

業務仕様書

1 業務名

令和8年度全国ひとり親世帯等調査業務

2 適用範囲

本仕様書は、令和8年10月～12月に実施する「令和8年度全国ひとり親世帯等調査」に関する調査員の登録、訪問調査、世帯名簿の更新、調査票の配布及びそれらに付随する業務に適用する。

3 履行期間

契約締結後から令和8年12月25日（金）まで

4 業務概要

本業務は、令和8年11月1日を調査期日として、子ども家庭庁が実施する「令和8年度全国ひとり親世帯等調査」のうち、札幌市内の調査区における世帯名簿の更新、調査対象世帯（母子家庭、父子家庭及び父母のいない児童が養育者によって養育されている世帯）への紙調査票及びオンライン回答用ログイン情報（調査対象ID・パスワード）の配布、問い合わせ対応に至る一連の調査運用業務を一体的に実施するものである。

本業務の履行にあたっては、札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援課（以下「市子育て支援課」という。）担当職員及びその他関係者と綿密な打合せのうえ行うこととし、本仕様書に定めのない事項については、こども家庭庁の「令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査の手引き」等に基づき、市子育て支援課担当職員と協議のうえ決定するものとする。

5 業務スケジュール

(1) 調査員名簿の提出期限

令和8年11月9日（月）

(2) 調査員による訪問調査期間

令和8年11月12日（木）～27日（金）

※準備が整い次第、開始日の前倒しを可能とする。

(3) 更新世帯名簿の提出期限

令和8年12月4日（金）

(4) 調査票の提出期限

令和8年12月14日（月）厳守

※市子育て支援課によるこども家庭庁への提出期限：令和8年12月25日（金）

6 調査区及び調査対象世帯

令和2年度に実施した国勢調査地区のうち、こども家庭庁が指定する札幌市内265地区を対象として、住民基本台帳から抽出した500世帯程度を調査対象世帯とする（対象世帯は最終的な抽出の状況により前後する場合がある）。

7 業務内容

業務の内容は、以下に記載する各項目のとおりとする。

なお、記載のない事項については、別途協議を行うことを基本とするが、作業において明らかに必要である事項については、市子育て支援課の指示に沿った内容で、受託者が行うこととする。

【事前準備】

世帯等調査の実施にあたり、以下の事前準備を行うこと。

(1) 関連資料の提供

受託者は、令和8年10月30日（金）迄に、調査対象世帯に配布する以下の書類を市子育て支援課から受領する。

ア 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査の手引き

イ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 世帯名簿

ウ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査票（母子世帯用）

エ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査票（父子世帯用）

オ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査票（養育者世帯用）

カ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査のお願い・記入のしかた（母子世帯用）

キ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査のお願い・記入のしかた（父子世帯用）

ク 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査のお願い・記入のしかた（養育者世帯用）

ケ 令和8年度全国ひとり親世帯等調査 オンライン調査利用の手引き・ログイン情報

コ 返信用封筒

サ 不在者連絡票

(2) 業務担当責任者の指定

受託者は、本業務の責任者を1名を指定し、市子育て支援課に報告する。なお、責任者は、市子育て支援課との連絡調整を行うとともに、調査員が個人情報を適正に取り扱い、適切に調査業務を実施するよう指揮監督にあたること。

(3) 業務工程表の提出

受託者は、本事業に関する業務工程表を作成し、市子育て支援課へ提出のうえ、承認を受けること。なお、調査後に工程変更が生じた場合は、速やかに報告し、修正内容について説明を行うこと。

(4) 調査員の確保及び調査員名簿の提出

受託者は、訪問調査を行う調査員を確保し、11月9日（月）迄に市子育て支援課へ名簿を提出する。調査員の人数について規定はないが、調査を行うにあたり十分な人数を確保すること。なお、調査員の確保にあたっては、面接を行うなどし、訪問調査を適切に行う能力を有していることを十分に確認すること。

(5) 調査員への説明

集合、個別を問わないが、調査員に対する説明会を実施し、本業務の内容や注意点など必要な事項を十分に理解させること。

また、説明会において、必要な事項を十分に理解していない者及び訪問調査を適切に行う能力を有していると判断されない者がいた場合は、調査員から除外すること。

(6) 調査員証の交付

調査員名簿の提出後、市子育て支援課から承認を受けた後に、調査員に調査員証を交付すること。なお、調査員証には顔写真を添付し、調査中は必ず携帯させること。また、調査員証は、調査終了後に回収し、市子育て支援課に返却すること。

(7) 問い合わせ対応への準備

調査に係る問い合わせに円滑に対応するため、「全国ひとり親調査事務局」として専用ダイヤルを開設し、土曜日、日曜日及び祝日を含め、原則として午前9時から午後5時までの間、複数名で対応可能な体制を構築しておくこと。

(8) 返信用封筒の準備及び費用負担

返信用封筒は市子育て支援課が支給する。受託者は、あらかじめ宛先（市子育て支援課）を明記する等の準備を行うこと。また、返信に係る郵便料金及び必要な手続き（料金受取人払の申請等）は、受託者の負担及び責任において講じること。

【訪問調査】

調査員は対象者宅を訪問し、こども家庭庁作成の「全国ひとり親世帯等調査 調査の手引き」に基づき、以下のとおり業務を実施すること。

(1) 訪問時間帯

訪問の時間帯については、土曜日、日曜日及び祝日を含め、原則として午前9時から午後5時までとすること。ただし、対象者から当該時間帯以外の訪問要望があった場合にあっては、個別の事情に応じ柔軟に対応するとともに、必要に応じて市子育て支援課と協議の上、適切に対応すること。

(2) 問い合わせ対応

本調査に関する問い合わせは、上記（7）の「全国ひとり親調査事務局」専用ダイヤルにて、土曜日、日曜日及び祝日を含め、原則として午前9時から午後5時までの間、対応を行うこととする。ただし、当該時間帯外における対応の要望があった場合には、個別事情に配慮して柔軟に対応するとともに、必要に応じて市子育て支援課と協議の上、適切に対応すること。

(3) 世帯名簿の確認

調査員は、市子育て支援課が提供する調査地区要図、調査対象世帯名簿に基づき、調査区内の対象世帯を訪問し、世帯名簿に必要な訂正を行うこと。なお、名簿の訂正にあたっては、全国推計値算出の資料となるため、正確に行うこと。

(4) 調査票の配布

訪問により把握した調査対象世帯に対して、紙の調査票及びオンライン回答をするための利用者情報（調査対象ID・パスワード）を配布し、11月27日（金）までに投函（またはオンライン回答）するよう依頼すること。

なお、不在世帯には日時を変えて再訪問し、初回を含めて必ず2回訪問することとし、平日に不在であった場合は土曜日又は日曜日に訪問するなどの工夫を行うこと。また、2回目の訪問でも不在であった場合は、不在者連絡票、紙の調査票、及びオンライン回答用の利用者情報を対象者の郵便受けへ投函し、不在世帯等からの問い合わせについては、上記（2）のとおりに対応すること。

(5) 調査票受領後における世帯名簿への反映及び未回収分の督促

市子育て支援課は、調査票の受領状況を随時受託者へ共有する。受託者は、当該

情報に基づき世帯名簿を更新した上で、未提出の世帯に対して督促を実施する。

【訪問調査終了後】

(1) 世帯名簿の提出

受託者は、調査終了後、世帯名簿を作成し、全調査区分を取りまとめて、市子育て支援課に提出する。

(2) 安全配慮の指導並びに管理指導

本業務の履行期間中は、安全配慮及び安全確認のためのミーティングを行うなどし、安全点検確認及び作業内容の報告確認を行うこと。

各調査員から事故等の報告を受けた場合は、速やかに市子育て支援課に連絡をして指示を仰ぎ、適切な指導を行うこと。

8 訪問調査員の遵守事項

本調査に従事する調査員においては、「令和8年度全国ひとり親世帯等調査 調査の手引き」の内容を遵守するとともに、以下の項目についても十分に留意のうえ、適正な業務履行を徹底すること。

(1) 業務の従事中は、他の営業行為に類することをしてはならない。

(2) 訪問を行うときは、札幌市が承認した調査員証を携帯し、対象世帯からの要求があったときは速やかに提示すること。

(3) 業務の従事に当たっては、常に規律正しく、好感の持てる態度と言葉使いで接するよう心がけること。

(4) 業務に従事するときは、身なり、服装等を清潔で好感の持てるものとし、相手に不快感を与えないようにすること。

(5) 訪問に当たり、土地又は建物に立ち入るときは、立ち入る目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、対象者の所有物を損壊してはならない。

(6) 訪問調査員は、業務の履行に際して、いかなる理由があっても、市民等から金品その他の物品を収受してはならない。

9 個人情報の保護

(1) 受託者は、業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び札幌市の関係条例、契約約款別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(2) 受託者は、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを確認し、契約締結前までに様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付し、適否の判断を受けること。

(3) 札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは、速やかに応じること。

(4) 履行期間終了後、様式5「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

10 その他

(1) 本業務については、作業内容が多岐に渡るため、履行にあたっては各種関係法令を確認、遵守するとともにスケジュール管理等を正確に行い、市子育て支援課担当

職員の指示に従い適切な履行に努めること。

- (2) 受託者は、本業務の履行期間中はもとより、履行後においても、業務上知り得た一切の秘密について、第三者に漏らさないこと。特に調査員に対しては、個人情報の取扱いを厳格に行うよう指導を徹底すること。
- (3) 業務において使用した個人情報に記載された資料については、業務終了後に返却すること。また、当該資料は、業務を履行するにあたり必要な場合を除き複写せず、やむを得ず複写した場合は、業務終了後に返却すること。
- (4) 履行にあたっては、安全衛生管理を徹底すること。また、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努め、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。
- (5) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受託者の責任において処理すること。
- (6) 業務内容に著しい影響を与える事情が生じた場合は、双方協議のうえ、契約の内容を変更できるものとする。当該契約の変更にあたっては、本業務がこども家庭庁の実施する全国調査であることに鑑み、受託者は変更に応じるよう最大限努めること。
- (7) 本業務の全部又は一部を第三者に委託（再委託）してはならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ実施することとするが、当該協議は、本業務が効率的に行われるよう双方誠意を持って行うこと。