

令和5年度がん対策部会運営補助業務仕様書

この仕様書は、発注者である札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する、「令和5年度がん対策部会運営補助業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めるものである。

I 一般事項

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「令和5年度がん対策部会運営補助業務」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者が委託者を經由して委託者の承諾を得ることをいう。

3 受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行なわなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。
- (4) 業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るよう努力すること。

4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の本業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5 業務処理責任者等

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めること。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6 提出書類

- (1) 受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者から指示があった場合、業務履行期限前においても業務実施記録等を提出すること。

7 着手

受託者は契約締結後速やかに業務日程表及び業務処理責任者設置についての通知を委託者に提出し、承諾を得なければならない。

8 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。

- (2) 本業務の実施にあたって、業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

9 業務の完了

受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。

10 その他

- (1) この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。
- (2) 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報等を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、これに係る賠償責任が発生した場合は受託者負担による。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。

II 業務内容

1 業務名

令和5年度がん対策部会運営補助業務

2 背景

札幌市では、平成29年度から令和5年度までを計画期間として、「札幌市がん対策推進プラン」を策定し、市民一人ひとりが、がんに関する正しい知識を身につけ、がん予防、早期発見・早期治療に取り組むとともに、がん患者やその家族等への支援を含めたがん対策を、市民・地域・関係機

関と連携して取り組むことにより、がんになっても安心して暮らすことのできるまちづくりを進めてきた。

令和5年度に当該プランの計画期間が満了することから、当該プランの評価及びがん対策に係る新たな専門的な知見等を踏まえ、「(仮称)第2次札幌市がん対策推進プラン」の策定を行う専門部会を、本市の附属機関である「札幌市健康づくり推進協議会」に設置するがん対策部会(以下「部会」とする。))として開催するものである。

(※)「札幌市がん対策推進プラン」については、札幌市ホームページを参照のこと。

<https://www.city.sapporo.jp/eisei/kenkozukuri/gantaisaku/gantaisaku.html>

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

(1) 会議運営補助

10名の委員で構成する部会について、各委員との事務連絡調整や、オンライン開催に対応しうる会場の設営と機器類の運用および会議資料印刷・配布等の会議運営補助を行う。なお、会議は契約期間中に3回の開催を予定(7月、10月、12月)。

会議当日の運営は参加者が会場に参集することを想定しているが、参加者の意向や委託者の判断により、全員または一部の参加者がオンライン出席となる場合がある。そのため、当日の運営方法については、各委員との日程調整後に、別途、委託者と受託者との協議のうえ、決定するものとする。

(2) 会場レイアウトの調整

配席(委員10名及び事務局等5名の計15名程度)は口の字とし、他に事務局席を設け、座席表示を行うこと。また、感染症予防のためソーシャルディスタンスが保たれる配置とし、来場者への注意喚起や会議

室・備品の消毒・除菌を行うなど新型コロナウイルス感染症の感染予防の徹底に努めること。

(3) 会議の記録（録音、会議録の作成、並びに写真撮影）

会議開催日翌日から2営業日中に録音データと速報版会議録を、1週間以内に逐語録を、それぞれ委託者へ提出すること。また、逐語録を提出後、出席委員に内容の確認を求め、会議開催から3週間以内に確定版を作成すること。なお、会議録データはMicrosoft Wordファイルとし、A4縦判（枚数制限無し）で作成すること。

また、会議当日の会場の様子（設営状況、会議中の全体像等）を撮影し、3営業日中に写真データをjpg形式で委託者へ提出すること。解像度は72dpi以上とし、画像サイズは幅・高さ共に2000px以内を目安とする。

5 成果物

(1) 提出物：業務報告書（A4縦10ページ以内）

PDF形式及び編集可能な電子データ、及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出

(2) 提出期限

令和6年3月31日

(3) 提出先

〒060-0042 札幌市中央区大通西19丁目 WEST19-3階
札幌市保健福祉局保健所健康企画課

6 その他特記事項

(1) 本仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承諾を受けてから実施するものとし、承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費等は受託者が負うこと。

(2) 本業務は定められた契約額で実施するものであり、仕様書に記載はないが効的と認められる事項であっても、本契約額の中で実施すること。

(3) 受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(4) 本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

なお、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(5) 受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(6) 業務完了後 6 か月間は、委託者からの成果品の内容に関する確認等に対応すること。

7 業務担当者

札幌市保健福祉局保健所健康企画課 泊口（とまりぐち）、森

電話：011-622-5151 E-mail：gantaisaku-tantou@city.sapporo.jp