

「町内会・自治会に関するアンケート」調査業務 仕様書

1 業務名

「町内会・自治会に関するアンケート」調査業務

2 業務の目的

市内の単位町内会の会長を対象に、町内会の基礎的情報や活動状況、課題などについて把握し、今後の支援施策等の参考とするため実施するものである。

また、アンケート結果については、今後の地域課題解決のヒントとして、町内会に活用されるようにすることも目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和6年1月31日（水）まで

4 業務内容

(1) 調査票等の印刷

受託者において、印刷に必要な用紙・封筒を調達の上、下記の書類を印刷すること。

	規 格	部数
調査票	・ 寸法：A4版 ・ 項数：16頁程度 ・ 印刷：両面1色 ・ 製本：中綴じ（ホチキス留め） ・ 紙質：上質紙又は再生上質紙 ・ 4(2)の二次元バーコード印刷あり	2,500部
依頼文	・ 寸法：A4版 ・ 印刷：片面1色1枚	2,200部
返信用封筒	・ 寸法：長形3号 ・ 印刷：表のみ印字1色 ・ 封緘用両面テープ付き ・ 料金受取人払バーコード印刷あり ・ 封筒調達含む	2,200部

ア 委託者が作成した調査票（案）、依頼文（案）、返信用封筒の原稿をもとに、受託者がレイアウトを整え印刷すること。

イ 調査票や封筒の紙色や他の詳細について、作成前に必ず委託者と打ち合わせを行うものとする。

ウ 各印刷物の印刷前には、必ず完成見本を提出し、委託者の確認を受けること。

エ 調査票の設問は、過去3回のアンケートを基に定点比較を行なうため、多くの項目を据え置くが、負担が大きくなる程度に、新規設問を加える予定。（参考資料「令和元年度実施アンケート」別添1）

(2) ウェブ回答フォームの作成

インターネットを用いた回答が可能なアンケートフォームを作成すること。回答フォームの作成に当たっては、下記を満たすこと。

ア Cookie による制限など「1台のコンピュータから1回しか回答できなくする」機能があるものとする。

イ マトリックス設問にも対応させるとともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすいものとする。

ウ 設問に応じて分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとする。

エ ウェブ回答フォームを作成するシステムは、回答者が入力する情報、アンケートなどすべての通信をSSL暗号化で保護するとともに、ファイヤーウォール、IDSを導入しているなど、ネットワークの保護がなされたものを使用すること。また、データベースシステムは日時のバックアップを保持するなど、障害が起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。

オ アンケートに使用するフォームのデータは日本国内に保存されること。

(3) 調査票の封入・封緘

送付用封筒（角2号）に調査票、依頼文及び返信用封筒を一部ずつ封入、封緘したものを2,200セット作成し、宛名ラベルを貼付すること。なお、送付用封筒、宛名ラベルについては、委託者から提供する。

(4) 調査票の発送と回収

ア 各単位町内会への発送については、各担当地区のまちづくりセンターを通じて行うこととしており、まちづくりセンター（86か所）までの発送作業を受託者が行う。4(3)で封入した2,200の単位町内会宛ての封筒を、まちづくりセンター毎に、別途指定する数（送付時点でのまちづくりセンター区域内の単位町内会数）に仕分けし、各まちづくりセンターに受託者の負担で発送すること。

イ 返信用封筒の返信先は札幌市（市民自治推進課）とし、郵送での回収に係る経費（料金受取払い費用）は委託者が負担する。

ウ 返信された封筒は、受託者が札幌市役所本庁舎へ来庁の上、委託者が随時引き渡すこととする。

(5) 調査票の整理、一時保管及び廃棄

ア 返送された封筒や調査票は、個人情報の取り扱いに十分留意の上、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。

イ ウェブ回答による入力フォーム及び回答データについても、上記ア同様に個人

情報の取り扱いに十分留意の上、調査完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切にデータ内容を破棄すること。

(6) 回答内容のデータ入力、集計分析及び各種図表作成

本アンケート調査の回答について、各設問に係る入力・集計などを行う。

ア 調査票の回答内容をデータ入力し、集計分析を行う。設問毎の単純集計の他、委託者の指示に基づき、必要なクロス集計を行う。

イ 集計結果を委託者が提供する過去のアンケート結果などと比較し、社会情勢の変化や今後の動向、課題などについて分析を行うこと。

ウ 集計結果をまとめ、表及び各種グラフを作成すること。

※アンケートの回収率は、過年度実績から 55%程度を想定する。回収率が想定と乖離した場合でも契約金額の変更は行わないものとする。

(7) 提出成果物の作成

本調査に係る各種成果物については、下記の形式で納品すること。

ア 調査票関係

名称	納品形式	備考
調査票個別入力データ	Excel 形式	
単純集計表	Excel 形式	
クロス集計表	Excel 形式	
自由記載欄の一覧表	Excel 形式	

※中間報告として、12月下旬を目途に Excel データを納品すること。

イ 報告書関係

アンケートの集計結果や比較・分析結果をまとめた報告書を作成すること。

(参考 令和元年度実施「町内会・自治会に関するアンケート調査結果報告書」

掲載先 URL: <https://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/documents/r1enqurtfin.pdf>)

名称	納品形式	備考
報告書 (冊子)	冊子 1 部	校正を 2 回以上行うこと。 A 4 モノクロ印刷、表紙 4 ページ、本文 60 ページ程度を想定。
報告書 (電子データ)	Word 及び PDF データで納品。 集計表及び図表については、Excel データで納品。	

5 スケジュール

下記のスケジュールを目安とするが、委託者と受託者の協議において、変更する場合がある。

- (1) 調査票発送 令和5年9月中旬
- (2) 回答期限 令和5年11月中旬
- (3) 中間報告 令和5年12月下旬
- (4) 報告書の納品 令和6年1月下旬

6 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏洩しないこと。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないことを保証すること。第三者から成果物に関して権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者の費用および責任において解決するものとし、かつ札幌市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (3) 成果物及び資料等について、著作権等は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
- (5) 受託者は、個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、毎月終了後に、「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

7 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、運営体制や担当者等の氏名など、事前に札幌市に報告すること。(様式は問わない。)
- (2) 委託業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合や仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

8 本件に係る問い合わせ先

札幌市役所 市民文化局 市民自治推進室
市民自治推進課 日向
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目
電話：011-211-2253 FAX：011-218-5156

(別記)

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、**「札幌市情報セキュリティポリシー」**等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手續を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び

消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。