

## 魚沼市地域福祉推進計画等策定に係る住民意向調査業務委託仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和 4 年魚沼市告示第 159 号。以下「委託契約条項」という。）及び本仕様書に従い実施するものとする。

### 1 業務目的

本業務は、市内在住の 18 歳以上の方に地域福祉に関する意識や地域の関わり等に関する意識調査を実施するものである。本市におけるニーズを把握・整理し、課題を特定することを目的とする。

また、本業務の調査結果は、第 4 次魚沼市地域福祉推進計画（第 5 次地域福祉計画・第 4 次地域福祉活動計画）（令和 10 年度～令和 14 年度）を作成するための基礎資料とする。

### 2 業務内容

委託番号：8 魚福委第 9 号

業務名：魚沼市地域福祉推進計画等策定に係る住民意向調査業務委託

履行期間：契約締結の日から令和 9 年 2 月 28 日まで

履行地点：魚沼市小出島地内

### 3 業務項目

住民意向調査の実施、集計・分析し、調査結果の報告書を作成する。

#### （1）調査票送付数 1,000 人

住民基本台帳データを利用し、18 歳以上の市民から無作為に抽出した市民

#### （2）回収見込数 600 人

ただし、見込数を上回る回収数となった場合でも、委託料の増額はしない。

参考：前回（令和 3 年度）調査回収数 560 人

#### （3）調査予定項目

地域福祉計画に係る法令や最新の国や県の動向を踏まえ、発注者と受注者との協議し、調査項目を選定する。また、一体的な計画を策定することから魚沼市社会福祉協議会を含めて調整を行う。

#### （4）調査方法

調査票の送付は郵送により行い、回答は、郵送のほかオンライン回答フォームによる回答とする。

#### （5）発注者及び受注者の役割及び負担

##### ①発注者

- ・調査対象者の抽出

- ・抽出データによる宛名ラベルの作成
- ・調査票発送用封筒（角 2 サイズ、糊・テープ加工なし）の用意
- ・郵送による回答済みの調査票の回収及び開封
- ・調査票発送にかかる郵便料
- ・料金受取人払いに係る諸手続き
- ・回収にかかる郵便料（料金受取人払い）

## ②受注者

- ・調査票の作成、印刷（A4 版、12 頁程度）
- ・料金受取人払い返信用封筒（長形 3 号）の作成、印刷（※ 1）
- ・宛名ラベルの調査票発送用封筒への貼付
- ・調査票及び返信用封筒の発送用封筒への封入封緘作業（※ 2）
- ・オンラインによる回答フォームの作成（※ 3）
- ・回答済み調査票の受取り（2 回程度を想定）

（※ 1）返信用封筒に印刷する宛名（調査票提出先）

魚沼市役所 市民福祉部 福祉支援課

（※ 2）郵便局への持ち込みは、発注者が行う。受注者は封入封緘後、別に指定する期日までに納品すること

（※ 3）受注者は、オンライン回答フォーム作成システムを用意し、発注者が作成したアンケート内容により、オンラインによる回答フォームを作成する。

## （6）調査結果の集計

### ①調査結果のデータ入力、集計

- ・項目ごとに単純集計及びクロス集計

## （7）調査結果の分析・考察

### ①調査結果の分析

- ・集計結果に基づく傾向等の結果の整理

### ②分析結果の考察

- ・分析結果に基づく課題やニーズの考察

## （8）調査報告書の作成

- ・項目ごとに単純集計、クロス集計の結果を表・グラフ等で表現するとともに、分析結果並びに単純集計結果、クロス集計結果から特記すべき事項を文章化したもの。詳細については、発注者と受注者で協議を行うこととする。

## 4 打合せ協議

- ・業務着手時
- ・中間時 2 回程度

※監督員立会いのもと、成果品の内容・項目等について中間時の確認をすること。

・成果品納品時

5 一括再委託等の禁止（委託契約条項第3条）

- （1） 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が設計図書において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- （2） 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者委託し、又は請け負わせてはならない。
- （3） 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

6 業務の実施にあたって、受注者はプライバシーマークの認証を取得していること。

7 成果物の提出

受注者は、業務等が完了したときには、仕様書に示す成果物を業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。提出にあたっては、あらかじめ社内検査を実施し、その結果を併せて発注者に提出するものとする。

- （1） 調査結果報告書 1部
- （2） 調査結果報告書及び集計データ、その他関連資料の電子データ一式を納めたCD-ROM等の電子記録媒体 1部
- （3） 社内検査結果報告書 1部

8 打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。契約変更に影響する内容は、変更に至った経緯を打合せ記録簿に必ず記載すること。

受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに発注者と協議するものとする。

9 業務計画書

受注者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

業務計画書には、契約書又は契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1)業務概要 (2)実施方針 (3)業務工程 (4)業務組織計画 (5)打合せ計画
- (6)成果物の品質を確保するための計画 (7)成果物の内容、部数
- (8)使用する主な図書及び基準 (9)連絡体制(緊急時含む) (10)使用する主な機器
- (11)その他

#### 10 資料の貸与及び返還

- (1)発注者は、本業務に必要な資料等を受注者に貸与するものとする。
- (2)受注者は、貸与資料を紛失、破損しないように保管管理するとともに、発注者の承諾を得ないで公表、貸与してはならない。
- (3)市民から提出された調査票は、発注者の窓口において受注者へ引き渡し、受注者は作業終了後、発注者へ持参し返却する。

#### 11 業務内容の変更（委託契約条項第9条）

発注者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、契約金額及び履行期限を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して定める。

#### 12 成果物の所有

本業務の成果品は全て発注者の所有とし、発注者の承諾を得ないで他に公表及び貸与、使用してはならない。

#### 13 検査及び引渡し（委託契約条項第13条）

受注者は、委託業務を完了したときは、履行届を発注者に提出し、成果品について発注者の検査を受けなければならない。なお、発注者は作業の中間においても、その実施状況について随時検査を行うことができる。

#### 10 契約不適合責任（委託契約条項第16条）

発注者は、引き渡された成果品が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者に対し、成果品の修補又は代替物の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。

#### 11 秘密の保持（委託契約条項第19条）

受注者は、委託業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

12 個人情報の保護（委託契約条項第 20 条）

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、委託契約条項別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

13 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

14 書類の厳正な保管

受注者は、本業務の関係書類について発注者に提出するまでの間、汚損、紛失、消失等がないよう厳正に保管管理しなければならない。

15 委託料の支払い

業務完了報告及び検査合格後、適正な請求書を受領してから 30 日以内に支払う。

16 契約外の事項（委託契約条項第 21 条）

この契約に定めのない事項及びこの契約について疑義を生じたときは、発注者と受注者とが協議して定める。