

確認印

案件名称

令和6年度生野区区民アンケート調査業務委託

仕 様 書

大阪市生野区

仕 様 書

1. 案件名称

令和6年度生野区区民アンケート調査業務委託

2. 調査の目的

大阪市生野区では、自律した自治体型の区政運営に向けて、区の特性を活かした施策・事業に取り組んでいるところである。この取組のためサイレント・マジョリティを含めた多様な区民の意見やニーズを把握し、取組の成果を測る一つ的手段として区政運営のより一層の充実を図ることを目的に実施する。

3. 履行期間

契約日～令和7年2月28日

4. 調査回数及び調査時期等

(1) 調査回数 1回

(2) 調査時期 令和6年11月～12月頃を予定

(3) 調査期間 調査票の発送から回答期限までの期間は、概ね3週間とする。

※具体的な調査時期・期間は、契約締結後に発注者と調整するものとする。

5. 調査対象者

住民基本台帳データから無作為抽出した18歳以上の生野区民（外国籍住民を含む）

6. 調査対象数

1,300件

7. 調査方法

調査対象者へ調査票を郵送し、次のいずれかの方法で回答を回収する。

(1) 返信用封筒により紙ベースで回答を回収する方法

(2) 「大阪市行政オンラインシステム」により回答を回収する方法

8. 調査概要

(1) 設問数

フェイスシート（年齢、性別等）を含む 30 問程度、うち自由記述の設問は 2 問程度を予定している。ただし、設問数は予定であり、発注者の都合により増減する可能性がある。設問数の確定にあたっては双方協議とする。

(2) 回収率

35.0%（見込み）

令和 5 年度回収率：34.9%（回答数 454 件、内 web 回答 53 件）

令和 4 年度回収率：32.1%（回答数 417 件、内 web 回答 39 件）

(3) 調査票・調査結果参考

過去の調査票：別紙 1 のとおり

過去の調査結果：

<https://www.city.osaka.lg.jp/ikuno/category/3352-12-0-0-0-0-0-0-0.html>

9. 業務内容

(1) 実施計画書作成・提出

ア 契約締結後 1 週間以内に本事業にかかる「実施計画書」を作成し、発注者へ提出し承認を得ること。

イ 提出された業務実施計画について、生野区役所内において打ち合わせを 1 回程度行う。Web 会議は原則可とするが、事前に発注者と調整のうえ了承を得ること。

(2) 調査票等各種帳票の作成・印刷

ア 依頼状、調査票、発送用封筒・返信用封筒は受注者において以下の仕様により用意すること。

資料等	作成数	規格・枚数	印刷	紙質
依頼状	1,300 部 (後述ウ・オの 事前確認用 5 部 を除く)	A 4 両面印刷 1 枚	指定なし (文字の色に ついては読み やすさを考慮 すること)	コピー用紙： 総合評価値が 80 以上のもの
調査票		A 3（中綴じ） 両面印刷 1 枚		
発送用 封筒		定形外封筒 クラフト角形 2 号		古紙パルプ配 合率 40 パー セント以上の もの
返信用 封筒		定形封筒 クラフト角形 3 号 (口糊付)		

イ 依頼状及び調査票の原案、調査対象者の名簿データ (Windows マイクロソフトエクセル)、名簿データ読み込みのためインストールが必要なフォントファイル『拡張大

- 阪市明朝フロント』については、調査票送付の2週間前（休日を含む）までに発注者から記憶媒体（CD-R 等）により提供する。なお、調査票のページ数については設問内容によって変更（増減）する場合がある。この場合は別途協議するものとする。
- ウ 受注者は発注者から提供する依頼状及び調査票の原案を用い、体裁や誤字・脱字等の確認を行い、レイアウトを整えた上で速やかに発注者に見本を提示し校正を受け、事前確認用に印刷したものを5部提出し、発注者の承諾を得た上で印刷すること。
- エ 調査対象者の名簿データについて印刷不可能な文字については、発注者の指示により補記等を行うこと。また送付先に疑義がある場合は発注者に確認すること。
- オ 受注者は発送用及び返信用封筒について、宛先のほか、アンケート調査票在中であることを表示すること。表示内容・色等の詳細は、発注者と協議のうえ速やかに見本を提示し、事前確認用に印刷したものを5部提出し、承諾を得た上で印刷すること。宛先等の表示は、封筒への直接印刷又はラベルシート等手法は問わない。
- カ 調査票返信による回答とオンライン回答の重複回答を防ぐため、調査票に固有の番号を付番すること。
- キ 大阪市グリーン調達方針(<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>)別表の(1)紙類、(2)文具類及び(21-2)印刷の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。

(3) 調査票等の発送・回収

- ア 調査票発送の際に、発注者が用意をした景品（調査票発送の2週間前（休日を含む）までに提供）を同封すること。なお、景品はボールペン（10g程度）を予定している。
- イ 調査票等の発送にかかる費用は受注者の負担とし、調査票の返信にかかる郵便料金（料金受取人払）の費用については、発注者の負担とする。なお、発送時の重量は1通あたり100g以内を想定している。また、料金受取人払の利用にかかる承認手続きは発注者が行うものとする。
- ウ 発送方法については、郵送もしくは「民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）」により許可を受けた事業者によって行うこと。
- エ 調査票の返信先は14.事業担当とし、適宜引き取りに来ること。なお、引き取りが困難な場合は、郵送により調査票を受注者に送付する。ただし、発送に必要となる段ボール箱等の梱包資材は、受注者において用意し、郵送に係る費用については、受注者の負担（着払）とする。
- オ 発注者が用意したWebサイト上の回答は、発注者から適宜CSVファイルにより提供する。
- カ 回答期限後に提出された調査票については、期限後1週間以内に返送されたものは集計対象とすること。

(4) お礼兼督促状の送付

- ア 返信期限の約1週間前にお礼兼督促状を送付する。
- イ お礼兼督促状ははがき(料金後納郵便も可。)とし、受注者において用意すること。
- ウ お礼兼督促状の内容については、当区がデータ(Windows マイクロソフトワード)で提供する。

(5) 調査結果のデータ入力・集計

- ア 回収した調査票及びWebサイト上の調査結果(以下、「回答データ」という。)の回答内容を確認し、不明瞭又は疑義がある場合は適宜発注者に確認すること。
- イ データ入力・集計については、速やかに行うとともに、集計結果について公表するものであることを十分に踏まえ、誤りが生じることの無いよう、受注者の責任において十分なチェック体制のもとで行うこと。
- ウ 自由記述(回答の選択肢「その他」に係る記述も含む)及び質問書余白等に質問内容と関連して調査対象者が記述した内容はすべてデータ化すること。ただし、内容によっては記述を省くものがあるので、適宜、発注者に確認すること。
- エ 調査票に付番した固有の番号により調査票を管理し、回答の多重集計を防止すること。回答に重複があった場合、後に回答したものを優先することを原則とするが、内容に不備が多い等回答に疑義がある場合は適宜発注者に確認すること。
- オ 回答期限後、4週間以内に単純集計し、すべての項目について構成比の算出及びグラフ作成を行った回答データを「調査結果データ(速報値)」として発注者へ提出すること。

(6) 報告書の作成

- ア 調査結果として、次の内容を記載した報告書を作成すること。なお、基本様式については、発注者より提供するが、受注者の提案により変更することは可能である。その際は、発注者と協議すること。

〈調査全体の内容〉

- ・調査目的、調査方法(調査期間、調査対象者及び調査対象者数、調査手法) 調査内容、配布・回答結果、調査結果の表示方法(調査結果の見方、標本誤差(性別・年代別回答比率ごと)、調査結果の標本の代表性について統計的検定を行った結果)を記述すること。

〈設問項目ごとの内容〉

- ・質問内容
- ・単純集計結果の集計表及びグラフ(質問内容に応じて円グラフや棒グラフ)
- ・単純集計及び属性別(性別・年代別)クロス集計結果の集計表
- ・発注者が指示する設問間のクロス集計結果の集計表

- ・発注者が指定する設問ごとの肯定的意見の割合
- ・自由回答の集計結果及び回答者属性別、発注者が指示する設問間クロス集計結果の記述
- ※クロス集計の際に仕様したフォーマット等、発注者が独自にクロス集計を容易に行うことのできるデータとすること
- ※すべての調査集計表・分析結果（グラフ、図表を含む）

イ 報告書については、納品までに校正作業を行う。なお、校正作業については、発注者が校了とするまで、複数回行う場合がある。

ウ 報告書原稿作成にあたっては、分析内容、レイアウト等の作成案について、疑問が生じた場合は適宜発注者に確認を行うこと。また、内容について誤りが生じることはないよう、受注者の責任において十分なチェック体制のもとで作成し、発注者へ提出すること。

(7) その他

業務終了後は、名簿データを確実に消去すること。消去後は契約期限までに別紙2「利用データ消去・媒体破壊証明書」及び別紙3「住民基本台帳の利用にかかるチェックリスト」により発注者へ報告すること。

10. 再委託の禁止

(1) 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 イ 本仕様書の「9. 業務内容」における(1)～(7)（ただし、(2)ア、(4)イ、(5)データ入力を除く）

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1

以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を(3)及び(5)に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

11. 成果物の納品

- (1) 調査の回答期限後、4週間以内に納品するもの

名称	データ形式	提出方法
調査結果データ（速報値）	Excel 又は CSV	メールにて提出すること

- (2) 契約期限までに納品するもの

名称	データ形式	提出方法
調査票、依頼状、発送用封筒、返信用封筒のデータ	Word	CD-R等（正、副の計2枚）により提出すること
調査報告書	調査報告書はWord、グラフ等はExcel	
返信されたすべての調査票	原本（紙）	資料ごとに整理のうえファイリングして提出すること
返信用封筒（余剰分）	原本	
利用データ消去・媒体破壊証明書	別紙2（Word）	
住民基本台帳の利用にかかるチェックリスト	別紙3（Word）	押印のうえ原本を提出すること

※すべてのデータ類は、納入前に最新のウイルス対策に対応したウイルスチェックを行ったうえで納品すること。

12. 業務スケジュール（参考）

		10月			11月			12月			1月			2月		
1	業務実施計画書等の作成・提出															
2	発注者と打合せ・協議調整															
3	発注者からのデータ送付															
4	調査期間															
5	お礼兼督促状の送付															
6	調査結果データ（速報値）の提出															
7	成果品（業務完了通知書等）納品															

13. その他

受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定、若しくは ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 の認証を受けていること。
 なお、これを証する書類を契約締結後速やかに提出すること。

14. 事業担当

〒544-8501

大阪市生野区勝山南3丁目1番19号

生野区役所企画総務課（小笠原・折小野）（4階45番窓口）

電話番号：06-6715-9683

メールアドレス：to0001@city.osaka.lg.jp

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者の生野区役所企画総務課（連絡先 06-6715-9001）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者の生野区役所企画総務課（連絡先 06-6715-9001）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

不適正な契約事案の再発防止対策にかかる特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の生野区役所企画総務課（連絡先：06-6715-9001）に報告しなければならない。

個人情報に関する特記仕様書

本契約の個人情報に関する特記仕様を次のように定める。

(条例の遵守)

第1条 生野区役所(以下「発注者」という。)と本契約を締結した者(以下「受注者」という。)は、本契約の履行に際しては、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市個人情報保護条例(平成7年大阪市条例11号)(以下「条例」という。)の趣旨を踏まえ、条例の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも条例の規定を遵守させなければならない。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、当該業務の履行上知り得た秘密を保持しなければならない。

2 受注者は、条例第2条に規定する個人情報(以下「個人情報」という。)の漏えい、紛失、き損、改ざん等を防止しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第3条 受注者は、個人情報を当該業務の履行の目的以外に利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、個人情報を第三者へ提供してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(複写及び複製の禁止)

第5条 受注者は、個人情報を複写及び複製してはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(報告義務)

第6条 受注者は、個人情報に関する業務の履行において事故が発生した場合、発注者に遅滞なく報告しなければならない。

(立入検査)

第7条 受注者は、発注者が個人情報の管理状況を確認する等立入検査が必要であると認めたときは、当該検査を受けなければならない。

(提供資料の返還義務)

第8条 受注者は、当該業務の履行のため発注者から提供を受けた資料は、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が受注者の返還義務がないと認めた場合はこの限りではない。

(発注者の解除権)

第9条 発注者は、受注者が本特記仕様書に記載された事項に違反した場合は、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第10条 発注者は、受注者が本特記仕様書に記載された事項に違反し、損害があるときは、その損害の賠償を受注者に請求することができる。

(是正勧告)

第11条 発注者は、受注者が条例第15条第1項の規定に違反した場合は是正勧告を行い、勧告に従わない場合はその事実を公表することができる。