

福祉に関するアンケート調査業務委託

仕 様 書

令和8年5月

岡山市

## 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、市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 「第8期岡山市障害福祉計画・第4期岡山市障害児福祉計画」策定の参考とするため、福祉に関するアンケート調査を行う。
2. 委託の名称 福祉に関する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9月15日まで

## 第2節 業務内容

1. 調査項目 障害者等の福祉に関する意識についての設問 55問程度。  
障害児の保護者の福祉に関する意識についての設問 35問程度。
2. 調査対象者 (1) 調査地域 岡山市全域  
(2) 標本数 3,400人  
(内訳見込:①障害者2,600人②障害児の保護者800人)  
※内訳につき、月更新により、若干変更が生じる可能性あり。  
(3) 抽出方法 更生指導台帳等から無作為抽出
3. 調査時期 別途協議(7月上旬から1カ月程度を予定)
4. 調査方法 郵送調査方法(調査票の発送、回収)
5. 処理方法 (1) 郵便による調査票の発送および回収、返信依頼ハガキの発送  
(2) データ入力および集計・分析作業
6. 報告形式 電子媒体とする
7. 委託範囲

### (1) 調査票等作成 (6月中旬～下旬)

#### ア 調査票

- ・調査票は、市が提示する案を元に、市と協議の上、作成する。
- ① 障害者用 A4片面1枚+A4両面で16ページ程度(A3両面で印刷し真ん中2箇所をホチキス留めしてA4大に2つ折り。)黒1色刷り。設問55問程度。
- ② 障害児用 A4片面1枚+A4両面で12ページ程度(A3両面で印刷し真ん中2箇所をホチキス留めしてA4大に2つ折り。)黒1色刷り。設問35問程度。
- ※①②とも調査票には二次元バーコードを印刷し、グーグルフォーム等を活用したインターネットによる回答にも対応すること。ネット回答データ作成は受託者によること。併せて、音声コードの印刷等により、質問項目の音声読み上げを可能とすること。
- ・集計分析計画(クロステーブル等含む)を作成し、市の承認を得ること。

#### イ 調査票等送付用封筒

- ・調査組織名(岡山市保健福祉局障害・生活福祉部障害福祉課)及び受託者の住所、電話番号

を印刷し、本調査の主体が岡山市であると想起できるものにする。

- ・封筒は委託元が準備する（角型2号）。
- ・印刷前に委託元と協議の上、試し刷りを行うこと。

#### ウ 返信用封筒

- ・調査票の返信先は「受託者」とする。
- ・封筒は長3を使用。
- ・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。

### (2) 調査票発送（7月上旬）

- ・宛名シールを「イ 調査票等送付用封筒」に貼り、「ア 調査票」「ウ 返信用封筒」の封入封緘を行った上で発送すること。
- ・宛名シールは、市が用意するものを使用する。

### (3) お礼状兼返信依頼ハガキ作成・送付（7月中旬～下旬）

- ・お礼状兼返送依頼ハガキを作成する。（内容は共通）
- ・ハガキ作成後、印刷前に委託元と協議を行うこと。
- ・宛名シールを貼り、発送する。
- ・宛名シールは、市が用意するものを使用する。

### (4) 回収（7月上旬～8月上旬）

- ・受託者（＝返送先）は、受領後、紛失・盗難・汚損等の防止に万全を期すこと。  
（過去実績からの回答率見込 約45%）

### (5) データ入力、集計・分析（入力・点検7月上旬～8月下旬）（集計・分析8月下旬～9月上旬）

#### 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）等を市と協議の上、作成すること。
- ・データ入力は岡山市内で行い、委託元の求めがあれば現地調査に応じること。
- ・入力したデータは一般通信網での送信を禁止する。
- ・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、不正アクセス対策等）に万全を期すこと。
- ・委託元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、正確なデータを納品すること。
- ・委託元からの指示により、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。

#### ウ 集計、分析

- ・集計・分析の過程でも、市からの指示により、検証に応じること。その結果、修正が必要となった場合も、前項と同様とする。
- ・集計結果に基づき、障害者及び障害児の保護者の福祉に関する意識等の分析を行うこと。
- ・次期計画改定の基礎資料とするため、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。

#### エ 納品

- ・調査票・入力データの受領及び納品については、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。
- ・入力データはCSV形式で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すること。
- ・入力後、(調査票を含め)すべて市に返却すること。また、入力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。

### (6) 報 告 (9月中旬)

- ・調査結果をもとに、グラフ等を使用した報告書を作成すること。報告内容については、市と協議し、報告形式は電子媒体とすること。

※ただし、日程の詳細は、委託元と受託者が協議して決定するものとする。

#### 8. 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、送付用封筒代、宛名シール代についてのみ、市が負担することとする。

#### 9. 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。

#### 10. 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作業責任者および主任技術者は、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。

#### 1 1. 業務の完了

成果である電子データ、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。

#### 1 2. 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) 作業責任者及び主任技術者届  | A 4 版 | 1 部 |
| (3) 委託作業表（実施計画書含む） | A 4 版 | 1 部 |
| (4) 委託業務完了届        | A 4 版 | 1 部 |
| (5) 経歴書            | A 4 版 | 1 部 |
| (6) 体制表・組織表        | A 4 版 | 1 部 |
| (7) 報告内容（成果品）      |       |     |

電子媒体（MS Office2021以降のExcel、Word形式、PDF形式）

- |  |  |  |
|--|--|--|
| (8) 入力データの電子媒体（CSV形式でCD-Rに保存。パスワード保護。） |  |  |
| (9) 個人情報廃棄証明書                          |  |  |
| (10) その他本市の指示する図書                      |  |  |

### 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) 受託者は業務の履行にあたり、関係法令、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について、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) 受託者は、入室管理等のセキュリティ対策が期された作業場所を確保し、作業中は市からの依頼による提出を除き、個人データを持ち出してはならない。
- (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写し、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、他の目的に利用してはならない。
- (6) 受託者は、業務履行に際し、常に事故または災害の防止に努め、事故、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岡山市に返還しなければならない。また、返還できない入力データ等は完全に消去、廃棄するとともに書面により報告しなければならない。
- (9) 受託者は、個人情報の保護に関する法律に基づき「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、遵守しなければならない。

## 2. 著作権

- (1) 報告内容（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報告内容（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岡山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。