

設計

検算

第 号	業 務 設 計 書	
	事 業 名	令和8年度 市単独事業
	業 務 名	情報通信基盤および広報に関する市民アンケート調査業務
	位 置	阿波市内全域
	業務 業務費 円也 業 務 価 格 消費税相当額	
	業 概	業務要 情報通信基盤の利用実態や市広報に対する住民の意識・ニーズを把握し、今後の施策検討に向けた基礎資料を得る。
起 理	工 由	

情報通信基盤および広報に関する市民アンケート調査業務仕様書

第1条(業務名)

本業務の名称は、情報通信基盤および広報に関する市民アンケート調査業務とする。

第2条(業務の目的)

1. 本業務は、阿波市における情報通信基盤(ケーブルテレビ、音声告知機、屋外拡声器、インターネット環境等)の整備・利用状況や、広報(広報誌、ホームページ、公式 SNS 等)に対する住民の利用実態、満足度、ニーズを把握し、今後の情報通信基盤の更新・活用策および効果的な広報戦略を策定するための基礎資料とすることを目的とする。
2. 本業務は、阿波市における情報通信基盤の民間移行の検討や、阿波市情報通信基盤あり方検討審議会における重要な参考資料として位置づけられるものであり、受注者は同審議会の設立趣旨を十分に理解し、本アンケート調査業務の趣旨を的確に把握したうえで業務にあたるものとする。

第3条(履行期間)

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年(2027年)1月22日までとする。

第4条(業務内容)

受注者は、次に掲げる業務を行うものとする。

1. 調査企画・設計
 - 調査票(質問紙)の案作成(阿波市との協議により決定)。
2. 調査の実施・集計
 - 市民約3,000人を対象とした郵送調査の実施(紙調査票+郵送)および電子回答の活用。
 - アンケートでの設問内容は、ケーブルテレビやインターネット環境に関する整備・利用状況、今後の災害時の情報発信手段や市の広報のあり方に関することなどを想定している。
 - アンケートの紙調査表はA4用紙両面印刷で12P程度を想定している。
 - 紙調査票による回答および電子回答結果の統合(紙調査票および電子回答のCSVデータは市がとりまとめ、受注者に引き渡す)。
 - 回収されたデータの入力、クリーニングおよび全体集計(単純集計・クロス集計)。
3. 分析および報告書の作成
 - 統計解析手法を用いた詳細な分析(自由回答のテキストマイニング含む)。
 - 調査結果報告書の作成(電子データ、および製本版)。
4. 成果物の納品
 - 報告書、集計データ一式、調査票等の納品。

第5条(調査の仕様およびスケジュール)

1. 調査対象・手法
 - 調査対象:阿波市市民 約3,000人
 - 調査手法:郵送調査(紙調査票)および電子回答(電子申請システム等)の併用方式とする。

2. 実施スケジュール予定(目処)

- 市民へのアンケート調査票等発送開始:令和8年(2026年)10月下旬以降
- 市民からのアンケート提出締切:令和8年(2026年)11月下旬頃(※12月初旬頃までに届いたものまで実質受付とする)
- アンケート結果報告書の納品:令和8年(2026年)12月中旬頃まで(※12月開催予定のあり方検討審議会での資料としての利活用を想定)

第6条(提出書類)

受注者は、契約後速やかに下記(1)～(3)を発注者に提出し、承認を得るものとする。また、業務完了時に下記(4)を提出し、必要に応じて(5)を提出するものとする。

- (1)業務着手届
- (2)業務計画書
- (3)業務工程表
- (4)業務完了届
- (5)その他発注者の指示する書類

第7条(業務計画と打合せ)

1. 受注者は、本業務の着手にあたり業務計画を立案し発注者と打ち合わせを行い、業務内容を十分に理解した後に着手するものとする。
2. 調査票の設問内容や実施スケジュール等の重要事項については、着手時に阿波市と協議を行い、決定することとする。
3. 業務遂行中にある場合は、発注者は受注者に対して進捗状況等の報告を求めることができるものとする。

第8条(住民アンケートの業務区分)

発注者と受注者の業務区分は以下の表のとおりとする。

発注者	受注者
・実施方針の確定 ・調査票案の検討と確定 ・対象者の抽出 ・発送・回収用封筒の印刷 ・封入・封緘及び宛名印刷作業 ・アンケート郵送・受け取り ・回収アンケートの管理	・調査票案の作成と調整 ・調査票の印刷、調査票の用紙代・印刷費等負担 ・回収アンケートの入力作業 ・自由記述回答部分の整理 ・単純集計・クロス集計 ・調査結果の分析 ・アンケート結果報告書案の作成 ・アンケート結果報告書の印刷製本

第9条(その他の支援)

受注者は、議会や市民に対しての情報提供等の資料作成及び支援を行うこと。

第10条(成果の帰属)

1. 本業務における成果及び業務作成上の資料等については、全て発注者に帰属するものとし、発注者の指定する時期に速やかに引き渡すものとする。
2. 受注者は、発注者の承認を受けずに複製、公表、貸与してはならない。

第11条(受注者の責任)

本業務において、次の各号に掲げる事項は受注者の責任とする。

1. 本業務の実施にあたり、受注者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は受注者の責任において解決するものとする。
2. 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うものとする。
3. 受注者は、本業務に関して知り得た事項を漏らし、又は作成した資料を他の目的で利用してはならない。
4. 受注者は、本業務終了後において過失又は疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受注者の責任と負担において直ちに訂正補充等の処理をするものとする。

第12条(進捗状況の確認)

発注者は、受注者の行う各作業について必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について必要な指示を与えるものとし、受注者は訂正等の指示を受けたときは、速やかにその指示に従うものとする。

第13条(調査協力)

発注者は、受注者より文書の提示及び調査依頼を受けた場合は、支障のない限り調査協力しなければならない。

第14条(個人情報の保護およびセキュリティ管理)

1. 受注者は、本業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律および阿波市個人情報保護条例を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他安全管理に必要な措置を講じなければならない。
2. 収集した個人情報は、本業務の目的以外に使用してはならない。

第15条(成果品)

受注者は、業務が完了したときは、下記の成果品を発注者に納品するものとする。

- (1) 業務報告書(レール式簡易製本): 3冊
- (2) 住民アンケート結果報告書: 3冊
- (3) 住民アンケート結果報告書(電子データ): 2式
- (4) 打ち合わせ協議簿: 1式
- (5) その他発注者が必要とする資料: 1式

なお、電子データは軽微な変更や内容の更新が容易にできるように、PDF および Excel または Word とする。

第 16 条(その他)

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、阿波市と受注者が協議の上、決定するものとする。