

「中核市サミット2025 in 福井」開催支援業務 仕様書

1 業務名

「中核市サミット2025 in 福井」開催支援業務

2 業務の目的

地方分権の推進と中核市制度の充実強化を目指すため、全国の中核市市長が一堂に会する中核市サミットの福井市での開催において、万全の体制で円滑に運営するとともに、開催を通じて福井市の魅力発信と地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

3 「中核市サミット2025 in 福井」の概要

(1) テーマ(仮称)

幸福を実感できる中核市の実現 ～一人ひとりが紡ぐ 希望あふれるまちづくり～

(2) 開催要旨

地方分権の推進と地域のさらなる発展に向けて、都市共通の課題について議論を深め、将来へつながる政策を発信する。

(3) 開催日

令和7年10月30日(木)～31日(金)

(4) 開催場所

会 場 1 : フェニックス・プラザ(福井市田原1丁目13 - 6)

会 場 2 : ホテルフジタ福井内 ザ・グランユアーズフクイ(福井市大手3丁目12 - 20)

行政視察 : 嶺北一円

(5) 主催

中核市市長会(開催市:福井市)

(6) 実施主体

中核市市長会福井市サミット開催事務局 (以下「事務局」という。)

(7) 想定参加者数

- ・ 各市代表者 : 約 50 人 各中核市の市長・副市長 ほか
 - ・ 来 賓 : 約 20 人 講演者、パネルディスカッションコーディネーター ほか
 - ・ 関 係 者 : 約 170 人 各市の随行者、主催者側職員 ほか
 - ・ 一般参加者 : 約 250 人 中核市議会議員 ほか
- なお、現時点で一般市民の参加は予定していない。

(8) 実施事業・スケジュールと想定参加者数(予定)

■令和7年10月30日(木)

時間	会議名	会場	対象	参加者数
午前	受付	フェニックスプラザ エントランス	各市代表者、来賓、関係者、一般参加者	約500人
	中核市市長会 第1プロジェクト会議	" 小ホール	各市代表者、関係者	約70人
	第2プロジェクト会議	" 地下大会議室		約40人
	第3プロジェクト会議	" 多目的ルーム3F		約40人
午後	各パネルディスカッション打合せ・昼食会	" 各会議室	各市代表者、来賓、関係者	約150人
	集合写真撮影	" 大ホール	各市代表者、来賓	約60人
	中核市サミット 開会式・基調講演	" 大ホール	各市代表者、来賓、関係者、一般参加者	約500人
	中核市サミット 第1パネルディスカッション	" 大ホール	各市代表者、来賓、関係者、一般参加者	約200人
	第2パネルディスカッション	" 小ホール		約150人
	第3パネルディスカッション	" 地下大会議室		約150人
	中核市サミット 全体会議・閉会式	" 大ホール	各市代表者、来賓、関係者、一般参加者	約500人
	中核市市長会 役員市長会議	" 地下大会議室	役員市長	約40人
	レセプション	グランユアーズフクイ 天山の間	各市代表者、来賓、関係者	約100人

小ホール、地下大会議室、多目的ルーム3F、301A・B、401、402、403、404 に分かれて昼食

■令和7年10月31日(金)

時間	会議名	会場	対象	参加者数
午前	中核市市長会議	フェニックスプラザ 大ホール	各市代表者、関係者	約160人
	記者会見	" 地下大会議室	役員市長、関係者	約50人
午前～午後	行政視察	ふくい嶺北連携中枢都市圏内	各市代表者、関係者	約100人

嶺北一円(福井市、大野市、勝山市、鯖江市、あわら市、越前市、坂井市、永平寺町、池田町、南越前町、越前町)

・時間や会場の割り振りは現段階の案であり、今後変更する可能性がある。

・上記の行政視察とは別に、一般参加者(中核市議会議員のみ)を対象とした視察を実施(実施日:令和7年10月31日(金)午前～)

4 委託期間

契約締結日から令和8年2月28日(土)まで

5 委託業務内容

以降に記載する業務において発生する費用については、委託料に含めるものとする。

(1) 参加申込受付事務

「中核市サミット2025 in 福井」(以下「サミット」という。)に係るすべての事業における事前の参加申込の受付・管理および当日の受付業務

同時進行する3つのパネルディスカッションの事前受付も含む。

参加申込書、参加・宿泊案内(マップ、交通案内、スケジュール含む)等の作成

中核市等への参加申込書等の送付(案内)は事務局が行う。

参加費等の集金業務

【特記事項】

・各市代表者および関係者に係る事前参加申込項目は、以下のとおり。

交通手段

プロジェクト会議参加の有無

(プロジェクト会議参加の場合)参加するプロジェクト名

昼食の有無

開会式および基調講演の参加の有無

3つのパネルディスカッションについての参加の有無

(パネルディスカッション参加の場合)参加パネルディスカッション名

レセプション参加の有無

中核市市長会議参加の有無

行政視察参加の有無

(行政視察参加の場合)全行程参加/部分参加

宿泊申込の有無

昼食もしくはレセプション参加に係る食物アレルギーの有無

手話通訳の要/不要

・一般参加者(中核市議会議員)向けの事前参加申込項目は、以下のとおりとする。

交通手段

開会式及び基調講演の参加の有無

3つのパネルディスカッションについての参加の有無

(パネルディスカッション参加の場合)参加するパネルディスカッション名

視察参加の有無

宿泊申込の有無

手話通訳の要/不要

・申込受付はパソコンやスマートフォン等により、インターネット通信回線を利用して行えるようにすること。

・すべての事業における参加者名簿を作成し、事務局に随時提出すること。

・参加申込の対応については事務局と十分な打合せや連絡調整を行い、サミット開催直前まで柔軟に対応すること。

(2) 宿泊施設の確保および斡旋

想定参加者数を勘案し、宿泊施設の適切な部屋数を確保すること。部屋を確保する宿泊日は、令和7年10月30日(木)を基本とし、遠方からの参加者も見込み、10月29日(水)、10月31日(金)も適切な部屋数を確保すること。

なお、事務局において、10月29日(水) 200 室、10月30日(木) 200 室 を確保しており、これも幹旋に含めるものとする。

本事業に係る契約締結後に、事務局の予約済みの権利を受託者に譲渡する。

部屋については原則として一人1室利用朝食付とする。ただし、ツインルーム利用等、要望には可能な限り対応すること。

可能な限り、福井駅もしくはレセプション会場(グランユアーズフクイ)から徒歩圏内の宿泊施設を確保すること。

宿泊費は、全額宿泊者の負担とし、請求書発行・送付、代金受領・管理は受託者の業務に含めるものとする。

宿泊費は、同時期の同宿泊施設の価格と同程度の設定とすること。

(3) 会場設営

【共通事項】

会場レイアウト図の作成

各会場における各種掲示物の設置

各会場(ステージ等)における必要な物品の設営

会場受付、本市等のPRコーナーの設営、民間事業者の出展等への対応

【特記事項】

- ・ 各会場は事務局において予約済み
リハーサルは10月29日(水)又は30日(木)午前中に実施する予定。
 - ・ 会場側で用意できる設備・備品、1日目・2日目の昼食、レセプションでの飲食物についても、委託料に含めるものとする。ただし、会場使用料(設備・備品使用料除く)は委託料に含めないものとする。
 - ・ 会場レイアウトは事務局と協議しながら決定すること。また、受託者は会場レイアウト図を作成し、事務要項に含め事務局へ提出すること。
 - ・ 各会場の設営に係る詳細は以下のとおりであり、すべてにおいて撤去作業も含む。ただし、以下に記載したもののほか、サミットを円滑に成功させるために必要と思われる設営については、事務局に提案し、協議した上で行うものとする。
 - ・ フェニックスプラザ 大ホール
- 【1日目午後】集合写真撮影
- () 開会前にステージで中核市市長等による写真撮影を行う

- () 終了後、参加者が開会式出席のためメイン会場へ移動することから、円滑な移動が可能となるよう、進行管理を検討すること。

【1日目午後】開会式、基調講演、全体会議、閉会式

- () 約500人・シアター形式
- () 開催に必要な物品、資機材の調達および配備(タイトル看板、題目、ステージ花等装飾品、席表示等)
- () 席のゾーン分け(市長席、随行者席、来賓・関係者席、一般参加者席 等)
- () 国旗、福井市旗の展示
- () 映像、音響の手配および準備(基本的な音響は会場設置のものを使用し、操作は会場側と要調整。)

【1日目午後】第1パネルディスカッション

- () 約200人・シアター形式
- () 開催に必要な物品、資機材の調達および配備(タイトル看板、題目、席表示等)
- () 席のゾーン分け(市長席、随行者席、来賓・関係者席、一般参加者席 等)
- () 映像、音響の手配および準備(基本的な音響は会場設置のものを使用し、操作は会場側と要調整。)

【2日目午前】中核市市長会 市長会議

- () 約160人・会議形式
- () タイトル看板の製作・掲示

・フェニックスプラザ 小ホール

【1日目午前】中核市市長会 第1プロジェクト会議

- () 約70人・会議形式(一般参加者は参加しない)
- 会議終了後は引き続き昼食会場として利用
- 進行は幹事市が行う。

【1日目午後】第2パネルディスカッション

- () 約150人・シアター形式
- () 開催に必要な物品、資機材の調達および配備(タイトル看板、題目、席表示等)
- () 席のゾーン分け(市長席、随行者席、来賓・関係者席、一般参加者席 等)
- () 映像・音響の手配および準備(基本的な音響は会場設置のものを使用し、操作は会場側と要調整。)
- () 終了後、参加者が閉会式出席のためメイン会場(大ホール)へ移動することから、円滑な移動が可能となるよう、進行管理を検討すること。

・フェニックスプラザ 地下大会議室

【1日目午前】中核市市長会 第2プロジェクト会議

- () 約40人・会議形式(一般参加者は参加しない)

会議終了後は引き続き昼食会場として利用

進行は幹事市が行う。

【1日目午後】第3パネルディスカッション

- () 約150人・シアター形式
- () 開催に必要な物品、資機材の調達および配備(タイトル看板、題目、席表示等)
- () 席のゾーン分け(市長席、随行者席、来賓・関係者席、一般参加者席等)
- () 映像・音響の手配および準備(基本的な音響は会場設置のものを使用し、操作は会場側と要調整。)
- () 終了後、参加者が閉会式出席のためメイン会場(大ホール)へ移動することから、円滑な移動が可能となるよう、進行管理を検討すること。

【1日目午後】中核市市長会 役員市長会議

- () 約40人・会議形式
- 進行は中核市市長会が行う。

【2日目午前】記者会見

- () 約50人・シアター形式
- () 開催に必要な物品、資機材の調達および配備(バックパネルは別途事務局が手配)

・フェニックスプラザ 3F 多目的ルーム

【1日目午後】中核市市長会 第3プロジェクト会議

- () 約40人・会議形式(一般参加者は参加しない)
- 会議終了後は引き続き昼食会場として利用する
- 進行は幹事市が行う。

・グランユアーズフクイ 天山の間

【1日目午後】レセプション

- () 約100人・正餐形式(一般参加者無し)
- 基本的な設営は会場側で実施する
- () 福井の魅力が伝わる企画(アトラクション含む)を行うこと。
- () 参加者の飲食物は、委託料に含めること。
- 飲食物の提供時に福井ならではの食材の解説・説明等を行うこと。
- () 開催時間は2時間程度とする。

・参加者動線上の各看板、案内表示

- () 会場の形態、当日のスケジュール、参加者の動線を踏まえ、必要と判断する場所に全体スケジュール看板の設置や、動線の案内表示を行うこと(デザイン制作も含む)。

() フェニックスプラザ正面入口に設置する看板は大きく目立つものとし、左右に計2枚設置すること。

() グランユアーズフクイについては、会場側と調整し、他の施設利用客の妨げにならない程度で、動線の案内表示を設置すること。

・ フェニックスプラザ 301A・B号室、401号室、402号室、403号室、404号室

() プロジェクト会議に参加しない代表者の昼食会場

() 来賓昼食会場

・ フェニックスプラザ 2F リハーサル室、3F 映像ホール

() 事務局、委託事業者の控室

(4) 運営および各種手配

受託者は、統括責任者となる事務局のもと、サミット全体の進行を支援し、円滑な運営となるよう支援するものとする。

受託者は、事務局との綿密な協議の上、適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。また、災害発生時においても、迅速な対応を講じることができる体制であること。

受託者は、事務局の意向のもと、プログラム、会議概要、事務要項、司会者が進行する会議についてのシナリオ(開会式、基調講演、第1・第2・第3パネルディスカッション、全体会議および閉会式)、会場別使用計画、宿泊計画、行政視察、一般参加者(中核市議会議員)向けの視察(以下、「エクスカーショ」)という。)コースを作成すること。なお、欠席等に伴う配席の変更などについてはできる限り直前まで対応すること。

令和7年10月29日(水)又は30日(木)午前中の会議リハーサルには、司会者、進行管理者の必要な人員が出席するよう手配すること。

基調講演講師、パネルディスカッションのコーディネーター及びコメンテーター、司会者への旅費及び謝礼、レセプションにおける演者への出演料、来賓の旅費は委託料に含めるものとし、支払業務(源泉徴収が必要な場合にはその会計処理等含む)も行うこと。

参加者へ配付する資料等の封入作業を行うこと。

封入する資料は事務局で用意する。

その他、以下の具体的な運営・手配を行うものとする。

・ 各人員の手配

() 中核市サミットでの司会者

パネルディスカッションではそれぞれの会場に司会者を配置すること

() 進行管理者、音響オペレーター等、必要な人員

() エクスカーショにおける受付・引率人員

() カメラマン(必要となる機器を含む)

() 駅・ホテル等と会場間の送迎及び乗り場付近での誘導等に必要な人員

() 手話通訳者(要約筆記者(必要となる機材含む))

手話通訳者が必要なタイミングは10月30日(木)の「中核市サミット開会式・基調講演」、「中核市サミット第1～3パネルディスカッション」、「中核サミット全体会議・閉会式」。ただし、参加申込の回答状況によっては不要となる場合がある。

() その他、委託事務に必要なとされる人員

・サミット当日の受付準備及びクロークの設置

() フェニックスプラザのエントランスに受付を設置

() 各市代表者等、来賓・関係者、一般参加者及び報道機関に対する受付を想定

() 会場内にクロークを設置すること

クロークの利用者は各市代表者、来賓のみを想定

・会議運営(リハーサルを含む)

() 会議における席次は、その都度、事務局と協議の上で作成すること。

() 円滑な運営ができるように会場全体で連絡できるインカムを必要数準備すること。

・移動手段

以下に係る移動手段(バス等)を手配すること

() (前泊者)福井駅東口及びホテルフジタ福井からメイン会場

() (当日入り)福井駅東口からメイン会場

() (各市長・随行者・関係者・来賓)メイン会場からレセプション会場

() (一般参加者・レセプション不参加)メイン会場から福井駅東口

・行政視察

() 各市代表者および関係者を対象に、10月31日(金)に行政視察を行う。

() 視察先での解説は基本的には事務局が行うが、必要に応じて補助をすること。

() 昼食会場を含めたバス移動での視察とし、バスの手配、2日目の会場(フェニックスプラザ)から視察会場及び視察会場から福井駅までの送迎、昼食会場及び料理内容等の提案及び手配は受託者業務とする。

バス内のガイドは事務局が行うが、必要に応じて補助をすること。

視察先については、養浩館庭園、一乗谷朝倉氏遺跡など福井市内を基本とするが、ふくい嶺北連携中枢都市圏(大野市、勝山市、鯖江市、あわら市、越前市、坂井市、永平寺町、池田町、南越前町、越前町)内の施設を含めることも可とする。

15時30分頃を目安に福井駅に帰着する行程とすること。

視察参加者のうち記者会見出席者は、記者会見終了後に視察に参加となるので、先に視察しているグループへ合流できるよう対応すること。

() 万一の事故に備えるため保険に加入すること。

- () 参加者の帰りの電車・バス・飛行機の時間の都合上、参加者が視察を途中抜けする場合には、視察先から福井駅までの移動手段の手配・案内など柔軟に対応すること。
- () 9月26日(金)に開催予定の中核市市長会事務担当者会議において、事務担当者を対象に、行政視察コースの下見を行う予定であることから、福井駅から視察会場までの送迎車両の手配等を行うこと。

事務担当者会議における行政視察コースの下見に係る経費については、委託料に含めないこと(別途、中核市市長会事務局が支払う。)。

・ エクスカーションの企画、実施(送迎、添乗、食事手配等)

- () 一般参加者(中核市議会議員)で希望者を対象に、行政視察とは別に、視察を実施すること。
- () 視察コースを提案し、事務局との綿密な協議の上、企画・運営(バスの手配、視察先との調整、当日の受付・添乗・資料配付・説明を含む)を行うこと。
- () 地域経済への支援につなげるためにも、エクスカーション先での消費につながるような提案をすること。
- () エクスカーションの催行費用(食事、施設入場料、保険料、オプション費用等を含む。)は参加者負担とし、最少催行人員、参加費の決定、各受付業務、バスの手配、保険加入、視察先での資料配付・説明等も受託者の業務とする(エクスカーションの催行費用については、委託料に含めないこと。)。

・ 写真撮影・録音および会議録の作成

- () 来賓および各市代表者の集合写真を撮影し、参加した来賓および各中核市の代表者に提供すること(データ提供可)。
- () 開会式、基調講演、第1・第2・第3パネルディスカッション、全体会議および閉会式の会議状況を撮影・録音すること。
- () 各会場の設営完了時の状況や受付時の様子、PR ブースの様子、行政視察の様子も撮影すること。
- () 後述する報告書(会議録)を作成すること。
- () 必要な設備等は受託者にて準備すること。
- () 上記の成果物については、事務局に電子データで提供すること。

・ 記念品の提案・調達

- () 参加した来賓および各中核市の代表者1名に渡す記念品(税込5,000円相当)について、福井市の魅力のPRにつながる品物を提案すること。
行程終了後の移動等の負担を考慮し、記念品は持ち運びが容易なものとすること。
- () 事務局と調整した上で決定した記念品(約80セット)を納品すること。
記念品のセット数は、サミットの申込み状況を踏まえて調整する。
- () 記念品の内容を説明する資料(お品書き)を作成の上、記念品に同封すること。

・レセプション及び各日の昼食

<レセプション>

- () 福井ならではの豊かな食文化を感じることでできる食事内容や提供方法を企画・手配すること。
- () 会場側で準備できない食事等については、受託者が手配すること。

<昼食>

- () 1日目については来賓及び各市代表者、関係者の昼食及び2日目の各市代表者、関係者の昼食についても、参加者のアレルギー等に配慮しつつ、福井ならではの豊かな食文化を感じることでできる食事内容を企画・手配すること。
参加者のアレルギー等にも配慮すること。

・バナー等の設置

- () サミット開催に向けた機運醸成を図るため、バナー等を作成し、会場周辺の効果的な場所に設置すること。
- () 設置のための申請手続きについても遺漏のないよう行うこと。

(5) 資料等の作成

名札等の作成

- ・各市代表者、関係者、一般参加者および報道機関への福井市らしい名札等を作成すること(デザイン作成・ケース調達・封入も業務に含む)。
なお、参加者の種別が一見して分かるような工夫をすること。
- ・各市代表者および来賓の胸章の作成すること。

開催プログラムの作成

- ・規格は、A4サイズ仕上げ8ページ、観音折り、カラー、600部、とする。
- ・プログラムには、スケジュール、会場案内、主催者等挨拶、開催主旨、全中核市市長の顔写真やプロフィールを含めるものとする。なお、市長選挙に伴う写真・プロフィール変更などについては直前まで対応すること。
- ・原稿は事務局で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とし、事務局と協議して決定すること。

当日配布資料の作成

- ・規格は、A4サイズ、白黒を基本とし、必要と思われるページはカラー、各600部、とする
- ・基調講演、パネルディスカッションの補足資料等、当日配布する資料については、開催日に配付できるよう印刷・納品すること。

【参考】秋田市開催時(令和6年度)の当日資料

・パネルディスカッションの補足資料(64ページ・中綴じ)

宇都宮市開催時(令和5年度)の当日資料

・基調講演資料(67ページ)、パネルディスカッションの補足資料(66ページ)

事務要項の作成

- ・ 規格は、A4サイズ、60ページ程度、白黒を基本とし、必要と思われるページはカラー、50部とする。
- ・ 開催スケジュール、会議概要、会場別使用計画・図面、行政視察計画、会場アクセス、参加者名簿等を含めた関係者のための資料を作成すること。（作成に必要な情報は適宜事務局から提供する。）
- ・ 9月25日（木）に開催予定の中核市市長会事務担当者会議にて、事務担当者に配付するため、当該時点での最新版のPDFデータを提出すること。
- ・ 事務要項はその都度更新し、事務局には常に最新版のPDFデータを提出すること。
事務局からの求めに応じて編集可能なデータも提出すること。

運営マニュアル等の作成

- ・ 規格は、A4サイズ、50ページ程度、白黒を基本とし、必要と思われるページはカラー、50部とする。
- ・ 中核市サミットを円滑に運営するため、運営体制、担当スケジュール、緊急時対応など運営従事者に配付する運営マニュアルを作成し、開催2週間前までに当該時点での最新版のPDFデータを提出すること。
- ・ 運営マニュアル等はその都度更新し、事務局には常に最新版のPDFデータを提出すること。
事務局からの求めに応じて編集可能なデータも提出すること。
- ・ 運営マニュアルのほか、開会式、基調講演、パネルディスカッション、全体会議および閉会式の進行台本を作成すること。

報告書の作成

- ・ 規格は、A4サイズ、30ページ程度、400部、白黒を基本とし、必要と思われるページはカラーとする。
- ・ 議事概要、記録写真を含めたものとし、デザイン、文字校正等も業務に含めるものとする。
- ・ 令和8年2月中旬（詳細は別途協議）までに納品し、PDFデータも併せて納品すること。
- ・ 報告書に掲載する内容は、あいさつ等は全文、それ以外は発言要旨とすること。ただし、文字起こしを行った会議録全文についても別途納品すること。
報告書の発送は事務局で行う。

チラシデータの作成

- ・ 規格は、A4サイズ、カラー、両面、とする
- ・ 原稿は事務局で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とする。デザインについては事務局の意向を踏まえ、柔軟に対応すること。
- ・ 別途指定する期日までにPDFデータを納品すること。

6 委託業務全般に関する留意事項

(1) 福井市らしいおもてなし

福井市ならではの魅力を実感してもらえるようなおもてなしを提案すること。

提案にあたっては、メイン会場全体・会議室内・動線上の設えの工夫や、出席者・来賓等が福井市の魅力を発信したくなるような仕掛けを施すなど、過去開催された中核市サミットではなかったような創意工夫を凝らすこと。

本市の魅力や取組みを、来場者の地元に対し効果的に発信してもらえるような手法を提案の上、実施すること。

(2) デジタル技術の活用

QRコード受付やデジタルサイネージによる市のPR写真や映像、市長の写真をデータ化した上で投影するなど、会場全体でデジタル技術の利便性を感じることができる独自の企画を提案・実施すること。

(3) 環境への配慮

協議や打合せ時の紙資料を減らす、会場設営等の工夫により会場の撤収作業時に生じる廃棄物を削減する等、環境に配慮した工夫をすること。

7 その他

(1) 報道機関への対応については、事務局と十分協議した上で対応すること。

(2) 受託者は、常に事務局との綿密な打ち合わせを行い、誠実に業務を遂行すること。また、業務の目的、開催要旨を踏まえ、本仕様書に示す内容以外について必要と判断されるものがあれば、事務局に提案を行うこと。

(3) 中核市サミットの開催イメージについては、中核市市長会ホームページにて、過去の開催内容を掲載しているので参考にすること。

(中核市市長会ホームページ) <https://www.chuukakushi.gr.jp/summit/>

(4) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部を他者へ委託する場合には、福井市内の業者を優先的に採用すること。

(5) 受託者スタッフが事務局に常駐する必要はない。

(6) 業務完了までの費用負担は受託者が行うものとする。本業務完了後、受託者は業務完了報告書を提出し、それをもって事務局は業務の履行を確認することとする。

(7) 受託者は、「個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)」及び「福井市個人情報取扱要領」を遵守すること。

(8) 本業務にかかる製作物の著作権は、事務局に帰属する。製作に当たっては、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著作権をもつ映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、著作権法上に定められた手続きを行うこと。なお、このことに関し、問題が生じた場合、事務局では一切の責任を負わない。

- (9) 会場の設営および撤去等により既存構造物、施設等に損害等を与えた場合および第三者に損害を及ぼした場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (10) 感染症の蔓延や災害発生など、やむを得ない事情がある場合には、事務局は、当事業の中止を求めることができる。その場合、受託者は事業中止に伴い発生する事務等（開催中止の連絡等）一式を行うものとする。なお、受託者が既に履行した業務に係る経費に加え、開催中止に伴う事務等により発生した経費については、事務局と受託者が協議の上、委託料として支払う。
- (11) 業務の詳細や本仕様書に記載のない事項、本仕様書に疑義が生じたときは、双方協議の上、決定するものとする。

以上