**令和７年度　安曇野市障害福祉計画等の策定に係るアンケート調査業務委託仕様書**

１　業務名　令和７年度　安曇野市障害福祉計画等の策定に係るアンケート調査業務委託

２　委託期間

契約締結日から令和８年３月19日まで

３　目的

安曇野市における障害者施策の基本的方向・実施施策や障害福祉サービスの目標量を定める第８期安曇野市障害福祉計画・第４期安曇野市障害児福祉計画の策定に向けて、アンケート調査を行い、基礎資料を得ることを目的とする。

また、今回の調査で得られたデータは、第５期安曇野市障害者基本計画策定時にも基礎資料として利用する。

４　業務内容

（１）基礎的な地域データ及び資料の整理分析

発注者が提供するデータや資料をもとに障害福祉をめぐる施策動向、安曇野市の地域福祉資源の整備状況、障がい者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について整理分析を行う。

（２）アンケート調査の実施

　ア　調査票等の作成

　　　調査票については受注者が素案を作成し、発注者と協議し調査票を作成するほか、調査に必要な調査票記入要領、調査依頼文を作成する。

1. 調査票（調査記入要領・依頼文含む。）

Ａ４判、両面１色刷り（黒）、色上質紙

1. 発送用封筒作成

角２　封筒、文字等１色刷り（黒）

1. 返送用封筒作成

長３　封筒、文字等１色刷り（黒）

イ　調査票の封入等

　　受注者が用意した宛名ラベルに発注者が印刷をする。受注者は宛名ラベルを発送用封筒に貼付し、調査票等の封入封かん作業を行う。

ウ　調査票の発送

発注者が調査対象者に発送し、郵送料は発注者負担とする。

エ　調査票の回収

返送は料金受取人払（返信先は発注者宛）とし、これに要する費用（郵送料）は発注者負担とする。

オ　回収した調査票のデータの入力・集計等

受注者は回収済みの調査票を受領し、調査票の入力、自由意見の整理、集計・分析を行う。集計は発注者と協議のうえ、単純集計、クロス集計を行う。

カ　結果報告書の作成

(ｱ)調査結果報告書及び概要版の原稿を作成する。

(ｲ)調査結果報告書の原稿作成に当たっては、発注者と調整を図る。

【アンケート調査の実施概要】

|  |  |
| --- | --- |
| 調査対象 | 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳所持者 |
| 配布数 | １種　2,000票（回収率60％見込み） |
| 調査方法 | 郵送法 |

（３）会議の運営支援

計画内容を審議する安曇野市障害福祉運営委員会（２回程度）の運営について、会議資料を作成するとともに必要に応じて出席し、協議事項に関するアドバイスを行う。

（４）打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

なお、発注者と受注者は月１回以上の頻度で、本業務の進捗状況の報告若しくはその他必要な打合せを行うものとする。

５　全体スケジュール（案）

（１）調査設計　　　契約締結後から令和７年12月19日まで

（２）調査票の作成　アンケート調査票（素案）を作成し令和７年12月４日開催の障害福祉運営委員会からの要望を聴取しアンケート調査票に反映させる。

（３）調査実施　　　　令和８年１月中を予定

（４）調査取りまとめ　令和８年２月中を予定

（５）調査結果報告書原稿等納品　令和８年３月19日まで

６　成果品（全てのデータはCD-R等に入れて納品する。）

（１）整理分析結果報告書（Ａ４判、カラー）

（２）調査結果報告書（打合せ記録簿等を含む）（Ａ４判、カラー）

（３）集計データ一式

７　その他

（１）本業務受注者はこの契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについて

は、別記個人情報の取り扱いに係る特記事項を守らなければならない。

（２）本業務委託の実施により発生した著作権については、発注者に帰属させるものとする。

（３）本業務において作成した成果物等は発注者に帰属するものとする。受注者は発注者の許可なく使用してはならない。

（４）本仕様書に記載されているもののほか、必要事項については、発注者と受注者が協議

のうえ決定する。

８　問合せ先

　　〒399-8281　安曇野市豊科6000番地

　　安曇野市福祉部障がい者支援課障がい福祉担当

　　課長：高橋　担当：百瀬

　　電話：0263-71-2251(直通)

　　FAX：0263-71-2328

（別記）

個人情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例（令和４年安曇野市条例第32号）その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（機密の保持）

第２　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第３　受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

　（目的外利用及び提供の禁止）

第４　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全管理措置）

第５　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

３　受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

４　受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前３項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

（第三者への委託等の禁止）

第６　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者（会社法（平成17 年法律第86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせてならない。

（第三者への委託等の準用）

第７　この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

（業務従事者への周知）

第８　受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第９　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第１０　受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（資料等の廃棄）

第１１　受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

（監査及び調査）

第１２　発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

　（事故報告）

第１３　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

　（指示）

第１４　発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１５　発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

　(１)　本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

　(２)　前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。