

業務委託仕様書

1. 業務名 柳川市市民アンケート調査業務委託
2. 委託期間 契約締結日から令和6年12月27日
3. 業務内容

(1) 調査概要

①調査の目的

第2次柳川市総合計画後期基本計画に掲げる施策の進捗や各施策分野における市民の実感等を把握するとともに市民の総合的な満足度やそれに寄与する要因を抽出、目標設定の基礎資料とするため調査及び調査結果に対する分析を実施する。

②調査対象等

(ア)調査対象とサンプル数

無作為抽出した18歳以上の市民2,000人を対象

(イ)調査項目数

40項目予定

※うち自由記述4項目、選択肢に自由記述を含む3項目

(ウ)調査実施方法

郵送による調査票の配布および郵送による回収

(2) 調査準備

- ①発注者と受注者で協議し6月上旬までに受注者が調査票のデータを作成する。なお、調査票の用紙サイズはA4で、両面印刷で1部5枚を予定する。
- ②受注者は対象者分の調査票の印刷及び配布用封筒（角2）、回収用封筒（長3）を作成する*。
- ③受注者は配布用封筒（角2）に調査票及び回収用封筒（長3）を封入・封緘し発注者が作成した宛名ラベルを貼り発注者に納品する。その後、発注者が調査票を発送する。なお、郵送費用はいずれも発注者の負担とする。
- ④受注者は発注者が回収した調査票を郵送で受け取る。なお、回収された調査票は開封整理した状態で引き渡す。調査票回収率は5割を想定する。また、受注者は受け取った調査票を調査終了後、受注者に返却する。
- ⑤受注者は発注者が作成した調査のお礼兼督促はがきのデータをメールにて受け取り、印刷し発注者が作成した宛名ラベルを貼り発注者に納品する。その後、発注者が調査票を発送する。なお、郵送費用は発注者の負担とする。

※「作成」とは、配布用封筒では、発注者情報（名前・電話番号・住所・料金後納等）の印字までを含み、回収用封筒では、料金受取人払・発注者住所等を印字することを含む。なお、回収用封筒について、郵便局との料金受取人払いの手続きは発注者で行う。

(3) 調査票の集計・分析

- ①受注者は回収された調査票の内容を入力しデータベース化する。
- ②受注者は回答者属性ごとにクロス集計および考察を行うとともに、グラフなどを活用してビジュアルで分かりやすい報告書として取りまとめること。
- ③主な集計・分析
 - (ア)全体集計・分析
 - (イ)男女別、年代別、地域別クロス集計・分析

(ウ)自由意見欄の集約

(エ)前回調査との比較・分析

(オ)その他（必要に応じて、任意の設問に対する回答を属性とし、他の質問とのクロス集計・分析）

(4) 調査結果報告書の企画・原稿作成

市民が閲覧することを考慮し、分かりやすい内容の調査結果報告書の企画・原稿作成を行う。

(5) 成果品の納品

①上記により、本調査の目的に沿った内容となるよう十分に精査するとともに、調査結果（成果品）として次のものを10月上旬までに納品すること。なお、調査結果報告書

の印刷は単色を想定する。

(ア)調査結果報告書 無線綴じ製本 25部

(イ)電子データ 個別入力データ、集計・分析データ、報告書等、
今回の業務で作成したデータ一式

②納品場所

柳川市役所企画課

(6) その他

①業務に関しては、発注者の独自性を考慮し、有意義な調査となるよう配慮するとともに、発注者と緊密な連携を保ち業務を円滑に進めるため、専門的職員を配置するものとする。

②業務に関する発注者との調整は、当初協議及び中途協議、最終協議のみならず進捗に応じて行うこととし、発注者の要請に対し迅速に対応するものとする。

③業務遂行に当たり個人情報取り扱いに十分留意し、漏洩の無いような実施体制を整えること。また、業務遂行に当たり知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。なお、本業務の成果は全て発注者に帰属するものとし業務終了後もみだりに公表してはいけない。

④業務遂行に必要な資料等の収集は、発注者と受注者が協力し行うものとし、発注者・受注者間の資料の受け渡しは紛失等に細心の注意を払い行うものとする。

⑤成果品の作成については、発注者と協議のうえ実施するものとする。

⑥本仕様書に定めのない事柄については、発注者と受注者の協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。

以上