

岡山市こころの健康に関する意識調査入力等業務委託 仕様書

1 総則

この仕様書は業務の基本内容について定めるものであり、この業務の目的達成のため必要な事項については、市と受託者とで協議して定めることとする。ただし、軽微な事項については、市監督員の指示に従うものとする。

2 調査対象者数等

住民基本台帳から市が無作為抽出した3,000人

回収率50%見込み（前回43.7% なお、前回のWEB回答率は23.9%）

調査票の質問項目 別紙のとおり

※ 回答方法 調査票への直接記入により返信用封筒を用いて提出、又は調査票等へ記載の二次元バーコードにより、WEBブラウザ上の専用フォームから回答。

3 委託期間 契約日から令和8年11月30日まで

4 担当課 岡山市こころの健康センター (岡山市北区鹿田町一丁目1-1 岡山市保健福祉会館4階)

5 委託内容

(1) 調査票等作成

ア 調査票 モノクロ刷り、A4判両面8ページ、ホチキス製本、数量3,000冊

※ 別紙 調査表（未定稿）参照

※ A3両面で印刷し中央2か所ホチキス留め、A4サイズに二つ折り

※ 調査票には二次元バーコードを印刷し、インターネットによる回答にも対応できるようにすること。

※ 二次元バーコードに一意のIDを埋め込むとともに、同IDを印刷（付番）し、重複回答が発生しないための工夫をすること。

※ 「この調査は（受託者）が岡山市の委託を受けて実施しています」という文言を入れること。

※ 調査内容の問い合わせ先として、市の電話番号・メールアドレスを記載すること。

イ 発信用封筒 モノクロ印字 角型2号 数量3,000枚

※ 封筒は市が準備する。

※ 差出人は「受託者」とする。

※ 市が用意した封筒に「〇〇調査、調査票在中」「この調査は（受託者）が岡山市の委託を受けて実施しています」という文言を入れること。

ウ 説明用チラシ モノクロ印刷 A4片面 上質紙 数量3,000枚

※ 原稿は市が作成する。

エ 返信用封筒 角2封筒 3,000枚

※ 宛先は「受託者」とする。

※ 封筒に「〇〇調査、調査票在中」「この調査は（受託者）が岡山市の委託を受けて実施

しています」という文言を入れること。

オ お礼状兼督促ハガキ 数量3,000枚

- ※ 原稿は市が作成する。
- ※ モノクロ両面印刷
- ※ 差出人は「受託者」とする。
- ※ 「この調査は（受託者）が岡山市の委託を受けて実施しています」という文言を入れること。
- ※ 調査内容の問い合わせ先として、市の電話番号・メールアドレスを記載すること。
- ※ 二次元バーコードを印刷しインターネットによる回答にも対応できるようにすること。

(2) 調査票等の発送

ア 調査票の発送（令和8年9月上旬発送）

- ※ 市から、3,000名分の宛名データを岡山市指定のファイル転送システムにより受領する。
（SmoothFileを想定）
- ※ 発送用封筒に、説明用チラシ、調査票及び返信用封筒（角2封筒を二つ折り）を封入のうえ封緘し、受領データから作成した宛名シールを貼付し（又は封筒に宛名を直接印字し）、普通郵便にて郵送する。なお、郵便料金（返信用郵便料金を含む）は受託者の負担とする。

イ お礼状兼督促ハガキの発送（令和8年9月下旬発送予定）

- ※ お礼状兼督促ハガキに受領データから作成した宛名シールを貼付し（又は封筒に宛名を直接印字し）、普通郵便にて郵送する。なお、郵便料金は受託者の負担とする。

(3) インターネット回答用Webページの作成

調査票（別紙 調査表（未定稿）参照）を基に作成する

- 【26項目 選択式 ※ その他（ ）（自由記載5か所）】
- ※ 一人一回答となるよう設定する。
- ※ 回答の一時保存が可能なフォームや、進捗状況管理が確認できるフォームを使用するなど、対象者が回答しやすいよう十分配慮した画面構成により作成すること。
- ※ 重複回答を発生させないための工夫を行うこと。
- ※ 対象者への個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生に対する防止策を講じる。
- ※ セキュリティ確保（ウイルスやマルウェア等への感染防止策等を講じる）。
- ※ ページの末尾に「もし今つらい気持ちがある方は、こちらに相談してください」と相談窓口一覧を掲載する。

(4) データ入力・点検・集計（令和8年9月～11月）

①準備と作業環境

- ※ データ入力は原則として岡山市内で行い、市の求めがあれば現地調査に応じること。
- ※ 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）等を本市と協議の上、作成すること。

- ※ 個人情報保護のため、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。
- ※ 入力データの、一般通信網での転送を禁止する。
- ※ 自由記載欄に個人の氏名が記載される場合があるので、個人情報の漏洩のないよう、対応を講じること。
- ※ 調査票の複写は禁止する。

②入力・点検

- ※ データ入力に際しては、2回入力したものを突合し、誤りのないよう十分チェックを行った上で、正確なデータを納品すること。
- ※ 重複回答については、回答番号によりチェックするが、重複があった場合は、以下のルールにより有効回答を選択すること。
 - ・ネット回答⇒紙回答：紙回答が有効
 - ・ネット回答⇒ネット回答：直近のネット回答が有効
- ※ 市の指示により、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。

③集計 各設問項目の回答数を集計すること（単純集計のみ）。

④成果品の納品

- ※ 成果品（集計データ（Excel形式）、入力データ（Excel形式）の電子データは、岡山市指定のファイル転送システムにより、市に納品すること。（個人情報が含まれない状態で納品すること。）
- ※ 調査票は、入力後全て委託元に返却すること。また、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。

6 費用負担

業務に伴う消耗品費、通信運搬費（郵便料金等）その他の必要な費用は、受託者の負担とする。

7 作業計画

受託者は契約締結後、履行期間内に業務を完了するよう作業計画を立て、業務着手前に工程表（委託作業表）を提出し、市の承認を得ること。

8 業務管理

- (1) 受託者は契約締結後、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とし業務責任者届及び体制表・組織表を提出し、市の承認を得ること。なお、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) 受託業務の実施にあたって、受託者は市の担当者と連絡を密にし、協議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。
- (3) 受託者は受託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。受託者は、委託の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称その他市が必要と認める事項をあらかじめ書面により提出し、市の承認を得ること。なお、委託業

務は原則として岡山市内において行うこと。

9 委託業務の完了と委託料の支払い

受託者は委託が完了したときは、成果品の納品とともに委託業務完了届を市に提出し、市の検査を受けなければならない。検査合格後、受託者は委託料の請求書を提出し、市は請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

10 著作権等の帰属並びに守秘義務及び個人情報の保護

(1) 著作権等

印刷物及び成果物の著作権は、本市に帰属するものとする。受託者は、この契約の履行過程で生じた印刷物及び成果物に第三者の著作権（以下「既存著作権」という）が含まれている場合は、市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市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、この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、市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。

(2) 守秘事務及び個人情報の保護

- ア 受託者は、業務の履行にあたり、個人情報保護法をはじめ関係法令を遵守しなければならない。
- イ 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、委託期間及び委託期間終了後も第三者に漏えいしてはならない。
- ウ 受託者は、入室管理等のセキュリティ対策が期された作業場所を確保し、作業中は市からの依頼による提出を除き、個人データを持ち出してはならない。
- エ 受託者は、市が特に認めた場合を除き、データ及び資料を複写し、又は複製してはならない。
- オ 受託者は、データ及び資料を他の目的に利用してはならない。
- カ 受託者は、業務履行に際し常に事故または災害の防止に努め、事故、災害またはセキュリティに関する事項が発生した場合は、直ちに市に通報し適切な措置を講じるとともに、すみやかに書面をもって報告しなければならない。
- キ 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。
- ク 受託者は、受託業務の処理に使用したすべての記録、資料等について、業務終了後すみやかに市に返還しなければならない。また、返還できない入力データ等は完全に消去、廃棄するとともに書面により報告しなければならない。
- ケ 市と受託者は、個人情報保護法に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、遵守しなければならない。

(3) 岡山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

1.1 その他

この仕様書に定めのない事項については、市、受託者協議のうえ解決するものとする。

問い合わせ先

岡山市こころの健康センター 担当者：大田原（契約）藤井、木本（事業）

電話：(086) 803-1273 FAX：(086) 803-1772

電子メール：kokoroct@city.okayama.jp