

# 閱 覧 設 計 書

業 務 名 永平寺町第3次保健計画(健康増進計画・自殺対策計画)及び第4次地域福祉計画等調査業務

業 務 箇 所 永平寺町 一円

業 務 日 数

履 行 期 限 令和7年3月14日

監 督 職 員 福祉保健課保 参事 笠島 和栄  
健センター

# 永平寺町第 3 次保健計画(健康増進計画・自殺対策計画)及び第 4 次地域福祉計画等調査業務仕様書

## 1. 委託業務名

永平寺町第 3 次保健計画(健康増進計画・自殺対策計画)及び第 4 次地域福祉計画等調査業務

## 2. 業務の期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 14 日まで

## 3. 委託業務の内容

### (1) 調査票作成・修正

#### 1) 住民意識調査(対象者へのアンケート調査)

町民 2,000 人(18 歳以上を無作為抽出)を対象としたアンケート調査を行う。第 2 次保健計画(及び健康増進計画・自殺対策計画)及び第 3 次地域福祉計画との比較・検証に留意しつつ、調査票の企画・設計・集計・解析を行い、対象者の意識調査結果報告書の作成を行う。(次のとおり想定しているが、受託者と協議の上決定する)

#### 2) 小学校・中学校を対象とした意識調査(集計・解析)

町内小学校・中学校を対象とした意識調査を実施しますので、集計・解析を行い、対象者の意識調査結果報告書の作成を行う。(調査票の企画・設計・調査の実施・回収は町が行う。回収したデータを渡す。)

### (2) 調査票・封筒印刷、封入封緘、ラベル貼り、発送・回収作業

#### 1) 住民意識調査(対象者へのアンケート調査)

- ・調査票印刷(A4, 16 頁、2,000 件)
- ・発送用封筒(角 2)・返送用封筒(長 3)の作成,印刷各 2,000 部
- ・封入封緘、ラベル貼り、発送、回収作業

※宛名ラベルの作成は町が行う、郵送料金は契約に含む

### (3) 調査票回収・結果入力

#### 1) 入力、集計業務

- ・回収した調査票の点検、入力を行う(回収率 50 %程度見込み)

#### (4)アンケート結果集計・分析

- ・集計業務(単純集計、クロス集計)
- ・調査結果報告書の作成

#### (5)報告書作成

- ・調査票に基づき報告書作成  
(紙面及び電子データ(PDF、ワード等)を電子記憶媒体に保存して提出すること。)

### 4. その他

- ・受託者は、業務に関する打合せを適時実施し、会議録を作成すること。
- ・町は、業務の遂行上必要な資料で、町が所有している提供可能な資料については貸与する。この場合、受託者は業務が完了したときに、速やかに返却するものとする。その他、業務遂行期間内に生じた質疑、問題点等についてはその都度打合せを行い、迅速に対応すること。
- ・個人情報保護法、各省庁が作成した個人情報に関するガイドライン、町個人情報保護条例を遵守し、基礎調査、アンケート調査等のため町が提供した個人情報について、受託者は受託業務以外に使用しないものとし、目的外に使用しないものとし、第三者に提供してはならない。
- ・本業務で知り得た情報や町が提供した資料については、目的外に使用し、外部へ漏洩してはならない。
- ・著作権、肖像権を侵害しないこと。
- ・印刷物等については、著作権は町に帰属するものとする。

## 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書

本契約の契約当事者は、永平寺町個人情報保護条例を遵守して契約を履行する。

本特記仕様書は、契約書、契約約款、特記仕様書その他の契約書面と一体を成す。

本特記仕様書の記載内容が他の契約書面と相違するときは、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。

### (秘密の保持)

1 受注者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容(個人情報及びその他の情報をいう、以下同じ。)の一切を他に漏らしてはならない。また、本契約の終了後又は解除後も同様とする。

### (第三者への提供の禁止)

2 受注者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一部を第三者に提供してはならない。

### (指示目的以外の利用の禁止)

3 受注者は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を発注者の指示する目的以外に使用してはならない。

### (事故発生時の報告義務)

4 受注者は、本契約に関する事故が生じたときは、遅滞なくその状況を書面により発注者に報告しなければならない。

### (再委託の禁止)

5 受注者は、あらかじめ発注者が書面により承認した場合を除き、受託業務の処理を第三者に委託してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

6 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務内容を複写又は複製してはならない。

### (情報の管理義務および返還義務)

7 受注者は、次の体制により、契約の履行にあたり使用する発注者の資料等を善良な管理者の注意をもって管理し、滅失、き損の事故を防止しなければならない。

#### (1) 施設設備の管理体制

受注者は、事務室、電子計算機室、データ保管室その他受託した業務を実施するために使用する施設設備の保安体制を確保するものとする。

#### (2) 情報の返還及び消去の確認体制

受注者は、受託業務の履行中であっても、発注者の請求があったときは、発注者の資料等を発注者の指示に従い直ちに返還しなければならない。また、本契約の終了後又は解除後、受注者は、発注者に返還又は納入する物もしくは特に保管を要する物を除き、受託業務の実施にあたり作成した情報の一切を抹消、焼却、切断その他の方法により復元不可能な状態にして処分するものとする。

(立ち入り検査)

8 発注者は、本契約の適正な履行を確認するために必要があると認めるときは、発注者が自ら行うか指定する者に行わせるかにかかわらず、受注者及び受注者の再委託先に対して立入調査を実施することができる。

(監査への協力)

9 受注者は、前項の調査のほか、発注者が受ける監査に協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

(保証)

10 受注者は、本契約の履行内容及び履行方法について、第三者の著作権、肖像権その他いかなる権利も侵害するものでなく合法的なものであることを保証する。

(成果(物)に関する所有権、知的財産権の帰属)

11 本契約の成果(物)に関する帰属、取扱いについては次のとおりとする。

- (1) 引き渡しを完了した成果物の所有権、知的財産権その他の一切の権利は、すべて発注者に帰属するものとする。ただし、発注者が承認したものについては、受注者はこれらの権利を保留することができる。
- (2) 発注者は、成果物(受注者が権利を留保したものを含む。)を発注者の名において自由に使用し、公表することができる。

(対応マニュアルの作成)

12 受注者は、情報の滅失、き損その他の事故が発生した場合の対応マニュアルを作成し、発注者に報告しなければならない。

(情報の取り扱いに関する教育の履行)

13 受注者は、本契約を履行するにあたり、情報を取り扱う従事者に対してセキュリティ教育を実施しなければならない。

(情報セキュリティ対策実施状況の報告)

14 受注者は、発注者の請求があったときは、速やかに本契約に係るセキュリティ対策の実施状況について報告しなければならない。

(守秘義務違反等の場合の措置)

15 発注者は、受注者に守秘義務その他契約に違反する行為があったときは、法令及び契約条項に定める措置(告発、損害賠償等)を行うことができる。

## 業 務 設 計 書

町 長	副町長	課 長	参 事	課長補佐	課 員	検 算	設 計
業務名		永平寺町3次保健計画(健康増進計画・自殺対策計画)及び 第4次地域福祉計画等調査業務					
業務箇所		永平寺町		一円			
業 務 費		円				業務価格	円
						消費税等相当額	円

### 工 事 概 要

<p>当初</p> <p>アンケート調査業務 一式 永平寺町3次保健計画 (健康増進計画・自殺対策計画) 第4次地域福祉計画</p>	<p>変更</p>
--	-----------

## 業務費内訳

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
直接業務費					
直 接 人 件 費	1.0	式			
アンケート調査（町民・小中学生）	1.0	式			第1号明細
会議支援	1.0	式			
渉外・管理	1.0	式			
直 接 経 費	1.0	式			
調査票印刷	2,000	部			A4、16P
封筒印刷	4,000	部			角2、長3 各2,000部
郵便料（発送）	2,000	部			
郵便料（返信）	1,000	部			
間接経費					
諸経費（事務費、通信費、交通費等）	1	式			
業務価格					
業務価格	1	式			
消費税等相当額					
消費税等相当額	1	式			消費税率 10 %
業務費					
業務費	1	式			

アンケート調査（町民・小中学生）				
名 称	数 量	単 位	金 額	備 考
設問設計	1	式		
郵送手配 （封入・封緘、ラベル貼り等）	1	式		
結果入力	1	式		
集計・分析 （単純集計・クロス集計）	1	式		
報告書作成	1	式		
文字校正	1	式		
合計				