

# 業務仕様書

## 1 業務名

札幌市子どもの生活実態調査アンケート業務

## 2 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

## 3 業務の目的と概要

札幌市においては、平成30年に策定した「札幌市子どもの貧困対策計画」の計画期間が令和4年度に終了するが、引き続き、貧困の連鎖を防ぐための実効性の高い施策を展開していくため、札幌市子どもの貧困対策計画を改定する予定である。

上記を踏まえ、本調査は、2歳児、5歳児、小学2年生、小学5年生、中学2年生、高校2年生の子どもの実態やその世帯の家庭生活・教育・就労等に関する現状を、定量・定性の両面から調査することで、同計画を策定するための基礎資料として活用することを目的とする。

## 4 業務の内容

札幌市における子どもの実態やその世帯の家庭生活・教育・就労等に関する状況について、市民アンケート調査を行い、集計する。

### (1) 調査の概要

#### ア 調査対象

(ア) 2歳、5歳、小学2年生の保護者

(イ) 小学5年生、中学2年生、高校2年生の保護者及び子ども

下表の計10,000世帯。

調査対象	配布・回収方法	配布対象者		合計世帯数	回収数/回収率（見込み）			
		保護者	子ども		保護者		子ども	
2歳児	郵送・WEB	2,500	—	2,500	1,250	50%	—	—
5歳児	機関配布 （保育所（19園程度） 幼稚園（14園程度） 小学校（18校程度） 中学校（11校程度） 高校（13校程度））	1,500	—	1,500	5,250	70%	—	—
小2		1,500	—	1,500			—	—
小5		1,500	1,500	1,500			3,150	70%
中2		1,500	1,500	1,500				
高2		1,500	1,500	1,500				
合計		10,000	4,500	10,000	6,500	65%	3,150	70%

※ 郵送発送分の調査対象者の抽出は本市電算システムで行う。

#### イ 調査方法

(ア) 5歳児、小学2年生、小学5年生、中学2年生及び高校2年生の世帯には、学校等の機関へそれぞれまとめて配布し、学校回収を行う。配布にあたっては、事前に学校と連絡を取り、各学校へ配送すること。また、回収については、着払いで受け取る等、確実に学校単位で回収を行うこと。

- (イ) 2歳児世帯には、調査票を郵送し、返信用封筒にて回収する。発送に必要な物品は受託者が用意することとし、WEBによる回答も可能とすること。  
なお、受託者には、抽出した対象者の宛名シール（2,500部×2セット）を提供する。（督促用も含む）

#### ウ 調査票等の作成

- (ア) 委託者が提供する質問原稿（A4、14P、40問程度、Microsoft Word形式等データで提供。調査票の種類は年齢ごとに異なる。）の質問項目及び選択肢の配列について調整し、必要に応じ、委託者と協議して修正の上、印刷する。校正は2回以上行うこと。調査票は返信用封筒とともに封入、封緘、宛名シール（郵送のみ）を貼付のうえ、発送すること。  
なお、小学校配送分については、2年生と5年生の区別をすること。

#### (イ) WEBフォームの作成

- a 2歳児世帯については、上記ウ(ア)のとおり作成した調査票をもとに、WEBフォームを作成する。
- b Webフォームについては、Cookieによる制限など「1台のコンピューターから1回だけしか回答できなくする」機能があるものとする。
- c WEBフォームについては、マトリクス設問にも対応できるものとするともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすいものとする。
- d WEBフォームについては、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。
- e 作成したWEBフォームにリンクするための二次元コードを委託者に提供すること。なお、二次元コードは、郵送配布する調査票に掲載するため、調査票が完成する前の時点で提供すること。
- f WEBフォームを作成するシステムについては、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時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。

#### エ 回答内容のデータ入力

- (ア) 回収した調査票について、委託者が提供するコード表に従い、それぞれの調査票にナンバリングを行うこと。
- (イ) 設問の回答結果を委託者が指定したルールに基づいてデータ入力し、データセットはExcel形式で委託者に提出すること。
- (ウ) “その他（ ）”や自由記載、欄外等の記載事項、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、職業、居住区、記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel形式）にする。なお、業務完了後に本市が当該入力データをもとに、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で作成すること。

(エ) データ入力の際は、バリファイ入力や複数の作業員によるチェック等により、入力精度に万全を期すこと。

※ 調査票の回収数は、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。

#### オ 集計作業

- (ア) 全ての設問の単純集計を行うこと。
- (イ) 年齢、世帯類型、所得階層とすべての設問のクロス集計のほか、その他札幌市が指定する項目によるクロス集計を行うこと。
- (ウ) 集計作業に当たっては、データクリーニングを行うこと。また、再度データが乱れないよう定期的にデータクリーニングを行い、調整を重ねること。

### (2) 調査票の発送等について

#### ア 梱包等

調査対象	調査票種類		配布方法	依頼状	郵送用封筒	配布用封筒	返信用封筒	回収用封筒
	保護者	子ども						
2歳児	別添○	—	郵送・Web	○	○	×	1枚	×
5歳児		—	機関配布	○	×	○	×	1枚
小2	別添○	—	機関配布	○	×	○	×	1枚
小5	別添○	別添○	機関配布	○	×	○	×	2枚
中2			機関配布	○	×	○	×	2枚
高2	別添○	別添○	機関配布	○	×	○	×	2枚

#### イ 印刷物の数量・規格等

	依頼状	督促状	郵送用封筒	配布用封筒	返信用封筒	回収用封筒
数量	10,000部	2,500部	2500部	札幌市から提供	2,500	12,000
仕上がり寸法	A4判	A6判	角型2号		長形3号	
内容等	両面1色刷り1枚 市長サイン及び顔写真 (データ支給あり)印刷有	両面1色刷り1枚 QRコード印刷有	表面1色刷り 圧着のり		表面1色刷り 封テープ付き	
紙質		ハガキ用紙	クラフト紙	クラフト紙		

#### ウ 依頼状、説明書及び督促状の作成と発送

- ・ 依頼状：A4判、再生上質紙、ペラ、両面1色刷り、市長サイン（データ支給あり）印刷・顔写真（データ支給あり）印刷有（モノクロ）。調査票の種類ごと（7種類）、全世帯（10,000世帯）について作成し、配布用封筒に同封する。
- ・ 督促状：A6判、ハガキ用紙、ペラ、両面1色刷り。QRコード印刷有。  
郵送対象世帯について全世帯（2,500世帯）に送付する。

## エ 調査票の発送と回収

発送元及び返信先は「札幌市子どもの生活実態調査 事務局」等、札幌市の受託調査であることが明示できるような宛名とし、受託者の負担で発送及び回収を行うこと。2歳児については、一定の期間後、全世帯に督促状を発送すること。

なお、機関配布分については、委託者が提供する配布・回収用封筒（角2判、クラフト紙）に札幌市の受託調査であることが明示できるような宛名を印字し、受託者の負担で発送及び回収を行うこと。また、保護者、子どもそれぞれの回収用封筒（長3判、クラフト紙、表面1色刷り、封テープ付き）も用意すること。

郵送分については、郵送用封筒（角2判、クラフト紙、表面1色刷り、圧着のり）及び、回収用封筒・返信用封筒（長3判、クラフト紙、表面1色刷り、封テープ付き）を用意すること。

なお、小5と中2は同一の調査票を用いているため、学年の区別は送付元の学校名で判断される。学校・学年に対応するコードを用いて確実にナンバリングすること。

また、小5、中2、高2については、同一世帯の子ども票と保護者票（回収した配布・回収用封筒に入っている2種の調査票）をマッチングできるように、同一のコードをナンバリングすること。

回収・開封・ナンバリング等の作業を通して、他世帯の調査票が混在しないよう、開封とナンバリングおよびチェック方法等の作業手順をあらかじめ定め、札幌市とこの手順の確認・協議を行う。作業手順に関する札幌市との確認は、調査票配布前に行い、その際、調査票配布・回収方法の最終確認も行う。また、進捗状況については、適宜報告し、必要に応じて修正を行うこと。

## オ 調査票の整理及び一時保管

- (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整理し、調査完了まで一時保管すること。
- (イ) WEB調査による入力フォーム及び回答データについても、上記エ(ア)同様に個人情報の取扱いに十分留意のうえ整理し、調査完了まで一時保管すること。
- (ウ) 調査完了後、調査票は委託者で保管するため委託者に引き渡すこと。
- (エ) 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。

## 5 調査報告書の作成

4の(1)の結果を単純集計及びクロス集計し、調査報告書を作成すること。

## 6 提出成果物

本調査にかかる各種成果物については、下記の数量・形式で納品すること。

名 称	数 量	形 式	提 出 時 期	備 考
集計用個票データ (データクリーニング後の ローデータ)	1 枚	C D-R O M	11月26日まで	Excelデータで納品
調査票データ (印刷・配布前の委託者確認 用)	1枚	C D-R O M	9月17日まで	Word等データで納品
単純集計表及びクロス集計表	1 枚	C D-R O M	12月17日まで	Excelデータで納品
調査報告書(概要版)	1 枚	C D-R O M	R 4 年 3 月 26 日まで	PDFデータで納品
調査報告書	1 枚	C D-R O M	R 4 年 3 月 26 日まで	PDFデータで納品 集計表及び図表につ いては、Excelデー タも納品
調査報告書(概要版)	15部	印刷物	R 4 年 3 月 26 日まで	
調査報告書	15部	印刷物 (A4版)	R 4 年 3 月 26 日まで	

※ 単純集計表及びクロス集計表の作成の基本は、あてはまるものすべてに○をつける設問の場合は、棒グラフで 作成すること。また、あてはまるもの 1 つに○をつける設問の場合は円グラフで作成すること。詳細は、他都市のアンケート調査報告書を参考とすること。

※ グラフ、表は、子どもの育成部子どものくらし支援担当課の承認を得るまで校正を受けること。

※ 調査報告書については、委託者が受託者の集計表をもとに調査結果の分析を行い、文案を提供するため、レイアウト調整を行い納品すること。

## 7 受託者業務スケジュール (予定)

- (1) 調査準備 (委託者の調査票の提供から発送準備まで)  
契約締結日から9月末日まで
- (2) 調査実施 (郵送及び機関配布による調査実施から回収期限まで)  
10月1日から10月末日まで
- (3) 集計作業  
回収から12月17日まで
- (4) 調査報告書作成作業  
3月上旬の委託者からの文案の受領後3月26日まで

## 8 業務の報告について

11月26日までに郵送アンケート調査結果の単純集計報告を、また、12月17日までにクロス集計を含めた中間報告を実施すること。

中間報告結果を踏まえ、クロス集計の追加内容を委託者と協議して定めること。

## 9 成果物提出場所

札幌市子ども未来局子ども育成部子どものくらし支援担当課  
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  
担当 佐賀、越後 (Tel : 211-2947)

## 10 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。

## 11 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 12 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・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、子どものくらし支援課の指示に従うこと。受託者は、子どものくらし支援課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、子どものくらし支援担当課へ報告すること。

### (2) 個人情報の取り扱い

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」に基づき、適切な措置を講ずること。

### (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、必ず本市業務担当者との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、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、子どものくらし支援担当課は、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。

(7) 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、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き、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。