

調達仕様書

1 業務名

令和5年度町民アンケート調査業務

2 業務期間

契約締結日～令和6年3月25日（月）まで

3 目的

第5次粕屋町総合計画後期基本計画や、第2期粕屋町まち・ひと・しごと創生総合戦略に記載されている指標の進行管理を行うとともに、町で抱える問題や課題を洗い出し、町民ニーズや意向を把握することで今後の行政運営に活用することを目的として町民アンケート調査（町民意識調査）を実施する。

4 業務の概要

(1) 調査の種類及び概要

調査の種類	対象	設問数	抽出方法	調査方法等
回答者属性	町内在住の18歳以上の男女 3,000人	10問程度	・抽出は本町の住民基本台帳システムから無作為抽出 ・受託者に対象者の宛名文書を現物交付	・調査票を郵送し、返信用封筒で回収 ・インターネット上での回答も可能とすること
計画の進行管理に関する調査		35問程度		
シティプロモーションに関する意向調査		10問程度		

(2) 調査スケジュール

ア 調査票等作成

令和5年10月～12月

イ 調査票等印刷・封入封緘等

令和6年1月

ウ 調査実施

令和6年2月上旬～中旬（20日間程度）

エ 調査結果の集計

令和6年2月下旬

オ 分析・報告書作成

令和6年3月

5 業務の内容

(1) 調査票等の作成

ア 作成資料の規格及び部数

資料の種類	規格	部数
アンケート調査票	A 3・4 枚 1 色刷、中綴じ製本 寸法：A 4 判 頁数：16 頁 印刷：両面 1 色 製本：中綴じ（ホッチキス留め） 紙質：色上質紙	3,050 部 (予備 50 部含む)
送付用封筒	寸法：窓付角 4 印刷：表のみ印刷、1 色	3,050 枚 (予備 50 部含む)
返信用封筒	寸法：長 3 印刷：表のみ印刷、1 色	3,050 枚 (予備 50 部含む)

※送付用封筒、返信用封筒の調達については、委託者より支給するので見積りには含まない。

イ 調査票及び封筒の作成

委託者が作成した質問項目(案)をもとに作成すること。なお、質問項目(案)は契約後提供する。

- ・ 受託者が設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し、委託者と十分協議のうえ、調査票を作成すること。
- ・ 調査の種類が判別できるように送付用封筒及び返信用封筒を作成すること。

ウ ウェブ回答フォームの作成

調査票に二次元バーコードを付し、インターネット上での回答が可能なアンケートフォームを作成し、調査期間中に利用できるようにすること。

- ・ 同じ回答者から重複回答を防ぐ機能があるものとする。
- ・ スマートフォンからでも操作や回答がしやすいものとする。
- ・ 回答フォームは様々なブラウザに対応できるものとする。
- ・ 回答フォームはページを戻る機能があるものとする。
- ・ 特定の選択肢を選択した場合は、自動的に指示した質問へ移動するよう設定すること。
- ・ システムはアプリケーションや外部からの攻撃に対するセキュリティ対策がなされていること。

(2) 調査票の発送と回収

送付用封筒及び返信用封筒を印刷のうえ、送付用封筒に宛名文書、アンケート調査票及び返信用封筒とともに封入封緘し、1月下旬(別途委託者が指定する日)

までに郵送すること。なお、返送の締切りは町と協議のうえ決定するが、発送から概ね 20 日後とする。

- ・ 発送元及び返信先は「粕屋町町民意識調査事務局」等、粕屋町の受託調査であることが明らかとなるような宛名とし、委託者の負担で発送すること。
- ・ 返信された封筒は随時受託者へ引渡すこととする。なお、引渡しに係る費用は、受託者が負担すること。
- ・ 郵送での回収に係る経費（料金受取人払い費用）は委託者が負担する。
- ・ 調査票の回収率は、40%を見込む。見込み数量のため、増減する可能性があるが、原則としてこの数量の増減が著しいと本町及び受託者が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

(3) 調査票の整理、一時保管及び廃棄

返送された封筒や調査票は、個人情報への取扱いに十分留意のうえ、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。

- ・ ウェブ回答による入力フォーム及び回答データについても、同様に個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査完了し委託者の指定した日まで、一時保管し、委託者の指示により適切にデータの内容を破棄すること。
- ・ 返送の投函期限に遅れた調査票も可能な限り收受すること。

(4) 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

調査票の回答について、各設問に係る入力・集計などを行う。なお、業務完了後に本町が当該入力データを基に、検索・ソートなどの作業を行うので、この作業の支障にならない形式で作成すること。

ア データ入力

- ・ 調査票の回答内容をデータ入力し、集計分析を行う。設問毎の単純集計の他、委託者の指示に基づき、必要なクロス集計を行う。
- ・ 調査票“その他（ ）”や自由記載欄、欄外等の記載事項や返信用封筒に同封された手紙についての記載事項の整理は、記載内容の傾向ごとに原文のまま一覧表（Excel 形式）を作成する。

イ グラフ作成

- ・ 集計結果をまとめ、表及び各種グラフを作成する。

6 提出成果物の作成

本調査に係る各種成果物については、下記の形式で納品すること。

(1) 調査票関係

名称	納品形式	備考
調査票データ	Word 形式	左記データは CD-ROM 又は DVD-ROM での受け渡しとする。
調査票個別入力データ	Excel 形式	
単純集計表	Excel 形式	
クロス集計表	Excel 形式	
自由記載欄の一覧表	Excel 形式	

(2) 報告書関係

4 及び 5 の業務経過を取りまとめた報告書を作成すること。

名称	納品形式	備考
報告書	印刷物 5 部 (A 4 判、簡易製本)	視認性に配慮のこと
報告書 (電子データ)	Word 及び PDF 形式	左記データは CD-ROM 又は DVD-ROM での受け渡しとする。

7 契約金額の支払い

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

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、全て委託者のものとする。

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委託者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及び費用負担を負うものとする。

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

9 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）をもって、委託者へ報告すること。

(2) 個人情報の取扱い

受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、本町「個人情報保護に関する特記事項」（別紙）に基づき、適切な措置を講ずること。

(3) 疑義の解消等

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず本市業務担当者と協議し承認を得ること。

(4) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、本町において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(5) その他

仕様の一部又は全部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について本町と受託者間で協議し、変更部分の文書、ドキュメントの整備を行うほか、必要に応じて再度の見積りを行うこととする。