

令和6年度久留米市民意識調査

業務委託仕様書

第1節 総則

本仕様書は、久留米市(以下「市」という。)が発注する久留米市民意識調査業務委託(以下「本業務」という。)の基本的内容について定めるものであり、本業務の目的達成のため必要な事項の詳細については、市と受注者として協議して定めることとする。

1 業務の目的

本業務は、市民意識の動向等を統計的に把握し、今後の市の施策・事業の検討、評価の基礎データとして活用することを目的とする。

2 業務の名称

令和6年度久留米市民意識調査業務

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

4 提出書類

受注者は、本業務の着手及び完了にあたっては次の書類を提出しなければならない。

- (1)着手届 (2)工程表 (3)業務体制表
- (4)完了届 (5)その他市が必要とする書類

5 業務責任者及び従事者

- (1)受注者は、本業務における業務責任者を定め、4の(3)に定める業務体制表の届け出を行う。
- (2)業務責任者は、業務全般にわたり進捗管理等を行わなければならない。
- (3)受注者は、円滑に業務を遂行するために十分な数の従事者を配置しなければならない。

6 打合せ等

- (1)受注者は、市担当者と緊密な連絡を取り、十分に打合せを行い、業務を遂行するものとし、担当者が指示した事項についてはその指示に従わなければならない。
- (2)市担当者との主要な打合せには、主任技術者が出席するものとし、受注者の責任において議事録を作成し、遅滞なく市に提出しなければならない。
- (3)受注者は、本仕様書の記載事項又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに市担当者と協議するものとする。

7 資料の貸与

本業務の遂行に必要な資料の収集、調査等は原則として受注者が行うものとするが、市で所有している資料等で本業務に利用できるものは受注者に貸与する。なお、貸与された資料等については、受注者においてリストを作成のうえ市に提出し、業務完了後は速やかに返還するとともに市担当者の確認を受けるものとする。

8 著作物の使用等

- (1)受注者は、業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとするときは、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行わなければならない。この場合において、受注者は、当該契約等の内容について事前に市の承諾を得るものとする。
- (2)業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じたときは、当該紛争の

原因が市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理するものとする。この場合、市は当該紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、受注者は、必要な範囲で訴訟上の防衛を市のために講じなければならない。

9 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令・規則等を遵守すること。

10 成果品の検査等及び著作権等の帰属

- (1) 受注者は、第2節で示す業務の内容に基づき、本仕様書で成果品として指定された提出物一式を納品し、市の成果品検査を受けること。
- (2) 市の成果品検査合格をもって業務の完了とする。なお、市の成果品検査において修正を指示した箇所については、直ちに訂正すること。
- (3) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに成果品の訂正を行わなければならない。
- (4) 受注者は、成果品(報告書、資料、議事録、履行過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、市の承諾を得たときはこの限りでない。
- (5) 業務の実施に当たって生じた著作権等のすべての権利は市に帰属するものとする。

11 暴力団排除に関すること

- (1) 受注者は、暴力団排除に係る条項を記載した誓約書を提出すること。
- (2) 市が暴力団排除措置を講ずるための照会を福岡県久留米警察署に行うために受注者に役員等調書及び照会承諾書の提出を求めたときには、速やかに当該調書等を提出すること。
- (3) 受注者は、本業務の履行に当たって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - ・暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに市に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ・暴力団等から不当要求による被害又は工事妨害を受けた場合は、その旨を速やかに市に報告するとともに、所管の警察署に被害届を提出すること。
 - ・排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに市と作業日程に関する協議を行うこと。

12 障害者差別解消に関すること

受注者は、本業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

13 その他

(1) 再委託

本業務の受注者は、業務の全部または一部を第三者に委託することはできない。なお、業務の一部を委託する場合は、あらかじめ久留米市の同意を得るものとし、再委託を行った作業の成果については、受注者が全責任を負うこと。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密の第三者への漏洩、資料およびデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講じなければならない。また、本業務のデータ等の使用、保存、処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、久留米市の指示に従わなければならない。

(3) 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により、久留米市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。

(4) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、努めなければならない。受注者は、本業務を通じて知りえた秘密の第三者への漏えい、資料及びデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講じなければならない。また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、市の指示に従わなければならない。

(5) 協議

本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容等について生じた疑義については、その都度、市と協議のうえ、その指示に従い業務を進めるとともに、市は業務期間中いつでも業務状況の報告を求められることができるものとする。

第2節 業務内容

本業務の内容は以下の通りとする。

1 調査の概要

- (1) 調査区域 久留米市全域
- (2) 調査対象 久留米市在住の男女
- (3) 調査対象者数 7,000人
- (4) 抽出方法 住民基本台帳から無作為抽出
- (5) 調査方法 郵送調査法(インターネットによる回答を併用)
- (6) 調査期間 令和6年6月頃

2 委託業務

(1) 調査票の設計

市が作成する調査項目について、受注者の専門的知識及び経験並びに他市の調査状況に基づき、市に助言・支援を行うとともに、市が開催する「設問設計会議」に出席し、協議のうえ調査票を作成する。

(2) 地域別ブロック区分の設定

本業務では、地域別の特性を見るため、次のとおり46校区を11ブロックに区分する。このブロック区分は、フェイスシートの一つとし、各設問とのクロス集計も行うこととする。

ブロック	校 区
東部A	山川、山本、草野、善導寺、大橋
東部B(田主丸)	船越、水分、柴刈、川会、竹野、水縄、田主丸
北部A	小森野、合川、宮ノ陣
北部B(北野)	北野、弓削、大城、金島
中央東部	西国分、東国分、御井
南東部	上津、高良内、青峰
中央部	荘島、日吉、篠山、京町、南薫、長門石

中央南部	鳥飼、金丸、南、津福
南西部	荒木、大善寺、安武
西部A(城島)	城島、下田、江上、青木、浮島
西部B(三瀨)	犬塚、三瀨、西牟田

(3) 調査票等の作成及び印刷

事前告知依頼状、調査票、協力依頼文書、回答票、発送用封筒、返信用封筒、礼状兼督促状を作成し、印刷する。印刷原稿は、印刷原稿案を受注者にて作成し、市が確認した上で確定するものとする。受注者は、回答率の向上に資する仕様、様式を提案する。

また、調査対象者の宛名についても、市が提供する送付先データを基に受注者にて印刷やラベルシールの貼付等により表示を行うこと。なお、印刷用の用紙や封筒等は、受注者にて用意すること。(参照:「4 役割分担表」)

<例:調査票等の仕様>

- ・事前告知依頼状:両面印刷(はがき)
- ・調査票送信用封筒(角形2号 240mm×332mm・窓あき封筒)
- ・協力依頼文書(A4判片面印刷、1枚・窓あき封筒に対応するよう宛名を印刷したもの)
- ・調査票:A4判両面印刷で20ページ程度。黒色1色刷りで中綴じ製本。
- ・回答票:A3判両面印刷で1枚。色上質紙に黒色1色刷り。
- ・調査票返信用封筒(長形3号 120mm×235mm)
- ・礼状兼督促状:両面印刷(はがき)

(4) 調査票の発送

事前告知依頼状(はがき)、調査票、礼状兼督促状(はがき)の発送は郵送とする。発送準備については、調査票及び返信用封筒の封入・封緘を行った上で、久留米市内の郵便局から発送すること。

また、調査票と同じ対象者に事前告知依頼状(はがき)、礼状兼督促状(はがき)を送付する。なお、事前告知依頼状、調査票、礼状兼督促状(はがき)の発送に係る郵送料は、すべて委託料に含むものとする。

(5) 回答票の回収(郵送方式)

回答票の返送は料金後納郵便とし、返送先は受注者とする。(参照:「4 役割分担表」)

返信に係る郵送料については、すべて委託料に含むものとする。また、回収率は50%程度と想定するが、想定と異なって差額が生じた場合についての精算は行わないものとする。

(6) 回答票の回収(WEB方式)

調査対象者が郵送に代わり、WEBページ(インターネット)においても回答できるよう、受注者において調査票と同内容の専用WEBページを製作し、回答を回収すること。

WEBページは、パソコンの他に、スマートフォン、タブレット端末からも回答しやすいようレスポンス対応することとし、IE、Firefox、Google Chrome、safari など様々なブラウザからのアクセスを想定してページを制作すること。なお、サーバー等の必要な備品類は受注者が用意したものを使用するものとする。

WEBページでの回答に当たっては、回答途中で一時保存ができるように機能を整備しておく

こと。また、調査対象者が専用ページにアクセスしやすくするため、URLをQRコード化し調査票もしくは回答票に掲載するものとする。また、回答票にIDを印刷する等の方法により、郵送方式とWEB方式による同一人物からの重複回答の有無を識別できるように対応すること。なお、回答票に記載するID等は、重複回答の有無を識別するためだけに用い、調査対象者と連携するなど回答者が特定されないようにすること。

(7) 調査データの入力並びに集計・分析等

郵送方式とWEB方式による同一人物からの重複回答の有無を確認し、同一人物からの回答が重複した場合には、市との協議によりいずれか一方を有効な回答として取り扱うものとする。また、有効とされた回答に、無効とされた回答から必要に応じて記述を補充することも可とする。

回収した調査票(WEB回答を含む)のデータ入力、単純集計及びクロス集計を行い、集計結果に基づいて各項目の分析を行う。クロス集計は、調査対象者の属性情報や設問間のほか、市と協議の上、分析に必要なクロス集計を行うものとする。なお、計数表示、端数処理、無回答等の取扱い方法等については、事前に手法を提示し、市の承認を得ること。

自由記述については、データとして入力した後、項目ごとに分類して整理するとともに、傾向を分析すること。

(8) 報告書等の作成

集計・分析等を行った結果に基づき、報告書(速報版を含む)及び概要版を作成すること。速報版は、単純集計によるものとし、調査期間終了後14営業日までに市に報告すること。

概要版に記載する内容は、市が開催する「分析会議」やクロス集計等の結果から特徴的な項目を選定し決定する。各設問に対してグラフ、表、コメント等を使用し、必要な場合には地図を使用することにより、視覚的な工夫を取り入れること。特に概要版の作成に当たっては、報告書の要約にとどまらず、説明用資料としての市民の見やすさ、分かりやすさに配慮・工夫をすること。また、概要版の各ページには、携帯電話に対応した「音声コード」を挿入すること。

<報告書作成の条件>

- ・単純集計による「速報」を作成し、調査期間終了後14営業日までに市に報告する。
- ・回収した調査票の単純集計、属性及び設問間のクロス集計を行い、集計結果に基づいて受注者の専門的知識及び経験から各設問の分析を行う。
- ・市が開催する「分析会議」に出席し、各設問の分析結果報告を行うとともに市と協議を行う。協議結果は報告書に反映させること。
- ・報告書は、「本編」と「概要版」を作成する。
- ・「本編」には、文章や図、表による集計結果及び分析内容を掲載する。
- ・「概要版」は、本編の中から特徴的な項目を抜粋し、イラスト等を使ってわかりやすくまとめたものを作成する。

(9) 職員報告および研修会の実施

- ・市職員を対象に、調査結果に関する報告会およびアンケート調査実施に関する研修会を行う。開催方法は、集会形式、リモート形式、または動画配信のいずれかの形式によるものとする。集会形式で実施する場合は、会場の確保及び参加者の召集については市が行う。
- ・研修の内容は市と協議し、決定する。研修資料の作成及び講師の手配は受注者が行う。

(10) その他

上記の(1)～(9)の業務のほか、上記業務に付随して必要となる業務や、連絡及び久留米市役所庁舎における打合せ等に対して柔軟に対応すること。

3 業務の成果品

受注者は、業務に係る成果品として次に示すデータ等を市が指示する方式で納品するものとする。

No.	名称	内容等	印刷部数	データ提出方法	
1	打ち合わせ議事録	本業務打合せの会議録並びに市の指示事項及び当該指示に対する受注者の対応の記録	—	その都度電子メールで提出し、市の確認を受けること	
2	素データ	調査票のデータを単純に入力したもの	—	Excel	USBメモリにデータを格納し、2個提出すること
3	集計データ	単純集計・クロス集計、自由意見の集計	—	Excel	
4	報告書(概要版)	A4 8ページ、カラー、音声コード	600部	製本 Word及びPDF	
5	報告書(本編)	A4 150ページ程度、単色両面刷り	80部	簡易製本 Word及びPDF	
6	研修資料	職員報告会に使用するPPや動画等研修資料の作成	—	PowerPoint Word、動画等	
7	その他当該業務に付随する資料で、クロス集計などをグラフ化したもの。				

4 役割分担表

本業務に関する受注者と市の役割分担は、次に示す通りとする。

No.	項目	分担	備考
1	調査項目の検討及び決定	受注者・市	市の案に受注者の助言・支援を加味した上で市が決定する。
2	調査票および回答票の作成	受注者・市	受注者作成の案を基に市と協議を行った上で、共同で作成する。
3	調査票の印刷及び製本	受注者	
4	WEB回答専用ページの製作	受注者	紙媒体の調査票と同一の内容で製作し、市の校正を受けること。 専用ページの作成に当たっては、下記の事項に留意すること ・対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること ・セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等への感染を防止すること ・複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること
5	事前告知依頼状の作成及び印刷、宛名の表示、発送	受注者	市の校正を受けること。発送に係る費用は、受注者が負担する。 なお、久留米市内の郵便局から発送すること。

6	発送用封筒の作成及び印刷	受注者	市の校正を受けること。
7	返送用封筒の作成及び印刷	受注者	市の校正を受けること。
8	対象者抽出及びデータの提供	受注者・市	対象者の抽出は市で行う。 受注者は、本庁舎にてデータの受け取りを行い、確実に運搬を行うこと。
9	対象者へのWEB回答用個人ID等の付与	受注者	WEB回答用ページの仕様に合わせ、対象者の重複回答を識別するのに必要なID等を付与する。
10	宛名の表示、封入・封緘	受注者	印刷、ラベルシールの貼付等により、封筒に宛名を印刷すること。
11	郵便局手続	受注者	郵便料金受取人払申請は、受注者が行う。
12	調査票の発送	受注者	調査票の発送及び返送に係る費用は、受注者が負担する。 なお、久留米市内の郵便局から発送すること。
13	問い合わせ対応	市	WEB回答の障害に関する問い合わせについては、市が受注者に情報提供し、受注者が対応するものとする。
14	礼状兼督促状の作成及び印刷、宛名の表示、発送	受注者	市の校正を受けること。発送に係る費用は、受注者が負担する。 なお、久留米市内の郵便局から発送すること。
15	返送された調査票の開封	受注者	
16	調査票の回収状況及びWEB回答状況のチェック	受注者	返送された調査票及びWEB回答数を集計し、1週間ごとに回答状況を市に報告すること。
17	調査データ入力	受注者	市の求めに応じ、進捗状況を報告すること。
18	調査結果報告書に記載する設問、集計・分析項目の検討及び決定	受注者・市	受注者作成の案を基に市と協議を行った上で、市が決定する。
19	調査データの集計・分析の実施	受注者	フェイスシートと各設問のクロス集計及び、別に指示した設問間のクロス集計を行うこと。
20	調査結果報告書(概要版)の作成、印刷	受注者	No.18で決定した項目について、概要版を作成すること。また、グラフ、表、イラスト等を使ってわかりやすくまとめること。
21	調査結果報告書(本編)の作成、印刷	受注者	No.18で決定した項目について、本編を作成すること。また、グラフ、表、イラスト等を使ってわかりやすくまとめること。
22	成果品の納品	受注者	(「3 業務の成果品」参照)

5 調査スケジュール【予定】

本業務に関する大まかなスケジュールは、次に示す通りとする。

	調査の手順等	時 期	特記事項
1	設問設計	5月下旬	設問設計会議を開催 (開催場所:久留米市庁舎)
2	事前告知依頼状の送付	6月上旬	調査対象者へ事前告知依頼状を発送。
3	調査票印刷	6月上旬	
4	調査票発送	6月中旬	
5	実査	6月中旬～7月下旬	
6	お礼状兼督促状送付	7月中旬	調査対象者へ「お礼状兼督促状」を発送。
7	集計	8月	
8	速報値の報告	8月中旬	調査結果集計後、14営業日までに提出。 データのみ。
9	クロス集計の報告	9月上旬	
10	報告書(本編)初稿	9月中旬	
11	調査結果の分析	9月中旬～9月下旬	分析会議を開催
12	報告書(本編)校正	9月中旬～10月下旬	
13	報告書(概要版)初稿	11月上旬	
14	報告書(概要版)校正	11月上旬～11月下旬	
15	報告書(概要版)印刷製本	12月上旬	A4 カラー 音声コード挿入
16	報告書(本編)印刷製本	12月上旬	A4 両面単色刷り 簡易製本
17	報告書(本編・概要版) 納品	12月下旬	
18	職員報告及び研修会開催	1月	