

仕 様 書(案)

1 件名

文京区アカデミー推進計画策定支援(実態調査)業務委託

2 委託期間

契約締結日翌日から令和8年3月31日(火)まで

3 履行場所

(1) 調査、検討、課題の整理、資料の作成等

原則として、受託者の事務所内とする。

(2) 会議等運営支援及び各種打合せ等

原則として、文京シビックセンター(文京区春日1-16-21)内とする。

(3) 業務に関する書類等の提出先及び納品先

アカデミー推進課(文京シビックセンター17階)及び文京区指定場所

4 委託の目的

学習活動、スポーツ、文化芸術、観光、国内・国際交流分野に関する区民の意識や活動の実態及び要望等を把握し、令和8年度に実施する文京区アカデミー推進計画(以下「推進計画」という。)策定及び今後のアカデミー各種事業振興のための基礎資料を得る。

5 委託業務内容

(1) 推進計画策定分析業務

ア 最新情報の収集・整理

文京区(以下「区」という。)の基礎データ、推進計画の各分野に関連する法律、参酌すべき上位計画等の情報及び国・都における施策動向、先進的な他自治体の取組等を収集、整理し、区に資料提供する。

イ 現行推進計画の分析評価・課題抽出

「文京区アカデミー構想(平成17年11月)」「文京区アカデミー推進計画に関する実態調査報告書(令和2年2月)」「文京区アカデミー推進計画(令和4年度～令和8年度)」「アカデミー推進計画の点検・評価(令和4年度、令和5年度、令和6年度)」から現状を分析し、区の地域特性を踏まえた現行推進計画の課題を抽出、整理するとともに、その評価手法について区に資料等を提供する。

ウ 今後の方向性の検討

「文の京」総合戦略との整合を図り、指標・施策の方向性等を検討し、実態調査及び新推進計画策定に向けて必要な資料を作成し、報告する。

(2) アカデミー推進協議会(以下「協議会」という。)及び分野別分科会の運営支援業務

ア 協議会への出席(全3回程度)

・学識経験者、団体代表、公募区民、関係機関及び区職員により構成する。

イ 分野別分科会への出席(全5回程度)

・学習活動、スポーツ、文化芸術、観光、国内・国際交流の5分野

ウ 協議会等の打合せ、資料作成支援

エ 協議会等の意見要望整理及び議事録の作成

- ・議事録仕様 ①紙:A4・両面印刷 2部 ②データ:Word 形式 ③ホームページ公開用 PDF
- ②、③を収めた CD-R 等記録媒体 1枚

(3) 実態調査の実施・分析結果報告書の作成

ア 調査対象 満18歳以上の区民 2,000 人程度、事業参加者及び児童・生徒600人程度

イ 対象者の抽出

区民向け調査の対象者の抽出は、区が行う。

ウ 調査票の作成

対象者が回答しやすいようレイアウト等を工夫した調査票の原案を作成し、事業執行担当課と協議の上、調査票を決定する。

エ 調査票の印刷

- ① 区民向け調査の調査票はA4判20頁程度、事業参加者向け調査と児童・生徒向け調査の調査票は2頁程度を目途とするが企画内容により増減することも可能とする。また、再生上質紙(再生上質紙の使用が困難な場合、色上質紙とする。)・薄口・両面印刷・黒刷りとし、受託者が印刷する。
- ② 落丁、誤植(数値の誤りを含む。)、汚れ等がないかの確認を十分に行うこと。
- ③ 調査票の校正は、3回(最終校を含む。)実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目4営業日、3回目以降2営業日とする。初校は、令和7年7月までに区に提出すること。
- ④ 最終校正後、実際に発送するものと同じ調査票を納品し、事業執行担当課の確認を得ること。事業執行担当課の確認後、印刷に取り掛かること。
- ⑤ 調査票のほか、区が提供するデータをもとに、かがみ文及びインターネットによる回答案内文(文面にURL及び二次元コードを記載すること。)を作成し、印刷すること。校正は、2回実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目以降4営業日とする。
- ⑥ かがみ文及びインターネット回答案内文は、それぞれA4判1枚、再生上質紙(再生上質紙の使用が困難な場合、色上質紙とする。)・薄口・両面印刷・黒刷りとし、対象者数分を受託者が印刷する。
- ⑦ 調査票発送前に、調査票・かがみ文・インターネット回答案内文・送付用封筒・返信用封筒のサンプル各 50 部を、事業執行担当課へ提出すること。

オ 区民向け調査あいさつ状(礼状兼返送のない者に対する催促状)の作成

- ① あいさつ状は、私製はがきを用いて受託者が用意する。
- ② 事業執行担当課が用意する原稿に基づき、はがきの裏面の印刷レイアウト案を作成する。校正は、2回実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目以降4営業日とする。校正後、約2,100枚を作成する。なお、印刷は黒刷りとする。

カ 区民向け調査送付用封筒の作成

封筒は、中身が透けて見えないものとし、受託者が以下の規格等に基づき作成する。

- ① 数量:約2,100枚
- ② 規格:大きさ…角型2号(240mm×332mm)、紙質…端物 上質再生紙 100g(再生紙の使用が困難な場合、普通紙とする。)
- ③ 仕立:活字及びデザインは、事業執行担当課と協議の上、決定する。
- ④ 刷色:事業執行担当課と協議の上、決定する。
- ⑤ 封筒の表面には「文京区アカデミー推進計画策定のための調査」のための郵送物であることに加え、文京区名を印刷する。また、「古紙再生紙を使用しています。」の表示を入れること(古紙再生紙を使用しない場合を除く。)

キ 区民向け調査回収用封筒の作成

- ① 数量:約2,100枚
- ② 封筒は、再生紙を使用し、受託者が用意する(再生紙の使用が困難な場合、普通紙とする。)。また、調査票が入れやすく、中身が透けて見えない仕様とし、テープ糊が付いたものとする。
- ③ 封筒は、日本郵便の料金受取人払い(料金後納)の取扱いとするために必要な印刷をすること。
- ④ 返送先は、受託事業者宛とし、封筒に印刷する図柄や文字は事業執行担当課と協議の上決定し、印刷する。
- ⑤ 封筒の表面には「文京区アカデミー推進計画策定のための調査」のための郵送物であることに加え、文京区名を印刷する。また、「古紙再生紙を使用しています。」の表示を入れること(古紙再生紙を使用しない場合を除く。)

ク 区民向け調査宛名ラベルの貼付

- ① 「整理番号・氏名・郵便番号・住所・方書」の内容が印字済みの宛名ラベルを、区が2部(配布用・あいさつ状用)用意する。
- ② 貼付ミス等により再印刷が必要な宛名ラベルがあった場合は、受託者の負担で対応する。送付不可となった宛名ラベルについては、別に保管し、その後区に引き渡すこと。再印刷が必要な宛名ラベルが大量になった場合は、別途協議すること。
- ③ 印字済みの宛名ラベル及び当該宛名ラベルと同一の対象者一覧リスト(掲載内容は、整理番号・氏名)を事業執行担当課から受託者に提供する。受託者は、事業執行担当課から個人情報を探る際には預り証を事業執行担当課に提出すること。
- ④ 宛名ラベル提供後、死亡や転出等の事由による送付不要な対象者については、区より受託者に連絡するので、対象者一覧リストに基づき次により引抜き作業を行うこと。
- ⑤ 送付用封筒及びあいさつ状はがきに貼付前の場合は、引き抜く対象者の整理番号と氏名が、一致する者を対象者一覧リストより検索し、保管してある宛名ラベルの台紙より剥がした後、その宛名ラベルは別に保管し、その後区に引き渡すこと。
- ⑥ 送付用封筒に貼付後の場合は、引き抜く対象者の整理番号と氏名が一致する者を対象者一覧リストより検索し、封筒より調査票を取り出した後、封筒に貼付した宛名ラベル部分を切り取り、その宛名ラベルは別に保管し、その後区に引き渡すこと。宛名ラベル部分を切り抜かれ

た送付用封筒は、受託者が処分する。

- ⑦ あいさつ状はがきに貼付後の場合は、引き抜く対象者の整理番号と氏名が一致する者を対象者一覧リストより検索し、あいさつ状はがきに貼付した宛名ラベル部分を切り取り、その宛名ラベルは別に保管し、その後区に引き渡すこと。宛名ラベル部分を切り抜かれたあいさつ状はがきは、受託者が処分する。

ケ 宛名ラベル、対象者一覧リスト、調査票の引渡し

次の①又は②の引渡しに伴う運搬及びその経費は、受託者の負担とする。運搬の際は、施錠が行えるケース等を使用し、引渡し日時については、事業執行担当課と協議し、決定すること。

- ① 引抜き作業において、貼付されなかった宛名ラベルや送付用封筒又はあいさつ状に貼付した後引き抜かれた宛名ラベルは紛失しないよう厳重保管し、発送作業終了後、対象者一覧リストとともに区に引き渡すこと。また、その際に返却証(書式は任意とする。)を事業執行担当課に提出すること。
- ② 回答済みの調査票は、紛失しないよう厳重保管し、全ての集計作業終了後、区に引き渡すこと。

コ 区民向け調査の方法等

受託者は、当該目標回収率を達成できる回答しやすい調査となるよう、その手法等について区と協議し実施するものとする。なお、調査方式は郵送による配布、郵送とインターネットによる回収とする。

- ① 調査全体のプロジェクト計画書を作成する。
- ② 調査票・送付用封筒等調査に必要な一式(2100通)を作成する。
- ③ 調査は、上記5(1)(2)を踏まえて実施する。
- ④ 区民向け調査の調査項目はおおむね70問程度。
- ⑤ 事業参加者向け調査の調査項目はおおむね10問程度。
- ⑥ 回収率の目標 60パーセント程度。
- ⑦ 調査結果の集計分析を実施し、報告書を作成する。

サ 児童・生徒向け調査の方法等

受託者は、調査の内容や、対象者、手法等について区に提案し、区と協議の上実施するものとする。

シ インターネットによる回答に関する設計

受託者は、調査対象者が郵送に代わりインターネットによる回答ができるよう、調査票と同内容のインターネットによる回答画面を作成し、回収する。回答画面の校正は、2回実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目以降4営業日とする。なお、サーバー等は受託者が用意するものとし、同一者が郵送による回答とインターネットによる回答を重複して行った場合、識別できるようにする。

インターネットによる回答画面は、次の要件を満たすものとする。

- ① 調査対象者の個人情報の漏えいその他のプライバシー侵害の発生を防止する。
- ② SSL/TLSプロトコルを用い、更に最大限セキュリティを確保し、ウイルス等の感染を防止す

る。

- ③ 複数回答、データ改ざん等の不正行為を防止する。
- ④ 当該ウェブページは、UDフォントを使用する。
- ⑤ 対象者が容易に設問の理解及び回答ができる工夫を施すこと。
- ⑥ パソコン、スマートフォン及びタブレット端末から回答できるようにすること。
- ⑦ インターネットによる回答に当たっては、回答中に一時保存ができるようにすること。

ス 分析及び考察

受託者は、集計したデータを基に分析を行う。調査の全体像を明確にし、集計結果をグラフ及び表を用いてわかりやすく分析した報告書を作成するものとする。なお、内容及び考察については事業執行担当課と協議の上決定する。

セ 成果物の作成・納品

- ① 実態調査報告書(A4判) **200部**(130ページ程度) 2色刷り以上 無線綴じ製本
- ② 概要版(A4判) **400部**(20ページ程度) 2色刷り以上 中綴じ製本
- ③ データ及び報告書 集計結果データ Excel 形式、分析データ Excel、Word 形式
報告書データ Word 形式、ホームページ公開用PDF、これらを収めた CD-R 等記録媒体 1枚、紙媒体(必要部数)
- ④ 協議会、議会等報告用資料 Excel、Word 形式データ及び紙媒体(必要部数)
- ⑤ 各種打ち合わせ記録 Word 形式データ及び紙媒体(必要部数)

報告書の校正は、3回(最終校を含む。)実施し、区が1回の校正に要する日数は、1回目7営業日、2回目4営業日、3回目以降2営業日とする。初校は、概要版については令和7年12月、報告書については令和8年1月までに、区に提出すること。校正に当たっては、特に数値面での誤植がないよう対応すること。

文京シビックセンター1階駐車場にて検査終了後、アカデミー推進部アカデミー推進課(文京シビックセンター17階)に納入すること。納入に当たっては、クラフト紙で梱包し、部数を明記すること。

(4) 経費

調査票、送付用・回収用封筒、報告書等印刷、ノベルティ(ボールペン等)、郵送料、回収、運搬等調査にかかる契約履行上必要な費用一式は受託者が負担する。

(5) 作業場所の準備及びセキュリティ対策

ア 受託者は、区の提供する印字済み宛名ラベル、対象者一覧リスト及び電子データ等処理し、入力するための作業場所及びパソコン等の作業環境を準備すること。

イ パソコンについてはインターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者の不正アクセスを防止すること。

ウ データの漏洩を防ぐための部外者の作業場所への立ち入りを制限するなど適切なセキュリティ対策を講じること。また、調査票等の運搬に当たっては、確実に受託者の作業場所へ運搬するため、専用車の使用等適切な措置を講じること。

(6) 進行管理

- ア 受託者は、本業務の実施に当たり、主たる担当者、業務責任者名、業務の手順やスケジュールを明らかにした業務計画を作成し、事業執行担当課に提出すること。
- イ 受託者は、本調査を適正かつ円滑に実施するため、常に事業執行担当課と密接な連絡を取り、必要な段階で十分な打合せを行うこと。
- ウ 受託者は、本業務の進行状況について、必要時に事業執行担当課に報告すること。
- エ 委託業務の遂行に当たって事故や問題が生じた場合は、受託者は直ちに事業執行担当課に連絡するとともに、遅滞なくその状況を書面にて報告すること。また、その都度、事業執行担当課と対応について協議すること。

6 日程(予定)

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) 現状把握・分析 | 令和7年 6月 |
| (2) 調査票の設計 | 令和7年 7月 |
| (3) 調査票の印刷 | 令和7年 9月 |
| (4) 調査票の発送 | 令和7年10月 |
| (5) 調査票の回収 | 令和7年10月 |
| (6) 調査票の集計・分析 | 令和7年11月 |
| (7) 報告書の作成・印刷 | 令和7年12月 |
| (8) 納品 | 令和8年1月10日(金) |

7 支払方法

検査合格後、受託者の請求書に基づき一括で支払うものとする。

8 契約不適合責任

本契約が完了し、成果物等が納入された後、内容に不備、不足等の瑕疵が発見された場合は、受託者の責任においてこれを訂正しなければならない。

9 機密保護・個人情報保護

(1) 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- ① 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- ② 情報管理台帳を作成すること。
- ③ 情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録(CD、DVD 等)は施錠できるキャビネット等に保管すること。
- ④ コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。

(2) 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、この義務は本契約終了後も継続する。

(3) 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部並びに分析及び考察業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

(4) 目的外の使用禁止

受託者は、受託業務を履行する+ために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

(5) 第三者への提供禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

(6) 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写及び複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写及び複製であっても情報管理責任者の管理下で複写及び複製しなければならない。また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

(7) 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集し、及び使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄を指定されている場合は、速やかに廃棄しなければならない。

なお、本業務終了後、受託者の所有するパソコン等の電磁的記録媒体に記録された個人情報については、データの痕跡を残さないよう消去すること。消去作業については、OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去等を速やかに行い、作業報告書を提出すること。

(8) 個人情報の取扱い状況に関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立ち入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。

この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

(9) 事故発生時の報告義務

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 その他

(1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。

(2) (1)に関するものを除く、契約履行上の打ち合わせ事項に関しては、事業執行担当課と行うこと。

(3) 本業務は、プロポーザル募集の際に提出した提出書類に記載した担当者及び従事者が行うこと。区事業執行課の承諾がない限り、それらの者を変更してはならない。

- (4) 本件委託業務のために作成した報告書等の著作権及び版権は、文京区に帰属する。ただし、写真等の素材について、他に著作権を有している者がいるときには、その使用に関する手続きについて、必要に応じて受託者が支援すること。なお、使用料が発生するものに関しては使用しない。また使用権を得て使用する写真等の素材についての著作権の区への譲渡はないものとする。
- (5) 本契約の履行に当たり知り得た情報は、本委託業務以外に使用し、又は公開しないこと。なお、この件については、本契約終了後も継続する。
- (6) 本契約を遂行する上で、業務の一部について、第三者に再委託をする必要があるときは、あらかじめ、再委託をする業者名、再委託等の内容を区に書面をもって報告し、承諾を得なければならない。また、再委託等を請けた業者にも、この契約内容を遵守させなければならない。
- (7) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (8) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (9) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守すること。
- (10) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則(平成 15 年6月文京区規則第 50 号)を遵守すること。
- (11) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例(平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号)を遵守すること。
- (12) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (13) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(平成 28 年3月文京区訓令第 13 号)の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (14) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例(平成 25 年9月文京区条例第 39 号)第7条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和3年3月 31 日付 2020 文総総第 1777 号)」を踏まえ、性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

10 連絡先

契約事務担当:総務部契約管財課契約係 TEL5803-1150(直通)

事業執行担当者:アカデミー推進部アカデミー推進課アカデミー推進係 飯村 TEL5803-1307(直通)