

# 令和5年度 芦屋市総合計画 市民意識調査業務委託提案依頼用仕様書

## 1 件名

令和5年度 芦屋市総合計画 市民意識調査業務委託

## 2 業務目的

第5次芦屋市総合計画前期基本計画に係る各施策の進捗状況把握及び評価のため、現在の市民意識を調査・分析するもの。

## 3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 4 調査方法

- (1) 調査対象地域 芦屋市全域
- (2) 調査対象者 市内在住の18歳以上の男女
- (3) 対象者数 3,000人
- (4) 抽出方法 住民基本台帳登録者から層化無作為抽出  
(過去の実績から年齢や地区等に偏りがでないよう検討・調整する)
- (5) 調査方法 LoGo フォーム利用によるインターネット回答もしくは調査票に同封する返信用封筒にて郵送  
(調査期間内にお礼状兼督促状を対象者全員に1回郵送)
- (6) 調査期間 令和5年6月上旬(2週間程度)(予定)

## 5 スケジュール(予定)

日 時	内 容
令和5年 5月 下旬	アンケート・お礼状兼督促状原稿確定
6月 月上旬	アンケートの実施
7月 中旬	単純集計速報の納品
9月 下旬	最終報告書の納品

### ※注意事項

- ・分析後の報告書の作成、体裁等については本市担当者と協議し、必要な連絡を行うこと。
- ・集計結果に誤りがあることを発見した時は、報告書納品後であっても速やかに本市担当者に連絡すること。
- ・「市民マナー条例」部分については、調査期間終了後、上記スケジュールによらず、速やかに納品すること(単純集計)。

## 6 業務内容

- (1) 調査項目・抽出対象の検討

ア 本市作成調査項目（素案）の改善点と修正案の提示

（素案を基に、調査項目を再検討する。なお、調査項目は最大A4判15頁とする。）

イ 各層別の抽出件数の検討

※ サンプル割合が母集団の割合と類似するよう過去の実績を踏まえ、各層別の抽出件数を検討する。対象者は本市が選定する。

## (2) アンケート用紙・返信用封筒・督促状の作成・印刷

ア レイアウト作成及び印刷

(ア) アンケート用紙は回答用紙を兼ねる（アンケート用紙に直接回答を記入する）。

A3判二つ折り8頁（A4判16頁（うち1頁は表紙））程度、単色（黒）刷りとする。

(イ) 納品物	アンケート用紙	3,050部
	返信用封筒（長3）	3,050部
	お礼状兼督促状（はがき）	3,050部

## (3) アンケート発送の準備

※ 発送用封筒は本市が提供する。また、アンケート及びお礼状兼督促状（はがき）の発送は本市で行う。（郵送料は本市負担）

ア 関係書類の封入及び封緘

発送用封筒に、アンケート用紙・返信用封筒・A5サイズ用紙1枚（本市作成）を1セットとして封入、封緘（3,050部）する。

イ 宛名シールの貼付

アで封緘した封筒（3,000部）及びお礼状兼督促状（はがき）（3,000部）に、本市庁舎内で宛名シールを貼付する。（宛名シールの作成及びシール貼付後、発送までの保管は本市で行う。）

## (4) 報告書の作成

※ 集計表・グラフ及び報告書等は、Microsoft Excel 又は Word 及び PDF で作成する。

※ 前回報告書と同程度以上の質を確保すること。前回報告書の URL は以下のとおり。

<https://www.city.ashiya.lg.jp/gyousei/plan2020/plan/mokuji.html>

ア 単純集計速報

- ・母集団とサンプル集団の検証
- ・調査項目ごとの単純集計結果
- ・集計データ（CSV形式）

イ 最終報告書

※ 報告書はA4判200頁程度

- ・母集団とサンプル集団の検証
- ・調査項目ごとの単純集計結果
- ・男女別、年代別等のクロス集計，図表
- ・前回調査との比較（前回調査結果のデータは本市から提供する。）
- ・調査項目ごとの傾向の分析
- ・自由意見欄の集計、分析

## (5) 成果品

成果品の項目、数量等は以下のとおりとする。

成果品項目	数量	サイズ等
「市民意識調査報告書」の電子データ	単純集計速報 最終報告書 各1式	なお、最終報告書はA4判 200頁程度とする。 CD-RまたはDVD-R

※「電子データ」はオープンデータとして公開することを前提に、集計資料などはエクセルなどデータ利用しやすい形で納品することとする。

## (6) 成果物の帰属

※ 委託業務による成果物の著作権(著作権法第27条及び28条の権利を含む)については、成果物の納入時に受託者から本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は著作者人格権を行使または主張しないものとする。

## (7) 市民意識調査の委託範囲

項 目	受託者	芦屋市
アンケート項目の作成	○	○
アンケート用紙の印刷	○	
各層別の抽出件数の検討	○	
対象者の選定		○
宛名シール作成(アンケート、お礼状兼督促状)		○
封筒作成(返信用封筒(テープ付)作成及び宛名シール貼付を含む)	○	
アンケート用紙等の封入・封緘	○	
お礼状兼督促状の作成及び印刷(宛名シール貼付を含む)	○	
アンケート及びお礼状兼督促状の保管・発送		○
郵送料金(アンケート(発信・返信)、お礼状兼督促状)		○
アンケート結果の集計・分析及び報告書の作成	○	○

## 7 支払方法

業務完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

## 8 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(受託業務の過程で得られた記録等を含む)を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に

認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

- (4) 本業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、特定個人情報を取り扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、関係法令等のほか、別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

## 9 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報 that 適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

## 10 法令遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、契約の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関連諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (4) 芦屋市個人情報保護条例（平成16年芦屋市条例第19号）及び同条例施行規則（平成16年芦屋市規則第41号）
- (5) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除に関する要綱
- (6) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (7) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

## 11 その他

- (1) 事前にスケジュール表、計画書を提出のうえ、本市の承諾を得ること。
- (2) その他、仕様書に記載のない事項については、別途協議により決定する。