

## 子育てに関する電子アンケートの実施及び電子ギフト付与業務委託仕様書

### 1 業務名

子育てに関する電子アンケートの実施及び電子ギフト付与業務

### 2 業務の目的

福山市に住民票を有する初めて子を迎える家庭に対して行う支援事業の評価及び妊産婦の夫（パートナーを含む。）の子育てに対する感じ方や精神状態の把握のためにアンケートを行うもの。

アンケートの回答率を高めるため、指定のアンケートに全て回答した特典（電子ギフト）を付与する。

### 3 業務履行場所・期間

業務履行場所：ネウボラセンター（天満屋福山店7階）及び福山市が指定する場所

業務履行期間：契約締結の日から2027年（令和9年）3月31日まで

### 4 業務内容

#### (1) 電子アンケートの構築

##### ア 期限日

2026年（令和8年）7月31日（金）

##### イ 対象者

福山市に住民票を有する初めて子を迎える妊産婦及びその夫（パートナーを含む。）

##### ウ 回数・時期

（回数）

対象者の属性に応じ、2回又は3回

属性		対象人数	回数
福山市による定期的な支援を希望する者	妊産婦	100人	2回 (1、3回目)
	その夫 (パートナーを含む。)	100人	3回 (1～3回目)
福山市による定期的な支援を希望しない者	妊産婦	100人	2回 (1、3回目)
	その夫 (パートナーを含む。)	100人	
合計		400人	

(アンケート時期)

- 1回目 : 妊娠20週ごろ
- 2回目 : 出産後3か月ごろ
- 3回目 : 出産後6か月ごろ

#### エ 設問数

回数	対象者	設問数
1回目	福山市による定期的な支援を希望する群	最大13問
	福山市による定期的な支援を希望しない群	
2回目	福山市による定期的な支援を希望する群のうち妊産婦の夫(パートナーを含む。)	13問
3回目	福山市による定期的な支援を希望する群	最大18問
	福山市による定期的な支援を希望しない群	

#### オ 調査設計

- ・パソコン、スマートフォン及びタブレット端末等から回答できるように設計し、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・アンケート内容は、発注者が提示する設問及び回答とし、回答方法については選択肢形式又は自由記述形式とする。また、事前に同意欄を設けること。
- ・特定の選択肢を選択した場合は、自動的に指示した質問へ遷移すること。
- ・任意回答の質問を除き、無回答が生じない構成とすること(自由記述形式を含む。)

#### カ システム要件

- ・管理画面は、発注者が専用のID及びパスワード等を利用し、発注者が業務で使用する端末で使用できること。なお管理画面上で発注者が閲覧できる項目は、
- ・アンケート開始時及び運用開始後の改修時等において、本番環境に影響を与えないことと、テストを行うための検証環境を用意すること。

#### (2) 電子アンケートの運用保守

- ・本システムの稼働に必要となるシステムリソース全てについて常に監視を行い、障害発生や機能低下などいち早く感知し、迅速に対応すること。
- ・障害が発生した場合の連絡体制や対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ・障害が発生した場合、速やかに復旧見込みを発注者に報告すること。その後、迅速に復旧作業を行い、障害の検知から24時間以内に復旧するよう努めること。
- ・バックアップを取得し、障害発生時に確実かつ速やかにデータの復旧を行えるよう準備すること。なお、バックアップ保持期間は、履行期間内とし、契約終

了後は適切に破棄すること。

### (3) 電子アンケートの送付

- ・発注者が提供する対象者のメールアドレスに、属性に応じたアンケートを送付する、又は送付できる環境を提供すること。
- ・発注者からメールアドレスを提供する場合には、安全性が確保された授受手段を提供すること。
- ・対象者へのメール不達等が発生した場合には、速やかに発注者に報告すること。対象者への対応は発注者が実施する。
- ・対象者へのアンケートの送付は、原則月1回とする。
- ・回答データについては、個人を直接識別できないID等により管理し、継続回答及び電子ギフト付与のため同一回答者を識別可能な仕組みとすること。

### (4) 電子アンケート回答者に対する電子ギフトの付与

- ・発注者が指定した電子アンケートを全ての回において、もれなく回答した者に対し1,000円分の電子ギフトを付与すること。(2026年度(令和8年度)は18件を見込む。)なお、付与方法については、(2)と同様にメールアドレスへの送付で行うこと。
- ・対象者へのメール不達等が発生した場合には、速やかに発注者に報告すること。対象者への対応は発注者が実施する。
- ・電子ギフトは、子育て世帯が使用しやすく、利便性が高いものを5種類以上用意し、対象者が選択できるようにすること。
- ・電子ギフトの不正な受取を防ぐための措置を講ずること。

### (5) 実績報告

- ・電子アンケートの回答結果及び電子ギフトの付与状況は、原則月1回報告するものとし、いずれもCSV形式で納品すること。ただし、初回納品時にデータレイアウトを併せて納品すること。
- ・定時の報告以外においても発注者の要請に応じて報告すること。
- ・業務完了時には、電子アンケート及び電子ギフトにおける属性毎の回答率や回答内容の傾向等、事業の評価ができるようとりまとめたうえで報告すること。

## 5 セキュリティ要件

- (1) 個人情報保護法への対応を含め、業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報については、暗号化やパスワードの設定、個人情報の匿名化及びアクセス制限等、厳重に管理すること。
- (2) ISMSクラウドセキュリティ認証制度又はプライバシーマークに基づく認証

を受けていること。

## 6 成果物

### (1) 業務委託完了通知書

- ・電子アンケートの構築（電子アンケート構築時）
- ・電子アンケートの運用保守（履行期間終了時）
- ・電子アンケート回答結果及び電子ギフト付与状況（履行期間終了時又は毎月）

### (2) 実績報告書（任意様式）（履行期間終了時）

### (3) 電子アンケート回答結果及び電子ギフト付与状況（CSV形式）（毎月）

### (4) 電子ギフト交換実績（任意様式）（毎月）

なお、いずれの成果物についても、著作権及び所有権は発注者に帰属するものとする。

## 7 検査・支払方法等

(1) 発注者は、受注者が6－(1)に掲げる業務委託完了通知を提出したときは、それぞれ検査を行う。

(2) 受注者は、(1)の検査に合格したときは、それぞれの業務について業務委託料の支払を請求することができる。ただし、電子アンケート回答結果及び電子ギフト付与状況については、電子ギフトの付与実績による。

(3) 発注者は、(2)の請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(4) (2)のため、受注者は業務委託料の内訳を事前に発注者に提出すること。

## 8 執行体制

(1) 受注者は、本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにすること。

(2) 4に掲げる業務内容を遂行するにあたり十分な人員を配置すること。

## 9 再委託

本業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。

ただし、主要な部分を除き、予め書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 10 機密の保持

受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的外に利用、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、個人情報の保護の取り扱いについては、

本業務履行期間後も同様とする。

#### 1.1 留意事項

- (1) 受注者は、本仕様書に定めのない事項であっても、発注者が必要と認め指示する事項については、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (2) 業務の実施に必要な経費や著作権料は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用は負担しない。
- (3) 業務委託料のうち、電子ギフト付与に係る部分は付与実績により変動することに留意し、電子ギフト付与件数が見込件数未満の場合又はこれを超過する場合、業務委託料の変更協議に応じること。
- (4) 業務は、原則として土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分の間で行うこととする。ただし、受注者及び発注者の協議により、これ以外とすることができる。
- (5) 受注者は、業務に従事していない時間には、本業務のために常駐や待機する必要はないが、電子メール等で速やかに連絡ができるようにすること。
- (6) 受注者は、本業務の実施にあたって、不明な点や改善の必要性がある場合又は執行上の疑義が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。