

業 務 仕 様 書

1 業務名

読書活動についてのアンケート調査業務

2 委託業務期間

契約締結の日から令和7年9月30日（火）まで

3 業務目的

読書活動に関する意識や本市の図書館の利用状況に対する市民意見を幅広く把握し、図書館運営や市民の読書活動への支援を総合的に進めるための計画である「（仮称）さっぽろ読書・図書館プラン2027」を策定するための基礎資料とする。

4 業務の概要

(1) 調査対象

調査対象者	標本数	抽出方法	調査方法	設問数
無作為抽出の市民 (A)	1,200人	住民基本台帳から無作為抽出※	受託者がQRコード付き依頼文及び調査票を送付。回答は返信用封筒又はWEB上の回答フォームにより回収。	調査票 (一般用) 27
図書館来館者 (B)	1,200人	市内の図書館来館者 (12館)	委託者がQRコード付き調査票を各館に送付し、各館にて来館者に配布。回答は調査票の回収箱又はWEB上の回答フォームで行う。調査票は各館で回収後、委託者が取りまとめ、受託者へ提供。	
幼稚園児の保護者 (C)	約240人	市立の幼稚園 (5園)	委託者がQRコード付き調査依頼文を送付し、各園を通じて保護者に配布。回答はWEB上の回答フォームにより回収。	
保育施設の児童の保護者 (D)	約900人	市立の保育・子育て支援センター・保育園 (12施設)	委託者が保育園システム「コドモン」を通じて調査依頼を実施。回答はWEB上の回答フォームにより回収。 ※ 1施設のみCと同様の調査方法で実施。	
小学生 (4～6学年)・中学生・高校生 (1～2学年) (E)	約2,100人	市立の小学校・中学校・高等学校 (計22校)	委託者がQRコード付き調査依頼文を送付し、各学校を通じて児童・生徒に配布。回答はWEB上の回答フォームにより回収。	調査票 (児童・生徒用) 27

※ 委託者が電算システムで対象者の抽出を行い、受託者には抽出した対象者の宛名ラベル (1,200人×1部) を支給する。

(2) 調査スケジュール

ア 調査票発送 令和7年6月第4週（予定）

イ 回答期限 令和7年6月30日（月）～7月22日（火）（予定）

5 業務内容の詳細

(1) 送付用封筒、返信用封筒、調査票、調査依頼文の作成

受託者が作成に当たって必要な資材（封筒・紙等）を調達し、以下のとおり作成すること。（数量は予備を含む。）

種類	規格・寸法	紙質	数量	調査対象
送付用封筒	角形2号	クラフト紙	1,220枚	A
返信用封筒	長形3号(料金受取人払バーコード印刷あり)	クラフト紙	1,220枚	A
調査票(一般用)	A4判・10～12ページ(両面)	色上質紙(再生紙)	2,500枚	A・B
調査依頼文	A4判・1ページ(片面)	色上質紙(再生紙)	3,800枚	A・C・D・E

ア 委託者が作成した原稿をもとに、設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し、必要に応じて委託者と協議のうえ修正を行い、調査票及び調査依頼文を作成する。なお、原稿は調査開始3週間前までに委託者からデータを提供する。現時点での調査票（一般用）の原稿イメージは別添1のとおり。

イ 送付用封筒及び返信用封筒を作成すること。原稿イメージは別添3のとおり。なお、封筒の印刷内容等については、別途委託者と協議するものとするが、札幌市からの委託であることを明らかにすること。

ウ 各印刷物のフォントやレイアウト等については、幅広い年代が読みやすいように配慮し、必ず委託者との協議のうえ決定すること。また、各印刷物については校正をそれぞれ最低1回以上行うものとし、校正原稿の提出前には内校を行うこと。また、印刷前には必ず完成見本を提出し、委託者の確認を受けること。

(2) WEB 回答フォームの作成

受託者が下記を満たしたうえで作成すること。

ア 委託者が作成した原稿をもとに、調査票（一般用）及び（児童・生徒用）の2種の回答フォームを作成すること。現時点での調査票（児童・生徒用）の原稿イメージは別添2のとおり。（一般用）の回答フォームについてもこれに準じて作成すること。

イ 札幌市からの委託であることを明記すること。回答者のプライバシーの保護について明記すること。

ウ 回答者が選んだ選択肢によって次に答える設問に遷移するなど、随時、委託者と協議しながら、操作及び回答しやすいものを作成すること。

エ 回答フォームはすべての機種（PC、スマートフォン、タブレット等）から問題なく回答できるよう配慮し、また、QRコードが正常に認識できるよう確認すること。

オ 同一ブラウザからの複数回答を制限する等により、重複回答を防ぐことができるようにすること。

(3) 調査依頼文等の梱包・発送準備

受託者が必要な用品を調達し、以下のとおり行うこと。なお、受託者が発送に係る印刷代・紙代・封筒代の費用を負担すること。

ア A (1,200 セット)

送付用封筒に、委託者が交付する宛名ラベルを適切な位置に貼付したうえで、調査依頼文、調査票（一般用）及び返信用封筒をそれぞれ一部ずつ封入し、封緘すること。なお、宛名シールなどの受領物に汚損、破損、紛失などが発生した場合は、ただちに委託者に報告を行い、委託者の指示に従うこと。

イ B (1,200 部)

下表のとおり調査票（一般用）を図書館ごとに梱包し、令和7年6月20日（金）までに中央図書館3階事務室に納品すること。その際、梱包している資材に図書館の名称と在中部数を記載すること。

図書館名	部数	図書館名	部数
1 中央図書館	240 部	7 厚別図書館	80 部
2 図書・情報館	160 部	8 西岡図書館	80 部
3 えほん図書館	80 部	9 清田図書館	80 部
4 新琴似図書館	80 部	10 澄川図書館	80 部
5 元町図書館	80 部	11 山の手図書館	80 部
6 東札幌図書館	80 部	12 曙図書館	80 部

ウ C 及び D の一部（約 260 部）

調査依頼文を幼稚園（5園）、保育施設（1カ所）ごとに人数分梱包し、令和7年6月20日（金）までに中央図書館3階事務室に納品すること。その際、梱包している資材に、幼稚園又は保育施設の名称と在中部数を記載すること。

エ E（約 2,100 部）

調査依頼文を学級・学校ごとに人数分梱包し、令和7年6月20日（金）までに中央図書館3階事務室に納品すること。その際、梱包している資材に、学校の名称と在中部数を記載すること。

(4) 調査依頼文等の発送

A (1200 セット) について、受託者が経費を負担のうえ発送すること。

(5) アンケート調査票の回収

A について、WEB フォーム又は紙の調査票による回答とするが、紙の調査票は受託者が経費を負担のうえ料金受取人払による返信用封筒で回収すること。

B について、WEB フォーム又は紙の調査票による回答とするが、図書館の回収箱で回収した調査票については、別途引き渡し日時を協議し、中央図書館3階事務室にて委託者から受託者に引き渡すものとする。

なお、紙の調査票は令和7年7月29日（火）受託者到着分までを集計対象として扱うこと。

(6) 調査票等の保管

受託者が整理した調査票及び回答データを調査完了まで一時保管することとし、調査完了後は一式を委託者に引き渡すこととする。

(7) 回答内容のデータ入力・集計分析

受託者が回答された調査票データを Excel 等に入力し、下記のとおり各設問に係る入力・集計などを行うこととし、集計、分析に当たっては、「一般市民」、「来館者」、「児童・生徒」の3つに分けて行うこと。

ア すべての設問とフェイスシート項目（一般用は、F1～F5まで、児童・生徒用は、F1～F2まで）を単純集計。

イ すべての設問とフェイスシート項目（一般用は、F1～F5まで、児童・生徒用は、F1～F2まで）をクロス集計。

ウ フェイスシート項目（一般用は、F1～F5まで、児童・生徒用は、F1～F2まで）をクロス集計。

エ 委託者が指定するクロス軸と、その軸の元になった設問が属するテーマ内のすべての設問。

オ 委託者が指定するクロス軸とフェイスシート項目（一般用は、F1～F5まで、児童・生徒用は、F1～F2まで）のクロス集計

カ 分析上必要なクロス軸（受託者が委託者にクロス軸の案を提示し、同意を得ること。）

キ 調査票“その他（ ）”や自由記載欄、欄外等の記載事項の整理は、年齢別、居住区、記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel 形式）にする。なお、業務完了後に委託者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（フラグ形式等）で作成すること。

※ フェイスシート項目（一般用F1）の年齢については、「10歳代」「20歳代」をまとめて「29歳以下」として集計表や報告書を作成すること。ただし、入力元データ（フラグ形式）では、区別するものとする。

【過去のアンケート回収率から算出した見込み数量】

対象者	標本数	過去のアンケートの平均回収率	見込数量
無作為抽出市民	1,200人	32.0%	384人
図書館の来館者	1,200人	76.0%	912人
幼稚園・保育施設の保護者	約1,100人	36.2%	398人
小学生（4～6学年）	約700人	92.9%	650人
中学生（全学年）	約700人	90.3%	632人
高校生（1～2学年）	約700人	92.0%	644人

※過去のアンケートでは、紙の調査票のみで実施

(8) 比較分析

比較できる項目について、本市にて過去に行ったアンケート調査（平成 16、21、23、26 年、令和 2 年）の内容と比較・分析を行うこと。なお、過去の調査報告書については、委託者が貸与する。

(9) 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-ROM での受け渡しとする。 帳票は Excel データを紙に印刷したもの。
単純集計表	Excel 形式及び帳票（1 部）	
クロス集計表	Excel 形式及び帳票（1 部）	
“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 形式及び帳票（1 部）	左記 Excel・Word データは、CD-ROM での受け渡しとする。 Excel データはテーマ毎にファイル化し、設問毎にシート分けすること。 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。
結果報告書（概要版）	Excel・Word 形式及び帳票（1 部）	左記 Excel・Word データは、CD-ROM での受け渡しとする。 Excel データはテーマ毎にファイル化し、設問毎にシート分けすること。 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。

※ 報告書作成の基本は、あてはまるもの複数に○をつける設問の場合は、棒グラフで作成し、その棒グラフにクロス軸がある場合は線グラフで挿入すること。また、あてはまるもの 1 つに○をつける設問の場合において、選択肢が段階的な評価による場合は円グラフで作成することし、それ以外の選択肢の場合は複数に○をつける場合に準ずること。詳細は、平成 16、21、26 年、令和 2 年に行った読書活動に関する市民アンケート調査報告書及び平成 23 年に行った札幌市立図書館についての市民アンケート調査報告書を参考とすること。

※ 表は、回答者全体、年代別、分析上必要なクロス軸を掲載すること。

※ グラフ、表、コメント欄については、委託者の承認を得るまで校正を受ける

こと。

ウ 提出期限

種 類	納 品 形 式	提 出 期 限
単純集計表	Excel 形式	令和 7 年 8 月 15 日 (金)
クロス集計表	Excel 形式	令和 7 年 8 月 22 日 (金)
結果報告書 (初稿)	Word 形式	令和 7 年 8 月 29 日 (金)
結果報告書 (決定稿)	Word 形式	令和 7 年 9 月 19 日 (金)
結果報告書 (グラフ)	Excel 形式	令和 7 年 9 月 19 日 (金)
入力元データ	Excel 形式	令和 7 年 9 月 26 日 (金)
“その他” 及び欄外等 記載欄の一覧表	Excel 形式	令和 7 年 9 月 26 日 (金)
各帳票		令和 7 年 9 月 26 日 (金)

6 完了届の提出及び契約金額の支払

受託者は業務完了後速やかに所定の様式により完了届を委託者に提出すること。契約金額は、本業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

7 その他特記事項

(1) 費用負担

本仕様書において別に定めがない限り、契約金額には、業務の実施に必要な経費の一切を含むものとする。

(2) 守秘義務

受託者は本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏洩すること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこととし、委託者より廃棄の指示を受けたときは、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）をもって、委託者へ報告すること。

(3) 個人情報の保護

受託者は別添 4 「個人情報取扱安全管理基準」及び契約書別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を全て遵守し、個人情報の取扱いについて細心の注意を払うとともに、各月の個人情報の管理の状況について、個人情報取扱状況報告書（別紙 1）を提出すること

また、個人情報保護のため、個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙 2）を提出し、その内容について契約締結前までに担当課の評価を受けること

(4) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要になる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(5) 疑義の解消等

委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記のない点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合は、必ず委託者と協議し承認を得ること。

(6) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的な用語等については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、本市において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なるまたは不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該箇所の修正または追加を行うこと。

(7) 権利関係

本業務の履行による作成物の所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。

なお、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。

また、本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使用する場合は、委託者がその方法を指定した場合を除き、受託者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。

(8) 環境への配慮

本業務の履行に当たっては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷軽減に努めること。

(9) 法令等の遵守

本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。