

平成 28 年度仕様書（案）

1 件名

文京区健康に関するニーズ調査及び公衆浴場に関する調査の業務委託

2 委託期間

平成 28 年 6 月下旬から平成 29 年 3 月 31 日（金）まで

3 履行場所

- (1) 調査、検討、課題の整理及び資料の作成等
原則、受託者の事務所内とする。
- (2) 会議等運営支援及び各種打合せ等
原則、文京シビックセンター（文京区春日 1-16-21）内とする。
- (3) 業務に関する書類等の提出先及び納品先
文京シビックセンター 8 階 保健衛生部生活衛生課

4 調査の目的

- (1) 文京区健康に関するニーズ調査
現行の「保健医療計画（平成 25 年度～平成 29 年度）」の最終評価資料及び次期計画（平成 30 年度～平成 35 年度）策定にあたっての基礎資料とするために実施する。また、区民の健康状態や健康管理の方法、健康づくりに関する要望等を把握し、区の健康に関する施策に反映させることを目的とするものである。
- (2) 公衆浴場に関する調査
公衆浴場に関する区民の利用状況や意識を把握し、区の公衆浴場に関する施策を検討することを目的として実施する。

5 調査の概要

「文京区健康に関するニーズ調査」と「公衆浴場に関する調査」の 2 つの調査について、同時に同じ対象者に対して実施し、報告書を作成する。報告書はそれぞれの調査ごとに作成する。

- (1) 調査区域
文京区内全域
- (2) 調査対象
20 歳以上の文京区在住者約 4,800 人
- (3) 対象者の決定
受託者の用意する宛名シールに、区が無作為抽出により対象者の宛名等を印字して、受託者に提供する。
- (4) 調査方法
調査票を郵送により送付し、郵送等で回収する。
- (5) 回収率を向上させるため、礼状兼督促状を送付する。

(6) 本業務に係る印刷費・郵送料（調査回答用の料金受取人払いの郵送料も含む）等一切の費用は受託者の負担とする。

(7) スケジュール（予定）

時期	作業内容
平成28年7月	2つの調査について、それぞれ現状分析及び調査票の設計
平成28年9月	2つの調査について、調査の実施準備
平成28年10月	調査の実施（期間中に礼状形式の督促状を送付する。）
平成28年11月	2つの調査について、それぞれ調査結果の集計・分析
平成28年12月	2つの調査について、それぞれ調査結果報告書の骨子の作成
平成29年1月	2つの調査について、それぞれ調査結果報告書データの作成
平成29年2～3月	文京区健康に関するニーズ結果報告書の印刷

6 委託内容

(1) 現状把握・分析

作業内容	文京区健康に関するニーズ調査を行う前段階として、現行の「保健医療計画（平成25年度～平成29年度）」及び前回ニーズ調査結果、国や都の関連調査等の関連資料を基に、現状の把握・分析を行い、その結果をニーズ調査票及び次期計画へ反映させるための資料を作成すること。
作業時期	28年7月
成果物	現状把握・分析報告書（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル データはCD-ROM等に格納）

(2) 調査票の設計

① 文京区健康に関するニーズ調査

作業内容	健康に関する区民のニーズ（意識・運動・生活習慣等）について90程度程度の調査票の設計を行う。文京区が調査票の概要及び設問の文案を提示するので、内容を検討し具体的な提案・作成をする。 「(1) 現状把握・分析」の結果を踏まえ、前回のニーズ調査から経年調査が必要な項目や、文京区が提示する設問、文京区の地域性を反映した設問等で設計すること。 ※区が設問の文案を提示する場合、原則としてワードまたはエクセル形式のデータとするが、一部電子データのない原稿を含む可能性がある。
作業時期	28年7月
成果物	文京区健康に関するニーズ調査票設計書（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル データはCD-ROM等に格納）

② 公衆浴場に関する調査

作業内容	公衆浴場の利用に関する内容について10問程度の調査票の設計を行う。区が調査票の概要及び設問の文案を提示するので、内容を検討し具体的な提案・作成をする。
作業時期	28年7月
成果物	公衆浴場に関する調査票設計書（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル データはCD-ROM等に格納）

(3) 調査に必要な印刷物の作成

下記の「①文京区健康に関するニーズ調査」及び「②公衆浴場に関する調査」の2つの調査について、調査票の設計は別々とするが、回収率向上のために、2つの調査票を合本して送付することとする。詳細については、事業執行担当者と協議の上決定する。

① 文京区健康に関するニーズ調査

作業内容	<p>文京区健康に関するニーズ調査票設計書から、文京区健康に関するニーズ調査票を作成すること。文京区健康に関するニーズ調査票は、ユニバーサルデザインフォントを使用し、対象者が容易に設問の理解及び回答の選択ができる工夫を施すこと。また、余白等に内容をイメージしたイラストを数点程度入れること。</p> <p>文京区健康に関するニーズ調査票は、事業執行担当者の承認を受けるまで、4回程度校正を行うこと。また、文京区地域福祉推進協議会保健部会で配布する調査票の見本についても、受託者の負担で用意すること。</p>
作業時期	28年8月
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・文京区健康に関するニーズ調査票（調査用） 約4,800部 ・文京区健康に関するニーズ調査票見本（会議配布用） 約60部 <p>※文京区地域福祉推進協議会保健部会配布用は、会議開催時点で最新の校正のもので、②の公衆浴場に関する調査票とは、合本していないものを用意すること。なお、A4判の汎用紙に簡易コピーしたものを配布資料とすることも可とする。</p>
印刷物仕様	<p>文京区健康に関するニーズ調査票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4判、20ページ程度、1色刷り、中綴じ製本（調査用は、②公衆浴場に関する調査票と合本する。） ・データ：PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル CD-ROM等に格納

② 公衆浴場に関する調査

作業内容	<p>公衆浴場に関する調査票設計書から、公衆浴場に関する調査票を作成すること。公衆浴場に関する調査票は、ユニバーサルデザインフォントを使用し、対象者が容易に設問の理解及び回答の選択ができる工夫を施すこと。</p> <p>公衆浴場に関する調査票の校正は4回程度とし、事業執行担当者の承認を受けること。</p>
作業時期	28年8月
成果物	公衆浴場に関する調査票（調査用）約4,800部
印刷物仕様	<p>公衆浴場に関する調査票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4判、5ページ程度、1色刷り、中綴じ製本（①文京区健康に関するニーズ調査票と合本する。） ・データ：PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル CD-ROM等に格納

③ 送付用封筒の作成

作業内容	文京区健康に関するニーズ調査票と公衆浴場に関する調査票を送付するための封筒を作成する。
作業時期	28年8月頃
成果物	送付用封筒 約4,800部
印刷物仕様	送付用封筒 角2型封筒、1色刷り

④ 返信用封筒の作成

作業内容	調査対象者が調査票を返送するときに使用する返信用封筒（料金受取人払）を作成すること。なお、料金受取人払に関する郵便局との事務手続きは文京区が実施する。返信用封筒の宛名は、「文京区生活衛生課」とする。
作業時期	28年8月頃
成果物	返信用封筒 約4,800部
印刷物仕様	返信用封筒 角2型封筒、1色刷り、両面テープ加工

⑤ 案内状の作成

作業内容	調査票に同封する案内状を作成し、印刷をすること。案内状には、文京区健康に関するニーズ調査及び公衆浴場に関する調査について、制度の趣旨、目的、記載方法等をわかりやすく記載し、回収率の向上に繋がるものとなるよう努めること。 案内状の校正は3回程度とし、事業執行担当者の承認を受けること。
作業時期	28年8月頃
成果物	案内状 約4,800部
印刷物仕様	案内状 A4判、1～2ページ程度、1色刷り 調査票と合本することも可とする

⑥ 礼状兼督促状の作成

作業内容	回収率の向上のために送付する礼状兼督促状を作成、印刷すること。礼状兼督促状の校正は3回程度とし、事業執行担当者の承認を受けること。
作業時期	28年8月頃
成果物	礼状兼督促状 約4,800部
印刷物仕様	礼状兼督促状（葉書） ※詳細は事業執行担当者と協議する

(4) 調査の実施

文京区健康に関するニーズ調査票と公衆浴場に関する調査票を合本した調査票を同封して送付する。

① 宛名シールの貼付

作業内容	受託者の提供する宛名シール※に、区が調査対象者の宛名を印字するので、送付用封筒に貼付すること。宛名シール貼付後、発送までの期間は調査票を整理番号順に保管すること。 ※宛名シール仕様 NEC フィールドイング（株） EF-5962A NIP用タックフォーム
作業時期	28年9月

② 封入封緘作業

作業内容	封入封緘作業は、送付用封筒に添付された宛名シールと別途、区が提供する対象者一覧リストを照らし合わせながら、案内状、文京区健康に関するニーズ調査票及び公衆浴場に関する調査票を合本した調査票、返信用封筒を封入し、封緘すること。 なお、封入封緘後、発送までの期間は、送付用封筒を整理番号順に並べておくこと。必要に応じて、区が対象者の引き抜きを指示する場合があるので、対応すること。
作業時期	28年9月

③ 調査票の送付

作業内容	封入封緘作業を行った送付用封筒を、事業執行担当者が指定する日時に送付すること。送付にかかる費用は全て受託者の負担とする。なお、郵送方法は、ゆうメール等のメール便も可とする。
作業時期	28年10月

④ 礼状兼督促状への宛名シールの貼付及び送付

作業内容	受託者の提供する宛名シール※に、区が調査対象者の宛名を印字するので、礼状兼督促状に貼付して送付すること。送付にかかる費用は受託者の負担とする。なお、回収率の状況に応じて、発送のタイミングや送付対象者について事業執行担当者と協議した上で送付すること。※宛名シール仕様 NEC フィールディング (株) EF-5962A NIP 用タックフォーム
作業時期	28年10月

⑤ コールセンターの設置

作業内容	調査票発送後、調査回答者からの質問を受け付けるためのコールセンターを設置すること。受付時間は平日日中8時間程度とし、専用回線でも可とする。
作業時期	28年10月1日～11月中旬頃

(5) 調査票の回収・データ入力

作業内容	区に返送された封筒(回答済みの調査票)は、受託者が区から受託者の作業場所へ運搬すること。区から受託者の作業場所への運搬にかかる経費は受託者の負担とする。なお、受け渡し方法は、事業執行担当者と協議の上決定すること。 回収した調査票は、内容をチェックし、全調査項目のデータ入力を行う。
作業時期	28年11月

(6) 調査結果の集計・分析

① 文京区健康に関するニーズ調査

作業内容	調査票の項目別にデータの集計を行い、回答内容を容易に検索・加工ができる形にする。 全体像を明確にし、集計結果をグラフや表を用いて分かりやすく分析する。必要な調査設問に関しては、クロス集計表等を作成し、特性の把握に努めるとともに、前回調査時との経年変化、区、都との比較等、次期保健医療計画のインプット情報となる分析を行うこと。
作業時期	28年11月～12月

成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・文京区健康に関するニーズ調査 集計・分析結果報告書 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル) ・ニーズ調査回答データ (Excelファイル) <p>※データはCD-ROM等に格納</p>
-----	--

② 公衆浴場に関する調査

作業内容	<p>調査票の項目別にデータの集計を行い、回答内容を容易に検索・加工ができる形にする。</p> <p>全体像を明確にし、集計結果をグラフや表を用いて分かりやすく分析する。必要な調査設問に関しては、クロス集計表等を作成し、特性の把握に努めるとともに、分析は、国、都及び他の自治体における公衆浴場の動向等を踏まえ、区民の公衆浴場に対する意識や利用実態が把握できるものとする。</p>
作業時期	28年11月～12月
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・公衆浴場に関する調査 集計・分析結果報告書 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル) ・公衆浴場に関する調査回答データ (Excelファイル) <p>※データはCD-ROM等に格納</p>

(7) 調査結果の報告

① 調査結果報告書の構成設計

作業内容	<p>文京区健康に関するニーズ調査と公衆浴場に関する調査、それぞれについて、集計・分析結果を踏まえ、調査結果報告書に記載する内容の構成を設計すること。構成の設計にあたっては、事業執行担当者と協議する。</p>
作業時期	28年12月
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・文京区健康に関するニーズ調査 調査結果報告設計書 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル) ・公衆浴場に関する調査 調査結果報告設計書 (A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル) <p>※データはCD-ROM等に格納</p>

② 調査結果報告書の作成・製本

② - 1 文京区健康に関するニーズ調査

作業内容	<p>調査結果報告設計書に基づき、調査結果報告書を作成・製本すること。掲載に当たっては、グラフ、表など視覚的に分かりやすい表現とし、文章を付して詳しく解説すること。</p> <p>調査結果報告書は事業執行担当者の承認を受けるまで、4回程度校正を行うこと。また、文京区地域福祉推進協議会保健部会に配布する報告書見本についても、受託者の負担で用意すること。</p>
作業時期	報告書作成 29年1月頃・報告書印刷 3月頃
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・文京区健康に関するニーズ調査結果報告書 約450部 ・文京区健康に関するニーズ調査結果報告書見本（配布用） 約60部 <p>※文京区地域福祉推進協議会保健部会配布用は、会議開催時点で最新のものを用意すること。なお、A4判の汎用紙に簡易コピーをしたものを配布資料とすることも可とする。</p>
印刷物仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・文京区健康に関するニーズ調査結果報告書 A4判、180ページ程度、1色刷り、あじろ綴じ製本、レザック 175kg ・データ：ホームページに掲載するためのPDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル CD-ROM等に格納

② - 2 公衆浴場に関する調査

作業内容	<p>調査結果報告設計書に基づき、調査結果報告書を作成・製本すること。掲載に当たっては、グラフ、表など視覚的に分かりやすい表現とし、文章を付して詳しく解説すること。</p> <p>調査結果報告書は事業執行担当者の承認を受けるまで、4回程度校正を行うこと。</p>
作業時期	29年1月
成果物	公衆浴場に関する調査結果報告書（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル CD-ROM等に格納）

③ 調査結果報告書<概要版>の作成・製本

作業内容	文京区健康に関するニーズ調査結果報告書の概要版を作成すること。調査結果報告書<概要版>は、事業執行担当者の承認を受けるまで、4回程度校正を行うこと。また、文京区地域福祉推進協議会保健部会にて配布する調査結果報告書<概要版>見本についても、受託者の負担で用意すること。
作業時期	概要版作成 29年1月頃・概要版印刷 3月頃
成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告書<概要版> 約800部 ・調査結果報告書<概要版>見本（配布用） 約60部 ※文京区地域福祉推進協議会保健部会配布用は、会議開催時点で最新の校正のものを用意すること。なお、A4判の汎用紙に簡易コピーをしたものを配布資料とすることも可とする。
印刷物仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告書<概要版> A4判、25ページ程度、1色刷り、中綴じ製本、色上質紙厚口 <ul style="list-style-type: none"> ・データ：PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル CD-ROM等に格納

(8) 全体管理

① プロジェクト計画書の策定とプロジェクト管理

作業内容	<p>文京区健康に関するニーズ調査と公衆浴場に関する調査、それぞれについて、調査の目的、スコープ、スケジュール、体制、作業場所、作業手順等の全体管理に必要な項目を定義したプロジェクト計画書を作成すること。</p> <p>なお、プロジェクト計画書には、計画したスケジュールに対する進捗管理の方法、提出する成果物の品質管理の方法、プロジェクト進行のなかで発生する、リスク、課題管理の方法を記載すること。</p> <p>作成したプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を実施すること。</p>
作業時期	本委託契約期間中
成果物	<p>プロジェクト計画書（A4判汎用紙に1部印刷・PDFファイル・Wordファイル又はExcelファイル データはCD-ROM等に格納）</p> <p>※プロジェクト計画書は、契約締結後速やかに提出し、プロジェクトの進捗に応じて適宜改版を行うこと。</p>

② 作業場所の準備及びセキュリティ対策

作業内容	受託者は、区の提供する対象者一覧リスト及び電子データ等処理、入力するための作業場所及びパソコン等の作業環境を準備すること。パソコンについてはインターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者の不正アクセスを防止すること。更に、データの漏洩を防ぐための部外者の作業場所への立ち入りを制限するなど適切なセキュリティ対策を講じること。
作業時期	本委託契約期間中

③ 文京区地域福祉推進協議会保健部会への参加及び会議録の作成

作業内容	平成28年度中に3～4回程度開催する文京区地域福祉推進協議会保健部会にオブザーバーとして参加し、今後の作業の進捗方法等について、事業執行担当者への助言・支援を行い、会議録を作成すること。 ※会議中に受託者が発言又は発言を求められることはない。 ※会議録作成の詳細については、別紙「会議録作成仕様書」を参照のこと。
作業時期	本委託契約期間中
成果物	会議録

7 成果物の提出

成果物は、「6 委託内容」で記載したとおり、提出すること。ローデータを含む、集計・分析に関する関連データ一式も提出すること。

データについては、CD-ROM等に格納し提出すること。なお、ファイルの形式等については、別途指示する。

8 機密保護・個人情報保護

- (1) 本調査に関するデータ類、回収した調査票その他一切の資料は、本調査の目的以外に使用してはならない。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。
- (2) 本調査で収集し、知り得た情報の所有権はすべて区にあり、保存媒体の管理・取扱い等に厳重に注意し、第三者に漏洩してはならない。この義務は、本契約終了後も継続する。また、第三者が閲覧しないことを徹底するとともに、秘密保持に万全の措置を講じること。
- (3) 宛名ラベル、対象者一覧リスト、調査票の引き渡しに伴う運搬及びその経費は受託者の負担とする。運搬の際は、施錠が行えるケース等を使用し、引き渡し日時については、事業執行担当者と協議し決定すること。
- (4) 回答済みの調査票等、区が提供した全ての個人情報情報は、紛失しないよう厳重保管し、すべての集計作業終了後、区に引き渡すこと。
- (5) 本契約の履行に当たり、文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6号）を遵守すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則

第50号)を遵守すること。

9 かし担保責任

本契約が完了し、成果物が納入された後、内容に不備、不足等の瑕疵が発見された場合は、受託者の責任においてこれを訂正しなければならない。

10 支払方法

検査合格後、受託者の請求書に基づき一括で支払うものとする。

11 その他

- (1) 本業務は、プロポーザル募集の際に提出した書類に記載した総括責任者、担当者及び従事者が行うこと。なお、事業執行担当者の承諾がない限り、それらの者を変更してはならない。
- (2) 業務遂行上で生じた苦情、トラブル対応は原則として受託者で行う。その際、必要に応じて本区との間で連絡調整及び事後報告を行う。なお、事業執行担当者を引き継ぐ必要のあるものは、受託事業者から事業執行担当者を引き継ぐ。
- (3) 受託者は区に本業務の成果品に関する一切の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)を譲渡する。
- (4) 受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権について、区及び区が許諾を与えた者に対しては、行使しない。
- (5) 業務を遂行するにあたり、受託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (6) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (7) (6)に関することを除く契約履行上の打合せに関しては事業執行担当者で行うこと。
- (8) 委託業務の遂行状況について、区が調査を行う場合がある。
- (9) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (10) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するように努めること。
- (11) 本契約の履行に当たり、文京区歩行喫煙等の禁止に関する条例(平成20年9月文京区条例第45条)を遵守すること。

12 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	TEL 5803-11150
事業執行担当者	保健衛生部生活衛生課管理計画係 担当 早川	TEL 5803-1223

会議録作成仕様

1 作成仕様

(1) 会議の録音

会議の音声を録音し、MP3形式でCD-Rに記録すること。

(2) 会議録の作成

音声録音をもとに次の各号に基づき会議録を作成し、CD-Rに記録すること。

- ① Microsoft Word 2003 (日本語版) 以上のバージョンで作成し、ファイルは「Word 97-2003 文書」で保存すること。
- ② 会議録の様式は、「見本」のとおりとする。
- ③ 社団法人日本速記協会の「標準用字用例辞典」を用いて用字を統一すること。
- ④ 当該会議特有の専門用語については、資料等により確認を行い、可能な限り反訳すること。
- ⑤ 発言内容における聞き取り不明部分については、該当文字相当の長さに「・」を標示すること。
- ⑥ 固有名詞等の漢字変換不能部分については、カタカナ表示すること。
- ⑦ 不要語、重複、明らかに言い間違えた発言は削除し、助詞の補完、言葉崩れの整理を行い、わかりやすい文章にすること。

(3) 留意事項

- ① 機器類 (パソコン、録音装置等)、消耗品 (用紙、CD-R等) 等受託業務に必要な物品の一切は受託者が用意すること。
- ② 上記①の物品の搬入、設置及び撤去は、受託者が行うこと。
- ③ CD-R への記録に当たっては、事前にウイルスチェックを行い、十分安全性を確認した後、記録すること。

2 会議ごとの成果物

- ① 会議録 (A4 判縦用紙に横書き、両面印刷したもの) 1部
- ② CD-R (会議録の電子データ及び会議の音声をMP3形式で記録したもの) 1枚

3 納期

会議実施日から8日以内とする。ただし、納期日の末日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年7月法律第178号)に規定する休日又は12月29日から翌年の1月3日までの日に当たるときは、その翌日とする。

