

# 業務仕様書

## 1 業務名

第3期さっぽろ未来創生プラン策定のための調査・分析業務

## 2 契約期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

## 3 業務の目的と概要

札幌市では、人口減少対策に取り組んでいくための計画として「第1期さっぽろ未来創生プラン（平成27年～令和元年度）」「第2期さっぽろ未来創生プラン（令和2年度～令和6年度）」を策定し、「質の高い雇用」「魅力的な都市づくり」「結婚・出産・子育てを支える環境づくり」等の実現に向けて各種施策を推進してきた。

現行のプランは令和6年度で計画期間が終了することから、切れ目のない施策推進のため、その後継となる新たなプランを策定する必要があるが、その策定に当たっては、独身者・有配偶者それぞれの結婚・出産・子育てに関する考え方やニーズ、課題を改めて把握し、国の同様の調査や本市が過去に実施した調査との比較を行うことで、地域特性や経年変化等について分析を行うとともに、これまでの施策の効果を検証し、効果的な施策の構築につなげていくことが重要である。

このため、本業務は、有配偶者に対する出産・育児に関する意識調査及び独身者に対する結婚及び出産・育児に関する意識調査を実施し、その調査結果を分析した上で、報告書の作成を行うものである。

## 4 郵送アンケート調査の概要

### (1) 調査方法

札幌市が受託者に提供する調査票について、レイアウトを調整したうえで印刷して郵送し、返信用封筒で回収を行うこと。なお、発送に必要な物品は受託者が用意すること。また、回答率を上げるため、WEB上に回答フォームを作成し、調査票には重複回答を判別するための回答用コードを作成し、貼り付けること。WEBフォーム及び回答用コードは受託者が作成するものとし、WEBフォームは下記の条件を満たすこと。

ア マトリックス設問にも対応させるとともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすく、かつ集計に支障がないものとする。

イ 設問に応じて分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとする。

ウ WEBフォームを作成するシステムは、回答者が入力する情報、アンケートなどすべての通信をSSL暗号化で保護するとともに、ファイヤーウォール、IDSを導入しているなど、適切なネットワークの保護がなされたものを使用すること。また、データベースシステムは日次のバックアップを保持するなど、障害が

起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。

## (2) 調査対象

下表の計 20,000 人（無作為抽出）

男	女
18～49 歳	18～49 歳
10,000	10,000

※調査対象者の抽出は本市電算システムで行い、受託者には、抽出した対象者の宛名シール（20,000 部）を提供する。

## (3) 調査票等の作成

委託者が提供する質問原稿（Microsoft Word 形式で提供。独身者・有配偶者向けそれぞれ設問数 30～35 問程度を一つの調査票に落とし込み、どちらを答えるかは記載者の選択式とする。原稿ページ数は A4 で全 12 ページ前後の見込み）の質問項目及び選択肢の配列について調整し、必要に応じ、委託者と協議して修正の上、印刷（A4 上質紙・白黒両面・中とじ）し、返信用封筒（長形 3 号）とともに封筒（角型 2 号）に封入、封緘、宛名シールを貼付のうえ、発送すること。

## (4) 調査票の発送と回収

発送元及び返信先は「結婚・出産等に係る札幌市意識調査事務局」等、札幌市の受託調査であることが明示できるような宛名とし、受託者の負担で発送及び回収を行うこと。

## (5) 集計作業

調査票及び WEB フォームから得られたすべての回答を入力し、集計すること。具体的には下記ア～エのような集計を想定しているが、詳細は委託者と協議するものとする。

ア すべての設問を単純集計

イ 基本属性（男女の別、出身地、年齢、既婚・未婚の別、職業・職種・労働時間、年収、居住の状況、親の状況、学歴等）等とすべての設問のクロス集計

ウ 親の同居別居等の状況と現・希望・理想の各子ども数等の設問のクロス集計

エ 調査票“その他（ ）”や欄外等の記載事項や返信用封筒に同封された手紙についての記載事項の整理は、性別、年齢別、職業、居住区、記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel 形式）にする。なお、業務完了後に本市が当該入力データを基に、検索・ソートなどの作業を行うので、この作業に支障にならない形式で作成すること。

※調査票は 3 割程度（計 6,000 件程度）の回収を見込んでいるが、増減する可能性がある。原則として、この数量の増減が著しいと委託者及び受託者双方が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

※回答者の属性に大幅な偏りがあった場合は、必要に応じて、集計や分析に補正を加えるかについて、委託者と協議するものとする。

## 5 調査報告書の作成

4の「郵送アンケート調査」の結果と、国立社会保障・人口問題研究所が公表した第16回出生動向基本調査（結婚と出産に関する全国調査）や過去（平成27年及び平成30年）に本市が実施した同様の調査（下記参照）との比較を行い、図表を使用しながら視覚的に分かりやすい形で調査報告書を作成すること。

特に、今回の郵送アンケートによる調査結果から得られた札幌市の特徴や傾向について、重点的に分析を行うこと。

※本市の過去調査については以下ホームページに記載

【平成27年】<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/miraisousei/chosa.html>

【平成30年】<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/miraisousei/2nd/chosa.html>

## 6 提出成果物

本調査にかかる各種成果物については、下記のとおり納品すること。

名称	数量	提出時期	備考
集計用個票データのうち、以下数値の速報値 ①既婚者割合②夫婦の理想子ども数③未婚者割合④未婚者の結婚希望割合⑤未婚者の理想子ども数	—	令和5年8月29日	Excelデータで納品 本市において、8月中に希望出生率を算出する必要があるため、算出に用いる左記①～⑤の数値のみ、速報で期日までにデータで提出すること
集計用個票データ（上記以外）	—	令和5年12月頃	Excelデータで納品
単純集計表及びクロス集計表	—	令和5年12月頃	Excelデータで納品
調査報告書（概要版）	—	令和5年12月頃	Wordデータで納品
調査報告書	—	令和5年12月頃	Wordデータで納品 集計表及び図表については、Excelデータも納品
調査報告書（概要版）	20部	同上	印刷して紙で納品
調査報告書	20部	同上	印刷して紙で納品

※報告書作成の基本は、あてはまるものすべてに○をつける設問の場合は、棒グラフで作成すること。また、あてはまるもの1つに○をつける設問の場合は、円グラフで作成すること。詳細は、過去のアンケート調査報告書を参考とすること。

※グラフ、表、コメントは、委託者の承認を得るまで校正を受けること。

## 7 業務完了報告

報告書が完成次第、調査報告書（概要版）等を用いて、委託者担当部局の職員に説明・報告すること。

## 8 スケジュール

8月上旬～下旬 郵送調査実施  
8月29日まで 一部数値の報告  
12月頃 調査報告書（概要版含む）提出・報告

## 9 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 10 その他特記事項

### (1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、本市「事業者が保有する個人情報の保護に関する指針」及び「個人情報取扱留意事項」（別紙）に基づき、適切な措置を講ずること。

また、受託者は、本業務における個人情報の取扱状況について、個人情報取扱状況報告書の提出により、毎月、委託者へ報告すること。

### (3) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

### (4) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

### (5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

### (6) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

## 11 委託者担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 5 階南側

札幌市まちづくり政策局政策企画部企画課（担当：林）

電話：011-211-2192 FAX：011-218-5109

E-mail：[ki.kikaku@city.sapporo.jp](mailto:ki.kikaku@city.sapporo.jp)

## 個人情報取扱注意事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項

における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 従業者の監督・教育を行うこと。

(4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。



(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱い状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

# 個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

## 記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）  (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）  (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）  (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：  (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要：  (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）  (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）  (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	