

**令和5年度市政に関するインターネットアンケート調査（政策企画室）  
業務委託 仕様書**

**1 総則**

令和5年度市政に関するインターネットアンケート調査（政策企画室）業務委託について、本仕様書及び特記仕様書に基づいて実施するものとする。

また、本仕様書は委託業務の内容及び関連条件の概要を示すものであり、ここに記載されていない事項であっても委託業務に付随して当然必要と認められるものについては、業務を委託された者（以下、「受注者」という）が委託料の範囲内で実施するものとする。

**2 業務名称**

令和5年度市政に関するインターネットアンケート調査（政策企画室）

**3 契約期間**

契約締結日から令和6年3月31日まで

**4 調査の目的**

本調査は、大阪市内の居住者を対象として、本市がこれまで実施している施策についての認知度をはじめ、市民の多様な意見やニーズを把握し、今後の施策立案や評価、検証のための参考資料とする。

**5 調査の概要**

**(1) 調査対象者**

大阪市内に居住する18歳以上の者（基準日は調査時点、外国籍住民を含む）

**(2) 調査方法**

インターネットを利用したWebアンケート調査

**(3) 調査回数及び調査実施時期**

契約締結日～令和6年2月に1回実施（1月末までに開始予定）するものとするが、詳細については契約締結後に本市と調整するものとする。

**(4) 質問数**

性別、年代、居住地等の基本質問を5問程度実施する。なお性別については、性的少数者への配慮の観点から、「男」「女」に加えて「その他」等の選択肢を設定する。

上記基本質問とは別に、本質問を30問程度実施する。

本質問合計のうち、選択肢『その他』で具体的記述を求めるものを10問程度、理由について自由記載を求めるものを4問程度実施する。

質問のカウント方法については別紙参照。

**(5) 回収数**

500人とし、受注者は回収できるまでアンケート調査を行うものとする。

サンプルの割付けは概ね下表のとおりとするが、性別については、5(4)に記載の「その他」も含めて各年代で合計100人となるようにする。

年代 性別	18～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳以上
男性	50	50	50	50	50
女性	50	50	50	50	50

**6 業務内容**

**(1) アンケート調査の総合的企画及び業務遂行管理**

**(2) サンプルの確保**

ア 条件を満たすサンプルを受注者において確保すること。

イ サンプル構成は、原則として5(5)に掲げる表のとおりとし、サンプル数が回収できるまでアンケート調査を行うものとする。

### (3) 本市が提示するアンケート票(案)に対する助言

調査目的に照らし合わせてアンケート票(案)の内容を確認し、回答しやすい内容や表現となっているか助言を行うこと。なお、アンケート票(案)のデータ(Excel 又は Word 形式)は、本市より提供するものとする。

### (4) アンケート画面作成

#### ア 企画・構成

アンケート画面は、アンケート票の内容に応じ、次のとおり構成すること。ただし、次の記載は代表的なものを記載したものであり、詳細については、契約締結後に本市と調整し決定すること。

- ・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。
- ・複数選択可能な質問においては、矛盾する選択肢を選択できないようにすること。
- ・回答必須な自由記入の選択肢を選択した場合に、空欄のままでは次に進めないようにすること。
- ・任意回答の質問部分を除き、無回答が生じない構成とすること。

回答データは二次利用が可能なオープンデータとして大阪市ホームページで公開する旨を回答者に対し明示すること。ただし、詳細については、本市と調整し決定すること。

調査実施前に必ず動作確認を行うこと。

#### イ 画面作成

確定したアンケート票及び企画・構成を基に、各種デバイスに対応したアンケート画面を作成すること。

アンケート票には画像やURL等の貼り付けを行う場合がある。

アンケート例については別紙参照

### (5) 調査実施

実施するインターネットアンケートの内容に適切なプラットフォームを選定し、事前に本市の承諾を受けること。

アンケート調査は必要サンプル数に達するまで実施すること。なお、本市から特に指定がなければ、アンケート画面の動作確認完了後5日以内(本市の休日を除く。)に調査を開始し、アンケート回答期限を1週間程度とすること。

### (6) 成果物の作成

調査で得られたデータに基づいて、「7 成果物の納品」に定める成果物を作成すること。

## 7 成果物の納品

### (1) 納品する成果物

受注者は、各回調査終了後、次の成果物を、最新のウィルス定義ファイルが保たれたセキュリティソフト等によるコンピュータウィルスチェックを行ったうえで、納品すること。

- ア <電子データ> ローデータ(csv形式)(調査対象、標本数、調査期間を明示すること。)  
単純集計表【GT表】(Excel形式)(調査対象、標本数、調査期間を明示すること。)

- イ <記録媒体> アのデータを記録したもの(CD、DVD、USBメモリのいずれか)

### (2) 納期

上記成果物の納期については、次の通りとする。なお、アについてはメール送信等の電気通信による電子データ受け渡しにて提出すること。

- ア 調査終了後5日以内(本市の休日を除く。)
- イ 全ての調査終了後10日以内(本市の休日を除く。)

### (3) 納品場所

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号大阪市役所5階 北側 政策企画室市民情報部広報担当

## 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。

- 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「6 業務内容」における「(3) 本市が提示するアンケート票(案)に対する助言」「(6) 成果物の作成」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 情報セキュリティ対策

- (1) 本調査の過程で得るローデータや資料等は、本市の許可なく他に利用しないこと。
- (2) 受注者は個人情報の取り扱いに留意し、情報漏えい防止対策や、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。
- (3) 適切な情報セキュリティ対策の管理体制を構築すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合、本市に直ちに報告するとともに、その対応策について本市への説明を行うこと。また、対応策について本市から指示があった場合は本市の指示に基づき適切な対応を行うこと。
- (5) 受注者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、対応すること。
- (6) 情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、本市と調整し、適切に対処すること。
- (7) 本調査の一部業務を再委託する場合、受注者は再委託先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保すること。また、本市の求めがあれば再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。

## 10 業務委託料

受注者は、委託業務を完了したときは検査を受けなければならない。

受注者は検査終了後、本市に対して書面により業務委託料の支払いを請求するものとする。

## 11 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、本市担当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。
- (2) 本調査業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他業務に要する経費は、すべて受注者の負担とすること。なお、打ち合わせは、原則として、本市が指定する場所で行う。
- (3) 本業務の成果品は、全て本市に帰属するものとし、無断で公表・譲渡・貸与又は使用してはならない。
- (4) 委託業務遂行中に疑義が生じたときは、速やかに本市に連絡し、発注者と受注者の協議のうえ実施すること。
- (5) 契約後に本仕様書に疑義が生じた場合は、本市の解釈に従うこととする。
- (6) 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の協議のうえ定めるものとする。

## 12 担当

大阪市政策企画室市民情報部広報担当

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所5階 北側 電話:06-6208-7256 FAX:06-6227-9090

## 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（政策企画室秘書部秘書課）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（政策企画室秘書部秘書課）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。

### ( 職員からの契約者に対する不当要求 )

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当な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（政策企画室秘書部秘書課）に報告しなければならない。

( 発注者：大阪市 受注者：請負者 )

( 政策企画室秘書部秘書課 06 - 6208 - 7231 )