

**第49回全国高等学校総合文化祭（かがわ総文祭2025）吹奏楽部門  
管楽器等修理（リペア）業務仕様書（案）**

**1 業務名**

第49回全国高等学校総合文化祭（かがわ総文祭2025）吹奏楽部門 管楽器等修理（リペア）業務

**2 業務内容**

大会期間中に使用する楽器が故障した場合に、迅速に処置を施し、参加団体の演奏を円滑に行うことができるようにする。

**3 楽器の修理業務**

**（1）業務場所**

レクザムホール（香川県県民ホール） 〒760-0030 香川県高松市玉藻町9-10

**（2）業務日時**

令和7年7月29日（火）・30日（水） 両日とも午前8時30分～午後6時

**（3）業務内容**

- ①木管楽器のタンポ交換、コルク張替え、キー調整等の応急処置
- ②金管楽器のコルク張替え、管体（バルブ、ロータリー）の微調整、バネ交換等の応急処置
- ③弦楽器のコマ・弦の調整・交換等の応急処置
- ④打楽器等の調整等の応急処置（株式会社ヤマハミュージックジャパンから提供される共用打楽器を除く）
- ⑤別途レンタルするハープの弦の調整・交換等の応急処置

**（4）業務人数**

2人

**（5）その他**

- ①交換部品等の消耗品を使用した場合は、使用者所属団体と協議の上、当該団体にその実費を請求すること。
- ②楽器修理（リペア）ブース設置に必要な机、椅子等は、委託者が準備する。

**4 損害賠償責任**

- （1）本業務を実施するにあたって、受託者の過失により第三者に損害を与えた場合は、受託者が損害賠償の責を負うものとする。

(2) 天災等のやむを得ない事情により、大会の中止又は計画変更する場合がある。大会の中止等に伴い受託者に生じた損害については、委託者は賠償の責を負わない。

## 5 個人情報保護

受託者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 6 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的で利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

## 7 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者及び会場責任者と十分に打ち合わせを行うとともに、連携を密にして、委託者の指示及び承認を受けながら進めること。
- (2) 業務の実施にあたっては、参加者等の安全確保を十分に図ること。
- (3) 業務の実施にあたり、この仕様書に定めがない事項や疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。

## 8 問い合わせ先

### (1) 契約事務に係る事項

第49回全国高等学校総合文化祭香川県実行委員会事務局 事務局員 安藤 大輔  
香川県高松市天神前6番1号 香川県天神前分庁舎5階  
(香川県教育委員会事務局全国高校総合文化祭推進室内)  
電話：087-832-3725

### (2) 業務内容に係る事項

第49回全国高等学校総合文化祭吹奏楽部門委員会 代表委員 石川 幸司  
香川県高松市桜町2丁目5番地10号 (高松第一高等学校内)  
電話：087-861-0244

## ■個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 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を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (適正管理)

第3 受託者は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (再委託の禁止)

第4 受託者は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、受託者は、委託先及び委託の範囲を委託者に対して報告し、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、受託者は、この契約により受託者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、受託者は、受託者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

### (取得の制限)

第5 受託者は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (従事者の監督)

第6 受託者は、この契約による事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、受託者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

**第7** 受託者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

また、受託者は、委託者に対して、正社員以外の従事者の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。

**(複写又は複製の禁止)**

**第8** 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

**(作業場所の指定等)**

**第9** 受託者は、この契約による事務の処理について、委託者の庁舎内において委託者の開庁時間内に行うものとする。この場合において、受託者は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、受託者は、委託者の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ委託者に届け出て、委託者の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

**(資料等の運搬)**

**第10** 受託者は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

**(目的外利用及び提供の禁止)**

**第11** 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

**(実地調査等)**

**第12** 委託者は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、実地に調査し、受託者に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(資料等の返還等)**

**第13** 受託者は、この契約による事務の処理のために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとし、委託者の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第 14 受託者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第 15 受託者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により委託者又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。