

大和工業アリーナ姫路開館記念イベント開催業務委託要求水準書

1 業務概要

(1) 業務名

大和工業アリーナ姫路開館記念イベント開催業務委託

(2) 主催

大和工業アリーナ姫路開館記念イベント実行委員会（以下「実行委員会」という。）

(3) 業務の趣旨・目的

令和8年10月1日に供用開始予定の大和工業アリーナ姫路（姫路市立ひめじスーパーアリーナ）（以下「本アリーナ」という。）において、施設の開館を記念した音楽等のエンターテインメントイベントを実施することで、手柄山地域の賑わいを創出し、姫路市の魅力や本アリーナの多様な利用方法を全国へ発信することを目的とする。

(4) 業務期間

委託契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

(5) イベント実施日

令和9年1月30日（土）から同月31日（日）まで

(6) 実施場所

大和工業アリーナ姫路（姫路市西延末450番地）

(7) 実行委員会が委託料として支払う上限金額

40,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(8) 業務概要

大和工業アリーナ姫路のメインアリーナに特設ステージを設け、音楽等のエンターテインメントイベントを行うもの。集客を期待でき、今後の興行公演等の誘致にも繋がるようなイベントの企画・運営を行うこと。なお出演者については、受託者からの提案を基に実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。

2 委託業務の内容

(1) 実施運営計画書・演出構成等の確定

ア イベントタイトル・コンセプト等を企画提案し、実行委員会と協議のうえ、決定すること。なお、企画については国内外で活躍するプロの出演者を出演させるなど、会場総客数の大半を埋める等の集客を見込めるものとする。

イ 大和工業アリーナ姫路の利活用についてPRするため、各種展示やスポーツ、楽器の体験コーナーコンテンツなど、来場者が楽しめるコンテンツを企画すること。普段体育施設や手柄山平和公園に足を運ばない層も来たくくなるようなイベントとなるよう、趣向を凝らすこと。併せて、市民参加型コンテンツを企画すること。

ウ 大和工業アリーナ姫路のメインアリーナ内に特設ステージ（15m×6m以上を想定）を設営すること。特設ステージは企画内容に応じたサイズ、強度を確保し、スクリーン、音響、照明を含めた各種設営及び運営を行うこと。その他付属して設営する全ての設置物や仮設物等において、本イベント開催に当たり必要な資材等（養生含む。）を含めて準備すること。なお、スクリーンはメインアリーナ内設置の大型映像装置を使用しても良いものとする。

エ 実施運営計画書を作成し、実行委員会と協議のうえ、計画書及び演出構成等を確定すること。計画書を策定する際には、根拠に基づき集客目標を設定すること。また、業務スケ

ジュール、進行台本、運営マニュアル、その他運営に必要な計画及び会場配置図等の各種資料を作成し、確定すること。

オ 本事業に関する入場チケットの管理業務を行うこと。手数料を始めとする一切の費用は委託料に含むものとする。

カ 入場チケットを有償チケットとし販売することができるものとする。また、オリジナルグッズ等の制作及び販売、有償の手荷物預かり等を実施すること。各種販売価格や販売数は、提案内容を基に、契約候補者特定後実行委員会と協議のうえに最終決定する。ただし、手数料を始めとする一切の費用は委託料に含むものとする。なお、イベント中止時における返金等の対応は受託者が全て実施すること。

キ 各種売上等は、受託者の収入とし、その収入を財源に本事業をより効果的、効率的に実施できるよう内容の充実、関連する事業等を実施すること。

ク 実行委員会からの委託料やチケット販売収入を始めとする全ての収入、支出を記載した収支計画書（任意様式）を提出すること。

ケ 収入及び支出については、契約候補者特定後実行委員会と協議のうえ決定した収支計画となるよう、適切に管理すること。ただし、予定した規模の収入が確保できなかった場合や、既に企画を公表しているなど企画の中止が困難な場合においても、受託者の責任において当初企画を確実に実施すること。なお、実行委員会は一切の責任を負わないものとする。

(2) 開催までの事前準備及び当日の運営業務

ア 実施運営計画書等に基づき、関係者との調整を図り、事業の具体化及び実施に向けた事前準備及び運営業務を行うこと。

また、業務の進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行するとともに、業務の運営に係るスケジュール、経費の管理並びに業務の企画、運営及び事務等の実務を行うための体制を構築し、提出後、実行委員会の承諾を得ること。

なお、音響担当者は、3,000人以上の規模のエンターテインメントイベント等に従事した経験が十分にあり、出演者と調整のもと、現場での協議ができ、会場の音場を形成できる人員を配置すること。また、音響機器等は出演者等と協議のうえ、手配すること。

イ 会場や関係者等と調整を図り、運営に関するマニュアル等を作成及び印刷し、関係者・出演者等への送付及び実施に係る連絡調整、説明等を行うこと。

また、必要に応じて、市及び警察等官公署等との協議や関係者（会場周辺の住民や事業者）等への説明を実施すること。

ウ イベント会場での出演者、関係者等との連絡調整、各種手続き、管理等の業務を実施すること。

エ 本業務の実施に必要な人員を配置し、実行委員会の指示に速やかに対応できる体制を確保し、各スタッフの指揮命令系統を明記した組織図を提出すること。また遊撃としてスタッフを配置し、各スタッフの交代が必要な場合に対応できるようにすること。また、緊急時に対応するため、緊急時の体制及び連絡網などをスタッフに周知徹底すること。

オ 業務の実施に必要な関係機関への許可申請等の手続きや法定手続き等に関する業務を行うこと。

カ 事業開催に関し、来場者や出演者等に係る各種保険（損害賠償保険や傷害保険、イベント中止保険等）への加入手続き及び保険料の支払いに関する業務を行い、事故発生時等に

対応できるようにすること。

【来場者に対する事故発生時の保険の目安】

死亡事故1,000万円、後遺障害40万円～1,000万円、入院1日3,000円、通院1日2,000円以上、手術給付金1名当たり3万円以上。

キ 入口案内や、各種案内サイン・装飾物等を作成し、来場者に分かりやすく表示すること。

また、来場者の誘導に必要な表示物を作成、設置すること。

ク ホームページやビジョン等に放映・掲載する素材に係る経費等も委託料に含めること。

ケ ビデオカメラを複数配置し、スクリーンやビジョン等にステージや客席を映すなど、スクリーンの活用を図ること。

コ 当日のイベント実施内容を記録するため、カメラマンを複数配置し、適宜撮影等を実施すること。

サ 来場者数に対し、大和工業アリーナ姫路内のトイレの不足が見込まれる場合、仮設トイレを設置すること。特に、女性用トイレへの配慮については「女性用トイレにおける行列問題の改善に向けた関係府省連絡会議資料」等を確認のうえ、計画すること。

(<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/powder-room/index.html>)

シ 会場内に来場者にとって記憶に残るような撮影スポットや撮影対象等を設けること。

ス 多数の来場者が集中する可能性も考慮し、安全な動線を確保すること。また、必要に応じて、入退場者の待機列の整理を行うこと。

セ 屋外に設置する物品やブース等について、雨天時の対策を講じること。

(3) 会場設営・舞台制作・演出・進行等業務

実施運営計画書及び演出構成内容に基づき、会場設営、舞台制作や演出、各種手配、調達、調整及び進行（進行表、MC・ナレーション台本などの作成）等の業務を行うこと。なお、会場の養生等については施設管理者の指示に従うこと。

(4) 出演者関係業務

ア 出演者・関係者等との連絡調整、準備、アテンド、管理等の業務は受託者で実施し、出演者、関係者等の移動や必要な機材等の運搬等に係る手配・調整業務を行うこと。（必要な機材等の使用料や運搬費等は委託料に含む。）なお、提案時に提案した出演者が出演できなくなった場合、同等以上の出演者を手配すること。

イ 出演者の出演料をはじめ、交通費、ケータリング等の必要経費等も委託料に含めること。

(5) 来場者の事前募集業務

以下のアからウまでに記載する内容に留意したうえで、イベントの来場者を募集すること。募集にあたっては、募集方針（募集方法、人数、期間等）を策定し、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。

ア 短辺サイドにステージを設置し、アリーナ1階部分を椅子席として使用する場合、2階の椅子席を含め最大収容人数は約4,800人程度とすること。なお、アリーナ1階部分をスタンディング席として使用する場合は、2階の椅子席を含め最大収容人数は約5,700人程度とすること。

イ 来場者の募集にあたって、宿泊・交通セットプラン等の多彩なプランを実行委員会及び関係者と協議し、有効性のあるものを実施すること。姫路市民向けキャンペーン（例：招待、割引販売、先行販売、特典等）について、実行委員会と協議のうえ、実施すること。また、有償チケット等がふるさと納税の返礼品として採用された場合は姫路市へ協力すること。

ウ 来場者の入場方法等について、デジタル技術を活用したスムーズな入場等を提案のうえ、実行委員会と協議し実施すること。なお、チケットに関する諸経費は委託料に含むものとする。

(6) 協賛企業等の募集

企画内容の充実及び地域との連携強化を目的として、企業等から協賛を募ること。なお、協賛企業を募集する際には、以下のアからキまでに記載する内容に留意すること。

ア 広く募集を行うこと。獲得目標金額（消費税込）を明示するとともに、募集にあたっては、協賛内容に応じた露出等の条件を明示するなど、企業等が集まりやすい工夫を実行委員会と協議しながら、計画を策定して実行すること。

イ 協賛内容は、資金、物品、企画とすること。

ウ 協賛内容に応じた露出等の条件を実行委員会と協議のうえで決定し、募集用の案内資料を作成すること。

エ 協賛を希望する企業等は、実行委員会の指定期日までに以下の対応を行うこと。

- ① 資金協賛の場合は、実行委員会指定口座への振込
- ② 物品協賛の場合は、協賛物品を納品し納品書の提出
- ③ 企画協賛の場合は、企画の実施

オ 協賛金の一部を財源とした本事業の内容の充実、関連事業等の実施については実行委員会と協議のうえ、決定すること。協賛金を原資とする企画の内容や協賛金の取扱いについては、実行委員会と受託者との間で別途協議をし、必要に応じて覚書等を取り交わすこととする。

カ 受託者の獲得する資金協賛金の成果指標は100万円とする。資金協賛金獲得の報酬として、受託者が獲得した資金協賛金のうち、成果指標を超えている金額の10パーセントに相当する額を上限に実行委員会に請求できるものとする。

キ 協賛企業等との調整及び進行管理等を実施すること。協賛企業から来賓等を迎える場合等はその対応を実施すること。

(7) 案内業務

ア 問合せ窓口を設置し、落とし物の管理をはじめ、適切な対応をすること。

イ 来場者の誘導を行うこと。来場者の安全対策のため、会場に責任者を置き、来場者の安全確保に努めること。

ウ イベントの概要等の情報を記載した当日用の配布物を作成し、配布すること。

エ 本事業の経済波及効果及び満足度に関する来場者アンケートを実施し、集計すること。有効なアンケート回答数が400件以上となるよう収集すること。なお、アンケートの内容は受託者において提案のうえ、実行委員会と協議し決定する。ノベルティ等を制作・配布する場合、当該費用は委託料に含まれるものとする。

(8) 会場設営・撤去・準備業務

イベント実施に向けた会場設営・撤去・準備について、以下のアからキまでに記載する内容に留意のうえ、出演者との連絡調整、準備、実施に係る業務を行うこと。

ア 実施運営計画書等に基づき、設営・撤去、機材・備品等の搬入出・設置・調整、会場管理及びそれらに付随する業務を行うこと。なお、搬入出にあたっては、事前に各出演者・関係者等と調整のうえ、対象物品が、受託者が持ち込む物、出演者が持ち込む物、さらに、イベント期間中に配送し現地で荷受けする物等についても併せて確認すること。また、設営は実行委員会と協議のうえ、イベント実施前の複数日にかけて行い、撤去はイベント終

了後、速やかに行うこと。

- イ 調達した資機材は、会場施設所有物や借用物などとの判別が可能な状態にすること。
- ウ 搬入出に係る駐車場の調整、準備、管理及びそれらに付随する業務を行うこと。
- エ 設営・撤去にあたっては、清掃、汚水、ごみ処理等を行うとともに、備品機材等の準備・搬入・据付・会場装飾等必要な物品、会場設営・イベント終了時の撤去を行い、原状復帰すること。また、机上の構造や形状を損なわないように十分配慮するとともに、スタッフの配置及び必要な安全対策を行うこと。なお、設営・撤去及び搬入出の際に生じた器物破損、損傷等の修復については、受託者の責任で対応し、その費用を負担すること。
- オ 搬入出・設営及び撤去に係る経路等については、施設管理者及び実行委員会と事前に調整及び協議を行い、安全の確保に留意すること。なお、電源車については設置場所が限定されるので留意すること。
- カ 光熱費及び通信費等の施設使用に係る費用、著作権料、各種手数料等を委託料に含めること。なお、大和工業アリーナ姫路における下記の使用料は委託料に含めない。

施設等名称	期間	時間
メインアリーナ	1月28日(木)～2月1日(月)	9時～21時
諸室及び空調	1月30日(土)～同月31日(日)	9時～21時
サブアリーナ	1月29日(金)～2月1日(月)	9時～21時

- キ 会場設備以外の映像音響設備が必要であれば受託者において、準備・設営し、受託者で経費を負担すること。
- ク リハーサル時に、周辺への音漏れ状況を確認し、会場内の音量上限を設定すること。

(9) 飲食・物販ブース等の設置業務

手柄山周辺の賑わい創出のため、サブアリーナや近隣施設(手柄山平和公園内施設)等の活用についても実行委員会と調整のうえ、飲食・物販ブースや姫路市ゆかりのスポーツチームや観光ブース等を設置するなど、姫路(播磨)らしさを感じさせる賑わいを創出すること。なお、提供する飲食物については、大和工業アリーナ姫路内の店舗と調整を実施するとともに、以下のアからキまでに記載する内容に留意すること。

ア 飲食物の種類

提供する飲食物の種類は軽食や冷・温飲料などをベースに多種類を用意すること。なお、本市を中心に播磨圏域の特産物や地元事業者の活用など、地域のPRに繋がるものも含めることが望ましい。

イ 飲食物の提供場所

会場や周辺施設の空きスペースを活用し、キッチンカー等による飲食の提供を行うこと。また、必要に応じてベンチやテーブルなどを設置し、休憩場所としての機能も付加すること。また、必要に応じて風雨等の対策を実施すること。

ウ 飲食物の提供規模

イベント中の飲食物の提供量の規模は、参加者の想定数を見込んだうえで必要な規模を見積もること。

エ 飲食物の提供方法

参加者などへ提供する飲食物は有償での販売を想定し、飲食物の販売により得た売上金については受託者及び飲食物提供者の間で適切な手続きのもと管理すること。なお、受託者自らが本委託契約金額の中から飲食物の提供に係る費用を負担する場合には、売上金による費用との相殺など実行委員会と協議のうえ適切な経費処理を行うこと。

オ 関係機関への各種申請手続き

消防への届出や食品衛生法に定める営業許可等、各種法令に基づき必要となる手続きを関係機関に対して行うこと。なお、ブース等の設置に伴う一切の費用（目的外使用許可に関する費用を含む）等は委託料に含まれるものとする。ただし、受託者は実行委員会が指定するブース（姫路市ゆかりのスポーツチームによるブース、観光ブース、協賛ブース等）以外の出店者から、使用料・ごみ処理費等として負担金を徴することができるものとする。

キ ゴミの不法投棄対策

飲食物を購入した参加者などが飲食できるスペースを確保したうえで会場を清潔に保つための、来場者が利用しやすいゴミ箱を設置し、食べ残しや使用済み容器等の投棄によるゴミの散乱を防止すること。

ク 一般通行人などの安全配慮

イベント開催中の飲食物の提供に際しては、イベント参加者以外の一般の通行人などに支障が生じないように配置等において配慮すること。

(10) 管理運営・警備・救護業務

ア 準備期間も含め、実施運営計画書及び運営マニュアル等に基づき、管理運営業務に必要な全ての措置を講じ、安全かつ適切な会場管理運営業務を行うこと。なお、管理運営にあたっては、必要に応じて関係機関と調整し、指導、助言及び指示を受けること。

イ 会場の管理運営については、会場警備・誘導、来場者受付・案内対応、出演者対応、舞台進行管理、設備操作、控室管理、出演者や来場者からの問い合わせ・トラブル対応、スタッフ・警備員の指導・管理、防災管理などを行うこと。

ウ 警備については、万全の体制を組織するとともに、会場内外の適切な位置に警備員やスタッフを配置することで、会場全体の安全を確保すること。なお、準備及び実施にあたっては、警備関係者と綿密に調整すること。

エ 実行委員会やスタッフ、来賓、出演者、関係者等に対し、パスやリストバンド等を制作・発行し、不審者が関係者エリアに侵入しないよう、適切な会場運営を行うこと。

オ 出演者や来場者の救護措置が速やかに行えるよう、設備や体制を整えること。

カ 緊急時においては、施設管理者や関係機関と連携し、適切な初動対応を実施すること。

なお、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に適切な措置を講じるため、事前に安全管理マニュアルを作成し、従事者全員に周知すること

キ 問合せ窓口を設置し、電話やメールによる問合せに対し適切な対応をすること。また、各種苦情等については実行委員会と協力して対応すること。

ク 騒音、照明、交通等近隣施設及び近隣住民に配慮すること。

(11) 広報関連業務

以下のアからウまでに記載する内容に留意のうえ、イベント開催前から集客のための広報を実施し、積極的にイベント及び大和工業アリーナ姫路の魅力発信をすること。

ア イベントの概要情報を掲載したチラシ、ポスター等の配布物を作成し、配布すること。なお、チラシ、ポスター等の枚数、仕様等は実行委員会と協議・調整のうえ、決定すること。

イ ウェブアクセシビリティに対応したイベントの詳細がわかるホームページを作成すること。なお、ホームページのサーバー等の費用は委託料に含まれるものとする。

ウ 各種メディアやSNS等を活用し、効果的な広報活動を展開すること。また、上記以外の方法による広報も検討すること。なお、姫路市の広報誌や姫路市が契約しているPR T

I M E Sからのプレスリリースの発出等も検討すること。

(12) 合理的配慮

障害のある方等に対して、合理的な配慮を行うこと。また、会場設営やサイン・印刷物等の制作にあたって、ユニバーサルデザインに配慮すること。

(13) 記録業務

イベントにおける機材設置や位置をはじめ、イベントの実施状況等を写真・動画データとして記録し、実行委員会に提出すること。

(14) 報告業務

実行委員会や関係機関等との打合せを行った場合は、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。また、本業務終了後、業務の実施及び運営状況、制作物等について、各種データ及び業務報告書を提出すること。併せて、イベント実施内容がわかる展示物（パネル等）を制作し、実行委員会へ提出すること。

(15) その他

上記のほか、業務の準備及び実施にあたって必要な業務は、全て実施すること。

3 注意事項

(1) 業務に必要な関係者等との協議、事前申請、各種打合せ、資料作成、その他業務うえ必要となった事務等に協力すること。

(2) ユニバーサルデザインに配慮した快適で安全な運営を心がけること。

(3) 業務実施にあたっては各種法令等を遵守すること。

(4) 損害のために生じた経費の負担

ア 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。

イ 前項の規定にもかかわらず、同項の規定する賠償額のうち、実行委員会の指示、貸与品等の性状その他実行委員会の責めに帰すべき事由により生じたものについては、実行委員会がその賠償額を負担する。ただし、受託者が実行委員会の指示又は貸与品等が不適當であること等実行委員会の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

ウ 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、実行委員会と受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。

4 業務の進捗管理

(1) 受託者は、業務に先立ち、本業に係る業務スケジュールや実施体制計画を作成し、実行委員会の承認を得て業務を実施すること。

(2) 受託者は、実行委員会の意図や目的を十分理解したうえ、本業務を総括する責任者を配置し、実行委員会との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。また、業務の推進にあたっては、本業務に必要とされる知識、経験、技術及びノウハウを有する専任者を配置し、状況に応じた迅速な対応ができるよう万全の推進体制を整備すること。

(3) 業務の実施にあたっては、業務着手前に実行委員会の承諾を得るとともに、その進捗状況や今後の進め方等を実行委員会に逐次報告するほか、定期的に実行委員会と打合せを行い、議事録を作成すること。また、随時、実行委員会の求めに応じて本業務に係る情報を提供すること。

- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、実行委員会の指示を受けて処理すること。
- (5) 受託者は、実行委員会からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提出するとともに、その会議等に参加し、報告すること。

5 成果物の納品

- (1) 成果物
 - ア 業務報告書（進行台本、運営マニュアル、制作物等を含む。） 2部
（A4版で簡易製本とし、写真等は適宜カラー印刷とする。）
 - イ 上記アを記録した電子データ（DVD-R） 2枚
 - ウ イベント実施内容及び制作物一式を記録した電子記録データ 1式
（記録媒体は実行委員会と協議）
 - エ 来場者アンケート集計データ
 - オ 写真及び動画データ
- (2) 納品場所
大和工業アリーナ姫路開館記念イベント実行委員会事務局
（姫路市観光経済局スポーツ振興室内）
- (3) 納品期限
令和9年3月22日（月）

6 著作権の帰属・権利処理

- (1) 成果物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権を当該著作物の引渡し時に、二次的著作物に関する権利を含め、実行委員会に無償で譲渡するものとする。また、実行委員会は成果物が著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができるものとする。なお、成果物が著作物に該当する場合において、実行委員会が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変する場合は、受託者の承諾なく行うことができるものとする。なお、出演者の写真・動画については、使用期間・用途等を相談のうえ、個別に処理するものとする。
- (2) 本業務にあたっては第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が有する著作権の映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、あらかじめ実行委員会と協議のうえ、著作権法に定められた手続を行うこと。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等（受託者又は第三者が権利を有する著作物等をいう。）が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7 一般事項

- (1) この要求水準書は、大和工業アリーナ姫路開館記念イベント開催業務委託に適用する。
- (2) 本業務の受託者は、この要求水準書に定めのない事項のうち、本業務の遂行に当たり必要と思われるものについては、実行委員会へ提案し、実行委員会と受託者が協議のうえ、これを決定し、行うものとする。
- (3) 業務については、この要求水準書及び契約約款によるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、必要な専門的知識と十分な経験を有する従事

者を配置するものとする。

- (5) 受託者は、本業務の全般にわたる管理を行わせるため、前項のうちから業務担当責任者を選任し、その氏名を委託業務着手届の提出により実行委員会に通知するものとする。
- (6) 受託者は、業務遂行に際し、実行委員会と協議のうえ、進めること。
- (7) 受託者は、必要に応じ実行委員会に進捗状況を報告し、打合せを行うものとする。
- (8) 受託者は、関係する官公署等との協議を必要とし、関係する官公署等から協議を求められた場合は誠意をもってこれに当たるものとする。また、受託者は、その協議内容を遅滞なく実行委員会に報告するものとする。
- (9) 受託者は、本業務の着手及び完了に際し、この要求水準書及び契約約款に定める書類の提出を行うものとする。
- (10) 受託者は、業務完了後、実行委員会に収支報告書を提出し、契約約款に定める手続を経て、実行委員会の検査を受けるものとする。本業務は、実行委員会による検査の合格をもって完了とする。ただし、納品後の記入事項に脱漏、不備又は錯誤が発見された場合、受託者は、責任をもって速やかに訂正するものとする。
- (11) 本業務に必要な資料の収集又は調査等は原則として受託者が行うものとするが、実行委員会が現在所有しているものについては、実行委員会から受託者に貸与するものとする。この場合において、受託者は、貸与を受けた資料に関するリストを作成のうえ、実行委員会に提出するものとし、業務完了後、貸与された資料の全てを速やかに実行委員会へ返却するものとする。
- (12) 本事業の遂行に当たり個人情報扱う場合、大和工業アリーナ姫路開館記念イベント実行委員会個人情報保護方針及び個人情報取扱特記事項、各種法令を遵守すること。
- (13) 本業務の途中において、本業務に関連した、本業務以外の業務を行う必要が生じた場合には、その段階で業務内容を定め、別途実施するものとする。
- (14) 本業務の実施に当たり、各種収入が予定を大幅に超える場合等は実行委員会と協議のうえ、その取り扱い等を決定するものとする
- (15) 委託料は、委託業務の完了後に支払うものとする。
- (16) 本件契約に関する契約保証金については、姫路市契約規則（昭和62年姫路市規則第29号）第29条の規定を準用する。
- (17) 台風や豪雨、その他天災等により、イベントの実施が困難と実行委員会が判断した場合、業務を縮小し、又は中止する場合がある。この場合において、展示物や仮設物の確保及び運搬等に要した費用負担は、実行委員会と受託者が協議して決定するものとする。
- (18) その他詳細に関して協議を実施する場合は、実行委員会の指示に従うこと。