

業務仕様書

1 業務名

札幌市ヤングケアラーに関する実態調査業務

2 業務期間

契約締結日から令和4年1月31日（月）まで

3 目的

ヤングケアラーは、年齢や成長の度合いに見合わない重い責任や負担を負うことで、本人の育ちや教育に影響があることから実態の把握及び支援の強化が求められている。

本調査は、札幌市におけるヤングケアラーと思われる子どもを正確に把握するため、中学生や高校生に対して実態調査を実施し、教育現場や要保護児童対策地域協議会等においてヤングケアラーと思われる子どもを早期発見し、支援につなげる仕組みづくりの検討を行うための資料とすることを目的とする。

4 調査の構成

(1) 中高生の生活実態に関するアンケート調査

ア 調査対象

(ア) 中学生

札幌市の市立中学校 99 校に在籍する生徒（約 43,600 人）

(イ) 高校生

札幌市の市立高等学校 7 校に在籍する生徒（約 6,400 人）

(ウ) 中等教育学校生

札幌市の市立中等教育学校 1 校に在籍する生徒（約 900 人）

(エ) 特別支援学校生

札幌市の特別支援学校 5 校に在籍する中学部・高等部の生徒（約 300 人）

イ 調査方法

各学校を通じて生徒に調査依頼文を配布し、WEB上の調査を主として行う。筆記での回答を希望する生徒には、紙媒体の調査票と返信用封筒を学校より配布し、返信用封筒で回収を行う。

(2) 学校におけるヤングケアラーへの対応に関するアンケート調査

ア 調査対象

札幌市立の中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校（計 112 校）

イ 調査方法

調査票を郵送し、返信用封筒で回収を行う。

5 業務の内容

(1) 調査票の作成

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。調査票は、すべての調査対象に共通のものとする。

(2) アンケートフォームの作成

上記(1)の調査票について、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。アンケートフォームはMicrosoft Edge、Google Chrome、携帯電話のアプリケーション等に対応していること。

(3) 調査依頼文等の発送

下記の調査依頼文等一式を作成し、別途委託者が指定する日までに調査対象となる各学校へ発送する。

なお、発送元は「札幌市中高生の生活実態に関する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。

種類	数量	備考
調査依頼文(学校宛)	1部	A4用紙3枚(両面)程度
調査依頼文(担任教諭宛)	各学校クラス担任数	A4用紙1枚(両面)程度 クラス担任数は、合計で1700程度
調査依頼文(生徒宛)	各学校生徒数+予備10部	A4用紙1枚(両面)程度
調査依頼文(保護者宛)	各学校生徒数+予備10部	A4用紙1枚(両面)程度
調査票(中高生の生活実態に関するアンケート調査)	各学校生徒数の15%数	WEB環境にない子ども用として A4用紙6枚(両面)程度
調査票(学校におけるヤングケアラーへの対応に関するアンケート調査)	1部	A4用紙5枚(両面)程度
返信用封筒	各学校生徒数の15%相当数+学校112校分	長3(料金受取人払郵便に対応すること)

(4) 調査票の回収、一時保管および廃棄

返信用封筒の返信先は発注課(札幌市子どもの権利推進課)宛とし、返信に係る費用は発注課が負担する。

返信された封筒は随時受託者へ引き渡す。受託者は順次開封し、調査票に調査番号を付したうえで、入力・集計作業に取りかかること。なお、返信の投函期限に遅れた調査票も可能な限り収受すること。

回収した調査票は調査番号順に整理・補完し、業務完了後に発注課に返却すること。
返信用封筒は、業務完了後に受託者において確実な方法により廃棄処分すること。

(5) 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

調査票の各設問に係る入力・集計などを行う。

ア データ入力

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 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。

※4(1)の調査回答の見込数量は、WEB回答が13,000、紙媒体回答が2,000とする。回答数の増減の可能性はあるが、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。

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	
自由記載欄及び欄外等記載事項の一覧表	Excel 形式	

※中間報告として、12月中旬を目途に、Excel データを納品すること。

(2) 報告書関係

6(1)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	冊子 150 部	校正を1回以上行うこと モノクロ印刷、100 ページ程度を想定
報告書データ	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 予定スケジュール

- 令和3年11月上旬 … 各学校への調査依頼文等発送
- 令和3年11月中旬 … アンケート開始（2週間程度）
- 令和4年1月下旬 … 報告書の納品

8 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。

9 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。

10 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「個人情報取扱注意事項」（別記）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は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。

11 発注担当課

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課

所在地：札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階

電話：211-2942 担当：長谷川、福島

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。