

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和4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5年3月31日（金）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) 調査の種類及び概要

調査の種類	対象	設問数	抽出方法	調査方法等
①子育てに関するアンケート調査	市内在住の0歳から5歳の子どもがいる世帯 3,000世帯	・設問 30問程度 ・回答項目 40項目程度	・住民基本台帳から等間隔無作為抽出 ・抽出は本市の電算システムで実施	・調査票を郵送し、返信用封筒で回収する（インターネット上の回答も可能とすること）。 ・調査票を郵送し、返信用封筒で回収する。
②子どもに関する意識調査 (10~12歳)	10歳以上12歳以下の市内在住者 700人	・設問 15問程度 ・回答項目 30項目程度	・受託者に対象者の宛名シールを現物交付	
③子どもに関する意識調査 (13~18歳)	13歳以上18歳以下の市内在住者 1,300人	・設問 15問程度 ・回答項目 30項目程度		

※ 調査票の回収率は、①は45%（このうち、ウェブ回答は25%程度）、②及び③は35%を見込む。見込み数量のため、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。

### (2) 調査スケジュール

#### ア 調査票発送

令和4年12月上旬～中旬（予定）

#### イ 回答期限

令和4年12月下旬（予定）※調査期間は2週間程度とする。

## 5 業務の内容

### (1) 調査票等の作成

#### ア 作成資料の規格及び部数

資料の種類	規格	部数
①子育てに関するアンケート 調査 調査票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：A4判</li> <li>・頁数：14頁程度</li> <li>・印刷：両面1色</li> <li>・製本：中とじ（ホチキス留め）</li> <li>・紙質：上質紙又は再生上質紙</li> </ul>	3,020部 (予備20含む)
②子どもに関する意識調査 調査票（10歳から12歳）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：A4判</li> <li>・頁数：8頁程度</li> <li>・印刷：両面1色</li> <li>・製本：中とじ（ホチキス留め）</li> <li>・紙質：上質紙又は再生上質紙</li> </ul>	720部 (予備20含む)
③子どもに関する意識調査 調査票（13歳から18歳）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：A4判</li> <li>・頁数：8頁程度</li> <li>・印刷：両面1色</li> <li>・製本：中とじ（ホチキス留め）</li> <li>・紙質：上質紙又は再生上質紙</li> </ul>	1,320部 (予備20含む)
④送付用封筒（子育てに関するアンケート調査）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：角2</li> <li>・印刷：表のみ印字、1色</li> <li>・宛名シールを貼付すること</li> <li>・封筒調達含む</li> </ul>	3,020部 (予備20含む)
⑤送付用封筒（子どもに関する意識調査）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：角2</li> <li>・印刷：表のみ印字、1色</li> <li>・宛名シールを貼付すること</li> <li>・封筒調達含む</li> </ul>	2,020部 (予備20含む)
⑥返信用封筒（子育てに関するアンケート調査）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：角6</li> <li>・印刷：表のみ印字、1色</li> <li>・封緘用両面テープ付き</li> <li>・料金受取人払バーコード印刷</li> </ul>	3,020部 (予備20含む)
⑦返信用封筒（子どもに関する意識調査（10歳から12歳））	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：角6</li> <li>・印刷：表のみ印字、1色</li> <li>・封緘用両面テープ付き</li> <li>・料金受取人払バーコード印刷</li> </ul>	720部 (予備20含む)
⑧返信用封筒（子どもに関する意識調査（13歳から18歳））	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸法：角6</li> <li>・印刷：表のみ印字、1色</li> <li>・封緘用両面テープ付き</li> <li>・料金受取人払バーコード印刷</li> <li>・封筒調達含む</li> </ul>	1,320部 (予備20含む)

#### イ 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。なお、依頼文（案）、質問項目（案）は契約後提供する。
- (イ) 各調査対象における調査票の設問数は下記のとおり。
- a 上記4(1)①を対象とした設問 30問程度（回答項目40項目程度）
  - b 上記4(1)②を対象とした設問 15問程度（回答項目30項目程度）
  - c 上記4(1)③を対象とした設問 15問程度（回答項目30項目程度）
- (ウ) 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20部、封筒各20部を印刷すること。)
- (エ) 上記4(1)①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。

## (2) ウェブ回答フォームの作成

上記4(1)①に係るウェブ回答フォームの作成にあたっては下記を満たすこと。

- ア Cookieによる制限など「1台のコンピュータから1回しか回答できなくなる」機能があるものとすること。
- イ マトリックス設問にも対応させるとともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすく、かつ集計に支障がないものとすること。
- ウ 設問に応じて分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとすること。
- エ ウェブ回答フォームを作成するシステムは、回答者が入力する情報、アンケートなどすべての通信をSSL暗号化で保護するとともに、ファイヤーウォール、IDSを導入しているなど、ネットワークの保護がなされたものを使用すること。また、データベースシステムは日次のバックアップを保持するなど、障害が起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。

## (3) 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（角6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）までに郵送する。（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「札幌市子ども・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。返信された封筒は隨時受託者へ引き渡すこととする。  
なお、引き渡しに係る費用は、受託者が負担すること。
- ウ 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。
- エ 返信用封筒にはそれぞれ、4(1)の調査の種類が判別できるように記載すること。
- オ 想定回収率 大人用調査：45%、子ども用調査：35%

## (5) 調査票の整理、一時保管及び廃棄

- ア 返送された封筒や調査票は、個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。
- イ ウェブ回答による入力フォーム及び回答データについても、上記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收受すること。

## (6) 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

調査票約2,100部（※）の回答について、各設問に係る入力・集計などを行う。

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2,100部」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。

### 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。

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。

## 6 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)①～③、5(6)の業務経過を取りまとめた報告書を作成すること（報告書の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 (A4 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。

## 7 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。

## 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、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。

## 9 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、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（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）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、適切な措置を講じること。

### (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（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）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。