仕　様　書

1　件名

「そうか　みんなで　健康づくり計画（第３次）」策定に係る基礎調査業務委託

2　履行期間

契約締結日から令和６年３月３１日まで

3　支払方法

業務完了後、一括払

4　目的

市の健康増進計画及び自殺対策計画並びに食育推進計画である「そうか　みんなで　健康づくり計画（第２次）」（以下「現行計画」という。）の計画期間が、令和６年度で終了することに伴い、新たに次期計画を策定することになることから、そのための基礎調査として、アンケート調査（以下「調査」という。）を実施し、市の健康づくり施策におけるニーズ、課題等を把握・整理しようとするものです。

5　業務内容

⑴　概要

①　アンケート調査票の作成

市が作成したアンケート調査票（以下「調査票」という。）について、語句、レイアウト、目標回答率に照らして妥当かどうか等を確認し、専門的な見地から助言を行うこと。

②　調査票・封筒の印刷・封入・封かん

調査票を封入・封かんし、市が提供する宛て名シールを封筒に貼付した上で発送し、回収すること。

③　配布と回収

配布は郵送方式（督促勧奨礼状はがきを１回含む）で、回収は郵送及びインターネット回答方式とすること。なお、郵送での回収のあて先は市とし、受注者は市へ回収に来ること。

④　調査票のデータ化（パンチ）作業

市から受け取った封筒を開封し、調査票の整理を行った上で、そのデータ化（パンチ）作業を行うこと。

⑤　集計・分析・調査結果報告書の作成

国、県、市等の最新データの収集に努め、単純なデータの羅列ではなくクロス集計、適切な検定作業等を行い、前後比較できるものについては過去の調査のデータも含めて分析をした上で、調査結果報告書を作成し、編集可能なファイル形式及びそのまま印刷製本が可能なＰＤＦファイル形式で納品すること。

⑵　詳細

別表のとおり

6　スケジュール

日程	業務
令和５年５月	業務委託契約締結
令和５年８月	調査項目決定
令和５年９月	調査準備（調査票印刷、対象者抽出等）
令和５年１０月	調査実施
令和５年１１月	調査票回収
令和５年１１月～１２月	調査集計・分析
令和６年１月	調査結果報告書提出

※　スケジュールの詳細は、業務委託契約締結後、市と受注者が協議して決めることとする。

7　連絡調整

受注者は、業務の履行に当たっては、草加市健康づくり課への来所、電話・Ｅメール等の活用により、市と密に連絡調整を行うこと。

8　業務の報告

受注者は、市から求められた場合は、速やかに業務の進捗状況について報告を行うこと。

9　その他

⑴　仕様書に疑義が生じた場合は、その都度担当課と協議すること。

⑵　受注者は、十分な知識・経験を有する者を担当者として配置し、誠実・正確・迅速に業務を履行することに努めること。

なお、業務委託契約期間中における担当者の変更は、原則として認めない。ただし、担当者の死亡、解雇等のやむを得ない場合において、従前の担当者と同等以上の知識・経験を有する者であるとして市の了解を得たときは、担当者の変更

を行うことができる。

⑶　業務のために得た又は作成した資料・データ等及び市から提供を受けた資料・データ等は、業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開・提供してはならない。

⑷　受注者は、草加市個人情報保護条例（平成１２年条例第３１号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

⑸　草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

⑹　草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例第１６号）第６条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成８年告示第１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

①　受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

②　受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

１０　問合せ先

草加市健康福祉部健康づくり課（草加市保健センター内）　担当　今井
電　　話　０４８－９２２－１１５６
Ｆ　Ａ　Ｘ　０４８－９２２－１５１６
Ｅメール　kenkoka@city.soka.saitama.jp

別　表

	項目	幼児	児童・生徒とその保護者				成人・高年者
◆	調査に関すること						
	調査名	市民健康意識調査					
1	調査対象者	1歳以上5歳以下の幼児の保護者	小学生（小５）	中学生（中２）	高校生（高２）	保護者	18歳以上74歳以下の者
2	調査対象者数	700人	600人	600人	600人	1800人	3,000人
3	調査対象者の抽出	市（無作為抽出方式）	市（無作為抽出方式）				市（無作為抽出方式）
4	目標回答率	50%	50%	50%	50%	50%	50%
5	調査票等枚数	・調査お知らせ1枚（片面） ・調査票表紙1枚（片面） ・調査票本文6～7枚（両面）＝全8～9枚	・調査お知らせ1枚（片面） ・調査票表紙1枚（片面） ・調査票本文3～4枚（両面）＝全5～6枚 ※　親子をナンバリングでひも付け	・調査お知らせ1枚（片面） ・調査票表紙1枚（片面） ・調査票本文3～4枚（両面）＝全5～6枚 ※　親子をナンバリングでひも付け	・調査お知らせ1枚（片面） ・調査票表紙1枚（片面） ・調査票本文3～4枚（両面）＝全5～6枚 ※　親子をナンバリングでひも付け	・調査お知らせ1枚（片面） ・調査票表紙1枚（片面） ・調査票本文3～4枚（両面）＝全5～6枚 ※　親子をナンバリングでひも付け	・調査お知らせ1枚（片面） ・調査票表紙1枚（片面） ・調査票本文5～7枚（両面）＝全7～9枚
6	調査票等印刷部数	720	620	620	620	1,860	3,100
7	調査票の印刷	受注者					
8	封筒の種類及び数	送信用封筒（角2）700 返信用封筒（長3）700	送信用封筒（角2）600 返信用封筒（角2）600	送信用封筒（角2）600 返信用封筒（角2）600	送信用封筒（角2）600 返信用封筒（角2）600	－	送信用封筒（角2）3,000 返信用封筒（長3）3,000
9	返信用封筒宛て先	市					
10	封筒の印刷（発送用・返信用）	受注者					
11	インターネット回答	インターネット回答用ホームページ作成と回答回収・集計　　受注者					
12	封筒・アンケートの印刷校正回数	最低2回					
13	発送者リスト及び 宛て名シールの作成	市					
14	封入・封かん及び 宛て名シールの貼付	受注者					
15	郵送数	700	600	600	600	-	3,000
16	郵送費の負担	受注者					
17	勧奨はがきの作成・発送	受注者（1回）					
18	調査票の回収	市が回収し、受注者が取りに来る					
19	データ化（パンチ）作業	受注者　（インターネット回答・郵送回答との重複を確認すること）					
		・エクセルに入力 ・自由回答の欄は100字まで ・その他の項目は20字まで	・エクセルに入力　　※ 最終的にナンバリングの番号ごとに親子のデータを入力すること。 ・自由回答の欄は100字まで ・その他の項目は20字まで				・エクセルに入力 ・自由回答の欄は100字まで ・その他の項目は20字まで
20	調査及びデータ化 （パンチ）項目数	80程度 （うち複数回答、自由回答あり）	25程度 （うち複数回答、自由回答あり）	35程度 （うち複数回答、自由回答あり）	25程度 （うち複数回答、自由回答あり）	60程度 （うち複数回答、自由回答あり）	65程度 （うち複数回答、自由回答あり）
21	調査集計	受注者　　※　調査票は市へ返却すること。					
22	調査集計検定	受注者　　※　性別・年齢調整を必ず行うこと。					
23	調査結果報告書の作成	受注者					
		・国、県、市等の最新データの収集に努め、単純なデータの羅列ではなくクロス集計、適切な検定作業等を行い、前後比較できるものについては過去の調査のデータも含めて分析をした上で、調査結果報告書を作成すること。 ・また、表だけではなく、グラフも作成すること。 ・集計方法については、担当者と事前に打合せをすること。					
24	調査結果報告書の校正回数	最低2回					
25	調査結果成果物の提出	調査結果報告書（編集可能なファイル形式及びそのまま印刷製本が可能なPDFファイル形式）、アンケート入力データ（インターネット回答含む）を納品すること。					
◆	業務全般に関すること						
26	事務連絡にかかる郵送費	校正及び調査結果報告書の納品等の事務連絡にかかる郵送費は、受注者が負担すること。					
27	事務費	用紙代、事務用品代等は、受注者が負担すること。					
28	担当者との打合せ	見積書作成時に、不明点等を確認するため、詳細内容の事前確認を行うこと。　（受注後最低4回程度）					

別記

個　人　情　報　取　扱　特　記　事　項

（基本事項）

第１条　この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（秘密保持）

第２条　受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

２　受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

３　前２項の規定は、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。

（作業場所の特定）

第３条　受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

（厳重な保管及び搬送）

第４条　受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

⑴　受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

⑵　受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

（再委託の禁止）

第５条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

（委託目的以外の使用等の禁止）

第６条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第８条　受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。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。

（個人情報の返還又は処分）

第９条　受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）

第１０条　発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

（その他）

第１１条　受注者は、第２条から前条までに掲げるもののほか、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。