

## 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宿泊施設実態調査 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「県準備委員会」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宿泊施設実態調査業務（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宿泊施設実態調査業務

### 2 委託業務の目的

本業務は、第 82 回国民スポーツ大会・第 27 回全国障害者スポーツ大会に参加する選手・監督等の円滑な配宿の実施に向け、県内に所在する旅館業法に基づく営業許可施設の実態調査を行い、今後の宿泊対策業務を推進するための情報を得ること、併せて宿泊施設へ大会開催について周知し、可能な限り客室提供を促すことを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和 5 年 12 月 8 日（金）までとする。

### 4 調査対象

県内の宿泊施設 約 3,600 施設

（旅館業法に基づき許可を受けて営業する県内の宿泊施設から、県準備委員会及び市町村で選手・監督等の配宿先として考えられる施設を抽出した施設数）

### 5 提供データ

県準備委員会は、受託者に以下の資料を電子データにて提供する。

- (1) 宿泊施設一覧
- (2) 宿泊施設実態調査への協力依頼文（以下「依頼文」という。）
- (3) 宿泊施設実態調査票（様式 1）（以下「調査票」という。）
- (4) 宿泊施設実態調査総括表（様式 2）（以下「総括表」という。）
- (5) 宿泊施設実態調査集計表（様式 3）（以下「集計表」という。）
- (6) 宿泊施設実態調査票記入例（資料 1）（以下「記入例」という。）
- (7) 宿泊施設実態調査票記入要領（宿泊施設用）（資料 2）（以下「記入要領」という。）
- (8) 宿泊施設実態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。)

## 6 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、県準備委員会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、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 3,600 部	A 4	2 ページ (両面刷り)
イ 調査票	約 3,600 部	A 4	2 ページ (両面刷り)
ウ 記入例	約 3,600 部	A 4	2 ページ (両面刷り)
エ 記入要領	約 3,600 部	A 4	4 ページ (両面刷り)

#### ② 封筒・切手

ア 往信用封筒	約 3,600 枚	角形 2 号封筒
イ 返信用封筒	約 3,600 枚	長形 3 号封筒
ウ 往信用切手	約 3,600 枚	120 円切手
エ 返信用切手	約 3,600 枚	84 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 (礼状兼催促用)

通常ハガキ 約 3,600 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、記入要領) と 84 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) をセットし、往信用封筒に一式として封入する。往信用封筒には 120 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、発送前に県準備委員会に報告し、承認を得て、宿泊施設一覧の施設 (約 3,600 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、発送元は県準備委員会、消印は長野市とし、返送先は受託者の申出により県準備委員会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県準備委員会と協議して決める。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宿泊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、県準備委員会に報告する。

③ 御礼兼回答促進業務

調査票発送後、回答期限までの間、全調査対象施設に対し(2)で準備した調査協力の御礼（回答未済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、県準備委員会が別途指示する。

受託者は調査票、ハガキの発送に係る証拠書を県準備委員会に提出すること。また、ハガキの発送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、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、県準備委員会より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「整理番号」及び「国スポ換算人数」の2項目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、施設区分ごとに情報を細分化し、所有客室数・最大収容可能人数・国スポ客室提供意向（室数、収容人数）・国スポ換算人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) 分析・調査結果報告書の作成

集計結果の分析を行い、調査結果に基づき報告書（A4判）を作成する。報告書作成に当たっては、調査概要、サマリー及び集計表、集計グラフ、分析コメント等を用いて作成すること。必要に応じて県準備委員会と協議し、データの加工等を行うこと。

(9) 資料の取りまとめ(納品)

(1)～(8)により整理された調査結果について、報告書としてデータベース（電子データ）に取りまとめを行い、県準備委員会へ7により成果品を納品する。なお、製本は不要。

(10) 打合せ

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、記録を作成すること。

当初：業務着手時

途中：1回／月以上（必要に応じて随時）

最終：成果品納入時

(11) その他

上記(1)～(10)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。

## 7 成果品の納入

(1) 調査票は、整理番号順に並べ、回収した分を全て県準備委員会に提出すること。

(2) 総括表、集計表、結果報告書は、Microsoft社製のWord、Excelに取りまとめ、CD-ROM（またはDVD-R）で県準備委員会に提出すること。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5年12月8日（金）までとする。

(4) 納入場所は、県準備委員会事務局（長野県教育委員会事務局スポーツ課国民スポーツ大会準備室内）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。

## 8 スケジュール (案)

時期	業務内容
7月中旬	契約締結
7月中旬 (契約締結の翌日以降)	第1回打合せ
7月中旬～8月初旬	調査資料等様式の決定(協議のうえ)、調査資料等の印刷、発送準備
8月初旬～9月中旬	調査の実施(調査票の配布・回収、御礼兼回答促進業務、問合せ対応)、回収済調査票への追記及び集計業務(総括表・集計表の作成)
9月中旬～11月中旬	集計業務、分析・調査結果報告書(案)の作成
11月中旬～12月上旬	調査結果報告書(案)の提出及び修正
12月8日まで	調査結果報告書(確定版)の提出

## 9 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。

## 10 権利関係

本業務の履行に係る成果品の所有権は全て県準備委員会に帰属する。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。

## 11 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こと。令和5年12月8日(金)までに本業務を実施するために、次の事項について対応が可能であること。

- (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) 県準備委員会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、県準備委員会から作業内容、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、その方策について県

準備委員会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、県準備委員会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県準備委員会の指示に従うこと。漏洩、改ざん、滅失等により県準備委員会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、県準備委員会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、県準備委員会に書面（任意様式）により報告するものとする。
- (6) 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。