

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和4年度市民意識調査業務

## 2 委託業務期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

## 3 業務内容の概略

調査票などの封入、回収、集計、報告を業務とする。

調査は年4回行うものとし、調査設計は次のとおり。

① 調査時期	第1回：令和4年6月下旬頃 第2回：令和4年8月下旬頃 第3回：令和4年10月上旬頃 第4回：令和4年12月上旬頃
② 調査期間	調査開始日から2週間程度
③ 調査対象者及び標本数	札幌市内の満18歳以上の男女5,000人
④ 抽出方法	住民基本台帳から等間隔無作為抽出 (ただし、対象者の抽出は委託者電算システムで行い、受託者には抽出した対象者の宛名シール(5,000人×2部)を交付する)
⑤ 調査方法	調査票を郵送し、返信用封筒で回収
⑥ 設問数	設問300問以内 (上記には、フェイスシート項目及び表組設問を含む。なお、表組は縦軸1項目につき1問とする)
⑦ 調査テーマ	1調査あたり3~5テーマ (上記には、フェイスシート項目は含まない)
⑧ 調査票回答数	1調査あたり約2,700枚

ア 調査開始日及び調査期間の詳細については、原則調査開始3週間前までに委託者が指定する。なお、前述の調査時期と大きく異なると委託者及び受託者双方が認める場合を除き、契約金額の変更は行わない。

イ 調査票回答数約2,700枚は、見込数量(過去2年間の平均回収率54.0%から算出したもの)であり、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委託者及び受託者双方が認める場合を除き、契約金額の変更は行わない。

## 4 業務内容の詳細

### (1) 調査票等の受領

受託者は、市民意識調査票、チラシ（調査毎に種類は異なる、1 調査あたり最大 5 種類）、調査協力はがき、送付用封筒、返信用封筒を各 5,000 部と、宛名シール（5,000 人×2 部）を委託者から受領すること。

調査票等の受領は、調査開始日の 2 週間前を目処とした委託者の指定する日時に、総務局広報部市民の声を聞く課（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 1 階）で行う。

#### ① 市民意識調査票

色上質紙、A4 判両面印刷（12～16 ページ／部）、のりぐるみまたは無線とじ

#### ② 調査協力はがき

上質紙

#### ③ チラシ

上質紙 A4 判両面または A3 判 2 つ折両面印刷 最大 5 種類

#### ④ 送付用封筒

封筒のサイズ：角型 2 号（アドヘア加工）

#### ⑤ 返信用封筒

封筒のサイズ：長形 3 号（のりテープ付き）

#### ⑥ 宛名シール

A4 判ハクリ紙（12 人／枚）

### (2) 調査票等の封入

受託者は、受領した送付用封筒と調査協力はがきの適切な位置に、宛名シールを貼付すること。

また、宛名シールを貼付し終えた送付用封筒には、市民意識調査票、返信用封筒、各種チラシを一部ずつ封入し封かんを行うこと。

なお、宛名シールなどの受領物に汚損、破損、紛失などが発生した場合は、ただちに委託者に報告を行い、委託者の指示に従うこと。

### (3) 送付用封筒の仕分けについて

下記郵便局ごとに仕分けること

	郵便局名	郵便番号頭 3 ケタ
1	札幌中央郵便局	060
2	山鼻郵便局	064
3	札幌北郵便局	001
4	篠路郵便局	002
5	札幌東郵便局	065
6	丘珠郵便局	007
7	札幌白石郵便局	003
8	厚別郵便局	004
9	豊平郵便局	062
10	札幌南郵便局 (※) 藤野郵便局内分も一緒にしてよい	005 (061-22××)
11	定山溪郵便局	061-23××
12	札幌西郵便局	063
13	手稲郵便局	006

- ① 藤野郵便局 (061-22××) では、配達業務をしていないため、実際に配達を行っている札幌南郵便局 (005) の区内特別郵便に入れること。
- ② 定山溪郵便局 (061-23××) は、区内特別郵便の契約をしていないため普通郵便として送付するので、別にまとめること。
- ③ 郵便物を 50 通単位で輪ゴム等によりまとめること。50 通に満たない端数の郵便物は、端数のみで別に輪ゴム等でまとめること。
- ④ 受託者は、委託者から通知された上記表の郵便局別の数と、実際に封入封かんを終え仕分けた封筒の数を突合し、相違ないことを確認すること。相違があった場合は、ただちに委託者に報告を行い、委託者の指示に従うこと。

#### (4) 調査協力はがきの仕分けについて

下記郵便区番号ごとに仕分けること

	郵便局名	郵便番号頭 3 ケタ
1	札幌中央郵便局	060
2	山鼻郵便局	064
3	札幌北郵便局	001
4	篠路郵便局	002
5	札幌東郵便局	065
6	丘珠郵便局	007
7	札幌白石郵便局	003
8	厚別郵便局	004
9	豊平郵便局	062
10	札幌南郵便局	005 または 061-22
11	定山溪郵便局	061-23
12	札幌西郵便局	063
13	手稲郵便局	006

- ① 郵便区番号ごとに仕分けたはがきを輪ゴム等でまとめること。
- ② 白い「割引札」（委託者から支給）に郵便区番号を記入してから、仕分けしたはがきの束ごとに一つずつ貼り付けること。
- ③ 受託者は、委託者から通知された上記表の郵便局別の数と、仕分けたはがきの数を突合し、相違ないことを確認すること。相違があった場合は、ただちに委託者に報告を行い、委託者の指示に従うこと。

#### (5) 発送・郵送品類等の納品

調査票等の封入封かん、仕分けを終えた送付用封筒は、委託者が指定した調査開始日の前々開庁日までに委託者に納品すること。

仕分けを終えた調査協力はがきは、指定された調査開始日の3開庁日後までに委託者に納品すること。

納品場所は、調査票等の受領と同じく市民の声を聞く課とする。なお、納品に際しては、委託者と密に連絡を取り合い作業すること。

## (6) 調査票の発送、回収

発送は委託者が経費を負担のうえ、委託者が発送する。

返信用封筒の返信先は委託者宛とし、委託者が経費を負担し、返信された封筒を受託者へ随時引き渡しする。引渡しは、調査票等の受領と同じく市民の声を聞く課で行う。

受託者は随時開封し、集計作業に取りかかること。

調査票は委託者が指定する調査期間終了日の翌開庁日委託者到着分までを集計対象として扱い、受託者への最終引き渡しは調査終了日の翌開庁日午後3時までに行う。

また、集計後の調査票と返信用封筒は、調査毎に結果報告物納品後、委託者まで返却すること。返却場所は、引渡しと同じく市民の声を聞く課とする。なお、返却に際しては、委託者と密に連絡を取り合い作業すること。

## (7) 集計

回収した調査票の各設問に係る入力・集計などを行う。

- ① すべての設問とフェイスシート項目を単純集計
- ② すべての設問とフェイスシート項目をクロス集計
- ③ フェイスシート項目同士のクロス集計
- ④ 委託者が指定するクロス軸と、その軸の元になった設問が属するテーマ内のすべての設問
- ⑤ 委託者が指定するクロス軸とフェイスシート項目のクロス集計
- ⑥ 調査票“その他（ ）”や欄外等の記載事項や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（Excel形式）にする。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。

ア フェイスシート項目は、調査毎に設定し、各調査で性別、年齢別、居住区別を含む最大10項目とする。フェイスシート1項目あたりの選択肢は最大15個とし、それを超える場合は2項目と扱うこと。

イ フェイスシート項目の年齢については、「18～19歳」「20～29歳」をまとめて「29歳以下」として集計表や報告書を作成すること。ただし、後述「(8) 結果報告物 ①調査票関係」の入力元データでは、区別するものとする。

ウ 委託者が指定するクロス軸については、調査毎に設定し、各調査最大12項目とする。この軸について、委託者は調査開始日までに受託者に詳細な指定を行う。

エ 受託者は、調査テーマ以外について述べている“その他（ ）”や欄外等の記載事項、または返信用封筒に同封された手紙を発見した場合、ただちに委託者に報告を行い指示に従うこと。その際、調査票及び開封した返信用封筒もあわせて保管しておくこと。

## (8) 結果報告物

### ① 調査票関係

種 類	納 品 形 式	備 考
入力元データ	Excel 形式 (フラグ形式)	左記 Excel データは、CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。データはテーマ毎にファイル化し、設問毎にシート分けすること。 単純集計・クロス集計は、集計ソフトを用いて入力元データから自動集計すること。また、集計表も極力、集計ソフトなどにより作成すること。 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 (1 部)	
クロス集計表	Excel 形式及び帳票 (1 部)	
“その他” 及び欄外等記載欄の一覧表	Excel 形式及び帳票 (1 部)	

ア 入力元データは、当該入力データを基に、検索・ソートなどの作業を行えるよう、この作業に支障にならない形式 (フラグ形式) で作成すること。

イ 単純集計表・クロス集計表・一覧表は、別添の委託者が指定する書式に準じたもので作成すること。また、受託者は集計開始前までに、各表の見本を作成し、委託者の承認を得ること。

なお、受託者の作成する各表が委託者の指定した書式によらない場合、受託者は作成した書式について、集計開始までに委託者の承認を得ること。

### ② 報告書関係 (各回)

種 類	納 品 形 式	備 考
結果報告書 (各回)	Word 形式及び帳票 (1 部)	左記 Word データは、CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。データはテーマ毎にファイル化すること。
結果報告書掲載用 グラフ・表等	Excel 形式	左記 Excel データは、CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。データはテーマ毎にファイル化し、設問毎にシート分けすること。

ア グラフ・表作成の基本は、あてはまるもの複数に○をつける設問の場合は、棒グラフで作成し、その棒グラフに委託者が指定するクロス軸を線グラフで挿入すること。その際、選択肢は割合が高い順に並べ変えること。

あてはまるもの 1 つに○をつける設問の場合においては、選択肢が段階的な評価による場合は円グラフで作成することし、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。

また、上記基本のグラフ・表によらない場合は、委託者からの指示に従い、多様な種類を使つての表示とすること。

イ グラフ・表は、別添の委託者が指定する書式に準じたもので作成すること。また、受託者は集計開始前までに、あてはまるもの複数に○をつける設問と、あてはまるもの1つに○をつける設問、それぞれのグラフ・表の見本を作成し、委託者の承認を得ること。

なお、受託者の作成するグラフ・表が委託者の指定した書式によらない場合、受託者は作成した書式について、受託者は集計開始までに委託者の承認を得ること。

ウ 調査結果に関する分析をテキストで挿入すること。なお、コメント内容、報告書の書式等の詳細は、令和3年度における市民意識調査報告書を参照すること。

エ グラフ、表、テキストについては、委託者の承認を得るまで校正を受けること。

オ 結果報告物作成に際しては、委託者と密に連絡を取り合い作業すること。

### ③ 報告書関係（統合）※全4回終了後作成

種 類	納 品 形 式	備 考
結果報告書（統合）	Word 形式及び帳票（1部）	左記 Word データは、CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。

ア 各回の結果報告書に必要な加工を行ったうえで統合し、データを作成すること。

イ データ作成にあたっては、表紙・裏表紙の作成、目次の作成、フッター部分（ページ番号）の変更、ヘッダー部分（タイトル）の追加、白紙ページの挿入、ヘッダーを挿入したことによる行のずれの修正等の作業が必要となる。

ウ データ作成にあたっては、令和2年度における市民意識調査報告書の冊子を参考とすること。

エ 作成データについては、委託者の承認を得るまで校正を受けること。

オ 結果報告物作成に際しては、委託者と密に連絡を取り合い作業すること。

カ 参考資料（年度、局別調査項目）は、第4回目の調査終了日までに委託者からデータを提供する。

#### ④ 提出期限

種 類	納 品 形 式	提 出 期 限
単純集計表	Excel 形式	調査終了日から 10 開庁日
クロス集計表	Excel 形式	調査終了日から 16 開庁日
結果報告書（各回・初稿）	Word 形式	調査終了日から 19 開庁日
結果報告書（各回・決定稿）	Word 形式	調査終了日から 30 開庁日
結果報告書用グラフ等	Excel 形式	調査終了日から 30 開庁日
入力元データ	Excel 形式	調査終了日から 30 開庁日
“その他”及び欄外等記載欄の一覧表	Excel 形式	調査終了日から 30 開庁日
上記各帳票	紙媒体	調査終了日から 35 開庁日
結果報告書（統合・初稿）	Word 形式・紙媒体	令和 5 年 3 月 7 日
結果報告書（統合・決定稿）	Word 形式・紙媒体	令和 5 年 3 月 31 日

#### 5 契約金額の支払等

- (1) 契約は総価で行うこととし、各回、均等払いとする。ただし、端数が生じた場合は、その初回（第 1 回調査後）に支払う。4 回目の支払いにあたっては、結果報告書（統合）の納入後に行う。また、受託者が業務終了後の一括での支払いを希望する場合は、一括での支払いとする。
- (2) 受託者は、各回業務完了後に速やかに委託者が指定する書面により業務履行報告を行い、委託者の検査を受けること。

#### 6 権利関係

##### (1) 本業務における制作物の取扱い

- ① 本業務の履行における作成物の所有権は、すべて札幌市のものとする。
- ② 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に札幌市に無償で譲渡するものとする。

##### (2) 知的財産権の使用について

- ① 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- ② 前項①にかかわらず、札幌市がその方法を指定した場合は、この限りではない。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。



## 7 秘密の保持について

- (1) 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行後において、役務の遂行上知り得た一切の秘密を他人に漏らしてはならない。特に、集計業務の作業について、全部もしくは一部を外部委託することは、絶対に行ってはならない。
- (2) 受託者は、受託者の従業員に対し、前項（1）の秘密保持について適切な指導管理を行うこと。
- (3) 上記（1）、（2）に定める事項について、委託者が必要と認めた場合、受託者に対して立ち入り検査を行うことができることとする。
- (4) 前項（3）に定める立ち入り検査は受託者に予告せず行うことができることとする。

## 8 その他

- (1) 業務の細部や本仕様書に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。
- (2) 仕分けを終えた送付用封筒及び調査協力はがき、結果報告物の納品時には、それぞれ納品書を提出すること。