

公 告

浜田市地域福祉計画等策定業務に係る公募型プロポーザルについて

浜田市地域福祉計画等策定業務に係る公募型プロポーザルを実施するので、浜田市プロポーザル方式実施要綱（平成 28 年浜田市訓令第 3 号）第 10 条第 1 項の規定により公告します。

令和 8 年 5 月 8 日

浜田市長 三 浦 大 紀

- 1 業務名称 浜田市地域福祉計画等策定業務
- 2 業務の目的 浜田市地域福祉計画をはじめとした各種計画について、効率的に策定業務を進めることを目的とする。
- 3 実施要領 別紙のとおり
- 4 委託期間 契約締結日から令和 10 年 3 月 17 日（金）まで
- 5 参加表明書提出期限 令和 8 年 6 月 5 日（金）
- 6 企画提案書提出期限 令和 8 年 6 月 30 日（火）
- 7 所管課の名称及び連絡先
〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地
浜田市健康福祉部地域福祉課地域福祉係
担当：羽部（はべ）
電話（0855）25-9300
電子メールアドレス fukushi@city.hamada.lg.jp

その他の詳細は、浜田市ホームページをご覧ください。

浜田市地域福祉計画等策定業務
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 5 月

浜田市 健康福祉部 地域福祉課

浜田市地域福祉計画等策定業務公募型プロポーザル実施要領

浜田市地域福祉計画等策定業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）は、浜田市地域福祉計画等策定業務の受託候補者を選定するための手続きに関して、必要な事項を定める。

1 業務概要

(1) 業務名称

浜田市地域福祉計画等策定業務

(2) 委託期間

契約締結日から令和10年3月17日（金）まで

2 業務の目的

本業務は、令和9年度において計画期間が満了する地域福祉計画をはじめとした各種計画について、効率的に策定業務を進めることを目的に実施するものである。

3 業務内容

本業務の仕様は、別添「浜田市地域福祉計画等策定業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、このプロポーザルにより選定した、当該業務の契約の相手方となるべき受託候補者（優先交渉権者）との協議により変更することができる。

4 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度 8,877,000円

令和9年度 15,851,000円 合計 24,728,000円

提案限度額は、24,728,000円とし、これを超える金額での提案は認められないので注意すること。

5 事業実施スケジュール（予定）

期間	内容
令和 8 年 8 月～	契約締結、計画策定打ち合わせ開始
令和 8 年 10 月	アンケート調査実施
令和 8 年 12 月	関係団体ヒアリング
令和 9 年 3 月	アンケート調査報告書提出
令和 9 年 7 月	計画策定専門部会へのアンケート調査報告、意見聴取
令和 9 年 10 月	計画策定専門部会への素案報告
令和 10 年 1 月	パブリックコメント実施
令和 10 年 2 月	データによる成果品提出
令和 10 年 3 月	印刷製本された成果品提出

6 プロポーザルスケジュール

期間	内容
令和 8 年 5 月 8 日（金）	公告（公募開始）、実施要領配布
令和 8 年 5 月 8 日（金） ～6 月 22 日（月）	質問書受付期間
令和 8 年 6 月 5 日（金）	参加表明書等提出期限
令和 8 年 6 月 30 日（火）	提案書提出期限
令和 8 年 7 月 1 日（水）	書類選考及び書類選考結果通知 ※多数の提案があった場合には事前に書類選考を実施
令和 8 年 7 月 7 日（火） （予定）	書類及びプレゼンテーション等による受託候補者の選定
令和 8 年 7 月中旬（予定）	受託者の選定、選定結果の通知、契約締結

7 提案資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の全ての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第 5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」と

いう。)の分類「役務等の提供」の大分類「企画・製作」の小分類「アンケート・計画策定」に登録されている者

※参加の意向があつて、現在、浜田市の有資格者名簿に登録がない場合は、「15 担当課・問合せ先」に事前に連絡をいただければ、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とします。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和8年5月21日(木)までに郵送してください(当日必着)。また、島根県電子調達システムからの申請において、申請先は「浜田市」のみを選択すること。

- (3) 公告(公募開始)の日(令和8年5月8日)において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止を受けている期間にない者

8 参加表明書

「7 提案資格」を満たし、このプロポーザルに参加する意思のある者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

ア 公募型プロポーザル方式参加表明書(様式第1号)	1部
イ 事業者概要書(様式第2号)	1部
ウ 業務実績調書(様式第3号)	1部

(2) 提出期限

令和8年6月5日(金)午後5時15分(必着)

(3) 提出場所

「15 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メールで提出することとする。

9 提案書

参加表明者の資格確認後、有資格事業者に対して、資格確認通知書及びプロポーザル方式提案書提出依頼書を送付するので、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

記載事項	記載上の留意点
ア 提案書 【任意様式】	提出書類の用紙サイズはA4サイズに統一すること。 これにより難しい場合は、問い合わせること。 表紙に、表題、会社名、代表者名及び連絡先を記すこと。 内容は、仕様書を熟読の上、次の事項を盛り込むこと。 ・提案の全体概要 ・業務遂行スケジュールと管理体制 ・その他提案 ※「10 受託者を選定するための評価基準」の「(1)評価項目及び配点」に沿った提案となることが望ましい。
イ 参考見積書 【任意様式】	必要な内訳があれば詳細に記載すること。 なお、見積金額は消費税及び地方消費税を含めた金額とすること。また、年度ごとの見積金額を記載すること。

(2) 提出部数

6部

(3) 提出期限

令和8年6月30日(火)午後5時15分(必着)

※提出期限までに提出がない場合は、辞退されたものとみなす。

(4) 提出場所

「15 担当課・問合せ先」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送で提出することとする。

(持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで)

10 受託者を選定するための評価基準

受託者の選定にあたっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目、配点等に基づき、評価し採否を決定する。

採否の決定にあたっては、提案者からのプレゼンテーションを実施する。ただし、多数の提案があった場合は、提案書等の事前評価(書類選考)を行い、評価上位の提案についてのみプレゼンテーションを実施する。

各審査委員の評価点の合計が、満点の6割以上である事業提案を行った

プロポーザル参加者のうち評価点の合計が最も高いプロポーザル参加者 1 者を受託候補者として選定する。

また、評価点が高点の場合は、各審査委員の協議により決定するものとする。

なお、プロポーザル参加者が 1 者の場合においても、審査会議における評価の結果、各審査委員の評価点の合計が満点の 6 割以上に達している場合、当該プロポーザル参加者を受託候補者に選定する。

選定結果は、提案者全員に文書で通知し、浜田市ホームページで公表する。

(1) 評価項目及び配点

評価分類	評価項目	配点
ア 実施体制・業務スケジュール	過去に同種業務の実績があるか。	10 点
	業務を遂行するための実施体制は妥当か。	10 点
	効率的で具体的なスケジュールが提案されているか。	10 点
イ 企画提案内容	本業務の趣旨を理解し、適切で分かりやすい提案がされているか。	10 点
	現行の地域福祉計画等を踏まえ、当市の特徴や課題について理解しているか。	5 点
	当市の実情に合った方向性や将来目標で計画が策定されているか。	5 点
	業務実施にあたっての取り組み方針は妥当なものか。	10 点
	提案内容に事業効果を高めるための工夫や独創性が見られるか。	10 点
	仕様書に示した業務内容以外に独自の提案がされているか。	10 点
ウ 担当者の経験・能力	業務内容に関する知識・知見を持っているか。	10 点
	質問に対する応答が明快かつ適切であるか。	5 点
エ 見積価格	見積価格を評価	5 点
合 計		100 点

(2) 得点の考え方

得点の考え方	5 点満点	10 点満点
特に優れている	5 点	10 点
優れている	4 点	8 点
普通	3 点	6 点
やや劣る	2 点	4 点
劣る	1 点	2 点

11 提案書等のプロポーザル審査（プレゼンテーション）

(1) 実施日

令和 8 年 7 月 7 日（火）（予定）※詳細は別途通知する。

(2) 実施方法

対面又はリモートにより実施

(3) 場所

浜田市役所内会議室

(4) 出席者

プレゼンテーションに出席できる者は、最大 3 人までとする。

(5) 実施内容

ア プレゼンテーションは、提案説明を 30 分以内で行い、その後、質疑応答を 10 分以内で行う。

イ 提案説明は、提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこととする。

(6) その他

ア プレゼンテーションは、システムのデモンストレーションを含め、一連の流れで実施すること。

イ プレゼンテーションでのパワーポイント等の使用を可能とする。その際必要となるプロジェクター、スクリーン、モニター及び接続用コード類は当市にて準備する。

ウ プレゼンテーションは、非公開で実施する。

12 実施要領等の配布

プロポーザル実施に関する資料は、浜田市ホームページからダウンロードすることにより配布する。※窓口又は郵送等での配布は行わない。

(URL) ★☆☆☆ (別途対応)

13 実施要領等に対する質問に関する事項

この実施要領及びプロポーザル全般に関することについて、質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

(1) 提出書類

質問書（様式第4号）

(2) 受付期間

令和8年5月8日（金）～令和8年6月22日（月）午後5時15分

(3) 提出場所

「15 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

電子メールで提出することとする。

(5) 回答

質問者に対して受付後1週間以内を目途に回答する。また、浜田市ホームページで質問及び回答を公表する（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると当市が判断した場合は、公表しない。

14 その他の留意事項

(1) 提出期限までに参加表明書の提出がなかった場合、又は提出した場合においても提案資格を有しない旨の通知を受けた場合は、提案書を提出することはできない。

(2) 本プロポーザルの参加に係る費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。

(4) 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認又は受託者の選定以外に提案者に無断で使用しない。

(5) 提出期限後における参加表明書並びに提案書の差替及び再提出は、認めない。

(6) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。

(7) 提案資格の通知後又は提案書の提出後において、「7 提案資格」を満たさないこととなった場合は、提案を行うことができないこととし、提案書が既に提出された場合にあっては、その提案書は無効となる。

- (8) 提出書類の内容及び当市の評価については、浜田市情報公開条例（平成 17 年条例第 20 号）第 7 条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となる。

15 担当課・問合せ先

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

浜田市健康福祉部地域福祉課地域福祉係（浜田市役所本庁舎 1 階）

担当：羽部（はべ）

電話：0855-25-9300（直通）

電子メール：fukushi@city.hamada.lg.jp

浜田市地域福祉計画等策定業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、令和9年度において計画期間が満了する地域福祉計画をはじめとした各種計画について、効率的に策定業務を進めることを目的に実施するものである。

2 業務名

浜田市地域福祉計画等策定業務

3 業務期間

契約締結の日から令和10年3月17日まで

(ただし、アンケート調査に関する業務は、契約締結の日から令和9年3月19日までとする。)

4 業務内容

委託を行う業務の項目及びその内容は、次のとおりとする。

なお、各計画の策定については、浜田市総合振興計画との整合に留意すること。特に、令和9年度以降の業務においては、(仮称)第3次浜田市総合振興計画(令和9年度～)との整合に留意すること。

(1) 地域福祉計画について

地域福祉計画には、①社会福祉法(昭和26年法律第45号)に基づく地域福祉計画、②成年後見制度の利用の促進に関する法律(平成28年法律第29号)に基づく成年後見制度の利用促進に関する施策についての基本的な計画、③再犯の防止等の推進に関する法律(平成28年法律第104号)に基づく再犯の防止等に関する施策の推進に関する計画の3つを含み、計画策定業務の内容は、次のとおりとする。

ア 基礎情報の整理

地域福祉をめぐる制度改革の動向について、国の関連情報等を収集し、次期計画の検討に当たっての前提条件と基本課題を整理する。

イ 現状分析

浜田市が保有する基礎資料、関連統計データ等を整理するほか、前回計画の検証を行う。前回計画の検証にあたっては、文書又は電子メール等による照会を想定する。

ウ アンケート調査の実施及び分析

地域福祉に関する市民意識を把握するため、アンケート調査を行う。

(ア) 対象者

- ・一般市民(18歳以上)から無作為抽出 2,500人
- ・市内8中学校の中学生 500人

(イ) 調査票の設計

- ・調査項目は50項目程度(中学生については、15項目程度)
- ・規格は、A4サイズ(両面)、16頁程度、モノクロ

(ウ) 調査票発送準備

調査票の発送に係る準備は、以下を想定する。

- ・封筒（発送）角 2
- ・封筒（返信）長 3（テープ付）
- ・発送、返送に係る費用は委託費に含め、返送の費用は回答率 40%として計上する。
- ・回答の収集は、二次元コードなどの活用によるインターネット回答も可とする。
- ・対象者の抽出、宛名ラベルへの印刷は、発注者にて行う。

(エ) 調査結果の集計、分析

回収されたアンケートについて、結果を入力・集計（単純・クロス）、分析し、アンケート調査結果報告書として取りまとめる。

- ・アンケート調査結果報告書：1 部、60 頁程度

エ 関係団体へのヒアリング調査

地域福祉活動に関わる事業者、地域団体、NPO等に対してヒアリングを行い、浜田市における地域福祉の現状と現場目線の課題意識を把握するための調査を実施する。

調査方法は文書もしくは電子メール等によるアンケート及び必要に応じた電話ヒアリングを想定し、調査シートは受託者にて作成する。関係団体等への配付・回収等は市が行い、結果の取りまとめは受託者が行うものとする。

オ 次期計画の重点課題・施策方針の明確化と計画書素案の作成

アンケート調査・給付分析等の結果を基に、浜田市の地域福祉ビジョンについて検討・設定の上、これを実現するための施策体系・内容について検討し、次期計画の計画書素案を作成するとともに、計画書としてとりまとめる。

カ 各種会議の運営支援

庁内検討会議及び策定委員会（いずれも 2 回程度）等の資料の作成準備、議事要旨作成等の運営支援を行う。

キ パブリックコメント支援

浜田市が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

ク 打合せ

打ち合わせは初回、中間、納品時の 3 回を基本とし、必要に応じて適宜実施する。なお、面談ではなく、電話や電子メール等の活用を想定する。

(2) 健康増進計画・食育推進計画について

健康増進計画は健康増進法に基づく市町村健康増進計画、食育推進計画は食育基本法に基づく市町村食育推進計画に位置付けられるものであり、計画策定業務の内容は次のとおりとする。

ア 基礎情報の整理

健康増進、食育推進をめぐる制度改革の動向について、国の関連情報等を収集し、次期計画の検討に当たっての前提条件と基本課題を整理する。

イ 現状分析

浜田市が保有する基礎資料、関連統計データ等を整理するほか、前回計画の検証を行う。前回計画の検証にあたっては、文書又は電子メール等による照会を想定する。

ウ アンケート調査の実施及び分析

健康増進、食育推進に関する市民意識を把握するため、アンケート調査を行う。

(ア) 対象者

一般市民（18歳以上）から無作為抽出 2,500人

(イ) 調査票の設計

- ・調査項目は30項目程度
- ・規格は、A4サイズ（両面）、16頁程度、モノクロ

(ウ) 調査票発送準備

調査票の発送に係る準備は、以下を想定する。

- ・封筒（発送）角2
- ・封筒（返信）長3（テープ付）
- ・発送、返送に係る費用は委託費に含め、返送の費用は回答率40%として計上する。
- ・回答の収集は、二次元コードなどの活用によるインターネット回答も可とする。
- ・対象者の抽出、宛名ラベルへの印刷は、発注者にて行う。

(エ) 調査結果の集計、分析

回収されたアンケート①②について、結果を入力・集計（単純・クロス）、分析し、アンケート調査結果報告書として取りまとめる。

- ・アンケート調査結果報告書：1部、60頁程度

エ 関係団体へのヒアリング調査

健康増進・食育推進活動に関わる事業者、地域団体、NPO等に対してヒアリングを行い、浜田市における健康増進、食育推進の現状と現場目線の課題意識を把握するための調査を実施する。

調査方法は文書もしくは電子メール等によるアンケート及び必要に応じた電話ヒアリングを想定し、調査シートは受託者にて作成する。関係団体等への配付・回収等は市が行い、結果の取りまとめは受託者が行うものとする。

オ 次期計画の重点課題・施策方針の明確化と計画書素案の作成

アンケート調査・給付分析等の結果を基に、浜田市の健康増進・食育推進ビジョンについて検討・設定の上、これを実現するための施策体系・内容について検討し、次期計画の計画書素案を作成するとともに、計画書としてとりまとめる。

カ 各種会議の運営支援

庁内検討会議及び策定委員会（いずれも2回程度）等の資料の作成準備、議事要旨作成等の運営支援を行う。

キ パブリックコメント支援

浜田市が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

ク 打合せ

打ち合わせは初回、中間、納品時の3回を基本とし、必要に応じて適宜実施する。なお、面談ではなく、電話や電子メール等の活用を想定する。

(3) 障がい者計画について

ア 国の制度改正等の動向把握

障がい者計画は、障害者基本法に基づく市町村障がい者計画に位置付けられており、浜田市総合振興計画を上位計画の中の障がい福祉に関する具体的な部門別計画とし、国や県の関

連計画を踏まえつつ、その他関連計画との整合性を図りながら整理する。

イ アンケート調査の実施及び分析

障がい者福祉施策の状況を把握するため、アンケート調査を行う。

(ア) 対象者

- ・身体・知的障がい者・児 1,800 人
- ・精神障がい者 200 人 計 2,000 人

(イ) 調査票の設計

- ・調査項目は 30 項目程度
- ・規格は、A4 サイズ（両面）、16 頁程度、モノクロ

(ウ) 調査票発送準備

調査票の発送に係る準備は、以下を想定する。

- ・封筒（発送）角 2
- ・封筒（返信）長 3（テープ付）
- ・発送、返送に係る費用は委託費に含め、返送の費用は回答率 40%として計上する。
- ・回答の収集は、二次元コードなどの活用によるインターネット回答も可とする。
- ・対象者の抽出、宛名ラベルへの印刷は、発注者にて行う。

(エ) 調査結果の集計、分析

回収されたアンケートについて、結果を入力・集計（単純・クロス）、分析し、アンケート調査結果報告書として取りまとめる。

- ・アンケート調査結果報告書：1 部、60 頁程度

ウ 関係団体へのヒアリング調査

障がい者福祉活動に関わる事業者、地域団体、障がい者・児団体、ボランティア団体等に対してヒアリングを行い、浜田市における障がい者福祉の現状と現場目線の課題意識を把握するための調査を実施する。

調査方法は文書もしくは電子メール等によるアンケート及び必要に応じた電話ヒアリングを想定し、調査シートは受託者にて作成する。関係団体等への配付・回収等は市が行い、結果の取りまとめは受託者が行うものとする。

エ 次期計画の重点課題・施策方針の明確化と計画書素案の作成

アンケート調査・給付分析等の結果を基に、浜田市の障がい者・児福祉ビジョンについて検討・設定の上、これを実現するための施策体系・内容について検討し、次期計画の計画書素案を作成するとともに、計画書としてとりまとめる。

オ 各種会議の運営支援

庁内検討会議及び策定委員会（いずれも 2 回程度）等の資料の作成準備、議事要旨作成等の運営支援を行う。

カ パブリックコメント支援

浜田市が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

キ 打合せ

打ち合わせは初回、中間、納品時の 3 回を基本とし、必要に応じて適宜実施する。なお、面談ではなく、電話や電子メール等の活用を想定する。

(4) 自死対策総合計画について

自死対策総合計画は、自殺対策基本法に基づく市町村自殺対策計画に位置付けられるものであり、計画策定業務の内容は次のとおりとする。

ア 基礎情報の整理

自死をめぐる状況の動向について、国の関連情報等を収集し、次期計画の検討に当たっての前提条件と基本課題を整理する。

イ 現状分析

浜田市が保有する基礎資料、関連統計データ等を整理するほか、前回計画の検証を行う。前回計画の検証にあたっては、関係各課へのヒアリング等を行う。なお、ヒアリング期間は2日程度を想定する。

ウ 関係団体へのヒアリング調査

自死対策総合活動に関わる事業者、地域団体、NPO等に対してヒアリングを行い、浜田市における自死対策の現状と現場目線の課題意識を把握するための調査を実施する。

調査方法は文書もしくは電子メール等によるアンケート及び必要に応じた電話ヒアリングを想定し、調査シートは受託者にて作成する。関係団体等への配付・回収等は市が行い、結果の取りまとめは受託者が行うものとする。

エ 次期計画の重点課題・施策方針の明確化と計画書素案の作成

浜田市の自死総合対策について検討・設定の上、これを実現するための施策体系・内容について検討し、次期計画の計画書素案を作成するとともに、計画書としてとりまとめる。

オ 各種会議の運営支援

庁内検討会議及び策定委員会（いずれも2回程度）等の資料の作成準備、議事要旨作成等の運営支援を行う。

カ パブリックコメント支援

浜田市が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

キ 打合せ

打ち合わせは初回、中間、納品時の3回を基本とし、必要に応じて適宜実施する。

5 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。電子媒体によるデータ納品については全てウイルス対策ソフトにて検収後、納品を行うものとする。

(1) 令和8年度における成果品

ア アンケート報告書 及び 回収したアンケート調査一式

イ 業務報告書

ウ 上記に係る電子データ一式（Word、Excel、PDF）

(2) 令和9年度における成果品

ア 各計画書（印刷製本されたもの） A4版、1色刷り（内容によっては、一部4色刷り）

（ア） 浜田市地域福祉計画書 200部、70頁程度（表紙、中表紙等含む）

（イ） 浜田市健康増進計画書 250部、100頁程度（表紙、中表紙等含む）

（ウ） 浜田市食育推進計画書 250部、80頁程度（表紙、中表紙等含む）

- (エ) 浜田市障がい者計画書 200部、60頁程度(表紙、中表紙等含む)
- (オ) 浜田市自死対策総合計画書 200部、50頁程度(表紙、中表紙含む)
- イ 健康増進計画、食育推進計画及び自死対策総合計画の各ダイジェスト版のデータ作成のみ(各計画 A3 2つ折り 両面1枚)
- ウ 業務報告書
- エ 上記に係る電子データ一式(Word、Excel、PDF)

6 著作権

成果品の著作権の帰属については、成果品を市に引き渡したときに市に帰属することとし、市は事前の連絡なしに加工及び二次利用をすることができるものとする。

7 成果品の瑕疵

納品の後、成果品に「契約不適合」が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。成果物の納入後1年を保証期間とし、保証期間内に仕様書を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正しなければならない。

8 支払方法

各年度の支払限度額については、予算措置の範囲内とする。

9 その他

- (1) 受託者は、受託する業務が行政サービスであることを十分認識し、法令・条例等を遵守し、業務を誠実に遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に当たり、業務上知り得た秘密その他の情報を、業務以外の目的に利用したり、他に漏らしたりしてはならない。業務完了後又は契約解除後においても同様とする。
- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、市との協議の上決定する。

以上