

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			政策局政策部政策課
			担当者名 <small>ふりがな</small> 平岡 <small>ひらおか</small>
			電 話 671-2010

## 設 計 書

1 委 託 名 横浜市民に対する娯楽と生活習慣に関する調査業務委託

2 履 行 場 所 政策局政策部政策課

3 履行期間  期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで  
又は期限  期限 令和2年3月23日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要

<u>調査の準備</u>	<u>1式</u>
<u>調査の実施</u>	<u>1式</u>
<u>調査の集計・分析</u>	<u>1式</u>
<u>調査報告書等の作成</u>	<u>1式</u>

8 部 分 払

す る ( 回以内)

し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
直接費						
I 直接人件費						
調査の準備		1	式			第1号内訳明細書 参照
調査の実施		1	式			第2号内訳明細書 参照
入力及び集計		1	式			第3号内訳明細書 参照
報告書等の作成		1	式			第4号内訳明細書 参照
直接人件費小計						
II 直接経費		1	式			第5号内訳明細書 参照
直接費 計						
間接費						
諸経費		1	式			
間接費 計						
合計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託費合計						

内 訳 明 細 書

第 1 号 調査の準備						
名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
調査管理員			人日			
補助員			人日			
計						

内 訳 明 細 書

第 2 号 調査の実施						
名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
調査管理員			人日			
補助員			人日			
計						

内 訳 明 細 書

第 3 号 入力及び集計						
名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
調査管理員			人日			
補助員			人日			
計						

内 訳 明 細 書

第 4 号 報告書等の作成						
名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
調査管理員			人日			
補助員			人日			
計						

内 訳 明 細 書

第 5 号 直接経費						
名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
依頼状の作成・印刷		1	式			
調査票の作成・印刷		1	式			
発送作業費		1	式			
郵送費		1	式			
調査員用資料・調査用品等		1	式			
報告書作成・印刷		1	式			
電子計算機使用料		1	式			
電子記録媒体		1	式			
謝礼		1	式			
データ入力費		1	式			
調査員手当等		1	式			
計						

## 横浜市民に対する娯楽と生活習慣に関する調査業務委託仕様書

### 1 調査の目的

横浜市民に対する娯楽と生活習慣に関する調査を行うことで本市におけるギャンブル等依存症の実態を把握すると共に、性別や年齢層、ギャンブルへの関わり方など、今後の予防や啓発を通じて相談支援につながる対策に役立てることとする。

### 2 調査の概要

#### (1) 調査仕様

##### ア 調査の対象

横浜市内に居住する満 18 歳以上 75 歳未満の男女個人

##### イ 標本数

3,000 標本

##### ウ 有効回収率

50%の回収率を目標とする。

なお、回収率が目標を下回る見込みとなった場合には、直ちに委託者と協議の上、遅滞なく対応策を講じること。

##### エ 抽出方法

層化二段階無作為抽出（1 地点 15 標本前後、200 地点程度）

委任者が抽出し受託者にラベル及びデータを提供することとする。

##### オ 調査方法

個別面接聴取法（郵送で調査依頼状を送付後、調査員が訪問面接聴取）

##### カ 質問数

110 問程度

フェイスシート 8 問程度

#### (2) 調査項目

ギャンブルの経験・頻度、関わり方など

#### (3) 実査の期間

令和元年 12 月～令和 2 年 1 月

### 3 調査の実施業務の履行期間

履行期間は、契約締結日から令和 2 年 3 月 23 日（月）までとする。

### 4 委託内容

#### (1) 調査の準備

ア 調査協力依頼状の作成、印刷

調査協力依頼状は、その文面について受託者と委託者が協議の上で作成する。

委託者が別途指示する様式により、受託者が必要部数を印刷する。

調査協力依頼状の送付に使用する封筒は、受託者が用意する。

封筒に、委託者が別途支給する宛名印字済のラベルを貼付する。ラベルは対象者1人につき1枚のみ支給する。ラベルを貼り損じた場合などは、受託者が手書きする。

封筒には、内容物が横浜市民に対する娯楽と生活習慣に関する調査であることと調査への協力を求める旨を受託者が表示する。

#### イ 調査票の作成、印刷

調査票は、その文面について受託者と委託者が協議の上で作成する。

委託者が別途指示する様式により、受託者が必要部数を印刷する。

なお、調査票はA4版中綴じ（ホチキス止め）で24ページ程度とする。

#### ウ 同意書の作成、印刷

本調査の目的や後日対象者に対して横浜市からチラシ等を送付されること等記載した同意書を作成する。

その文面について受託者と委託者が協議の上で作成する。

委託者が別途指示する様式により、受託者が必要部数を印刷する。

#### エ 回答カードの作成、印刷

調査時に調査対象者に提示し、指差し等で回答してもらうための回答カードを作成する。

その文面について受託者と委託者が協議の上で作成する。

委託者が別途指示する様式により、受託者が必要部数を印刷する。

#### オ 実査用品の準備

対象者への謝礼は500円程度のものとし受託者が用意する。

受託者は、調査員証、不在票（調査対象への書き置き用連絡用紙）など、実査に必要な物品を必要に応じて用意する。

#### カ 調査スタッフへの研修

以下の説明事項を含む調査の内容・方法等について、調査スタッフへ教育（研修）を行う。

研修後速やかに個人情報保護に関する誓約書（調査員全員記名）及び研修実施報告書を提出する。

- ・横浜市民に対する娯楽と生活習慣に関する調査の意義・重要性
- ・守秘義務、調査書類の厳重管理
- ・個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容、及び民事上の責任
- ・調査対象者への接遇

### (2) 調査の実施

#### ア 調査協力依頼状の送付

調査協力依頼状を対象者に送付する。

#### イ 個別面接聴取及び調査票の回収

個別面接聴取は、調査員が対象者宅を訪問し、同意書の内容を確認してもらい、対象者本人から署名を得る。対象者本人に対し面接聴取した上で調査員が記入し、直接調査票を回収する。

回収時に調査対象が不在である場合には、次回訪問する予定などを記載した不在票などを調査対象者宅に残し2日以上は訪問すること。回収する日時について、対象者の希望がある場合には極力その希望に沿うように対応する。ただし、調査対象者の意思を尊重し、強要しないこと。

#### ウ 調査対象などからの問合せへの対応

調査票発送日以降履行期間内において、調査対象などから電話、ファックス、電子メールによる質問等を受け付ける窓口を設置する。なお、問合せ用電話については、着信課金の電話番号を設定すること。

基本的な質問等に対する対応例については、委託者と受託者において協議し、対応例集を作成するなどして統一的な対応を行う。例外的な質問や要望、苦情などについては、受託者は速やかに委託者に連絡し、委託者の指示に従い対応する。

窓口の時間等については、最低限、平日午前9時から午後5時00分まで受託者において対応する。夜間など直接対応できない時間においては、留守番電話等で対応する。

### (3) 入力及び集計

#### ア 入力

調査票の個別データを集計表等に入力する。

#### イ 集計

全質問項目及びフェイスシートについて単純集計を行う。

### (4) 報告書等の作成

調査結果及び統計処理の専門家からのデータを記載した報告書を作成する。

また、報告書の内容をマイクロソフト社 Word ファイル及び PDF ファイルで作成、図表については別途マイクロソフト社 Excel ファイルで作成する。

## 5 委託者からの支給品

- (1) 対象者リスト(印字帳票) 1 式
- (2) 対象者リスト (CSV データ)
- (3) 調査票送付用の宛名ラベル 1 式

## 6 成果品等

成果品は次のとおりとする。なお、成果品が電子データである場合、CD-R などに記録

して提出する。

(1) 報告書

ア 製本 1部

イ 電子データ

- ・マイクロソフト社 Word 形式、及び PDF 形式で記録した報告書各 1 式
- ・図表については別途マイクロソフト社 Excel 形式で記録したもの 1 式

(2) 数表報告書

単純集計実数表及び比率表

- ・印字出力 1部
- ・マイクロソフト社 Excel 形式で記録した電子データ 1 式
- ・csv 形式で記録した電子データ 1 式

(3) 個票原本及び個票データ

ア 回収された調査票の原本 1 式

イ 個票の内容を入力した個票データ 1 式

ウ マイクロソフト社 Excel 形式で記録した電子データ 1 式

(4) 実査に使用した協力依頼状、調査票等

実査に使用した協力依頼状、同意書、調査票、不在票などの現物と電子データ（存在する場合のみ）の 1 式

7 納品場所

政策局政策課

8 納品期限

(1) 単純集計（印字出力・Excel 形式・csv 形式）

令和 2 年 2 月 10 日（月）

(2) 報告書（製本及び電子データ）

令和 2 年 3 月 23 日（月）

(3) その他成果物（個票原本、実査に使用した協力依頼状、支給物品の残部等）

令和 2 年 3 月 23 日（月）

9 その他

- (1) 本仕様書に定められていない事項については本市職員と協議の上指示を受けること。
- (2) 業務遂行に当たっての作業方法及び進行状況について、本市職員に適宜連絡すること。
- (3) 対象者リストは使用後速やかに返却すること。
- (4) 契約の履行に当たり、委託契約約款、個人情報取扱特記事項を遵守すること。