

# 京都中小企業担い手確保・定着支援事業に係る業務委託仕様書

## 1 委託業務名

京都中小企業担い手確保・定着支援事業に係る業務

## 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3 趣旨・目的

少子高齢化に伴い、全国的に企業の担い手不足が深刻化している。一方、約15万人もの多くの学生が京都で学ばれているが、卒業のタイミングで首都圏等の企業へ就職されるケースも多く、市内からの人口流出が課題となっている。

そこで、キャンパスプラザ京都内の京都市わかもの就職支援センター（以下「センター」という。）を拠点として、市内中小企業の担い手確保・定着や学生をはじめとする若年求職者（以下「学生等」という。）の就職を支援するため、ウェブサイト「京のまち企業訪問」（以下「サイト」という。）等を活用した企業の魅力発信や企業と学生等との交流促進、相談対応等を行う。

## 4 委託内容

本業務では、京都労働局や京都府、経済団体、大学、高等学校、公益財団法人大学コンソーシアム京都、高等学校コンソーシアム京都等の関係機関と連携しながら、次に掲げる事項を実施するものとする。

なお、連携する経済団体や大学、高等学校等については、具体的な候補先を想定した提案内容を例として作成いただくのは差し支えないが、実際の連携先については、本市との協議のうえ決定するものとする。

また、本業務は、本市が別に実施する事業と連携しながら、効果的かつ効率的に実施しなければならないものとする。

さらに、事業の趣旨を実現するために追加すべき取組がある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ、必要に応じて、実施するものとする。

### (1) センターの管理・運営

ア 市内中小企業と学生等の交流拠点としてセンターを運営し、(2)以降の事業を実施すること。

イ センター事務所として、キャンパスプラザ京都6階の1室（計72.45㎡）を受託者が賃借すること。

ウ センターの開所時間は、火曜日から土曜日まで（9時から19時まで）とすること。

ただし、日曜日、月曜日、祝日、年末年始（12月28日から1月4日まで）は休所とすること。

また、災害等に伴う臨時休所については、本市の指示に従うこと。

エ センターの管理・運営に必要となる全ての物品の準備（事務機器、事務用品、電気器具及び消耗品等）、総務事務（従業員の労務管理及び会計事務）等については受託者が行い、これら賃借等に係る経費は、委託料の中から支出すること。

## （２）サイトの管理・運営

ア サイトの管理・運営は、ウェブサイト「京都ジョブナビ」の共同運営者である京都労働局や京都府、サイトの保守・管理を本市から委託している公益財団法人京都高度技術研究所等の関係機関と連携しながら、効果的かつ効率的に実施すること。

イ 企業のサイト会員登録・退会に関する手続きを行うこと。

ウ サイト会員企業に対し、情報掲載・更新を依頼し、サイト掲載内容の充実を図ること。

エ 以下の記事を制作し、サイトに掲載するとともに、外部メディア等を積極的に活用して認知拡大を図ること。

### （ア）京都の企業特集

市内中小企業について、業種や職種、特長別に複数社の魅力をまとめて紹介する記事や、1社の魅力を詳細に紹介する記事

### （イ）京都で働く先輩特集

市内中小企業で働く若い方を対象に、京都で働くことや企業の魅力等に関するインタビューを行い、その内容を紹介する記事

### （ウ）就活お役立ちコラム

業界研究や企業研究、自己分析、面接対策などをテーマに、就職活動に役立つ情報を紹介する記事

オ センターで実施する学生等向けのイベント情報などを「就活に役立つ最新記事」や「お知らせ」の欄に掲載すること。

【参考】サイト：<https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kyomachi/>

## （３）「京の企業「働き方改革」自己診断制度」の管理・運営

ア 概ね令和7年5月末までに、本制度の項目内容を確認し、最新の情報に更新すること。

イ 市内中小企業に対して、本制度の活用を促すことで、企業の働きやすい職場づくりに向けた取組を推進すること。

ウ 本制度の「挑戦編」「実践編」「実現編」のうち、いずれかを既に活用している企業に対し、現在取り組んでいる段階の達成や次の段階の活用を促すこと。

エ 令和7年9月末時点及び令和8年3月末時点の取組状況を取りまとめた実態調査報告書を作成し、サイトに掲載すること。

【参考】「京の企業「働き方改革」自己診断制度」

（企業向け）[https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kigyo/kg\\_106.cgi?CT=10&STC=wsr\\_selfcheck#mv](https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kigyo/kg_106.cgi?CT=10&STC=wsr_selfcheck#mv)

（学生向け）[https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kigyo/kg\\_106.cgi?CT=10&STC=wsr\\_student](https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kigyo/kg_106.cgi?CT=10&STC=wsr_student)

#### (4) 市内中小企業の魅力発信

##### ア 市内中小企業と学生等の交流会の開催

- (ア) 市内中小企業と学生等の交流会を開催することで、学生等が魅力的な市内中小企業を知る機会を創出すること。
- (イ) 交流会は、大学や高等学校等とも連携しながら、効果的かつ効率的に開催するものとし、本事業で令和6年度までに連携していた学校との関係構築・維持を図るとともに、令和7年度から新たに連携する学校の開拓も行うこと。
- (ウ) 交流会は、原則、対面式で行うこととするが、連携する大学や高等学校等の希望により、オンライン式・ハイブリッド式で実施することも可能とする。

【参考】大学や高等学校等と連携した交流会 令和6年度実績（令和6年12月末時点）  
池坊短期大学、大谷大学、京都外国語大学、京都華頂大学・華頂短期大学、  
京都経済短期大学、京都光華女子大学、京都橘大学、京都ノートルダム女子大学、  
京都美術工芸大学、成安造形大学、花園大学、佛教大学、龍谷大学、  
京都芸術デザイン専門学校、京都市立開建高等学校、京都市立京都奏和高等学校

##### イ 「学生P l a c e+」を活用した交流イベントの開催

キャンパスプラザ京都1階の「学生P l a c e+」等を活用し、市内中小企業と学生等が交流するイベントを月に1回程度開催すること。

【参考】「学生P l a c e+」  
キャンパスプラザ京都1階にある、京都のまちで主体的な活動を行う大学生を支援する場所で、学生の活動に関わる会議や作業、情報の発信・収集の場として活用することができる。  
(サイト) <https://www.kagayaku.st/>

##### ウ 動画等を活用した市内中小企業の情報発信

市内中小企業の魅力を学生等に伝える動画等のコンテンツを制作し、サイトやセンターホームページ・SNS、外部メディア、ウェブ広告等を活用して広く発信し、認知拡大を図ること。

#### (5) 市内中小企業の担い手確保・定着支援

##### ア 採用に関する相談対応

市内中小企業を対象に、採用活動等に関する相談対応を行うこと。

##### イ 企業向けセミナーの開催

以下、(ア)及び(イ)のセミナーを開催すること。

なお、(ア)及び(イ)のセミナー開催回数は、6-(2)の管理項目で合計4回以上と定めているが、原則、各セミナーの講師は、それぞれ別の者が務めること。

ただし、本市と協議の上、複数回の連続講座をセミナー1回分に置き換えて実施することもでき、連続講座については、同一講師が務めることも可能とする。

### 【企業向けセミナーの開催例】

セミナーの種類	(ア) 採用力向上	(ア) 採用力向上	(ア) 採用力向上	(イ) ダイバーシティ経営等
セミナーの回数	1回目	2回目	3回目	1回目
例1	A講師	B講師	C講師	D講師
例2	A講師 (連続講座3回)	B講師	C講師 (連続講座2回)	D講師

#### (ア) 採用力向上を支援するセミナー

- a 市内中小企業の経営者や人事担当者等を対象に、採用力向上を支援するセミナーを開催すること。
- b セミナーの内容については、新卒採用に取り組んだことがない企業、既に取り組んでいるものの課題がある企業、中途採用に取り組んでいる企業など、様々な企業を対象としたものを企画し、取り扱うテーマが偏らないよう考慮すること。
- c 対面式だけでなく、オンライン式やハイブリッド式で行うことも可能とする。
- d 対面式で行う場合は、採用に関する相談会もセミナーに併せて開催すること。

#### (イ) ダイバーシティ経営や働きやすい職場づくりを促進するセミナー

- a 市内中小企業の経営者や人事担当者等を対象に、ダイバーシティ経営や働きやすい職場づくりを促進するセミナーを開催すること。
- b 対面式だけでなく、オンライン式やハイブリッド式で行うことも可能とする。
- c 開催に当たっては、必要に応じて、「働き方改革推進支援センター」や「京都企業人材確保センター」等と連携すること。

### (6) 学生等の就職支援等

#### ア 学生向けカウンセリングの実施

- (ア) 学生等の就職活動やインターンシップ等に関する相談対応を行うとともに、市内中小企業の情報を積極的に提供すること。
- (イ) 学生等の希望に応じて、市内中小企業の会社見学の調整を行うこと。

#### イ アルバイト等のトラブルに関する対応

- (ア) アルバイトやインターンシップ、就職活動等のトラブルに関する相談対応を行うこと。
- (イ) 相談対応に当たっては、事実関係を的確に把握、記録するとともに、必要に応じて、京都労働局や京都府などの労働相談窓口につなぐなど、緊密に連携すること。
- (ウ) アルバイトやインターンシップ、就職活動等のトラブルを未然に防ぐため、大学等と連携し、労働法制を学ぶセミナー等を開催すること。

## (7) 取組の広報等

### ア センター・サイトの利用促進

- (ア) サイト会員登録企業で、現在センター・サイトを活用していない企業の掘り起こしを行い、必要に応じて、センター・サイトの案内を行うこと。
- (イ) オスカー認定企業やAランク認定企業などの本市認定企業、国や京都府等の認定企業、京都府の就労・奨学金返済一体型支援事業の制度導入企業、働きやすい職場づくりに積極的に取り組む企業等に対し、電話やメール、個別訪問等により、センター・サイトの案内を行うこと。
- (ウ) 大学や高等学校等に対し、電話やメール、個別訪問等により、センター・サイトの案内を行うとともに、学校の希望に応じ、センター・サイトを紹介するための出張セミナーやガイダンス等を実施すること。
- (エ) センターのイベントや本市が別に実施する事業のイベント、京都労働局・京都府・経済団体等の関係機関が実施する就職イベントなどに参加する市内中小企業及び学生等に対し、センター・サイトの案内を行うこと。
- (オ) 受注者の資源・資産（既存販路等）を活用し、市内中小企業及び学生等に対し、センター・サイトの案内を行うこと。
- (カ) 本事業の取組や「センター・サイトを活用することで学生等が市内中小企業に就職した好事例」等を、サイトやセンターホームページ・SNS、外部メディア、ウェブ広告等を活用し、広く発信することで、センター・サイトの更なる利用促進につなげること。
- (キ) その他、市内中小企業及び学生等におけるセンター・サイトの活用を促進するための効果的な手法を検討し、実践すること。

### イ センターホームページの管理・運営

- (ア) センターで実施する、学生等及び市内中小企業向けのイベント情報などを発信するため、センターホームページの管理・運営を行うこと。
- (イ) センターホームページを安定的に運営するため、必要な保守を行うこと。
- (ウ) 定期的にOSや使用するソフトウェアの脆弱性の確認と対応を行うこと。  
ただし、緊急性の高いものについては、随時対応を行うこと。
- (エ) システムに障害が発生した場合は、早急に復旧作業を行うこと。  
また、障害の原因について調査し対策を講じるとともに、障害内容や発生日時、原因などを報告すること。
- (オ) 高齢者や障害者も含め、誰もが支障なくセンターホームページを閲覧できるよう日本工業規格 J I S X 8 3 4 1 - 3 : 2 0 1 6 の適合レベルAAの準拠に努めること。
- (カ) 管理・運営に当たっては、京都市ホームページ作成ガイドラインを遵守すること。

【参考】センターホームページ：<https://kyoto-wakamono.org/>

## ウ センターSNSの管理・運営

(ア) センターで実施する、学生等及び市内中小企業向けのイベント情報などを発信するため、センターSNSの管理・運営を行うこと。

(イ) 管理・運営に当たっては、京都市ソーシャルメディアガイドラインを遵守すること。

X		<a href="https://twitter.com/kyotowakamono">https://twitter.com/kyotowakamono</a>
Instagram	学生向け	<a href="https://www.instagram.com/kyoto_wakamono/">https://www.instagram.com/kyoto_wakamono/</a>
	企業向け	<a href="https://www.instagram.com/wakasen_kigyo/">https://www.instagram.com/wakasen_kigyo/</a>
LINE	全体向け	<a href="https://lin.ee/cHwEeyd">https://lin.ee/cHwEeyd</a>
	2023卒向け	<a href="https://lin.ee/3701L4H">https://lin.ee/3701L4H</a>
	2024卒向け	<a href="https://lin.ee/TvRNPMn">https://lin.ee/TvRNPMn</a>
	2025卒向け	<a href="https://lin.ee/rodqVF1">https://lin.ee/rodqVF1</a>
	2026卒向け	<a href="https://lin.ee/rbXK4J5">https://lin.ee/rbXK4J5</a>
	2027卒向け	<a href="https://lin.ee/Hz7KMae">https://lin.ee/Hz7KMae</a>
	2028卒向け	<a href="https://lin.ee/o4u2LeTp">https://lin.ee/o4u2LeTp</a>
TikTok		<a href="https://www.tiktok.com/@kyoto_wakamono">https://www.tiktok.com/@kyoto_wakamono</a>
Facebook		<a href="https://www.facebook.com/kyoto.wakamono/">https://www.facebook.com/kyoto.wakamono/</a>
YouTube		<a href="https://www.youtube.com/channel/UCejWS0Rqg5aN91urZRIMkAQ">https://www.youtube.com/channel/UCejWS0Rqg5aN91urZRIMkAQ</a>
note		<a href="https://note.com/kyoto_wakamono">https://note.com/kyoto_wakamono</a>

## エ 広報物の制作

(ア) センターのイベント等に関するチラシを制作し、広報を行うこと。

(イ) 市内中小企業及び学生等を対象とした、センター・サイトの紹介チラシ及びリーフレットについて、必要に応じ、内容更新及び新規制作を行うこと。

## オ サイト会員企業に対する情報発信

(ア) サイト会員企業に対し、センターで実施する企業向けのイベント情報などをメールマガジンで発信すること。

(イ) 本市や各関係機関等の助成制度・イベント情報などを定期的（毎月2回。また、本市が求める場合に適宜。）にメールマガジンで発信すること。

## カ 関係機関が開催する就職イベントの周知

京都労働局や京都府、経済団体等の関係機関が開催する、合同企業説明会や業界研究会等のイベントについて、周知・広報等の協力をする事。

## (8) 本市への報告

### ア 月次報告

概ね1か月ごとに、「6 運営目標」の進捗状況等を取りまとめのうえ、報告するとともに、今後の事業展開方法等について、積極的に提案すること。

### イ 適宜の報告

重大なクレームや事故等が発生した際には、速やかに報告すること。

また、本市が依頼した際に、事業の進捗状況等を適宜報告すること。

### ウ 年次報告

本業務終了後、30日以内に報告書及び収支決算書（経費の詳細が分かるもの）を提出すること。

なお、報告書作成に当たっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものにするとともに、チラシなど本業務の推進に当たって作成した成果物を添付すること。

## (9) その他

### ア 本事業の雇用創出効果の追跡調査

本事業で支援した市内中小企業の採用状況や学生等の就職状況等について調査し、結果について分析を行うこと。

### イ 本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告

本市が実施する調査の企画、実施、集計及び報告に積極的に協力すること。

### ウ 業務内容に関する計画会議の開催

契約締結期間に実施する業務内容について、本市の担当者及び受託者の担当者を構成員とする計画会議を開催し、速やかに年間スケジュールを作成すること。

## 5 人員配置体制

以下のとおり、上記業務の円滑な運営が可能な人員を配置すること。

また、業務実施体制表を速やかに作成し、本市に提出すること。

### (1) 現場責任者の配置

本市との窓口となり、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行う現場責任者を1名以上配置し、業務を円滑かつ効果的に遂行すること。

なお、現場責任者が5-(2)に記載の事業推進員の役割を兼任することは差し支えない。

### (2) 事業推進員の配置

上記4に定める業務を行うため、必要十分な数の事業推進員を配置すること。

業務の特性上、配置される者はキャリアコンサルタント能力に関する資格を有する者若しくは民間事業所等において就職支援事業について1年以上の実務経験のある者のいずれかに該当する者であることが望ましい。

また、事業推進員を複数配置する場合は、各事業推進員が相互に役割を担い、業務を補完するよう努めること。

## 6 運営目標

### (1) 目標数

本業務の目標（令和7年度末時点）として、次の項目を管理すること。

項目	目標数
センターのカウンセリング利用者のうち市内中小企業へ就職した人数	20人以上
サイトのデータにより把握する、 本事業で支援した市内中小企業の新卒採用実績人数（令和8年3月卒） （令和8年3月末時点の内定者数）	1,000人以上
サイトのデータにより把握する、 全会員企業の新卒採用実績人数（令和7年3月卒）	3,500人以上

※高卒を除く、正規雇用者数

### (2) 管理項目

上記目標数のほか、業務の進捗状況を管理する指標として、次の項目を管理すること。

なお、項目や実施回数等については、雇用情勢等を鑑み、本市との協議のうえで変更することがあり得る。

項目	目標数	
サイトの 管理・運営	サイト新規登録企業数	30社以上
	サイト新規掲載企業数	50社以上
	「京都の企業特集」制作・掲載本数	12本以上
	「京都で働く先輩特集」制作・掲載本数	12本以上
	「就活お役立ちコラム」制作・掲載本数	6本以上
市内中小企業の 魅力発信	【市内中小企業と学生等の交流会の開催】 ・開催数 ・参加企業数 ・参加学生数 ・連携大学数 ・連携高等学校数	30回以上 100社以上 1,200人以上 12校以上 1校以上
	【「学生Place+」を活用した交流イベントの開催】 ・開催数	12回以上
	【動画等を活用した市内中小企業の情報発信】 ・動画等のコンテンツの制作・掲載本数	3本以上
市内中小企業の 担い手確保・ 定着支援	【採用力向上を支援するセミナーの開催】 ・開催数 ・参加企業数	3回以上 60社以上
	【ダイバーシティ経営や働きやすい職場づくりを促進するセミナーの開催】 ・開催数 ・参加企業数	1回以上 20社以上
学生等の 就職支援等	カウンセリング利用人数	100人以上
	アルバイト等のトラブル防止に関するセミナーの開催回数	1回以上
取組の広報等	センター・サイトの案内のため訪問する大学数	30校以上

## 7 業務実施に係る留意事項

- (1) 委託業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (2) 本業務の経費をもって、他の業務の経費をまかなってはならない。
- (3) 人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- (4) 1件5万円以上の備品等購入（機械、器具の購入等）は認めない。また、業務実施に必要な機械器具等については、原則リース・レンタルにより調達すること。
- (5) リース・レンタルの契約においては、効率的に締結されるよう入札の実施や複数の者からの見積りの徴取等により適正に取り扱うこと。  
ただし、リース・レンタル契約の終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特記のある契約については、実態が購入による財産取得等と変わらないことから、リース・レンタル契約終了後、貸し手にリース・レンタル物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約とすること。
- (6) 受託者は、本業務に従事する労働者の使用者として、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。
- (7) 本業務で知りえた個人情報及び企業情報等については、本業務の目的にのみ使用できるものとし、京都市個人情報保護条例等に基づき適正に取り扱うこと（その他詳細は個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に記載）。

## 8 経費支出基準

### (1) 人件費

本業務に従事する運営スタッフ等の雇用に係る人件費（事業者の諸規定に基づき支払うものとする。）

### (2) 物件費

#### ア 概要

本業務の実施に必要な経費等

#### イ 対象経費の詳細

- (ア) 講師謝礼等、セミナー等に係る経費
- (イ) 事務所等を賃借する場合の家賃及び共益費
- (ウ) 会場費（セミナー等の会場使用料、設営費等）
- (エ) 事業の周知やイベントの開催等に必要な広報宣伝費
- (オ) 業務の実施に必要な印刷費
- (カ) 事務所等の運営に必要な事務機器及び備品費
- (キ) 事務所等の運営に必要な事務用品費
- (ク) 事務所等の運営に必要な光熱水費

- (ケ) 業務の実施に必要な消耗品費
- (コ) 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、通信費等）
- (サ) 業務の実施に必要な交通費（ガソリン代、電車代等）
- (シ) 業務の実施に必要な保険加入費
- (ス) 一般管理費

8－（２）－イ－（ア）～（シ）に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

- (セ) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、8－（２）－イ－（ア）～（ス）の経費以外に本市が必要と認める経費

- (ソ) 消費税及び地方消費税

8－（２）－イ－（ア）～（セ）の経費に係る消費税及び地方消費税

### (3) 注意点

本委託契約において支払う上記8－（１）及び（２）の経費には、税法上の必要経費としてその全額又は一部が計上できないものも含まれるため、本委託業務を含む受託者の決算内容によっては税負担が生じることも想定されるが、全て受託者の負担とする。

## 9 その他

- (1) 委託業務の開始から終了までの間、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に本市と連絡調整を行うこと。
- (2) 契約期間が終了するとき（継続して契約するときを除く。）又は契約が取り消されたときは、受託者の負担において、速やかに施設を原状に復旧させるとともに、次の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。
- (3) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は、最大限協力すること。
- (4) 本業務を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、本業務遂行以前から受託者又は受託者若しくは本市に使用を許諾した第三者に帰属するものを除き、その権利は全て本市に帰属するものとする。また、受託者（本市の了承を得た再委託先を含む）は、本業務の成果について著作権者人格権を行使しないことに同意するものとする。  
なお、本市は、本市施策の目的のために本業務の成果を二次利用することがある。
- (5) 本業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、本市に帰責事由がある場合を除いて、本市に不利益が生じないよう受託者の責任においてこれを処理するものとする。
- (6) キャンパスプラザ京都（受託者が業務実施のために調達した事務機器及び備品類等を除く。）に起因した第三者への損害について、受託者は一切責任を負わないものとする。
- (7) 本市が成果物を受託者から受領した日から1ヶ月が経過する日までの間に、成果物に本契約と適合しない部分が発見された場合、本市から提供された情報又は物の性質若しくは本市の与えた指示によって生じた不適合を除いて、受託者は本市の請求に従い、別途協議の上決定する期日までに成果物に補正、修正または変更を行い、当該補正等を行った成果物を本市に提出するものとする。

- (8) 受託者は、次の各号に該当する場合には一切責任を負わないものとする。
- ア 別途、本市が委託する事業者が行うサーバーの保守又はサイトの仕様変更若しくはサイトの瑕疵の修補等により、サイトが公開できない場合
  - イ 停電、通信回線の事故、天災等の不可抗力、通信事業者の債務不履行、インターネットインフラその他サーバー等のシステム上の不具合、緊急メンテナンス・保守点検の発生等に伴う不都合が発生し、若しくは発生するおそれがあり、又は法令等の改正・成立によりサイトの運営が困難又は不可能になった場合
  - ウ その他受託者がやむを得ない事由によりサイトの運営上一時的な停止が必要と判断した場合
- (9) 受託者は、サイトにおける求人情報及び求職者情報の正確性、最新性について責任を負わないものとする。
- (10) 本市及び受託者は、それぞれに適用を受ける法令・ガイドラインを遵守するものとする。
- (11) 本市が受託者へ提供する情報については、その正確性及び最新性を保証し、当該情報に起因して第三者に損害が発生した場合、受託者は一切責任を負わないものとする。
- (12) その他、本件に関して疑義が生じた場合には、双方協議のうえ、決定するものとする。