

委 託 仕 様 書

「令和３年度 水に関する意識調査」に関する
アンケート調査業務

令和３年６月

京都市上下水道局経営戦略室

1 委託業務名

「令和3年度 水に関する意識調査」に関するアンケート調査業務

2 委託業務趣旨

京都市上下水道局では、水道水の利用状況や節水意識といった水に関する意識や行動をはじめ、事業に対するニーズや認知度等を把握することを目的として、市民を対象に実施するアンケート調査である「水に関する意識調査」を実施し、その結果を経営戦略等に反映している。

本業務は、次期中期経営プランの検討に活用できるよう「令和3年度 水に関する意識調査」を効果的、効率的に実施するための企画等の業務を行うものである。

3 委託業務内容

(1) 調査票等の作成

アンケート調査に必要となる調査依頼文、アンケート調査票（設問数約 40 問、約 10 ページ程度を想定）、プレゼント応募用紙、返信用封筒の電子データを作成する。なお、これらの元となる参考資料については、委託者から提供する。

また、スマートフォンやパソコン等の電子機器を活用して電子調査を実施できるよう仕組み（例：HP 等で入力できる回答フォームを作成）を構築するとともに、回答だけでなくプレゼント応募をメール等で実施できる仕組みについても構築する。

(2) 調査票等の印刷

紙媒体アンケートとして必要となる部数の調査依頼文、アンケート調査票冊子、プレゼント応募用紙、郵送用封筒（角2）、返信用封筒（長3）の印刷を行う。なお、印刷・準備物に要する費用は受託者が負担するものとする。

(3) 郵送等の対応

郵送用封筒（角2）に調査依頼文、アンケート調査票冊子、プレゼント応募用紙、返信用封筒（長3）、粗品を封入するとともに、委託者から提供する宛名シールを貼り付けたうえで、対象者に郵送すること。なお、粗品については委託者が準備するものとするが、その他、郵送等に要する費用については、受託者が負担する。

(4) 調査票の回答整理

回答者から返送のあったアンケート結果についてデータ化を実施しやすいよう整理をする。なお、電子で回答された結果については、紙媒体のアンケート結果のデータと統合できる形でデータ抽出を行うこと。

(5) データ入力・確認

紙媒体資料の回答について、Microsoft Excel 等のソフトウェアを使用して、電子データとして入力する。回答はデータベースとなるよう入力のうえ、回答内容と入力データのチェック、設問に対する回答の整合性チェック（回答不要設問への誤回答、単一選択設問への複数回答等）を行い、整合性の取れていないデータを識別できるようにしておくこと。

(6) データ分析

令和3年度のデータについて、過年度データと比較して経年変化を分析、考察するだけでなく、委託者が指定した項目についてクロス集計を実施し、その結果について分析、考察を行うこと。

(7) 効率的・効果的なアンケート調査に向けた検討

本アンケート調査結果を効率的・効果的に活用できるようデータベース化を行うとともに、結果の見える化や集計・分析が簡便にできる支援ツールの活用等の検討を行う。

なお、データベース化を実施する際の形式、項目、格納形式等については、事前に委託者と協議を実施すること。

(8) 報告書の作成

集計及び分析、考察結果を取りまとめ、簡潔で分かりやすい報告書を作成すること。

(9) 協議等

業務着手、集計及び分析方法の検討、分析結果の検討、納品の各時点に協議等を行うこと。その他協議が必要となった場合、適宜、協議等を行うこと。

4 委託業務の準拠

本業務の実施に当たっては、以下を踏まえて行うこと。

- (1) 京都市上下水道事業経営ビジョン（2018－2027）
京（みやこ）の水ビジョン ―あすをつくる―
- (2) 京都市上下水道事業中期経営プラン（2018-2022）
- (3) 令和2年度京都市水道事業・公共下水道事業経営評価
- (4) 水に関する意識調査（過去に実施した7回分の資料）
- (5) その他国等の指針、関連法規

5 成果品の提出等

成果品は、以下のとおりとする。作成にあたっては、その数量及び編集方法や提出媒体等に関して、事前に委託者と協議を行うこととし、提出する電子データについては「京都市上下水道局電子納品実施要領（業務編）」に準拠することとする。

以下について、提出することとする。

- | | |
|--|------|
| ・ 回答の入力データ（電子データ（Microsoft Excel 形式等）） | 一式 |
| ・ 集計表及び分析結果（電子データ（Microsoft Excel 形式等）） | 一式 |
| ・ 報告書（A4版製本） | 100部 |
| ・ 報告書（電子データ（PDF及びMicrosoft Word 形式）） | 一式 |
| ・ 報告書の表・グラフ等（電子データ（Microsoft Excel 形式等）） | 一式 |
| ・ 打合せ議事録 | 一式 |
| ・ 回答のデータベース（電子データ） | 一式 |
| ・ その他委託者が指示するもの | |

6 業務の進め方

- (1) 受託事業者は、業務着手に先立ち、当局と協議し、調整のうえ、業務工程表を提出すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、逐次、当局と協議を行い、当局担当者の指示により業務を進め、各業務の結果については速やかに報告を行うこと。

7 管理技術者の選定

本業務に当たっては、管理技術者を選定し、その者の下に行わなければならない。管理技術者については、書面により届け出て、当局の承認を得るものとする。

8 手続書類の選定

業務の進捗に応じ、以下の書類を各2部提出し、当局の承認を受けること。

(1) 着手時

- ア 業務工程表
- イ 管理技術者届及び経歴書
- ウ 担当技術者届及び経歴書

(2) 完了時

- ア 成果物納入届
- イ 完了届

(3) その他

受託事業者は履行期間中に、当局と調整のうえ、必要に応じて中間報告を行うものとする。

9 契約期間

契約締結の日から令和4年3月31日までとする。

10 その他

- (1) 受託者は、本契約業務履行を通じて知り得た秘密（3(3)の業務で扱う個人情報を含む。）を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。
- (2) この仕様書の定めがない事項並びにこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、受託事業者は、速やかに当局と協議を行うものとする。