

健康と食に関する実態調査等業務委託 仕様書

- 1 業務名 魚健委第 10 号
令和 2 年度 健康と食に関する実態調査等業務委託
 - 2 業務の目的 健康づくりや食に関する意識や関心の変化、農林水産物の利用促進等について市民の意向を確認し、「健康うおぬま 21」その他各種計画の基礎資料とすることを目的とする。
 - 3 業務場所 魚沼市 小出島 地内
 - 4 履行期間 90 日間
 - 5 業務内容
 - (1) 調査票（アンケート）送付数 1,000 通
 - (2) 回収見込数 500 通
ただし、見込み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（H27）調査回収数 516 通
 - (3) アンケート調査票の作成
受託者は、委託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、A4 換算 7 枚（14 ページ）程度の片閉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。
 - (4) アンケート調査票の送付及び回収
調査票の送付及び回収は、全て郵送により行う。委託者及び受託者の役割及び負担については、次のとおり
 - ① 委託者
 - ・ 調査対象者の抽出
 - ・ 抽出データによる宛名ラベルの作成・貼付
 - ・ 調査票送付用封筒（角形 2 号）の用意
 - ・ 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 受託者
 - ・ 調査票の印刷
 - ・ 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（※1）
 - ・ 調査票及び返信用封筒の送付用封筒への封入封緘作業（※2）
- (※1) 返信用封筒に印刷する宛名（アンケート調査提出先）
魚沼市役所 市民福祉部 健康増進課
- (※2) 郵便局への持ち込みは、委託者で行う。受託者は封入封緘後、別に指定する期日までに納品すること。

(5) 調査項目の集計及び分析

受託者は、回収した調査結果をデータ入力し、単純集計、クロス集計を行った上で集計表及びグラフを作成する。なお、次に記載する設問数及び項目数等に微増減が生じても委託料の増減は行わない。

① 単純集計

設問数

- ア 選択式 71 問程度（うち、「その他」欄に自由記載があるもの 24 問程度）
- イ 記述式 1 問程度
- ウ 自由記載 2 問程度

② クロス集計項目

- ア 男女別 …全設問に対して行うが、委託者が指示した場合は省略可
- イ 年代別 … //
- ウ 地域区別 …全体の 2 割程度に対して行い、設問は別途指示する
- エ 世帯構成別 … //
- オ 職業別 … //

③ 集計表及びグラフ作成

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、以前に実施したアンケート調査結果との比較グラフを作成する。（参照データは紙、その他の媒体で提供する。）

なお、自由記載の設問、新規設問*及びその他委託者が指示した設問については、比較グラフの作成を省略することができる。

<※新規設問数>

- 「第 1 部 魚沼市民の健康と食に関するアンケート調査票」 …4 問程度
- 「第 2 部 農林水産物の消費動向に関する市民アンケート調査票」 …なし

(6) 調査結果報告書の作成

① 受託者は、全ての集計及び分析が終了した際に、報告書とともに次に示すデータを CD-ROM に収録して 2 枚を委託者に提出する。

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、委託者が指示する。

- ア Microsoft Word 報告書データ一式
- イ Microsoft Excel データ一式（単純集計表、クロス集計表、グラフ）

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

- ・Microsoft Excel データ一式（単純集計表）

6 書類等の提出

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

- (1) 工程表
- (2) その他、委託者が指定するもの

7 資料の貸与及び返還

- (1) 委託者は、本業務に必要な資料等を受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、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、委託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アンケート調査票は、健康増進課の窓口において委託者から受託者へ引き渡し、受託者は作業終了後、健康増進課へ持参し返却する。

8 成果品の所有

本業務の成果品は全て委託者の所有とし、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。

9 書類の厳正な保管

受託者は本業務の関係書類について委託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。

10 打ち合わせ、協議

受託者は、委託者と緊密な連絡をとり円滑な作業の進捗を図るとともに、作業段階ごとに随時協議を行わなければならない。また、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合、委託者と受託者で協議し、委託者の指示に従うものとする。

11 業務の完了

本業務は、業務終了後所定の図書等を提出し、検査に合格した時をもって完了とする。

12 委託料の支払い

業務完了報告及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。