

連絡先

委託担当 国際局グローバルネットワーク推進課  
 担当者名 中鉢 俊樹  
 電話 045-671-4709

## 設 計 書

1 委 託 名 横浜市の国際事業等に関する市民意識調査委託

2 履 行 場 所 横浜市国際局及び受託者社内等

3 履行期間 ☒ 期間 契約締結日 から 令和8年3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

6 現 場 説 明 ☒ 不要  
☐ 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要 横浜市の国際事業等に関する市民意識調査  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
アンケート調査直接経費一式 (各種印刷経費・郵送料等)	1	式			
その他原価 (はがき購入費用等)	1	式			
人件費	1	式			
一般管理費	1	式			

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 仕様書

### 1 件名

横浜市の国際事業等に関する市民意識調査委託

### 2 履行期限

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 3 履行場所

横浜市国際局グローバルネットワーク推進課他

### 4 本業務の目的

市民の本市の国際事業への認知度や世界との関わりに関する意識を調査・分析し、その結果を市政運営や政策立案の基礎資料として活用することを目的とする。

### 5 調査の概要

#### (1) 調査仕様

##### ア 調査の対象

横浜市内に居住する満 18 歳以上の男女個人（外国籍の方を含む（約 400 人を想定））

##### イ 標本数

10,000 標本

##### ウ 抽出方法

単純無作為抽出

##### エ 調査方法

##### (ア) 満 18 歳以上 64 歳以下

協力依頼文を郵送し、回答の回収はインターネット（委託者が用意する「横浜市電子申請・届出システム」を用いる）により行う。

##### (イ) 満 65 歳以上

協力依頼文・調査票を郵送し、回答の回収は郵送回答又はインターネット（委託者が用意する「横浜市電子申請・届出システム」を用いる）により行う。

##### オ 質問数

15 問程度（マトリクス形式の項目を数項目程度含む可能性があるが、それぞれ 1 問と計算）

※フェイスシート 5 問～7 問程度

#### (2) 調査期間

令和 7 年 11 月～12 月（予定）

（調査票等の発送は 11 月下旬から 12 月上旬、回答期限は発送後約 3 週間を予定）

### 6 委託の業務内容

#### (1) 調査の準備

##### ア 調査票等の作成・印刷

次表の書類等を作成・印刷する（すべて白・黒印刷を想定）。調査票の作成については、受託者は委託

者が提供する文案（個人情報保護法に基づき必要な情報等を含む）をもとに内容や形式などのレイアウトを調整し完成させること。

各書類等の文面は、受託者と委託者が協議して作成し、必要部数を受託者が印刷する。なお、以下書類については、日本語で作成のうえ、原則として漢字にルビを振るものとする（外国語版の作成はなし）。

書類等の種類	仕様
①協力依頼文 ※18 歳以上 64 歳未満	A 4 判 1 枚 両面（数量は委託者から指示：約 7,000 部を想定）
②協力依頼文及び調査票 ※65 歳以上	表紙を含め、A 4 判中綴じ（ホチキス止め）5～6 ページ程度（内容は別途協議）
③郵送回答用封筒 ※65 歳以上	角形 2 号（茶封筒も可）に料金受取人払に必要な事項を印刷 <u>※封筒自体も受託事業者側で購入</u> （数量は委託者から指示：約 3,000 部＋予備 100 部程度を想定）、宛先は受託者宛てで後納郵便とし、郵便局との印刷内容の調整や料金受取人は受託者側を想定
④調査票等送付用封筒	長形 3 号（①向け）及び角形 2 号（②③向け）封筒に、調査への協力をお願い等を印刷 ※ナッジ理論等を活用し回答率を上げるよう工夫
⑤お礼状兼督促状送付用ハガキ	既回答者へのお礼と未回答者への督促の内容を印刷 <u>※ハガキ自体も受託者側で購入（数量は 10,000）</u>

※封筒作成に必要なデータ（横浜市のロゴマーク、住所等の情報）は委託者が提供する。

#### イ 従事者への研修

次の事項を含む研修を本委託業務の従事者に対して実施する。

- (ア) 横浜市の国際事業等に関する市民意識調査の意義・重要性
- (イ) 守秘義務、調査書類の厳重管理
- (ウ) 個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容、及び民事上の責任
- (エ) 調査対象者への対応上の注意（丁寧な対応など）
- (オ) その他調査に関する委託者からの連絡事項

### (2) 調査の実施

#### ア 調査票等の送付

調査票等送付用封筒に宛名ラベルを貼付し、18 歳以上 64 歳以下の調査対象者には協力依頼文の 1 点を、65 歳以上の調査対象者には、協力依頼文、調査票、及び郵送回答用封筒の 3 点を同封し、各調査対象者へ送付する。

調査対象者 / 送付内容	協力依頼文	調査票、郵送回答用封筒
18 歳以上 64 歳未満	○	×
65 歳以上	○	○

#### イ 調査票※無記名（回答）の回収

委託者は、次の方法の併用により、調査票（回答）の回収を行う。

なお、複数の回収方法を用いることにより、同一人からの重複回答の可能性があるため、調査票等へ調査対象者固有の回答番号を設定するなど、重複回答を識別できる措置を講じることとする（内容は別途協議）。

#### (ア) 郵送回答による回収

郵送回答用封筒（6(1)ア③参照）を用いて調査票を回収する。

#### (イ) インターネット回答による回収

委託者が用意する「横浜市電子申請・届出システム」を用いて回答を回収する。※委託者は回答がまとまり次第、受託者に MS Excel ドキュメント形式（拡張子「.xlsx」）形式で回答データを提供する。

#### ウ お礼状兼督促状の送付

お礼状兼督促状（6(1)ア参照）を、調査対象者全員に対してハガキにより送付する。

また、発送までの間に調査対象者から回答ができない又は拒否する旨の連絡があった場合は、その者を送付対象者から除く。

#### エ 問合せへの対応

電話、ファックス、電子メールによる質問等の受付窓口を調査票発送から 1 か月間設置し、調査対象者等からの問合せ等に対応する（日本語のみで対応、希望者への調査票の郵送等も含む）。

なお、基本的な質問等の対応は、受託者と委託者で協議し、対応例集を作成するなどの方法により、統一を行うこととする。例外的な質問や要望、苦情の対応は、必要に応じて受託者から委託者に連絡し、委託者の指示を受けることとする。

また、電話については、着信課金（受託者負担）の電話番号を設定し、少なくとも平日午前 10 時から午後 5 時 30 分までは直接対応することとする。夜間などの、直接対応できない時間においては、留守番電話又は案内テープの再生などにより対応することとする。

### (3) 集計・分析

回答内容については、委託者と協議のうえ統計分析等を行うとともに、本市の国際事業への認知度や世界との関わりに関する意識等の分析を実施し、特徴や要点など特筆すべき事項などについて整理を行う。

#### ア 個票入力等

回収した調査票を基にローデータ（全回答者の回答一覧）を作成する。その際、委託者が Excel のピボットテーブルを活用して分析ができるように各設問と選択肢をラベリングしたローデータも併せて作成する。作成方法については、事前に委託者と協議を行うこととする。

#### イ 単純集計及び主要クロス集計

全質問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表を作成する。

委託者が指定するクロス集計についてクロス集計表を作成する（内容は別途協議）。

なお、「横浜市電子申請・届出システム」の回答データは、複数選択可能の設問の場合も、1 つのセルにすべての回答が入力された形で抽出されるため、選択肢ごとに分けて集計する作業が必要となる。

#### ウ 基本属性別クロス集計

全質問項目について、基本属性別の実数及び比率を記載したクロス集計表を作成する。

#### エ 設問間クロス集計

質問項目のうち、委託者が別途指定する項目についてクロス集計の実施、及び実数及び比率を記載した集計表を作成する。





### (4) 報告書の作成

調査結果及び分析結果を記載した報告書を作成する。報告書の記載内容については、別途、委託者と協議の上、実施すること（報告書は A 4 判の冊子 50 ページ程度を想定している）。

また、この業務では印刷製本が可能なデータを作成することとし、印刷製本は行わない。

（別紙「成果物等」参照）

## 7 主なスケジュール

	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
協力依頼文等 書類作成					
発送		★			
実施					
集計・分析					
単純集計 主要クロス集計 の提出		★	★		
分析結果の提出				★	
報告書作成					

## 8 成果物等

### (1) 成果物等の種類及び納入期限

別紙「成果物等」のとおり

### (2) 納入場所

横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10 横浜市国際局グローバルネットワーク推進課

### (3) その他

- ・形式を電子データとしているものについては、電子メール及び CD-ROM 等の電子媒体に記録して提出すること。
- ・「横浜市オープンデータの推進に関する指針」に基づき、機械判読に適したデータ構造により納品すること。詳細は、委託者との協議により決定する。

## 9 委託者からの支給品

委託者から支給する物品は次のとおりとする。支給品の残部及び(1)については、必要作業が完了した時点で委託者に返却することとする。

### (1) 調査票対象者の宛名ラベル 1 名につき 2 枚（調査票等送付用・お礼状兼督促状送付用） ※原則、受託者側でのラベル印刷不要

## 10 その他

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項を遵守することとする。
- (2) 全体のスケジュールは、業務の開始に当たり委託者と確認を行うこととする。
- (3) 進捗状況を適宜報告し、委託者と十分協議しながら業務を進めることとする。
- (4) 受託者は、集計結果及び報告書の内容に誤りが生じないように、一連の作業において十分な確認を行うこととする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議して決定することとする。

【別紙】成果物等

名称	関連する項目	形式	納期限
調査票等	6 (1) ア	MS Word ドキュメント形式(拡張子「.docx」) PDF 形式	各送付日の3日前 (別途調整)
ローデータ (ラベルなし)	6 (3) ア	MS Excel ドキュメント形式(拡張子「.xlsx」) csv 形式	令和8年12月下旬頃 主要クロス集計のみ 令和8年1月上旬頃
ローデータ (ラベルあり)		MS Excel ドキュメント形式(拡張子「.xlsx」) csv 形式	
単純集計表 主要クロス集計		MS Excel ドキュメント形式(拡張子「.xlsx」) csv 形式	
基本属性別 クロス集計表		MS Excel ドキュメント形式(拡張子「.xlsx」) csv 形式	
設問間クロス集計表	6 (3) エ	MS Excel ドキュメント形式(拡張子「.xlsx」) csv 形式	令和8年2月下旬頃
回収した調査票	6 (2) イ	(紙の調査票のみ) 原本	
報告書	6 (4)	MS Word ドキュメント形式(拡張子「.docx」) PDF 形式 図表は MS Excel ドキュメント形式(拡張子「.xlsx」)	令和8年3月中旬頃
委託者からの支給品の残部の返却	6	支給時の形式による	

\*形式を電子データとしているものについては、電子メール及び CD-ROM 等の電子媒体に記録して提出すること。