

「町内会・自治会に関するアンケート」調査業務 仕様書

1 業務名

「町内会・自治会に関するアンケート」調査業務

2 目的

町内会活動において、経年によるニーズや課題の変化に対応した支援を実施するため、定期的に全町内会に対してアンケートを実施する。また他地域において参考となる事例や特出すべき課題などについて、対面調査を行い細やかな意見集約を行なう。アンケート結果については冊子にまとめ、今後、地域課題解決のヒントとして町内会に活用されるよう工夫すること。

3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和2年3月31日（火）までとする。

4 実施項目

市内の単位町内会（約 2,200 団体）の会長を対象に、町内会活動全般についてのアンケート調査を実施する。なお、アンケートの発送については、まちづくりセンターを経由して各単位町内会に送付し、回収については返信用封筒（料金後納）により委託者への返信とする。後納料金については委託者側が負担し、送付用及び返信用封筒についても、委託者が用意する。受託者側は、委託者と協議の上、以下の業務を行うこととする。

(1) 返信用封筒印刷

委託者が用意する札幌市既定の封筒（長3、約 2200 通）に、返信先及び料金後納に必要な情報を印刷すること。なお、後納料金については委託者側が負担する。

また、調査票等を封入する封筒（角2、約 2200 通）に、宛名「各町内会長様」及び送付元情報（委託者住所、部署名等）を印刷すること。

(2) 送付物作成印刷

本アンケート調査について、依頼文、調査票を、委託者側と協議の上作成し、印刷すること。また、用紙・印刷等についての費用を負担すること。なお、設問は過去三回のアンケートを基に定点比較を行なうために、多くの項目を据え置くが、負担が大きくなるに、新規設問を加える予定。（参考資料「平成 27 年度実施アンケート」別添 1）

(3) 封入

本アンケート調査に当たり、送付を予定している以下の送付物の封入作業を行うこと（約 2,200 通）。

- ア 依頼文
- イ 調査票
- ウ 返信用封筒

(4) 発送

前述のとおり、各単位町内会への発送については各担当地区のまちづくりセンターを通じて行うこととしているが、まちづくりセンター（87 か所）までの発送作業は受託者が行うこと。発送については、前項ウで封入した約 2,200 の単位町内会宛での封筒を、まちづくりセンター毎に、別途指定する数（送付時点でのまちづくりセンター区域内の単位町内会数）に仕分けし、まとめて各まちづくりセンターに送付すること。なお、送付物が大量となり、札幌市の庁内メール便は利用することができないため、郵送等による確実な方法で送付すること。

(5) 調査票集計分析

本アンケート調査の結果、回答があった調査票をエクセル等の一般的な Windows パソコンで扱える形式で集計すること。また、集計結果を委託者が提供する過去のアンケート結果などと比較し、社会情勢の変化や今後の動向、早急課題などについて分析し、アンケート集計結果と併せて、まとめること。なお、委託者が指定した時期までに返送のあった分について、あるいは、委託者が指定した返送数量に達した分について中間報告すること。中間報告の内容は、データ数等のみの簡易報告で構わない。

(6) 対面調査

アンケート内で先進事例となる事例や特出すべき課題などがあった場合、実際に単位町内会関係者より対面で事例内容の聞き取りなどを行い、事例紹介としてアンケート結果をまとめた冊子に盛り込むこと。なお、対面調査対象地域は5地区程度を想定している。

(7) 冊子の作成

ア「アンケート結果（冊子）」の作成

上記(5)・(6)について、結果を冊子にまとめる。50 ページ程度を想定（印刷、配送は委託者が行なう）。

イ 成果物（冊子）について

(ア) 名称

町内会・自治会に関するアンケート調査結果 報告書（仮）

(イ) 数量

1 部

(ウ) サイズ等

A4 サイズ白黒、表紙4 ページ、本文 50 ページ。

(エ) 校正回数

校正は2回以上とすること。

(オ) 原稿データの納品について

データについて、以下の形式のものを **CD-R** などのメディアにより納品すること。

(甲) **PDF** 形式データ

ホームページ等で活用できるように、冊子全体を1ファイル(5MB以下)としたデータとページごとにファイルを分割したデータ(1ファイルあたり1MB以下)の両方を納品すること。

(乙) **Microsoft Word** 形式

メディアのフォーマット及びファイル形式等は **Windows** に対応したものであること。また、フォントは **Windows** 標準のものを使用すること。

5 留意事項

- (1) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること
- (2) 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (3) 成果品及び資料等について、著作権等は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。

6 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、担当者等の氏名を事前に札幌市に報告すること(様式は問わない)。
- (2) 委託業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

7 本件に係る問い合わせ先

札幌市役所 市民文化局 市民自治推進室

市民自治推進課 大矢知

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156