

京都市こころの健康づくりに関する意識調査に係る
委託業務仕様書



京都市保健福祉局 障害保健福祉推進室

1 委託業務名

京都市こころの健康づくりに関する意識調査

2 実施主体

本事業の実施主体は京都市であり、委託により実施する。

3 委託業務の基本的要件

(1) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和3年3月31日までとする。

(2) 委託金額の上限

金3,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※上記金額は、本仕様書に規定する業務すべてに係る経費を含む。

4 委託業務の概要

受託者が行う委託業務の概要は以下のとおりとする。

(1) 目的

本市における、こころの健康や自殺に関する市民の意識や自殺対策のニーズを把握するとともに、これまでに本市が実施した調査結果との経年比較を行い、自殺対策をはじめとしたこころの健康づくりに関する今後の本市施策の在り方を検討する基礎資料として活用するため、本調査を実施する。

(2) 調査の概要

ア 調査対象

- ・ 京都市内に居住する満18歳以上の方
- ・ 調査件数 4,000名
- ・ 住民基本台帳から、本市が無作為抽出する。

イ 調査項目イメージ（案）

別表「京都市こころの健康づくりに関する意識調査 調査項目イメージ（案）」参照

ウ 設問数

50問程度を想定

エ 調査方法

受託者が郵送による依頼を行い、郵送又はWEBページ（インターネット）での回答により回収する。

オ 調査実施時期

令和2年10月中旬（予定）

(3) 委託業務内容

受託者は、以下の業務を実施する。

ア 調査票の内容検討

上記の「調査項目イメージ（案）」や、他都市事例、本市の指示を基に、調査票を作成する。なお、調査票の回収率向上のための方策、こころの健康や自殺に関する市民の意識や自殺対策のニ

ニーズを把握するために必要となる質問項目等の方策を具体的に提案すること。

イ 調査票のデザイン、レイアウト等の作成

見やすさ、分かりやすさ等に配慮し、調査票の回収率向上のための方策を立てたうえで版下を作成し、電子データ（ワード）を本市に提出し、校正を受ける（調査票の概要は4（3）ウ（ア）のとおり）。

ウ 調査票等の作成、印刷に係る業務

（ア）調査票

- ・ 寸法：A4
- ・ 色：黒1色
- ・ ページ数：約10ページ
- ・ 数量：4,000部
- ・ 仕様：両面印刷、中綴じ

（イ）WEB回答方式に関する回答要領等

- ・ 寸法：A4
- ・ 色：黒1色
- ・ ページ数：1～2ページ程度
- ・ 数量：4,000部
- ・ 印刷仕様：両面印刷

エ 調査票等の封入、宛名シール貼り

- ・ 送付用封筒の印刷、宛名シールの貼付（受託者が用意した宛名シールへの印刷は本市が行う。）
- ・ 返信用封筒の印刷（返信用封筒は、郵便局から料金受取人払の承認を受けたものを使用する。当該承認を受けるための事務は本市が行う。）
- ・ 上記調査票等及び返信用封筒等の封入

オ 調査票等の発送

- ・ 対象者4,000人に対し、①調査票、②WEBページ（インターネット）による回答方法を説明する文書、③返信用封筒等を封入し、発送する。
- ・ 発送に係る郵送料については、受託者の負担とする。

カ 調査票等の再発送

- ・ 調査票を紛失した対象者等からの求めに応じるため、本市からの指示に基づき、調査票を再発送する。
- ・ 再発送に係る郵送料については、受託者の負担とする。

※ 住所不明、受領拒否等により返送された調査票の扱いについては、本市と協議を行う。

キ 調査対象者からの問合せ対応

- ・ 調査票の記入の仕方等に関する問合せは原則、受託者が対応する。（調査票の趣旨等に関する問合せは原則、本市が対応する。）
- ・ 視覚障害等の理由で調査票等を読むことが困難な方から問合せがあった場合は、速やかに本市に引継ぐこと。

ク 調査票の回収

受託者が郵送による依頼を行い、郵送又はWEBページ（インターネット）での回答により回収する。

（ア）郵送方式による回収

- ・ 返送された調査票は、日時等を調整のうえ、受託者が本市から受領する。
- ・ 返送された調査票の受領に係る費用が発生した場合は、受託者の負担とする。

(イ) WEB回答方式による回収

- ・ 対象者が、郵送代わりWEBページによる回答のためのサーバーを用意したうえで、調査票と同一の内容の回答専用WEBページを作成し、URL又はQRコード等を用いてログインした場合のみ回答できるようにする。(外部サイトから閲覧できないよう制限する。)
- ・ WEBページはパソコンのほかに、スマートフォン、タブレット端末からも簡単に回答ができるようにする。
- ・ WEB回答に当たっては、回答途中で一時保存ができるようにする。
- ・ 対象者が回答しやすいよう、WEBページ(インターネット)による回答方法を説明する文書を作成し、回答専用WEBページのURL又はQRコード等を掲載のうえ、調査票とともに郵送する。
- ・ 郵送方式とWEB回答方式による同一人からの重複回答の有無を識別できるようにする。
- ・ WEBページ及び回答方法を説明する文書については、本市の校正を受ける。

ケ お礼状兼催促状の作成及び発送

(ア) 印刷

- ・ 寸法：普通はがき
- ・ 色：黒1色
- ・ 数量：4,000部

(イ) 発送

- ・ 上記により作成したお礼状兼催促状に宛名シール(受託者が用意した宛名シールへの印刷は本市が行う。)を貼り、郵送する。
- ・ 発送に係る郵送料については、受託者の負担とする。

(ウ) 本市の校正を受ける。

コ データ集計及び分析等

- ・ 回収した調査票のデータ入力(集計に必要なエクセル、ワードのデータは受託者が作成する。)
- ・ 郵送方式とWEB回答方式による同一人からの重複回答の有無を確認する。重複した回答がある場合は、本市との協議によりいずれか一方を有効な回答として取り扱う。
- ・ 回収した調査票(WEB回答方式を含む。)の単純集計、属性及び設問間のクロス集計を行い、集計結果に基づき各項目の分析を行う。(集計については、エクセルデータで納品すること。)

サ 報告書等の作成

集計及び分析した結果を基に、以下の項目に留意し、本市と協議のうえ、報告書を作成する。

- (ア) 単純集計及びクロス集計についてコメントを作成する。
- (イ) 設問数と同程度の数の図表を(単純集計により作成)掲載する。
- (ウ) 必要に応じてグラフ等を使用し、市民が分かりやすい内容となるよう工夫する。
- (エ) 報告書の印刷の仕様は以下のとおりとする。

	報告書	報告書(点字版)
印刷部数	版下・報告書220部	点字の版下・報告書15部
サイズ	A4	A4
色	黒1色	黒1色
製本の方法	無線綴じ	リング製本

シ 本市職員との打ち合わせ等（適宜）

※ 本調査については、当室が所管する京都市精神保健福祉審議会、京都市自殺総合対策連絡会の学識者から助言を得て進めていくこととしている。京都市精神保健福祉審議会は年1回、京都市自殺総合対策連絡会は年2回の開催を予定しており、調査に関する意見や結果の説明等のため、受託者に出席を依頼することがある。

（4）納入成果物

納品物（※1）		納期（※2）
①調査に使用するもの（見本）	調査票	令和2年8月下旬
	WEB回答方式に関する回答要領等	令和2年9月中旬
	調査票を対象者に送付するための封筒	令和2年9月中旬～下旬
	返信用封筒	令和2年9月中旬～下旬
	お礼状兼督促状	令和2年9月下旬
②調査結果の集計表及び回答の入力データ		令和2年12月中旬
③調査結果報告書の電子データ		令和3年1月中
④調査結果報告書（点字版を含む。）の版下・冊子		令和3年3月上旬

※1 上記③を除き、紙及び電子ファイル（メール又はCD-R）で各1部提出すること。電子ファイルは、エクセル、ワード又はパワーポイントのいずれかの形式のファイルと、PDF形式のファイルの両方を提出すること。

※2 納期は大体のものであり、別途指示する。また、状況により前後する可能性がある。

5 委託料の請求及び支払

（1）委託料の支払は、半額を前金払の方法により支払い、残りの半額を事業報告書の受領後、請求に基づき支払うこととする。

（2）受託者からの適法な支払請求書を受領した時は、30日以内に当該請求額を支払うものとする。

6 報告書類の提出

受託者は、委託者から調査結果等に係る報告書類の提出指示があった場合は、適宜これを作成し委託者あてに提出すること。

7 再委託等の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではない。

8 業務に必要な設備及び物品等の調達等について

（1）業務従事スペース

業務従事スペースは、業務受託者が用意するものとする。

（2）機器等

業務を遂行するうえで必要となるパソコン、通信設備等の機器類は、受託者が用意するものとする。

る。

(3) 消耗品

業務を遂行するうえで必要となる消耗品は、受託者が用意するものとする。

9 個人情報の取扱

受託者は、委託業務の実施に当たり、本仕様書及び関係法令等を遵守しなければならない。また、委託業務終了後の調査票及び集計データは全て本市に返却すること。

10 秘密の保持

受託者は、業務の遂行にあたり次の対策を実施すること。

(1) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、京都市個人情報保護条例、京都市情報セキュリティ対策基準及び関係法令を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

(3) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止

委託者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(4) 複写及び複製の禁止

業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(5) 事業従事者への教育の実施

受託者は事業従事者に対して、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

(6) 定期的な報告

受託者は、個人情報保護のために必要な教育の実施状況及び個人情報について、委託者の指示に従い、報告しなければならない。

(7) 事故発生時の報告

個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じたときは、直ちに委託者に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

(8) 損害の負担

当情報セキュリティ対策基準に違反した場合、生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)について、受託者がすべての責を負う。

11 その他

(1) 受託後速やかに工程表を作成し、提出すること。

(2) 受託者は、業務遂行にあたり労働法その他の関係法令を遵守すること。

- (3) 受託者は、業務の遂行に当たる責任者を明確にし、常に京都市の担当者と密接に連絡を取り、その指示に従うとともに、業務の執行状況等に係る照会に対して、いつでも速やかに回答できる体制で臨むこと。
- (4) 受託者が業務を実施するうえで、本市もしくは第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償すること。
- (5) 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、必要に応じて本市との間で連絡調整及び事後報告を行う。なお、市職員に引き継ぐ必要のあるものは、受託先事業統括者から市職員に引き継ぐ。
- (6) 委託業務の実施により生ずる調査結果等の成果物の著作権は、全て本市に帰属するものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議して決定するものとする。
- (8) 委託業務の実施に際しては、本市と受託者との相談によって事業内容の組み替えを行う可能性がある。
- (9) 京都市個人情報保護条例を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

以上