

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市各町内会における要配慮者避難支援の取組に関するアンケート調査集計・取組先進事例紹介原稿作成業務

## 2 委託業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日(月)まで

## 3 業務内容の概略

アンケート調査票の集計、報告書の作成及び調査結果から、取組の先進事例について単位町内会へ取材を行い、その事例紹介原稿を作成することを業務とする。なお、アンケート調査票の作成、発送回収などについては、本市が経費を負担の上実施予定であり、設計は次のとおり。

|            |   |
|------------|---|
| 調査対象者及び標本数 | 札幌市内の単位町内会会長 2,170 名  |
| 調査方法       | 札幌市よりアンケート調査票を発送し、返信用封筒で回収。なお、回収先は札幌市保健福祉局総務部地域福祉・生活支援課としている。 |
| 設問数        | 全 13 問 ( 回答項目は最大 9 問 )<br>詳細は別添「アンケート調査票」を参照                  |

## 4 業務内容の詳細

アンケート調査票の作成、発送、回収等については委託者である本市が経費を負担の上、実施する。(11月中旬以降、各単位町内会へ随時発送)

契約締結以降、返信された封筒を受託者へ随時引き渡すため、受託者は随時開封し、集計作業に取りかかること。(返信された封筒の最終引き渡しは 令和7年1月15日(水)頃を予定)

### (1) 集計

調査票約 1,500 枚 ( ) の各設問に係る入力・集計などを行う。なお、集計については、本市より別途札幌市内の単位町内会の一覧を提供するため、その一覧表の順番に基づいた上で、区別、連合町内会別の整理を行うこと。

すべての設問を単純集計

すべての設問について、区別(10区)でクロス集計

その他のクロス集計については、別途委託者と調整のうえ実施すること。

調査票“その他( )”や欄外等の記載事項や返信用封筒に同封された手紙についての記載事項の整理は、回答のあった単位町内会、記載内容(原文のまま)を一覧表(Excel形式)にする。

なお、業務完了後に本市が当該入力データを基に、検索・ソートなどの作

業を行うので、この作業に支障にならない形式で作成すること。

その他必要に応じて、保健福祉局総務部地域福祉・生活支援課と協議の上、集計を行うこと。

上記の「調査票約 1,500 枚」は、見込数量（同様の調査で回答回収率が 60%～70%であることから算出）であり、増減する可能性があるが、原則として、この数量の増減が著しいと本市及び受託者双方が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

## (2) アンケート調査票結果報告物

### ア 調査票関係

| 種 類               | 納 品 形 式  | 備 考  |
|-------------------|----------|--|
| 入力元データ            | Excel 形式 | 左記 Excel データは、CD-R または DVD-R 等記録媒体での受け渡しとする。 |
| 単純集計表             | Excel 形式 |  |
| クロス集計表            | Excel 形式 |  |
| “その他”及び欄外等記載欄の一覧表 | Excel 形式 |  |

### イ 報告書関係

| 種 類   | 納 品 形 式       | 備 考   |
|-------|---------------|---|
| 結果報告書 | Excel・Word 形式 | 左記 Excel・Word データは、CD-R または DVD-R 等記録媒体での受け渡しとする。なお、Excel データは設問毎にファイル化し、Word データは報告書全体を統合すること。また、校正は 1 回以上行うものとする。 |

グラフは、多様な種類を使つての表示とすること。

作成に当たっては、過去実施時に本市にて作成した報告書を参考とすること。

グラフ、表、コメント欄については、保健福祉局地域福祉・生活支援課の承認を得るまで校正を受けること。

### ウ 提出期限

令和 7 年 3 月 31 日（月）

ただし、下記（3）の取組先進事例紹介原稿作成のための取材先単位町内会選定の基礎資料とするため、令和 7 年 12 月末日時点までの単純集計結果を、速報として令和 7 年 1 月 10 日（金）までに提出すること。

## (3) 取組先進事例紹介原稿作成

### ア 全体事項

受託者は、以下の内容を踏まえ、「地域における要配慮者避難支援の取り組み事例集」（以下、「事例集」という。）を作成することとし、企画、取材、撮影、執筆、

編集、レイアウトデザイン等、冊子データ制作の一切を行うこと。(本業務に印刷・製本業務は含まない。)

作成する記事については地域における要配慮者避難支援の先進的・効果的な取り組みを行う単位町内会の活動を紹介することで、他の単位町内会の要配慮者避難支援の取組の拡大・支援や、要配慮者避難支援に取り組んでいない単位町内会が取り組みを開始するきっかけになるような内容とすること。

なお、本市の推進する要配慮者避難支援の取り組みについて、下記の札幌市公式ホームページ等によって、事前に確認するほか、受託後に本市より提供する資料等を確認すること。

**【参考】札幌市公式ホームページ「要配慮者避難支援対策事業」:**

<https://www.city.sapporo.jp/hokenfukushi/fukushi/josetsu/youhairyosya.html>

## イ 単位町内会への取材、記事作成

- (ア) 受託者より提出される令和7年12月末日時点までの単純集計結果を元に、本市にて取材対象となる単位町内会3～4カ所程度を選定し、令和7年1月31日(月)までに受託者へ順次、連絡先等を通知するので、当該単位町内会へ取材を行うこと。
- (イ) 取材対象となる単位町内会との日程調整や原稿の確認・校正等の対応は、あらかじめ委託者と協議の上、いずれも原則受託者が行うこと。  
ただし、本市から単位町内会の連絡先等を通知するまで、受託者は当該町内会へは連絡等を行わないこと。
- (ウ) 記事掲載用の写真(活動の現場、取材時の様子など)については、原則受託者が撮影することとする。  
また、過去の活動内容の様子など撮影が困難なもの等については、取材先単位町内会から必要な写真データの提供を受けても構わないが、印刷に耐えうる解像度の写真を使用すること。  
なお、写真撮影および写真の仕様に際しては肖像権を侵害することのないよう、必要な確認を行うなどの配慮を講じること。
- (エ) 取材内容については、要配慮者避難支援に取り組んだ経験が少ない、もしくは取り組んだことがない町内会が、要配慮者避難支援に取り組むきっかけとなるようなものとし、詳細については、本市と受託者で事前協議の上、決定すること。  
(取材項目例：取組の内容、取組開始のきっかけ、取組における工夫や苦労等)

## ウ 仕上がりサイズ及び構成等

A4サイズ、6～8ページ程度、4色カラーとする。

なお、当該取材原稿については本市にて作成している冊子「災害時支えあいハンドブック」へ挿入することを想定しているため、レイアウトやイラスト、配色等については、当該冊子のデータ等を参照の上、作成すること。

なお、「災害時支えあいハンドブック」については下記本市ホームページに掲載あり。また業務受託後にはハンドブックの現物の他、原稿データについても提

供が可能。(PDF形式及びAI形式)

札幌市公式ホームページ「要配慮者避難支援対策事業」

(ページ下部へ「災害時支えあいハンドブック」の掲載あり):

[https://www.city.sapporo.jp/hokenfukushi/fukushi\\_josetsu/youhai\\_ryosya.html](https://www.city.sapporo.jp/hokenfukushi/fukushi_josetsu/youhai_ryosya.html)

## エ デザイン及びレイアウト等

(ア) 原稿の作成にあたっては、「広報に関する色のガイドライン」に基づき、配色やデザイン等に配慮し作成すること。

( https://www.city.sapporo.jp/koho/color/ )

(イ) 全体的にイラストや写真を使用するなど、文字の分量やフォントに配慮し、読むのが負担にならない構成・内容とすること。

(ウ) 本書の目的を踏まえたデザイン及びレイアウトを考慮すること。

## オ スケジュールおよび校正

(ア) 業務の受託後は速やかに委託者と打ち合わせのうえ、進行スケジュールを作成し提示すること。また、業務の実施中、スケジュールに変更が生じた場合は速やかに委託者と協議の上進めること。

(イ) 原稿の校正は2回以上とし、委託者がチェックを行うために必要な日数を確保するなど、スムーズな進行を心掛けること。

(ウ) 掲載内容については、本市のほか取材対象者や関係者などにも内容を確認し、了承を得ることとし、具体的な確認の手順は本市と協議の上決定すること。

## カ 成果品の提出

成果品は、PDF形式及びAdobe Illustratorのai形式のファイルで、CD-RまたはDVD-R等記録媒体に記録の上、提出すること。なお、ファイルのバージョンについては委託者と必要に応じて協議すること。

提出期限は令和7年3月31日(月)までとする。

## 5 契約金額の支払

受託者は、全業務終了後、業務完了届を提出し、委託者の検査を受けること。契約金額は、検査合格後に一括で支払う。

## 6 知的所有権の帰属

当該業務の成果品として納品される、結果報告物等に関する著作権等の知的所有権は、すべて当該業務の完了後に発注者である札幌市に帰属するものとする。

## 7 その他

(1) 個人情報の保護に努めること。 別記「個人情報取扱に関する特記事項」参照

(2) 契約締結後、「個人情報等の保護に関する覚書」を取り交わすこと。

(3) 返送された調査票及び返信用封筒並びにあて先不明で返戻された封筒は本市で裁

断処理を行うため、作業終了後速やかに返却すること。

- (4) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (5) 受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないことを保証すること。第三者から成果物に関して権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者の費用および責任において解決するものとし、かつ札幌市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (6) 本業務の履行に当たり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (7) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
- (8) 仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。
- (9) 業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、双方協議のうえ決定すること。

## 8 担当

札幌市保健福祉局総務部地域福祉・生活支援課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎3階

電話番号 011-211-2932