

仕 様 書

- 1 件 名 岡山市在宅医療に関する意識調査業務委託
- 2 委託期間 契約締結の日から令和5年1月31日まで
- 3 事業目的 平成29年度に策定した「岡山市在宅医療推進方針（第2次）」に基づく施策の評価を行うとともに、新たな課題を抽出することにより、令和5年度に策定する「岡山市在宅医療推進方針（第3次）」の基礎にするため、市民や医療・介護の専門機関に対して在宅医療に関する意識調査を実施する。

4 事業の概要

(1) 事業の構成

- ア. 市民調査票、専門職依頼文及び封筒の作成（レイアウト）、印刷
- イ. 発送
- ウ. 市民調査票の回収
- エ. 市民調査票のデータ入力（紙回答分）
- オ. 市が提供する市民及び専門職調査票データの取込み（web 回答分）
- カ. データの集計
- キ. 調査分析報告書の作成
- ク. 成果品の提供

(2) 業務作業計画（タイムスケジュール）

概ね次に示す時期のとおり業務作業計画を立て、作業工程表を提出し、本市の承認を得ること。

8月	調査票及び依頼文、封筒の作成
9月中旬	調査票及び依頼文の発送
10月上旬	調査票の回収及びデータ入力、web 回答分のデータ取込み
11月	データ集計及び分析
12月～令和5年1月	報告書の作成

(3) 事業内容の詳細については、「6 業務内容」を参照すること。

<事業概略図>

(市民意識調査)



(専門職意識調査)



※ が委託業務範囲

5 各調査の対象者及び設問数（概数）

調査対象者	対象者数	設問数
①市民	3, 000人	30問
②診療所医師	750人	40問＋自由記載
③病院	55人	40問＋自由記載
④歯科診療所医師	460人	35問＋自由記載
⑤薬局薬剤師	360人	30問＋自由記載
⑥訪問看護ステーション管理者	80人	30問＋自由記載
⑦居宅介護事業所管理者	250人	30問＋自由記載

※各調査の対象者及び設問数は概数（想定）のため、若干変動する場合あり。

6 業務内容

(1) 調査票及び依頼文の作成（レイアウト）、印刷、発送

ア. 市民調査票の仕様、印刷

(ア) A4版両面、10頁以内、1色刷り、上質紙（薄口）

(イ) 調査票の印刷数量は、調査対象者（市民）数に本市納入用10部を加えた数を基準とする。

イ. 専門職依頼文の仕様、印刷

(ア) A4版両面、2頁以内、1色刷り、上質紙（薄口）

(イ) **依頼文**の印刷数量は、各調査対象者（専門職）数に本市納入用10部を加えた数を基準とする。

ウ. 調査票及び依頼文の作成に係る委託範囲と注意事項

(ア) 調査票及び依頼文の原案は、本市が作成するものとする。

(イ) 受託事業者は、本市が作成提示する原案をもとに、効果的な表記方法、レイアウト、調査項目の見直し案等を提案し、本市の承認を得たものを「調査票」及び「依頼文」とすること。

(ウ) 調査票及び依頼文の確定作業とあわせて集計計画及び報告書案を作成し、本市の承認を得ること。

エ. 封筒の印刷・仕様

(ア) 次の2種類の封筒印刷を行うこと

・ 郵送用封筒

印刷内容：料金後納郵便マーク、差出人事項を全数に印刷。

形状：角形2号。一色刷り。

数量：5, 000部＋予備50部

(市民調査票用3, 000部＋専門職依頼文用2, 000部※)

・ 返信用封筒

印刷内容：料金受取人払所定事項を全数に印刷。

形状：長形3号。一色刷り。

数量：3, 000部＋予備50部

※各封筒の印刷数量は概数（想定）のため、若干変動する場合あり。

- (イ) あらかじめ印刷原稿を本市に提示し、その承認を得ること。料金受取人払制度にかかる郵便への承認手続きは本市が行うため、返信用封筒の印刷にあたっては本市と十分協議すること。

オ. 封入封緘及び発送に係る委託範囲

(ア) 宛名シールの作成

a. 市民調査票

宛名シールは郵便番号、住所、氏名、中学校区番号、小学校区番号、通し番号を印字したものを市が用意し、受託事業者に引き渡す。宛名シールは中学校区順→郵便番号順に打ち出した状態で用意する。

b. 専門職依頼文

宛名データを市が用意するので、受託業者が郵便番号、住所、事業所・病院・診療所名、中学校区番号、小学校区番号、通し番号を印字する。

(イ) 封入封緘事務

郵送用封筒に宛名シールを貼り、封入封緘すること。

- 市民向け・・・調査票+返信用封筒
- 専門職向け・・・依頼文のみ

(ウ) 発送事務

- ・封緘された調査票等は、本市と協議して定めた期日までに発送すること。
- ・調査票の返信にかかる郵送料は料金受取人払制度を利用し、直接本市が負担する。

カ. 封入封緘及び発送に係る注意事項

- (ア) 宛名シールには個人情報に記載されているため、保管場所は鍵付きの倉庫等で行い、保管及び保管場所の管理は厳重に実施すること。

- (イ) 調査票及び依頼文については、封入封緘時に宛名シールの氏名又は施設名、中学校区番号等が調査票及び依頼文と一致していることを確認すること。

(2) 調査票の回収・受付

- ・本市に返送された調査票を数回に分けて医療政策推進課にて回収し、随時、調査票への連番記入・データ入力に着手すること。調査票受領の都度、書面により件数等を確認すること。
- ・調査票の受領に当たっては、受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。また、運搬時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。
- ・回収した調査票は、調査種別に件数を集計すること。
- ・回収した調査票について、目視等による不備チェックを行うこと。
- ・明らかな誤回答等については、点検者が修正し、記録を残すこと。

(3) 調査票のデータ入力

- ・データ入力を正確かつ迅速に行うため、入力フォーマット、入力手順（入力、報告、検証、修正、再検証等）、入力マニュアル（入力時の判断基準）等を市と協議の上、作成すること。なお、入力フォーマットの構成は、岡山市が指定する構成とすること。
- ・データ保護のため、作業環境における情報セキュリティ対策（ウイルス、不正アク

- セス対策等)に万全を期すこと。
- ・入力データについては、一般通信網での転送を禁止する。
- ・調査票の複写は禁止する。
- ・調査票及び入力データは、原則として社外への持ち出しを禁止する。ただし、他支店及び関連会社等に一部を依頼する場合は、あらかじめ本市の許可を得ること。
- ・入力後のデータについては、ベリファイ入力を行い、入力の正誤を必ずチェックすること。
- ・市からの指示により、随時、入力済みデータの検証に応じること。
- ・修正・再入力が必要となった場合は、受託者の負担において速やかに対応すること。

(4) データの集計及び調査分析報告書の作成

- ・6(1)ウ(ウ)で作成した集計計画を基に、分析に効果的な集計等を行うこと。
- ・集計の方法、分析内容、報告書記載事項等については、事前に本市と協議すること。
- ・市からの指示により、随時、集計・分析の検証に応じること。その結果、修正が必要となった場合は、受託者の負担において速やかに対応すること。
- ・調査分析報告書は、「詳細版」に加え、結果を簡潔にまとめた「概要版」を作成すること。

(5) 納品

- ・成果品の電子データは、CD-Rに記録して納品する。その際、パスワード等で保護するとともにウイルスチェックを行うこと。また、製本された調査分析報告書も併せて納品すること。
- ・納品は、受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。また、運搬時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。
- ・調査票は入力後全て番号順に整理し、段ボール箱に入れて本市に返却すること。また、段ボール箱には各箱に保存されている調査票の番号を記載すること。
- ・電子データは、業務完了後、本市の指示に従って完全に消去するとともに、書面にて報告すること。

7 費用負担

業務に伴う消耗品費、通信運搬費その他の必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、市民からの返信の郵送料料についてのみ、市が負担することとする。

8 作業計画

受託者は履行期間内に業務を完了するよう作業計画を立て、業務着手前に実施計画書及び工程表(委託作業表)を提出し、本市の承認を得ること。

9 業務管理

- (1) 受託者は正確かつ迅速に業務を遂行するため、相当経験を有する技術者を配置すること。また、履行期間内に業務を完了するよう、十分に余裕をもって人員を配置すること。特に入力、点検を迅速に行えるよう人員を確保すること。
- (2) 別途契約書に定める業務責任者は、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

- (3) 業務の実施にあたって、受託者は本市の監督員と連絡を密にし、その連絡事項をその都度記録し、打ち合わせの際に相互に確認しなければならない。

10 提出書類等

受託者は、岡山市契約規則に定めるほか、次に示す書類等を提出すること。

- ①委託業務着手届（A4版） 1部
- ②業務責任者届（A4版） 1部
- ③情報セキュリティポリシー運用に関する管理責任者等届出（A4版） 1部
- ④工程表（委託作業表）（実施計画書含む）（A4版） 1部
- ⑤委託業務完了届（A4版） 1部
- ⑥データ廃棄届（A4版） 1部
- ⑦経歴書（A4版） 1部
- ⑧体制表・組織表（A4版） 1部
- ⑨成果品
 - ・電子納品一式（調査分析報告書原稿及び入力データ・集計データ等本委託業務において作成した成果品）
 - ※電子データは、市が指定する形式（マイクロソフト・ワード及びエクセル、PDFなど）で提供すること。
 - ・調査分析報告書（印刷物・電子納品確認用） 3部
- ⑩その他本市の指示する図書

11 業務の完了

成果品他、本仕様書に指定された提出書類一式を納品し、本市の検査員による検査合格をもって、業務の完了とする。

12 秘密保持、個人情報保護等

- (1) 受託者は岡山市個人情報保護条例及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、受託業務に関して知り得た秘密を、委託期間を通じて、また、委託期間完了後も、第三者に漏洩してはならない。
- (3) 作業場所は原則として岡山市内の委託先とする。作業場所は、作業担当者以外の者が入室しないよう入室管理を行うこと。作業場所からの個人情報の持ち出し（調査票送付に伴う郵便局への搬出を除く）は一切禁止する。また、作業計画と同時に、書面にて作業場所の報告をすること。
- (4) 受託者は、本市が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を複製し、若しくは複製してはならない。
- (5) 受託者は、受託業務の処理に必要なデータおよび資料を、他の目的に使用してはならない。
- (6) 受託者は、受託業務の処理にあたり常に事故または災害の防止に努め、事故、もしくは災害、またはセキュリティに関する事故が発生したときは、直ちに本市に通報して適切な措置を講じるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。

- (7) 受託者は、受託業務の処理にかかる記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。
- (8) 受託者は、受託業務の処理に使用した全ての記録、資料等について、業務終了後すみやかに本市に返還しなければならない。
- (9) 受託者は、別途契約書に定めるとおり、岡山市個人情報保護条例に従い「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。

13 著作権

- (1) 成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (2) 本契約履行過程で生じた成果品に第三者の著作権（以下「既存著作権」という）が含まれている場合は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときには、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

14 法令遵守等

受託者は業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。