

第六次鹿児島市総合計画に係る鹿児島市民意識アンケート調査業務委託仕様書

1 目的

第六次鹿児島市総合計画後期基本計画の策定検討にあたり、施策等に関する市民の意識調査を行う。

2 契約期間

契約の日から令和8年7月31日まで

3 概要

本市が提示する項目についてアンケート調査を実施するもので、詳細は以下の(1)～(5)のとおりとする。

なお、郵送料、消耗品費（調査票用紙、返信用封筒、礼状兼回答協力依頼はがき、宛名ラベル（調査票発送用、礼状兼回答協力依頼はがき用）、印刷製本費など、本調査に係る経費は、受注者負担とする。ただし、封筒（調査票発送用）は市が準備し、受注者に提供する。

(1) 調査対象

- ・ 16歳以上の鹿児島市民5,000人
- ・ 調査対象者の抽出は鹿児島市が実施（年齢階層別、地域・地区別、男女別人口構成に応じ無作為抽出）

(2) 回収見込数

- ・ 2,500件以上（回収率50%以上）

(3) 調査方法

- ・ 調査票の配付：郵送
- ・ 調査票の回収：郵送及びインターネット回答

(4) 調査票

- ・ 質問方式：多項目選択方式（一部自由記述方式あり）
- ・ フェイスシート：6問（性別、年代、家族構成、職業分類、居住年数、居住地域）
- ・ 質問項目数：35問程度（うち自由記述1問）

(5) 業務内容

ア 調査票の作成・印刷

- ・ 調査票：A4縦、14ページ程度、カラー両面印刷、ホチキス止め
- ・ 参考資料1「令和7年度鹿児島市総合計画に係る市民意識アンケート調査票」を参考に、本市が提供する原稿及び画像を基に、調査票用データを作成する。なお、本調査と参考資料1の設問は異なるものである。
- ・ インターネット回答用サイトのQRコード等を掲載する。なお、インターネット回答用サイトは市が作成し、URLを受注者に提供する。
- ・ インターネット回答用に任意のID番号（調査票ごとに異なる）を差し込み印字する。なお、このID番号は、個人を特定するものではなく、重複回答を確認するためのものである。

イ 発送用封筒のラベル貼付及び返信用封筒の購入・作成・印刷

- ・ 発送用封筒：鹿児島市が提供、角形 2 号
- ・ 発送用封筒には、ゴム印または印刷で差出課名及び連絡先を記載する。ゴム印は本市貸与可（各 1 個）。宛名ラベルを貼付する。
- ・ 返信用封筒：長形 3 号、回答者が容易に封緘できるよう、両面テープ付又はアドヘア加工されたものとする

ウ 調査票及び返信用封筒の封入・発送・回収

- ・ 回収については、受取人払いの承認を郵便局へ申請し、承諾を得ること

エ 礼状兼回答協力依頼はがきの作成・印刷・発送

- ・ 宛名ラベルを貼付
- ・ すべての調査対象者に発送

オ 調査結果の集計・分析

- ・ 回答及び自由記述欄の記載内容のデータ入力
- ・ 本市が受け渡すインターネット回答のデータ（CSV形式）の整理
- ・ 全体集計
- ・ 基本クロス集計（性別・年代・居住年数・居住地域の 4 属性と全設問 3 5 問程度の全パターンについて、その件数と割合を集計）。参考資料 2「基本クロス集計イメージ」を参考に作成する。
- ・ 集計結果表及びグラフの作成

カ 回収入力件数の報告

- ・ 毎週金曜日に回収件数・入力件数を市に報告する

キ 調査結果の報告・報告書の作成

- ・ 集計結果速報値の報告（令和 8 年 6 月 1 日）
- ・ 集計結果確定値の報告（令和 8 年 6 月 1 0 日）
- ・ 速報値及び確定値は、全設問の選択肢ごとの件数と割合を報告するもの
- ・ 報告書の作成。報告書は、参考資料 3「令和 7 年度第六次鹿児島市総合計画に係る市民意識アンケート調査報告書」を参考に、調査の概要、全設問の調査結果、属性別集計結果を掲載すること。なお、全設問の調査結果については、令和 3 年度の調査結果を併記し、比較できるよう掲載すること。

4 業務スケジュール

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ・ 令和 8 年 4 月中旬 | 契約 |
| ・ 令和 8 年 4 月 3 0 日頃 | 調査票発送（3-(5)-ウ） |
| ・ 令和 8 年 5 月～ | 回収入力件数の報告（(3-(5)-カ） |
| ・ 令和 8 年 5 月下旬 | 礼状兼回答協力依頼はがき発送（3-(5)-エ） |
| ・ 令和 8 年 6 月 1 日 | 集計結果速報値の報告（3-(5)-キ） |
| ・ 令和 8 年 6 月 1 0 日 | 集計結果確定値の報告（3-(5)-キ） |
| ・ 令和 8 年 7 月上旬 | 報告書（案）の提出（3-(5)-キ） |
| ・ 令和 8 年 7 月下旬 | 報告書納品期限 |

5 業務遂行に関する協議等

(1) 作業計画書等の提出

受注者は、契約後速やかに作業計画書及び業務担当者名簿を鹿児島市へ提出し、了承を得なければならない。また、提出後に変更を生じた場合は、速やかに変更内容を鹿児島市に届けるものとする。

(2) 業務担当者の選定

業務の遂行にあたっては、業務に精通した経験者を総括責任者に定め、また、適切かつ十分な人材を配置しなければならない。

(3) 経費の負担

業務委託の実施に必要な調査用機器及び消耗品は、受注者において準備すること。

(4) 成果品の帰属

本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、鹿児島市に帰属するものとする。

(5) 鹿児島市と受注者との関係

受注者は、業務の遂行にあたって随時経過報告を鹿児島市へ行い、鹿児島市と綿密な連携を図り、その指示に速やかに従うこと。

6 資料等の貸与及び返還

(1) 資料等の貸与

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を鹿児島市へ申し出ることができる。

(2) 資料等の返還

受注者は、貸与された資料等の内容を第三者に漏らしてはならず、業務の完了後速やかに鹿児島市へ返還しなければならない。

7 成果品

(1) 成果品

①報告書：電子データ

②基本クロス集計：電子データ

③その他、調査に必要なものとして作成した資料

④①から③の内容と基礎データを記録したCD等の電子媒体

(2) 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは、速やかに所定の成果品を鹿児島市へ提供し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに鹿児島市へ提出しなければならない。

(3) 成果品の訂正

受注者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても鹿児島市と協議の上、受注者の負担において速やかに訂正し、鹿児島市へ再提出しなければならない。