

確認印

案件名称

令和8年度 大阪市港区民モニターアンケート調査業務委託

仕 様 書

大阪市港区役所

1 案件名称

令和8年度 大阪市港区民モニターアンケート調査業務委託

2 調査の目的

港区の施策・事業のPDCAサイクルを推進する観点から、多様な区民の意見やニーズを把握し、今後の施策・事業の見直しや改善の参考とするため

3 履行期間

契約日～令和9年1月 15 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8年11 月頃(予定)

(3) 調査期間 調査対象者への調査票の発送から回答期限までの期間は、概ね2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

2,000 人

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

6 業務内容

(1) 本業務において使用する帳票などについて

ア 封筒

「封筒」に関する規格、紙質、部数などについては、次のとおりである。

名称	規格	紙質	部数
(ア)封筒(発送用)	定形外封筒 角形2号 (カラー:発注者指定)	再生紙 または クラフト紙	2,000 部+予備 10 部
(イ)封筒(返信用)	定形封筒 クラフト長形3号、 ワンタッチテープ付き	再生紙	2,000 部+予備 10 部

イ 調査票等

「調査票等」に関する規格や部数などについては、次のとおりである。

なお、提供したデータのレイアウトバランス等を整えること。

名称	サイズ・枚数など	部数
(ア)依頼文	A4サイズ(両面黒印刷)1枚	2,000 部+予備 10 部
(イ)調査票 (設問部分)	A3サイズ(両面黒印刷)1枚(二つ折り))	2,000 部+予備 10 部

※紙質は再生紙が望ましいが、合理的な理由がある場合はその限りではない。

ウ お礼状

「お礼状」に関する規格や部数などについては、次のとおりである。

名称	規格	部数
お礼状	通常はがき	2,000 枚

(2) 印刷について

- ア 受注者は前記((1)ア(ア)(イ)、イ(ア)(イ))に掲げる帳票を印刷するための用紙や封筒をあらかじめ用意しておくこと。
- イ 受注者は前記に掲げる「封筒」(前記(1)ア(ア)(イ))について、必要部数を印刷すること。印刷に際して必要なデータ(Microsoft Word 又は Microsoft Excel)については、発注者から別途提供する(ただし、調査対象者に関するデータを除く)。
- ウ 封筒(発送用)について、必要な表示内容(宛名・送付内容・差出人・問合せ先等)が記載されている場合に限り、宛名面のみ印刷をすることができる。また、宛名表示は、封筒への印刷又はラベルシール貼付のいずれかとする。なお、宛名等に加え発注者が指定する固定の文言等を印刷する場合があるため、封筒への印刷又はラベルシールの作成前には、受注者は作成した宛名用の印字データを発注者に提出したうえで、点検を受けること。
- エ 封筒(発送用)への印刷又はラベルシール貼付の際に必要な情報である調査対象者に関するデータ(郵便番号、住所、氏名など)については、記録媒体(USBメモリ)により発注者から受注者へ提供する。本データの利用にあたっては大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例(令和5年大阪市条例第5号。)及び大阪市情報セキュリティ管理規程(平成19年達第19号。)並びに大阪市データ保護管理要綱第9条の趣旨を尊重し、適切に管理すること。
- オ 封筒(返信用)に印刷する表示内容は、発注者の指示に従うこと。
- カ 受注者は前記に掲げる「調査票等」(前記(1)イ(ア)(イ))について、必要部数を印刷すること。印刷に際して必要なデータ(Microsoft Word 又は Microsoft Excel)については、発注者から別途提供する。
- キ 発注者から受注者へのデータの提供時期は、調査対象者への調査票等の送付(郵送)日から約2週間前(休日含む)を基本とする。
- ク 調査票の設問数については、フェイスシート(性別、年齢、居住年数、小学校区等)を含んで、20 問程度を予定しているが設問数は変更(増減)することがある。
- ケ 調査票等は、アンケート依頼文部分が A4 サイズ(両面印刷)1枚、調査票(設問部分)が A3 サイズ(両面印刷)1枚を予定している。ただし、設問部分及び資料部分の内容によっては変更(印刷面等)することがある。
- コ 受注者は前期に掲げる「お礼状」(前記(1)ウ)について、必要枚数を印刷すること。通常はがき表面の宛名印刷に際して、前期(2)エの封筒(発送用)への印刷又はラベルシール貼付の際に発注者から提供したデータを使用すること。また、宛名印刷はラベルシール貼付も可とする。ただし、はがきへの印刷又はラベルシールの作成前には、受注者は作成した宛名用の印字データを発注者に提出したうえで、点検を受けること。裏面の印刷に際して必要なデータ(Microsoft Word 又は Microsoft Excel)については、発注者から別途提供する。

(3) 調査票等の発送について

- ア 受注者は「封筒(発送用)」に前記(1)ア(イ)、イ(ア)(イ)を封入のうえ、郵送により発送すること。

イ 発送に係る経費は受注者負担とする。なお、発送時の重量は、一通あたり 50g以下を想定している。

(4) 調査票の回収及び引き渡しについて

ア 調査票の返信に係る郵便料金(料金受取人払)については、発注者負担とする。郵便局への承認手続きについても発注者が行う。

イ 調査票の返信期限については、発送後2週間程度(休日を含む)を基本とし、発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 郵送で回収した調査票については、回収締切後、1週間以内に発注者まで受注者が引き取りにくること。なお、調査票の引取り及び引取り後の保管に際しては「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」の趣旨を踏まえ、適切に管理すること。

エ 調査対象者は、郵送による回答または「大阪市行政オンラインシステム」によるオンライン回答(以下「オンライン回答」という。)を任意で選択できる。オンライン回答のデータの引き渡しについては、個人情報が含まれていないことを発注者が確認したうえ、メールで発注者から受注者へ提供する。データの利用にあたっては、前記7(2)エに記載の条例等を尊重し、適切に管理すること。

(5) お礼状の発送について

ア 受注者は前記(3)の調査票等の発送完了から約1週間後、前記(1)ウ「お礼状」を発送すること。

イ 受注者は前記(1)ウ「お礼状」の「通常はがき」をあらかじめ用意し、発送に係る経費は受注者負担とする。

(6) データ入力・集計・分析について

ア 集計結果を公表するものであることを踏まえ、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データ入力・集計を行い、集計結果等について発注者に提出すること。

イ 発注者からの指示により、随時、入力済みデータの検証に応じること。修正・再入力が必要となった場合は、受注者の負担において速やかに対応すること。

ウ 単純集計とクロス集計を行うこと。なお、分析が必要なクロス集計の内容については適宜発注者と協議を行うこと。

エ 単純集計及びクロス集計結果から読み取れる客観的な事実及び特徴的な事実や傾向(設問ごと及び属性ごとの回答傾向等)についての分析を行うこと。

オ 分析内容の記載方法等については、事前に発注者と協議を行うこと。

カ 自由記述については、記述内容により分類及び集計し、件数の多いものを主な意見として報告書に掲載すること。また択一式の設問に「決めていない理由()」の項目がある設問について「()」に具体的内容の記載がある場合も自由記述同様に、分類および集計の上、主な意見として報告書に掲載すること。

(7) 報告書等の作成について

ア 調査結果として、次の内容を記載したわかりやすい報告書等を作成すること。なお、業務にあたっては、発注者と協議のうえ進めること。

イ 報告書等は、概要版と資料編としてそれぞれの記載内容は次のとおりとする。

(ア)概要版(約 35 頁程度)

- ・調査の概要(調査の期間、調査対象者及び調査対象者数、調査の方法)
- ・回答者数と回答率、回答者の年齢構成、性別構成、地域別構成及び居住年数別構成、調査結果の見方、標本誤差及び母集団の代表性についてなど
- ・各設問に係る単純集計表、グラフ
- ・グラフから読み取れる客観的な事実を簡潔に説明した文章
- ・クロス集計の分析内容

(イ)資料編(約 60 頁程度)

- ・単純集計表、クロス集計表(総計、年齢別、地域別、居住年数別など)
- ・自由記述の設問に係る記述内容(地域別、年齢別順)

ウ 報告書等原稿作成にあたって、疑問が生じた場合は適宜発注者に確認を行うこと。

エ 報告書等の仕様等については次のとおり。

(ア)規格 A4版として印刷できるもの

(イ)紙質 再生紙

(ウ)フォント UDフォントを使用し、サイズは 11pt 以上とすること。

(エ)頁数 頁数については分析結果等により変更する可能性があり、その際は発注者と協議のうえ決定すること。

オ 報告書等の記載内容について、納品までに校正を経て事前に発注者の確認を取ること。

(8) 作業計画について

受注者は、契約締結後速やかに発注者と港区役所総務課において打合せ(1～2回程度)を行い、業務着手前に実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

7 成果物の納品

(1) 成果物については、発注者が検収を行ったうえで、次に掲げる期限までに納品すること。

媒体	期限
ア 調査結果のローデータ(Microsoft Excel バージョン 2016 以降)	調査票引き渡し後 15 日以内
イ 回答者数と回答率、回答者の性別構成、性別ごとの小学校区構成及び居住年数構成など、設問ごとの単純集計表(Microsoft Excel バージョン 2016 以降)	
ウ クロス集計データなど、上記「イ」のほか本業務において作成した集計表及びグラフのデータなど一式(Microsoft Excel バージョン 2016 以降)	調査票引き渡し後 40 日以内
エ 報告書等(PDF 形式及び Microsoft Word バージョン 2016 以降)	令和8年 12 月 18 日(金)
オ 報告書等(紙資料)各 1 部	
カ 回収した調査票	

(2) 納品先

港区役所総務課(総合政策)6階 62 番窓口

(3) 留意点

前記(1)ア～エについて、受注者が記録媒体(CD-R)を事前に用意したうえで、媒体を当該記録媒体(CD-R)に書き込みを行い、1枚納品すること。データファイルは最新の状態に更新されたセキュリティソフトによるウイルスチェックを行うこと。

8 再委託の禁止

- 1 業務委託契約書第16条第1項に規定する「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。

(1) 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

(2) 本仕様書の「6 業務内容」における(1)(2)（ただし、力を除く）(3)(4)(5)(6)(7)(8)の業務。

- 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、第1項及び第2項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業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項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。

9 著作権

本委託による成果物（報告書やそのデータなど）に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）については、成果物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡すること。また、成果物を本市に無断で使用・複製・公表してはならない。

10 その他

- (1) 受注者は、令和8年度大阪市入札参加資格者名簿に承認種目「10:01 情報処理」で登録されていないといけない。

- (2) 業務の進行にあたっては、発注者と十分協議して実施するとともに、定期的に進捗状況を報告すること。

と。

- (3) 本事業に係る協議、打ち合わせ等の必要経費、その他業務に要する経費はすべて受注者の負担とする。
- (4) 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を受けていること、若しくは ISO/IEC27001、JIS Q 27001 の認証を受けていること。
- (5) 業務終了後、使用したデータを確実に消去すること。
- (6) 調査対象者に関する情報(郵便番号、住所、氏名など)の取扱いについては、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例の趣旨を踏まえるとともに、契約書の各条項を遵守し、特に適正な管理に努めること。万が一事故があった場合には、直ちに発注者に報告すること。また、個人情報の管理体制に関する資料(個人情報の取扱責任者・保管場所・管理台帳等)を契約後速やかに提出すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、大阪市契約規則及び大阪市会計規則に従い、その他は必要に応じて発注者と受注者とが協議のうえ定めるものとする。
- (8) その他、委託業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに発注者に連絡し、指示を仰ぐこと。

11 問合せ先

〒552-8510 大阪市港区市岡1丁目 15 番 25 号

大阪市港区役所 総務課(総合政策)6階 62 番窓口

TEL:06-6576-9683 FAX:06-6572-9511

Eメール:tg0001@city.osaka.lg.jp