仕　　様　　書

１　業務名

読書活動についてのアンケート調査業務

２　委託業務期間

契約締結の日から令和２年８月 30 日（金）まで

３　業務内容の概略

調査票などの印刷、封入、発送、回収、集計、報告を業務とする。
調査期間は、令和２年 ６月 12 日(金)から令和２年 ７月 ３日(金)まで
なお、調査設計は次のとおり。

<table>
<tr><th>調査対象者</th><th>標本数</th><th>抽出方法</th><th>調査方法</th><th>設問数</th></tr>
<tr><td>一般</td><td>1,200 人</td><td>住民基本台帳から等間隔無作為抽出※</td><td>受託者が調査票等を発送し、返信用封筒で回収</td><td rowspan="3">調査票
「一般用」

30</td></tr>
<tr><td>来館者</td><td>1,200 人</td><td>市内 12 か所の図書館来館者</td><td>委託者が調査票等を各施設に発送し、各施設の来館者に配布。回収は各施設で行い、まとめて委託者が回収</td></tr>
<tr><td>保育所･幼稚園･認定こども園の保護者</td><td>1,100 人</td><td>本市が対象となる保育所・幼稚園を選定し、リストを渡す。</td><td>委託者が調査票等を保育所・幼稚園・認定こども園に発送し、受託者が返信用封筒で回収</td></tr>
<tr><td>小学４～６年生・中学生・高校生</td><td>2,100 人</td><td>本市が対象となる小学校・中学校・高等学校を選定し、リストを渡す。</td><td>委託者が調査票等を学校に発送し、学校から児童・生徒に配布。個別回収は学校で行い、まとめて委託者が回収</td><td>調査票
「児童・生徒用」

29</td></tr>
</table>

※対象者の抽出は、委託者が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（1,200 人×1 部）を支給する。

４　業務内容の詳細

(1) 調査票等の印刷

受託者において、印刷に必要な用紙・封筒を調達の上、調査票（「一般用」、「児童・生徒用」２種類）、送信用封筒、返信用封筒を印刷すること。

※印刷物の仕様については、別添「印刷物仕様書」を参照。

(2) 封入物等の受領

受託者は、挨拶状 2 種類（計 2,380 部）、図書館利用案内（2,380 部）、宛名シール（1,200 人×1 部）を委託者から受領すること。

挨拶状等の受領は、受託者が定めた日（令和 2.5.22 前後）に教育委員会中央図書館運営企画課（札幌市中央区南 22 条西 13 丁目　札幌市中央図書館 3 階）で行うこととする。

① **挨拶状及び**図書館利用案内（**一般市民用**）
A4 版片面印刷　2 枚（1,200 部）

② **挨拶状及び**図書館利用案内（**保育所・幼稚園・認定こども園の保護者用**）
A4 版片面印刷　2 枚（1,180 部）

③ **宛名シール**
A4 判ハクリ紙（12 人／枚）

(3) 調査票等の封入・梱包

受託者において、封入・梱包に必要な用品を調達し、行うこと。

ア　一般（1,200 セット作成）

送信用封筒の適切な位置に、宛名シールを貼付すること。

また、宛名シールを貼付し終えた送付用封筒には、挨拶状（一般市民用）、図書館利用案内、調査票（一般用）、返信用封筒を一部ずつ封入し、封緘を行うこと。

イ　来館者用（1,200 部）

来館者用の調査票については、下表のとおり調査票（一般用）を図書館ごとに梱包すること。その際、梱包している資材に、図書館名と在中部数を記載すること。また、返信用封筒 130 部を１つにまとめて梱包すること。

図書館名	部数	図書館名	部数
1　中央図書館	240 部	7　厚別図書館	80 部
2　図書・情報館	150 部	8　西岡図書館	80 部
3　えほん図書館	90 部	9　清田図書館	80 部
4　新琴似図書館	80 部	10　澄川図書館	80 部
5　元町図書館	80 部	11　山の手図書館	80 部
6　東札幌図書館	80 部	12　曙図書館	80 部

ウ　保育所・幼稚園・認定こども園の保護者（予備を含めて 1,180 セット作成）

送信用封筒に挨拶状（保育所・幼稚園・認定こども園の保護者用）、調査票（一般用）、返信用封筒を一部ずつ封入のうえ、保育所・幼稚園・認定こども園（12 園程度）ごとに人数分梱包すること。その際、梱包している資材に、保育所・幼稚園・認定こども園の名称と在中部数を記載すること。

エ　小学４～６年生・中学生・高校生（予備を含めて 2,340 部）

調査票（児童・生徒用）を学級・学校ごとに人数分梱包すること。その際、梱包している資材に、学校名と在中部数を記載すること。

（4）委託者発送品の納品

委託者が発送することとしている前述（3）のイからエまでのとおり梱包した調査票等については、令和２年６月５日（金）までに委託者に納品すること。

納品場所は、挨拶状等の受領と同じく運営企画課とする。

（5）調査票等の発送、回収

発送及び回収は下記のとおり行う。

ア　一般

発送は受託者が経費を負担し、受託者が行う。

回収は料金受取人払により受託者が経費を負担して行う。

イ　来館者用

委託者が経費を負担し、委託者が発送・回収する。

ウ　保育所・幼稚園・認定こども園の保護者

発送は委託者が経費を負担し、委託者が行う。

回収は料金受取人払により受託者が経費を負担して行う。

エ　小学４～６年生・中学生・高校生

委託者が経費を負担し、委託者が発送・回収する。

委託者が回収した調査票は、受託者へ随時引き渡しする。

受託者は、随時開封し、集計作業に取りかかること。

引渡しは、挨拶状等の受領と同じく運営企画課で行うこととする。

調査票は令和２年７月６日（月）受託者到着分までを集計対象として扱うこと。

また、受託者は集計後の調査票と返信用封筒について、業務終了時に委託者に引き渡すこと。

なお、発送もしくは回収を受託者が行う場合の送料については、受託費用に含め、返信用封筒の宛先は受託者とすること。

(6) 集計

調査票約 3,800 枚（※）の各設問に係る入力・集計などを行う。

① 集計、分析に当たっては、「一般市民」、「来館者」、「児童・生徒」の３つに分けて行うこと。

② すべての設問とフェイスシート項目（一般用は、Ｆ1～Ｆ6まで、児童・生徒用は、Ｆ1～Ｆ3まで）を単純集計

③ すべての設問とフェイスシート項目（一般用は、Ｆ1～Ｆ6まで、児童・生徒用は、Ｆ1～Ｆ3まで）をクロス集計

④ フェイスシート項目（一般用は、Ｆ1～Ｆ6まで、児童・生徒用は、Ｆ1～Ｆ3まで）をクロス集計

⑤ 委託者が指定するクロス軸と、その軸の元になった設問が属するテーマ内のすべての設問

⑥ 委託者が指定するクロス軸とフェイスシート項目（一般用は、Ｆ1～Ｆ6まで、児童・生徒用は、Ｆ1～Ｆ3まで）のクロス集計

⑦ 分析上必要なクロス軸（受託者が委託者にクロス軸の案を提示し、同意を得ること。）

⑧ フェイスシート項目（一般用、児童・生徒用ともにＦ２（年齢又は学年））と他の問いとのクロス集計の場合は、さらにフェイスシート項目（一般用、児童・生徒用ともにＦ１（男女等））とのクロス集計も行うこと。

⑨ 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、居住区、記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel 形式）にする。なお、業務完了後に委託者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（フラグ形式）で作成すること。

※ 上記の「調査票約 3,800 枚」は、見込数量（各対象者の過去のアンケートの平均回収率の合計より 100 枚単位で算出（100 枚未満四捨五入））したものであり、増減する可能性があるが、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。

	標本数	過去のアンケートの平均回収率	見込数量
一般市民	1,200 人	34.7%	416 人
保育所・幼稚園・認定こども園の保護者	1,100 人	34.7%	382 人
来館者	1,200 人	87.9%	1,055 人
小学４～６年生	700 人	93.4%	654 人

中学生	700 人	91.6%	641 人
高校生	700 人	92.5%	648 人

※フェイスシート項目（一般用Ｆ２）の年齢については、「10 歳代」「20 歳代」をまとめて「29 歳以下」として集計表や報告書を作成すること。ただし、入力元データ（フラグ形式）では、区別するものとする。

(7) 比較分析

比較できる項目については、平成 16、21、26 年に行った読書活動に関する市民アンケート調査及び平成 23 年に行った札幌市立図書館についての市民アンケート調査の内容と比較・分析を行うこと。（過去の調査報告書については、委託者が、貸与する。）

(8) 結果報告物

① 調査票関係

種　　類	納　品　形　式	備　　考
入力元データ	Excel 形式	左記 Excel データは、CD-ROM での受け渡しとする。 帳票は Excel データを紙に印刷したもの。
単純集計表	Excel 形式及び帳票（1 部）	
クロス集計表	Excel 形式及び帳票（1 部）	
“その他”及び欄外等記載欄の一覧表	Excel 形式	

② 報告書関係

種　　類	納　品　形　式	備　　考
結果報告書	Excel・Word 形式及び帳票（1 部）	左記 Excel・Word データは、CD-ROM での受け渡しとする。 Excel データはテーマ毎にファイル化し、設問毎にシート分けすること。 Word データは報告書全体を統合すること。また、校正は１回以上行うものとする。
結果報告書（概要版）	Excel・Word 形式及び帳票（1 部）	左記 Excel・Word データは、CD-ROM での受け渡しとする。 Excel データはテーマ毎にファイル化し、設問毎にシート分けすること。 Word データは報告書全体を統合すること。また、校正は１回以上行うものとする。

※グラフは、多様な種類を使っての表示とすること。

※報告書作成の基本は、あてはまるもの複数に〇をつける設問の場合は、棒グラフで作成し、その棒グラフにクロス軸がある場合は線グラフで挿入すること。また、あてはまるもの１つに〇をつける設問の場合において、選択肢が段階的な評価による場合は円グラフで作成することし、それ以外の選択肢の場合は複数に〇をつける場合に準ずること。詳細は、平成 16、21、26 年に行った読書活動に関する市民アンケート調査報告書及び平成 23 年に行った札幌市立図書館についての市民アンケート調査報告書を参考とすること。

※表は、回答者全体、性別、年代別、分析上必要なクロス軸を掲載すること。

※グラフ、表、コメント欄については、委託者の承認を得るまで校正を受けること。

③ 提出期限

種　　類	納　品　形　式	提　出　期　限
単純集計表	Excel 形式	令和２年７月 17 日（金）
クロス集計表	Excel 形式	令和２年７月 24 日（金）
結果報告書（初稿）	Word 形式	令和２年８月 02 日（金）
結果報告書（決定稿）	Word 形式	令和２年８月 20 日（火）
結果報告書（グラフ）	Excel 形式	令和２年８月 20 日（火）
入力元データ	Excel 形式	令和２年８月 26 日（月）
“その他”及び欄外等記載欄の一覧表	Excel 形式	令和２年８月 26 日（月）
各帳票		令和２年８月 26 日（月）

５　契約金額の支払

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

６　知的所有権の帰属

当該業務に関する著作権等の知的所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。

７　その他

(1) 個人情報の保護に努めること。　※ 別添「個人情報取扱注意事項」参照

(2) 業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。

(3) 結果報告物納品時には、納品書を提出すること。