

# 千葉市多様性を活かしたまちづくりに向けた調査等業務委託仕様書

## 1 委託業務名

千葉市多様性を活かしたまちづくりに向けた調査等業務委託

## 2 目的

社会が成熟し多様化していく中、年齢・性別・国籍・障害の有無など、一人ひとりが持つ違いを認め、それぞれが個性や能力を活かして、自分らしく活躍できる社会を構築することがより重要となっている。

ついては、市民の多様性に関する意識を把握し、施策内容検討の基礎資料とするため、アンケート調査を実施する。

## 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 29 日（金）まで

## 4 業務委託内容

### (1) 実態調査の実施

千葉市多様性を活かしたまちづくりに向けた調査

<アンケートの実施>

- ① 調査項目：質問数は下記のとおりとし、質問項目は本市が提示するものとする
  - 多様性にかかる質問：13 問程度  
(原則、番号選択により回答。一部自由記載)
  - 属性にかかる調査：11 問程度
- ② 調査対象・人数：本市在住の満 15 歳以上の男性・女性、1,500 人ずつ
- ③ 目標回収率：30%

### (2) 配布・回収方法等

受注者負担による郵送配布及び郵送回収を行う。なお、回答方法として、調査票の返信に加え、調査票に QR コード等を記載しインターネット上での回答も出来るようにすること。

ア 本市が対象世帯から無作為抽出し、受注者に郵送先の郵便番号、住所及び氏名データ等（CD-R 等の電磁的記録媒体に CSV 形式で保存したもの）を提供する。

※媒体の受け渡しは、千葉市男女共同参画課内で手渡しで行う。

イ 提供データにより、受注者が送付先ラベルを印刷・貼付。

※ 外字も印字すること。

※ 宛名等のレイアウトについて、あらかじめ市に確認・承認を得た上で、印刷すること。

ウ インターネット回答環境の構築

エ 受注者負担による郵送及び回収

差出人は、千葉市市民局生活文化スポーツ部男女共同参画課とする。

(3) 受注者が準備するもの及び受注者の封入れ作業等

ア 調査票発送時

下記、(ウ)に、(ア)、(イ)を封入れし、郵送

(ア) アンケート用紙 3,000 部 (7~10 頁程度)

●規格：A4 両面、一色刷り ●紙質：再生上質紙 35.0 kg程度

(イ) 返信用封筒 3,000 枚

●規格：長形 3 号、一色刷り ●紙質：カラークラフト 70 g

(ウ) 配布用 (郵送) 3,000 枚

●規格：角形 2 号、一色刷り ●紙質：カラークラフト 70 g

イ インターネット回答環境の構築

(ア) 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 ページを製作する。

(イ) 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、インターネット回答案内に掲載すること。

(ウ) 調査対象者毎に ID・パスワードを発行し、ログインすることにより回答可能となる認証ページを用意する。

(エ) 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。

1. 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ができるように対応すること。

2. 調査票に 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。

## 5 実態調査結果の分析等

(1) 4 の実態調査結果の取りまとめ

(2) 上記 (1) の単純集計・クロス集計、分析及び結果のグラフ化・図表化等

- (3) 分析に基づく現状の把握及び課題抽出
- (4) 調査票集計ローデータ（Microsoft Excel データ形式）及び上記（2）、（3）の内容を「調査結果報告書」として整理し、データ化（Adobe PDF 及び Microsoft Word データ形式）したものの提出
- (5) 報告書規格等
  - ア 報告書（データ）  
Adobe PDF 及び Microsoft Word データ形式
- (6) 受注者へ引き渡した調査票は、集計・分析等終了後発注者へ返却
- (7) 業務完了後、本市が提供したデータを速やかに消去し、データ消去報告書を提出すること。

## 6 業務スケジュール（予定）

- (1) 契約締結 令和 5 年 11 月上旬
- (2) 調査票印刷 令和 5 年 11 月～12 月上旬
- (3) アンケート調査実施 令和 5 年 12 月上旬～令和 6 年 1 月上旬
- (4) アンケート結果分析 令和 6 年 1 月中旬～令和 6 年 2 月中旬
- (5) 調査結果報告（確定） 令和 6 年 3 月 15 日まで

## 7 その他

- (1) 受注者は、本業務を進めるにあたり、責任者を選任し、発注者と密に連絡を取り、協議、確認及び報告を行うこと。
- (2) 受注者は、契約締結後、速やかに本業務の実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。なお、業務の進捗状況等を勘案し、必要に応じ、発注者と協議の上適宜修正すること。
- (3) 受注者は、成果物について発注者と協議を行い、発注者の承認を得ること。なお、成果物の内容が不適切と認められる場合（推計過程や結果の根拠が不明瞭である等）、再提出を求めることがある。
- (4) 受注者は、本業務の実施にあたって、本仕様書の他関係法令、規則等を遵守すること。
- (5) 受注者は、この契約による事務に係る個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置すること。
- (6) 個人情報の管理にあたっては、情報セキュリティに関する規程を遵守するほか、個人情報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、個人情報の取扱いを丁寧に行わなければならない。

- (7) 行期間中に問題が生じた場合は、発注者の指示を仰ぐこと。また、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は発注者と協議すること。
- (8) 仕様書に定めのない事項は発注者と受注者で協議のうえ決定することとする。

## 8 権利関係

### (1) 本業務における成果物の取扱い

- ア 本業務の履行に係る成果物の所有権はすべて発注者に帰属する。
- イ 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

### (2) 著作権・知的財産権の使用

- ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- イ 上記に関わらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りでない。
- ウ 第三者への成果物の提供や内容の転載には、発注者の承諾を必要とする。