

委 託 仕 様 書

「令和4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4年5月

京都市上下水道局経営戦略室

1 委託業務名

「令和4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 委託業務概要

(1) 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「令和4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。

(2) 調査概要

ア 調査名

令和4年度 水に関する意識調査

イ 調査項目（設問数25～30問、A4紙面で約8ページ程度を想定）

- ・水に関するライフスタイルについて
- ・水道・下水道事業に対する安心度
- ・お客さまサービスの満足度
- ・上下水道局の経営について
- ・広報活動等について
- ・総合的な満足度、ご意見

ウ 調査手法

郵送及び電子による調査

エ 調査対象（委託者から提供）

住民基本台帳から無作為抽出した20歳以上の京都市民3000名

3 委託業務内容

(1) 調査票等の作成

調査に必要な依頼文、アンケート調査票、プレゼント応募用紙、送付用封筒、返信用封筒の電子データを作成する。あわせて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（プレゼント応募も含む）を実施できる仕組み（例：HP等で入力できる回答フォームを作成）を構築する。

なお、これらを作成するために必要となる設問案や過年度調査の資料については委託者から提供するが、回答者が本調査の内容を簡単に理解でき、円滑に回答できるよう、適宜、資料等のデザイン等を見直す。

(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），粗品等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。

なお，粗品については委託者が準備するが，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) 調査結果の整理・データ入力

回答者から返送のあったアンケート結果について整理し，紙媒体での回答については，Microsoft Excel 等のソフトウェアを使用して，電子データとしてデータベースとなるよう入力する。

その後，電子調査の結果と統合し，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）を行うとともに，過年度のデータを取りまとめたデータベースへと反映できるよう調整する。

(5) データ集計・分析

(4)で作成したデータベースの内容を集計し，令和 4 年度の調査結果の傾向を把握するとともに，過年度データと比較して，特徴的な結果や経年変化を分析，考察する。

また，委託者が指定した項目についてクロス集計を実施し，その結果についても分析，考察を行う。

(6) 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。

(7) 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 3 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 8 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 A4 紙面で 50～60 ページ程度） 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) 業務の実施にあたっては、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

本業務にあたっては、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 5 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) この仕様書の定めの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。