

# 岡山市子どもの生活実態調査業務委託 仕様書（案）

## 第1節 総 則

本仕様書は業務の基本的内容について定めるものであり、本業務の目的達成のため必要な事項の詳細については、岡山市（以下「市」という。）と受託者とで協議して定めることとする。ただし、軽微な事項については、市監督員の指示に従うものとする。

- 1 委託の目的 子どもの将来が、貧困などその生まれ育った環境に左右されることのないよう、また、困難が世代を超えて連鎖することがないように必要な環境整備を図るための基礎資料とし、令和6年度に策定する子どもの貧困対策推進する新たな計画に反映できるよう調査項目を作成、調査・分析を行う。
- 2 委託の名称 岡山市子どもの生活実態調査業務委託
- 3 委託の期間 契約日から令和6年3月31日まで

## 第2節 業務内容

### 1 調査内容

等価世帯収入及び家族形態（ひとり親・ふたり親家庭）別に世帯の生活状況、保護者と児童の生活・意識等の比較が行えるようにするもの。

### 2 調査対象者

- ① 調査地域 岡山市全域
- ② 標本数 5,000世帯  
小学校5年生の児童とその保護者 2,500世帯  
中学校2年生の児童とその保護者 2,500世帯
- ③ 抽出方法 住民基本台帳をもとに市全域から層化二段無作為抽出

### 3 調査時期 別途協議（9月に調査票を発送）

### 4 調査方法 郵送調査（調査票の発送、回収）及びインターネットを活用した調査

### 5 処理方法

- ① 郵便による調査票の発送及び回収
- ② インターネット回答のフォーム作成及びデータ収集
- ③ データ入力および集計・分析作業

### 6 委託範囲

#### (1) アドバイザーの選任

- ・調査票の作成および分析について、専門家の意見を入れるためアドバイザーを招集すること。
- ・アドバイザーについての提案は、以下の内容を満たすものとし、市の承諾を得ること。
  1. アドバイザーは、子どもの貧困にかかる学識経験者および実際に子どもの貧困にかかる支援活動に携わっている者等とする。
  2. アドバイザーは、3名以上とする。

3. 受託者は、項目策定時に1回、分析・集計時2回、計3回以上アドバイザーを招集し市と協議すること。
- ・招集の日時は市と協議して決定する。会場は、岡山市役所本庁舎内会議室またはその周辺会場を市が提供する。
- ・アドバイザーの報奨金および旅費等の経費委託料に含める。

## (2) 調査票等の作成（8月上・中旬）

市と協議の上、調査票等を作成すること。

### ①調査票 2種（回答書を兼ねる）

- ・小学5年生と中学2年生の児童用、保護者用の2種類の調査票を作成すること。
- ・「令和2年度子供の生活状況調査」（内閣府）の調査項目（以下、国の調査項目という）をベースに、調査票案を作成し、アドバイザー、市と協議し決定することとする。児童用は22項目程度、保護者用は27項目程度を目途に、内容は国の調査項目から不要なものは削除、または変更し、平成29年度「岡山県子どもの生活実態調査」との比較も想定した項目を設定すること。

「令和2年度子供の生活状況調査」（内閣府）アドレス

<https://www8.cao.go.jp/kodomonohinkon/chousa/r03/pdf-index.html>

「岡山県子どもの生活実態調査」アドレス

<https://www.pref.okayama.jp/page/560260.html>

- ・A4版両面。一色刷り。回答書を兼ねる。
- ・作成に当たっては市の承認を得てから印刷すること。
- ・パソコンやスマートフォンからのインターネットによる回答ができるよう、グーグルフォーム等を活用した回答フォームを作成すること。
- ・調査票には上記インターネット回答用URLおよび二次元バーコードを記載すること。
- ・分析には児童・保護者両者の回答が必要なため、両者が回答できているかどうか確認ができる工夫を行うこと。
- ・調査票には番号を付す等、調査書による回答とインターネットによる回答に重複が生じないようにすること。また、児童と保護者が別々に回答を行っても紐づけできるようにすること。

### ②調査票等送付用封筒

- ・調査組織名（岡山市岡山っ子育成局子育て支援部こども福祉課）、住所、電話番号等を記載すること
- ・問い合わせ先として、受託者を受託機関として記載すること。
- ・作成に当たっては、試し刷りの封筒を市に提出し、市の承認を得てから印刷すること。
- ・郵便局へ料金後納の申請を行い封筒へ印刷すること。

### ③返信用封筒

- ・調査票の返信先は受託者とする。ただし、本調査の事務処理センターであることを明記する。
- ・作成に当たっては、試し刷りの封筒を市に提出し、市の承認を得てから印刷すること。
- ・郵便局へ料金後納の申請を行い封筒へ印刷すること。

## (3) 調査票等の送付（9月中旬）

- ・宛名シールを調査票等送付用封筒に貼り、調査票、返信用封筒を封入し、全件を一括送付する。
- ・宛名シール（郵便番号、住所、氏名が印刷されている）は市が提供する。

- ・郵送料は委託料を含む。

#### (4) 返信依頼ハガキ作成・送付（10月上旬）

- ・返信依頼ハガキを作成する。
- ・依頼の文面は、市と協議して作成すること。
- ・市が提供した宛名シールをハガキに貼り、一括発送する。
- ・郵送料は委託料を含む。

#### (5) 問合せの対応（9月～10月）

- ・市と協議して問い合わせのマニュアルを作成すること。
- ・調査票には受託者を調査実施機関として記載し、調査対象者からの問い合わせの対応をすること。

#### (6) データ入力・点検・集計（10月～11月）

##### ① 準備と作業環境

- ・データ入力を正確かつ迅速に行うため、入力フォーマット、入力手順（入力、突合、報告、検証、修正、再検証等）、入力マニュアル（入力時の判断基準）等を市と協議の上、作成すること。
- ・個人情報保護のため、作業環境における情報セキュリティ対策（ウイルス、不正アクセス対策等）に万全を期すこと。
- ・入力データについては、一般通信網での転送を禁止する。
- ・調査票の複写は禁止する。
- ・調査票および入力データは、原則として社外への持ち出しを禁止する。ただし、他支店及び関連会社等に一部を依頼する場合は、あらかじめ市の許可を得ること。

##### ② 入力（データクリーニング前）

- ・データ入力にあたり、調査票に番号（連番）を記入し、各調査票の入力データの先頭に当該番号を付すこと。
- ・データ入力に際しては、2回入力したものを突合し、誤りのないよう十分チェックを行った上で、正確なデータ（データクリーニング前）を納品すること。
- ・調査票の回答をそのまま入力（データクリーニング前）したうえで、回答にある「その他」自由記入欄等で、文字が不明な調査票については、市と協議すること。

##### ③ 点検（データクリーニング後）

- ・設問趣旨と異なる回答については、市と協議し、市の担当者の指示に基づき、データクリーニングを行うこと。
- ・データクリーニング後の入力データは、誤りのないよう十分チェックを行った上で、正確なデータを納品すること。
- ・市からの指示により、随時、入力済みデータの検証に応じること。
- ・修正・再入力が必要となった場合は、受託者の負担において速やかに対応すること。

##### ④ 集計

- ・各設問項目のデータクリーニング後の回答数を集計すること。等価世帯収入及び家族形態（ひとり親・ふたり親家庭）その他の属性別の集計を行い、回答結果の特徴点を明らかにすること。

#### (7) 分析・納品（12月～3月）

##### ① 分析

- ・等価世帯収入及び家族形態（ひとり親・ふたり親家庭）その他属性別に世帯の生活状況、保護者と児童の生活・意識等を比較し、分析すること。

- ・次期計画改定の基礎資料とし、国との比較を行い岡山市の特色を分析すること。また、岡山市のあるべき対策がわかるようにし、新たな計画に反映できる資料となる分析を行うこと。
- ・12月中に分析案を作成し、アドバイザーおよび市へ提示すること。1月から2月に2回はアドバイザーを含む市との協議を行い、アドバイザー及び市の意見を反映した報告書および概要版を作成すること。
- ・報告書の作成に当たっては、集計・分析結果を最も的確に表現できるグラフなどを選択し、特徴点が明らかになるよう表示すること。グラフの作成形式は、MS Excel形式とすること。グラフ等の選択や表示が適切でない場合は、市から変更を指示することがある。
- ・報告書には、分析結果の特徴がわかる説明文を記載すること。
- ・報告書、概要リーフレットの原稿案を作成し、市と協議し、市の承認が得られた後に印刷・製本に着手すること。
- ・校正あり。

## ②報告書及び概要版

- ・報告書には調査概要、分析結果、調査に係る検討事項、総括、参考資料として調査票、集計表などを記載すること。
- ・概要版は報告書の抜粋とする。

## ③納品

- ・報告形式は紙及び電子媒体とし、電子媒体はパスワード等で保護するとともにウイルスチェックを行うこと。
- ・概要版データは2月中旬に提出すること。
- ・運搬時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。
- ・調査票は、入力後全て番号順に整理し、段ボール箱に入れて市に返却すること。また、段ボール箱には各箱に保存されている調査票の番号を記載すること。
- ・電子データは、業務完了後、市の指示に従って完全に消去するとともに、書面にて報告すること。
- ・納品物

- |   |      |
|---|------|
| ① 概要版リーフレット (A4版又はA3版)                    | 500部 |
| ② 報告書                                     | 100部 |
| ③ ①の電子データ (Microsoft Office2016形式及びPDF形式) | CD-R |
| ④ ②の電子データ (Microsoft Office2016形式及びPDF形式) | CD-R |
| ⑤ グラフ類のデータ (MS Excel形式)                   |      |
| ⑥ データクリーニング前のデータ (MS Excel形式)             |      |
| ⑦ その他市の指示する図書                             |      |
- なお、③のみ納品は2月中旬、それ以外は3月末までに納品すること。

## 7 費用負担

業務に伴う消耗品費、通信運搬費その他の必要な費用は、受託者の負担とする。

## 8 作業計画

受託者は履行期間内に業務を完了するよう作業計画を立て、業務着手前に実施計画書及び工程表(委託作業表)を提出し、市の承認を得ること。

## 9 業務管理

- ①受託者は正確かつ迅速に業務を遂行するため、相当経験を有する技術者を配置すること。また、履行期間内に業務を完了するよう、十分に余裕をもって人員を配置すること。特に入力、点検を迅速に行えるよう人員を確保すること。
- ②別途契約書に定める業務責任者は、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- ③業務の実施にあたって、受託者は市の監督員と連絡を密にし、その連絡事項をその都度記録し、打ち合わせの際に相互に確認しなければならない。

## 10 業務の完了

成果品他、本仕様書に指定された提出書類一式を納品し、市の検査員による検査合格をもって、業務の完了とする。

## 11 提出書類等

受託者は、岡山市契約規則に定めるほか次に示す書類等を提出すること。

①委託業務着手届（A4版）	1部	業務着手前
②業務責任者届（A4版）	1部	
③情報セキュリティポリシー運用に関する管理責任者等届出（A4版）	1部	
④工程表（委託作業表）（実施計画書含む、市の承認要）（A4版）	1部	
⑤経歴書（A4版）	1部	
⑥体制表・組織表（A4版）	1部	
⑦委託業務完了届（A4版）	1部	業務完了後
⑧データ廃棄届（A4版）	1部	

## 第3節 個人情報の保護および著作権等の帰属

### 1 秘密保持、個人情報保護等

- ①受託者は、別途契約書に定めるとおり、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、個人情報の保護に関する法律及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- ②受託者は、受託業務に関して知り得た秘密を、委託期間を通じて、また、委託期間完了後も、第三者に漏洩してはならない。
- ③作業場所は原則として委託先とする。作業場所は、作業担当者以外の者が入室しないよう入室管理を行うこと。作業場所からの個人情報の持ち出し（調査票等送付用封筒及び返信依頼ハガキの一括送付に伴う郵便局への搬出を除く）は一切禁止する。
- ④受託者は、市が特に認めた場合を除き、受託業務の処理に必要なデータ及び資料を複製し、若しくは複製してはならない。
- ⑤受託者は、受託業務の処理に必要なデータおよび資料を、他の目的に使用してはならない。
- ⑥受託者は、受託業務の処理にあたり常に事故または災害の防止に努め、事故、もしくは災害、またはセキュリティに関する事故が発生したときは、直ちに市に通報して適切な措置を講じるとともに、遅滞なく書面をもって報告しなければならない。
- ⑦受託者は、受託業務の処理にかかる記録媒体に記録されているデータの内容を侵す一切の行為をしてはならない。

- ⑧受託者は、受託業務の処理に使用した全ての記録、資料等について、業務終了後すみやかに市に返還しなければならない。
- ⑨受託者は、岡山市情報セキュリティポリシーに基づき、機密性3の情報資産（個人情報）に該当する、調査票等送付用封筒及び返信依頼ハガキの「宛名シール」を取り扱う全ての担当者の所属、氏名、作業内容を報告しなければならない。

## 2 著作権

- ①成果品の著作権は、市に帰属するものとする。
- ②本契約履行過程で生じた成果品に第三者の著作権（以下「既存著作権」という）が含まれている場合は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に関係者の承諾を得ることとし委託者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。なお、本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、委託者は係る紛争等の事実を知ったときには、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

## 3 法令遵守等

受託者は業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。