

# 入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和3年4月27日

東広島市長 高垣 廣徳

## 1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和3年度東広島市市民満足度調査業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13030010
(3) 物品委託役務内容	「第五次東広島市総合計画」を計画的かつ効率的に推進するため、市民のニーズや満足度を把握するためアンケート調査を実施するもの。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和3年11月5日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市内一円
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	総価契約
(12) 収入印紙	要

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	調査・計画>各種行政計画・調査等
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

## 3 その他の入札条件

なし

#### 4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和3年4月27日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和3年4月27日～ 令和3年5月24日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和3年4月27日～ 令和3年5月11日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 総務部 政策推進監（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館5階） 電話番号 082-420-0917 /ファックス番号 082-420-0402 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和3年5月14日～ 令和3年5月24日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和3年5月20日～ 令和3年5月21日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和3年5月24日 午後1時40分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

#### 5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

##### (1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

#### 6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係  
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）  
電話番号 082-420-0930  
ファックス番号 082-431-0077

# 令和3年度東広島市市民満足度調査業務仕様書

## 1 業務名称

令和3年度東広島市市民満足度調査業務

## 2 履行場所

東広島市内一円

## 3 調査の目的

「第五次東広島市総合計画」を計画的かつ効率的に推進するため、市の施策に係る市民のニーズや満足度を把握するとともに、今後の施策展開における基礎資料として活用することを目的に、市民満足度調査を実施する。

## 4 調査の概要

### (1) 調査対象者

東広島市内に居住している18歳以上の男女2,500人（層化無作為抽出）。

### (2) 調査方法

郵送による配布・回収。

### (3) 調査内容

別添調査票(案)のとおり（設問設計及び調査票・参考資料の原稿作成は発注者が行う）。

- ・ 回答者の属性（年代、居住地など）について
- ・ 市の施策に係る満足度と重要度について
- ・ 個別の事業に係る市民意識及び市民ニーズについて

（調査項目数量等について）

選択式の調査項目数は概ね35項目程度（その他若干の記述式設問あり）、調査票はA3二つ折り4枚程度を予定しているが、庁内の意見集約の状況により調査項目の数量及び調査票の枚数には変動が生じることがある。前回業務における調査票を参考例として別紙に示す。また、直近前回及び前々回の項目数量等は次のとおりである。

年度（調査実施年度）	調査項目数	調査票枚数
令和2年度	36	A3二つ折り3枚
令和元年度	23	A3二つ折り3枚

※調査票枚数の最大量は20ページ（A3二つ折り5枚、両面印刷）とする。

## 5 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年11月5日（金）まで。ただし、履行期間内における業務スケジュールは概ね次のとおりとする。

調査票・参考資料・発信用封筒・返信用封筒の印刷、封入作業	契約締結日の翌日から令和3年6月下旬まで
------------------------------	----------------------

調査票発送	令和3年7月上旬まで
調査期間	令和3年7月中旬～下旬
礼状兼督促ハガキ発送	令和3年7月下旬
データ入力、単純集計、単純集計結果の提出(ただし、自由意見欄の入力は含まない)	令和3年8月下旬まで
クロス集計、調査結果分析、報告書の作成・提出	令和3年11月5日まで

## 6 委託業務の内容

### (1) 調査の実施

#### ① 調査票・参考資料・発信用封筒(角形2号)・返信用封筒(長形3号)の作成・印刷及び封入作業

- ・調査票 … A3二つ折り4枚・両面印刷(モノクロ)、16頁(4枚)  
 ※最大でA3二つ折り5枚・両面印刷(モノクロ)、20頁(5枚)  
 ※白色度80%以上、坪量70g/m<sup>2</sup>以上の用紙を使用すること。
- ・発信用封筒 … 角形2号、名入(モノクロ)
- ・返信用封筒 … 長形3号、料金受取人払い用(モノクロ)  
 ※ただし、封筒フタ(フラップ)部分にテープや糊付けを行うなど、アンケートの回答者が糊等を用いなくても返信可能な封筒にすること。
- ・上記を各2,500部作成・印刷する。校正は各2回とする。

#### ② 調査票一式の発送

- ・発送に係る郵送費等は受注者の負担とする。また、料金後納郵便の代行履行を行うこと(受注者が直接、郵便局に料金後納郵便の料金を支払う)。
- ・発送に当たっては、東広島市内の郵便局へ差し出すこと。
- ・宛名については、発注者がタック紙(宛名ラベルシール)に調査対象者の住所・氏名を印字し受注者に手交する(受注者が市役所に受け取りに来ること)。郵便事故等による紛失を防ぐため、発注者から受注者への郵送は行わない。
- ・発送に当たっては、発注者が印字する宛名ラベルシールにはカスタマーバーコードは記載しない。
- ・不着等により調査票が返送された場合は、後述の礼状兼督促ハガキ発送の後、まとめて発注者に返還すること。なお、再送は行わないこととする。

#### ③ 調査票の回収

- ・宛先は東広島市役所(〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号)とする。
- ・回収に係る郵送費等は受注者負担とする。また、回収した調査票については、一旦市で保管するので、随時受注者が市役所に受け取りにくること。開封及びナンバリング作業については受注者が行うものとする。
- ・料金受取人払いの利用に係る日本郵便(株)への手続き等の一切は受注者において行っておくこと。
- ・回収に当たってカスタマーバーコードを使用してもよい。その場合、受注者が作成する返信用封筒にカスタマーバーコードを記載すること。

④ 礼状兼督促ハガキ発送

- ・回収率向上のため、調査対象者全員(2, 500人)へ礼状兼督促ハガキを発送する。
- ・発送に係る郵送費等は受注者負担とする。
- ・発送に当たっては、東広島市内の郵便局へ差し出すこと。
- ・宛名については、調査票と同様の取り扱いとする(カスタマーバーコードの取り扱いについても同様とする)。
- ・不着等により調査票が返送された場合、当該住所には同ハガキは郵送しないこととする。なお、発注者から手交する宛名ラベルには、返送のあった調査対象者を含めすべての調査対象者が印字されているため、受注者の責任において抜き取り等の作業を行うこと。
- ・ハガキの仕様は官製ハガキ定型サイズと同様とし、1色印刷とする。

(2) 調査票の集計

- ① データ入力、単純集計、設問間クロス集計
- ② 自由回答とりまとめ(分野別)

(3) 調査結果の分析

- ① 属性別・設問別の傾向分析
- ② 満足度と重要度の相関図(マトリクス)分析
- ③ 過去の調査との時系列的比較分析
- ④ とりまとめ

※分析については、当該調査の継続実施を考慮し、汎用性に配慮することとする。

(4) 報告書の作成・提出

分析結果等を踏まえ、傾向や特徴等をまとめた報告書(電子データによるものとし、A4サイズで100頁程度のもの)を作成する。その際、市民に対して視覚的に分かりやすくするため、表やグラフ等で示すなど、レイアウトを工夫すること。

経年比較資料の作成に当たり、過去のデータが必要な場合は、市が保有している範囲で必要に応じて市から提供を行う。

※東広島市ホームページに過去の報告書を掲載しているため、参考にすること。

7 負担区分

内容		負担	
		発注者	受注者
(1) 調査の実施	調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成	○	
	設問設計、調査票、参考資料の原稿作成	○	
	調査票の印刷		○
	発信用封筒・返信用封筒の印刷		○
	封入作業、宛名ラベル貼付		○
	調査票の発送(郵送費含)		○
	調査票の回収(郵送費含)		○
	礼状兼督促ハガキの発送(郵送費含)		○

(2) 調査票の集計	データ入力、単純集計、クロス集計		○
(3) 調査結果の分析	傾向分析、相関図分析、 時系列的比較分析、とりまとめ		○
(4) 報告書の作成・ 提出	報告書のとりまとめ		○
	報告書(電子記録媒体)の提出		○

## 8 成果品

### (1) 電子記録媒体 … 一式

当該調査に係る入力、集計、分析及び報告書のデータ

※報告書のデータはPDF形式及びWord形式とする。

※単純集計、クロス集計、傾向分析等のとりまとめ結果はExcel形式とする。

### (2) 回収した調査票(原本) … 一式

## 9 打ち合わせ等

当該業務について、随時、発注者との連絡・調整を行うものとする。

また、報告書のとりまとめ段階など、必要に応じて発注者の業務担当者等と東広島市役所において打ち合わせを行うものとする。

## 10 郵便料金に関する特記

本業務に係る調査票の発送及びアンケート用紙の返送に係る費用は次の規格に基づくことを前提とし、業務の履行過程において変動があった場合は契約率その他の変動要因に関わらず、実費相当額（日本郵便(株)が定める料金体系を基準とする）として双方協議した額に基づき変更契約を行うものとする。

### 【前提となる郵便規格】

業務の種類	規格	料金(1通あたり)
調査票の発送	定形外郵便(規格内) 100g以内	140円
アンケート用紙の返送	定形郵便 50g以内	94円

## 11 受注者の義務

(1)受注者は、受注する業務が行政サービスであることを十分認識し、法令・条例等を遵守し、業務を誠実に遂行しなければならない。

(2)受注者は、委託業務の実施に当たり、業務上知り得た秘密その他の情報を、業務以外の目的に利用したり、他に漏らしたりしてはならない。業務完了後又は契約解除後においても同様とする。

## 12 その他

(1)委託料については、委託業務完了に伴う完了検査に合格した後、請求書に基づき一括して支払う。

(2)本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が双方協議の上決定する。

### 13 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市 総務部 政策推進監 総合政策担当

電話 (082) 420-0917 FAX (082) 420-0402