

仕様書

1 業務名

令和5年度政策マーケティング・リサーチ等研修業務

2 業務の概要

政策マーケティングに係る情報収集活動経験の少ない職員を対象とした、意識調査を行う上での必要な考え方や手法を学ぶ「政策マーケティング・リサーチ研修」及び「アンケート作成研修」を実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和5年12月31日まで

4 研修詳細

「政策マーケティング・リサーチ研修」

(1) 実施概要

ア 実施日程（予定）

第1回：令和5年11月24日（金）9:30～12:00

第2回：令和5年11月24日（金）14:00～16:30

イ 受講者数

各回最大30名程度

ウ 会場（予定）

札幌市役所本庁舎19階北側 記者会見室

(2) 研修内容

「札幌市マーケティング・リサーチガイドライン」の内容を十分に理解した上で、各受講者が職場で活用できることを前提とし、以下ア～ウの項目を盛り込むこと。

ア 政策マーケティングに基づく調査企画の考え方

イ 質問を作る際に考慮すること

ウ アンケート調査の具体例と改善例

※ ア、イについて、事例を用いた解説を行うこと。

「アンケート作成研修」

(1) 実施概要

ア 実施日程（予定）

令和5年12月1日（金）10:00～16:30

イ 受講者数

最大30名程度（6人×5グループを想定）

ウ 会場（予定）

札幌市役所本庁舎19階北側 記者会見室

(2) 研修内容

アンケートを実施する際に必要となる「調査企画の考え方」及び「アンケート作成」の手法を実践形式で研修を行い、政策マーケティング・リサーチの基礎を踏まえ、アンケート作成の具体例等を交えた内容とすること。

なお、本研修はグループワーク形式で行うこととし、以下ア～エの項目を盛り込むこと。

ア 質問文と選択肢の作り方

イ アンケート調査の具体例と改善例の例

ウ 調査方法の選び方

エ 回答率を上げるための手法

5 共通項目

(1) 講師

過去に上記4と同様・類似の研修実績のある、または調査・企画のコンサルタントの実績のある講師を、自社専任の他、派遣・マネジメント契約等により承諾をえて、手配すること。

(2) 研修カリキュラム・資料の事前承認について

本研修の内容は、カリキュラム及び研修資料を本市に提出の上、事前に承認を得ること。

なお、カリキュラム及び研修資料の提出期限は、下記7を参照すること。

(3) 研修資料について

各研修で使用する研修資料は、受託者が印刷を行う。

(4) 使用機材・備品類について

研修で使用する以下の物品等は、必要に応じて本市が準備する。受託者が機材等を持ち込む場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。

ア 機材類

マイク、プロジェクター、スクリーン（プロジェクター投影用）

イ 備品類

ホワイトボード、模造紙、サインペン、付箋等

6 研修受講者へのアンケートの実施

(1) アンケートの作成

受託者は、各研修終了後に受講者全員にアンケート調査を実施すること。アンケ

ートの評価項目は受託者が作成することとするが、①研修の満足度、②研修の理解度、③業務への活用度、④講義の時間の適切さ、⑤講師の説明のわかりやすさの5項目は、必ず入れること。

(2) アンケート結果の集計及び業務報告書の作成

受託者は、各研修終了後にアンケートを回収の上、アンケート集計票を作成し、本市に提出すること。

また、アンケートの集計結果を基に、当該研修に係る考察、課題等の報告書も併せて作成すること。

(3) 提出期限

アンケート用紙案、アンケート集計票及び報告書の提出期限は、下記7を参照すること。

7 提出期限

受託者は、契約締結後に以下の書類をデジタルデータにより担当課に提出すること。

(1) 政策マーケティング・リサーチ研修

提出書類	提出期限
カリキュラム (案)	令和5年10月27日
研修資料 (案)	令和5年10月31日
アンケート用紙 (案)	令和5年10月31日
アンケート集計表	令和5年12月19日
報告書	令和5年12月19日

(2) アンケート作成研修

提出書類	提出期限
カリキュラム (案)	令和5年10月27日
研修資料 (案)	令和5年11月10日
アンケート用紙 (案)	令和5年11月10日
アンケート集計表	令和5年12月19日
報告書	令和5年12月19日

8 権利関係

(1) 本業務における制作物の取扱い

ア 本業務の履行における作成物の所有権は、すべて札幌市のものとする。

イ 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に札幌市に無償で譲渡するものとする。

(2) 知的財産権の使用について

ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使

用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

イ 前項アにかかわらず、札幌市がその方法を指定した場合は、この限りではない。

9 その他

- (1) 疑義が生じた場合及び本市仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議の上、検討する。
- (2) 本契約においては環境負荷の低減に努めること。
- (3) 受託者は事前に下記担当課と十分に打ち合わせをすること。

10 担当

札幌市総務局広報部市民の声を聞く課広聴係 津田

(札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎1階 TEL011-211-2045)