

仕 様 書

- 1 事業名 男女共同参画に関する市民意識・企業調査業務委託
- 2 事業番号 多く人委第 26 号
- 3 委託要旨 多治見市民及び市内企業を対象としたアンケートの回収、集計、図化、グラフ化及びそこから導かれる分析、報告書の作成等。
- 4 履行期間 契約締結の日～令和 8 年 12 月 25 日
- 5 調査概要
 - ①市民意識調査は、無作為に抽出した多治見市民 1000 名に 16 ページの調査票を郵送し、郵便若しくはロゴフォームで回答を得る。
 - ②企業調査は、市内の企業 400 社に、8 ページの調査票を郵送し、郵便若しくはロゴフォームで回答を得る。
 - ③調査票発送時の宛名用タックシールは市が印刷。
 - ④回答用ロゴフォームは市が作成。
 - ⑤郵便での回答先は、市とし受託者が適宜回収を行うこと。
- 6 業務内容
 - ① 調査票等の印刷・封入・封緘、発送手配の手配
 - ・調査票等の原稿は発注者で作成する。
 - ・レイアウト等の校正を発注者に確認の上印刷すること。
 - ・印刷用紙は受注者が負担すること
 - ・市民意識調査票 A4 判 16 項 中綴じ白黒印刷 1000 部
 - ・企業調査票 A4 判 8 項 中綴じ白黒印刷 400 部
 - ・往信用封筒(角 2) 白黒印刷 1400 部
 - ・返信用封筒(長 3) 白黒印刷 1400 部
 - ②調査票の回収
 - ・返信用封筒は、受注者が準備すること
 - ・料金受取人払い手続き、バーコード等印刷
 - ・返送先は、受注者とする
 - ・市民意識調査及び企業調査に係る調査票 1400 通の発送費用及び料金受取人払い手数料を受注者が負担すること(発送先はすべて多治見市内)
 - ③回収票の入力
 - ・回収率の予測は困難だが、過去 3 回の結果等を参考に積算すること。
市民意識調査回答率:令和 3 年度 40.2%、平成 28 年度 44.0%、平成 23 年度 48.9%
企業調査は、調査方法が毎回異なっているため、5 割程度の回収率で想定
 - ④集計用プログラム作成、単純集計・クロス集計処理
 - ・各項目の単純集計と年代別、性別、世帯構成、子どもの有無等のクロス集計をすること。
 - ⑤記述回答部分の入力・整理
 - ⑥報告書掲載用図表作成
 - ⑦データ分析記述
 - ・項目によっては、令和 3、平成 8、13、18、23 年度の集計結果との比較をすること。
 - ・集計結果から導かれる傾向について、項目ごとに分析、記述・推敲、構成・編集すること。
 - ⑧報告書の作成(印刷製本)
 - ・市民意識調査報告書、企業調査報告書をそれぞれ A4 判で作成すること
 - ・市民意識調査 A4 判(200 頁程度) 白黒印刷(表紙はレザック用紙) 50 部
 - ・企業調査 A4 判(100 頁程度) 白黒印刷(表紙はレザック用紙) 50 部
 - ⑨市民意識調査の概要版の作成
 - ・A4 判 4 項の概要版を作成し、PDF データを納品すること
 - ⑩最終報告書のデータ(図表、グラフ等を含む)を CD-ROM にて納品すること。

- 7 納入場所 多治見市日ノ出町2丁目15番地内（くらし人権課が指示する場所）
 ※分割納入は可能とするが、最終納入は履行期限内にすること
 ※配送料がある場合は、入札金額の中に含むこと
- 8 打ち合わせ 報告書及び概要版の作成にあたり適宜打ち合わせを行うこと。
- 9 業務主任技術者通知書 受注者は、業務履行について技術上の管理をつかさどる業務主任技術者を定め、発注者に業務主任技術者通知書を提出すること。
- 10 業務工程表 受注者は、契約締結後5日以内に業務工程表を作成し、発注者に提出し、その承認を受けること。
- 11 業務完成通知書 受注者は、業務を完成したときは、直ちに発注者に対して業務完成通知書を提出すること。
- 12 支払条件 発注者は、完了検査後、受注者が発行した請求書を受け取った日から、30日以内に受注者が指定する口座に振り込む。

13 作業スケジュール

7月上旬	依頼文・調査票のデータ引き渡し
8月中旬	調査票発送
8月下旬～	回答を適宜回収
10月下旬	報告書・概要版の素案作成
12月25日	納品

- 14 多治見市情報セキュリティポリシー及び個人情報の取扱いに関する特記事項の厳守
 多治見市の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、多治見市情報セキュリティ基本規程（平成15年訓令甲第15号）等に規定した条項に基づき、業務を行うこと。
 業務を遂行する上で知り得た情報は目的以外には使用せず、また、第三者へ一切漏洩しないこと。
- 15 その他
- ・業務実施にあたっては、常に発注者との綿密な協議のもと進めること。
 - ・事業受託の際に知り得た情報について、漏洩及び他の目的に使用することを禁じる。
 - ・回収した調査票、データ等は、業務終了後、全て発注者に引き渡すこと。
 - ・印刷に入る前に、必ず発注者と協議し、承認を得てから印刷すること。
 - ・契約内容に疑義が生じた場合は、発注者と協議したうえで業務を遂行すること。
 - ・適正数量の購入により無駄を排し、廃棄物の発生抑制、減量化を図ること。また、廃棄物は、物質循環に配慮し、適正に処理・処分すること。
 - ・使用する紙は古紙配合率をできる限り高くすること。
 - ・印刷には植物油インクや大豆インクなどエコ商品等を使用し、マークを記載すること。
 - ・消耗品等は再生品を優先利用し、グリーン購入に努めること。
 - ・打ち合わせ等で移動の際は、アイドリングストップ等の自動車排気ガスの低減に努めること。

妨害又は不当要求に対する通報義務

- 1 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
- 2 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。