

仕 様 書

1 業務名

令和2年度札幌市子ども・子育てに関する市民アンケート調査業務

2 業務期間

契約締結日～令和3年3月31日（水）まで

3 目的

札幌市は、「子どもの権利推進計画」や子ども・子育て支援法に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」等を包含する「第4次さっぽろ子ども未来プラン」（以下、「プラン」という。）を令和2年3月に策定した。

当該プランでは、計画全体の成果指標のほか、4つの基本目標ごとに進捗状況を管理・分析するために必要となる成果指標を設定している。

本業務は、プランの進捗管理に必要な数値の確認と、子ども・子育て世帯の状況や抱える問題点等を把握し、今後の子ども・子育て施策に活用するために実施するものである。

4 業務の概要

（1）子ども・子育て世帯を対象としたアンケート調査

子ども・子育て世帯を対象とした意識調査のためのアンケート調査の実施。

ア 調査方法

調査票を郵送し、返信用封筒で回収を行う。

なお、札幌市内の子ども（0～5歳）がいる3,000世帯が対象の調査については、調査票の回収率を上げるため、インターネットを用いた回答手段を併用すること。

イ 調査対象

（ア）札幌市内の子ども（0～5歳）がいる3,000世帯

（イ）札幌市内の子ども（10～12歳）700人

（ウ）札幌市内の子ども（13～18歳）1,300人

（エ）対象者は委託者の電算システムを用いて住民基本台帳から無作為で抽出し、受託者には、抽出した対象者の宛名シール（5,000部）を提供する。

ウ 調査票等の作成

（ア）委託者が作成した依頼文（案）、質問項目（案）をもとに、受託者が設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し、委託者と協議のうえ修正を行い、調査依頼文及び調査票を作成する。

・上記イ（ア）を対象とした設問 25問（回答項目35項目）程度

・上記イ（イ）を対象とした設問 14問（回答項目14項目）程度

- ・上記イ（ウ）を対象とした設問 15 問（回答項目 18 項目）程度
- なお、依頼文（案）、質問項目（案）は契約後提供する。
- (イ) 調査対象者への発送用のほか、委託者保管用（予備）として調査票各 100 部、封筒各 30 部を印刷すること。）
- (ウ) 上記イ（ア）を対象とした調査票は、二次元バーコードを付し、インターネットを用いた回答が可能なアンケートフォームを作成すること。

エ 調査票の発送と回収

- (ア) 送付用封筒（角 2 号）及び返信用封筒（長形 3 号）を作成の上、送付用封筒に調査依頼文、調査票及び返信用封筒とともに封入、封緘、宛名シールを貼付し、12 月上旬（別途委託者が指定する日）までに発送する。（返送の締切りは市と協議のうえ決定するが、発送から概ね 2 週間後とする。）
- (イ) 発送元及び返信先は「札幌市子育て世帯を対象としたアンケート調査事務局」等、札幌市の受託調査であることが明らかとなるような宛名とし、受託者の負担で発送すること。返信された封筒は随時受託者へ引き渡すこととする。なお、郵送での回収に係る経費（料金受取人払い費用）は委託者が負担する。
- (ウ) 返信用封筒はそれぞれ、大人用、子ども用と分かるように記載すること。
- (エ) 想定回収率 大人用調査：40%、子ども用調査：35%

オ 調査票の整理、一時保管及び廃棄

- (ア) 返送された封筒、調査票は、個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査完了し委託者の指定した日まで、一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。
- (イ) インターネット調査による入力フォーム及び回答データについても、上記オ（ア）同様に個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査完了し委託者の指定した日まで、一時保管し、委託者の指示により適切にデータの内容を破棄すること。
- (ウ) 返送の投函期限に遅れた調査票も可能な限り収受する。

(2) 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

調査票約 1,900 枚（※）及びインターネット調査による回答の各設問に係る入力・集計などを行う。

ア データ入力

- (ア) 調査票の回答内容をデータ入力し、集計分析を行う。設問毎の単純集計の他、委託者の指示に基づき、必要なクロス集計を行う。
- (イ) 調査票“その他（ ）”や自由記載欄、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、記載内容の傾向ごとに原文のまま一覧表（Excel 形式）を作成する。

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、この作業の支障にならない形式で作成すること。

※上記の「調査票約 1,900 枚」は見込数量のため、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本市及び受託者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。

イ グラフ作成

集計結果をまとめ、表及び各種グラフを作成する。

5 提出成果物の作成

本調査に係る各種成果物については、下記の形式で納品すること。

(1) 調査票関係

名称	納品形式	備考
調査票データ	Word 形式	左記 Word、Excel、PDF データは CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。
調査票個別入力データ	Excel 形式	
単純集計表	Excel 形式	
クロス集計表	Excel 形式	
自由記載欄の一覧表	Excel 形式	

(2) 報告書関係

4 (1) ～ (2) の業務経過を取りまとめた報告書を作成すること（報告内容については別途協議）。

名称	納品形式	備考
報告書	印刷物 30 部 (A 4 判、白黒※、簡易製本) ※視認性に配慮のこと	
報告書（電子データ）	Word 及び PDF データで納品 集計表及び図表については、 Excel データで納品	左記 Word、Excel、PDF データは CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。

6 契約金額の支払い

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。

7 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、全て委託者のものとする。

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委託者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及び費用負担を負うものとする。

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

8 留意事項

(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・処分等に当たっては、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) 個人情報の取扱

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。

(3) 疑義の解消等

業務の実施に当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、必ず本市業務担当者と協議し承認を得ること。

(4) 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、本市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。

(5) その他

仕様の一部又は全部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について本市と受託者間で協議し、変更部分の文書、ドキュメントの整備を行うほか、必要に応じて再度の見積もりを行うこととする。

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、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、委託者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、委託者から提供された個人情報情報が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、委託者から提供された個人情報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、委託者から提供された個人情報情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者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、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、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。