

業 務 仕 様 書

1 業務名

令和3年度 札幌市の環境政策推進に関する市民アンケート調査業務

2 業務の概要

札幌市における気候変動対策等の環境政策推進に係る施策立案の検討や、既存施策の進捗・課題の把握を行うための基礎的な資料を得ることを目的として、次の業務を行う。

- (1) アンケート調査票の印刷
- (2) アンケート調査票の封入封緘
- (3) アンケート調査票の発送・回収
- (4) アンケートの集計・分析
- (5) 報告書の作成

3 業務実施における留意点等

- (1) アンケート調査票の印刷

モノクロ印刷、ステープル2か所止めとし、用紙・印刷等の費用は受託者が負担すること。
なお、調査票データは委託者からPDF形式で提供する。

- (2) アンケート調査票の封入封緘

アンケート調査票及び返信用封筒を発送用封筒に入れ、封緘したものを3,000セット作成し、発送用ラベルを貼付すること。返信用封筒は長形3号、発送用封筒は角形2号を想定し、紙質・印字は指定しないが、受託者で準備し、委託者に確認すること。

なお、発送用ラベルについては委託者から提供する。

- (3) アンケート調査票の発送・回収

アンケート調査票の発送・回収に係る経費については受託者が負担すること（アンケート調査票の返送先を受託者、返送は料金受取人払）。

なお、アンケート発送時期は12月下旬を想定し、回収期間は1か月程度、また、回収率は過年度実績から40%程度を想定する。回収率が想定と乖離した場合でも設計変更は行わない。

【アンケート概要】

A4、14ページ程度（両面印刷、表紙含む）、本設問：20問程度、属性設問：10問程度。
自由記載設問は作成しないが、設問中の「その他」の記述回答は可能とする。

- (4) アンケートの集計・分析

アンケートの集計にはMicrosoft社Excelを使用することとし、単純集計のほか、属性とのクロス集計を行うこと。集計結果については、グラフを作成し、取りまとめるとともに、分析を行うこと。

なお、クロス集計項目や分析の内容については、過去の調査結果との比較など事前に委託者と十分に調整を行ったうえで、委託者の承諾を得ること。

- (5) 報告書の作成

アンケートの集計結果や比較・分析結果を記載したわかりやすい報告書を作成すること。

結果のまとめ方や報告書の構成・デザインについては、「札幌市温暖化対策推進計画・札幌市エネルギービジョン」進行管理報告書（2019年速報値・2017年確定値）（※市民アンケート

ト部分)を参考にすること。

なお、「札幌市気候変動対策行動計画」進行管理報告書(別途業務委託)と整合する必要があることから、構成・デザインについては、適宜委託者に確認すること。

また、報告書はMicrosoft社PowerPointファイルで作成し、図表・文字は極力大きくする等(文字の大きさの目安は、タイトル:32フォント、要点:24フォント、その他:20フォント)、視覚的に読みやすいものにする事、なお、図表はモノクロ印刷でも判別できるようにすること。

(6) その他

ア 本業務の着手時やその他必要に応じて随時打ち合わせを行うこと。

イ 受託者は、委託者の指示がある場合、履行期間途中においても成果品の部分引き渡しを行うこと。

ウ 成果品提出の際、本市の業務担当者に対し、業務責任者から成果品についての十分な説明を行うこと。

4 履行期間

契約の日から令和4年3月31日(木)まで

5 一般事項等

(1) 業務は、本業務仕様書に従い誠実に履行し、仕様書に明記されていない事項については、本市と協議すること。

(2) 本業務の履行にあたり生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議の上解決し、協議及び承諾は、原則として書面(電子メール等含む)により行うこと。

(3) 業務の履行にあたっては、関係法規、規則等諸法令を遵守すること。また、定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理につとめること。

(4) 受託者は、本業務の履行にあたり知り得た個人情報、その他情報を他に漏らし、又は目的外に使用しないこと。契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。また、業務履行にあたって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を順守すること。

(5) 委託者から受領した個人情報が記録された資料等は、保管するまで紛失しないよう対策を講じるとともに、施錠できる場所で保管すること。

(6) 回収した封筒及びアンケート調査票については、受託者が適正な方法で廃棄すること。なお、回収した封筒に個人情報が記載されていた場合は、シュレッダーによる裁断など復元が困難な状態に処理し、廃棄すること。

(7) 業務に係る著作権、印刷物および提出された原稿・データに関する権利は委託者に帰属することとし、委託者の許可なく第三者に貸与又は公表しないこと。

(8) 業務責任者等

ア 受託者は、本業務の処理について業務責任者を定めること。

イ 業務責任者は、契約書、業務仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項に責任を有すること。

ウ 業務責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有する者とする事。

6 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、次の書類を作成し、本市業務担当者に提出すること。

名称	規格・内容	部数	提出期限
業務着手届	—	1	着手後速やかに
業務日程表	—	1	着手後速やかに
業務責任者指定通知書 (経歴に関する書類を含む)	—	1	着手後速やかに
雇用を確認できる書類	受託者と業務責任者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類	1	着手後速やかに
成果品※			業務終了後直ちに
業務報告書	A 4判の報告書とし、提出前に委託者に内容確認を行うこと。	1	
アンケート集計・分析データ	—	1	
業務完了届	—	1	業務終了後直ちに

※成果品は、すべて電子データで提出すること。

7 納入・検査場所

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境政策課
(札幌市北1条西2丁目札幌市役所本庁舎 12階南側)

8 業務の履行における環境負荷の低減

本業務の履行においては委託者である札幌市が運用する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、ガス等の使用にあたっては、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すことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 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。

11 業務担当者

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境政策課 鐵川、林
TEL: 211-2877 FAX: 218-5108

別記

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。