

令和元年度 一般会計 歳出 第15款6項1目 13節 委託料(1)委託料(費用)

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 教育委員会事務局生涯学習文化財課 担当者名：松山 電 話：671-3282
----------	------	-----	--

## 設 計 書

- 1 委託件名 横浜市「成人の日」を祝うつどいに関するアンケート調査業務委託
- 2 履行場所 市内全域
- 3 履行期間  
又は期限 期間 契約締結日から令和元年12月27日まで  
期限 平成 年 月 日まで
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委託概要 横浜市民における、「成人の日」を祝うつどい(以下成人式)  
に関する要望や意見についてアンケート調査を実施し、結果  
を分析し今後の市の成人式のあり方の検討に向けた資料とす  
ること。  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部分払

する(回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	金額

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む

委託代金額	¥	—
内訳 業務価格	¥	—
-----		
消費税及び地方消費税相当額	¥	—
-----		

委 託 代 金 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 調査票等印刷費		1	式			
2 発送準備費		1	式			
3 集計・分析費		1	式			
4 報告書作成費		1	式			
5 諸経費		1	式			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 横浜市「成人の日」を祝うつどいに関するアンケート調査業務委託 仕様書

### 1 調査目的

横浜市民における、「成人の日」を祝うつどい（以下成人式）に関する意見や要望についてアンケート調査を実施し、結果を分析し今後の市の成人式のあり方の検討に向けた資料とすること。

### 2 契約期間

契約締結の日から令和元年12月27日（金）まで

### 3 調査概要

#### (1) 調査対象

- ア 15歳から69歳までの横浜市内に居住する市民
- イ 横浜市立学校の生徒（中学3年生～高校3年生）

#### (2) 標本数

約6,300票（回収率は50%程度を想定）

令和2年4月1日現在の年齢

属性（抽出条件）	標本数
① 満15歳（平成16年4月2日～平成17年4月1日）	約900
② 満16歳（平成15年4月2日～平成16年4月1日）	約1,050
③ 満17歳（平成14年4月2日～平成15年4月1日）	約1,050
④ 満18歳（平成13年4月2日～平成14年4月1日）	約1,050
⑤ 満19歳（平成12年4月2日～平成13年4月1日）	400
⑥ 満20歳（平成11年4月2日～平成12年4月1日）	400
⑦-1 満21歳～29歳（平成2年4月2日～平成11年4月1日）	400
⑦-2 満30歳～39歳（昭和55年4月2日～平成2年4月1日）	300
⑦-3 満40歳～69歳（昭和25年4月2日～昭和55年4月1日）	750
総計	約6,300

(3) 標本数内訳及び抽出方法

ア 15歳から69歳までの横浜市内に居住する市民

令和2年4月1日現在の年齢

番号	属性 (抽出条件)	抽出方法	標本数
①	満 15 歳 (中 3)	住民基本台帳から 無作為抽出	400
②	満 16 歳 (高 1)		400
③	満 17 歳 (高 2)		400
④	満 18 歳 (高 3)		400
⑤	満 19 歳		400
⑥	満 20 歳		400
⑦-1	満 21～29 歳		400
⑦-2	満 30～39 歳		300
⑦-3	満 40～69 歳		750

計 3,850

イ 横浜市立学校の生徒 (中学3年生～高校3年生)

令和2年4月1日現在の年齢

番号	属性 (抽出条件)	抽出方法	標本数
①	満 15 歳 (中 3)	横浜市立学校に通う 生徒から無作為抽出	約 500
②	満 16 歳 (高 1)		約 650
③	満 17 歳 (高 2)		約 650
④	満 18 歳 (高 3)		約 650

計 約 2,450

(4) 調査方法

ア 15歳から69歳までの横浜市内に居住する市民：郵送による配布、回収。

イ 横浜市立学校の生徒 (中学3年生～高校3年生)：対象校に直接配布、回収。

4 業務内容

(1) 調査票・封筒等の印刷

- ・委託者が提供する調査票データをもとに受託者が調査票を印刷する。  
設問数はフェイスシートを含め20問程度でA4判4ページ(A3判両面1相当)程度を想定、白黒印刷でも可。
- ・調査票に使用する用紙の種類については、委託者と協議のうえ決定する。
- ・調査票は学校配布用、15歳～20歳用、21歳～29歳用、30歳～69歳の計4種類

とする。

- ・ 発送用封筒（角 2）、返信用封筒（長 3）、お礼兼督促状（ハガキ）を印刷する。各封筒、はがき及び送付者情報、お礼兼督促文等の印刷原稿は委託者が受託者に提供する。

※ 3（3）イに示す調査票については、委託者が配布、回収するため、各調査票、封筒・はがきの印刷は不要とする。

## （2）各種発送準備業務

### ア 調査票

- ・ 発送用封筒に委託者が提供した宛名ラベルを貼付し、調査票、返信用封筒の 2 点を入れ、封を閉じる。
- ・ 封を閉じたものは、委託者の指定する場所（横浜市内）に搬入する。発送費用は委託者が負担する。

### イ お礼兼督促状

- ・ 回答率向上のため、回答締切 2 週間程度前に、上記アで調査票を送付した対象者に対し、お礼兼督促状（はがき）を送付する。
- ・ はがきに委託者が提供した宛名ラベルを貼付し、委託者の指定する場所（横浜市内）に搬入する。発送費用は委託者が負担する。

## （3）調査票のとりまとめ

委託者が回収した調査票を委託者から引き受け、とりまとめる。

（委託者からの引き渡しは、週 1 回程度の頻度を想定）

※ 調査票の回収及び委託者から受託者への調査票に引き渡しに係る費用は、委託者の負担とする。

## （4）統計処理、分析、考察

受託者は、委託者から引き受けた調査票をもとに、回答データの入力、単純集計、クロス集計、図表化、グラフ化、記述式設問の整理・体系化及び分析を行う。（分析・要約にあたっては、集計データのどの部分を使用するかについて、本市の意向に沿って、受託者が適切なものを選定すること。）

## （5）報告書の作成・提出

分析結果を下記の要領で報告書にまとめ、委託者に提出する。

	想定量	提出期限	提出方法
報告書 (速報版)	Excel、グラフ化したPDF等（回答内容のみを入力したものや単純集計で可）	11月下旬	電子データ
報告書 (確定版)	50 ページ程度	12月下旬	印刷 6 部（A 4 判）、 電子データ

## 5 スケジュール（予定）

日程	実施作業
9月中旬～	委託の開始
9月中旬～10月中旬	調査票発送準備期間
10月中旬	発送
10月下旬	お礼兼督促状発送準備・発送
11月上旬	調査票回答締切
11月下旬	集計・分析、調査報告書（速報版）の納品
12月下旬	調査報告書（確定版）の納品
12月27日	委託期間の終了

## 6 その他

- （1） 受託者は、業務を行うにあたり、本仕様書に定められていない事項については、委託者と協議の上、指示を受けること。
- （2） 契約の履行にあたり、委託契約約款、個人情報取扱特記事項を遵守すること。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持



ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。