

業務説明資料（案）

1 委託業務名

令和8年度浜松市地域クラブ活動「はまクル」応援企業等参画意向調査及び広報業務

2 業務目的

「はまクル」※1を持続可能な取組とするため、市内企業等に対し、部活動の地域展開に関する人材や活動場所の提供、活動用具の提供はじめ費用面におけるサポート等、それぞれの企業の強みを活かした支援に関する意向調査を実施するとともに、本調査の実施自体が「はまクル」や応援企業制度の広報・周知となるよう制度設計することで、平日も含めた部活動の地域展開を促進することを目的とする。

※1「はまくる」定義：本市が目指す地域クラブ活動を「はまクル」と定義します。

また、「はまクル」は、「はままつ+地域クラブ（CLUB）」を短縮、融合させた造語であり、これからの新しい取り組みである地域クラブ活動にふさわしい、斬新でイメージしやすい愛称となるように命名されました。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

4 履行場所

契約締結後に委託者と受託者の協議によって決定する

5 調査対象・範囲

(1) 調査対象

下記を調査対象とする。対象の母数は民間企業・団体と地域クラブをあわせて10,000団体を上限とする。

①浜松市内に事業所（本店・支店・営業所・工場・店舗等）を有する民間企業・団体。

※国・地方公共団体及びその機関は対象外とする。

※個人事業主の扱い（対象に含める／含めない）は、発注者と協議の上で確定する。

②浜松市内で活動する地域クラブおよびスポーツ・文化芸術団体

(2) 調査テーマ

下記を主な調査テーマとする。テーマの追加や具体的な設問内容については発注者と協議の上で確定する。

①民間企業

地域クラブへの支援可能な内容やその条件、窓口部署・担当者情報等

②地域クラブ、スポーツ・文化芸術団体

浜松市が目指す地域クラブ「はまクル」への参入意向及び参入における障壁・課題等

6 業務要件（全体）

(1) 目標

- ①調査対象母集団の整備（宛名不備率の低減、重複排除）
- ②回収率向上策（事前周知、リマインド、回答負荷低減）
- ③結果の再利用性（企業マスタ化、継続的な連携に使えるデータ構造）
- ④提案の実行可能性（運用フロー、責任分界、必要規程・同意・契約・保険等の整理）

(2) 調査方法（前提）

- ・アンケート形式は紙（郵送）を基本とする。
ただし、回答負荷軽減・入力効率化のため、紙回答に加えオンライン回答（二次元コード等）を併用する案を推奨し、発注者と協議の上で採否を確定する。

7 業務内容

- (1) 調査設計・質問票作成
- (2) 対象企業名簿の作成・整備（母集団整備）
- (3) 印刷・封入・発送（郵送アンケート運用）
- (4) 回収・データ化
- (5) 集計・分析・アウトプット作成
- (6) 進捗管理・全体会

※上記に加え、本業務の目的達成のために必要な項目について受託者は積極的に提案すること。

8 業務責任者の配置・業務

- (1) 受託者は、本業務を円滑に運営するための責任者（以下「業務責任者」という。）を1名定め、名簿を提出しなければならない。
- (2) 業務責任者は、相談員に対する指導を行うとともに、緊急対応を要する相談等の支援体制を確保するなど、業務の円滑な執行管理を行うものとする。

9 成果品・業務完了報告

業務終了後、速やかに業務完了報告書及び以下に掲げる項目の成果物を提出すること。作成に当たっては、事前に案を作成し、委託者の承認を得ること。

- (1) 対象企業名簿（マスタ）：CSV/Excel（項目は別紙1）
- (2) リスト：CSV/Excel（宛名・住所・郵便番号等）
- (3) 質問票・案内文・封入物一式（確定版、版下含む）
- (4) 対象企業名簿の作成・整備（母集団整備）
- (5) 回収データ（ローデータ）及び集計データ
- (6) 集計結果報告書（概要版＋詳細版）

10 スケジュール（案）

※業務期間・回収期間は発注者と協議して確定する。以下は一例（約 20 週）

フェーズ	期間（目安）	主な作業
準備・設計	2-4週	キックオフ、名簿方針確定、質問票/案内文案作成
名簿整備	5-10週	データ取得、抽出、重複排除、住所正規化、発送リスト確定
印刷・発送	11-12週	版下確定、印刷、封入、発送
回収・入力	13-16週	回収管理、入力、品質確認、リマインド（必要に応じ）
分析・発送	17-20週	集計、分析、報告書作成

11 定例会および実施状況の報告

- (1) 受託者は、業務の実施内容の調整や進捗状況の共有のため、委託者と月 1 回以上定期的に打合せを実施するものとし、打合せ日程や打合せ方法（オンラインを含む）等については双方協議の上決定するものとする。
- (2) 受託業務に関する事項について、委託者から調査・報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

12 業務の適正な実施に関する事項

(1) 個人情報保護

相談者等の個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律ほか関係法令に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失およびき損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。

(2) 守秘義務

受託者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のため等、本事業の目的外の用途に転用したりしてはならない。また、業務委託終了後も同様とする。

13 経費負担区分

本業務に係る経費は全て受託者が負担する。

14 遵守事項

- (1) 受託者は、業務完了後 5 年間は本業務に関する書類・データを保管し、適切に管理するものとする。
- (2) 本業務の成果物の著作権、著作権等の一切の権利は、全て浜松市に帰属する。また、成果物に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (3) 受託者は業務従事者に対し法令で規定された事業者としての全ての責務を負うこと。
- (4) 受託者は、障害者差別解消法に基づき、合理的配慮に努めること。

- (5) 本仕様書の解釈に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、委託者と受託者双方が協議のうえ決定するものとする。
- (6) 受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責を負うこと。

15 品質管理・検収

- (1) 名簿の重複率・宛名不備率等の品質指標を設定し、作業工程ごとに確認する。
- (2) 入力データはダブルチェック等で誤入力を抑止する。
- (3) 成果品は所定の形式（Excel/CSV/PDF 等）で納品し、発注者の確認をもって検収とする。