

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務の名称

令和6年度宮城県こども計画（仮称）策定のための各調査に係る実施・集計・分析業務

2 業務の目的

本業務は、こども基本法第10条に規定する「都道府県こども計画」である「宮城県こども計画（仮称）」の策定に向けて、「こども」や「子育て当事者等」の意識や実態等の把握、及び同法第11条に規定するこども施策の策定等に当たり「こども」や「子育て当事者等」の意見を聴取することを目的に実施するもの。

3 委託期間

契約締結日から令和6年12月13日（金）までとする。

ただし、成果品については、本仕様書第6に定める納期までに宮城県（以下「発注者」という。）に納品すること。

4 調査概要

下表の「こどもアンケート調査（仮称）」（以下「こどもアンケート調査」という。）及び「少子化に関する意識調査（仮称）」（以下「少子化に関する意識調査」という。）を実施すること。

	こどもアンケート調査	少子化に関する意識調査
調査対象地域	宮城県内35市町村	宮城県内35市町村
調査対象	下記学校の生徒全員 ①中学校（206校） 2年生 約19,200人 ②特別支援学校（19校） 中等部2年生 約200人 合計 225校 約19,400人	宮城県に在住する満18歳以上 49歳以下の男女 合計3,000人
調査方法	学校を通じて調査に係るチラシ等を作成・配布し、Webで回答。 ただし、インターネットを利用できない生徒に対し、郵送での調査にも対応すること。	郵送で調査票を配布し、インターネット又は郵送で回答。 ただし、対象者が回答方法としてインターネットを選択するよう工夫すること。
調査項目	30項目程度	30項目程度

5 業務内容

こどもアンケート調査及び少子化に関する意識調査について、下記のとおり実施すること。

(1) こどもアンケート調査

イ 調査項目の検討及び提案

発注者が示した原案を元に、他都道府県事例等を参考にしつつ、調査項目の検討及び提案を行うこと。

ロ 調査票の作成等

調査の実効性（ニーズを的確に把握し分析する、回収率を上げる等）の観点から、こどもが答えやすい・わかりやすい表現や構成等を行うとともに、発注者が提出するこども施策等の情報を盛り込んだ、調査票及び回答用紙等を作成し、発注者と協議の上、決定すること。

ハ 回答用 Web ページの作成・運用

回答は基本、Web ページ上で行うこととし、スマートフォンやパソコン等からアクセス可能なシステムを活用した、回答用 Web ページを作成し、運用すること。当該システムについては、調査対象者が利用に慣れており回答しやすいシステムを選定すること。学校で使用している一人一台端末の活用も想定し、Google フォーム等の互換性の高いシステムを提案するとともに、調査対象者が重複回答しないよう措置を講じること。

ただし、システムを利用できない生徒に対して、郵送での調査にも対応することとし、その方法については、発注者と協議の上、決定すること。

ニ 調査票等の印刷・発送に伴う諸業務

調査に係る資料一式等（調査票のほか、学校長宛て調査協力依頼文書及び教職員向け周知資料を含む。）を印刷し、宮城県内の中学校全校（義務教育学校 8 年生を含む。）に直接送付すること。また、郵送での回答のための調査票の印刷等を行い、直接送付すること。

なお、送付するものについては、下記①から⑤を 1 セットとし封入及び封かんの上、別途発注者が指示する数量及び方法で発送すること。

- ① 学校長宛て調査協力依頼文書 1 部
- ② 教職員向け周知資料
- ③ 保護者説明資料 対象学年生徒数＋予備分
- ④ 中学 2 年生向け説明資料（回答方法等が記載されているもの）
対象学年生徒数＋予備分
- ⑤ 郵送で回答する場合の説明資料、調査票、回答用紙及び返送用封筒（郵送代含む。）
等

ホ 回答の回収、整理点検

① 回答の回収、保管

Web 回答又は調査票回答用紙により、回答を回収する。回答用紙の回収先は受注者とし、受注者の管理する場所において調査票を適切に管理・保管すること。受領した調査票については、施錠できる室内において、施錠できる書庫等に保管すること。

② 調査票の回答方法等に関する問合せ対応

調査票等の配布以降、調査対象者及び学校等からの一切の問合せに対応すること。また、その内容について発注者と共有が必要な場合は、速やかに報告すること。

③ データ入力・精査（郵送回答分）

調査票の回答について、データ入力及び内容の精査を行い、Web 回答の集計に含めて集計すること。その際、郵送回答とわかる表示を行うこと。

④ データ集計及び自由記述入力整理

それぞれの調査の回答のデータ入力・集計及び自由記述の入力整理を行うこと。なお、データ入力とは異なる担当者が入力データの検査を行うなど、正確な入力に努めること。

ヘ データ分析・納品

属性（性別、居住地域等）や設問に応じたクロス集計を行い、データを分析すること。また、国の調査結果との比較を行い、当県の傾向分析を実施すること。

ト 成果品の作成

下記6のとおり成果品を納品すること。

(2) 少子化に関する意識調査

イ 調査項目の検討及び提案

発注者の意図を踏まえ、他都道府県事例等を参考にしつつ、調査項目の検討及び提案を行うこと。

ロ 調査票の作成等

調査の実効性（ニーズを的確に把握し分析する、回収率を上げる等）の観点から、わかりやすい表現や構成等を行うとともに、発注者が提出することも施策等の情報を盛り込んだ、調査票及び回答用紙等を作成し、発注者と協議の上、決定すること。

ハ 調査対象者の抽出及び調査方法について

① 県内の市町村が管理する選挙人名簿又は住民基本台帳（以下「選挙人名簿等」という。）を閲覧し、調査対象者名簿を作成すること。

なお、各市町村の担当窓口への選挙人名簿等の閲覧等の手続は受注者が行う。

② 調査対象者は選挙人名簿等から無作為に抽出するものであるが、抽出作業を行う

際の注意事項等については、契約締結後に別途指示する。

- ③ 上記調査対象者名簿により、宛名ラベル等の作成を行うこと。
- ④ 受注者は、当該電子データについて、発注者の指示があるまで適切に保管した後、確実に廃棄するものとする。
- ⑤ 上記①～④に係る一切の費用は、委託費に含むものとする。

ニ 回答用 Web ページの作成・運用

スマートフォンやパソコン等からアクセス可能なシステムを活用した、回答用 Web ページを作成し、運用すること。当該システムについては、調査対象者が利用に慣れており回答しやすいシステムを選定すること。調査対象者が重複回答しないよう措置を講じること。

ホ 調査票等の印刷・発送に伴う諸業務

本調査に必要な調査票用紙、回答用紙及び封筒（発送用、返信用。返信用については郵送料を含む。）等の作成、印刷、調査票等の封入、封かん及び宛名等の記載を行い、調査対象者に送付すること。

ヘ 礼状兼督促状の印刷・発送に伴う諸業務

調査対象者全員に送付する御礼状を兼ねた督促状の印刷及び宛名等の記載を行い、調査対象者に送付すること。

礼状兼督促状の原稿（文面及びレイアウト）は発注者が作成し、受注者は印刷に関する専門的助言及び事例紹介等による支援を行い、印刷の校正原稿を発注者に示すこと。

ト 回答用紙の回収、整理点検

① 回答の回収、保管

Web 回答又は調査票回答用紙により、回答を回収する。回答用紙の回収先は受注者とし、受注者の管理する場所において調査票を適切に管理・保管すること。受領した調査票については、施錠できる室内において、施錠できる書庫等に保管すること。

② 調査票の回答方法等に関する問合せ対応

調査票等の配布以降、調査対象者からの一切の問合せに対応すること。また、その内容について発注者と共有が必要な場合は、速やかに報告すること。

③ データ入力・精査（郵送回答分）

調査票の回答について、データ入力及び内容の精査を行い、Web 回答の集計に含めて集計すること。その際、郵送回答とわかる表示を行うこと。

④ データ集計及び自由記述入力整理

それぞれの調査の回答のデータ入力・集計及び自由記述の入力整理を行うこと。

なお、データ入力とは異なる担当者が入力データの検査を行うなど、正確な入力に努めること。

チ データ分析

属性（性別、年代、職業、居住地域等）や設問に応じたクロス集計を行い、データを分析すること。また、平成28年度に発注者が実施した類似調査（「宮城県 結婚・出産・子育てに関する意識調査」）や国の調査の結果との比較を行い、当県の傾向分析を実施すること。

リ 成果品の作成・納品

下記6のとおり成果品を納品すること。

(3) 調査票の回収率（想定）

回収率（想定）は下表のとおりとし、受注者は実際の回収率が想定を上回るよう努めること。

ただし、回収率の増減による契約金額の変更は行わない。

調査名	回収率（想定）
こどもアンケート調査	40%
少子化に関する意識調査	40%

(4) 本業務の目的達成に向けた独自提案

受注者は、こども基本法に規定する意見聴取の趣旨を踏まえ、本業務の目的達成のために、上記の調査に加えて、他の手段によってこども又は子育て当事者等の意見を聴取する独自の提案を発注者へ提示することも可能とする。

6 成果品

(1) 提出する成果品は、次のとおりとする。

イ 途中集計結果

発注者が指示した時点での上記5（1）（2）調査に係る回答結果を集計したもの。

- ① 形状・数量 CD-ROM 1枚（Microsoft Excel データ）
- ② 納 期 別途協議の上決定する。
- ③ 納 入 場 所 宮城県保健福祉部子育て社会推進課

ロ 単純集計結果・クロス集計結果

上記5（1）（2）調査に係る結果を集計したもの。

- ① 形状・数量 CD-ROM 1枚（Microsoft Excel データ）
- ② 納 期 令和6年9月末日
- ③ 納 入 場 所 宮城県保健福祉部子育て社会推進課

ハ 調査結果報告書（概要版）

上記5（1）（2）調査に係る集計結果及び分析結果の概要をまとめたもの。

① 形状・数量 CD-ROM 1枚（Microsoft Word データ及びPDF形式ファイル）

紙媒体 30部

② 納 期 令和6年9月末日

③ 納入場所 宮城県保健福祉部子育て社会推進課

ニ 最終報告書

上記ロ及びハに、分析・解説等の詳細を付したのもの。

① 形状・数量 CD-ROM 1枚（Microsoft Word データ及びPDF形式ファイル）

紙媒体 10部

② 納 期 令和6年10月以降の日程で別途協議の上、決定する。

③ 納入場所 宮城県保健福祉部子育て社会推進課

（2）成果物及びその著作権は発注者に帰属するものとする。

7 個人情報の適切な取扱い

調査対象者の閲覧抽出結果及び回収した調査票については、受注者は速やかに入力・集計等の作業を行い、作業が終了次第、発注者の確認の下、溶解処理等で適切に廃棄し、その証明書類等を提出する。

（1）受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条第2項において準用する同条第1項の規定による安全管理措置を講ずる義務、法第67条の規定による従事者等の秘密保持義務及び別記個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）について遵守しなければならない。

（2）受注者は、当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者及び当該業務に従事する者を指定し、発注者に報告する。

（3）受注者において目的外使用が生じないように、委託の内容により当該事務で取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にする。

（4）収集した個人情報の廃棄等の時期を明確にする。

（5）個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受注業務従事者等が直接運搬するなど、運搬及び受渡方法について受注者は確実な措置を講じなければならない。

（6）特記事項に違反した場合には、損害賠償請求や指名停止等の措置を行う場合があるとともに、法に違反した場合には、法に基づき処罰される場合がある。

（7）その他個人情報の適正な取扱いを確保するため実施機関が別途指示する事項を遵守し、

一定事項の報告及び必要な資料の提出が必要である。

8 実施上の留意点

- (1) 事業の実施（特に調査結果の分析等）に当たっては、発注者と十分協議の上、行うこと。
- (2) 県の審議会等には、必要に応じオブザーバーとして出席すること。（1回程度）
- (3) 受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委託すること、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (4) 本業務の実施に当たっては、宮城県環境保全率先実行計画及び令和5年度宮城県グリーン購入の推進に関する計画に沿った対応を行うものとする。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当

該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てはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。