

**地方消費者行政推進交付金事業
「泉佐野市消費生活フェア2027」開催業務委託
企画提案公募実施要項**

第1章 総則

1. 趣旨

消費者を狙った不当・架空請求やアポ電等による振り込め詐欺、新たな手口の悪質商法など多種多様な消費者被害が多発している状況です。

泉佐野市（以下、「市」という。）は、消費者の安全・安心の確保に向け、消費者意識の向上と消費者トラブルの未然防止を図るための消費者啓発イベントを開催します。この事業について、より効果的・効率的に運営するため、企画提案公募により受託事業者を募集します。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 地方消費者行政推進交付金事業 「泉佐野市消費生活フェア2027」開催業務委託
- (2) 実施日 令和9年3月28日(日)【確定】
- (3) 業務の内容 別紙仕様書のとおり
- (4) 見積上限額 5,500千円（消費税額及び地方消費税額を含む）

※概算見積額が当金額を超えた場合は失格となります。

3. 委託業者選定方法

本業務に係る委託先を選定するために、「第6章 企画提案の審査の実施について」に記載する要領により、価格も含めた企画提案を募集し、事業趣旨をよく理解し、事業目的の達成度が高く、かつより効果的効率的に行える事業者の選考を行います。

4. 企画提案公募参加資格

次の各号に定める内容を全て満たす法人又は法人を核とした共同企業体（LLP等のグループ）とします。なお、共同企業体については、申請代表者が以下の要件を満たすこととします。（ただし、(1)～(6)、(9)の要件については共同企業体構成員すべてが満たすこととします。）

- (1) 大阪府内に事業所（本社又は支店）を置いている法人。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人。
- (3) この要項の配布時から契約日までに市から資格停止の措置を受けていない法人。
- (4) 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）第2条第1号から第3号のいずれにも該当しない法人。（委託先として選定された場合、委託契約の締結時に誓約書を提出していただきます。）
- (5) 会社更生法、民事再生法に基づき更生または再生手続きをしていない法人。
- (6) 市税、国税、地方税（市に納めるべき徴収金がない場合は国税及び地方税）を完納している法人。

- (7) 企画提案により実施する事業で、法令等で官公庁の免許、許可又は認可が必要となる場合は、当該免許、許可又は認可を受けている法人。
- (8) 企画提案した業務を実施するに当たり必要な資機材等を備えている法人。
- (9) 宗教活動や政治活動を目的としていない法人。

5. 要項の配布

- (1) 配布期間 令和8年10月1日（木）～10月20日（火）
- (2) 配布場所 泉佐野市のHPにて配布（下記のURLからダウンロードしてください。）
URL https://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kikikanri/jumin/menu/shouhi_c/index.html

6. 今後の予定

- (1) 選考スケジュール

項 目	日 程
企画提案書提出期限	10月20日（火）午後5時まで
選考委員会	10月下旬または11月上旬
契約締結	11月上旬

※日程等については、変更する場合がありますのでご注意ください。

- (2) 資料の提出

項 目	部 数
企画提案書及び添付書類	正本1部 副本4部

※提出書類については、「第3章 企画提案書の作成」を参照してください。

- (3) 応募書類の提出方法

応募書類は、持参・郵送により提出してください。なお、郵送の場合は、必着となりますので、必ず配達記録が残る方法にて提出してください。

※資料等に不備がある場合は、審査対象となりませんので、要項等をご確認の上、注意してご記入ください。

- (4) 提出場所 泉佐野市上町3丁目11-48

泉佐野市 危機管理室 住民生活課（消費生活センター）
（南海本線 泉佐野駅改札出てすぐ）

※提出場所は泉佐野市役所とは場所が異なりますのでご注意ください。

- (5) 企画提案に関する留意事項

ア 複数の提出の禁止

同一の法人等が複数の申請をした場合は、失格とします。

イ 応募内容の変更禁止

応募（提出）された書類の変更は原則としてできません。ただし、市が補正等を求めた場合は除きます。

ウ 虚偽の記載に対する取扱い

応募（提出）された書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

エ 応募（提出）された書類の取扱い

応募（提出）された書類は、いかなる理由に関わらず、返却に応じません。

オ 選考結果の疑義

一切認めません。

カ 著作権の取扱い

提出書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属します。

キ 提出書類の複製等

提出された書類は、事業者選考の目的の範囲で複製することがあります。なお、提出された書類（複製した書類を含む）は事業者選定以外の目的で使用はしません。

ク 守秘義務

本企画提案の参加不参加を問わず、本業務において知り得た情報は、本業務の目的外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはなりません。また、本業務への関わりが無くなり次第、市から配布された資料がある場合は返却し、その他知り得た情報については、適切に廃棄してください。

7. 質疑応答について

本要項の内容（業務及び企画提案に関するものを含みます。）に不明な点がある場合は、次の方法で提出してください。

（１）提出期限 令和８年１０月８日（木）午後５時までに必着のこと

（２）提出方法 「様式２ 質問書」により、電子メールに添付の上、下記アドレスまで提出してください。なお、「件名」の初めに「【質問：消費生活フェア】」と明記してください。 ※電子メールアドレス：jumin@city.izumisano.lg.jp

（３）回答方法 令和８年１０月１６日（金）までに、本市のホームページにおいて公表します。ただし、質問内容により回答しない場合もあります。

（４）その他 「（１）提出期限」の期間を経過した後の質問、「４．企画提案公募参加資格」に該当しない方からの質問、指定した方法以外での質問につきましては、一切受け付けしませんのでご注意ください。

また、公平な企画提案公募の審査を行うため、審査基準にかかる内容及び他の提案者等に関する内容の質問についても、一切受け付けしませんので、併せてご注意ください。

8. 契約

（１）契約の締結

企画提案の選考の結果、採択された提案に選定された法人と市において契約を締結します。

なお受託者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定していただきます。

（２）契約金額

企画提案時に提出された概算見積書の額（消費税額及び地方消費税額含む）とします。

（３）委託料の支払い

委託料の支払いについては精算払いを基本としますが、市と受託者と協議の上決定するものとし、正当な請求書の受理後３０日以内に支払います。

（４）その他の契約条項

「（１）契約の締結」の選定された法人等と協議の上、決定します。

9. 契約に関する留意事項

(1) 損害賠償

本業務の遂行中に、受託者が市及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに市にその状況及び内容を報告し、市の指示に従うこととします。また、損害賠償の責任は受託者が負うものとします。

(2) 事故

本業務の遂行中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに市に報告しなければなりません。

(3) 契約締結時の契約保証金について

市との委託契約にあたっては、泉佐野市契約規則（平成12年泉佐野市規則第23号）第32条各号（第2号及び第5号を除く）に該当する場合を除き、委託金額の10%以上を契約保証金として納付していただくことになります。

10. 提出書類等

本業務終了後の提出書類等は、次に掲げるものとします。

(1) 本業務に係る業務内容等の実績報告書

(2) その他市が指示するもの

11. 提出場所

泉佐野市 危機管理室 住民生活課（消費生活センター）

12. 企画提案公募の停止・中止または取消し

市の政策方針変更や緊急時等やむを得ない理由により、企画提案公募を実施することができない場合、公募を停止・中止又は取消すことがあります。

この場合、企画提案公募に要した費用等を市に請求することはできません。

第2章 仕様書

業務名称 地方消費者行政推進交付金事業 「泉佐野市消費生活フェア2027」

開催業務委託

委託者 泉佐野市

履行期間 契約日から令和9年3月31日迄の内、市が指定する期間

1 業務内容

(1) 業務目的

多くの消費者（市民）に消費者問題への関心・対応力を高めてもらうために必要な情報や知識を提供することにより、消費者の自立を促し消費者被害を食い止めるため、子どもから高齢者までの幅広い世代を対象とした親しみやすく参加しやすい要素を取り入れた消費啓発を推進することを目的とします。

また、地球温暖化による気候変動の影響を感じる中で、持続可能な社会を将来世代に引き継いでいくためには、私たち消費者が、地球環境に配慮した消費行動を選択していくことが求められています。幅広い世代の方々を対象に、どんな消費行動が地球環境にとって良い行動なのかを考えていただく「きっかけ」づくりや、消費者トラブル防止の啓発・注意喚起を強化することを目的としております。また、その他消費者問題についても楽しく学んでいただける消費者啓発イベントとします。

(2) 履行場所

市が指定する場所

(3) 委託業務の内容

① イベントの内容として、原則以下の内容を取り入れること

■企画内容については「消費者啓発」に沿ったものであることとし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の消費者が気軽に参加できる企画とし、消費者問題について考える契機となるような内容とすること。

■体験・学び・あそびゾーン

子どもを対象とし、体験して楽しく遊びながら分かりやすく消費者問題を学べるものとすること。

■啓発・情報ゾーン

消費者団体や消費に関連した企業などのブースを展開することにより、消費者が交流し学べる場とし、様々な消費者問題に対する啓発・情報提供を実施すること。

■食のテーマゾーン

「地産地消」や「災害地等被災地への応援消費」を目的とした食材や加工品などの展示販売及び情報提供を行うこと。

また、食品ロスや食品表示など、食に関する消費者問題啓発を実施すること。

■ステージゾーン

幅広い世代において被害が増えている消費者問題について、子どもからその保護者、社会人、高齢者に至るまで、消費者トラブル防止の啓発・注意喚起を強化することを目的に、SNSを利用した勧誘による販売やインターネットショッピングをはじめとした、消費者が陥りやすい消費者問題等についての啓発イベント・ショーを開催し、講師や出演者などは消費者問題の啓発ができ、集客が見込める人物を選考すること。

また、消費者問題に対して、楽しく理解を深められるような内容を企画すること。

■その他関連プログラム

消費者被害防止やエシカル消費というテーマを絡めた展開等、当該イベントを実施するに際して、ステージ空き時間の活用等も含めた効果的かつ有効的な事業実施の観点を踏まえ、自由提案により行うこと。

② イベント開催場所

■市内の集客が見込める場所で雨天対応等も可能なイベント会場とする

③ イベント事前調整・会場の設営及び運営

■趣旨を踏まえたイベントに関する事前調整や許認可手続き等

■イベント開催場所でのテントやステージの設営、音響設備一式、MCを含めた全体的な運営

■イベントプログラム（人員配置含む）

設営から撤去までの詳細スケジュール

全体の催しの流れやステージイベントの進行状況を知らせる館内放送や掲示、リポーター・司会者の配置など、全体の催しが有機的に繋がりをもつよう工夫すること。また、来場者が効率的に各催事に参加できるよう、タイムスケジュールに留意するとともに、来場者が会場内で滞留するよう工夫すること。

また、来場者の安全確保のため必要な警備体制を構築すること。

■会場レイアウト

会場設営にあたっては全体の統一感に留意し、明るく活気あるイベントにするとともに、効果的な集客と誘導、回遊性の向上が図れるようにレイアウト、デザイン、ディスプレイ等を工夫すること。また、可能な限りユニバーサルデザインに配慮すること。なお、消防法等の関係法令を遵守したレイアウトにするだけでなく、傷病者が出た時等の緊急時対応も配慮したレイアウトにしなければならないものとする。また、提案内容によっては、会場周辺への影響等を考慮し、期間中、事前及び事後において、必要な措置を行うこと。

④ イベント日数

■イベントは1日で開催できるような内容とする。

⑤ イベント日程

■令和9年3月28日(日)【確定】

⑥ 個人・団体や企業などとの調整

■消費者被害防止、デジタル化に伴う消費者問題など消費に関連した取り組みを行っている個人、団体や企業などによる活動報告の実施や消費者と交流できるプログラムの調整を図ること。

⑦ 生産者との調整

■「地産地消」「災害地等被災地への応援消費」に関わる生産者や、加工品などを扱う団体と消費者が、一体となった参加・体験型プログラム等の実施の調整を図ること。

⑧ アンケートの実施

■消費者問題の認識等のアンケート実施を行うことで、イベントによる効果測定等を行う。

⑨ 市公式キャラクター等の活用

■市公式キャラクターで、消費者教育推進大使に任命されている「イヌナキン」等のキャラクターを活用し、消費者被害防止、エシカル消費等を目的とした啓発ショー等の実施による、子どもたちへの啓発活動及びグリーティング等の実施

⑩ 泉佐野市食育推進計画

■市が策定した「泉佐野市食育推進計画」の基本理念及び基本目標を踏まえること。

2 業務計画書

受託者は、業務実施に先立ち、市と作業の手順、方法、日程等十分に打合せの上、作業の計画をたて、スケジュールを提出すること。

なお、変更の必要が生じ、かつその内容が適切と判断される場合は、変更日程表を市に提出し、承諾を受けるものとする。

3 報告

受託者は、本業務に係る業務内容の実績報告書を提出すること。

4 委託費

本業務に含まれる経費は、イベントを委託する経費とする。但し、過度な備品購入や(1)の業務の目的にそぐわない費用は、対象外とする。

費用について、疑義が生じる場合はその都度、市と協議すること。

5 その他

- ・委託費の支給事由と同一の事由による各種助成金（国が実施するもの及び国が他の団体等に委託して実施するものを含む。）、奨励金等の公的な補助（給付を含む）との併給はできないものとする。
- ・個人情報を取り扱うときは、公募実施要項：別添「個人情報取扱特記事項」を守ること。

- ・本事業の実施により得られた成果（データ含む）、情報（個人情報を含む）等については市に帰属する。
- ・その他事業の実施に際しては市の指示に従うこと。
- ・その他詳細については、市との本事業に係る契約時に別途協議する。

第3章 企画提案書の作成

企画提案書の作成は、「第2章 仕様書」に記載する事項を十分に理解した上で、次の要領で作成してください。

1. 共通事項について

- (1) 企画提案書の提出（様式1）は、1社につき1点とします。
- (2) 企画提案書の提出書類は、企画提案書及び「第5章 提出書類」に記載する書類とします。
- (3) 日本工業規格A4用紙を使用します。
- (4) 企画提案書の表紙には、表題及び事業所（団体）名、代表者名、提出年月日、連絡先（担当者氏名・所属部署・会社所在地・電話番号・FAX番号・電子メールアドレス）を記載してください。
なお企画提案書の表紙に記載する表題は、「泉佐野市消費生活フェア2027」とします。
- (5) 紙媒体により正本1部、副本4部を作成してください。
- (6) 使用言語は、日本語で、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- (7) 企画提案内容によっては、補足説明等をお願いすることがあります。
- (8) 企画提案書の様式は任意とします。仕様書の趣旨を踏まえた内容で御願います。

2. 企画提案書の構成について

企画提案書の構成は「第6章 企画提案の審査の実施について 3. 審査項目及び審査基準について」に則ったものでお願いいたします。

第4章 概算見積書の作成

以下の留意事項を踏まえて概算見積書を作成し、企画提案書と一緒に提出してください。
様式は任意ですが、詳細が説明できるような見積書を提出願います。

【概算見積書作成に係る留意事項】

事業の実施にあたって、イベントの費用、会場設営（借り上げ、仮設施設、装飾等、仮設設備）物品等（機材、備品、消耗品等）、運営に係る経費、生産者側の旅費（交通・宿泊費）、産地製品の輸送費等その他実施にあたり必要となる経

費を盛り込んだ全体経費積算書を作成願います。

第5章 提出書類

提案公募の応募にあたっては、次の書類を提出してください。

◆応募書類（以下書類は応募代表者が提出するものとします。）

- ア 企画提案応募書【様式1：5部 うち押印したものは1部】
（任意の様式で企画提案書を作成願います。）
- イ 概算見積書【様式自由：5部 うち押印したものは1部】
（費目ごとの必要経費等が分かるよう作成してください。）
- ウ 事業実施体制の組織表【様式自由：5部】
（各構成員の役割分担等が明示されているもの）
- エ 定款又は寄付行為の写【1部】
- オ 法人登記簿謄本（提出の日において発行日から3ヶ月以内のもの）
- カ 印鑑証明（提出の日において発行日から3ヶ月以内のもの）
- キ 納税証明書（未納がないことの証明）【原本1部】（提出の日において発行日から3ヶ月以内のもの）
 - ・国税、地方税及び市税（全税目）の納税証明書
 - ※泉佐野市に納付すべき市税が無い場合は、国税及び地方税の納税証明書
- ク 財務諸表の写（最近1ヶ年のもの：半年決算の場合は2期分）【1部】
 - ・貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書等
- ケ 共同企業体（この事業を目的として構成された共同企業体のみ）で企画提案する場合は、応募書類エ～クは、共同企業体すべての構成員について提出してください。また、共同企業体について、以下の書類を提出してください。
 - a 共同企業体届出書【様式4：1部】
 - b 共同企業体協定書の写し【様式5：1部】
- コ 誓約書（暴力団排除に関する誓約書）【様式6：1部】

◆添付書類

- ア 最新の営業・事業活動がわかる報告書等【5部】
- イ 会社パンフレット【5部】
- ウ 委任状【様式3：1部】応募する法人等が代表者から支店長等に委任する場合のみ

第6章 企画提案の審査の実施について

1. 審査方針について

応募書類の審査は、市の担当職員等で構成する選定委員会が行います。審査にあたっては、次の審査基準に基づいて提案の内容等を審査、選定し、採択提案者を決定します。
ただし、審査結果が一定の基準に満たない場合は、採択しないことがあります。
また、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けません。

2. 審査方法について

下記の審査基準に基づき、審査を実施し、優れた提案を行った法人等を選定します。

3. 審査項目及び審査基準について

審査は、次の項目及び基準により実施します。

○審査項目及び審査基準

審 査 項 目	審 査 基 準	配 分 点
体制・実績	事業所の概要、実績の有無、事業実施にかかる組織（運営）体制、経理処理能力等	20点
企画提案の内容	事業の目的、趣旨との整合性、事業内容の妥当性・創造性、業務の実施方法・取り組み方、業務実施スケジュール、関連業務の提案事項、イベントの効果（波及効果の有無、事業遂行の効率性）、事業の周知体制等	60点
経費	全体経費等の妥当性、費用対効果、価格評価等	20点

※審査項目の合計点数が60点以上で選定候補者とします。

4. 審査方法

採択にあたっては、選考委員会を開催し、審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

5. 審査結果等

審査結果については、可否にかかわらず応募いただいたすべての応募者に、10月下旬に文書で通知します。

6. 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格となります。

- (1) 提出期限が過ぎて企画提案書及び添付書類が提出された場合
- (2) 提出期限に虚偽の記載があった場合
- (3) 概算見積額が上限額を超える場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 企画提案内容の補足説明を求めたにも係らず、補足説明しなかった場合
- (6) 会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (7) その他、この要項に記載する事項に違反したとき、又は企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

7. 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

8. 企画提案書等の取扱い

提出された企画提案書、経費見積書等はいかなる場合でも返却いたしません。

第7章 その他事項について

1. その他について

- ・採択された提案内容については、採択提案者の選定後に市と詳細を協議させていただきます。協議の結果、内容・金額について変更が生じることがあります。
- ・契約後は、毎月本事業の進捗状況を市に報告していただきます。

2. 問合せ先

泉佐野市 危機管理室 住民生活課(消費生活センター)

〒598-0007

大阪府泉佐野市上町3丁目11-48

電話：072-469-2239

FAX：072-463-1827

電子メールアドレス：jumin@city.izumisano.lg.jp

問合せ日時：月曜日～金曜日（祝日除く）の午前9時から午後5時まで

(別添)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該事業による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により泉佐野市（以下「市」という。）に報告しなければならない。

2 受託者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により市に報告しなければならない。

3 作業責任者は、仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、当該委託業務による事務に関して知り得た情報を他人に知らせてはならない。当該委託業務が終了し、又は当該委託業務にかかる契約が解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他当該委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業管理者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、市の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受託者は、市の承諾が派遣労働者、派遣社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に当該契約に基づく、一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、市に対して、正社員以外の労働者全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために次の措置を必要に応じて講じなければならない。

(1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録

(2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管

(3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、

役職等を記したもの)の着用

- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、機密の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 受託者所有以外の個人所有(以下「私用」という。)のパソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションソフトのインストールの禁止
- (10) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9条 受託者は、当該事業による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10条 受託者は、市の指示がある場合を除き、当該事業による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受託者は、市の承諾がある場合を除き、当該事業による事務を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12条 受託者は、当該事業による事務を処理するために、市から提供を受け、又は事業実施者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13条 受託者は、当該事業による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

第14条 受託者は、市が当該事業による事務の執行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15条 受託者は、当該事業に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第16条 市は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第17条 受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより市が損害を被った場合には、市にその損害を賠償しなければならない。