

仕 様 書

1 業務名

第4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8年2月13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10年が経過するにあたり、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次期構想の策定に役立て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、回収、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3,000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 調査方法

調査票を郵送し、返信用封筒で回収する

ウ 調査票発送時期（予定）

令和7年9月26日（金曜日）から令和7年9月30日（火曜日）まで。

エ 調査票回収期間（予定）

令和7年10月1日（水曜日）から令和7年10月31日（金曜日）まで。

※上記のスケジュールは現時点の予定であり、一定期間前後することがある。

(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（予定寸法：角2）、返信用封筒（予定寸法：長3）、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 3,000 部（＋予備各 30 部）、調査票は 1 部につき 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、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、宛名シールの受け取り及び移送は複数名体制で行うこと。

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 ウ 調査票発送時期」で示す期間内に発送すること。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、シール貼り付け後の発送物及び発送後宛所不明により還付された発送物について、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、いかなる理由によっても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、随時受け取りに来る（週 1 回を目安とし、最終回は調査回収期間終了 1 週間後まで）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、返信用封筒及び発送後還付された発送物について、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、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 すべての設問と属性質問の回答結果を一つのスプレッドシートにまとめて一覧表とすること。なお、当該一覧表は、委託者においてデータベースとして活用する想定であるため、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及び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、入力 ID、性別、年齢別、居住区・記載内容（原文のまま）を一覧表（スプレッドシート形式）にすること。当該一覧表は、委託者においてデータベースとして活用する想定であるため、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、Google ドキュメント、Google スプレッドシートを用いて参照することを前提に作成し、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	スプレッドシート形式	左記スプレッドシートデータは、CD-ROM での受け渡しとする。 集計表のスプレッドシートデ
単純集計表	スプレッドシート形式及び 帳票（A4、1 部）	

クロス集計表	スプレッドシート形式及び 帳票（A4、1部）	ータは設問毎にシート分けすること。 帳票はスプレッドシートデータを紙に印刷したもの。
--------	---------------------------	---

② 報告書関係

種 類	納 品 形 式	備 考
調査報告書	スプレッドシート・ドキュメント形式及び帳票 （A4、1部ずつ）	左記スプレッドシート・ドキュメントデータは、CD-ROM での受け渡しとする。 スプレッドシートデータは設問毎にシート分けすること。 ドキュメント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・	スプレッドシート 形式	令和7年12月12日（金）
調査報告書	スプレッドシート・ドキュメント形式	令和8年1月30日（金）
“その他”及び欄外等 記載欄の一覧表	スプレッドシート 形式	令和8年2月13日（金）
各帳票		令和8年2月13日（金）

※提出期限は現時点の予定であり、調査票回収期間が前後した場合、連動して前後することがある。

④ 成果物提出場所

札幌市教育委員会総務部生涯学習推進課
札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル5階
担当 荒木（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7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7年10月1日から令和7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7年12月12日まで

- (4) 調査報告書作成

令和8年1月30日まで

※現時点の予定であり、調査票回収期間が前後した場合、連動して前後することがある。

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体制で行うこと。

- (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) 個人情報の取扱い

受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出するとともに、個人情報保護法及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき、適切な措置を講ずること。

また、本業務で扱う個人情報（ラベルシール、ラベルシール貼付後の発送前封筒、回答後の調査票等）の受け渡し後においては、受託者にその管理責任が生じるものとする。

万一、個人情報が受託者の管理下にあるときに紛失、破損等の事故があった場合は、直ちに委託者に報告し、受託者の責任において必要な対応をすること。なお、具体的な対応方法については委託者に指示を仰ぐこと。

(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場合及び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。

(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。

(7) その他

仕様の一部また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。

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

- 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定
個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。
また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。
 - (1) 組織的安全管理措置
 - (2) 人的安全管理措置
 - (3) 物理的安全管理措置
 - (4) 技術的安全管理措置※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。
- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置
個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。
- 3 従業員の指定、教育及び監督
 - (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
 - (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
 - (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
 - (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。
- 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
 - (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。
【管理区域の例】
 - ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
 - ・ 個人情報を保管する区域
 - ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域
 - (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。