

# 令和8年度スポーツ市民アンケート調査業務委託仕様書

## 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、業務の目的達成のため必要な事項の詳細については、委託者（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 岡山市民のスポーツ活動の現状及びニーズ等を把握するため、スポーツ・運動等の実態調査を行う。
2. 委託の名称 令和8年度スポーツ市民アンケート調査業務委託
3. 委託の期間 契約日から令和8年10月30日まで

## 第2節 業務内容

1. 調査項目 市民のスポーツ・運動の実施状況、岡山市のスポーツ振興等に関する設問計50問程度。
2. 調査対象者 (1) 調査地域 岡山市全域  
(2) 標本数 2,500人（18歳以上80歳未満の男女）  
参考：令和3年度回収数（率）791件（31.6%）  
※うち、インターネット回収（率）219件（27.7%）  
(3) 抽出方法 住民基本台帳から無作為抽出
3. 調査時期 別途協議（6月に調査票を発送予定）
4. 調査方法 郵送調査方法（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用Webページ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) インターネット回答用Webページの作成（5月中旬）
  - ・受託者が構築・運用する専用のインターネット回答用Webページにより、パソコン/スマートフォン等からのインターネット回答に対応すること（第三者サービスの簡易フォーム等は不可）。
  - ・調査開始前に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。
  - ・インターネット回答用Webページは、岡山市ホームページ内に設ける予定のリンクからもアクセス可能とすること。
  - ・インターネット回答用Webページ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に留意し、回答しやすい形式となるよう、市との協議を経て作業を進めること。
  - ・サーバ等の必要な備品類は受託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2,500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。
- ・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じること。
- ・インターネット回答用Webページは、ID・パスワード設定または同等の方法により調査対象者外回答防止・重複回答識別（防止）が可能であり、一時保存、進捗表示、アクセスログ保管を満たすこと。
- ・Webページに不具合が起きた場合は、直ちに市に連絡する。また、不具合が解消された場合も、直ちに市に連絡すること。

#### (2) 調査票の作成（5月下旬）

市と協議の上、下記の調査書類を作成すること。（前回調査票は別紙を参照）

- ・調査票は市が提示する案をもとに印刷すること。  
（A4版両面 16ページ以内 一色刷り。回答書を兼ねる。）
- ・作成に当たっては、試し刷りを市に提出し、市の承認を得てから印刷すること。
- ・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2,500人それぞれに発行するID・パスワードを印字する。
- ・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ること。

#### (3) 調査票の発送（6月中旬）

- ・調査票等送付用封筒を作成（調査機関を判別可能とすること）
- ・返信用封筒を作成（受取人払いの封筒を作成するため、試し刷りの封筒を市に提出し承認を得てから印刷すること。この返信用封筒は料金受取人払いとし、郵送料は市が負担する。）

◆調査票の返送先：岡山市スポーツ文化局スポーツ文化部スポーツ振興課  
（岡山市北区大供一丁目1番1号）

- ・宛名シールは、市が印刷し用意するものを使用する。
- ・「調査票等送付用封筒」は角形2号、「返信用封筒」は長形3号の大きさとする。

#### (4) 調査票の受領（6月中旬～7月下旬）

##### ア 郵送回答による回収

- ・市に返信された調査票は、数回に分けて受託者へ引き渡すものとする。引き渡しの都度書面により件数等を確認すること。
- ・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 インターネット回答による回収

- ・受託者が用意するインターネット回答用Webページを用いて回答を回収する。

#### (5) 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」として市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」として受託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、受託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。

(6) データ入力、集計、分析等（7月下旬～10月下旬を予定）

ア 事前準備・環境整備

- ・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)等を市と協議のうえ作成すること。
- ・データ入力は、岡山市内の作業場所で行い、市の求めがあれば現地調査またはオンラインでの監査（手順・ログ・台帳提示）に応じること。
- ・入力したデータ（個人情報を含む）について、暗号化されていない電子メール添付、平文のファイル共有、暗号化されていない媒体等による送信・共有を禁止する。
- ・データ授受は、暗号化・パスワード設定等を行い、市の承認を得た方法で実施すること。
- ・個人情報保護のため、受託者の確保する作業場所のセキュリティ対策は万全を期すこと。
- ・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(ウイルス対策、不正アクセス防止対策等)に万全を期すこと。
- ・市の承諾なく調査票の複写を行わないこと。
- ・調査票及び入力データは、原則社外持ち出し禁止とする。ただし、他支店および関連会社等に一部依頼する場合は、あらかじめ市の許可を得ること。

イ 入力・点検

- ・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、入力したものを2回以上突合し、誤りのないよう十分チェックを行い、正確を期したデータ（データクリーニング前）を納品する。
- ・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。
- ・データ入力の対象外と考えられる回答欄以外へのコメント記載などが認められる調査票については、付箋を貼るなどし、市への納品（返却）後に市が当該内容のチェックを行いやすいよう、可能な限り付箋の付いた調査票をまとめて整理・採番・収納した形で最終的に納品（返却）する。
- ・回答をそのまま入力した上で、設問趣旨が異なる回答については、市と協議の上データクリーニングを実施する。
- ・市からの指示があれば、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。
- ・郵送回答分及びインターネット回答分のデータ統合を行うこと。

## ウ 集計

- ・作業計画に基づき、集計を実施すること。
- ・単純集計結果について、中間成果物として9月上旬までに中間報告すること。なお、電子データは、「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。

## エ 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。
- ・次期計画改定の基礎資料とするため、集計結果に基づき市民の行政施策に対する意識及び潜在的な意向を分析すること。
- ・クロス集計や各種グラフの作成などによる分析を行うこと。

## オ 報告書の作成

- ・報告書の編成においては、過去の報告書の編成に合わせるものとし、過去のデータとの比較が容易にできるものとする。
- ・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され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。
- ・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。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、概要版の原稿案を作成し、市と協議し、承認が得られた後に印刷・製本に着手すること。
- ・報告内容については市と協議し、報告形式は紙及び電子媒体とすること。
- ・ウイルスチェックを行い、データ保護対策に努めること。

※過去の報告書は、

岡山市のホームページ（市政情報＞市の方針・計画＞岡山市スポーツ推進計画＞第2期岡山市スポーツ推進計画について）に掲載している。

第2期岡山市スポーツ推進計画について

参考資料（令和3年度岡山市スポーツに関する市民意識調査結果）

URL：

<https://www.city.okayama.jp/shisei/cmsfiles/contents/0000046/46493/3-2chousahoukoku.pdf>

## カ 納品

- ・本仕様書第2節第11項「提出書類」(10)～(14)の電子データは、CD-Rに記録して納品する。納品の際は、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。
- ・調査票は、入力後すべて番号順に整理し、段ボール箱に入れて市に返却する。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。
- ・納品及び調査票の返却にあたっては、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。なお、配送時の紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。
- ・入力データ等(サーバ内に残存したキャッシュデータや、作業用PCのログを含む)は業務完了後、市の指示に従って完全に消去し、書面で報告すること。  
※ただし、各業務の日程の詳細は、市と受託者が協議して決定するものとする。

## 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。ただし、市民からの返信の郵送料についてのみ、市が負担することとする。

## 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) 業務の実施にあたって、別途契約書に定める業務責任者のほか、主任研究員を置く。

- ・主任研究員は、作業計画を作成し、工程管理、品質管理など技術上の管理・監修を行うものとする。
- ・業務責任者及び主任研究員は、それぞれの役割において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、市の検査による合格をもって、業務の完了とする。

## 11. 提出書類

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 | A 4 版 | 1 部 |
| (2) 業務責任者届  | A 4 版 | 1 部 |
| (3) 主任研究員届  | A 4 版 | 1 部 |

(4) 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
(5) 工程表 (委託作業表) ※実施計画書含む	A 4 版	1 部
(6) 委託業務完了届	A 4 版	1 部
(7) データ廃棄届	A 4 版	1 部
(8) 経歴書	A 4 版	1 部
(9) 体制表・組織表	A 4 版	1 部
(10) 中間成果物 (集計表 (単純集計) 電子データ (CD-R))		1 部
(11) 中間成果物入力データ (データクリーニング前・後のデータ) (CD-R)		1 部
(12) 報告書 電子データ (CD-R)		1 部
(13) 分析結果「提案編」 (分冊内部資料) 電子データ (CD-R)		1 部
(14) 報告書 (概要版) 電子データ (CD-R)		1 部
(15) 報告書 簡易製本	A 4 版	2 部
(16) その他本市の指示する図書		

※ (10) (12) (13) (14) の電子データは、Microsoft 365で作成可能な形式 (.xlsx/.docx等) およびPDF形式とする。

※ (11) の電子データは、CSV形式とする。

### 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、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) 作業は原則として本市の指示に従い、岡山市内の受託先を作業場所とする。作業場所からの個人データの持ち出しは一切禁止する。  
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、市が特に認めた場合を除き、業務の処理に必要なデータ及び資料を複写し若しくは複製してはならない。
- (5) 受託者は、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、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、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、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。

また、集計・分析等のため、パソコン、サーバ、外部ストレージ等にデータを保存している場合は、全て完全に消去するとともに、書面にて報告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、個人情報の保護に関する法律に従い「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) 本仕様書第2節第11項「提出書類」(10)～(16)（以下、成果品という）の著作権は、市に帰属するものとする。
- (2) 業務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、市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市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、本仕様書に基づく作業に関し、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、市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。