

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			区政推進課企画調整係 担当 ^な 者 ^り 名 ^な 藤原 ^{ふじわら} 一也 ^{かずや} 電 話 5 4 0 - 2 2 3 0

設 計 書

1 委 託 名 令和6年度港北区区民意識調査実施業務委託

2 履 行 場 所 港北区役所区政推進課ほか

3 履行期間 期間 契約締結日 から 令和6年10月31日 まで
又は期限 期限 平成 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要

- (1) 調査票等の作成、印刷
- (2) 調査の実施
- (3) 集計・分析
- (4) 報告書（詳細版、概要版）の作成
- (5) 報告書（詳細版）の印刷
- (6) CD-ROMの納品

8 部 分 払

す る (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委 託 代 金 額	¥ _____
内 訳 業 務 価 格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
(1) 調査票等の 作成、印刷		1	式			
(2) 調査の実施		1	式			
(3) 集計・分析		1	式			
(4) 報告書（詳 細版、概要版） の作成		1	式			
(5) 報告書（詳 細版）の印刷		1	式			
(6) CD-ROMの納 品		1	式			
一般管理費		1	式			
小計						
消費税及び地方 消費税相当額						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和6年度港北区区民意識調査実施業務委託 仕様書

本仕様書は、横浜市契約規則に従い、委託者（横浜市）の指示のもとに受託者が実施する「令和6年度港北区区民意識調査実施業務委託」に関し適用する。

1 業務の名称

令和6年度港北区区民意識調査実施業務委託

2 業務の概要

多様化する区民ニーズを的確に把握し区政運営に役立てることを目的として実施される「令和6年度港北区区民意識調査」について、調査票の作成、結果の集計及び分析等を行う。

3 調査の概要

(1) 調査の対象

港北区内に居住する満18歳以上の男女個人 3,000人（外国人を含む。）

(2) 抽出方法

住民基本台帳からの無作為抽出

(3) 調査方法

郵送による無記名調査（配付：郵送、回答：郵送・webフォーム（委託者が作成））

(4) 調査項目

以下の2種類から構成される計40問程度・16ページ（枝間、フェイスシートを含む。）

ア 標準項目（令和6年度に区民意識調査を実施予定の複数区で共通化した調査項目）

36問

イ 区独自項目（上記アに加えて港北区で独自に設定した調査項目）

4問程度

(5) 調査期間

令和6年5月下旬から6月中旬まで（予定）

4 履行期間

契約締結日から令和6年10月31日（木）まで

5 業務内容

(1) 調査票等の作成、印刷

ア 調査票

回答率の向上のために、全調査項目のデザイン等について調整を行う。併せて、回答精度の向上のために、区独自項目の文言や形式について調整を行う。

上記を踏まえ、令和6年5月上旬頃までに「ルビ無し」「ルビ有り（漢字のみ）」の2種類の調査票を確定する。

なお、本調査では、2つの回答方法（郵送、web フォーム）を併用することから、同一人からの重複回答の可能性があるため、調査票には個別の番号を記載し、重複回答を識別できる措置を講じること。

確定した調査票を、A4判中綴じ（A3サイズ再生上質紙 70kg に白黒2色両面、横浜市が定めるグリーン購入の基準に適合）で、3,020部（予備20部を含む。）を印刷する。

調査票データ（ルビ無し及び有り）を.docx形式及び.pdf形式で委託者に納品する。

イ 宛名ラベル

令和6年4月下旬頃までに、宛名ラベル（富士通 NLP タックシート TYPE(4) 商品番号：0412170）を1ケース用意し、委託者が指定する場所に納品する。

ウ 調査票送付用封筒

令和6年5月上旬までに、角2封筒（スラット付、横浜市が定めるグリーン購入の基準に適合）を3,020部（予備20部を含む。）用意し、表面に「これは、●人の方に港北区民を代表してお答えいただく調査です。ご協力をお願いします。」「発送元」等の表記を印刷する。

なお、記載内容については、事前に委託者に確認すること。

エ 郵送回答用封筒

令和6年5月上旬までに、角2封筒（スラット付、横浜市が定めるグリーン購入の基準に適合）を3,020部（予備20部を含む。）用意し、表面に「宛先（港北区区政推進課企画調整係）」「区民意識調査 回答在中」「料金受取人払郵便」等の表記を印刷する。

なお、記載内容については、事前に委託者に確認すること。

オ お礼状兼督促状

令和6年5月下旬までに、ハガキを3,020通（予備20通を含む。）を用意し、委託者が提供する文案を印刷する。

(2) 調査の実施

ア 調査票等の送付

令和6年5月下旬頃までに、委託者から印字済み宛名ラベルを直接受領し、調査票送付用封筒に貼り付け、調査票及び郵送回答用封筒を封入し、調査対象者へ送付する。

なお、郵送費は受託者が負担することとし、発送時期は、事前に委託者に確認すること。

イ 調査票（回答）の回収

次の方法の併用により、調査票（回答）の回収を行う。

(ア) 郵送回答による回収

委託者の連絡後、速やかに直接受領する。

(イ) web フォームによる回収

横浜市電子申請・届出システムを通じて港北区区政推進課企画調整係に届いた回答を、.csv形式で電子メール等の手段により受領する。

ウ お礼状兼督促状の送付

令和6年6月上旬頃に、宛名ラベルを利用し、調査対象者全員にお礼状兼督促状を送付する。

発送費用は受託者が負担することとし、発送時期は、事前に委託者に確認すること。

(3) 集計・分析

ア 個票入力データ

回収した調査票を基に全設問の個票入力データ（全回答者の回答一覧）及び、委託者が指定する設問の順に合わせた入力データ（35問程度の設問項目の全回答者回答一覧）を作成する。入力するファイルの様式（.csv形式）は、事前に委託者の了解を得ることとする。

個票入力データは、作成でき次第速やかに、委託者に納品すること。

なお、郵送とwebフォームで重複回答があった場合には、郵送回答のみを集計すること。

また、存在しない番号が記載された回答については、集計の対象外とすること。

イ 単純集計

令和6年7月上旬頃までに、全調査項目及びフェイスシートの、実数及び比率を記載した単純集計データ（.xlsx及び.pdf形式）を作成する。

詳細日程については、別途打合せの上決定すること。

ウ クロス集計

令和6年7月下旬頃までに、クロス集計データ（.xlsx及び.pdf形式）を作成する。

クロス集計にあたっては、フェイスシートのうち、「性別」「年代」「地区」「世帯構成」とのクロスを行うこと。また、設問同士のクロスについては、集計及び分析方法（統計処理等）を受託者が適切なものを提案の上協議し、委託者からの指示に従い作業すること。

その他、過去に実施した港北区区民意識調査や横浜市民意識調査等、他調査結果との比較分析を行うこと。

(4) 報告書（詳細版、概要版）の作成

ア 詳細版

令和6年7月下旬頃までに、原稿（.docx形式及び.pdf形式）を委託者に提出し、校正を経て、9月上旬までに校了する。詳細日程については、別途打合せの上決定する。

実施概要、クロス集計結果、設問ごとのグラフ、分析結果文章（地域別、経年変化及び市民意識調査との比較の分析を含む）、調査票、まえがき・奥付などを主な内容とする。

A4版、180ページ以内（表紙・裏表紙等含む）とし、白黒印刷を前提として作成し、グラフは元データも提出すること。

イ 概要版

令和6年8月上旬頃までに、原稿（.pptx形式又は.docx形式、及び.pdf形式）を委託者に提出し、校正を経て、8月中旬頃までに速報版を校了する。その後、報告書（詳細版）の校正を踏まえて最終調整の上、9月上旬頃までに確定版を校了する。詳細日程については、別途打合せの上決定する。

調査結果について文章やグラフなどを用いた、報告書(詳細版)から抜粋した内容とする。

「区全体」と「地区別」の2種類を作成し、いずれもA4版、4ページ程度とする。

「地区別」については、区内を12程度の地区に分けた地区別のクロス集計結果を棒グラフ等で比較したものを主な内容とし、カラー印刷を想定した、見やすいデザインとすること。

(5) 報告書(詳細版)の印刷

校正を2回(校正段階で修正が生じた場合には前述の(4)で示したデータも修正し、再納品すること。なお、委託者が必要と認めた場合は、上記回数以上の校正を実施することもある。)を経て、本文:再生上質紙55kg、表紙:再生マットコート紙135kg、180ページ以内(表紙・裏表紙等含む)、無線綴じ、白黒2色で、A4サイズの冊子を100部印刷すること。

背表紙にタイトルをつけ、裏表紙等に「リサイクル適性A」の表示を付す。また、横浜市が定めるグリーン購入の基準に適合した印刷仕様とすること。

印刷した報告書は、令和6年9月下旬頃までに納品する。詳細日程については、別途打合せの上決定する。

(6) CD-ROMの納品

以下のデータ(校了後)をCD-ROMに収め、報告書の印刷物とともに、令和6年9月下旬までに委託者に納品する。詳細日程については、別途打合せの上決定する。

- ア 調査票データ(ルビ無し及び有り) .docx形式及び.pdf形式
- イ お礼状兼督促状のハガキデータ .pdf形式
- ウ 個票入力データ .csv形式
- エ 単純集計結果 .xlsx形式及び.pdf形式
- オ クロス集計結果 .xlsx形式及び.pdf形式
- カ 報告書(詳細版) .docx形式及び.pdf形式
- キ 報告書(詳細版)グラフ作成にあたっての元データ .xlsx形式
- ク 報告書(概要版) .docx形式及び.pdf形式

6 その他

受託者は、これまでの世論調査・意識調査等の受託経験等を踏まえ、その際、回収率を高めるレイアウト等の工夫や、結果を施策に活用しやすい調査項目の工夫といった視点を重視し、委託者に対し適切に技術的助言を行うものとする。

また、分析にあたっては、受託経験を生かし、特徴的な集計結果等に関する報告を行うこと。については、業務の質を確保し、適切な助言・分析を行えるよう、当該受託経験がある場合においては、受託者の担当者の中に1人以上、同様事業受託担当者経験者を含めるよう努めること。

7 業務上の留意点

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者と十分に打合せを行うこと(最低月1回以上)。
- (2) 業務実施中に生じた問題については、その都度委託者と協議すること。
- (3) 仕様書に定めるほか、本業務実施に係る細部については委託者受託者両者協議の上決定する。

- (4) 本業務の進捗状況については、委託者に随時連絡すること。
- (5) 本委託業務により生じた成果物及び中途の作成物の著作権・著作権等すべての権利は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の承諾を受けずに公表、貸与、又は使用してはならない。
- (6) 関係法令、横浜市委託契約約款及び個人情報取扱特記事項を順守すること。
- (7) 当該業務の実施にあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らさぬよう、秘密保持の義務を順守させるために必要な措置を講じること。

以上

【参考】業務スケジュール表

履行時期	履行すべき内容の概要
【令和6年】 契約締結	(委託者が調査項目案を提示) 調査項目・調査票原案の作成
4月中旬	調査項目・調査票原案の提出 (委託者内で確認・修正作業) 校正作業
5月上旬	調査票の確定 調査票印刷作業、調査票発送用封筒及び郵送回答用封筒の印刷
5月下旬	調査票の封入、発送
5月下旬 (6月上旬) ～6月中旬	調査期間 ※3週間程度を想定 (お礼状兼督促状ハガキの作成、発送)
6月中旬 ～7月上旬	「個票入力データ」及び「単純集計データ」の提出
7月下旬	「クロス集計データ」及び「報告書(詳細版)原稿」の提出 (報告書(詳細版)原稿の確認・修正作業) (報告書(概要版)に掲載する調査結果を抜粋して提示) 校正作業
8月上旬	「報告書(概要版)原稿」の提出 (委託者内で報告書(概要版)原稿の確認・修正作業) 校正作業
8月中旬	「報告書(概要版・速報)」の校了
9月上旬	「報告書(詳細版)」「報告書(概要版・確定)」の校了
9月中旬	報告書(詳細版)の印刷作業
9月下旬	報告書(詳細版)印刷物の納品、CD-ROMの納品
10月下旬	業務完了

※あくまで概要を整理したものであり、詳細は仕様書本文及び委託者の指示に従うこと。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。