

平成31年度かわさき健康チャレンジ事業実施委託仕様書

1 委託事業件名

平成31年度かわさき健康チャレンジ事業実施委託

2 履行場所

健康福祉局保健所健康増進課ほか

3 履行期限

契約締結日から平成32年3月31日まで

4 事業の目的

市民の健康づくりの普及啓発及び健康寿命の延伸を目指し、各種健診（検診）や健康づくりの取組への参加を促し、市民が楽しみながら健康づくり活動に取り組むきっかけとすることで、個人の意欲に加えて社会全体で健康づくりを推進する一助とすることを目的とする。

5 事業の内容

特定健診等の各種健診（検診）、及び本市及び関係団体等が主催する各種健康づくりの取組への参加者、もしくは参加者自身が設定した目標を達成した参加者に対して、抽選で景品を提供することで、健康づくりについて意識するきっかけを提供する。

運営に当たっては、業務の効率化を図るとともに、対象者にとって参加しやすくかつ魅力的、また社会貢献等の視点を考慮した事業内容とし、健康づくり活動に関心が低い市民の参加を促すこと。

6 スケジュール

(1) 広報開始予定日は平成31年4月1日、健康づくり事業対象期間は平成31年6月1日から平成31年12月31日までとする。ただし、健診（検診）の受診については、平成31年1月1日から12月31日までを対象とする。

景品応募期間は平成31年6月1日から平成32年1月17日、景品発送終了予定日は平成32年2月下旬とする。

(2) スケジュールは受注者が作成し、本市の合意により決定すること。作業に着手する時点で詳細なスケジュールを提出し、随時、最新版に更新を行うこと。また、本作業の進捗状況について定期的に川崎市に報告するとともに、その進め方、手法について川崎市と打合せを行うこと。

7 全般的事項

(1) 本仕様書に基づくすべての作業において、市が提供した業務上の情報を第三者に開示または漏えいしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 市が提供する資料は、原則として貸出しによるものとし、目的を達したら速やかに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

(3) 業務を行う上で川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に規定する個人情報を取り扱う場合には、当該情報について漏えい、改ざん、滅失及びき損その他の事故を防

止するための必要な措置を講ずるとともに、関係法令や別紙「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」等に基づき適正な維持管理を行うこと。

(4) 本事業に係わる川崎市との打合せの際は、翌日までに議事録を作成の上、提出すること。

8 委託内容

8.1 事務局業務

(1) 応募台紙及び広報ポスター作成・発送

デザイン等については、本市と協議の上で決定するものとする。

ア 応募用紙

(ア) 次のとおり版下（データ）を作成する。

A3四つ折り（仕上がりA4）、表4色、裏4色

(イ) (ア) のデータについて次のとおり印刷する。

80,000部、A3四つ折り（仕上がりA4）、表4色、裏4色、上質紙110キロ。

(ウ) 本市ホームページにアクセスできるよう、QRコードを印字するものとする。

イ ポスター

(ア) 次の2種類について、B3サイズ、4色で版下（データ）を作成する。

a 本市施設掲示用

b 協力事業者等掲示用

(イ) (ア) のデータについて次のとおり印刷する。

B3、4色、コート紙135キロ

a 本市施設掲示用 200部

b 協力事業者等掲示用 100部

ウ 対象施設への発送

応募用紙、ポスターを対象施設（約100か所）へ以下の仕様で送付する。

- ・クラフト梱包し段ボールを用いて送付する。
- ・段ボールには送り主が川崎市健康福祉局名の送付状を貼付し、外から見たときに中身がわかる仕様とする。

エ その他

(ア) 応募用紙及び広報ポスターのプレ印刷物については、契約期間中に校正が生じる場合がある。

(イ) テスト納品物は発注数量に含まない。

(ウ) 故意または過失により、印刷物に破損等事故があった場合は、速やかに本市へ連絡すること。その場合、再印刷したものに差し替えて配送すること。破損した印刷物は受託者にて廃棄すること。

(エ) 印刷部数について、増刷の必要等が生じた場合は、本市と協議の上対応するものとする。

(2) 抽選応募者に係るデータエントリー業務

抽選応募者の情報を集約管理し、適正な抽選を行うため、川崎市個人情報保護条例等を遵守した上で下記業務を行う。

ア 抽選応募者から提出された応募用紙（以下、応募シートという）は、下記場所にて本市の指定する日時に引き渡すものとする。なお、具体的な引渡し方法は受注者決定後、市担当者を受

注者が協議の上決定する。

引渡し場所：川崎市健康福祉局保健所健康増進課

(川崎市幸区堀川町580番地 ソリッドスクエア西館12階)

イ 応募シートの引渡しは、本市において行い、別途定める引渡書兼受領書を取り交わすものとする。

ウ 応募シートの移送については、セキュリティの確保された輸送手段を用いること。

エ 受領した応募シートは、紛失や誤廃棄が発生しないような管理手段をとること。

オ 誤入力を抑止する仕組みを導入すること。

カ 入力項目は、氏名、ふりがな、性別、電話番号、年代、郵便番号、住所、希望商品番号、健診(検診)受診日、講座等の参加の有無等10～15項目程度とする。また、複数応募があった応募者については名寄せ作業を行うこと。

キ 応募シートの受領から納品までのスケジュールは、別途定める。

ク 入力済の応募シートは、納品データとともに一括して抽選までに本市に返還すること。なお、納品データはエクセルで作成するものとし、CD-R等で提出するものとする。

ケ 想定応募件数

2,000件程度

(3) 報告書の作成

委託内容における成果物等をまとめた報告書(様式任意)を作成し、委託期間内に提出すること。なお、別途電子データについてもCD-R等で提出するものとする。

8. 2 景品取扱業務

(1) 本市担当者と協議の上、1社20個以内・500名程度の景品を準備できるよう、本事業と親和性の高い企業を選定し、仲介を行う。選定に当たっては、市内中小企業を優先選択するものとする。500名分に不足する分については、受託者が用意するものとする。

(2) 川崎市広告掲載要綱、川崎市広告掲載基準等関連規定に準拠した上で、協賛企業から景品の無償提供を受け、提供された物品の管理を行う。

(3) 提供を受ける物品は、健康づくり、運動・スポーツ、食育等に関連するもので、次の2種類用意するものとする。なお、景品1品あたりの金額の多寡について疑義が生じた場合は、川崎市と協議するものとする。

ア 1品3,000円程度以上で、600円以内で配送できるものを490個程度以上用意するものとする

イ 1品10,000円程度以上で、600円以内で配送できるものを10個程度用意するものとする。

(4) 景品の抽選は平成32年2月下旬とし、本市担当者から景品当選者情報の連絡を受けた後、速やかに該当景品を発送する。また、同一人が複数口当選しないように確認すること。

(5) 受託者は、抽選の結果をもとに景品の種類別に当選者名簿及び宛名ラベルを作成する。抽選後速やかに、当選者名簿及び宛名ラベルデータを市に提出する。

(6) 宅配便や簡易書留など、受領確認ができる方法で発送するものとする。

(7) 宛先不備等により、届かない場合には速やかに電話確認を行い、確認後再発送する。宛先不明の場合には、順次当選者を繰り上げる。

8. 3 コールセンター業務

市民及び協力事業者等からの電話及びファックスによる問合せに対応する。可能な限りコールセンターで完結すること。

(1) 業務内容及び範囲

事業に関する問合せ対応全般。対応内容については、本市担当者と受注者が協議の上、受注者が作成する運用マニュアル及びFAQに従うものとする。

(2) コールセンター開設期間

景品発送（2月下旬）から平成32年3月31日までとする。

(3) コールセンター運用日及び運用時間

午前9時から午後5時までの平日とする（国民の祝日を除く。）。ただし、ファックスについては24時間受付とする。

(4) コールセンターの電話番号の局番は「044」（川崎市）、もしくは「0570」（ナビダイヤル）とすること。また、回線取得手続きについては受託者において行うものとし、本市が指定する日までに使用する電話番号を通知すること。

(5) 想定入電数

50件程度

(6) 対応履歴

電話対応ごとに対応履歴を作成すること。詳細な内容については、別途協議するものとする。

(7) 報告

次の内容について書面により報告すること。詳細な内容については、別途協議するものとする。

ア 応対件数（1日当たり及び開設期間中の合計）

イ 内容（「商品について」等5項目程度に分類）

(8) 費用

電話回線や電話機等必要な設備は受託者が用意すること。また、設備等に係る費用や通話料等は、本委託費に含めること。

8. 4 統計データ等の作成

次の統計データを作成し、エクセルデータで納品する。

(1) 応募件数

ア 区別、年代別、男女別で集計する。

イ 有効、無効、無効理由に関して、区別かつ男女別に集計する。

(2) 希望景品

区別、年代別、男女別で集計する。

8. 5 広報及び事業周知について

プロポーザルにおける提案を受けて、本市担当者と協議の上決定する。なお、想定応募件数以上の応募達成するまで、川崎市と連携して広報及び事業周知を図っていく。

8. 6 事業評価アンケートの実施

(1) 抽選対象者の中から、区ごと年齢層ごとの無作為抽出により、500名の依頼対象者を抽出

- し、宛名ラベルを作成する。
- (2) 委託者が作成した依頼文及びアンケート用紙（A 4 両面 1 枚程度）を印刷し、返信用封筒を同封し郵送する。発送用封筒は市が支給し、返信用封筒（受取人払）は受託者が作成する。なお、アンケートに係る郵送費は受託者負担とする。
 - (3) アンケートの問合せ先及び返信先は受託者とする。
 - (4) アンケートは無記名とし、項目は自由記載欄 1 つを含む 20 問程度とし、詳細については別途協議する。
 - (5) 回収したアンケートは区別、年代別、男女別に集計し、エクセルデータで市に提出する。
 - (6) アンケートに関する問い合わせは、原則として受託者が対応する。なお、問合せ窓口については、上述の「8. 3 コールセンター業務」の窓口と兼ねることができる。
 - (7) アンケート用紙については、集計結果提出後、市に提出する。

9 実施体制等

(1) 実施体制

本業務実施にあたり、業務の実施体制を明確にするため、契約締結後速やかに下記書類を提出すること。（様式任意）

- ・業務責任者届
- ・業務要員届
- ・連絡先一覧表
- ・作業スケジュール予定表

(2) 作業時間

本市の立会いを必要とする作業は、原則として法令で定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く、月曜日から金曜日の9時から17時の間に実施すること。

10 支払方法

全ての業務終了後、受注者が業務完了届を本市に提出し、本市において業務完了届の検査確認を行い適当と認めたととき、適法な請求があった日から30日以内に受注者に支払うものとする。

11 権利の帰属

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 本業務により作成された業務の成果品等の所有権、著作権及びその他の権利は、本市及び受託者双方に帰属するものとする。ただし、本市はあらかじめ、受託者の許諾を得た場合には、業務の成果品等も元に翻案して、二次著作物を制作し、譲渡、貸与等を行うことができる。
- (2) 業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）が含まれていた場合は、権利は受託者に留保されるが、本市は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- (3) 受託者は、本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 契約期間終了後、本仕様による成果物について、本市がインターネットを含む対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てないものとする。

(5) 業務の成果品等に、受託者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品に関し権利侵害に関する訴えが生じた場合は、受託者の責めにおいて解決するものとする。

1.2 その他

- (1) 川崎市の条例、規則等を遵守し、川崎市の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項について、積極的に提案を行うこと。
- (2) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受託者は市の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、川崎市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。