豊中市教職員課

授業アンケート印刷・読取業務委託仕様書

１　**業務名**：授業アンケート印刷・読取業務委託

２　**概　要**

教職員の評価・育成システムにおいて実施される生徒又は保護者による授業アンケートの用紙を印刷し、回収されたアンケート結果を読み取って集計及び結果の判定に係る業務を委託するもの。

なお、作業にあたっては、大阪府教育庁が作成した「授業アンケートソフト」（マクロ付エクセルファイル、エクセル 2007 以上で対応）を操作マニュアルとともに提供するので使用すること。

３　**委託期間**：契約締結日から令和 9 年（2027 年）1 月 15 日まで

４　**スケジュール（アンケート用紙の印刷納品は、複数回の分割方式）**

	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回
①印刷用データの送信	9 月上旬	9 月中旬	9 月下旬	10 月上旬
②アンケート用紙の納品	9 月下旬	10 月上旬	10 月中旬	10 月下旬
③アンケート用紙の回収	11 月末			
④アンケート結果の納品	1 月上旬			
⑤集計結果データの納品	1 月上旬			

①アンケート印刷用データは、教職員課から事業者へメール送信
②印刷したアンケート用紙は、ダンボール箱にて各学校へ納品
③アンケート用紙は、教職員課で各学校から回収して、事業者へ引き渡し
④集計後のアンケート用紙は、各学校へ納品
⑤集計結果データは、全校分を CD-ROM に記録して教職員課へ納品

５　**業務内容**

・受注者は、業務の「主たる部分」である全般業務・アンケート作成業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（１）全般業務

・委託者及び受託者による打ち合わせ

（２）児童・生徒別アンケート作成業務

・アンケート作成・ファイル作成作業

（３）印刷業務

・学校ごとの生徒又は保護者あてアンケート案内文（A4・スミ一色・片面）参考例１・２・３
・児童又は生徒ごとのアンケート用紙（A4・スミ一色・片面）参考例４

・「学年・組・名前・番号等」を印字した封筒（角 2・クラフト・スミ一色）かアンケート用紙に合わせた窓あき封筒
・アンケート案内文とアンケート用紙の 2 点封入（照合あり・封緘なし）
・封入された封筒を学校別かつ組別で分類整理
・市が提供する外字ファイルにより、児童生徒及び教員の名前についての外字対応を行うこと

（4）アンケート開封・読取業務
・アンケート開封及び並べ替え作業
・アンケート結果のスキャン及び読取作業

（5）集計・納品業務
・読取不備理由の調査と判定作業等

6　印刷及び読取条件

（1）印刷・発送数
・小学校：児童数約 20,200 名、学校数 35 校　　中学校：生徒数約 9,250 名、学校数 16 校
　義務教育学校：前期課程約 1,400 名、後期課程約 750 名、学校数 2 校
・返送及びデータ処理数：発送数の約 90%

（2）印刷スペック
・アンケート案内文　1、小学校保護者向け（A4・スミ一色・片面）×37 種（小学校＋前期課程）
　　2、中学校生徒向け　（A4・スミ一色・片面）×18 種（中学校＋後期課程）
　　3、中学校保護者向け（A4・スミ一色・片面）×17 種（中学校＋後期課程）
・アンケート用紙（A4・スミ一色・片面）×1 種（学校・学年・組・出席番号・氏名ごと）
・封筒（角 2・クラフト・スミ一色）×1 種（学校・学年・組・出席番号・氏名・通番号ごと）

（3）印刷手順
・アンケート質問項目と児童及び生徒名一覧（ともに通番号つき）が記載された「授業アンケートソフト」（マクロ付エクセルファイル、1 学校に 1 ファイル）を受託者は委託者から受け取る。
・「授業アンケートソフト」に従って、アンケート（1 人につき 1 枚）を PDF 化して印刷する。
・「授業アンケートソフト」に記載されている「学校・学年・組・出席番号・氏名・通番号」を封筒に印刷する。（※窓あき封筒の場合不要）

（4）納品手順

	封筒に封入して納品（封緘なし）	封筒に封入しないで納品
小学校分	アンケート案内文（小学校保護者向け）1 枚 アンケート用紙 1 枚	なし
中学校分	アンケート案内文（中学校生徒向け）1 枚 アンケート用紙 1 枚	アンケート案内文（中学校保護者向け） 学校単位で束ねる

・アンケート案内文の学校及びアンケート用紙の学校・学年・組・出席番号・氏名が、それぞれ封筒に印刷されたものと一致しているかを照合したうえで、2 点を封筒に封入する。(但し、封緘なし)
・アンケート案内文（中学校保護者向け）のみ、封筒に封入せずに、学校単位で束ねる。
・成果品については、学校別にしてダンボール箱に梱包する。
・学校別かつ組別でまとめて各学校へ納品する。各学校へ納品した日をリスト化し、教職員課へ報告する。

（５）データ読取手順

・学校別にまとめた封筒を委託者から受け取って各校の通し番号順・出席番号順に並べて開封する。
・学校別に 1 人につき 1 ファイルで通し番号順（出席番号順）にスキャンする。(モノクロ・100dpi・BMP・A4)
・スキャンして保存された BMP ファイルの大きさはほぼ 119KB くらいで、画像のサイズは 826 ドット×1169 ドットになる。
・「授業アンケートソフト」で BMP ファイルの読取を行い、判定欄に「×」がついたものは理由（色が薄いなど)を調査して修正して再スキャンする。(要修正の見込数は約 10%、再スキャンは 1 回)
・修正できなかったものや修正しても判定欄が「×」のままのものは、当該アンケート用紙に付箋を貼って納品する。

７　成果品（提出期限は落札業者と別途調整）

10 月下旬（最終）	・生徒及び保護者あてアンケート案内文 ・児童又は生徒ごとのアンケート用紙 ・「学年・組・名前・番号等」を印字した封筒か窓あき封筒
1 月上旬	・回収したアンケート用紙（学校に返却するため学校別にする） ・回収したアンケート用紙をスキャンしたイメージファイル ・アンケート結果を集計したエクセルファイル

８　個人情報の取扱い等

個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護の重要性を認識し、豊中市個人情報保護条例(平成17年4月1日条例第19号)その他法令に定めるもののほか、業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

９　担当者問合せ先

豊中市教育委員会事務局　教職員課
担当：　小林
電話：　06-6858-3203

個人情報等取扱特記事項

（基本的事項）

1　受注者は、個人情報その他の情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（業務従事者への周知）

2　受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報等の保護に必要な事項を周知しなければならない。

（再委託の制限）

3　受注者は、この契約による業務に関して再委託を行うときは、再委託を行う業務の範囲を明確にするとともに、書面により発注者に承諾を得なければならない。

（受注者等の義務）

4　受注者及びこの契約に従事している者又は従事していた者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等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。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（適切な管理）

5　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。発注者が別に指示したときは、当該指示の方法によるものとする。

（収集の制限）

6　受注者は、この契約による業務を行うために個人情報等を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

7　受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

8　受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による業務を行うために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還等）

9　受注者は、この契約による業務を履行するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該指示の方法によるものとする。

（廃棄）

10　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。受注者は、この契約完了後速やかに、当該情報等の廃棄等が完了した旨の報告書を発注者に提出しなければならない。

（調査）

11　発注者は、受注者が契約による業務の履行に当たり取り扱っている個人情報等の状況について、随時調査することができる。

（事故発生時における報告）

12　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。