

入札参加要領		
入札参加資格	<p>①公告日から落札決定までの期間に、世田谷区の契約に係る入札参加停止処分を受けていない者であること。</p> <p>②世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。</p>	
参加申込	様式	様式「入札参加表明書」
	申込方法	<p>様式「入札参加表明書」を使用し、「<u>申込先</u>」にメールにて入札参加の意思表示をしてください。</p> <p>※メールが未達の場合の責は負いません。必要に応じて申込先に確認してください。</p>
	申込期日	2019年8月1日（木）午後5時まで
入札	様式	様式「入札書」
	入札方法	<p>①封筒に入れ封印を押してください。</p> <p>②入札価格は<u>消費税（消費税及び地方消費税）</u>抜きで記載してください。</p>
	入札日	2019年8月5日（月）午前11時00分
	入札投函場所	<p>社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団</p> <p>〒154-0017 東京都世田谷区世田谷1-23-2 3階A会議室</p> <p>※入札書を投函し、控室（3階B会議室）にてお待ちください。</p>
	その他	<p>①1回目の入札で、予定価格以下の入札価格がない時は、最低価格の入札書を投函した応募者と交渉させていただきます。その結果不調になった場合、再入札とします。</p> <p>②予定価格と同額または下回る最低価格の入札書が複数の場合は、くじ引きを行います。</p>
質疑応答	質問方法	「お問い合わせ先」へメールにてお問い合わせください。
	質問期日	2019年8月1日（木）午後5時まで
申込先・お問い合わせ先	<p>社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 経営企画課経理係 田口</p> <p>電話 03-5450-8595（平日9:00～17:00）E-mail: y_taguchi@setagayaj.or.jp</p>	

仕様書

令和元年度福祉事業所実態調査支援業務委託

- 1 件 名 令和元年度福祉事業所実態調査支援業務委託
- 2 業務目的 世田谷区からの委託を受け、世田谷区福祉人材育成・研修センター（以下「センター」）が、世田谷区内（以下「区内」）福祉事業所の現状及び課題を把握・分析し、今後の福祉人材の確保や育成に関する研究を行うための基礎資料とする。
- 3 委託期間 契約日から令和2年2月28日まで
- 4 調査対象 区内でサービス提供をしている福祉事業所（高齢・障害・子ども等分野）約1,700件
- 5 調査方法 質問紙郵送調査方法
- 6 履行場所 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 世田谷区福祉人材育成・研修センター（世田谷区成城6-3-10 成城6丁目事務所棟1階）及び受託者の施設及び作業所等、その他センターが指定する場所
- 7 履行内容 区内事業所の実態把握のための調査を支援する業務を行うこと。具体的な業務内容は、下記及び別紙1のとおりとする。
- （1）センターが用意した調査項目・選択肢及び構成への助言
 - （2）調査票・案内文・送付用封筒・返信用封筒・宛名ラベルの作成及び印刷
 - （3）調査票等の封入・封かん及び発送
 - （4）事業者等からの問い合わせへの対応・説明
 - （5）返送された調査票回答の入力及び集計、分析
 - （6）督促兼礼状用はがきの設計・印刷・発送
 - （7）集計データの提供
 - （8）報告書の作成
 - （9）成果物（電子データ媒体含む）の納品
- 8 調査実施予定時期
- | | | |
|------|-------|-----------------|
| 令和元年 | 8月中旬 | 項目等の詳細検討、調査案の作成 |
| | 8月下旬 | 調査票の確定 |
| | 9月上旬 | 調査票発送 |
| | 9月中旬～ | 調査票回収・集計・分析 |
| | 10月下旬 | 集計速報の納品 |
| 令和2年 | 2月下旬 | 報告書の納品 |

- 9 報告等 (1) センターは、必要があると認めるときは、受託者から業務の進捗状況、委託料の使途その他必要な事項について報告を求め、または実地に調査できるものとする。
- (2) 提出書類
受託者は、契約締結後直ちに次の書類をセンターに提出し、承認を受けなければならない。
- ① 工程表
② その他、センターが必要と認める書類
- 10 賠償責任 受託者は、委託業務を履行するにあたり、その責めに帰すべき事由により発生した事故等により生じた損害について、責任をもって賠償する。
- 11 作業予定数量
別紙1「主な業務内容」に記載のとおり。
- 12 完了届の提出及び支払い
(1) 受託者は委託業務終了後、センターに納品書兼完了届を提出する。
(2) 委託料は、検査合格後、請求に基づき支払う(1回)。
- 13 受託者の個人情報の保護管理体制
(1) 個人情報保護に関する社内規定を定め、社員教育を徹底するなど、個人情報の保護管理体制を確立すること。
(2) 個人情報を含む文書及び電磁的記録媒体は施錠できる専用の収納庫に保管し、保管場所への出入りにも規制を設けること。また、収納庫に文書等を出し入れする際は、その内容を記録しており、管理責任者が業務開始時及び終了時に保管状況の確認を行うこと。
(3) 委託業務を自ら執行できる設備を有していること。
(4) 業務に必要な電磁的記録媒体を、作業場所に持ち込むことを禁止すること。
(5) 使用する電子計算機は、データの外部流出を遮断する設定にすること。
(6) 受託者は、センターから個人情報を預かる際には預り証をセンターに提出すること。
(7) 別紙2「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。
- 14 その他
(1) 受託者は、センターからの連絡に対し迅速に対応するために、原則として東京都内、または近郊に作業所を有していること。
(2) 業務の成果物の著作権は、センターに帰属する。
(3) 本業務が完了し、成果物が納入された後1年間に、内容に不備・不足等の瑕疵が発見された場合は、受託者の責任において補正を行うこと。

(4) この契約内容に係る詳細及び疑義並びにこの契約書に記載のない事項については、センターと受託者との間で協議のうえ決定するものとする。

15 担当 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 世田谷区福祉人材育成・研修センター
電話 03 - 5429 - 3100

主な業務内容

「令和元年度福祉事業所実態調査支援業務委託」の各業務における履行期日や、作成物・成果物の仕様等については、仕様書本文に定めるもののほかは、本紙に定めるものを基本とすること。ただし、受託者にて改善提案がある場合や、これらに定めのない事項が発生した場合は、必要に応じて、センターと協議のうえ決定する。

1 センターが用意した調査項目・選択肢及び構成への助言

実施時期：令和元年8月中旬～令和元年8月下旬

(1) センターが作成した原案について、調査趣旨に即したより効果的な調査項目・選択肢及び構成について、センターに助言し、協議のうえ決定する。なお、調査票等の構成や文字などについては、事業所に趣旨と設問内容がわかりやすく、回答しやすい設問となるよう工夫すること。

(2) 設問数は、25問程度とする。

(3) 受託者は、センターの求めがあった場合、センターが指定する資料を作成すること。

2 調査票・案内文・送付用封筒・返信用封筒・宛名ラベルの作成及び印刷

実施時期：令和元年8月下旬～9月上旬

(1) 調査票、案内文、送付用封筒及び返信用封筒について、原稿案を作成し、センターの承諾を得た上で決定し、必要部数作成する。

(2) センターが作成した調査対象リストデータを使用して宛名ラベルに事業所名、郵便番号、住所を印刷する。なお、調査対象については、CSVにてデータを渡す。

・データ提供媒体：USBメモリ

・データ提供時期：令和元年8月下旬

・データ提供方法：センターにて受け渡し

(3) 返信用封筒の返信先は、センターとし、返信されたものをセンターが受託者の事業所へ転送する。

3 調査票等の封入・封かん、及び発送

実施時期：令和元年9月上旬

(1) 送付用封筒に宛名ラベルを貼付し必要部数を作成し、調査票、案内文及び返信用封筒を封入、封かんをする。封かんにあたっては、郵送中に封がはがれないように確実に行うこと。

(2) 郵送による送付、回収方式で実施し、郵便局へ持込むこと。なお、対象者への調査票送付時の郵便料金の支払いは受託者が行うこと。送付用封筒の送付元に印字するのはセンターとし、返信用封筒に印字する送付先も同じとする。

(3) 宛先不明等の理由で郵送できなかった調査票は、対象者の情報をリストに纏め、速やかにセンターへ報告すること。また、その後の取り扱いについては、別途センターと協議の上対応すること。

4 事業者等からの問い合わせへの対応・説明

実施時期：令和元年9月上旬～令和元年10月中旬

- (1) 郵送した調査票を受けた対象者からの電話での問い合わせに対し、調査趣旨及び回答要領等の基本事項を説明すること。また、電話番号を調査対象に対し周知すること。なお、センターでなければ回答できない内容については、センターで対応する。

5 返信された調査票の回収、及び回答の入力、集計、分析

実施時期：令和元年9月中旬～令和元年11月中旬

(1) センターに返送されてきた返信用封筒をセンターから受託者へ転送するので、受領後、速やかに開封し、調査票以外のものが封入されていた場合は、センターへ連絡すること。なお、転送するための箱・送料は、受託者が負担すること。

(2) 随時、回答内容のパンチデータ入力作業を行うこと。入力規則や方法等については、別途センターと協議のうえ決定すること。入力作業にあたり、受託者は、データを作成するための作業場所及びパソコン等の作業環境を準備する。作業場所については、関係者以外立ち入り禁止制限が行われる場所とし、パソコンについてはインターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者が不正アクセスを行えないようにするなど、データの漏洩を防ぐために適切なセキュリティを講じる。また、二重チェックを行うなど、入力ミスがないよう万全の体制を期すこと。

(3) 回答内容の入力作業は、センターが指定する期日までに回答があったものとする。期日までに回答のあったもの、及び期日を過ぎて回答のあったものについては、可能な限り入力に反映させること。なお、入力件数は1,100件程度（想定回答率65%）を想定している。

(4) 返信用封筒や混入された送付文等はセンターの指定に従い、センターに現物を納品すること。また、郵送した物以外の文書や物が混入していた場合は、破棄せずに処理方法についてセンターの指定に従うこと。

(5) 入力作業及び集計作業の完了後、調査回答入力フォーマットデータはまとめた後、調査項目の回答内容より、以下の項目及びセンターが指定する項目ごとにクロス集計を行い、データ分析及び報告書作成用資料を作成・納品する。

サービス種別、事業規模別、法人形態別、職種別その他

(6) 9月中旬以降、1週間に1回程度、入力の作業状況を報告すること。また、センターが指定した場合は入力したデータの一部を随時提供すること。

(7) 調査票の回答内容に個人が特定される内容が含まれる場合は、個人が特定できない形にして入力すること。

(8) 回収した調査票については、委託業務終了時に、センターに納品すること。

6 督促兼礼状用はがきの設計・印刷・発送

実施時期：令和元年9月下旬

(1) 調査対象に対する督促兼礼状用はがきの原稿案を作成し、センターの承諾を得た上で必要部数を作成すること。

(2) はがきに宛名を印刷し発送すること。郵便料金等発送にかかる費用は契約金額に含まれるものとする。

7 集計速報の納品

納期：令和元年10月23日（水）

- （1）入力作業及び集計作業の完了後、単純集計の速報をセンターへ納品する。

8 報告書の作成

実施時期：令和元年11月中旬～令和2年2月下旬

（1）報告書の構成、内容、表現方法等については、明瞭簡潔さを旨とし、受託者が原案を作成する。作成にあたって、センターの担当者と十分な打ち合わせを行うものとする。また、作成過程で使用した分析結果（クロス集計データ等）のデータについても、報告書と合わせて提出する。

（2）調査項目ごとの集計・分析において、見やすさの観点から表やグラフ表現方法などに工夫を施し、設問テーマごとに一定の分析内容を区に提案する。また、5（5）で示した項目ごとの集計結果も、分析内容の趣旨に沿って適宜掲載する。

（3）報告書の作成にあたっては印刷時を考慮し、グラフの濃淡をつける等、1色印刷でも見やすい工夫を施す。

- （4）提案に対するセンターの見解と指定を踏まえ、調査対象についてまとめた報告書を作成する。

9 成果物（電子データ媒体を含む）の納品

納期：別表1のとおり（最終納期：令和2年2月28日）

（1）作成した各種データは電子データを作成し、収録したCD-R（1枚）、USB（1個）をセンターへ納品する。

なお、提出データは、マイクロソフトオフィス（エクセル、ワード2010バージョン対応）、テキストファイル及びPDF（アクロバット対応）とする。

（2）センターへの納品物及び納期は別表1のとおりとする。納品場所は、発送物及び督促兼礼状用葉書は郵便局へ、その他はセンターへ直接持ち込みとする。

- （3）納品にかかる費用については受託者が負担することとする。

別表1 納品物及び納期

対象	印刷物等の名称	仕様	納期
	全体作成スケジュール	エクセルデータ	契約締結 後1週間 以内
調査対象	送付文	A4判両面1色印刷1ページ厚さ35kg 1,800枚	8月下旬
	調査票	A3判両面1色印刷 二つ折り中綴じA4判12ページ程度厚さ35kg 1,800枚	9月上旬
	送付用封筒	角2窓無し封筒(クラフト紙、水色) 1色印刷厚さ85g 1,800枚	
	返信用封筒	長3窓無し封筒(クラフト紙、水色、中身が透 けて見えないようにすること) テープのり1色印刷厚さ85g 1,800枚	
	送付用 宛名ラベル	上質紙84mm×42mm マット紙白色厚さ125g 1,800枚	
	葉書	再生紙葉書サイズ両面1色印刷 1,800枚	
報告物	集計速報	ワードデータ 3部	10月下旬
	入力データ	収録したCD-R(1枚)、USB(1個)	令和2年 2月下旬
	報告書	ワードデータ 冊子 50部	
	分析結果データ	エクセルデータ等	

個人情報を取り扱う請負契約の特記事項

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。
また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。
但し、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。
また、再受託者にもこの契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。
また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また、甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。
甲の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立ち入り検査及び調査)

7. 甲は、個人情報の管理状況について随時に立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じたときは直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
理事長 様

入札参加表明書

入札参加要領に記載の入札参加資格を満たしているため、下記入札に参加します。

入札件名	
入札日時	
会社名	印
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

入札書

1. 件名 福祉事業所実態調査支援業務委託入札

2. 金額（消費税抜き）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

入札参加要領に記載の参加資格を満たしているため、
上記の金額をもって請負いたします。

年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 理事長 様

(入札者) 所在地

(住所)

社名

代表者

氏名