

令和6年度政策マーケティング・リサーチ研修業務 仕様書

1 業務名

令和6年度政策マーケティング・リサーチ研修業務

2 業務の概要

政策マーケティング・リサーチに係る情報収集活動経験の少ない職員を対象とし、意識調査を行う上での必要な考え方や手法を学ぶ「政策マーケティング・リサーチ研修」を実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和6年12月31日まで

4 研修詳細

(1) 政策マーケティング・リサーチ研修（基礎編）

ア 実施日程（予定）

第1回：令和6年11月15日（金） 9:30～12:00

第2回：令和6年11月15日（金） 14:00～16:30

イ 受講者数

各回30名程度

ウ 会場（予定）

札幌市役所本庁舎19階北側 記者会見室

エ 研修内容

「札幌市政策マーケティング・リサーチガイドライン」の内容を踏まえた上で、各受講者が本研修の内容を職場で活用できることを目的として、下記(ア)～(ウ)の内容を含む研修とすること。

(ア) 政策マーケティング・リサーチの概要や実施の流れ

- ・ 政策マーケティング・リサーチの考え方
- ・ 仮説構築や調査企画の考え方、設問や選択肢の組み立て方
- ・ 調査の具体例及びデータ活用による改善例、昨今の社会情勢や技術革新を踏まえた先事例紹介 など

(イ) その他、受託者が本研修の目的を達成するために必要とする内容

- ・ データ収集におけるプライバシー保護と調査倫理 など

※ 上記(イ)の実施に当たっては、その内容等について、事前に委託者と協議すること。

(2) 政策マーケティング・リサーチ研修（応用編～アンケート作成）

ア 実施日程（予定）

令和6年11月25日（月）10:00～16:30

イ 受講者数

最大30名程度（6人×5グループを想定）

ウ 会場（予定）

札幌市役所本庁舎地下1階 1号会議室

エ 研修内容

政策マーケティング・リサーチの基礎を踏まえ、アンケート作成の具体例等を交えた内容とすること。

具体的には、市民アンケート等を実施する際に必要となる「仮説の構築」や「調査企画の考え方」、「アンケート作成の手法」について実践形式で研修を行うこと。

加えて、本研修はグループワーク形式で行うこととし、以下(ア)～(カ)の項目を含む研修とすること。

(ア) 質問文と選択肢の作り方

(イ) アンケート調査の具体例と改善例の例

(ウ) 調査方法の選び方

(エ) 回答率を上げるための手法

(オ) ジェンダーや文化など多様性への配慮

(カ) デジタルツールの活用とアクセシビリティ対応

5 共通項目

(1) 講師

受託者は、過去に上記4と類似の研修実績がある又は調査・企画コンサルタントの実績がある講師を、自社専任の他、派遣・マネジメント契約等により承諾を得て手配すること。

(2) 研修カリキュラム・資料の事前承認について

本研修の内容は、カリキュラム及び研修資料を委託者に提出の上、事前に承認を得ること。

なお、カリキュラム及び研修資料の提出期限は、下記7を参照すること。

(3) 研修資料及び物品等について

各研修で使用する研修資料や物品等の負担については、下表1のとおり定める。

※ 表1に定めのない物品等の負担については、別途協議の上定めることとする。

※ 受託者が機材等を持ち込む場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

表1 研修資料や物品等の負担区分

項目	詳細	負担区分
研修資料	受講者数（別途連絡予定） ＋予備5部を印刷	受託者
研修の進行上 必要な物品一式	（例）パソコン、模造紙、 サインペン、付箋等	受託者
機材類	マイク、プロジェクター、 スクリーン（投影用）、 ホワイトボード	委託者

(4) その他

- ・ 重要なポイントを中心に解説するなど、メリハリのある内容とすること。
- ・ できるだけ事例を用い、職場での活用がイメージし易い解説となるよう心掛けること。
- ・ 時間配分については、規定の時間を超過することの無いよう計画するとともに、概ね1～2時間ごとに休憩時間を設けること。

6 研修受講者アンケートの実施

(1) アンケートの作成

受託者は、各研修終了後に受講者全員にアンケート調査を実施すること。アンケートの評価項目は受託者が作成することとするが、下記ア～オの5項目については、必須項目とする。

- ア 研修の満足度
- イ 研修の理解度
- ウ 業務への活用度
- エ 講義の時間の適切さ
- オ 講師の説明のわかりやすさ

(2) アンケート結果の集計及び業務報告書の作成

受託者は、各研修終了後にアンケートを回収の上、アンケート集計票を作成し、委託者に提出すること。

また、アンケートの集計結果を基に、当該研修に係る考察、課題等の報告書も併せて作成すること。

(3) 提出期限

アンケート用紙案、アンケート集計票及び報告書の提出期限は、下記7を参照すること。

7 提出期限

受託者は、契約締結後に下表2に示す提出書類を、同表の提出期限までに、デジタルデータにより委託者に提出すること。

表2 提出書類及び提出期限

提出書類	提出期限	
	基礎編	応用編 ～アンケート作成
カリキュラム案	令和6年10月15日（火）	令和6年10月25日（金）
研修資料案 アンケート様式案	令和6年10月25日（金）	令和6年11月5日（火）
アンケート集計表 報告書	令和6年12月13日（金）	令和6年12月16日（月）

8 権利関係

(1) 本業務における制作物の取扱い

ア 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。

イ 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

ア 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。

イ 前項アにかかわらず、札幌市がその方法を指定した場合は、この限りではない。

9 その他

(1) 疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

(2) 本契約においては環境負荷の低減に努めること。

(3) 受託者は事前に委託者と十分に打ち合わせを行うこと。

10 担当

札幌市総務局広報部市民の声を聞く課広聴係 浅川

（札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎1階 TEL011-211-2045）