

統一地方選挙市民意識調査等業務委託仕様書

1 委託業務の目的

令和5年4月9日執行の第20回統一地方選挙における有権者の投票行動等の実態を調査し、今後の選挙管理業務・選挙啓発業務の改善に資するため、市民意識調査を実施する。

2 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下「発注者」という。）が実施する「統一地方選挙市民意識調査等業務委託（以下「業務」という。）」を受託したもの（以下「受注者」という。）が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

3 業務の理念

受注者は、業務を実施するにあたり、発注者の意図及び目的を十分理解し、適切な人員を配置して、最高技術を発揮できるよう努力するとともに、正確丁寧に行うものとする。

4 委託期間

契約締結の日の翌日から令和5年7月31日まで

※アンケートの調査期間は3週間程度を予定。日程の詳細は、契約締結後に協議の上決定する。

5 業務の指示及び監督

受注者は、本業務の実施にあたり、当該契約に基づき発注者と密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。また、本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、並びに仕様書に明記されていない事項について判断が必要なときは、発注者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

6 調査の概要

(1) 調査の対象

市内に居住する満18歳以上の男女個人 3,000人（無作為抽出）

※無作為抽出データは発注者が作成し、受注者に提供

(2) 調査方法

対象者に調査票を送付し、郵送またはWebにより回収（調査対象者が返信用封筒を用いた回答あるいはWebでの回答を選択できる形とする）

(3) 調査項目

調査実施にあたり、調査項目は発注者が作成し、受注者に提示するものとする。受注者は、調査票の内容について、発注者と協議のうえ、必要に応じ助言するものと

する。なお、想定している調査設問数は、20問程度である。

(4) 調査時期

令和5年5月中旬から3週間程度（予定）

※詳細は、発注者と協議のうえ決定すること

7 委託内容

(1) 調査実施に向けた準備

①業務計画書の作成・提出

受注者は、契約締結の日の翌日から7日以内に、スケジュールを記載した業務計画書を作成・提出し、発注者に説明すること。

②調査票等の作成

受注者は、発注者が提示した調査項目を十分に理解し、発注者と協議のうえ、調査対象者に配慮し、わかりやすく、回答しやすい調査票の構成・デザイン等を行うこと。併せて、調査協力依頼状や送付用封筒・返送用封筒についても、調査対象者に配慮した構成・デザイン等を行うこと。

③Web回答システムの環境構築

受注者は、作成した調査票に基づき、スマートフォン・パソコン等からアクセス・回答可能なWeb回答システムを構築すること。なお、システム構築の際は、紙媒体の調査票と内容に齟齬が生じないように留意すること。また、紙媒体とWebの重複回答が極力起こらないよう配慮すること。

④調査協力依頼状及び調査票の印刷

受注者は、作成した調査協力依頼状及び調査票を必要部数印刷すること。

a 調査協力依頼状

- ・スマートフォン・パソコン等でアクセス可能なQRコード及びURLを記載
- ・A4サイズ1頁程度
- ・印刷部数 3,030部（3,000部+予備30部）

b 調査票

- ・データ管理を容易にするため、調査対象者別の管理コードを付す等の工夫を施す。
- ・印刷部数 3,030部（3,000部+予備30部）

※想定している調査票のページ数は10ページ程度である。

⑤送付用封筒の印刷等

受注者は、発注者が実施する調査であること（差出人、調査名称など）、調査への協力を求める旨、送付用宛名（郵便番号、住所及び氏名）を表面に記載し、(2)①で採用する郵送方法に対応した送付用封筒（色の指定なし）を作成すること。

送付用宛名については、発注者が提供する無作為抽出データ（CD-R等の電磁的記録媒体に、CSV形式で保存したもの）に基づき作成すること（封筒への直接

印刷でなくとも可)。なお、提供するデータの文字コードは、「UCS2 LE形式」、文字フォントは「F U J明朝体」(外字データ有)のため、当該文字コードで作業・出力を行うこと。

- ・角形2号 テープのり付き、カラークラフト85g/m²以上、古紙パルプ配合率40%以上、または、長形3号 テープのり付き、カラークラフト70g/m²以上、古紙パルプ配合率40%以上
- ・印刷部数 3,030部(3,000部+予備30部)

⑥調査票返信用封筒の印刷

受注者は、調査票回収用の返信用封筒であること、切手を貼らずに投函してほしい旨等を表面に記載した受注者宛での調査票返信用封筒(色の指定なし)を作成すること。なお、料金受取人払郵便とするため、料金受取人払郵便物用カスタマーバーコードの印刷も行うこと。また、料金受取人払郵便とするため、郵便事業株式会社との必要な協議は受注者が行うものとする。

- ・長形3号 テープのり付き、カラークラフト70g/m²以上、古紙パルプ配合率40%以上
- ・印刷部数 3,030部(3,000部+予備30部)

⑦調査票及び返信用封筒等の封入・封緘

受注者は、調査協力依頼状、調査票及び返信用封筒を送信用封筒に封入・封緘すること。

(2) 調査実施

①発送

受注者は、上記7(1)⑦で封入・封緘した送信用封筒を調査対象者に発送すること。また、発送後、全てを発送したことが確認できる書類(または写し)を受注者に提出すること。

②Web回答システムの運営

受注者は、調査票発送日以降回答締切後1週間の期間内において、構築したWeb回答システムを運営し、調査対象者からの回答を受け付けること。なお、システムの動作不良等緊急時の対応も受注者が行う。

③調査対象者などからの問い合わせへの対応

受注者は、調査票発送日以降回答締切後1週間の期間内において、調査対象者などから電話、ファックス、電子メールによる質問等を受け付け、対応を行うこと。なお、対応窓口は専用窓口でなくとも可とする。

基本的な質問等に対する対応例については、発注者と協議し統一的な対応を行うこと。例外的な質問や要望、苦情等については、速やかに発注者に連絡し、発注者の指示に従い対応すること。また、問い合わせ期間満了後、速やかに問合せ内容及び回答内容を表形式で一覧化し、受注者に提出すること。

受け付け時間等については、最低限平日午前9時から午後5時までとする。

④調査票の回収

受注者は、Web回答以外の回答を郵便により回収すること。返信郵送料は、受注者負担とする。なお、未回答者に対する督促作業は不要。

(3) 集計・分析

①検票・データ入力

受注者は、回収した調査票及びWeb回答について、記入内容の点検及び不備や矛盾の修正、データ入力・点検を行い、データベース化すること。自由回答については、記述内容を前述のデータベースに入れ込み、カテゴリーごとに分類を行うこと。なお、回収した調査票については、作業終了後、発注者に提出すること。

②単純集計・クロス集計

受注者は、全調査項目及びフェイスシートについて単純集計を行うこと。また、各調査項目について、各区別・性年齢別（男女別、年齢10歳階級別）等のクロス集計を行い、傾向を分析すること。なお、集計方法の詳細については事前に発注者と協議のうえ、実施するものとする。

(4) 成果物（報告書及びデータ等）の作成

①報告書の作成

受注者は、適宜、図表やグラフなどを用い、見やすさに配慮するとともに、分かりやすいものとなるよう工夫し、調査結果及び分析内容を記載した報告書を作成すること。また、調査票回答締切日から1か月以内に、集計結果の速報を発注者へ提出すること。期限後に回収したものについては、極力報告書へ反映させること。詳細は、発注者と協議すること。

②成果物の納品

成果物の内訳は、次のとおりとする。また、成果物が電子データは、ウイルスチェック済みのCD-R等の電磁的記録媒体に記録して提出すること。納品場所は、千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所10階 選挙管理委員会事務局内とする。

a 報告書（本編）

※本編とはアンケート結果について、詳しく伝えることを第一として考え、図表やグラフとともに具体的な数値も掲載し、内容の充実度が高いもの

- ・製本（カラー） 5部
- ・マイクロソフト社 Word 形式で記録した報告書 一式
- ・アドビシステムズ社 PDF 形式で記録した報告書 一式

b 報告書（概要版）

※概要版とは、アンケート結果全体の要点をまとめたもの

- ・製本（カラー） 5部
- ・マイクロソフト社 Word または Power Point 形式で記録した報告書 一式
- ・アドビシステムズ社 PDF 形式で記録した報告書 一式

c 調査票集計データ（ローデータ）※速報提出時

- ・マイクロソフト社 Excel 形式で記録したデータ 一式

- d 単純集計・クロス集計データ（実数表及び比率表を含む）
 - ・マイクロソフト社 Excel 形式で記録したデータ 一式
- e 速報※報告書提出時
 - ・マイクロソフト社 Excel 形式で記録したデータ 一式

8 調査における留意事項

- (1) 調査票及び成果品の所有権は発注者に帰属し、これを無断で加工、複製または使用してはならない。
- (2) 調査実施において、業務の一部を他の業者に再委託する場合には、別途発注者が指定する様式にて申請のうえ、発注者の許諾を得なければならない。

9 その他の留意事項

(1) 責任者の任命及び作業の進捗状況報告

受注者は、本業務に関する責任者を選任し、その進捗状況を管理するとともに、発注者の求めに応じて作業の予定及び進捗状況の報告を行うものとする。

(2) 検査及び責任

受注者は、本業務の実施にあたり、必要に応じて発注者の検査請求に応じなければならない。また、仕様書との不一致及び作業の不履行が発見された場合は、検査終了後であっても発注者と協議し、受注者は無償で是正措置を行うこと。

10 スケジュール（予定）

- | | |
|----------------------------|---------------|
| (1) 契約締結 | 令和5年4月末 |
| (2) 調査票印刷準備等 | 契約後～令和5年5月中旬 |
| (3) アンケート調査実施 | 令和5年5月中旬～6月上旬 |
| (4) アンケート結果分析 | 令和5年6月～7月 |
| (5) アンケートの集計結果（速報版）提出 | 令和5年6月中旬 |
| (6) アンケート調査結果報告書提出（本編・概要版） | 令和5年7月31日 |