

第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン 市民意識調査実施業務 仕様書

1 業務目的

札幌市では、まちづくりの基本的な指針として「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン（以下「第2次ビジョン」という。）」を令和4年10月に策定し、これに基づき計画的なまちづくりを進めていくこととしている。

本業務は、第2次ビジョンで定めるまちづくりの基本目標等に対し、札幌市の現状がどの程度であるかを分析するため、市民の意識調査を行うものである。

2 委託期間

契約日から令和5年3月31日（金）まで

3 業務内容

（1）市民に対するアンケート調査・分析

市民に対し、札幌市のまちづくりに関するアンケート調査・分析を以下のとおり行うこと。

ア 調査時期

令和4年12月中にアンケートを発送し、回答期限は2週間程度を想定している。

イ 調査対象

札幌市が本市電算システムを使用し、無作為抽出した市民10,000名を対象にする。

ウ 調査票等のレイアウト調整、印刷等

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すること。なお、調査票はA4判（上質紙）、両面印刷（白黒）、無線とじで16頁を想定している。

なお、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。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する。

エ 発送方法

受託者が作成する発送用の封筒（角型2号）及び返信用封筒（長形3号）と「ウ調査票等のレイアウト調整、印刷等」で作成する調査票等の書類を同封し発送する

ものとする。発送時に使用する宛名については、別途、委託者より「イ 調査対象」で抽出した調査対象者の宛名シールを受託者に提供するものとする。

また、封筒を作成する際の印字内容についても、別途、委託者と協議するものとする。

※発送にかかる印刷・封筒代等の費用は受託者が負担するものとする。ただし、返信用封筒の返信先は委託者宛てとし、返信を受け取る際に発生する費用については委託者が別途、支払いを行うため、本業務には含めないものとする。

オ 調査票の引き渡し方法

「エ 発送方法」により、受託者が発送し、委託者が回収した調査票を週に1回以上の頻度で受託者に引き渡すものとする。なお、回答済みの調査票の引き渡し方法については、別途、委託者と協議するものとする。

カ 調査票の入力・分析方法

引き渡しを行った調査票のすべての回答及び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。加えて基本属性（性別、年齢、居住区、家族構成等、5項目程度）とすべての設問のクロス集計を実施すること。なお、予期せぬ回答等の取扱いについては、別途、協議のうえ決定する。

※設問同士のクロス集計は不要だが、回答入力にあたっては、基本属性及び設問同士のクロス集計が可能な形式のExcelデータを作成すること。なお、調査票については、「第2次ビジョン」における20の基本目標ごとの設問等で、合計30程度（択一式の設問が中心。記述式の設問は1問程度。回答者属性記入欄あり）の設問数を予定している。また、分析するにあたり、事前に委託者と分析に係る手法等について協議を行うこと。

4 成果物

(1) 市民に対するアンケート調査報告書

ア 報告書（電子データ）

イ 報告書概要版 A3横2枚程度（電子データ）

ウ 上記報告書の編集可能な電子データ、及び業務に用いたデータ等

※回答結果のデータについては、基本属性及び設問同士のクロス集計が可能な形式のExcelデータで提出すること。

エ 提出期限 令和5年2月10日（金）

※回答結果の数値データは、1月中旬に速報版として納品すること。

※新型コロナウイルス感染症の影響による社会情勢の変化等の理由により、想定実施時期までに実施できない場合は、別途、委託者と受託者の協議のうえ、令和5年3月31日（金）までを限度として提出期限を延長できるものとする。

5 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、盜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、適切な措置を講じること。

（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。

6 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：平岡）

電話：011-211-2192 FAX：011-218-5109

E-mail : ki.kikaku@city.sapporo.jp

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、役務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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、札幌市が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、札幌市の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに札幌市に返還するものとする。ただし、札幌市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに札幌市に報告し、札幌市の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 札幌市は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。