

奈良市民意識調査及び
市政モニター業務委託に係る
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及び市政モニター業務委託（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）を把握するために、アンケート調査の実施およびその集計・分析を行い、奈良市総合計画等の各種施策の立案・評価に資する基礎資料とすることを目的とする。

あわせて、得られた結果を庁内で共有・活用することで、より効果的かつ市民ニーズに即した政策形成を推進し、市政運営の透明性と信頼性の向上にも寄与することを目指す。

2 委託の期間

契約締結の日から令和8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たりしてはならない。

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する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①奈良市民意識調査業務、②奈良市市政モニター業務のとおりとする。

1 基礎情報

	①奈良市民意識調査業務	②奈良市市政モニター業務
対象者	奈良市内在住の 18 歳以上の男女各 1,500 人 計 3,000 人	奈良市民意識調査対象者 3,000 人 上記以外の奈良市内在住の 18 歳以 上の男女各 1,500 人 計 6,000 人
抽出方法	住民基本台帳から層化無作為抽出	住民基本台帳から層化無作為抽出
実施方法	配布は郵送方式、回収は郵送方式及 びWEB方式	奈良市民意識調査対象者について は調査票に同封、その他 3,000 人 についてははがき等で送付
実施予定時期	令和 7 年 9 月～10 月	令和 7 年 9 月～10 月

①奈良市民意識調査業務

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・経験及び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

① 調査票・封筒の作成

(1) で決定した調査項目をもとに調査票を作成する。調査票を郵送する際の印刷原稿についても市と協議の上作成し、印刷すること。

なお、表紙には後述の回答用のWEBページのQRコードを掲載し、オンラインによる回答を誘導すること。

<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：定形外サイズの角形2号封筒を使用すること。なお郵送料は委託料に含めること。

返信用封筒：定形サイズの長形3号封筒を使用し、封かん用の「のり」をあらかじめ添付しておくこと。調査票の回収は料金後納郵便の方法に

より実施するものとし、返信用封筒にかかる郵送料についても委託料に含めるものとする。

② 回答用WEBページの作成

本調査は返送用封筒を用いての郵送による回答とWEBからの回答、両方から回答を収集するため、受注者にて回答用のWEBページ（以下、WEBページという）を制作すること。なお、WEBページについては、以下の要件を満たすこと。

１．パソコン、スマートフォン、タブレット端末等、各種端末からの回答が可能であること。

２．回答者が円滑かつ直感的に操作できるユーザーインターフェース（UI）に配慮したWEBアンケートフォームを構築すること。当該フォームは、Google Chrome、Microsoft Edge等のブラウザのクッキー（Cookie）に対応できるようにすること。

３．回答途中の内容を一時保存できる機能を搭載すること。また、回答未完者の設問ごとのアクセス情報を収集できる仕様にし、設問と脱落状況の関係を分析できるようにすること。

４．高齢者や障がい者など心身の機能に制約のある人でも、年齢的・身体的条件に関わらず、WEBで提供されている情報にアクセスし利用できることとし、以下の内容を含めること。

ア 画面の色の組み合わせに注意し、十分な明度差を設けること。

イ フレームレイアウトを使用しないこと。

ウ 音声ブラウザの利用者に向けて、読み上げを考慮したページ構成にすること。

エ 利用者が迷わないようにデザインの統一を図ること。

オ タイトルは見ただけで内容が分かるようなものにすること。

５．同一人物による郵送方式およびWEB方式での重複回答を識別できるよう、調査票に個別IDを印刷する等の方法により、回答者を識別可能な仕組みを導入すること。

また、回答用WEBページの作成に当たっては、以下の点に注意すること。

- ・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。

（３）調査票等の発送と付帯業務

① 調査票等の封入・発送

(2) で作成した調査票、返信用封筒を同封のうえ、受注者において調査対象者へ郵送すること。

調査票の依頼文の用紙、発送用封筒、返信用封筒については、すべて受注者において用意し、必要な印刷も受注者が行うこと。返信用封筒の宛先は受注者とし、返送された調査票の回収についても受注者が責任をもって行うこと。

また、調査対象者の宛名については、市が提供する送付先データを基に、受注者において印刷またはラベルシールの貼り付け等により表示を行うこと。

(4) 調査票の回収・集計及び分析

①調査票の回収

調査票の回収は料金後納郵便にて実施し、返送先は受注者とすること。回収に係る郵送料については、すべて委託料に含まれるものとし、実際の回収数に関わらず、差額精算は行わないものとする。

参考：令和5年度市民意識調査 回答数・回収率

	有効回答数（人）	有効回収率（％）
合計	1,271	42.4
郵送	947	31.6
インターネット	324	10.8

受注者は、調査票の回収状況について、最低週1回本市へ報告すること。

本市が求めた場合には、当該業務に関して受注者が保有する調査データ等を速やかに提供すること。

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。原則として、後から提出されたものを有効とするが、内容に不都合や疑義が生じた場合には、本市との協議により、いずれか一方を有効回答とする、またはいずれの回答も無効とすることができるものとする。なお、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できるものとする。

②データの入力・集計及び分析

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。

市民意識調査単純集計表・ローデータについては10月下旬に提出すること。なお市民意識調査単純集計表については、適切な図表等を用いて視覚的に分かりやすく整理された形式とする。

③問合せに関して

市民意識調査にかかる問合せ対応は受注者で行う。本業務以外の問合せ等判断が難しい問合せについては市と受注者の間で協議して対応すること。

(5) 報告書等の作成

集計・分析等を行った結果に基づき、報告書及び概要版を作成すること。

報告書及び概要版のいずれにおいても、各設問に対してグラフや表、コメント等を使用し、必要な場合には地図を使用するなど、視覚的な工夫を取り入れること。

特に概要版の作成にあたっては、報告書の要約にとどまらず、市民に対する説明用資料としての機能を重視し、見やすさ・分かりやすさに十分配慮して作成すること。

(6) 回収調査票の返送

返送された調査票に関しては、市と事前に協議した方法にて、市へ提出すること。送付にて提出する場合、送付に係る費用は受注者の負担とし、破損・汚損のないよう適切に梱包すること。なお、万が一未着等が発生した場合には、速やかに受注者側で対応を行うこと。

(7) その他

上記の(1)～(6)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

【納品内容】

- ① 業務にあ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）
納期：各打合せ終了日を起算日として3営業日以内とすること。
- ② 市民意識調査単純集計表・ローデータ
 - ・上記の電子データ（Word 形式又は Excel 形式及び PDF 形式）
 - ・市民意識調査単純集計表については、適切な図表等を用いて視覚的に分かりやすく整理された形式とすること。
- ③ 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

④ 市民意識調査結果報告書

- ・上記の電子データ（Word 形式又は Excel 形式及び PDF 形式）

⑤ 市民意識調査結果報告書概要版

- ・上記の電子データ（Word 形式又は Excel 形式及び PDF 形式）

⑥ ④及び⑤に掲載した各種データ

- ・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

⑦ 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

※ なお、本市が必要とするデータについては、本市の求めに応じて、受注者は速やかに最新版を提出するものとする。

②奈良市市政モニター業務

2 委託業務

（１） 登録申請案内の作成

受注者は、本市が提供する「奈良市市政モニター登録申請フォーム」（以下「申請フォーム」という）のQRコードを掲載した登録申請案内を2種作成すること。

なお、原稿の確定は本市が確認した後に行うものとする。

① 市民意識調査表掲載用（A4）

② その他送付用（はがき等）

（２） 登録申請案内の印刷

（１）で作成し確定した登録申請案内について、①は奈良市民意識調査表の最終ページへの印刷とし、②ははがき等本市と協議して決定した用紙3,000枚に印刷すること。

また、送付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ものとする。なお、印刷用の用紙やその他送付用のはがき等は受注者にて用意し、委託料に含めること。

（３） 登録申請案内の発送

登録申請案内の発送は郵送により実施すること。なお、発送に係る郵送料は全て委託料に含むものとし、発送に係る一切の手続き（封入・宛名印刷等を含む）は受注者の責任において行うこと。発送時期に関しては「①市民意識調査業務」と同様とすること。

(4) 登録申請者の確認

登録申請期間終了後、登録申請のあった者の登録申請者リスト（以下「登録申請者リスト」という）を本市から受注者に提供する。受注者は受け取った「登録申請者リスト」と（２）で本市が既に提供した送付先データを照合し、氏名・住所・生年月日等により登録申請案内を送付した本人であることを確認すること。

※本人以外（親族であっても不可）の申請があった場合はリストから消去し、消去したデータが分かるように別のファイルに分けて提出すること。その後本市において確認のうえ「市政モニターリスト」を作成し、本リスト掲載者を市政モニターとする。

(5) 登録者への謝礼付与

確定した市政モニターに対し、デジタルギフト（例：ＱＵＯカードＰａｙ等）を活用し、電子的に謝礼を配布すること。配布方法はメール配布とし、謝礼金額は１人あたり２００円相当とする。

謝礼の配布に係る費用の１０万円（２００円×５００名分）は、必ず確保のうえ、本業務の実施に支障が生じないよう対応すること。

謝礼配布時期に関しては、市政モニターリスト提供日から起算して１か月以内とし、謝礼の配布に係る問い合わせや未着等に伴う催促等への対応については、受注者において責任を持って対応するものとする。

また、登録フォームやモニター制度の内容に関する問い合わせについては本市が対応し、謝礼の支払い方法や配布時期等に関する問い合わせについては受注者が対応すること。

※デジタルギフト負担額については、入札書の入札金額には含めず、参考として別途金額を記載すること。なお、当該金額については課税対象とはせず、非課税として取り扱うこと。

また、デジタルギフト負担額は実績に応じた精算払いとし、受託者が負担するものとする。入札金額には、デジタルギフト負担額を除いた委託料のみを記載すること。

【参考：想定金額（１人あたり２００円の場合）】

- ・登録者数が３００人の場合：２００円×３００人＝６万円
- ・登録者数が５５０人の場合：２００円×上限５００人分＝１０万円

※ 落札金額については、デジタルギフト負担額を除いた「委託料のみ」の入札金額をもって判定し、落札者の決定を行うものとする。

(6) 問い合わせ対応に関して

市政モニター業務に関する問い合わせ対応については、以下のとおり役割を分担して対応すること。

市：登録フォーム及びモニター制度の内容に関する事項

受注者：謝礼の支払い方法及び配布時期等に関する事項

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。

【納品内容】

- ① 業務にあ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）
納期：各打合せ終了日を起算日として 3 営業日以内とすること。
- ② 登録申請案内（市民意識調査掲載用・その他送付用）
（Word 形式または PowerPoint 形式）
- ③ 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 市民意識調査業務及び市政モニター業務の統合役割分担

別添資料に記載のとおりとする。