

市政評価業務委託仕様書

この仕様書は、大仙市（以下「発注者」という。）が行う市政評価業務を委託するにあたり、必要な事項を定めるものである。

1. 業務名

市政評価業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

市の施策や事業に対する市民の意識等の調査・分析を通じ、効率的かつ効果的な市政運営につなげるとともに、市民の市政に対する関心を高め、協働・共創のまちづくりに向けた気運を醸成することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年7月31日まで

4. 調査概要

（1）調査区域：大仙市全域

（2）調査対象：大仙市に居住している16歳以上84歳以下の男女

（3）調査対象者数：1,000人（回収率は60%を想定）

（4）抽出方法：住民基本台帳から無作為抽出

（5）調査方法：

➢ 40代以下（調査依頼はがきを郵送し、インターネットによる回答）

➢ 50代以上（調査票等を郵送し、返信用封筒による回収又はインターネットによる回答）

（6）調査期間：令和8年5月下旬～6月中旬（通常の回答期間：3週間程度）

令和8年6月中旬～6月下旬（延長期間：1週間程度）

5. 業務内容

| | |------------------| | （1）業務内容及び業務委託の範囲 | |------------------|

本業務において委託の対象とする業務は、下表のうち受注者の欄に○印を付した業務とする。

業務内容	業務分担	
	発注者	受注者
調査票及び調査依頼はがき原案の作成	○	
対象者の抽出	○	
宛名兼識別送付番号ラベルの作成	○	
インターネット回答フォームの作成	○	
調査票及び封筒、調査依頼はがきの準備		○
調査票及び調査依頼はがきの発送・調査票の回収		○
未回答者への回答勧奨はがきの作成・発送		○
回答データの入力（自由記述回答含む）		○
回答データの集計（単純集計・クロス集計）		○
グラフの作成		○
報告書の作成	○	

(2) 委託業務

(ア) 調査票及び封筒、調査依頼はがきの準備

- ・ 下表「調査関係書類等の仕様」のとおり調査に係る関係書類等の準備を行う。
- ・ 調査票と調査依頼はがきの内容は発注者が作成し、PDF データで受注者に提供する。
- ・ 受注者は、提供を受けた印刷原稿案のデータを基に、調査票と封筒、調査依頼はがきを1部作成し、発注者の確認を受けること。
- ・ 調査票と調査依頼はがきの表面には、発注者側で作成するインターネット回答フォームの二次元バーコードを印字し、二次元バーコードが正しく読み取れることを確認すること。
- ・ 印刷用紙等は、受注者にて用意すること。

<調査関係書類等の仕様>

種類	規格	ページ数（想定）	数量（想定）
調査票 (調査依頼文・記入要領を含む)	A4 判 両面印刷	10～12 ページ 2箇所ホチキス 止め	530部
調査依頼はがき	縦 148mm×横 100mm 通常はがき	—	470部
調査票 <u>送付用</u> 封筒	角型 2号 窓無し	—	530部
調査票 <u>返信用</u> 封筒	長形 3号 窓無し	—	530部
未回答者への 回答勧奨はがき	縦 148mm×横 100mm 通常はがき	—	800枚

(イ) 調査票及び調査依頼はがきの発送・調査票の回収

(a) 宛名兼識別送付番号ラベルの貼付及び調査票の封入・封緘作業

- ・発注者が調査対象者データを抽出し、それを基に宛名兼識別送付番号ラベルを作成し、受注者に提供する。
- ・受注者は、提供を受けたラベルを発送用封筒及び返信用封筒に貼付し、調査票及び返信用封筒の封入・封緘作業を行う。なお、調査依頼はがきは、ラベルの貼付のみ行う。
- ・封入・封緘作業に当たっては、発送用封筒と返信用封筒に貼付するラベルの宛名兼識別送付番号を一致させること。

(b) 調査票及び調査依頼はがきの発送

- ・封入・封緘後の送付用封筒及び調査依頼はがきを郵便にて発送する。
- ・発送物は、記(2).(イ).(a)の作業を行ったうえで発送すること。
- ・受注者は、見本を作成し、発送前に発注者の確認を受けること。
- ・調査票及び調査依頼はがきの発送に係る郵便料については、すべて委託料に含むものとする。

(c) 調査票の回収（郵送回答）

- ・調査票の回収は料金後納郵便とし、回収先は原則受注者とする。
- ・発送前に回収先について発注者と受注者との間で協議をし、変更することでもできることとする。
- ・回収に係る郵便料については、すべて委託料に含むものとする。

(ウ) 未回答者への回答勧奨はがきの作成・発送

- ・受注者は、発注者が指定する期日までに回答が無い者に対して、回答勧奨はがきを作成し、郵送する。
- ・受注者は、発注者と協議をし、郵送方式とインターネット方式による回答の有無を確認したうえで発送すること。
- ・受注者は、回答勧奨はがきを1部作成し、発送前に発注者の確認を受けること。
- ・回答勧奨はがきの発送に係る郵便料については、すべて委託料に含むものとする。

(エ) 回答データの入力（自由記述回答含む）

- ・受注者は、回収した調査票（自由記述回答を含む）のデータ入力を行う。
- ・集計表は、極力、集計ソフトなどにより作成し、可能な限り発注者が指定する書式に準じたものとする。
- ・受注者は見本を作成し、集計開始前までに発注者の確認を受けること。
- ・受注者は、郵送方式とインターネット方式による同一人物からの重複回答の有無を確認し、同一人物からの回答が重複した場合には、発注者との協議によりいずれか一方を有効な回答として取り扱うものとする。

(オ) 回答データの集計（単純集計・クロス集計）

- ・ 回答データの単純集計及びクロス集計を行う。
- ・ クロス集計は、発注者と協議のうえ、調査対象者の属性情報等の項目毎に分析に必要なクロス集計を行うものとする。
- ・ 計数表示、端数処理、無回答等の取扱い方法等については、事前に手法を提示し、発注者の確認を受けること。
- ・ インターネット回答のデータは、発注者からデータの提供を受けたうえで、集計作業を行う。

(カ) グラフの作成

- ・ 集計結果を踏まえ、発注者と協議のうえ、項目毎に分析に必要なグラフの作成を行うものとする。

6. 業務スケジュール

- (1) 調査期間 令和8年5月下旬～6月中旬頃（通常回答期間：3週間程度）
 令和8年6月中旬～6月下旬頃（延長期間：1週間程度）
- (2) 成果品納期 令和8年7月中旬頃

7. 納品物

受注者は、調査票の回収等が完了した翌日から起算して10日以内に次の電子データを納品すること。ただし、回収状況等により、これによりがたい場合は発注者と協議し、別途期間を定めることとする。また、電子データは、発注者側が加工できる可変媒体で提出すること。

- (1) 調査票及び調査依頼はがき、送付・返信用封筒、回答勧奨はがき
 ※発送前に見本品を紙媒体で1部納品すること。
- (2) 成果品（集計表（自由記述回答含む）、グラフデータ）

8. 秘密の保持

受注者は、本業務実施中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、資料及びデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

9. 著作権の帰属

本業務で作成された調査書類及びデータの著作権については、発注者に帰属するものとする。

1 0．業務責任者及び業務担当者

- (1) 受注者は、本業務における業務責任者を定め、発注者に届け出るものとする。
- (2) 業務責任者は、業務全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、円滑に業務を遂行するために業務責任者のほかに、業務担当者を配置しなければならない。

1 1．その他

本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容等について生じた疑義は、その都度、発注者と協議のうえ、その指示に従い業務を進めるとともに、発注者は業務期間中いつでも業務状況報告を求めることができるものとする。