

公民連携推進に関する運営支援等業務委託に  
関するプロポーザル公募要項（実施説明書）

令和7年12月

東京都北区

## 第Ⅰ 業務の概要

### 1 件名

公民連携推進に関する運営支援等業務委託

### 2 業務目的

区は、区民が豊かさを感じるくらしの実現を目指し、変化を恐れず地域に根ざして社会課題及び地域課題の解決を図るため、持続可能な区の未来に向けた対話に基づく公民連携を進めていくこととしている。

令和7年度において、（仮称）北区公民連携推進条例の制定に向けた検討会を設置し、条例及びガイドライン、並びに公民連携推進体制について検討を行った。

本委託業務は、区と民間事業者等がそれぞれの強みを発揮して様々な取り組みにチャレンジしていくことができる公民連携推進体制を構築・運営するため、専門的知見等から支援を行うほか、本区職員の公民連携への意識醸成を図る研修を実施するものである。

■（仮称）北区公民連携推進条例の制定に向けた検討会

【北区HP】

<https://www.city.kita.lg.jp/city-information/ppp/1018584/1019869.html>

### 3 業務内容

- (1) 委託仕様 別紙Ⅰのとおり
- (2) 委託期間 契約締結日から令和9年3月31日（火）まで
- (3) 予定価格 15,500千円（税込）

※上記予定価格の範囲内で提案すること。

※上記予定価格を上回る場合は審査の対象としない。

※最低制限価格は設定しない。

※予定価格は、令和8年度予算議決をもって金額決定とする。

## 第2 公募型プロポーザル参加者に要求される資格等

参加表明書（様式1）の提出日現在において、以下の要件を全て満たしていること。ただし、プロポーザル参加者が契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合、又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

- 1 対象業務における北区での競争入札参加資格（以下「北区競争入札参加資格」という。）を有していること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- 3 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
- 4 過去5年間において、東京都内の自治体又は人口35万人以上の自治体から、公民連携プラットフォームや民間提案制度に関する業務、またはその他の公民連携の推進に関する業務の受託実績があること。また、担当者は行政及び多様な主体が継続的に連携する場・仕組みづくりにつながるワークショップ等の企画運営の実務経験があること。
- 5 役員等に禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれていないこと。
- 6 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にならない者であること。
- 7 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団若しくはその構成員又は、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下になく、事実上の運営に影響が及んでいないこと。（暴力団の利益となる活動を行うことを含む。）

### 第3 公募から契約交渉順位決定までのスケジュール（予定）

---

令和7年12月3日（水）	プロポーザル公告／区ホームページ掲載 参加表明書の受付開始
令和7年12月12日（金）	プロポーザルに関する質問の受付開始 プロポーザルに関する質問の受付締切
令和7年12月15日（月）	質問に対する回答期限
令和7年12月17日（水）	参加表明書提出期限
令和7年12月26日（金）	提案書提出期限
令和8年1月下旬頃	第一次審査結果通知
令和8年2月10日（火）	第二次審査（プレゼンテーション）実施
午前9時30分～	
令和8年2月下旬頃	第二次審査結果通知（交渉順位決定）

### 第4 提案書の審査基準及び審査方法

---

- 1 審査基準：別紙2のとおり
- 2 審査方法：審査委員会による二段階審査方式
  - (1) 第一次審査  
提案書等の提出書類を審査し、上位3社程度を選定する。
  - (2) 第二次審査  
提案書等に基づき、事業者当たり15分以内でプレゼンテーションを行い、その後、審査委員から15分程度の質疑を行う。  
また、企画提案書様式2-3に記載した担当者を含む3名以内の出席とし、プレゼンテーション及び質疑応答については、担当者を中心実施するものとする。  
なお、プレゼンテーション審査においては、パワーポイントの使用及びその他のプレゼンテーション用資料の提出を認める。説明及び資料の内容は、第一次審査にあたって提出した企画提案書から、追加の提案を認めない。プレゼンテーションでパソコンを使用する場合は、必要な機器を持参すること。（電源、プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは区で用意する。）

### 第5 プロポーザル実施説明書の公表・配布

---

- 1 公表期間  
令和7年12月3日（水）から12月16日（火）正午まで
- 2 公表方法
  - (1) 北区ホームページ

(2) 入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）

### 3 配布方法

北区ホームページからダウンロードすること。

## 第6 プロポーザル参加手続きに関する事項

### 1 実施説明書及び仕様書その他プロポーザルに係る質問

#### (1) 受付期間

令和7年12月3日（水）から12月12日（金）正午まで

#### (2) 質問方法

下記4を参照

- ・質問専用フォームの各設問に沿って、質問内容を入力すること。なお、電話や口頭での質問は受け付けない。
- ・質問書を提出する場合には、PDF形式とし、ファイル名を「（事業者名）\_質問書」とすること。

#### (3) 回答方法

令和7年12月15日（月）正午までに区ホームページに掲載する。

なお、回答に当たっては、質問をした者の会社名等は伏せて行うこととする。

## 2 プロポーザル参加表明に関する事項

### (1) 提出書類

- ・参加表明書（様式1）
- ・「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（両面）
- ・事業者の概要がわかる資料

### (2) 受付期間

令和7年12月3日（水）から12月17日（水）正午まで

### (3) 提出方法

下記4を参照

- ・データはA4、PDF形式とし、ファイルが複数になる場合はZIPファイルに取りまとめの上、ファイル名を「（事業者名）\_参加表明書」とすること。

## 3 企画提案書の提出に関する事項

### (1) 提出書類

- ・企画提案書（様式2）、（様式2-1）～（様式2-5）

### (2) 作成要領

- ・A4、原則横書き、文字は11ポイント以上（図や表は除く）、表紙を除き頁

番号を付すこと。

- 企画提案書の作成については、本様式のWord形式に限らず、PowerPoint等による作成も可とする。本様式によらない場合においても様式名及び項目番号、設問内容（括弧書きは除く）は明記すること。また、背景は白色無地とし、デザインテンプレート、アニメーションは用いないこと。
- 企画書全体の頁数上限は13頁とし、各様式の頁数上限や留意事項は下記のとおりとする。

様式	頁数上限	留意事項
様式2	1頁	—
様式2-1	2頁	区が公開している資料等を参照して作成する。
様式2-2	6頁	別紙1を参照して作成する。
様式2-3	2頁	担当者は第二次審査の説明者とし、発注者との連絡窓口となり、打合せ等に同席する者とする。
様式2-4	1頁	業務実績は受注年月日の新しい順に記入する。 自治体名は都道府県も含めて記入する。
様式2-5	1頁	見積書を添付する。

- 審査の公平性、透明性を保つために、内容や余白に法人名を表示しないこと。  
また、法人名を特定、類推させるような記述は避けること。
- 様式以外に、参考資料を添付することができる。ただし、参考資料は簡易なものとし、上記頁数に含むものとする。
- 簡潔かつ明瞭に記述すること。
- 本公募要項に記載のない内容であっても、本業務目的を達成するために必要なものであれば、積極的に提言又は提案すること。

(3) 提出期限

令和7年12月26日（金）正午まで

(4) 提出方法

下記4を参照。

- データはPDF形式とし、ZIPファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(事業者名)\_企画提案書」とすること。

4 上記1～3の提出方法

1 質問の提出

<https://logoform.jp/form/VNHo/1290326>



※添付ファイルの容量上限は10MB

2 参加表明書の提出

<https://logoform.jp/form/VNHo/1290590>



※添付ファイルの容量上限は10MB

3 企画提案書の提出

<https://logoform.jp/form/VNHo/1290667>



※添付ファイルの容量上限は30MB

## 第7 審査結果の通知（予定）

1 第一次審査

提案書等の提出のあったものに対して、令和8年1月下旬以降電子メールにより審査結果を通知する。

2 第二次審査

(1)審査委員会で決定した契約交渉順位第1位及び第2位の者に対して、令和8年2月下旬までに電子メールにより通知する。

(2)契約交渉順位第2位までに入らなかったものに対して、理由を付し、令和8年2月下旬までに電子メールにより通知する。

(3)上記(2)の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により所管課長に対し、理由について説明を求めることができる。

(4)所管課長は、上記(3)に基づく説明を求められたときは、説明を求めることができ最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

(5)上記(4)の回答を受理した者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、区長に対して不服を申し立てる

ことができる。

## 第8 受託候補者の選定及び公表

受託候補者は、第一次審査及び第二次審査の結果を合わせ、総合的に判断し、契約交渉事業者候補第1位及び第2位を選定する。

審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、審査終了後、北区ホームページで公表する。

## 第9 その他の留意事項

### 1 無効となる参加表明書又は企画提案書等

参加表明書又は企画提案書等が次の条件の一つに該当する場合には無効とする場合がある。なお、無効となった時点でプロポーザルの参加者を失格とし指名停止措置を行うことがある。

- (1) 提出方法、提出場所及び提出期間に適合しないもの
- (2) 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

2 参加表明書及び企画提案書等の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明書及び企画提案書等提出者の負担とする。

3 参加資格条件等を確認するため、必要に応じて資料の提出を求める場合がある。

4 提出期間以降における参加表明書又は企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。

5 提出された参加表明書及び企画提案書等は、審査を行うにあたり、必要な範囲において、複製を作成することがある。

6 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書等は、本業務委託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

7 参加表明書の提出後、応募の辞退をする場合は、応募辞退届（様式3）を提出すること。

提出先：<https://logoform.jp/form/VNHo/1290711>



- 8 本区からの事務連絡は原則、電子メールを使用する。なお、電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。
- 9 個人情報等に関する取り扱いについては、別紙3によるものとする。
- 10 この要項に定めるもののほか、必要な事項については、審査委員会が定める。

#### 第10 問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町1-15-22  
北区政策経営部しごと連携担当室しごと連携担当課  
(北区役所第一庁舎3階15番)  
担当：相神・清水  
電話：03-3908-1226 (直通)  
メール：shigotorenkei-ka@city.kita.lg.jp

## 仕様書

### 1 件 名

公民連携推進に関する運営支援等業務委託

### 2 目 的

区は、区民が豊かさを感じるくらしの実現を目指し、変化を恐れず地域に根ざして社会課題及び地域課題の解決を図るため、持続可能な区の未来に向けた対話に基づく公民連携を進めていくこととしている。

令和7年度において、（仮称）北区公民連携推進条例の制定に向けた検討会を設置し、条例及びガイドライン、並びに公民連携推進体制について検討を行った。

本委託業務は、区と民間事業者等がそれぞれの強みを発揮して様々な取り組みにチャレンジしていくことができる公民連携推進体制を構築・運営するため、専門的知見等から支援を行うほか、本区職員の公民連携への意識醸成を図る研修を実施するものである。

### 3 履行場所

しごと連携担当課指定場所

### 4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 5 業務内容

#### （1）公民連携窓口

公民連携窓口における来訪者との対話に関するサポート、提案内容と庁内関係各課マッチング支援、ヒアリング同行等、効果・効率的な民間提案制度の運用につながる施策を提案し、実施すること。窓口初動期においては少なくとも週2回半日以上現地で発注者をサポートできる体制をとり、初動期以降のサポート体制については運用状況に応じて発注者と協議の上決定すること。

#### （2）公民連携プラットフォーム

##### ① 構築支援

条例制定に向けた検討会での議論や、区がこれまで取り組んできた公民連携の活動を踏まえ、公民連携プラットフォームの運営体制について助言すること。運営にあたっては、区が事務局を務め、産業支援機関などとの協力体制を構築するものとすること。

##### ② 企画立案・実施

2 目的の達成に寄与するセミナー、勉強会、ワークショップ等（以下、「セミナー等」とする。）の企画内容を検討し、実施すること。企画運営にあたっては、下記（ア）・（イ）・（ウ）を考慮の上実施すること。

（ア）セミナー等は年3回実施するものとし、第1回目の企画については条例制定後のキック

オフィイベントとなることを踏まえた企画とすること。外部講師・ファシリテーターを手配することとした場合の費用は受注者の負担とする。

- (イ) セミナー等実施にあたっては、区の課題や区民ニーズの理解による新たな事業アイデア発案のきっかけづくり、行政・民間事業者等が対等な立場で対話し、連携意識の醸成に寄与する内容を盛りこむこと。参加対象については区内外の民間事業者等、広く募ることとするが、発注者と協議の上決定すること。
- (ウ) セミナー等の企画書及び成果報告書を作成すること。作成に当たっては、実施効果の可視化を可能にする評価指標（参加者満足度、継続利用率等）を定めること。

#### ③ 広報支援

受託者の持つ企業のネットワークを最大限に活用して、5（2）②への参加者募集、開催報告等積極的な情報発信を行うこと。

#### ④ ネットワーク形成支援

発注者及び5（2）②への参加者が継続的に情報共有、交流を図ることのできるネットワーク形成に資する施策を提案し、実施すること。

### （3）民間提案制度

#### ① 制度設計支援

発注者が区内に設置する公民連携窓口（令和8年6月頃開設予定）における民間提案受付から審査、事業実施、評価に至るプロセス設計について公民連携に関する専門的知見から助言を行うこと。プロセス設計への助言にあたっては下記（ア）・（イ）・（ウ）を踏まえ、先行事例と差別化を図る内容を盛り込むこと。

- (ア) 庁内各課が設定した具体的なテーマに対して、民間の視点や技術を活かした提案を受け付けるテーマ型提案、民間事業者等の自由な発想に基づいた提案を受け付けるフリー型提案の枠組みを設ける。
- (イ) 民間提案内容の審査については、提案内容の規模等によって発注者が設置する審査会が判断の一部を担うこととし、審査会については令和8年度中2回実施する。（審査会に外部有識者を含める場合の報償費については発注者が負担する。）
- (ウ) 提案者に対するインセンティブ（随意契約保証、プロポーザル実施時の加点、実証実験に対する補助等）は現時点では付与しない設計とする。

#### ② モデルケース創出支援

庁内より抽出した具体的テーマのうち、民間提案制度のモデルケースとなりうるテーマ（年3件程度）について、下記（ア）・（イ）・（ウ）を踏まえて重点的な支援を行うこと。

- (ア) テーマごとに適した課題解決アプローチ手法（デザイン思考等）により課題の整理を行い、民間事業者等へ効果的に訴求するための課題の見せ方について言語化のサポートを行うこと。
- (イ) 民間事業者等と担当部署の間に立ち、連携がうまく行われるよう、議論のファシリテーションや資料作成等、発注者のフォローアップを行うこと。
- (ウ) 事業実施に至るまでの進行管理を行うこと。

### ③ 広報支援

受託者の持つ企業のネットワークを最大限に活用して、民間提案制度そのものや、募集中テーマ等について積極的な情報発信を行うこと。

## （4）職員研修の実施

### ①テーマの設定

受注者は、本区職員が公民連携を自分事として捉えることができるよう意識醸成し、（3）民間提案制度の次年度府内課題募集に寄与する研修テーマについて発注者と協議し、設定すること。

### ②研修内容の企画・設計

研修対象者は発注者と協議の上、設定すること。研修は1回で完結する内容とすること。研修の実施時間は、1時間から2時間程度とし、発注者の指示により詳細を決定すること。

### ③当日の運営

受注者は、研修当日の運営を円滑に行うこと。

## （5）業務実施計画書の作成・進捗状況報告、業務報告書の作成、提出資料の様式、提出期限

### ①本委託業務実施計画書の作成及び進捗状況報告

受注者は履行期間開始後、速やかに本委託業務の実施計画書を作成し、発注者に提出すること。受注者は計画の進捗状況について、月に1度報告を行うこと。初回の報告は令和8年5月10日までに発注者に報告をすることとし、それ以降は実施月の翌月10日までに報告すること。なお、令和9年3月の報告については令和9年3月末日までに報告すること。

### ②本委託業務報告書の作成

本委託業務を総括した報告書を作成し、令和9年3月末日までに提出すること。

### ③提出物の様式

報告書はすべて Microsoft-Word 形式、Microsoft-Excel 形式、PowerPoint 形式又は PDF 形式で作成、提出すること。

## 6 成果物の帰属

本委託業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。また、受注者は著作権人格権を行使できないものとする。

## 7 完了報告及び支払い方法

受注者は業務完了後、委託完了届を提出し、発注者の完了確認を受けること。

## 8 その他

- (1) 受注者は、発注者と定期的（平均月2～3回程度）にミーティング（オンライン可）を行い、全体のプロジェクト管理を行うこと。
- (2) 受注者は当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (3) 受注者は、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。
- (4) 5 (1)～(4)を履行するために必要な物品や機材等の費用（会場への郵送、搬入や搬出に係る費用も含む）、セミナー、研修等の講師謝礼は受注者で負担すること。なお、5 (1)～(4)を履行するための会場は、原則発注者が区内公共施設を確保する。ただし、受注者の希望により区内公共施設以外で実施する場合、費用は受注者が負担すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者とで協議のうえ、実施すること。

#### 9 担当者

北区政策経営部しごと連携担当室しごと連携担当課 相神・清水

電話 03-3908-1226

公民連携推進に関する運営支援等業務委託  
プロポーザル審査基準

1. 第一次審査（提出書類による書類審査）：200点満点

No	審査項目	様式
①	現状認識・課題把握	2-1
②	企画提案内容	2-2
③	業務履行の体制	2-3
④	事業者の実績	2-4
⑤	提案価格	2-5

2. 第二次審査（プレゼンテーション審査）：150点満点

No	審査項目
①	企画提案内容
②	業務遂行能力
③	意欲・熱意

第一次審査合計点と第二次審査合計点を合算したものを総点数とし、審査委員会で第一位及び第二位を決定する。

(令和7年4月改正版)

## 東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

### （秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

### （再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先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。

- (1) 再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書
- (2) 申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書
- (3) 受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

### （目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

### （外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

### （複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

### （引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について隨時に立入検査又は調査をし、受注者に對して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に關して指示を与えることができる。

(定期及び隨時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。