール　8 階 A

出展企業数：26 企業（団体）

（３）企業向けウェブサイト開設及び管理運営

ア　キャリアフェアに係る企業向けウェブサイトについて、日本語及び英語で開設し、管理運営を行うこと。

なお､ウェブサイトは令和９年 10 月末までに委託者外のサーバーにおいて構築、開設し、管理運営期間はキャリアフェアが終了するまでとする。受託者既存のドメイン、IP アドレス等を利用して構築することも可能とする。キャリアフェア終了後は速やかに削除すること。企業等からの申込受付開始日については、委託者と受託者との間で協議の上決定する。

イ　ウェブサイトを公開する際は、まず非公開とし、委託者の確認を受けること。

なお、公開後、加筆・修正等を行う場合は、非公開又はサイトで編集を行い、委託者が編集内容を確認した後に公開すること。

ウ　開設及び管理運営として、次の事項を実施すること。

（ア）掲載コンテンツの制作

（イ）制作コンテンツのウェブサイトへのアップロード

（ウ）利用者からの問合せ対応

（エ）その他ウェブサイト開設及び管理運営に必要な事項

ただし、コンテンツについては委託者と協議の上決定し、アップロードに当たっては委託者の承認を得ること。

エ　掲載コンテンツについては、次の内容を含むこと。

（ア）企業等向けキャリアフェア紹介

（イ）企業等による出展方法及び手続の流れ

（ウ）企業等による出展申込フォーム

オ　ウェブサイト開設後においても、委託者からの依頼に基づき適宜更新すること。更新依頼の際には、委託者とデータを共有するなど、スムーズに更新や確認できる方法を用いること。更新については、委託者が依頼した日から委託者における２営業日以内に実施すること。

カ　ウェブサイト制作にあたっては、以下の点に留意すること。

（ア）必要な情報をシンプルに掲載すること。

（イ）イラスト・写真等を使用し、デザイン性のある構成とすること。

（ウ）JETプログラムを知らない、もしくは初めてキャリアフェアに参加する企業にも分かりやすい内容とすること。

（４）出展企業等の募集、取りまとめ及び管理

ア　受託者は、出展企業等の募集にあたり、首都圏以外も含め、日本全国から広く新規企業等を開拓するために効果的かつ具体的な方法を企画提案すること。委託者との協議の上、広報媒体等に広告を出すことも可能とする。なお、委託者は、過去の出展企業等に関する情報を提供する。

イ　出展企業等の募集開始日については、委託者と受託者との間で協議の上、決定する。

ウ　受託者は、外国人材の採用に意欲的な企業等にキャリアフェアへの出展を促し、出展数の確保に努めること。なお、本事業に出展実績がない企業等の開拓を積極的に行うこと。企業開拓にあたっては、委託者が作成したJETパンフレットやJET経験者活躍動画等を活用し、JETプログラムの説明を行うこと。また、企業が効果的にキャリアフェア参加者にPRし、採用に向けた取組みを実施できるよう、企業を支援すること。

エ　企業等からの問合せ等への対応、出展申込みの取りまとめを行うこと。

オ　目標の出展企業数をキャリアフェア開催の１か月前までに確保するよう努めること。

カ　出展企業等申込受付開始日から１週間ごとに申込状況について委託者へ報告すること。

キ　委託者が出展又は保留を決定した出展企業等に対し、結果を文書で通知するとともに、出展に必要な情報について出展企業等に案内すること。当該文書については、委託者が様式を作成し受託者に提供する。

ク　出展企業等に対し、キャリアフェア参加者向けウェブサイトに企業情報を掲載するよう支援すること。出展が確定した企業の情報をPDFやExcel等で委託者に提出すること。

ケ　出展企業等が当日使用する資料等が確実に会場に届くように手配すること。送料は出展企業が負担するものとする。

（５）事前説明会の実施

以下のとおり、多くの企業及び参加者の参加を募るため、企業や参加者向けの説明会を委託者と調整の上、オンラインで実施すること。

＜出展に関心がある、または出展を検討している企業向け説明会＞

開催時期・回数	令和９年11月から12月・２回
内　　容	JETプログラム概要、キャリアフェア実施方法、過去の出展企業・参加者の声等
対　象　者	企業の人事担当者等

＜参加者事前説明会＞

開催時期・回数	令和９年 11 月から 12 月・２回
内　　容	JET プログラム概要、キャリアフェア実施方法、過去の参加者の声等
対　象　者	JET プログラム終了予定者及び JET プログラム経験者

＜出展決定企業事前説明会＞

開催時期・回数	令和 10 年１月下旬・１回
内　　容	キャリアフェア開催概要・実施方法、当日の流れ・持ち物等
対　象　者	出展が決定した企業の担当者

※ 当日参加ができない企業向けにアーカイブ配信等を実施すること。

（６）キャリアフェア参加者向けウェブサイト開設及び管理運営

ア　キャリアフェア参加者向けウェブサイトについて、日本語及び英語で開設し、管理運営を行うこと。なお、ウェブサイトは令和９年 12 月末までに委託者外のサーバーにおいて構築、開設し、管理運営期間は全てのキャリアフェアが終了するまでとする。受託者既存のドメイン、IP アドレス等を利用して構築することも可能とする。キャリアフェア終了後は速やかに削除すること。JET 参加者からの申込受付開始日については、委託者と受託者との間で協議の上決定する。

イ　ウェブサイトを公開する際は、まず非公開とし、委託者の確認を受けること。なお、公開後、加筆・修正等を行う場合は、非公開又は仮想サイトで編集を行い、委託者が編集内容を確認した後に公開すること。

ウ　開設及び管理運営として、次の事項を実施すること。

（ア）掲載コンテンツの制作

（イ）制作コンテンツのウェブサイトへのアップロード

（ウ）その他ウェブサイト開設及び管理運営に必要な事項

ただし、コンテンツについては委託者と協議の上決定し、アップロードに当たっては委託者の承認を得ること。

エ　掲載コンテンツについては、次の内容を含むこと。

（ア）JET 参加者向けキャリアフェア紹介

（イ）JET 参加者による参加申込フォームへのリンク（当該参加申込フォームについては委託者が作成する。）

（ウ）キャリアフェア出展企業の紹介

（エ）キャリアフェア参加者がキャリアフェアにおいて効率的に出展企業等のブースを訪問するために必要な情報

オ　委託者は、コンテンツの制作に当たり、次の情報を受託者に提供する。

（ア）キャリアフェアに係る参加資格等に関する情報

（イ）過去の実績、実施状況、写真、アンケート集計結果、参加者による感想等

カ　ウェブサイト開設後においても、委託者からの依頼に基づき適宜更新すること。更新については、委託者が依頼した日から２営業日以内に実施すること。

キ　ウェブサイト制作にあたっては、以下の点に留意すること。

（ア）必要な情報をシンプルに掲載すること。

（イ）イラスト・写真等を使用し、デザイン性のある構成とすること。

（ウ）初めてキャリアフェアに参加する参加者にとってわかりやすい内容とすること。

（７）キャリアフェア参加者用ちらし作成

ア　キャリアフェア当日における注意事項、スケジュール、ブース訪問方法等、キャリアフェア参加者にとって必要な情報を掲載したちらしを作成すること。

イ　ちらしについては、当日キャリアフェア参加者全員に配布するために必要な部数を印刷すること。

（８）会場設営及び撤去

ア　委託者及び会場とする施設の管理者と協議の上、会場レイアウトを作成すること。

会場には、企業ブースのほか、休憩兼交流スペース、日本での生活や就職等に関する相談コーナー・セミナー、パンフレットコーナーの設置等、提示された予算額の範囲内において、多くの参加者の集客が見込める企画を提案すること。会場レイアウト、各ブースの内容等は委託者と相談の上決定し、混雑を防ぎ、かつ希望者が時間内に相談することができるよう効果的な方法で設置すること。

イ　会場において、キャリアフェアの運営に必要な設備（スタッフの控えスペース、ブース設置用パネル、標識、動画放映用スクリーン等を含む)、備品等を負担すること。必要な設備、備品等については、委託者と受託者との間で協議の上決定する。

ウ　会場設営及び撤去については、会場となる施設と事前協議の上行うこと。

エ　出展企業等がキャリアフェア会場内においてパソコン、プロジェクター等を使用できるよう、必要な電源等を負担すること。

（９）キャリアフェア運営

ア　キャリアフェアを適切に運営できるようスタッフ用マニュアルを作成し、各キャリアフェア開催日の２週間前までに委託者の承認を得ること。

イ　マニュアルには次の内容のほか必要な情報を掲載すること。

（ア）日程

（イ）連絡体制

（ウ）出展企業等一覧

（エ）業務内容

（オ）役割分担表

（カ）会場レイアウト図

ウ　開催会場において、適切な人員配置を行い、以下の業務を行うとともに、事故や

トラブル等が発生した場合にも、速やかに対処できる体制を整えること。

（ア）出展企業等及びキャリアフェア参加者に係る受付

（イ）ちらし、アンケート等の配付

（ウ）参加者誘導

（エ）名札着用指導

（オ）開会、閉会、休憩、その他注意事項等に係る会場内における放送（日・英）

（カ）スケジュール管理

（キ）出展企業等及びキャリアフェア参加者からの問合せ等対応

（ク）出展企業等及びキャリアフェア参加者の荷物預かり

（ケ）出展企業等に係る資料等の返送手配

（コ）その他、委託者と受託者との間で協議の上決定する作業

エ　各キャリアフェア終了後、１週間以内に、当日における実際のキャリアフェア参加者数を正確に把握の上、委託者に報告すること。

(10) 出展企業等及びキャリアフェア参加者へのアンケート実施及び回答取りまとめ

ア　キャリアフェアの満足度、要改善点、要望等に係るアンケートを作成し、回答の回収及び集計の上委託者に提出すること。アンケートはGoogle Forms、Microsoft Forms等のプラットフォームを使用し、効率的に集計すること。

イ　アンケートは日本語及び英語で作成すること。

ウ　アンケートの回収率は出展企業等100%、キャリアフェア参加者80%を目標とする。

エ　アンケートの集計結果については、日本語で作成の上、キャリアフェア終了後３週間以内に委託者に報告すること。また、グラフや表を使用し、分かりやすいものとすること。

オ　前年度キャリアフェア出展企業等に対しキャリアフェア終了後の採用人数、採用したJET参加者の雇用形態等についてアンケートを作成し､電子メールにて配布し、集計の上委託者に提出すること。アンケート実施期間は７月下旬から８月下旬までとする｡回答のない企業に少なくとも１回架電にて催促すること｡なお､委託者は、前年度キャリアフェア出展企業等の連絡先を受託者に提供する。

また、JET プログラム参加者側のニーズを受託者において把握した上で、キャリアフェア運営内容について委託者と協議すること。

(11) キャリアフェアに関するその他の作業

ア　キャリアフェア参加者、出展企業等出席者、委託者職員及び受託者スタッフが着用する名札を作成すること。なお、名札に記載するキャリアフェア参加者に係る情報は委託者から受託者に提供する。

また、キャリアフェア参加者等、出展企業等出席者、見学者、報道関係者、委託者職員及び受託者スタッフが識別可能となるよう、名札の色を異なるものとするなど工夫すること。

イ　キャリアフェア終了後１週間以内に、全出展企業等に対し、委託者名により電子

メールで礼状を送付すること。また、送付前に礼状の内容を委託者に共有すること。

（12）キャリアフェアに関する翻訳

キャリアフェアの実施に当たり必要な訪問シート、アンケート、その他印刷物の作成に当たり、別に定めがない場合は、日本語及び英語で作成すること。作成に当たっては、日本語原稿について委託者の校正を受けた後、英語への翻訳を行い、最低１回校正を受けること。なお、英語への翻訳作業として、１頁当たり日本語 1,440 字を英語へ翻訳するものとして積算すること。

5　業務内容（JETプログラムインターンシップ）

（１）委託業務の概要

JET プログラム終了後の就職に向けた国内就労機会の提供、高い職業意識の育成、及び企業として欲する外国人材のミスマッチの軽減を図るために、JET プログラムインターンシップを実施する。

受託者は、具体的な職務体験を含んだインターンシップとなるようインターンシップ参加者受入企業（以下「受入企業」という。）と調整すること。

項　　目	内　　容
時　　期	令和９年８月～９月（予定）
方　　式	基本的に対面
期　　間	基本的に５日間
対 象 者	任期２年目以降の JET プログラム参加者
参加者数（予定）	80 名程度
受入企業数（予定）	50 社程度

※ 参考：これまでの受入企業数（マッチング結果）

令和　６年度：23 社、 42 名マッチング

令和　７年度：20 社、 43 名マッチング

令和　８年度：32 社、 75 名マッチング

ア　インターンシップの日程と期間は企業や JET 参加者の希望に沿って柔軟に対応すること。実施期間については、委託者と受託者との間で協議の上決定する。なお、受入企業及び委託者との協議により、WEB 会議システムを利用したオンライン方式によるインターンシップも可とする。

イ　受入企業数は、インターンシップ実習生（以下「実習生」という。）80 名程度を受入れることができる数とする。

ウ　受託者は受入企業と連携し、必要に応じ受入企業による協力を求めること。なお、実習生については委託者が選定する。

エ　実習生に報酬（賃金）は支払わない。ただし、旅費、昼食代その他通勤に係る費用については、受入企業が任意で負担できるものとする。

（２）事前説明会の実施

以下のとおり、多くの企業及び実習生の参加を募るため、企業や参加者向けの説明会を委託者と調整の上、オンラインで実施すること。

＜インターンシップに関心がある、または受入を検討している企業向け説明会＞

開催時期・回数	令和９年４月から５月・２回
内　　容	JET プログラム概要、インターンシップ実施方法、過去の参加企業・参加者の声等
対　象　者	企業の人事担当者等

＜実習生申込前説明会＞

開催時期・回数	令和９年５月・２回
内　　容	インターンシップ実施方法、過去の参加者の声、インターンシップの意義等に関するセミナー等
対　象　者	インターンシップに関心がある､または申込を検討しているJETプログラム参加者

（３）受入企業の募集

ア　日本国内に事業所を有し､当該事業所においてインターンシップ実習生（以下「実習生」という。）の受入れが可能であり、かつ意欲的な企業を確保すること。受託者は、受入企業の確保にあたり、首都圏以外も含め、日本全国から広く新規企業等を開拓するために効果的かつ具体的な方法を企画提案すること。なお、受入企業の業種に偏りがないよう留意すること。

イ　企業から受入れの申込みがあった場合、委託者における翌営業日までに委託者に報告すること。なお、受入企業の決定は委託者が実施する。

ウ　受入れの申込みがあった企業に対し、受入れに関する注意事項を案内すること。

エ　受入企業の募集開始時期は、委託者と受託者との間で協議の上、決定すること。

オ　インターンシップは基本的に対面で実施する。ただし、受入企業の通常の業務形態がリモート勤務などの場合は、委託者の判断により認めることがある。

（４）実習生と受入企業のマッチング

実習生と受入企業双方の希望を可能な限り満たせるよう、委託者と協議の上マッチングを行うこと。提示された予算額の範囲内において、効果的なマッチングの実施方法を企画提案すること。

（５）書類作成及び手続

ア　インターンシップ実施に係る次の文書を作成すること。なお、委託者は、作成に必要な情報を受託者に提供する。

（ア）JET参加者用インターンシップ参加申込書

（イ）受入企業募集ちらし及び申込書

（ウ）JET参加者及び派遣先企業一覧

イ　企業と委託者との契約書または覚書の締結に係るサポートをすること。なお、委託者は、契約書または覚書のひな型を受託者に提供する。インターンシップ実施前までに企業からの押印済みの契約書を取りまとめ、委託者に提出すること。

（６）参加決定実習生事前研修

ア　受入期間の前に、参加が決定した実習生に対しビジネス・マナー（電話対応、名刺交換等）及びインターンシップに参加するに当たっての心構えに関する研修を行うこと。なお、研修時間は４時間程度とする。具体的な実施方法や内容、場所等について、企画提案すること。

イ　東京都特別区内、大阪市内において研修会場を確保すること。なお、委託者との協議により、WEB会議システムを利用したオンライン形式で行うことも可とする。

（７）インターンシップ期間中の対応

ア　インターンシップ参加者の緊急連絡網を作成し、委託者に共有すること。

イ　インターンシップ２日目終了までに、全てのインターンシップ参加者宛てに、インターンシップの実施状況確認のメールを送ること。

（８）受入企業視察

ア　委託者は、新規受入企業を中心に、指定する受入企業 10 社以内に対しインターンシップ期間内に１時間程度の視察を実施し、インターンシップが正しく行われているか確認する。（提示された予算額の範囲内にて、可能な限り首都圏以外の企業についても視察を行うことが望ましい）

イ　受託者は、視察について委託者及び受入企業双方の日程を調整し、８月上旬を目安に訪問日時を決定すること。

ウ　委託者職員２名及び受託者スタッフ１名により受入企業を訪問し、受入企業担当者及び実習生へのヒアリングを実施すること。

エ　視察終了後、１週間以内にヒアリングの内容について報告書を委託者に提出すること。報告書は１企業当たり A4 縦型両面１頁から２頁程度とする。

（９）実習生及び受入企業へのアンケート実施及び回答取りまとめ

ア　インターンシップの満足度、要改善点、要望等に係るアンケートを作成し、配付、回収及び集計の上委託者に提出すること。

イ　回答用紙は、A4 縦型両面１枚とする。

ウ　アンケートの集計結果については、日本語で作成の上、インターンシップ終了後３週間以内に委託者に報告すること。

（10）その他

ア　インターンシップ終了後１週間以内に、各受入企業に対し、委託者名で電子メールにより礼状を送付すること。また、送付前に礼状の内容を委託者に共有すること。

イ　JET 傷害保険の対象外である研修中の参加者の行為に起因して、企業が第三者に対して負う賠償責任（対人・対物）を補償する保険に加入すること。

※参考

令和８年度の保険料：167,900 円（税込）（32 社、71 名分）

被保険者：インターンシップ受入企業 32 社

６　独自提案の企画提案

「４　業務内容（JET プログラムキャリアフェア）」及び「５　業務内容（JET プログラムインターンシップ）」に記載された委託内容を実施するに当たって積極的な提案がある場合や、仕様書に記載した委託内容以外に、本業務の目的を達成するための積極的な提案がある場合は、積極的に企画提案すること。効果的な企画提案と認められる場合は、審査における加点事項とする。

７　事業全体の実施に係る留意事項

（１）本業務に必要な情報は書面または電磁的記録により提供する。なお、電磁的記録に係る取扱いについては、以下に留意すること。

ア　本業務の範囲内でのみ使用し、委託者の承諾を得ず複写、複製又は外部への持出しを行わないこと。

イ　委託者の提供する電磁的記録には個人情報が含まれていることがあるため、その内容を外部に漏洩したり開示したりしてはならない。また、その取扱い及び管理には厳重に注意すること。なお、個人情報漏洩等に関わる事件又は事故が発生した場合には、速やかに委託者に報告を行うこと。

ウ　本業務において入手し不要となった文書及び電磁的記録については、履行期間終了後、速やかに廃棄すること。また、個人情報を含む文書を廃棄する際には、シュレッダーで破砕した後に廃棄する等、適切な措置を講じること。

エ　個人情報の機密保持に関しては、その効果は永続的に存続するものとする。

（２）本業務において作成された全ての成果物の著作権は委託者に帰属する。

（３）本業務に係る再委託は原則禁止とする。ただし、業務の性質上再委託がやむを得ないと判断される場合はこの限りではない。再委託を行う場合は、事前に委託者に文書で協議すること。

（４）仕様書に沿った手配がなされていない等、受託者の不適切な対応により本運営に何らかの支障が生じると委託者が判断した場合は、受託者の責任において速やかに改善を図ること。

また、委託者が定めた期限までに改善が認められない場合は、契約の一部又は全部を解除し、損害の賠償を請求することがある。なお、委託者は、このために発生する経費、人員等について一切負担しない。

（５）本業務の実施にあたっては、作業項目やスケジュールを事前に明確にし、委託者の承認を得た上で、余裕を持ったスケジュールで業務を進めること。

（６）本業務に係る契約金額について、事業ごとに内訳を作成し、委託者の承認を得ること。