



## 6 成果品

- (1) オリジナルノベルティ 一式
- (2) ノベルティ 一式
- (3) オリジナルノベルティのデザイン 一式
- (4) その他甲が必要と認めるもの 一式

## 7 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるものの他、次にかかげる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
  - ア 委託業務着手届（様式第1）
  - イ 統括責任者通知書（様式第2）
  - ウ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
  - ア 委託業務完了届（様式第3）
  - イ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

## 8 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた時は、甲乙協議の上、定めることとする。
- (2) ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 詳細な回数、その他数値については、事業の相手方の事情などにより変更する可能性があるため、必要に応じて協議することとする。
- (4) 社会情勢の変化により、本仕様書に定める委託契約内容について、実施が困難となった場合には、甲乙が協議の上、契約内容の変更を行うこととする。
- (5) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、甲に帰属するものとする。成果品において、二次使用が認められないコンテンツがある場合は、乙はその内容を甲に明示すること。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。