

(案)

## 仕 様 書

### 1 委託の名称 岡山市市民意識調査業務委託

### 2 委託の目的

市政に関する市民の評価と期待を幅広く把握し、今後の市政運営と都市づくりを進める上での基礎資料として活用する市民意識調査業務を円滑に行うもの。

### 3 委託期間 契約日から令和8年3月13日まで

### 4 調査概要

#### (1) 調査対象者

- ① 調査地域 岡山市全域
- ② 標 本 数 10,000人（満15歳以上の男女）
- ③ 抽出方法 住民基本台帳から無作為抽出（小学校区ごとに分類する。）
- ④ 回 収 率（参考）

令和元年度：52.4%      令和3年度：51.2%      令和5年度：46.6%

#### (2) 調査時期 別途協議（8月上旬に調査票を発送予定）

#### (3) 設問数 21問程度

※ 項目選択形式の設問のみ（項目「その他（ ）の記述式のものを含む」）

※ 参考：令和5年度市調査時設問数 28問（うち自由記述設問が1問）

#### (4) 調査方法

郵送により調査票を送付し、郵送またはインターネット回答により回収  
（調査対象者が、返信用封筒による調査票の提出、あるいはインターネットによる回答のいずれかを選択できる形とする。）

#### (5) 報告形式

- ① 報告書 A4版/約100ページ（表紙を除く）/1色刷り/100部  
（表紙 レザック66 175kg 色は印刷時に協議 背表紙あり）
- ② 概要リーフレットの原稿（PDF形式/A4版/4ページカラー）

### 5 業務内容

#### (1) インターネット回答用Webページの作成

調査対象者がインターネット回答を行うための専用Webページを作成する。Webページは次の要件を満たすものとし、調査開始前に本市におけるテストを実施すること。

ア インターネット回答用Webページの開設期間は、調査票発送日の翌日から回答締切後10日間の期間内（35日間を想定）とする。

イ インターネット回答用Webページは、岡山市ホームページ内に設ける予定のリンク

- からもアクセス可能とすること。
- ウ Web回答フォームの作成にあたっては、紙媒体の調査票と内容に齟齬が生じないよう留意し、回答しやすい形式となるよう、本市との協議を経て作業を進める。
- エ PC、スマートフォン、タブレット端末からの回答を可能とする。また、端末の特性に応じ、操作しやすい画面にすること。
- オ アクセスのためのID・パスワード（受託者側で発行）を設定するなどの方法により、調査対象者以外による回答の防止や、同一対象者による重複回答を識別（防止）可能とする。
- カ サーバ等の必要な備品類は受託者が用意したものを使用する。
- キ 対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生に対する防止策を講ずる。
- ク 調査票へ、インターネット回答用Webページへアクセスするための二次元バーコード及びURLと、調査対象者10,000人それぞれに発行するID・パスワードの印字を可能とするよう環境を整える。
- ケ 中学校別に集計可能なよう、IDの一部に中学校区コード（3桁）を割り付ける。
- コ 回答の一時保存ができるようにする。
- サ 回答者に設問回答の進捗状況（全設問数のうちどれだけ回答したか）が分かるようにする。
- シ セキュリティ確保（ウイルスやマルウェア等への感染防止）策を講じる。
- ス データ改ざん等の不正行為の防止策を講ずる。
- セ Webページに不具合が起きた場合は、直ちに本市に連絡する。また、不具合が解消された場合も、直ちに本市に連絡すること。

## (2) 調査票等の作成

### ① 調査票の作成

- ア 受託者は、本市が提示する案を基に、調査への回答件数及び記入率の向上（無記入率の低減）に資する工夫について提案し、本市と協議の上、作成する。
- イ A4版両面/回答書共8ページ程度/一色刷り
- ウ インターネット回答用Webページへアクセスするための二次元バーコード及びURLと、調査対象者10,000人それぞれに発行するID・パスワードを印字する。
- エ 試し刷りを本市に提出し、本市の承認を得てから印刷する。

### ② 調査票等送付用封筒

- ア 調査票等送付用封筒として、専用封筒（長形3号・黄色）を本市が提供する。
- イ 受託者は、本市が別途提供する調査対象者の宛名シール及び調査対象者へのメッセージシール（回答締切期日や回答所要時間等について印字）を調査票等送付封筒に貼り付け、発送できる状態にする。
- ウ 次号①アの封入に際しては、宛名に印字されている中学校区コード（3桁）に合致する調査票IDを封入すること。
- エ 中学校区コード別の件数表を提供するため、件数表と実際の発送件数が合致す

ることを必ず確認すること。

③ 返信用封筒

ア 長形3号とする。

イ 調査票の返信先は「岡山市政策局政策部政策企画課統計調査室」とし、郵送料は受取人払（岡山市）とする。

ウ 作成に当たっては、試し刷りの封筒を本市に提出し、本市が郵便局から料金受取人払の承認を得てから印刷する。

(3) 調査の実施

① 調査票の発送（8月上旬）

ア 調査票に調査対象者個人別のID・パスワードを表示するなどし、返送された調査票やインターネット回答から、居住中学校区及び重複回答を識別できる措置を講じた後、調査票等送付用封筒に調査票及び返信用封筒を封入の上、全件を一括発送する。

② お礼兼回答依頼ハガキ作成・送付（8月中旬）

ア 本市が作成したお礼兼回答依頼文を受託者で用意したハガキ裏面に印刷する。

イ 受託者は、前号(2)②イ同様、本市が提供する宛名シールをハガキに貼った上で一括発送する。（お礼兼回答依頼ハガキへのメッセージシールの貼付けは無い）

ウ 調査票の発送時に「宛所に尋ねありません」として返送されたものについては、本市の指示により、発送リストからあらかじめ除外すること。

③ 調査票（回答）の回収（8～9月）

ア 郵送回答による回収

(a) 受託者は、本市に返信された調査票を数回に分けて本市政策企画課統計調査室にて受領する。また、調査票受領の都度、件数等を確認の上、本市に報告する。

(b) 調査票の受領にあたっては、受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。なお、運搬時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。

(c) 受託者は、調査票へ次号(4)②に示す連番記入・データ入力に着手する。

イ インターネット回答による回収

受託者が用意する前々号(1)に示すWebページを用いて回答を回収する。

④ インターネット回答に係るオンライン操作の問い合わせ対応

調査票へ「調査内容に関するお問い合わせ先」として、本市の連絡先を記載した上で、「インターネット回答における操作に関するお問い合わせ先」として受託者の連絡先を併記し、オンライン回答時の操作案内について、受託者が調査対象者からの問い合わせに対応する。

対応期間としては、調査票発送日の翌日から回答締切後10日間の期間内（平日を想定）とする。受付時間は、平日午前10時から午後6時までとする。

なお、対応窓口は専用窓口でなくとも可とする。

(参考：令和5年度調査時の問い合わせ件数＝1件)

(4) データ入力・点検・統合（郵送調査票回収分＋インターネット回答分）・クリーニング・集計（8～9月）

① 準備と作業環境

ア データ入力を正確かつ迅速に行うため、入力フォーマット、入力手順（入力、報告、検証、修正、再検証等）、入力マニュアル（入力時の判断基準）等を本市と協議の上、作成する。

イ データ保護のため、作業環境における情報セキュリティ対策（ウイルス、不正アクセス対策等）に万全を期す。

ウ 入力データを送信または運搬する場合は、必ず暗号化・パスワード設定するとともに、信頼のできるネットワーク回線の選択、鍵付きケースへの格納など本市の承認を得た方法で行うこと。

エ 調査票の複写は禁止する。

オ 調査票及び入力データは、原則として社外への持ち出しを禁止する。ただし、他支店及び関連会社等に一部を依頼する場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。

② 入 力

ア データ入力にあたり、調査票に番号（連番）を記入し、各調査票の入力データの先頭に当該番号を付す。

イ データ入力に際しては、2回入力したものを突合し、誤りのないよう十分チェックを行った上で、正確なデータ（データクリーニング前）を納品する。

ウ 調査票の回答をそのまま入力（データクリーニング前）した上で、記述式解答欄で、文字が不明な調査票については、本市担当者と協議すること。

エ データ入力の対象外と考えられる回答欄以外へのコメント記載などが認められる調査票については、付箋を貼るなどし、本市への納品（返却）後に職員が当該内容のチェックを行いやすいよう、可能な限り付箋の付いた調査票をまとめて整理・採番・収納した形で最終的に納品（返却）する。

③ データクリーニング

回答をそのまま入力した上で、設問趣旨が異なる回答については、本市担当者と協議の上、データクリーニングを実施する。

④ 点 検

ア データクリーニング後の入力データは、誤りのないよう十分チェックを行った上で、正確なデータを納品する。

イ 本市からの指示により、随時、入力済みデータの検証に応じること。

ウ 修正・再入力が必要となった場合は、受託者の負担において速やかに対応すること。

⑤ データ統合（郵送調査票回収分＋インターネット回答分）

郵送調査票回収分及びインターネット回答分のデータ統合を行う。

## ⑥ 調査結果速報値の集計

各設問項目のデータクリーニング後の回答数を集計する（単純集計）。

なお、調査結果速報値の集計においては、属性別集計等は要しない。

## ⑦ 調査結果速報値の報告（中間成果物の提出）

ア 調査結果速報値の電子データは、CD-Rに記録して納品する。納品の際は、パスワード等で保護するとともにウイルスチェックを行うこと。

イ 結果速報値の電子データには、「データクリーニング前の入力データ」「データクリーニング後の入力データ」「データクリーニング後の入力データに基づく単純集計表」に分けて納品する。

ウ 調査票は、入力後すべて番号順に整理し、段ボール箱に入れて本市に返却する。

また、段ボール箱には各箱に保存されている調査票の番号を記載すること。

エ 中間成果物の納品及び調査票の返却にあたっては、受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。なお、配送時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。

## (5) 調査結果の分析

① 過去の報告書及び概要リーフレットの内容を十分確認し、この水準を満たすよう調査結果の各種分析を行う。その上で本市と十分協議の上、新しい分析について提案し、報告書（概要リーフレット）を取りまとめること。

② 設問の内容や全回答者の回答状況を踏まえ、標本誤差に留意しつつ、属性によるクロス集計、時系列比較等を行い、特筆すべき点や何らかの傾向がみられるかどうか分析する。また、関連性の認められるものについては、他の設問の回答との関連についても分析すること。

③ 集計結果に基づき、市民の行政施策に対する意識及び潜在的な意向を分析する。

## (6) 報告書の作成

① 集計・分析した結果を市に提示し、協議の結果、有意と認められる集計・分析結果を報告書に掲載することとする。

なお、機械的に性別、年齢別、区別のみ等の集計・分析とはしないこと。

② 報告書の作成に当たっては、単純集計グラフのほか、何らかの傾向がみられる属性など、集計・分析結果を最も的確に表現できるグラフ等を選択し、特徴点が明らかになるよう表示する。グラフの作成形式は、Microsoft Excel形式とすること。

なお、グラフ等の選択や表示が適切でない場合は、市から変更を指示することがある。

③ 報告書には、分析結果の特徴がわかる説明文を記載する。

④ 報告書、概要リーフレットの下稿案を作成し、市と協議し、承認が得られた後に印刷・製本に着手する。

⑤ 過去の報告書、概要リーフレットは、

岡山市ホームページ（市政情報＞統計情報＞市民意識調査）に掲載している。

URL <https://www.city.okayama.jp/shisei/category/4-1-11-0-0-0-0-0-0-0.html>

## 6 費用負担

業務に伴う消耗品費、通信運搬費、インターネット回答環境構築費用（サーバー環境含む）、旅費その他の必要な費用は、受託者の負担とする。

ただし、本市が提供する調査票等送付用封筒（5項(2)②ア）、市民からの調査票返信に係る郵送料（5項(2)③イ）については、本市が負担することとする。

## 7 実施計画書

受託者は履行期間内に業務を完了するよう作業計画を立て、業務着手前に実施計画書を提出し、市の承認を得る。

## 8 業務管理

- ① 受託者は正確かつ迅速に業務を遂行するため、相当経験を有する技術者を配置する。また、履行期間内に業務を完了するよう、十分に余裕をもって人員を配置すること。特に入力、点検を迅速に行えるよう人員を確保すること。
- ② 本業務では、別途契約書に定める業務責任者のほか、主任研究員を置く。
- ③ 主任研究員は、専門統計調査士の資格を有する者とする。
- ④ 主任研究員は、作業計画を作成し、工程管理、品質管理など本業務の技術上の管理・監修を行うものとする。
- ⑤ 業務責任者及び主任研究員は、それぞれの役割において業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- ⑥ 業務の実施にあたって、受託者は市の監督員と連絡を密にし、その連絡事項をその都度記録し、打ち合わせの際に相互に確認しなければならない。

## 8 業務の完了

報告書のほか、本仕様書に指定された提出書類一式を納品し、本市の検査員による検査合格をもって、業務の完了とする。

## 9 提出書類

受託者は、本業務を実施するにあたり、次に示す書類等を提出する。

[業務着手前]

- |   |    |
|---|----|
| (1) 実施計画書（A4版）<br>（概要・実施計画・工程・組織計画・担当経歴・連絡体制など） | 1部 |
| (2) 委託業務着手届（A4版）                                | 1部 |
| (3) 業務責任者届（A4版）                                 | 1部 |

(4) 主任研究員届 (A4版)	1 部
(5) 工程表 (委託作業表) (A4版)	1 部
(6) 情報セキュリティポリシー運用に関する管理責任者等届出 (A4版)	1 部
(6) 作業場所に関する報告書 (A4版)	1 部
[業務完了後]	
(7) 委託業務完了通知書 (A4版)	1 部
(8) データ廃棄届 (A4版)	1 部

## 10 成果物

### (1) 中間成果物 (調査結果速報値)

次に示す中間成果物は、10月10日までの納品とする。

① 集計表 (単純集計) 電子データ	1 式
② 入力データ (データクリーニング前・後の入力データ)	1 式

※ ①の電子データはMicrosoft Excel形式、②の電子データはCSV形式とする。

※ ①②の電子データは、CD-Rによる納品とする。

### (2) 成果物 (調査結果確報値)

① 報告書 (A4版)	100部
② 報告書 (A4版) 電子データ	1 式
③ 概要リーフレット (A4版) 電子データ	1 式
④ グラフ類のデータ	1 式
⑤ その他本市の指示する図書	

※ ②③の電子データは、Microsoft Office形式及びPDF形式とする。

※ ④の電子データは、Microsoft Excel形式とする。

## 11 その他

### (1) 秘密保持等

- ① 受託者は、個人情報保護法及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- ② 受託者は、受託業務に関して知り得た秘密を、委託期間を通じて、また、委託期間完了後も、第三者に漏洩してはならない。
- ③ 作業場所は、作業担当者以外のものが入室しないよう入室管理を行うこと。作業場所からの個人情報の持ち出し (調査票等送付用封筒及びお礼兼回答依頼ハガキの一括送付に伴う郵便局への搬出を除く) は一切禁止する。  
また、業務着手前に書面にて作業場所の報告をすること。
- ④ データは、原則として社外持ち出し禁止とする。他支店及び関連会社等に一部依頼する場合は、あらかじめ本市の許可を得ること。

- ⑤ データの集計・分析のため、データをパソコン、サーバ、外部ストレージ等に保存する場合は、担当者以外の者が閲覧できないようアクセス管理を行うこと。
- ⑥ 受託者は、本市が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を複写し、若しくは複製してはならない。
- ⑦ 受託者は、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を他の目的に使用してはならない。
- ⑧ 受託者は、受託業務の処理にあたり常に事故または災害の防止に努め、事故、もしくは災害、またはセキュリティに関する事故が発生したときは、直ちに本市に通報して適切な措置を講じるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。
- ⑨ 受託者は、受託業務の処理にかかる記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。
- ⑩ 受託者は、受託業務の処理に使用した全ての記録、資料等について、業務終了後すみやかに本市に返還しなければならない。

また、集計・分析等のため、パソコン、サーバ、外部ストレージ等にデータを保存している場合は、全て完全に消去するとともに、書面にて報告しなければならない。
- ⑪ 受託者は、岡山市情報セキュリティポリシーに基づき、機密性3の情報試算（個人情報）に該当する調査票等送付用封筒及びお礼兼回答依頼ハガキの「宛名シール」を取り扱うすべての担当者の所属、氏名、作業内容を報告しなければならない。

## (2) 著作権

- ① 成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- ② 本契約履行過程で生じた成果品に第三者の著作権（以下「既存著作権」という）が含まれている場合は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。

この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし、委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、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場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときには、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

## (3) 法令遵守等

受託者は業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。