

## さいたま市人々のつながりに関する基礎調査業務委託仕様書

### 1 件名

さいたま市人々のつながりに関する基礎調査業務

### 2 目的

孤独・孤立対策を推進するにあたり、孤独・孤立に関する市の実態を把握し、今後の普及啓発や相談体制のあり方等の検討の基礎資料とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月5日まで

ただし、令和8年9月30日までに集計結果の概要(速報)を報告する。

### 4 履行場所

さいたま市役所(さいたま市浦和区常盤6-4-4)外

### 5 その他

- (1) 業務遂行上必要な事項は、別に業務委託特記仕様書に定める。
- (2) 受託者は、「さいたま市業務委託契約基準約款」、並びに「情報セキュリティ特記事項」を遵守するとともに、業務上知り得た委託者及び調査対象者の秘密事項等を適正に取り扱わなければならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とし、契約の解除及び期間満了にあたっては、保有する秘密事項等の取扱いについて市と協議しなければならない。
- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、市と受託者の協議により決定するものとする。  
ただし、本仕様書に明記されていない事項であっても、法令等により義務付けられている事項及び軽微な変更など業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれるものとする。
- (4) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (5) 委託者は、受託者の本業務委託の結果に関し、受託者の責に帰すべき事由により被った被害について、受託者に対し損害賠償を請求することができる。

## さいたま市人々のつながりに関する基礎調査業務委託特記仕様書

### 1 調査の概要

#### (1) 調査対象者

調査開始時点でさいたま市に住所を有する満 16 歳以上の市民5,000人(住民基本台帳に基づく無作為抽出)。ただし、市と受託者で協議の上、年齢階層を変更する場合がある。

#### (2) 調査方法

##### ① 配布方法

- ・郵送配布

##### ② 回答方法

- ・インターネット回答または調査票回答とし、調査対象者がどちらか一方を選択する。
- ・インターネット回答を行う WEB サイトは受託者が構築し、調査票による回答は、対象者が記入済みの調査票を市宛に郵送し、受託者がそれを回収することとする。
- ・回答は無記名、選択式(一部記入式)とする。

#### (3) 調査項目

内閣府「孤独・孤立の実態調査に関する全国調査」における調査項目をベースに 30～40 問程度を想定している。

##### ① 基本的属性に関する事項

- ・年齢
- ・性別
- ・世帯構成・世代 等

##### ② 孤独に関する事項

- ・孤独感(間接質問・直接質問)
- ・孤独感の継続期間、これまでに経験したライフイベント(孤独感に強く影響を与えたと思われる出来事) 等

##### ③ 孤立に関する事項

- ・家族・友人とのコミュニケーション手段や頻度
- ・社会活動への参加状況
- ・行政・NPO 等からの支援状況
- ・他者へのサポート意識 等

##### ④ その他関連事項

- ・日常生活における不安や悩みの有無・内容
- ・困った時に頼れる相手
- ・不安や悩みの相談相手の有無、相談相手
- ・不安や悩みを相談することへの感情 等

#### (4) 調査手順

調査項目の設計から、調査結果の集計・分析を行う。

##### ① 調査項目の設計(令和 8 年 6 月(予定))

- ・調査項目の設計にあたっては、市と受託者が協議の上決定する。

##### ② 調査票の配布・返信用封筒の作成印刷(令和 8 年 6 月(予定))

###### ア 調査協力依頼状の作成

- ・対象者向けに配布する本調査への協力依頼の文書を、市と協議の上で作成し、必要部数を印刷する。なお、調査協力依頼状には、回答用 WEB サイトの URL、二次元コード等を印字する。

###### イ 調査票

- ・①で設計した調査項目に基づき調査票を作成し、必要部数を印刷する。なお、調査票には、整理番号を印字する。

###### ウ 配布用・返信用封筒

- ・調査票、発送・返信用封筒の調達及び印刷並びに封入・投函は、受託業者が行う。
- ・調査票などを封入する封筒については、印字内容等を市と調整の上で受託者が作成し、封入作業を行い、速やかに対象者へ配布を行う。
- ・返信用封筒については、本調査の実施者(さいたま市)及び問い合わせ先(福祉局生活福祉部地域福祉推進室)を印字する。

###### エ 配布用セットの作成

- ・配布用封筒に1部ずつ調査協力依頼状、調査票、返信用封筒(三つ折り)を入れ、配布用セットを作成する。
- ・なお、ア～ウの作成にかかる費用については、受託者が負担すること。

##### ③ 回答用WEBサイトの構築(令和 8 年 6 月(予定))

- ・受託者は、回答用WEBサイトを構築し、URL及び二次元コードを調査協力依頼状に印字する。回答用WEBサイトには、パスワードによるロックをかけ、調査協力依頼状に印字する等、対象者以外の者が回答できないような仕組みとする。

##### ④ 調査票の配布・回答(令和 8 年 7 月(予定))

- ・②のエで作成した調査票等配布用セット作成後、速やかに対象者へ発送する。
- ・発送先の市民の基礎データは市から提供する。

- ・調査票等の発送及び返信用封筒の受領に係る郵便料については、受託者が負担する。調査の回答期間は概ね1か月程度とする。
- ・委託者が提供する住民記録データに含まれる外字データ及び独自フォントの仕様については、別紙1に示すとおりである。外字の管理には本市指定のソフトウェア等が必要であるので、ソフトウェアの導入について販売元等に確認して各種帳票への印字及び進捗管理システムに表示できるよう適切に対応すること。なお、ソフトウェア導入費用等外字対応のために生じる費用については、受託者が負担すること。
- ・調査票の未回答者に対しては、督促状を送付する。
- ⑤ 回答内容のデータ入力等(令和8年7月～8月(予定))
  - ・受託者の指定する宛名に返送された調査票(以下、「個票」という)を受領し、インターネット及び個票による回答内容について、データ入力、取りまとめを行い、一旦市に取りまとめ結果のデータを提出する。  
データの入力後、入力者以外のものが入力内容を確認すること。  
個票は、データ入力後に市に引き渡すこととする。
- ⑥ 調査結果の集計・分析(令和8年8月～10月(予定))
  - ・⑤で作成したデータを基に、クロス集計等・分析を行う。
  - ・統計学的手法を用いて回答内容の有意性を明らかにするとともに、区ごとの分析を行う。
  - ・集計結果の概要(速報)を報告する。(令和8年9月30日まで)

#### (5) 調査結果報告書の作成

調査の結果と分析をまとめ、調査全体の考察を含めた報告書を作成する。

・報告書には、次の項目を掲載することとし、掲載内容や体裁等については、市と調整しながら作成する。

- ① 調査の概要
- ② 調査結果と考察
- ③ 分析・クロス集計の結果
- ④ 調査票

※ ①～④については、グラフ、表、イラスト等を用いて視覚的にわかりやすい形で表すこと。また、カラーデータを白黒で印刷した場合でも識別できるよう標記を工夫すること。

## 2 業務スケジュール

調査実施 : 令和8年7月(予定)

集計・分析 : 令和8年8月～10月(予定)

報告書作成:令和 8 年 11 月～令和 9 年 1 月(予定)

納品期限 :令和 9 年 3 月 5 日

※本業務の遂行に当たっては、業務スケジュールを基礎としつつも、委託者、受託者双方の協議により合意の上、状況の変化に応じた臨機応変の対応を行うものとする。

### 3 成果品

受託者は、次に掲げるものを成果品として納品しなければならない。なお、成果品が電子データ(Word 形式又は Excel 形式及び PDF 形式)である場合、CD-R 等に記録して提出する。

#### (1) 調査報告書及び概要版

調査報告書(100頁程度)

- ・冊子 1 部及び電子データを提出

概要版

- ・電子データを提出

#### (2) 分析データ

単純集計・クロス集計・分析結果報告の電子データ

#### (3) その他

- ・調査に使用した調査協力依頼状、調査票の現物と電子データ
- ・個票原本及び個票の回答内容を入力した入力用データシート(Excel)

#### (4) 納入期限

令和 9 年 3 月 5 日

#### (5) 納品場所

さいたま市福祉局生活福祉部地域福祉推進室

所在地:さいたま市浦和区常盤6-4-4

(別紙 1)

## 住民記録データに含まれる外字データ及び独自フォントの仕様

さいたま市の外部印刷業務受託業者における、さいたま市の外字を含む日本語資源を利用する環境をセットアップする手順については以下を参照すること。

本書中には印刷を行うための環境（富士通社製の Interstage List Works や、その他ミドルウェア、ソフトウェア等）の要件は記載していないので留意すること。

### 【さいたま市の外字の種類について】

さいたま市の外字には、外字領域内にある外字と、内字領域内にある外字の 2 種類がある。また、業務帳票データの外字は、コードで提供されるものと、イメージで提供されるものが混在する。

そのため、外字のインストール後は、別に定める出力前印字確認の手順にて、提供するテスト用データを用いて「外字領域内にある外字」と「内字領域内にある外字」が印刷できていることを必ず確認すること。

### 【必要環境】

さいたま市では内字領域内にある外字があるなど特殊な環境のため、さいたま市の外字を含む日本語資源を利用する環境を構築するために、以下の環境を整備すること。

なお、OS とソフトウェアの組み合わせでサポート対象外のものがあるため、以下の組み合わせとすること。

#### 組み合わせその 1

OS：マイクロソフト社製の Windows 10, Windows 2016 Server, Windows 2019 Server のいずれか

ソフトウェア：JEF 拡張漢字サポート V9.0.0

Charset Manager クライアント (Ver. 9.6.0)

#### 組み合わせその 2

OS：マイクロソフト社製の Windows 11, Windows 2022 Server のいずれか

ソフトウェア：JEF 拡張漢字サポート V9.3.0

Charset Manager クライアント (Ver. 10.0.0)

以下のものについては、さいたま市より貸与された日本語資源を適用すること。

- ① フォントファイル：市より貸与する文字フォントファイル (FUJ 明朝体.ttf ファイル)
- ② 外字連携ファイル：市より貸与する外字連携ファイル (.tcf)  
(印刷環境に Interstage List Works を利用する場合は不要)
- ③ OCR フォント : 市より貸与する OCR フォント (OCR-B FJ 10cpi) ファイル  
(OCR の印刷を行わない場合は不要)