

令和8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8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9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)業務着手時 ①着手届 ②業務工程表 ③業務体制表
- (2)業務完了時 ①完了届
- (3)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、従事する者の氏名、その他必要な事項を掲載した4 提出書類に定める③業務体制表の届出を行う。
- (2)業務責任者は業務全般にわたり技術的監理、進捗管理等を行うため、豊富な知識を有した者でなければならない。
- (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)市との主要な打合せには、業務責任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、直ちに対応すること。
(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修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、複写させ、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)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。
(2)暴力団等から不当要求による被害又は業務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、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
(3)排除対策を講じたにもかかわらず、業務履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに担当職員と工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。ただし、あらかじめ市に承認を受けたときは、この限りではない。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、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守するとともに、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、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、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。

(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洩、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、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。市は業務期間中いつでも業務状況の報告を求めることができる。

第2節 業務内容

本業務の内容は以下の通り。

1 調査の概要

- (1) 調査区域 久留米市全域
- (2) 調査対象 久留米市在住の満15歳以上
- (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8年6月から7月予定
- (7) 調査項目
フェイスシート 11問程度
住みやすさや愛着度について 16問程度
ふだんの生活について 31問程度
テーマ別調査 30問程度

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、調査票案を作成する。市が開催する「設問設計会議」は、本庁舎で開催するもので、原則対面にて行う。市に助言・支援を行いながら調査票を作成する。調査票はわかりやすくかつ記入しやすい構成になるよう、文章校正や配置などの整理を行う。

(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。

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

受注者は、回収率の向上に資する仕様、様式を提案し、印刷原稿案は市が確認した上で確定する。以下の調査票等は受託者が準備、印刷を行う。

① 調査票

A4・中綴じ(A3サイズを中折り)・24頁程度。黒色1色刷り。

紙質は読み書きしやすく折り込みしやすいもの

② 調査票発送用封筒

角2号、3,500部はカラー封筒(パステルピンク)、3,500部はクラフト封筒、片面印刷

③ 調査票回収用封筒(返送先は「久留米市協働推進部 広聴・相談課」)※料金受取人払郵便長3号、クラフト封筒、片面印刷

④ 礼状兼督促状

はがき、両面印刷

⑤ 宛名ラベル(印刷のみ市にて行う)

②調査票発送用封筒、④礼状兼督促状の発送に必要な枚数(A4判 12面/枚)

受取り場所は、市庁舎6階広聴・相談課、運搬等は受注者にて行う。取扱いについては細心の注意を払うこと。

(4) 調査票等の発送

宛名ラベルの貼付、調査票等の封入封緘を行う。発送は郵送とし、料金別納郵便または、久留米市内の郵便局から発送する。なお、発送に係る郵送料はすべて委託料に含む。

(5) 回答の回収(郵送回答)

回答は、直接調査票に書き込むアンケート形式とする。調査票の返送は料金受取人払郵便とし、返送先は「久留米市協働推進部広聴・相談課」とする。市に返送された調査票は、市にて開封し、受託者は来庁の上で受領。調査票の受け取り日時等については、事前に市と調整すること。

返信に係る郵送料については、すべて委託料に含む。また、郵送回答での回収率は30%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。差出有効期限は、投函期限日から14日程度までとする。

(6) 回答の回収(インターネット回答)

① インターネット回答用ページ

・ 調査票と同じ内容のインターネット回答用ページを作成する。なお、作成にあたっては、市の校正を受ける。回答者にとって分かりやすく、かつ、パソコンやスマートフォン等でも回答しやすいレイアウトにするなど、具体的な工夫を行う。総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に沿った内容とする。

- ・ サーバー等の必要な備品等は受託者が用意する。(回答フォーム等は既存のシステムを用いても差し支えない。)
- ・ 回答にあたっては、回答途中で一時保存ができるように機能を整備し、インターネット回答用ページ上で保存方法を明示する。
- ・ 調査票にID等を印刷するなどの方法により、郵送回答とインターネット回答による同一人からの重複回答の有無を識別する。なお、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。
- ・ インターネット回答用ページに、謝礼について記載する。

② 説明文書

- ・ インターネットによる回答の仕方を説明する文書を作成。専用ページのURLを二次元コード化したものをあわせて調査票等に掲載する。

③ セキュリティ確保

- ・ 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。
- ・ セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェアへの感染を防止する。
- ・ 複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止する。

(7) 調査データの入力並びに集計・分析等

- ① 郵送回答とインターネット回答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。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。
- ② 回収した調査票(インターネット回答を含む)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。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。単純集計については、調査期間終了後21営業日までに、クロス集計および自由記述については市が指定する期日までに報告を行う。
- ③ 回収した調査票、その他調査に使用した封筒等は、調査完了後、受注者にて処分する。ただし、調査対象者に届かなかった調査票等については、市に返却する。

(8) 報告書等の作成

- ① 集計・分析等を行った結果に基づき、報告書を作成すること。報告書は「本編」と「概要版」を作成する。
- ② 「本編」には、文章や図、表による集計結果及び受注者の専門的知識及び経験から分析した内容を掲載する。レイアウトやコメント等は、過去の久留米市民意識調査の調査結果と比較、クロス集計でみられる特徴を分析し、市民にとって読みやすく理解しやすいものにするために具体的な工夫を行う。
- ③ 「本編」から結果のポイントとなる箇所等を抜き出し、報告書の「概要版」を作成する。「概要版」は「本編」の要約にとどまらず、イラスト等を使って、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。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。(音声コードは「uni-voice」を使用)

(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等に関する研修会を行

う。開催方法は、動画配信によるものとする。

- ・ 研修の内容は市と協議し、決定。研修資料の作成及び講師の手配は受注者が行う。

(10) 謝礼の抽選、発送、その他対応

インターネット回答で回答した人の中から、抽選により進呈者を決定。謝礼を送付する。謝礼の内容は、以下を想定している。

※ デジタルギフト 500円分 × 500名

また謝礼の購入および送付に係る費用(手数料を含む)は、受託者の負担とする。謝礼発送後に、謝礼購入に係る経費の領収書の写しおよび、謝礼配信届を市に提出。

(11) その他

上記の(1)～(10)の業務のほか、上記業務に付随して必要となる業務や、連絡及び久留米市本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	—	その都度電子メールで提出し、市の確認を受けること	
2	調査に使用した データ	調査票、調査票発送用封筒、調査票回収用封筒等	—	その都度電子メールで提出し、市の確認を受けること	
3	素データ	調査票のデータを単純に入力したもの	—	Excel	
4	集計データ	単純集計・クロス集計、自由記述の集計	—	Excel	
5	報告書 「概要版」	サイズ A3二つ折り 8頁 紙厚 70 kg/四六判同等 印刷面 両面印刷 印刷色 フルカラー 音声コード入り (音声コード用切り抜き)	300部	USBメモリ にデータを格納し、1個提出すること	
6	報告書 「概要版」データ				WordもしくはPowerPoint及びPDF
7	報告書 「本編」	A4版 単色刷り 約170頁 簡易製本	80部		
8	報告書 「本編」データ				Word及びPDF
9	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
10	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。				

成果品等の納入場所 … 久留米市協働推進部 広聴・相談課
久留米市城南町15番地3 久留米市本庁舎6階

4 調査のスケジュールおよび役割分担表

本業務に関する大まかなスケジュールおよび受注者と市の役割分担は、次に示す通りとする。

No.	調査の手順	時期	分担	備考
1	【設問設計・調査準備】	5月下旬		
	(1)設問設計会議 調査票等の作成		受注者・市	設問設計会議を対面にて久留米市本庁舎で開催。 受注者作成の案を基に市と協議を行ったうえで、共同で作成。
	(2)調査票の印刷及び製本		受注者	市の校正を受けること。 調査票等には、インターネット回答用ページを二次元コード化したものを掲載。
	(3)インターネット回答用ページの作成		受注者	調査票と同一の内容で作成。 市の校正を受けること。
	(4)調査票発送用封筒・調査票回収用封筒の作成及び印刷		受注者	市の校正を受けること。
	(5)宛名ラベルの納品		受注者	宛名ラベル(A4判 12面/枚 7,000×2回分) 市が指定する期日までに市が指定した宛名ラベルを納品。
	(6)調査対象者抽出 宛名ラベルの印刷		市	対象者の抽出及び宛名ラベルの印刷は市で行う。
	(7)対象者へのインターネット回答用個人ID等の付与		受注者	インターネット回答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。
	(8)宛名ラベルの受け取り、表示、封入・封緘		受注者	宛名ラベルの貼付により、封筒に宛名を表示。宛名ラベルの印刷のみ市で行う。 受注者は、久留米市本庁舎にて宛名ラベルの受け取りを行い、確実に運搬を行う。
	(9)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。
2	【実査】	6月～7月		
	(1)調査票等の発送	6月中旬	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。
	(2)問い合わせ対応		市	インターネット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。
	(3)調査票回収		市	返送先は久留米市協働推進部広聴・相談課。
	(4)調査票の受け取り 回収状況のチェック		受注者	受注者は、久留米市本庁舎にて郵送回答で回答された調査票等を、本庁舎にて受け

				取り、確実に運搬を行うこと。回答数を集計し、1週間ごとに回答状況を市に報告する。
	(5)調査データ入力		受注者	市の求めに応じ、進捗状況を報告。
	(6)礼状兼督促状の作成及び印刷、宛名の表示、発送	7月中旬	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。 宛名の表示は、No.1(8)の項目と同様。
3	【集計】	8月～9月		
	(1)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。
	(2)速報値の報告	8月下旬	受注者	調査結果終了後、21営業日までにデータで提出。
	(3)クロス集計の報告	9月上旬	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。
4	【報告書の作成】	9月～1月上旬		
	(1)報告書「本編」の初稿	9月中旬	受注者	
	(2)分析会議の開催 「本編」に記載する集計・分析項目の検討及び決定	10月上旬	受注者・市	分析会議を対面にて久留米市本庁舎で行う。受注者は調査結果の傾向や調査結果の分析等について報告。 受注者作成の報告書「本編」案を基に市と協議を行った上で、市が決定。
	(3)報告書「本編」の校正		受注者	
	(4)報告書「概要版」の初稿	10月下旬	受注者	グラフ、表、イラスト等を使ってわかりやすくまとめる。
	(5)報告書「概要版」の校正		受注者	
5	【謝礼の進呈】	1月頃		
	(1)謝礼内容の決定		受注者・市	
	(2)進呈者の決定		受注者	受注者は、インターネット回答をした市民のうち、公平なる抽選を行い、進呈者を決定する。
	(3)謝礼の準備、配信		受注者	謝礼を確実に進呈者へ送付。
	(4)謝礼配信の報告		受注者	謝礼購入に係る経費の領収書の写しおよび、謝礼配信届を市に提出。
6	【職員報告及び研修会】	1月頃		
	(1)動画形式による研修資料の作成		受注者	研修の内容は市と協議し、決定。研修資料の作成及び講師の手配は受注者が行う。
	(2)動画研修の実施		市	

7	【業務の成果品等の納品】	2月下旬		
	(1)報告書「本編」印刷・納品		受注者	(「3 業務の成果品」参照)
	(2)報告書「概要版」印刷・納品		受注者	(「3 業務の成果品」参照)
	(3)その他成果品		受注者	(「3 業務の成果品」参照)