

仕 様 書

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、市の指示に従うものとする。

1 委託の目的

岡山市の「岡山市男女共同参画社会の形成の促進に関する基本計画（第6次さんかくプラン）」の策定にあたり、今後の男女共同参画及び女性が輝くまちづくりの実現に向けた施策の基礎的な資料とするため、市民及び企業に対してアンケート調査を実施するもの。

2 委託の名称

男女共同参画に関する市民意識・実態調査及び市内企業における女性活躍及びワーク・ライフ・バランスに関する調査業務委託

3 委託の期間 契約日から令和8年2月27日（金）まで

4 履行場所 岡山市内

第2節 アンケート調査

1 下記2件のアンケート調査を実施するもの。

- （1） 市民：男女共同参画に関する市民意識・実態調査
- （2） 企業：市内企業における女性活躍及びワーク・ライフ・バランスに関する調査

第3節 男女共同参画に関する市民意識・実態調査

1 調査内容

女性の活躍推進、市民の男女共同参画、配偶者等からの暴力（DV）に関する意識や実態、要望等を把握し、今後の男女の共同参画及び女性が輝くまちづくりの実現に向けた施策の基礎的な資料を得ることを目的に岡山市内に在住する18歳以上の市民に対してアンケートを実施し、集計、データ整理、分析及び報告書の作成を行うもの。

2 調査対象者

- （1） 調査地域 岡山市全域
- （2） 標本数 3,000人（満18歳以上の男女）
- （3） 抽出は岡山市が実施
- （4） 回収率 （参考）令和2年度男女共同参画に関する市民意識・実態調査：37.3%

3 調査時期

別途協議（9月に調査票を発送予定）

4 調査方法

郵送により調査票を送付し、郵送またはインターネット回答により回収（調査対象者が返信用封筒を用いた回答あるいはインターネットでの回答を選択できる形とする）

5 処理方法

- (1) 調査票の作成、郵送による発送及び回収に係る作業
- (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) データ入力及び集計・分析作業

6 業務内容

- (1) 調査の準備（予定：7月～9月上旬）

ア インターネット回答用Webページの作成

- ・ 調査対象者がインターネット回答を行うための専用Webページを作成すること。Webページは次の要件を満たすものとし、調査開始前に本市におけるテストを実施すること。
- ・ インターネット回答用Webページの開設期間は、調査票発送日の翌日から回答締切後1週間の期間内（平日の23日間を想定）とする。
- ・ Web回答フォームの作成にあたっては、紙媒体の調査票と内容に齟齬が生じないよう留意し、回答しやすい形式となるよう、本市との協議を経て作業を進めること。
- ・ PC、スマートフォン、タブレット端末からの回答を可能とすること。また、端末の特性に応じ、操作しやすい画面にすること。
- ・ アクセスのためのID・パスワードを設定するなどの方法により、調査対象者以外による回答の防止や、同一対象者による重複回答を識別（防止）可能とすること。
- ・ サーバー等の必要な備品類は受注者が用意したものを使用すること。
- ・ 対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生に対する防止策を講ずること。
- ・ 調査票へ、インターネット回答用Webページへアクセスするための二次元バーコード及びURLと、調査対象者3,000人それぞれに発行するID・パスワードの印字を可能とするよう環境を整えること。
- ・ 回答の一時保存ができるようにすること。
- ・ 回答者に設問回答の進捗状況（全設問数のうちどれだけ回答したか）が分かるようにすること。
- ・ セキュリティ確保（ウイルスやマルウェア等への感染防止）策を講ずること。
- ・ データ改ざん等の不正行為の防止策を講ずること。
- ・ Webページに不具合が起きた場合は、直ちに本市に連絡すること。また、不具合が解消された場合も、直ちに本市に連絡すること。

イ 調査票等の作成・印刷

本市と協議の上、下記の調査書類を作成すること。

調査票（回答書を兼ねる）

- ・ 本市が提示する案をもとに印刷すること。
- ・ A4版両面 24ページ程度 モノクロ 設問50問程度
- ・ インターネット回答用Webページへアクセスするための二次元バーコード及びURLと、調査対象者3,000人それぞれに発行するID・パスワードを印字すること。

- ・ 作成に当たっては、試し刷りを本市に提出し、本市の承認を得てから印刷すること。

第4節 市内企業における女性活躍及びワーク・ライフ・バランスに関する調査

1 調査内容

企業を対象とした女性活躍推進やワーク・ライフ・バランス実現に向けた働き方改革の現状と課題を把握し、効果的な事業の企画・実施の基礎資料を得ることを目的に岡山市内の従業員者数10名以上の企業に対してアンケートを実施し、集計、データ整理、分析及び報告書の作成を行うもの。

2 調査対象者

- (1) 調査地域 岡山市全域
- (2) 標本数 2,000社程度（従業員者数10名以上の岡山市内に本社を置く企業）
- (3) 抽出は岡山市が実施
- (4) 回収率 （参考）令和3年度女性活躍及びワーク・ライフ・バランスに関する調査:23%

3 調査時期

別途協議（9月に調査票を発送予定）

4 調査方法

郵送により調査票を送付し、郵送またはインターネット回答により回収（調査対象者が返信用封筒を用いた回答あるいはインターネットでの回答を選択できる形とする）

5 処理方法

- (1) 調査票の作成、郵送による発送及び回収に係る作業
- (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) データ入力及び集計・分析作業

6 業務内容

- (1) 調査の準備（予定：7月～9月上旬）

ア インターネット回答用Webページの作成

- ・ 調査対象企業がインターネット回答を行うための専用Webページを作成すること。Webページは次の要件を満たすものとし、調査開始前に本市におけるテストを実施すること。
- ・ インターネット回答用Webページの開設期間は、調査票発送日の翌日から回答締切後1週間の期間内（平日の23日間を想定）とする。
- ・ Web回答フォームの作成にあたっては、紙媒体の調査票と内容に齟齬が生じないよう留意し、回答しやすい形式となるよう、本市との協議を経て作業を進めること。
- ・ PC、スマートフォン、タブレット端末からの回答を可能とすること。また、端末の特性に応じ、操作しやすい画面にすること。
- ・ アクセスのためのID・パスワードを設定する方法により、調査対象企業以外による回答の防止や、同一対象企業による重複回答を識別（防止）可能とすること。

- ・ サーバー等の必要な備品類は受注者が用意したものを使用すること。
- ・ 対象企業の情報の漏洩に対する防止策を講ずること。
- ・ 調査票へ、インターネット回答用 Web ページへアクセスするための二次元バーコード及び URL と、調査対象企業 2, 0 0 0 社それぞれに発行する ID・パスワードの印字を可能とするよう環境を整えること。
- ・ 回答の一時保存ができるようにすること。
- ・ 回答者に設問回答の進捗状況（全設問数のうちどれだけ回答したか）が分かるようにすること。
- ・ セキュリティ確保（ウイルスやマルウェア等への感染防止）策を講じること。
- ・ データ改ざん等の不正行為の防止策を講ずること。
- ・ Web ページに不具合が起きた場合は、直ちに本市に連絡すること。また、不具合が解消された場合も、直ちに本市に連絡すること。

イ 調査票等の作成・印刷

本市と協議の上、下記の調査書類を作成すること。

調査票（回答書を兼ねる）

- ・ 本市が提示する案をもとに印刷すること。
- ・ A4 版両面 12 ページ程度 モノクロ 設問 35 問程度
- ・ インターネット回答用 Web ページへアクセスするための二次元バーコード及び URL と、調査対象企業 2, 0 0 0 社それぞれに発行する ID・パスワードを印字すること。
- ・ 作成に当たっては、試し刷りを本市に提出し、本市の承認を得てから印刷すること。

第 5 節 第 3・4 節の共通事項

1 調査票の送付

（1）調査票の発送（9 月下旬）

- ・ 調査票にそれぞれの ID・パスワードを表示するなどし、返送された調査票やインターネット回答から、重複回答を識別できる措置を講じた後、本市が提供する調査票等送付封筒（調査対象者の宛名シールを貼付し、発信者のスタンプを押した状態のもの）により、調査票及び返信用封筒（長形 3 号）を封入し、全件を市に納品する。（＊発送は市で実施）

（2）お礼兼回答依頼ハガキ作成（10 月上旬）

- ・ 本市が作成したお礼兼回答依頼文をハガキ裏面に印刷
- ・ 本市が用意した宛名シールをハガキに貼り、市に納品。（＊発送は市で実施）

（3）調査票（回答）の回収（10 月）

- ・ 郵送回答による回収
本市に返信された調査票を数回に分けて本市女性が輝くまちづくり推進課にて受領し、随時、調査票へ（第 3 節及び第 4 節 6（1）イ）に示す連番記入・データ入力に着手する。調査票受領の都度、書面により件数等を確認する。なお、調査票の受領に当たっては、

受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。また、運搬時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。

- ・ インターネット回答による回収

受託者が用意する、(第3節及び第4節6(1)ア)に示すWebページを用いて回答を回収する。

(4) インターネット回答に係るオンライン操作の問い合わせ対応

調査票へ「調査内容に関するお問い合わせ先」として発注者の連絡先を記載した上で、「インターネット回答における操作に関するお問い合わせ先」として受注者の連絡先を併記し、オンライン回答時の操作案内について、受注者が調査対象者からの問い合わせに対応する。対応期間としては、調査票発送日の翌日から回答締切後1週間の期間内(平日の23日間を想定)とする。受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。なお、対応窓口は専用窓口でなくとも可(ただし、市内通話料金)とする。

2 データ入力・点検・統合(郵送調査票回収分+インターネット回答分)・クリーニング(11月~12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、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)等を本市と協議の上、作成すること。
- ・ データ入力作業は、岡山市内で行うこと。(2(2))に示す入力済みデータの検証に対応するため)
- ・ データ保護のため、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。
- ・ 調査票及び入力データは、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、あらかじめ本市の許可を得ること。

(2) 入力

- ・ 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、市の担当者と協議すること。

(3) データクリーニング

- ・ 回答をそのまま入力した上で、設問趣旨を異なる回答については、市の担当者と協議し、データクリーニングを実施すること。

(4) 点検

- ・ 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。

- ・ 本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。
- (5) データ統合（郵送調査票回収分＋インターネット回答分）
- ・ 郵送調査票回収分とインターネット回答分とデータ統合を行う。

3 集計及び分析（12月～2月）

(1) 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。修正・再集計が必要となった場合には、受託者の負担において速やかに対応すること。

(2) 分析

- ・ 過去の報告書の内容を十分理解し、この水準を満たすよう調査結果の各種分析を行うこと。その上で市と十分協議を行い、新しい分析について提案し、報告書に取りまとめること。
- ・ 設問の内容や全回答者の回答状況を踏まえ、標本誤差に留意しつつ、性別、年代別、業種別、就労状況別などの属性によるクロス集計、時系列比較等を行い、特筆すべき点や何らかの傾向がみられるかどうか分析すること。また関連性の認められるものについては、他の設問の回答との関連についても分析すること。

(3) 報告書の作成

- ・ 集計・分析した結果を市に提示し、協議の結果有意と認められる集計・分析結果を報告書に掲載することとする。※機械的に性別、年齢別のみなどの集計・分析としないこと。
- ・ 最終的に報告書に記載しないとした分析結果についても、特徴的な分析結果等について「提案編」としてまとめ、分冊内部資料として提供すること。
- ・ 報告書および報告書概要版の作成に当たっては、単純集計グラフのほか、何らかの傾向がみられる属性など、集計・分析結果を最も的確に表現できるグラフ等を選択し、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、Microsoft Excel 形式とすること。なお、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。
- ・ 報告書および報告書概要版には、分析結果の特徴がわかる説明文を記載すること。
- ・ 報告書および報告書概要版の原稿案を作成し、市と協議し、承認が得られた後に完成とすること。
- ・ 過去の報告書は

岡山市のホームページ（市政情報＞統計情報＞市民協働局）に掲載している。

女性活躍及びワーク・ライフ・バランスに関する調査(令和3年度)

URL：<https://www.city.okayama.jp/shisei/0000042495.html>

男女共同参画に関する市民意識・実態調査（令和2年度）

URL：<https://www.city.okayama.jp/shisei/0000005602.html>

(4) 納品

- ・ 成果品の電子データは、CD-Rに記録して納品する。その際、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。
- ・ 成果品の電子データには、「データクリーニング前の入力データ」、「データクリーニング後の入力データ」、「データクリーニング後の入力データに基づく単純集計表」に分けて納品すること。
- ・ 納品は、受託者の従業員及び所有する運搬車等によることとし、運送会社等への依頼は禁止する。また、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本市に返却すること。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。
- ・ 当該業務で収集・作成した電子データは、業務完了後、本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。

(5) 費用負担

業務に伴う消耗品費、通信運搬費、インターネット回答環境構築費用(サーバー環境含む)、その他の必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、本市が提供する調査票等送付用封筒(長3・岡山市封筒)、宛名シール(調査票等送付用・お礼兼回答依頼ハガキ用)及び調査票及び調査票返信に係る郵送料については、本市が負担することとする。

(6) 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、本市の承認を得ること。

(7) 業務管理

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 業務の実施にあたって、受託者は本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。

(8) 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、本市の検査員による検査合格をもって、業務の完了とする。

(9) 提出書類等

受託者は、次に示す書類等を提出すること。

① 委託業務着手届 (A 4 版)	1 部
② 業務責任者届 (A 4 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 (A 4 版)	1 部
④ 委託作業表 (実施計画書も含む) (A 4 版)	1 部
⑤ 委託業務完了届 (A 4 版)	1 部
⑥ データ廃棄届 (A 4 版)	1 部
⑦ 経歴書 (A 4 版)	1 部
⑧ 体制表・組織表 (A 4 版)	1 部
⑨ 報告書の原稿 (A 4 版 電子データ)	1 式
⑩ 報告書概要版の原稿 (A 4 版 電子データ)	1 式
⑪ グラフ類のデータ (電子データ) (CD-R)	1 式
⑫ 分析結果「提案編」(分冊内部資料: 電子データ)	1 式
⑬ その他本市の指示する図書	

※⑨⑩⑫の電子データは、Microsoft Office365 形式及び PDF 形式とする。

※⑪の電子データは、Microsoft Excel 形式とする。

第 6 節 個人情報の保護及び著作権等の帰属

1 秘密保持、個人情報保護等

- (1) 受託者は個人情報保護法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岡山市内の委託先とする。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岡山市への納品を除く）は一切禁止する。また、作業計画と同時に、書面にて作業場所の報告をすること。
- (4) 受託者は、本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及び資料を、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、直ちに本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本市に返還しなければならない。
- (9) 受託者は、別途契約書に定めるとおり、個人情報保護法に従い「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。
- (10) 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お礼兼回答依頼ハガキの「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、本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本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。