

市民意識調査業務・市政モニター業務 統合役割分担表・スケジュール

※本表内の【】内表記は、各業務項目における担当（奈良市または受注者）を示すものとする。

時期	市民意識調査	奈良市市政モニター
7月末～8月上旬	1. 調査項目の検討及び決定【市・受注者】 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【市・受注者】 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. 郵便局手続き【受注者】 郵便料金受取人払承認請求書を郵便局に申請	1. 「奈良市市政モニター登録申請フォーム」の提供【市】 2. 登録申請案内の作成【受注者】 市から提供のあった登録申請フォームを掲載のうえ、受注者案を作成すること。 3. 登録申請案内の確定【市】 受注者案を本市において確認し、確定。
8月中旬	4. 調査対象者のデータ提供【市】 5. 調査票等の作成及び印刷【受注者】 印刷数は、調査対象者数に予備50部を加えること。 6. WEB回答専用ページの作成【受注者】	4. 対象者のデータ提供【市】 5. 登録申請案内の印刷【受注者】 印刷数は、調査対象者に予備70部（A4：50部、はがき等：20部）
8月下旬	7. 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を付与する。ID等は、乱数等容易に推測されることが無いように措置を講じること。	6. 宛名の表示【受注者】 印刷、ラベルシールの貼付等により宛名を表示すること。
9月上旬	8. 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こと。 なお、調査票の返送先は受注者とする。	7. 発送【受注者】 登録申請案内の発送に係る費用は受注者が負担すること。
適宜	9. 問い合わせ対応【受注者】 市民意識調査にかかる問合せ対応については、受注者で対応すること。	8. 問い合わせ対応【市・受注者】 問い合わせ対応については以下のとおり役割を分担すること。 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
10月上旬	10. 調査票の回収【受注者】 11. 調査票の回収状況及びWEB回答状況のチェック【受注者】 回収状況について最低週1回、本市へ報告すること。 12. 調査データの入力【受注者】 市の求めに応じ、進捗状況を報告すること。	9. 「登録申請者リスト」の提供【市】 10. 登録申請者の確認・確定【受注者】 「登録申請者リスト」に掲載のある者が対象者本人であることを受注者で確認し、本市の確認のうえ確定する。
10月下旬	13. 単純集計とローデータの送付【受注者】 調査終了後1週間後を目途に返送された回答も含めたデータを市へ納品すること。	
11月上旬		11. 登録者への謝礼付与【受注者】 登録者のメールアドレス宛にQUOカードPayのURLを送付する。
12月下旬	14. 集計・分析項目の検討及び決定【市・受注者】 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。	
1月下旬	15. 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。	