第 19 回 地域医療フォーラム 開催業務 委託仕様書

１ 業務の名称

第 19 回 地域医療フォーラム（以下、「フォーラム」という。）開催業務

２ 目的

医療関係者、医学教育関係者、医療行政関係者等、種々の立場にある者の連携により地域医療に関わる課題の解決に向けて検討を行う。

３ 委託期間

契約締結の日から令和 9(2027)年 3 月 31 日まで

４ フォーラム概要

※最終的な会場、日程、講演者、プログラム等はフォーラム実行委員会と受託者で協議の上、決定する。

（１）開催日

令和 8(2026)年 10 月 18 日（日）

（２）開催時間

フォーラム　　１０：００～１６：００

情報交換会（懇親会）１６:００～１７:００

※時間は予定。実行委員会の検討により変更されることがある。

（３）会場

秋葉原コンベンションホール（東京都千代田区外神田 1-18-13 秋葉原ダイビル 2F）

（４）開催方法

対面方式（200 名程度の参加者を想定）。後日オンデマンド配信

（５）プログラム例

ア 開会挨拶

イ コーディネーター概要説明、基調講演（２名程度）

ウ グループワーク（３グループワーク、各グループワーク講師 1 名）

※ウの講師（３名）は、グループワーク前に各 15 分の教育講演を行う

エ 全体会（グループワーク報告）

オ 閉会挨拶

カ 閉会後、情報交換会

（６）出演者 人数

※決定したプログラムを考慮し、実行委員会と協議する。

5 業務の内容

【「地域医療フォーラム」事務局運営業務全般】

フォーラム実行委員会（年3回）等の会議の開催、フォーラム開催内容の提案や出演者との調整、事前の周知、参加者募集、会場設営、当日の運営（参加者受付、講師対応等を含む)、情報交換会開催（事前準備・当日準備を含む)、フォーラム開催（全体会・グループワークを含む)、オンデマンド公開、アンケート実施・集計、報告書作成に係る全般の業務を委託し、経費は全て委託料に含めるものとする。

なお、フォーラムの内容は、フォーラム実行委員会（以下、「実行委員会」という。）で検討し、受託者と調整の上決定する。調整の結果、仕様書の内容から変更されることがある。

※仕様書の内容から変更が生じる場合は、契約額の範囲で受託者と実行委員会で協議し、調整する。

（1）会場確保

実行委員会が指定する会場使用申込を行うこと（使用料負担を含む)。

（2）フォーラムに関する会議等の準備・開催等

ア 事務局定例会

契約締結～開催日まで12回程度開催する。実行委員コアメンバー、契約課で業務の進捗を確認する。原則web開催とするが、検討案件により自治医科大学で開催する。実行委員と受託者で協議のうえ、進捗状況により開催回数は増減することがある。

イ 実行委員会（委員12名程度、オブザーバー3名、契約課4名）

・計３回（フォーラム開催前に２回、フォーラム開催後に１回開催すること。
実行委員の都合により、自治医科大学を会場としたハイブリッド開催または web 開催とする。これに必要な日程調整・準備（次第・資料作成、web開催の場合はURL作成・通知)・開催（司会進行を含む)・議事要旨作成と報告を行うこと。

ウ 実行委員会以外の打ち合わせ（小委員会等、委員7名程度、契約課3名）

・実行委員の都合により、自治医科大学を会場としたハイブリッド開催または web 開催とする。開催に必要な業務を行う（日程調整・準備・当日の進行・議事要旨作成）こと。

※実行委員会委員長が必要とした場合に開催。コアメンバーミーティング、ファシリテーターミーティング等。

・次回のフォーラム概要（たたき台）を作成すること。

エ テーマ及びプログラム

・受託者は、過去のテーマを参考としたフォーラム（全体会・グループワーク）テーマ案及びプログラム案を実行委員会へ提示し、実行委員会と共に検討すること。

オ 講演者

・決定したテーマに合致する講演者を実行委員会へ提案し、講演者への依頼及び講演者との調整・事務連絡を行うこと。（謝金に係る調整を含む）講演者は3～4名

※謝金は委託費に含む。

カ ポスター及びチラシの作製

・テーマを踏まえたポスター及びチラシのデザイン案を実行委員会に提示し、ポスター及びチラシを印刷する。

・ポスターはＡ２サイズ・カラー・3,970 枚、チラシはＡ４サイズ・カラー・5,500 枚を目安とするが、広報手段の検討により枚数は増減可とする。

・実行委員とポスターデザイン検討の打ち合わせを実施する。7 月末まで 6 回程度を想定。ただし、進捗次第で打ち合わせ回数は増減可とする。自治医科大学で対面実施を原則とするが、実行委員の都合により web 実施を可とする。

キ 開催案内送付

・フォーラム開催に関する案内を作成し、実行委員会の許可を得た後、ポスター又はチラシと共に関係施設等へ郵送する。発送先は約 4,500 箇所、発送先データは自治医科大学が提供する。

発送先例：全国市町村地域医療関係課 約 1,900、日本医師会・県医師会・郡市医師会（関東地区のみ）約 230、その他、看護協会、全国医学部・医科大学、関連団体 等
ただし、広報手段の検討により郵送件数は増減可とする。

ク フォーラム参加者募集

・Google Forms 等を使用し、参加者を募集し、参加者名簿を作成する。

・募集時の入力項目は実行委員と協議し決定する。

例：氏名（漢字、カナ)、性別、年代分類、勤務先（施設名)、住所（都道府県及び市町村まで)、職種分類、連絡先（e-mail)、緊急時連絡先（携帯)、卒期（自治医大卒業生の場合）等。

・項目は受託者と実行委員で協議し変更することがある。

ケ 全体会及びグループワークの担当講師との事前打合せ

・講演・討議内容の情報収集のため、実行委員が必要と認めた場合に限り講師の勤務先を訪問し、打ち合わせを行うことがある。事前打ち合わせを行う（教育講演）講師は３名を想定。

コ アンケート

・フォーラム参加者へのアンケート実施。紙の回答及び web 回答の 2 通りを用意。

・アンケート用紙は参加者向け当日配付資料に同封する。

・紙回答のための筆記具を用意する。

筆記具を記念品として配付する場合は、デザインを検討、提案、発注する。

・アンケートの項目および記念品は、実行委員と協議し決定する。

サ 開催直前現地最終打ち合わせ（実行委員会、講演者、受託者等）の開催

（３）フォーラムの準備、開催、運営

ア 会場下見（いわゆるロケハン）及び機材に関する事前リハーサル

イ 抄録集の作成・当日配付資料準備

ウ フォーラム当日の運営業務全般

※開始前注意事項スライド・項目スライド・休憩スライドの投影の操作

エ 当日の講師アテンド

オ ステージ上に、バトン（「第 19 回地域医療フォーラム」、横書き）を設置する。

（バトンのサイズ目安は 600㎜×5,400㎜ 程度を想定、会場で要確認）

会場入口に看板が必要な場合は（「第 19 回地域医療フォーラム」、縦書き）を設置する。

カ ステージ上にテーブルとイスを配置する。進行により移動させる。

キ 司会要領の作成（照明やスライドのタイミングを含めたシナリオ等）

ク 演者のスライド操作のサポート

ケ 実行委員等への謝金・旅費及びフォーラム開催に要する経費の支払い

※実行委員等の旅費・謝金は委託費に含む。実行委員等は 15 名を想定

コ 最寄駅に案内設置（ただし、設置許可状況による）

サ 参加申込者に対し、前日までにメール等で開催リマインドを行う。

シ 受付　※参加者名簿をチェックし資料（抄録集、アンケート、質問用紙、筆記具を入れた封筒等）を渡す。

ス グループワーク開催（３グループ）及び全体会対応

セ フォーラム終了後にアンケートを実施・集計・委員会へ報告

ソ 録音・録画（撮影）及び報告書掲載用写真撮影

※撮影内容については実行委員会と協議し決定する。

タ 情報交換会の開催（フォーラム参加者のうち希望者が参加する）

メニュー打ち合わせ、レイアウト作成、会場準備等

ドリンク、フード、6,000 円（税込）80 名程度を想定。

メニュー及び人数は実行委員と協議し決定する。

チ 託児所の保育業務

参加者から依頼があった場合に対応。

ツ 当日の実行委員・講師・本学関係者の弁当（昼食）の手配、配付（30 名程度）

（４）事前の周知

ア チラシ・ポスターの作成・印刷。

イ自治医大関係者及び各関係施設等へ開催案内の郵送

※必要な通知先に周知することができれば、方法は郵送に限らない。

（５）参加者の応募方法

ア Google Forms 等を使用し、応募時の入力項目は、氏名（漢字、カナ）、性別、年代分類、勤務先（施設名）、住所（都道府県及び市町村まで）、職種分類、連絡先（e-mail）、緊急時連絡先（携帯）、卒期（自治医大卒業生の場合）等とする。

（６）応募者の集計

ア 職種分類ごとの人数とパーセンテージを実行委員会へ報告

（７）オンデマンド用動画編集・配信

ア オンデマンドの閲覧対象は、本学教職員および学生とする。

イ フォーラム映像のオンデマンド配信（録画・編集・配信）

※配信動画については実行委員との協議の上、内容を決定する。

（８）記録動画の納品

ア オンデマンド動画とは別にフォーラムの動画を DVD 等の媒体に書き込み、本学に納品すること。

※内容については実行委員との協議の上、決定する

（９）謝金等の支給

ア 講師への旅費、謝金の支給

イ 実行委員会委員への旅費、謝金の支給

※旅費及び謝金は委託料に含まれる。

（１０）事例ポスター掲示

実行委員会で認めた、研究教育等に関するポスターを会場に掲示する。

6 成果物等

（1）フォーラムの報告書を作成・印刷・製本・発送及びオンデマンドによる動画の公開

※報告書の自治医科大学ホームページ公開は、契約課が対応する

（2）なお、作成したツール等については、全て委託者に帰属するものとし、報告書と併せて提出すること。

（3）また、記録としてフォーラムの動画をデータで自治医科大学に納品すること。

※内容詳細は、実行委員会と受託者で協議の上、決定する。

7 提出期限

（1）オンデマンド

ア 令和８年１２月１日から同年１２月２８日（仮）まで公開する。

※オンデマンド用の動画内容については実行委員会と協議し編集する。

イ オンデマンド閲覧希望者が閲覧可能な環境を整備する。

※閲覧方法の周知は本学が行う。

（2）報告書

フォーラム開催後、令和９年１月２９日（金）までにデータおよび印刷製本したもの（６０部）を本学に納品する。ただし、納品日は受託者と実行委員で協議し変更することがある。

8 予算

予算（予定価格）は 11,200,000 円（税抜）

※・これは最大限の予算であり、できる限り経費を抑えることとする。

・開催業務に係る費用は全てこの予算から捻出する。

9 機密保持

受託者は、本業務により知り得た情報について、本業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならない。

10 その他

受託者決定から契約締結までの間に委託者と契約内容を詳細に協議すること。

11 委託業務実施に当たっての留意事項等の詳細は、契約締結時に定めるものとする。

（1）第三者への委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、また請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

（2）委託業務に関して知り得た情報

委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は本委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

（3）個人情報の取り扱い

本委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。

（4）委託者への損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

（5）第三者への損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に当たり、受託者の故意が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

（6）著作権の取扱い

受託者は、成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。以下同じ）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。

（7）第三者が権利を有する著作権

納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切を受託者の責任において処理するものとする。

（８）定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議して定めるものとする。

（９）契約の解除

委託者は本仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、是正を命じ、あるいは、契約の解除等を行うことができるものとする。

(10) 本契約の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じたときから委託者に帰属する。

以上