

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務委託仕様書 (総合保健福祉計画等に係るニーズ調査等業務委託分)

本仕様書の性質

本仕様書は成田市が委託する上記業務の受注者を選定するためにあらかじめ提示した内容であり、受注する最低限の内容を示したものである。

(受注者の選定は、プロポーザル方式による随意契約とするが、プロポーザルの際に受注希望者から本仕様書に記載されていない内容の提案があり、その受注希望者と契約することが決定し、当該提案内容が適切であると成田市が判断した場合、提案者はその提案を誠実に実行することとし、提案内容は本仕様書に追加記載して、契約書の仕様書とする。)

1 業務名

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務

(総合保健福祉計画等に係るニーズ調査等業務委託分)

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日までとする。

3 総則

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、成田市(以下「発注者」という。)が実施する「成田市総合保健福祉計画等に係るニーズ調査等業務」(以下「ニーズ調査等業務」という。)に適用する。

ニーズ調査等業務は、契約書、契約約款、関係規定及びこの仕様書に基づいて実施するものとする。

(ニーズ調査等業務の目的)

第2条 本ニーズ調査等業務は、本市の現状や課題などを抽出・把握し、成田市総合保健福祉計画等策定のための基礎資料とすることを目的とする。

(法令等の遵守)

第3条 本ニーズ調査等業務の受注者(以下「受注者」という。)は、本ニーズ調査等業務の遂行にあたっては本仕様書によるほか、次の関係計画及び規則等諸法令を遵守しなければならない。

- (1) 社会福祉法、老人福祉法、障害者基本法、障害者総合支援法、介護保険法に基づく計画及びその他の保健福祉に関する行政計画
- (2) その他関係法令及び関係計画

(受注者の義務)

第4条 受注者は、ニーズ調査等業務の遂行にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 業務において知り得た秘密は、他に漏らさないこと。また、中立性を厳守しなければならないこと。
- (2) 定められた期間にニーズ調査等業務が完了するように作業の円滑化に努めること。

- (3) ニーズ調査等業務の実施にあたり、契約書及び仕様書に定める事項、その他発注者の指示に従い業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の技術を発揮できるよう努めること。
- (4) 業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならないこと。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(主任技術者)

- 第5条 受注者は、ニーズ調査等業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- 2 主任技術者は、契約に基づきニーズ調査等業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。
 - 3 主任技術者は、ニーズ調査等業務の履行にあたり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

(提出書類)

- 第6条 受注者は、ニーズ調査等業務の着手及び完了にあたって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。
- (1) 業務着手届
 - (2) 主任技術者届
 - (3) 工程表
 - (4) 業務完了届及び納品書
 - (5) その他必要書類

(打ち合わせ等)

- 第7条 受注者は、ニーズ調査等業務を適性かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡を取り条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度記録し相互に確認しなければならない。
- 2 ニーズ調査等業務の着手時及び作業の区切りにおいて、発注者と受注者は打ち合わせを行うものとし、受注者はその結果について記録し、発注者に確認しなければならない。

(資料の貸与及び返却)

- 第8条 発注者は、ニーズ調査等業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、データ及びその他関係資料の貸与を受ける際は、発注者に借用書を提出し、完了後直ちに発注者へ返還するものとする。

(納品成果品)

- 第9条 受注者は、ニーズ調査等業務が完了したときは、成果品を業務完了届とともに提出し、完了検査を受けるものとする。
- 2 業務期間中において発注者の指示があった場合は、成果品は部分提出するものとする。
 - 3 成果品の著作権については、発注者に帰属するものとする。

(手直し)

第10条 ニーズ調査等業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他の必要な措置を講ずるものとし、その作業に掛かる費用は一切受注者の負担とする。

(検査)

第11条 受注者は、完了検査に際して、成果品及びその他の関係資料などを整え、原則として主任技術者を検査に立ち合わせなければならない。

4 業務内容

受注者は、下記に定める業務内容を実行するものとする。また今後、発注者が必要と認められる業務が発生した場合は、協議の上、速やかに実施するものとする。

(1) 現状把握作業

本市の関連資料を基に現状の把握・分析を行う。基礎データの収集調査、分析、整理、現行計画の評価方法を検討し、その結果を新計画へ反映させるための資料を作成すること。

(2) アンケート調査の実施

アンケート調査票の設計・印刷及び回収結果のデータ入力作業、集計・分析を行い、調査結果報告書としてとりまとめるまでの作業一式を行う。

- ・ 調査対象区域は市全域とし、調査の対象及び対象者数は以下の通りとする。

(単位：世帯)

対象者	配布数	想定回収率 %	有効回答数
一般高齢者	4,000	55	2,200
要介護認定高齢者	600		※ 600
身体障がい者	1,200	55	660
知的障がい者	950	55	523
精神障がい者	950	55	523
難病患者	500	55	275
一般市民	1,500	55	825
合計	9,700	—	5,606

- ・ 配布及び回収は郵送により行うこととし、回収については、受取人後納郵便とする。
 - ・ 受注者は、アンケート調査票の印刷・製本、配布用・回収用封筒の印刷作成及び封入・宛名ラベル貼り付け作業を行い、郵送にて発送・回収をする。なお、発送・回収にかかる手配や手続きを行うとともに、発送・回収にかかる郵送費を受注者が負担することとする。
 - ・ 調査対象者の抽出は、発注者が抽出し宛名ラベル印刷したものを提供する。
 - ・ 想定回収率は想定であり、増減する可能性がある。
 - ・ その他、調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮することとする。
- ※ 在宅介護実態調査に係るアンケート調査票の配布・回収については、発注者が聞取調査により行うこととする。

(3) 現況把握調査の実施

関連機関へのヒアリング調査等による事業の施策課題及びニーズの把握・分析を行う。

(4) 会議等運営支援

①保健福祉審議会等 4回程度

- ・会議への出席，運営支援
- ・会議資料原稿データ作成
- ・議事録（全文）及び会議録（要旨）の作成

※会議資料については，会議の出席回数に関係なく発注者の指示により作成する。

※会議等には，原則として，本業務の主任技術者が出席することとする。

(5) 成果品

①ニーズ調査等業務報告書印刷・製本

A4判／約350ページ／1色刷り／表紙レザック紙66kg・本文上質紙54kg／
あじろ綴じ製本／300部

②調査関連のデータ一式（Word，Excel等）をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。

③地域包括ケア「見える化」システムへのデータ取込

5 その他

- ・受注者は，作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打合せを行い，作業を進めること。また，業務遂行中の打合せは必要に応じて行う。
- ・今後，新たに国や県より計画策定に関する指針等が示された場合には，当該指針等を踏まえた内容とすること。
- ・計画等の成果品は発注者に帰属し，発注者の許可なく公表，貸与及び使用してはならない。
- ・受注者は，関係者のプライバシー保護に万全を期すとともに，本委託の内容及び関連資料の内容を他に漏らし，若しくは本委託の目的以外に使用してはならない。
- ・発注者は，受注者が業務を遂行するに当たり必要な情報収集・資料提供等の協力をを行う。
- ・本仕様書について定めのない事項や疑義が生じた場合又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合，発注者と受注者間で協議の上定めるものとする。