

確認印

案件名称

令和7年度浪速区区民アンケート調査業務委託

仕 様 書

大阪市浪速区

仕 様 書

1 案件名称

令和 7 年度浪速区区民アンケート調査業務委託

2 調査の目的

本事業については、区政運営のより一層の充実を図るため、アンケートにより市民の意見やニーズを広く収集し、今後の施策・事業を進める上での総合的な判断を行う際の参考資料とすることを目的とする。

3 履行期間

契約日～令和 8 年 2 月 27 日（金）

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 7 年 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 2 ～ 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 歳以上の浪速区民（外国籍住民を含む）

6 調査対象数

調査回数 1 回につき 2,000 件とする。

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

調査 1 回につきフェイスシート（年齢、性別等）を含む 30 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

25%（見込み）

令和 6 年度回収率：21.1%（回答数 421 件、内 web 回答 173 件）

令和 5 年度回収率：21.2%（回答数 423 件、内 web 回答 166 件）

※回答率は増減する場合があることを想定しておくこと。

(3) 調査票・調査結果参考

過去の調査票及び調査結果

<https://www.city.osaka.lg.jp/naniwa/category/3232-4-0-0-0-0-0-0-0-0.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、浪速区役所において打ち合わせを 1 回程度行う。ただし、これにより難しい場合は、事前に発注者と調整のうえ、Web 会議にて行うことも原則可とする。

(2) 調査票等各種帳票の作成・印刷

ア 依頼状、調査票（1 種類）、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・ページ数	印刷	紙質
依頼状	調査 1 回につき 2,010 枚 (予備 10 枚含む)	A 4 両面印刷 1 ページ	オフセット印刷 単色	コピー用紙： 総合評価値が 80 以上のもの
調査票	調査 1 回につき 2,010 枚 (予備 10 枚含む)	A 4（中綴じ） 両面印刷 5～6 ページ	オフセット印刷 単色	
発送用 封筒	2,010 枚 (予備 10 枚含む)	角形 2 号 ※色は発注者と協議 のうえ決定する。	—	古紙パルプ配合 率 40 パーセント 以上のもの
返信用 封筒	2,010 枚 (予備 10 枚含む)	長形 3 号 ※色指定なし	—	

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『拡張大阪市明朝フォント』については、調査票送付の 3 週間前（休日を含む）までに発注者から記録媒体（CD-R、DVD-R など）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、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等表示すること。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、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。

なお、固有の番号については、半角数字9桁程度とし、発注者の提示する仕様により番号を生成すること。

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45g程度を想定している。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。

イ 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。

ウ 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。

エ 回答期限後に提出された調査票については、期限後1週間程度（発注者と協議のうえ決定）以内に返送されたものは集計対象とすること。

(4) 調査結果のデータ入力・集計

ア 回収した調査票（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、2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。

※使用するフォーマット等は、発注者が独自にクロス集計（速報値）を容易に行うことができるよう考慮した形式とすること。

(5) 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（回答者数と回答率、回答者の年齢構成、回答者の性別構成と性別ごとの年齢構成など）、調査結果の表示方法（調査結果の見方など）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
- ※すべての調査集計表・分析結果（グラフ、図表を含む）についても、調査報告書として納品すること

※使用するフォーマット等は、「調査結果データ（速報値）」納品時と同様に、発注者が独自にクロス集計を容易に行うことのできる形式とすること。

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のないよう、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。

(6) 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１「利用データ消去・媒体破壊証明書」及び別紙２「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 「9 業務内容」における (1) (2) (ただし、アとカを除く) (3) (4) (5) 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、2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-ROM（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1（Word）	
住民基本台帳の利用にかかるチェックリスト	別紙2（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。

※納品期限について、年末年始にかかる場合は、別途発注者と協議のうえ決定する。

12 業務スケジュール（参考）

		11 月	12 月	1 月	2 月
1	発注者と打合せ・協議調整				
2	業務実施計画書等の作成・提出				
3	調査期間				
4	調査結果データ（速報値）の提出				
5	報告書作成・提出				
6	報告書校正				
7	成果品（業務完了通知書等）納品				

13 その他

- (1) 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、又は個人情報保護に関する内部規定を設けていること。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。
- (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。
- (3) 本業務にかかる協議、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) 個人情報の取り扱いについては、別添の「個人情報に関する特記仕様書」のとおり十分に注意すること。特に、標本に関する名簿データの取り扱いにあたっては、提供した記憶媒体を施錠できる専用ケースを用いて運搬・保管するなど厳重に管理し、絶対に紛失のないようにすること。
- (5) 業務終了後、委託業務について、発注者から提供したすべてのものを速やかに返還し、使用したデータを確実に消去すること。
- (6) 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。

14 事業担当

〒556-8501

大阪市浪速区敷津東1丁目4番20号

浪速区役所総務課（企画調整）（6階 62 番窓口）

電話番号：06 - 6647 - 9683 メールアドレス：tj0008@city.osaka.lg.jp

個人情報等の保護に関する特記仕様書

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

- 第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、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年大阪市条例第11号。以下「保護条例」という。）の趣旨を踏まえ、本書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報等の管理義務)

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託業務を中止させることができる。

(秘密の保持)

- 第3条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 受注者は、発注者の承諾なく、業務を行う上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(目的外使用の禁止)

- 第4条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(外部持出しの禁止)

- 第5条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第6条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から書面による同意を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(事故等の報告義務)

第7条 受注者の管理する個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかにその事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

2 第1項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

(事実の公表)

第9条 発注者は、受注者が保護条例第15条の規定に違反していると認めるときは、保護条例第16条第1項の規定に基づき、行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、保護条例第16条第2項に定める事実の公表を行うために必要な措置をとることができる。

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、当該業務の履行に際しては、「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(大阪市浪速区役所総務課)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(大阪市浪速区役所総務課)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。

(不当要求の防止)

- 第6条 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(大阪市浪速区役所総務課)に報告しなければならない。

【大阪市浪速区役所総務課 連絡先：06-6647-9977】

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

(1)受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2)受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3)受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4)受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

(5)受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(6)発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること