

奈良市民意識調査業務委託に係る

仕 様 書

奈良市総合政策部総合政策課

第1章 総則

本仕様書は、奈良市（以下「本市」という。）が発注する奈良市民意識調査業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

1 業務目的

本業務は、住民の生活や市政に対する意識（評価や要望等）を把握するにあたり、アンケートや集計及び分析を行うことで、今後の市政運営のあり方についての基礎資料とすることを目的とする。

2 委託の期間

本業務の委託期間は、契約締結の日から令和4年3月31日まで。

3 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書並びに関係する法令、省令、規則、細則、通知、通達及び条例等を遵守しなければならない。

4 個人情報の保護及び秘密の保持

受注者は、本業務の処理上知り得た個人情報及びその他一切の秘密を他人に漏らしたり、本業務の処理以外の目的に使用してはならない。

5 提出書類

受注者は、本業務の着手及び完了にあたっては次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 主任技術者届及び経歴書
- (4) 完了届
- (5) その他本市が必要とする書類

6 主任技術者及び技術員

- (1) 受注者は、本業務における主任技術者を定め、本市に届け出るものとする。
- (2) 主任技術者は、業務全般にわたり技術的監理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、円滑に業務を遂行するために十分な数の技術員を配置しなければならない。

7 打合せ等

- (1) 受注者は、本市担当者と緊密な連絡を取り、十分に打合せを行い業務を遂行するものとし、担当者が指示した事項についてはその指示に従わなければならない。
- (2) 本市担当者との主要な打合せには、主任技術者が出席するものとし、受注者の責任において議事録を作成し、遅滞なく本市に提出しなければならない。

- (3) 受注者は、本仕様書の記載事項又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに本市担当者と協議するものとする。

8 資料の貸与

本業務の遂行に必要な資料の収集、調査等は原則として受注者が行うものとするが、本市で所有している資料等で本業務に利用できるものは受注者に貸与する。

なお、貸与された資料等については、受注者においてリストを作成のうえ本市に提出し、業務完了後は速やかに返還するとともに本市担当者の確認を受けるものとする。

9 著作物の使用等

- (1) 受注者は、業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとするときは、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行わなければならない。この場合において、受注者は、当該契約等の内容について事前に本市の承諾を得るものとする。
- (2) 業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じたときは、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理するものとする。この場合、本市は当該紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、受注者は、必要な範囲で訴訟上の防衛を本市のために講じなければならない。

10 成果品の検査等及び著作権等の帰属

- (1) 受注者は、第2章で示す業務の内容に基づき、本仕様書で成果品として指定された提出物一式を納品し、本市の成果品検査を受けること。
- (2) 本市の成果品検査合格をもって業務の完了とする。なお、本市の成果品検査において修正を指示した箇所については、直ちに訂正すること。
- (3) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに成果品の訂正を行わなければならない。
- (4) 受注者は、成果品（報告書、資料、議事録、履行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得たときはこの限りでない。
- (5) 業務の実施に当たって生じた著作権等のすべての権利は本市に帰属するものとする。

第2章 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

1 基礎情報

(1) 調査の名称

本業務委託に係る調査の名称は「奈良市民意識調査」とする。

(2) 調査概要

①対象

奈良市内在住の18歳以上の男女各1,500人、計3,000人

②抽出方法

住民基本台帳から層化無作為抽出

③調査方法

配付は郵送方式（礼状兼督促はがき1回の送付を含む）、回収は郵送方式及びWEB方式とする。回収率は50%程度を想定。

④調査実施時期

令和3年11月

2 委託業務

(1) 調査項目の設計支援

本市が作成する調査項目について、受注者の専門的知識及び経験並びに他市の調査状況に基づき、本市に助言・支援を行う。

(2) 調査票等の作成及び印刷

調査票、発送用封筒、返送用封筒、礼状兼督促状を作成し、印刷する。印刷原稿は印刷原稿案を受注者にて作成し、本市が確認した上で確定するものとする。また、調査対象者の宛名についても、本市が提供する送付先データを基に受注者にて印刷やラベルシールの貼付等により表示を行うこと。なお、印刷用の用紙や封筒等は、受注者にて用意すること。（参照：「4 役割分担表」）

<調査票等の条件>

- ・調査票：A4版両面刷りで16頁程度。黒色1色刷りで中綴じ製本。
- ・封筒類：発送用封筒は定形外サイズ角2封筒、返送用封筒は定型サイズ長3封筒
- ・礼状兼督促状：はがき

(3) 調査票等の発送

調査票及び礼状兼督促状（はがき）の発送は郵送とする。発送準備については、調査票及び返信用封筒の封入・封緘を行った上で発送すること。

また、調査票と同じ対象者に礼状兼督促状（はがき）を送付する。なお、調査票及び礼状兼督促状の発送に係る郵送料は、すべて委託料に含むものとする。

(4) 調査票の回収（郵送方式）

回答の返送は料金後納郵便とし、返送先は受注者とする。(参照:「4 役割分担表」)
返信に係る郵送料については、すべて委託料に含むものとする。また、回収率は50%程度と想定するが、想定と異なって差額が生じた場合についての精算は行わないものとする。

(5) 調査票の回収 (WEB方式)

調査対象者が郵送に代わり、WEBページ(インターネット)においても回答できるように、受注者において調査票と同内容の専用WEBページを製作し、回答を回収すること。

WEBページはパソコンの他に、スマートフォン、タブレット端末からも回答ができるように対応することとし、サーバー等の必要な備品類は受注者が用意したものを使用するものとする。

WEBページでの回答に当たっては、回答途中で一時保存ができるように機能を整備しておくこと。また、調査対象者が専用ページにアクセスしやすくするため、URLをQRコード化し調査票に掲載するものとする。

調査票にIDを印刷する等の方法により、郵送方式とWEB方式による同一人物からの重複回答の有無を識別できるように対応すること。

(6) 調査データの入力並びに集計・分析等

郵送方式とWEB方式による同一人物からの重複回答の有無を確認すること。同一人物からの回答が重複した場合には、本市との協議によりいずれか一方を有効な回答として取り扱うものとする。本市との協議の上、無効とされた回答から必要に応じて記述を補充することも可とする。

回収した調査票(WEB回答を含む)のデータ入力、単純集計及びクロス集計を行い、集計結果に基づいて各項目の分析を行う。クロス集計は、調査対象者の属性情報や設問間のほか、本市と協議の上、分析に必要なクロス集計を行うものとする。なお、計数表示、端数処理、無回答等の取扱い方法等については、事前に手法を提示し、本市の承認を得ること。

自由記述については、データとして入力した後、項目ごとに分類して整理するとともに、テキストマイニングを実施して傾向を分析すること。

(7) 報告書等の作成

集計・分析等を行った結果に基づき、報告書(速報版を含む)及び概要版を作成すること。ともに、各設問に対してグラフ、表、コメント等を使用し、必要な場合には地図を使用することにより、視覚的な工夫を取り入れること。特に概要版の作成に当たっては、報告書の要約にとどまらず、説明用資料としての市民の見やすさ、分かりやすさに配慮・工夫をすること。

(8) その他

上記の(1)～(7)の業務のほか、上記業務に付随して必要となる業務や、連絡及び奈良市役所庁舎における打合せ等に対して柔軟に対応すること。

3 業務の成果品

受注者は、業務に係る成果品として次に示すデータ等を納品するものとする。ただし、①の記録については、その都度電子メールで提出し、本市の確認を受けること。

【納品内容】

- ① 業務に当たり本市と受注者との間で実施した打合せの会議録並びに本市の指示事項及び当該指示に対する受注者の対応の記録の電子データ（Word形式）
- ② 市民意識調査回収調査票
 - ・各回収調査票をファイルに綴る等により整理したもの
 - ・納期：令和4年3月31日
- ③ 市民意識調査報告書速報版
 - ・印刷見本1部（A4版・単色・20頁程度）
 - ・上記の電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
 - ・納期：令和4年2月14日
- ④ 市民意識調査結果報告書
 - ・印刷見本1部（A4版・単色・100頁程度）
 - ・上記の電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
 - ・納期：令和4年3月15日
- ⑤ 市民意識調査結果報告書概要版
 - ・印刷見本1部（A4版・単色・20頁程度）
 - ・上記の電子データ（Word形式又はExcel形式及びPDF形式）
 - ・納期：令和4年3月15日
- ⑥ ④及び⑤に掲載した各種データ
 - ・回収調査票データのローデータ
 - ・単純集計及びクロス集計、テキストマイニングデータ
 - ・結果報告書（概要版を含む）に掲載した図表や画像等のデータ
 - ・ファイル形式については、本市と協議すること
 - ・納期：令和4年3月15日
- ⑦ ③から⑥の電子データを収録した媒体
 - ・CD-RもしくはDVD-Rに保存したものを2枚
 - ・納期：令和4年3月15日
- ⑧ その他、本市と受注者との協議により必要と認められたもの

4 役割分担表

No	項目	分担	備考
1	調査項目の検討及び決定	受注者・市	市の案に受注者の助言・支援を加味した上で市が決定する。
2	調査票の作成	受注者・市	受注者作成の案を基に市と協議を行った上で、共同で作成する。
3	調査票の印刷及び製本	受注者	印刷数は、調査対象者数に予備100部を加えること。
4	WEB回答専用ページの製作	受注者	紙媒体の調査票と同一の内容で製作し、市の校正を受けること。 専用ページの作成に当たっては、 ・対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること ・セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等への感染を防止すること ・複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること
5	発送用封筒の作成及び印刷	受注者	市の校正を受けること。 印刷数は、調査対象者数に予備50部を加えること。
6	返送用封筒の作成及び印刷	受注者	市の校正を受けること。また、簡単に封緘ができるよう、返送用には「のり」を付けること。 印刷数は、調査対象者数に予備50部を加えること。
7	対象者抽出及びデータの提供	市	
8	対象者へのWEB回答用個人ID等の付与	受注者	WEB回答用ページの仕様に合わせ、対象者がログインして回答するのに必要なID等を付与する。 ID等は、乱数等容易に推測されないように措置を講じること。
9	宛名の表示、封入・封緘	受注者	印刷、ラベルシールの貼付等により封筒に宛名を表示すること。
10	郵便局手続	受注者	受注者作成の封筒、郵便料金受取人払申請書を受注者が郵便局に申請する。

11	発送	受注者	調査票の発送及び返送に係る費用は、受注者が負担する。 なお、返送先は受注者とする。
12	問い合わせ対応	市	WEB回答の障害については、市と受注者の間で協議するものとする。
13	礼状兼督促状の作成及び印刷、宛名の表示、発送	受注者	市の校正を受けること。宛名の表示については、No.9の項目と同様とする。
14	返送された調査票の開封	受注者	市の求めに応じ、回収状況を報告すること。
15	調査票の回収状況及びWEB回答状況のチェック	受注者	返送された調査票及びWEB回答数を毎日集計し、週報としてまとめた上で市に報告すること。
16	調査データ入力	受注者	市の求めに応じ、進捗状況を報告すること。
17	集計・分析項目の検討及び決定	受注者・市	受注者作成の案を基に市と協議を行った上で、市が決定する。
18	回収調査票の返送	受注者	返送された調査票を事前に協議した方法にて市に送付する。 送付に係る費用は受注者が負担する。
19	調査票の処理	市	