

第 82 回国民スポーツ大会・第 27 回全国障害者スポーツ大会
弁当調製施設調査業務委託仕様書

この仕様書は、第 82 回国民スポーツ大会・第 27 回全国障害者スポーツ大会長野県準備委員会（以下「委託者」という。）が行う第 82 回国民スポーツ大会・第 27 回全国障害者スポーツ大会弁当調製施設調査業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

第 82 回国民スポーツ大会・第 27 回全国障害者スポーツ大会弁当調製施設調査業務

2 委託業務の目的

本業務は、第 82 回国民スポーツ大会（以下「国スポ」という。）・第 27 回全国障害者スポーツ大会（以下「全障スポ」という。）に参加する選手・監督、ボランティア等に提供する昼食弁当を円滑かつ確実に調達するため、県内に所在する弁当調製施設（食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）の第 55 条第 1 項の規定により営業の許可を受けている施設（以下「弁当調製施設」という。）の実態調査を行い、今後の弁当調達業務を推進するための情報を得ること、併せて弁当調製施設へ国スポ・全障スポの開催について周知することを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 11 月 28 日（金）までとする。

4 調査対象

県内の弁当調製施設 約 1,200 施設

（食品衛生法に基づき許可を受けて営業する県内の弁当調製施設から、国スポ・全障スポの昼食弁当の調製施設として考えられる施設を抽出した施設数）

5 業務の対象地域

本業務に係る調査の対象とする地域は、国スポ・全障スポにおいて弁当の調達が想定される長野県内全域とする。

6 提供データ

委託者は、受託者に以下の資料を電子データにて提供する。

(1) 弁当調製施設一覧

- (2) 弁当調製施設調査への協力依頼文（以下「依頼文」という。）
- (3) 弁当調製施設調査票（様式１）（以下「調査票」という。）
- (4) 弁当調製施設調査総括表（様式２）（以下「総括表」という。）
- (5) 弁当調製施設調査集計表（様式３）（以下「集計表」という。）
- (6) 弁当調製施設調査票記入例（資料１）（以下「記入例」という。）
- (7) 弁当調製施設調査票記入要領（弁当調製施設用）（資料２）（以下「記入要領」という。）
- (8) 弁当調製施設調査票集計作業要領（委託業者用）（資料３）（以下「集計作業要領」という。）
- (9) 国スポ・全障スポ競技会場地市町村選定状況（資料４）（以下「選定状況」という。）
- (10) 国スポ・全障スポ概要（資料５）（以下「概要」という。）

7 業務内容

(1) 調査票等の様式の精査

調査票、総括表、集計表等については、契約後、委託者が作成した原案をもとに、受託者と協議のうえ、様式を決定する。

(2) 調査票等準備・印刷業務

依頼文、調査票、記入例、記入要領、選定状況、概要、往信・返信用封筒、往信・返信用切手、礼状兼催促用ハガキについては、受託者が準備・印刷を行うこと。これにかかる経費は、全て受託者負担とする。準備・印刷枚数は以下のとおりとする。

① 調査資料

ア 依頼文	約 1,200 部	A 4	2 ページ（両面刷り）
イ 調査票	約 1,200 部	A 4	2 ページ（両面刷り）
ウ 記入例	約 1,200 部	A 4	2 ページ（両面刷り）
エ 記入要領	約 1,200 部	A 4	2 ページ（両面刷り）
オ 選定状況	約 1,200 部	A 4	2 ページ（両面刷り）
カ 概要	約 1,200 部	A 4	2 ページ（両面刷り）

② 封筒・切手

ア 往信用封筒	約 1,200 枚	角形 2 号封筒
イ 返信用封筒	約 1,200 枚	長形 3 号封筒
ウ 往信用切手	約 1,200 枚	180 円切手
エ 返信用切手	約 1,200 枚	110 円切手（※）

※返信用切手については、料金受取人払いに変更可能とする。

③ ハガキ（礼状兼回答催促用）

通常ハガキ 約 1,200 枚 （両面刷り）

(3) 発送準備・発送

(2)で準備した調査資料（依頼文、調査票、記入例、実施要領、選定状況、概要）と 110 円切手を貼付した返信用封筒（料金受取人払いとする場合は、郵便局から承認を得た表示を印刷した返信用封筒）を一式として、往信用封筒に封入する。往信用封筒には 180 円切手を貼付し、不備がないことを確認したうえで封をする。

受託者は、調査資料等に不備がないことを確認したうえで、発送前に委託者に報告し、承認を得て、弁当調製施設一覧の施設（約 1,200 施設）あてに発送を行うこと。

調査資料発送（調査票の破損・紛失・未着等の場合の再送付を含む）及び返送にかかる費用（料金受取人払いにかかる郵便局への承認請求等にかかる経費含む）については、受託者負担とする。また、発送元は委託者、消印は長野市とし、返送先は受託者の申出により委託者が認めた住所とする。

(4) 実態調査

① 調査票の回収＜注 1＞＜注 2＞

回収期限は受託者が委託者と協議して決める。ただし、受託者は調査資料発送の日からおおよそ 1 か月半経過した日までに回収できるよう日程を調整すること。

② 問合せ対応

調査票の記入方法等について弁当調製施設からの問合せに対応するとともに、回収した調査票の不備・不明な点に関する確認作業を行う。

回収状況については、逐次、委託者に報告する。

③ 御礼及び回答促進業務

調査票発送後、回答期限までの間に全調査対象施設に対し(1)で準備した調査協力の御礼（未回答の施設に対しては催促の趣旨）のハガキを発送すること。文面、ハガキの発送時期については、委託者が別途指示する。

ハガキの発送の他に、未回答の施設に対し 1 回以上、回答率の向上を図るための対応策（電話、FAX、メール等）を実施すること。

受託者は調査票、ハガキの発送に係る証拠書を委託者に提出すること。回答率の向上を図るための対応策の実施状況については、逐次、委託者に報告すること。また、ハガキの発送及び回答率の向上を図るための対応策にかかる経費は受託者負担とする。

＜注 1＞

・返信方法（回収方法）については、郵送に加え、メールや Web による返信（「ながの電子申請サービス」による回答を想定）も併用できるものとする。

・「ながの電子申請サービス」での回答を併用する場合は、電子調査の URL 及び QR コードを依頼文及び記入要領に記載する。

＜注 2＞

「ながの電子申請サービス」を使用した場合の回答者情報については、委託者より Excel データもしくは紙媒体で随時または一括で受託者に提供する。

(5) 受託者記入欄への追記

集計作業要領に基づき、受託者が「市町村名」「整理番号」を回収した調査票に直接追記する。（Web 回答分も含む。）

(6) 集計業務

調査票の返送があった施設から順次、集計を行い、回収した全ての調査票について回答情報をデータ入力する。なお、データ作成方法は、集計作業要領を参照すること。

① 総括表

回収した調査票の内容を確認し、総括表を作成する。総括表は市町村ごとのものと、全市町村を取りまとめたものを作成すること。

② 集計表

①の入力業務が全て完了した後に、①の情報をを用いて集計表を作成する。集計表は、市町村別にシートを分け、郵送施設数、回答施設数、回答率、協力可能施設数、協力可能率、最大調製可能施設数別の施設数等について数値を入力する。なお、集計表は市町村別のほかに、全市町村一式、競技会場地市町村一式、非競技会場地市町村一式にそれぞれ取りまとめたものを作成すること。

(7) 検査

必ずベリファイ（検査入力）を実施すること。また、実施する際の作業員は1度目以外の者とする。

(8) 資料の取りまとめ(納品)

(1)～(7)により整理された調査結果について、委託者へ8により成果品を納品する。なお、製本は不要。

(9) 打合せ

① 本業務の円滑かつ適正な業務遂行のため、打合せを原則として次のとおり行い、その内容については、受託者が記録を作成し、委託者へ提出すること。

当初：業務着手時

途中：3回程度（1回／月以上、必要に応じて随時）

最終：成果品納入時

② 打合せの場所は、原則として長野県庁とする。

(10) その他

上記(1)～(9)の業務を行う場所及びその遂行に当たって必要な機材・設備・人件費・交通費・備品・諸経費等は、受託者にて用意・負担すること。

8 成果品の納入

(1) 調査票は、整理番号順に並べ、回収した分を全て委託者に提出すること。

(2) 総括表、集計表は、Microsoft 社製の Excel に取りまとめ、電子データで委託者に提出すること。また、併せて紙媒体（簡易印刷）で各1部提出すること。

- (3) 納期は、令和7年11月28日（金）までとする。
- (4) 納入場所は、委託者事務局（長野県観光スポーツ部国スポ・全障スポ大会局施設調整課内）とする。
- (5) その他、当該業務に付随する資料を求めることがある。
- (6) 成果品の納品に係る費用は、受託者負担とする。
- (7) 成果品納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合は、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

9 スケジュール（案）

時期	業務内容
6月下旬	契約締結
7月上旬 (契約締結の翌日以降)	第1回打合せ
7月中旬～7月下旬	調査対象施設、調査資料等様式の決定
8月上旬	調査資料等の印刷、発送準備
8月中旬～9月中旬	調査の実施（調査票の配布・回収、御礼及び回答促進業務、問合せ対応）、回収済調査票への追記及び不備・不明点に関する確認作業
9月下旬～10月中旬	集計業務（総括表・集計表の作成）
10月下旬～11月中旬	総括表・集計表（案）の提出、修正
11月28日まで	調査結果の報告（総括表・集計表（確定版）の提出）

10 法令等の順守

本業務の実施に当たり、本仕様書のほか適用を受ける法令、規則等を遵守すること。

11 権利関係

本業務の履行に係る成果品の所有権は全て委託者に帰属する。本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負う。

12 留意事項

本業務の履行に当たっては、次の事項に留意し、業務の円滑な処理のために万全を期すること。

- (1) 本業務の実施に当たり、必要なOA機器やソフトウェア等については、全て受託者が導入する。
- (2) 本業務の実施に当たり、委託業務を遂行するための要員として次のとおりの技術・能

力を有する者を充てる。

- ① データ入力に関する基本的な知識及び技術を有すること。
 - ② 業務管理能力、説明責任能力、コミュニケーション能力を有し、本業務を滞りなく遂行できること。
- (3) 委託者から作業の進捗及びその他の状況についての問合せを受けたときは、速やかにその状況を報告すること。また、委託者から作業内容、作業の進捗及びその他の状況について、改善の指示を受けたときは、改善を実施し、その方策について委託者に報告書を提出すること。
 - (4) 業務上知りえた個人情報その他の秘密について、他人に漏らしてはならない。また、本調査に当たり収集した個人情報を本調査の目的に使用する以外に使用してはならない。なお、万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合には、委託者に対して速やかに報告するとともに、その後の対応について委託者の指示に従うこと。漏洩、改ざん、滅失等により委託者及び関係職員に金銭的な損失が生じた場合は、受託者が負担すること。
 - (5) 受託者は、委託者から提供された資料等（紙媒体、電子データ）について、破損、汚損、滅失、盗難事故のないように管理・取扱いに十分注意し、本業務完了後は速やかに消去または焼却などの方法により処分すること。なお、処分結果については、委託者に書面（任意様式）により報告するものとする。
 - (6) 本業務で作成した成果品の著作権は、委託者に引き渡した時点で、委託者に帰属するものとする。なお、委託者が組織改正を行い、それに伴って名称を変更した場合は、その著作権は名称変更後の組織に、組織の解散があった場合は、長野県に帰属するものとする。
 - (7) 委託者が組織改正を行い、それに伴って名称を変更した場合は、本仕様書の「第 82 回国民スポーツ大会・第 27 回全国障害者スポーツ大会長野県準備委員会」を変更後の名称に読み替える。
 - (8) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、別途協議すること。本仕様書に定めのない事項においても、業務遂行上必要と認められる事項については、受託者の責めにおいて業務を遂行すること。