

<別紙>

A0I フォーラム会員交流会「A0I Meet up Vol.5」レポート作成業務 仕様書

1 適用

本仕様書は、「A0I フォーラム会員交流会『A0I Meet up Vol.5』レポート作成業務」に適用する。

2 業務概要

(1) 実施業務等

令和3年9月2日に開催予定のA0I フォーラム会員交流会「A0I Meet up Vol.5」の取材を行い、A0I フォーラムホームページに掲載する原稿作成を行う。交流会の概要については別記1の通り。

(2) 委託業務の遂行方法

(ア) 受注者は令和3年9月2日開催予定のA0I フォーラム会員交流会「A0I Meet up Vol.5」の取材を行う。取材の際に当日の写真撮影を4枚以上行うこと。

(イ) 受注者はA0I フォーラム会員交流会「A0I Meet up Vol.5」終了後14日以内に、2,000字以上の初稿を作成し、撮影した写真と共に電子データにて委託者に提出する。

(ウ) 発注者は自己及び会員に内容確認を行ない、校正が必要と判断した場合は受注者に校正を指示する。なお、校正の必要が生じない場合は提出を以て業務完了とする。

(エ) 校正の指示があった場合、受託者は7日以内に発注者に第2校を提出すること。場合により更なる校正を指示することがある。

(オ) 令和3年10月29日までに業務を完了すること。

3 業務実施の原則

本仕様書に基づき、発注者の指示に従い誠実に実施しなければならない。

4 法令の遵守

本業務に関係ある法令及び条例、規則等を遵守し、必要な手続きなどは受注者が遅滞なく行うこと。

5 情報の取り扱い

(1) 業務を処理するに当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

業務を中止又は終了した後も同様とする。

- (2) 業務を処理するに当たり個人情報を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

6 損害賠償責任

受注者は、次のいずれかに該当したときは、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

- (1) 受注者が業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたとき。
- (2) 業務期間内に業務を履行しないとき、又はこの請負から生ずる権利、義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供したとき。

7 運営・連絡体制等

受注者は、委託業務の円滑化のため事業全体の運営体制、緊急時の対応を決定し、発注者に報告するとともに、常にこの体制が機能するように努めること。

8 その他

- (1) 本業務の契約にあたって請書を作成する。
- (2) 受注者は、本業務を実施するにあたって、随時、発注者へ実施状況等の報告を行うとともに、必要な指示を受けること。
- (3) 受注者は、当業務と併せて当業務以外の営業等の行為を行ってはならない。
- (4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、ならびに本仕様書に明記されていない内容については、速やかに作業担当者と協議するものとする。協議の結果、書面により確認された内容は、本書に優先する。
- (5) 本件遂行にあたって作業者と協議する場合に、電子メール等の電子的手段を用いて連絡を取る場合がある。この場合、当該電子的手段を交換された内容は、書面と同等の扱いとする。

<別記1>

AOI フォーラム会員交流会「AOI Meet up Vol.5」

<日時> 令和3年9月2日(木) 13:00~16:30(開場12:30)

<場所> プラサヴェルデコンベンションホールB(沼津市大手町1-1-4)

<参加会員数> 22会員・50名程度の予定

<内容> 会員相互のシーズ・ニーズのプレゼンテーションと交流

<プログラム(予定)>

13:00 開会挨拶

13:05 ショートプレゼンテーション前半

14:00 休憩

14:10 ショートプレゼンテーション後半

15:05 サンプル持参会員PRタイム

15:15 自由交流

16:25 閉会挨拶

※ プログラムは、予告なく変更される場合がある。

<別記2>

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、業務を処理するため個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 安全管理措置

受注者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第4 従業員の監督

受注者は、その従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要な監督を行わなければならない。

第5 再委託の禁止

受注者は、発注者の同意がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

第6 複写又は複製の禁止

受注者は、発注者の同意がある場合を除き、業務を処理するため発注者から提供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。

第7 資料等の廃棄

受注者は、業務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、この契約終了後直ちに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第8 目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の同意がある場合を除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第9 取得状況の報告等

発注者は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を受注者に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

第10 事故発生時における報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

請 書

- 1 業務名 A0I フォーラム会員交流会「A0I Meet up Vol.5」レポート作成業務
- 2 内 容 別紙仕様書のとおり
- 3 業務期間 契約日から令和3年10月29日まで
- 4 金 額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 5 その他 ー
上記の業務については、次の条項を遵守し、誠実に履行します。

令和3年8月 日

<受注者>

住所：

社名：

氏名：

<発注者>

一般財団法人アグリオープンイノベーション機構 理事長 藤井 明 様

- 1 受注者は、天災その他自己の責めに帰することができない理由により、業務期間内に業務を完了することができないときは、業務期間延長の申出をすることができる。ただし、この申出は、業務期間内にしなければならない。
- 2 業務に必要な費用は、すべて受注者の負担とする。
- 3 受注者は、次のいずれかに該当したときは、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。
 - (1) 受注者が業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたとき。
 - (2) 次項の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者が発注者に損害を与えたとき。
- 4 業務期間内に業務を履行しないとき、又はこの請負から生ずる権利、義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供したときは、解約または損害賠償の責任を負うものとする。
- 5 受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。