

# 仕 様 書

## 1 業務名

第3次札幌市生涯学習推進構想に係るアンケート調査業務

## 2 委託業務期間

契約締結の日から令和5年2月15日まで

## 3 業務の目的と概要

札幌市では、生涯学習の基本的な考え方と方向性を整理し、生涯学習に係る関連施策を総合的・計画的・体系的に進めていくため、平成27年11月、札幌市民を対象に生涯学習をテーマとするアンケート調査を実施し、平成29年3月に「第3次札幌市生涯学習推進構想」を策定した。

このたび、構想策定から5年が経過し、市民ニーズ及び成果指標の達成状況等を把握して必要に応じ構想の見直しを図ることを目的として、あらためて札幌市民を対象としたアンケート調査を実施し、集計・分析を行う。

## 4 業務の内容

調査票などの封入、発送、集計、分析、報告を業務とする。

### (1) 調査の概要

#### ア 調査対象

市内在住の18歳以上の男女5,000人

※ 対象者の抽出は、委託者が電算システムで行う。

※ 調査票の回収率は30%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。

#### イ 調査期間

令和4年10月3日(月)から令和4年10月31日(月)まで。

#### ウ 調査方法

調査票を郵送し、返信用封筒で回収する。

### (2) 調査票等の封入・発送

ア 委託者は、受注の決定後、受託者に発送用封筒、返信用封筒、調査票及び宛名シールを交付する。

イ 上記アのうち発送用封筒、返信用封筒、調査票の受け渡しは、業務委託後に別途指定する日時及び場所にて行うこととする。なお、封筒は各5000部(+予備各50部)、調査票は1部につき両面印刷で7~8枚程度を想定している。

ウ 上記アのうち宛名シールの受け渡しは、委託者が受託者に持ち込み行うこととする。

- エ 受託者は、調査票を返信用封筒とともに封入、封緘し、宛名シールを貼り付けのうえ、上記「(1) 調査の概要 イ 調査期間」で示す調査開始までに発送すること。なお、発送は受託者が経費を負担し、受託者が行うこと。
- オ 受託者は、宛名シール等について、紛失等のないよう取扱いに十分留意し、厳重に管理すること。また、宛名シールの複製は行わないこと。
- カ 受託者は、発送完了後、郵送伝票（写しを可とし、発送数量が分かるもの。）とともに、別途委託者が指示する内容について、発送業務完了報告書を委託者に提出すること。

### **(3) 調査票等の回収**

- ア 回収は、料金受取人払により委託者が経費を負担し、返信用封筒の宛先は委託者とする。
- イ 受託者は、委託者が回収した調査票を、11月4日（金）までに受け取ること。なお、調査票の受け渡しは、下記「5 提出成果物 ④ 成果物提出場所」にある住所で行うこととする。
- ウ 受託者は集計後の調査票及び返信用封筒について、業務終了時に委託者に引き渡すこと。なお、運搬、保管の際は個人情報の取扱いに十分留意し、紛失しないよう対策を講じることとし、複数名で運搬し施錠できる場所で保管する等、厳重に管理すること。

### **(4) 「入力元データ」の作成（回答内容のデータ入力）**

- ア 返信された調査票については、4桁の入力ID（0001、0002…）を附番したうえで、すべての設問と属性質問の回答結果を一つのExcelシートにまとめて一覧表とすること。なお、当該一覧表は、検索・ソートなどの作業を行える形式で作成すること。
- イ 調査票の回答項目“その他”や欄外等の記載事項の整理は、入力ID、性別、年代別、居住区・記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel形式）にすること。また、返信用封筒に手紙を同封された場合も、同様の取り扱いとすること。なお、当該一覧表は、検索・ソートなどの作業を行える形式で作成すること。
- ウ データ入力の際は、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。

### **(5) 「集計表」の作成（入力元データの集計）**

- ア すべての設問の単純集計を行うこと。
- イ すべての属性質問と、すべての設問のクロス集計を行うこと。
- ウ 属性質問同士のクロス集計を行うこと。
- エ その他、委託者が指定する項目によるクロス集計を行うこと。
- オ 属性質問の年齢については、「18～19歳」「20～29歳」をまとめて「29歳以下」として、集計表や下記（6）の調査報告書を作成すること。ただし、後述する「5 提出成果物 ①調査票関係」の入力元データにおいては、区別するものとする。

## (6) 「調査報告書」の作成（分析・報告）

ア 受託者は、単純集計及びクロス集計した結果をもとに、調査報告書を次のとおり作成すること。

イ グラフの作成

(ア) あてはまるもの複数に○をつける設問の場合は、棒グラフを作成すること。

(イ) あてはまるもの1つに○をつける設問の場合において、選択肢が段階的な評価による場合は円グラフを作成することとし、それ以外の選択肢の場合は複数に○をつける場合に準ずること。

(ウ) 設問の結果を棒グラフで作成した場合は、過去の結果と比較できる棒グラフを併せて作成すること。なお、過去の結果については、業務委託後に委託者が受託者に Excel データを提供する。

ウ 集計表の掲載

表は、回答者全体、性別、年代別、分析上必要なクロス軸を掲載すること。

エ 分析（コメント欄の作成）

調査結果に関する分析をテキストで挿入すること。分析は、グラフや集計表、前回の結果などから読み取れる内容で特筆すべきことやその考察等について記載すること。

オ 書式等の詳細は、業務委託後に委託者が受託者にサンプルを提供する。

カ グラフ、表、分析（コメント欄）については、委託者の承認を得るまで校正を受けること。

## 5 提出成果物

本調査に係る各種成果物については、下記のとおり納品すること。

### ① 調査票関係

種類	納品形式	備考
入力元データ	Excel 形式	左記 Excel データは、CD-ROM での受け渡しとする。 集計表の Excel データは設問毎にシート分けすること。 帳票は Excel データを紙に印刷したもの。
単純集計表	Excel 形式及び帳票（A4、1部）	
クロス集計表	Excel 形式及び帳票（A4、1部）	

## ② 報告書関係

種 類	納 品 形 式	備 考
調査報告書	Excel・Word形式及び帳票 (A4、1部ずつ)	左記 Excel・Word データは、 CD-ROM での受け渡しとする。 Excel データは設問毎にシート分けすること。 Word データは報告書全体を統合すること。 また、調査結果に関するコメントをテキストで挿入すること。なお、校正は1回以上行うものとする。

## ③ 提出期限

種 類	納 品 形 式	提 出 期 限
入力元データ・ 単純・クロス集計表	Excel形式	令和4年12月15日(木)
調査報告書	Excel・Word形式	令和5年1月31日(火)
“その他”及び欄外等 記載欄の一覧表	Excel形式	令和5年2月15日(水)
各帳票		令和5年2月15日(水)

## ④ 成果物提出場所

札幌市教育委員会生涯学習推進部生涯学習推進課  
札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル4階  
担当 山下(211-3871)

## 6 受託者業務スケジュール

スケジュールは下記のとおりとする。ただし、土日祝日と重なる場合は、翌営業日と読み替えること。

- (1) 調査準備(委託者の調査票提供から発送準備まで)  
契約締結日から令和4年9月30日まで
- (2) 調査実施(発送による調査実施から回収期限まで)  
令和4年10月1日から令和4年10月31日まで
- (3) 集計作業(回答データ入力から集計表作成まで)  
調査票回収から令和4年12月15日まで
- (4) 調査報告書作成  
令和5年1月31日まで

## 7 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。

## 8 知的所有権の帰属

当該業務に関する著作権等の知的所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。

## 9 その他

### (1) 受領票

本業務で使用する封筒、調査票、宛名シール及び成果物等（以下、物品等という。）の受け渡しの際は、物品等を受け取るものが受領票を準備し、引き渡すものに提出すること。また、個人情報を含む物品等の受け渡しにおいては、委託者及び受託者ともに複数名で行うこと。

### (2) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすること並びに資料及びデータの紛失、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（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。

### (3) 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契約において定めるほか、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」（別紙）に基づき、適切な措置を講ずること。

### (4) 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事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。

### (5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、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または不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正または追加を行うこと。

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その他本市発行物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) 業務の完了

受託者は、業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。

(別紙)

## 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。