

## 健康と食に関する実態調査等業務委託 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 番号及び件名

番 号 6 魚健委第 18 号  
件 名 健康と食に関する実態調査等業務委託

### 2 業務目的

本業務は、健康づくりや食に関する意識や関心の変化等について市民の意向を確認し、「健康うおぬま 21」及びその他各種計画の基礎資料とすることを目的とする。

### 3 履行場所

魚沼市 小出島 地内

### 4 履行期間

契約の日から令和6年9月30日まで

### 5 業務内容

市民の健康づくりや食に関する意識や関心の変化等を把握するためのアンケート調査を実施する。

#### (1) 調査票送付数 1,000 人

住民基本台帳データを利用し、20歳以上の市民の中から年代別に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2年）調査回収数 502 人

#### (3) 調査方法

調査票の送付は全て郵送により行い、回答は、郵送のほかオンラインでの回答も可能とする。なお、オンラインの回答先は、発注者とする。

#### (4) 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・送付用封筒への貼付
- ・調査票送付にかかる郵便料
- ・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

- ・調査票の印刷
- ・調査票送付用封筒（角形2号アドヘア加工）の印刷（※1）
- ・料金受取人払い返信用封筒（長形3号アドヘア加工）の用意、印刷（※2）

・調査票及び返信用封筒の送付用封筒への封入封緘作業（※3）

（※1）調査票送付用封筒に印刷する差出人等

魚沼市役所 市民福祉部 健康増進課

魚沼市民の健康と食に関するアンケート調査票 在中

（※2）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 健康増進課

（※3）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。

## 6 作業内容

### （1）調査票の作成

受注者は、発注者が作成する調査票（Microsoft Word 形式で提供予定）を基に、調査票を印刷製本する。

なお、調査票の体裁は、A3用紙3枚（A4換算12ページ）程度の中綴じ製本を原則とするが、体裁や仕上がり日数等を考慮し、双方で協議の上、変更することができる。ただし、この場合であっても委託料の増額はしない。

### （2）調査項目の集計及び分析

①受注者は、回収した調査結果をデータ入力し、単純集計、クロス集計を行い、集計表及びグラフを作成する。クロス集計の項目は、発注者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

②受注者は、集計結果に基づき必要な集計表とグラフを作成するほか、以前に実施した調査結果との比較グラフを作成する。

### （3）調査結果報告書の作成

①受注者は、全ての集計及び分析が終了した際に、次に示すデータをCD-ROMに収録して2枚を発注者に提出する。

なお、報告書の体裁は、全ての質問項目において集計表及びグラフを併記したものを基に、発注者が指示する。

・Microsoft Word 報告書データ一式

・Microsoft Excel データー式（単純集計表、クロス集計表、グラフ）

②発注者は、受注者に対して部分提出を求めることができるものとし、受注者は、発注者の求めに応じて、次に示すデータをCD-ROMに収録して1枚を提出する。

・Microsoft Excel データー式（単純集計表）

## 7 提出書類

受注者は、次の各号に定める書類を契約後遅滞なく発注者に提出しなければならない。

・工程表

・その他、発注者が指定するもの

## 8 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。

9 成果品の所有

本業務の成果品は全て発注者の所有とし、委託者の承諾を得ないで外部に公表及び貸与してはならない。

10 契約不適合責任

発注者は、引き渡された成果品が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、速やかに訂正、補足又はその他必要な措置を講じなければならない。

11 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。

12 打ち合わせ等

受注者は、発注者と緊密な連絡を取り円滑な作業の進捗を図るものとし、業務の実施にあたり、作業段階ごとに随時協議を行うものとする。

13 検査

受注者は、本業務が完了したときは、速やかに業務履行届及び成果品を発注者に提出して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。

14 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。

15 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で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。

16 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び委託契約条項別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、消失、改ざん又は毀損の防止その他の個人の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

17 疑義

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、速やかに監督員と協議するものとする。