

## 仕様書の内容等に対する質問及び回答

案件名：みどりに関する「市民アンケート調査」業務

質 問	回 答
<p>1 仕様書「2業務の内容」 「(1) 市民アンケートの事前準備」 「①市があらかじめ作成したアンケート調査票の先頭ページ右上に3,000人を区別できる数字と英語を織り交ぜた記号を付記すること。」 について ラベルシールなどの貼付によるナンバリングも可能か。</p>	<p>1 ラベルシールなどの貼付によるナンバリングも可能とします。</p>
<p>2 「③アンケートは、A4サイズ12ページ両面白黒で、3,000部を印刷すること。」 について 紙質（色）などの指定はあるか。</p>	<p>2 紙質（色）に指定はありませんが、アンケート内に白黒の写真を印刷することになりますので見やすくなるような紙質（色）を使用してください。</p>
<p>3 「④アンケート回収に必要な返信用封筒（長形3号）は受託者が用意し、みどりの推進部の住所、料金受取人払いに必要なバーコード、番号等の必要な情報を印刷すること。アンケート回収に必要な郵便料金（料金受取人払い料金）は、市が負担する。」 について 封筒には、糊、テープなどの指定はあるか。</p>	<p>3 返信用封筒に糊、テープの指定はありませんが、回答者がアンケートを回答するにあたり手間が少しでも省けるような封筒を用意してください。</p>
<p>4 仕様書「2業務の内容」 「(2) アンケートの発送」 「①アンケートの発送にあたっては、市が支給する封筒（長形3号）を用いることとし、発送のための郵便料金は、受託者が負担すること。」 について 発送封筒は長形3号で間違いはないか</p>	<p>4 発送封筒は長形3号です。</p>
<p>5 アンケートフォームからの回答データのデータ形式（CSV、Excel・・・）を教えてください。</p>	<p>5 CSVデータとなります。</p>

<p>6 アンケート用紙をデータ入力した後の用紙の対応（返却、廃棄・・・）を教えてください。</p>	<p>6 データ入力後、アンケート用紙は市へ返却をお願いいたします。</p> <p>(回答日：令和5年10月2日)</p>
--	---

※ 質問内容は、趣旨を損なわない範囲で修正・要約することがあります。