（別添１）

委託業務仕様書

１　業務名

徳島県若者ケアラーに関する実態調査・分析事業に係る企画・運営業務

２　事業の目的

県民向けにヤングケアラーに関する調査を実施し、今後の支援施策等の検討を行う基礎資料とするとともに、ヤングケアラーの広報啓発を図ることで、本県のヤングケアラー支援を推進する。

３　委託期間

契約締結の日から令和８年３月３１日までとする。

４　業務の内容

本事業の業務を受託した団体（以下、「受託者」という。）は、以下の内容について実施するものとする。

（１）調査対象者及び調査方法

①　調査対象者

徳島県内在住の 18 歳～39 歳までの人（2,000 人を無作為抽出）

②　対象者抽出方法

受託者で無作為抽出すること。(統計的に問題がない方法を提案できる場合は、無作為抽出の方法は問わない。)

③　調査票の送付

無作為抽出した対象者に対して、調査票を発送する。

④　回答形式

PC、タブレット、スマートフォン等の通信端末を用いた Web 上での回答とする。

（２）設問の設定

①　設問項目については、調査の目的に合致する設問案を提示する。

②　設問の設定に当たっては、徳島県こども未来部男女参画・青少年課と十分に協議すること。

③　設問数は３０問程度とすること。

（３）Web サイトの構築

①　次の内容を満たすアンケート回答サイトを準備・構築すること。

〇マルチデバイス対応

・Microsoft　Edge、Google Chrome、Safari 等主要なブラウザに対応し、PC、タブレット、スマートフォンで回答でき、かつ安全に使用できるサイトとすること。

〇回答フォームの設定

・ユニバーサルデザインに配慮したものとし、回答者が視認しやすく回答しや

すいレイアウトとすること。

・分岐ロジックを適切に設定するなど、未記入箇所の発生を防ぐ仕様とすること。

・途中で離脱した場合に回答を再開できる仕様とするとともに、同一人物が複数回の回答を防ぐ手法を講じること。

〇その他

・アクセスが集中しても処理可能な手法を講じること。

（４） ヘルプデスクの設置

①アンケート回答サイトの操作方法・動作不良等や質問内容に関する問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。

〇設置期間

アンケート開始日から調査期間最終日までとする。

〇受付方法

電話及びメールでの対応とする。

〇受付時間

月曜日から金曜日（祝日除く）の９：００～１７：００を基本とする。

（５）調査票等の印刷

① 2,000 部（５ページ程度）

A4 版、画面１色刷り（黒）、ホッチキス綴じ可

② 往信用封筒作成

角２型茶封筒、文字等１色刷り（黒）（2,000 枚）

（６）調査票の発送

（５）で印刷した調査票等を調査対象者に発送する。

なお、発送費用（宛名書き含む）は受託者が負担する。

（７）調査票の回収

ＰＣ、タブレット、スマートフォン等の通信端末を用いた Web 上での回答を回収。

（８）回収した調査票のデータ集計・分析等

300 件程度（15%～20%程度の回収率を想定）

① 回答内容に従って単純集計、クロス集計をし、統計表を作成する。

② 調査結果の分析

集計結果から読み取れる客観的な事実や特徴的な事実、傾向などを分析すること。この際、国の調査結果や類似の調査結果との特徴的な差異についても考慮すること。

（９）調査結果報告書及び調査結果報告書概要版の作成

① 令和８年３月１９日（木）までに、報告書を作成し、紙媒体（報告書：１０部、概要版：１５０部）及び電子媒体により県に提出すること。

② 県から追加依頼があった場合、それを含めること。

③ 分析の結果を十分踏まえた上で、必要な考察や課題の整理等を盛り込むこと。

④　報告書の体裁については、図表のグラフ等によるほか、レイアウトにも配慮し、視覚的に分かりやすいものとすること。

⑤　報告書については、提出期限より電子媒体で県の確認を受けること。

※複数回、県とのやりとりが想定されることから、第１稿の提出は可能な限り早期に提出すること。

⑥　調査結果報告書及び調査結果報告書概要版は、印刷物及び電子媒体で提出すること。

５　成果品

本業務の成果品として、次の物品を提出する。

（１）成果品

①調査結果報告書（印刷物。３０ページ程度）１０部

②調査結果概要版（印刷物。調査結果の概要をＡ４版５ページ程度）１５０部

③電子データファイル（ＣＤ-Ｒ）２部

・調査結果報告書（Word 形式）

・調査結果報告書概要版（Word 形式）

・調査表入力データ（Excel 形式）

・単純集計表（グラフや図表を含む）（Excel 形式）

・クロス集計表（グラフや図形を含む）（Excel 形式）

・その他本県が必要とする関係データ一式

（２）委託業務完了報告書

①収支精算書及び支出証拠書類の写し

②企画・運営計画等打ち合わせに使用した関係資料

６　経費等について

（１）経費の内容

受託者は、本事業の実施に必要な経費を負担することとし、県は委託料以外の費用を負担しない。

また、受託者は、本事業に要する費用負担を受講者等の第三者に求めてはならない。資料代等の実費負担についても、同様とする。

（２）対象となる経費

対象となる経費は、事業実施のために必要な経費に限る。

７　その他留意事項

（１）法令遵守

受託者は、本業務の実施にあたって、必要な関係法令を遵守すること。

（２）業務責任者の配置

受託者は、当該業務を総合的に把握し、関係者等との調整を行う業務責任者として、類似業務の企画・運営に係る知識と経験を有する者を配置すること。

（３）情報セキュリティ

受託者は、本業務を処理するための情報セキュリティ対策については、別記１「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

（４）個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成１５年法律第５７号）、徳島県個人情報保護条例及び別記２「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（５）守秘義務

受託者は、本事業を行うにあたり、入手した個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な処理を講じること。また、業務上入手した個人情報を含む文書、電子媒体等について保有の必要がなくなった時は、確実にかつ速やかに破棄し、又は消去すること。

（６）再委託の制限

受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ県に対して業務委託契約書において定める方法により、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の事項を報告し、承認を得なければならない。

（７）県への報告等

受託者は、事業の実施状況や進捗状況等、県の求めに応じて報告し、必要があれば書類を提出しなければならない。

県は、受託者による事業の実施が当該目的に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。

（８）著作権等

成果品等に係る一切の著作権は、徳島県に無償で譲渡する。

また、成果品等に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

（９）その他

本仕様書に定めのない事項及び業務実施中に生じた疑義については、県と受託者双方による協議の上、決定する。