

# 經濟水道委員會

## 說明資料

令和6年3月15日  
觀光文化交流局

1 名古屋城バリアフリーに関する市民討論会	1
-----------------------	---

(参考資料)

愛知県「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」に基づく特定施設 整備計画届出書の届出状況（名古屋市分）	7
---	---

# 1 名古屋城バリアフリーに関する市民討論会

## (1) 「特別史跡名古屋城跡におけるバリアフリーに関するアンケート等業務委託」に係る仕様書

### 特別史跡名古屋城跡におけるバリアフリーに関する アンケート等業務委託 仕様書

#### I. 業務概要

本業務は、名古屋城全体のバリアフリー対応について市民アンケートを実施し、併せて市民討論会への参加者の募集を行い、意見聴取を行う。

##### 1. 市民アンケート

住民基本台帳から無作為抽出した5,000人の市民を対象としたアンケートを実施する。また、市民討論会への参加者の募集についても併せて実施する。

<業務内容>

- ・調査票、説明資料、市民討論会の参加希望票（以下「調査票等」という。）の作成
- ・調査票等、封筒の印刷
- ・調査票等、返信用封筒の封入、郵送
- ・調査票及び参加希望票の回収
- ・調査結果の集計、集計表、数値入りの調査票の作成

##### 2. 市民討論会

市民アンケートを送付した市民の中から、参加希望者を対象に市民討論会を行う。

<業務内容>

- ・開催の準備（参加希望の集計、抽選、抽選結果の送付）
- ・当日の準備（資料の作成・配布、会場の手配・設営）
- ・当日の運営
- ・意見の集計及び報告書の作成

#### II. 業務内容

##### 1. 市民アンケート

###### (1) 調査概要

###### ① 調査方法等

ア 調査地域：名古屋市内16区全域

イ 対象者：市内に居住する18歳以上の者、5,000人（外国人含む）

※5,000人に対し調査票を送付することを指し、5,000人の回収数を求めるものではない。

- ウ 抽出方法：住民基本台帳から層化無作為抽出（本市が実施）
- エ 調査法：郵送
- オ 調査期間：令和5年4月中旬～令和5年5月上旬（2週間程度）

② 調査票

ア 調査票の種類

A 調査票

B ルビ付き調査票（Aの調査票に使用されている漢字のすべてにルビをふったもの）

※外国人を対象とする場合、Bの調査票を使用する。

- イ 設問：10問程度（自由記述：数問程度）
- ウ その他、フェイス項目（年代、子供の有無など属性に関する質問）
- エ 様式：A4版、4頁程度、白黒

③ 説明資料

ア 名古屋城のバリアフリーに関する説明資料

イ 様式：A4版、8頁程度、カラー

④ 参加希望表

ア 市民討論会の概要及び参加希望欄

イ 様式：A4版、1頁程度、白黒

(2) 業務内容

① 調査票等の作成

- ・作成する調査票は、質問文、選択肢を提案し、校正や挿絵の挿入並びに本市の指示によるレイアウト調整をしたうえで、調査票を完成させる。
- ・アンケートに同封する挨拶文を本市と協議のうえ作成する。
- ・完成した調査票を基に、受託者でルビ付き調査票を作成する。（前述の調査票B）
- ・説明資料は、絵や写真等を使い分かりやすいものを作成する。

② 調査票等の印刷

- ア 挨拶文（様式：A4、1頁程度、白黒）
- イ 調査票（上記「①調査票等の作成」参照）
- ウ ルビ付き調査票（様式：調査票に即す）
- エ 説明資料（上記「①調査票等の作成」参照）
- オ 参加希望票（上記「①調査票等の作成」参照）
- カ 送付用封筒（様式：角型2号）
- キ 返送用封筒（様式：長型3号、テープ付封筒を使用）

③ 調査票等の封入、郵送

封入作業を行うにあたっては、次の資料を同封すること。

ア 挨拶文

イ 「市民討論会」の参加希望票（開催案内）

ウ 調査票（又はルビ付き調査票）

エ 説明資料

オ 返送用封筒

- ・調査票郵送用の宛名ラベルは、本市より支給する。
- ・上記資料を封入し、送付用封筒に宛名ラベルを受託者で貼り、転送不要で郵送すること。なお、発送費については委託費の中に含める。

④ 調査票、参加希望票の回収

- ・返送用封筒については、料金受取人払郵便物とし、本市の委任を受け、名古屋中郵便局にて受領すること。なお、回答返送費については委託費の中に含める。（回答返送費については、調査票の返送があったものに対してのみ支払う。）
- ・料金受取人払郵便物とするための諸手続きについては、受託者が行うこと。
- ・調査票、参加希望票の回収は調査予定期間中に適宜行い、集計作業を順次進めるとともに、回収状況について報告すること。

⑤ 調査結果の集計、集計表、数値入り調査票の作成

- ・全体（単純）集計、フェイス別集計及び本市が指示する集計法によるクロス集計を行い、調査結果集計表のデータを作成する。
- ・調査票に調査結果を記載した数値・グラフ入り調査票を作成する。
- ・自由記述については、本市で指定するカテゴリーに分け、別途まとめる。

⑥ 報告書の作成

- ・全体（単純）集計（グラフ化すること）、フェイス別集計の表、数値入り調査票、本市が指示する集計法によるクロス集計などを編集・整理した報告書を作成する。報告書の作成については、本市と協議しながら行う。

(3) 市民アンケートの想定スケジュール

① 宛名ラベルの提供

4月上旬

② 調査票等の確定、調査票等印刷・封入作業、アンケート発送

4月中旬

③ 調査期間

4月中旬～5月上旬（2週間程度）

- ④ アンケート締切  
5月上旬
- ⑤ アンケート集計、結果取りまとめ、確認  
5月上旬～5月中旬
- ⑥ 市民討論会抽選結果の封入、郵送  
5月中旬

- ・調査結果の取りまとめ方法は本市と協議のうえ決定する。また、取りまとめに際しては調査期間中に返送された調査票を適宜回収し、集計作業を進めること。
- ・市民アンケートのスケジュールについては、短い期間の中での調査となるため、本市との協議の上、入念に準備をすること。
- ・調査結果の取りまとめについては、その内容に間違いがないか受託者により精査すること。

## 2. 市民討論会

### (1) 会場及び開催スケジュール（予定）

開催日時：5月下旬

所要時間：2時間程度

会場は発注者と協議の上決定すること。

規模は100人程度、1会場を想定とする。

開場は開始30分前とする。

### (2) 業務内容

#### ① 市民討論会抽選結果の封入、郵送

- ・抽選の結果を当選者に通知する。
- ・当日の案内を同封する。（開催日時、会場等）
- ・送付用封筒は受託者が用意し郵送すること。なお、発送費については委託費の中に含める。

#### ② 会場設営・運営等

##### <出演者席、受付等の設置・撤去>

- ・市民討論会開催に必要な機材等一式（パソコン、プロジェクター、白布、名札・前垂れ、会場誘導表示等）を準備し、配布資料等を会場に搬入すること。
- ・会場経費の支払いは受注者が負担する。
- ・備品を利用して、司会台、出演者席、プロジェクターを設置するための台等の設置、撤去を行う。
- ・ロビーに市民および報道用の受付の設置、撤去を行う。
- ・質疑応答の際に、発言者へのマイク運びを行う。

##### <人員配置>

- ・市民討論会において司会を行うこと。
- ・設営、運営、会場誘導、アンケート回収等に必要かつ適切な人員配置を行うこと。

- ・会場の音響及び照明設備の調整・操作は市職員及び施設職員と協力して行うこと。

③ 市民討論会説明資料等の作成・印刷等

当日参加者に配布する資料等を作成・印刷すること。

資料名		媒体	部数
ア	次第、当日アンケート（各A4、片面、白黒）	紙媒体	110部
イ	市民討論会説明資料 （A4、両面、カラー、8頁程度）	紙媒体	110部

- ・上記の原稿データは本市と協議の上作成し、それぞれ上記の表の通り作成すること。但し、作成・印刷段階でのレイアウト調整等は受託者で行う。
- ・市民討論会における配布資料として、上記資料等の会場への運搬などを行うこと。

④ 市民意見取りまとめ

- ・市民討論会での参加者の意見を取りまとめ、その結果を報告書及びデータで納品する。
- ・市民討論会会場での当日アンケートを回収後、集計し結果を取りまとめる。自由記述については、本市で指定するカテゴリーに分けまとめる。

⑤ 市民討論会の記録

- ・写真により、市民討論会の様子を記録する。
- ・会議録を作成する。

3. 成果物

本業務の成果物は、下記のとおりとする。

名称	成果品	数量
市民アンケート	報告書（紙媒体、必要に応じて折り込み、白黒）	1部
	報告書（電子データ）	1式
市民討論会	会議録、当日アンケート集計結果等（紙媒体、白黒）	1部
	会議録、当日アンケート集計結果等（電子データ）	1式
その他業務上、監督員が必要と認めたもの	監督員の指示による	1式

※電子データは磁気媒体（CD-RまたはDVD-R）にて納品することとする。

(2) 質問意見聴取方法の変更経緯

区 分		項 目	内 容
事前準備段階	4月 月上旬	委託業者 の提案	・参加者が記載した質問意見用紙を司会が読み上げ、記載者に補足説明を求める
		本市による 案の修正	・挙手した参加者を司会が指名し意見を求める
	5月 月下旬	最終案	・参加者が記載した質問意見用紙を司会が読み上げ、本市が回答することを繰り返す ・その後、挙手した参加者を司会が指名し意見を求める
市民討論会 当日	委託業者 の対応	・委託業者の臨機の対応により、参加者が記載した質問意見用紙を司会が読み上げ、記載者に補足説明を求めた ・その後、挙手した参加者を司会が指名し意見を求めた	

(3) 市民討論会までの打合せ回数

6回
----

注 直接会って実施したもの



参考 愛知県「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」に基づく特定施設整備計画届出書の届出状況（名古屋市分）

(1) 届出件数及び適合率の推移

区分	件数	適合率
	件	%
令和2年度	547	66.5
令和3年度	566	67.0
令和4年度	574	60.1

注 適合率は、小数第2位を四捨五入

(2) 用途別届出件数及び適合率

区分	件数	適合率
	件	%
共同住宅	165	63.6
社会福祉施設	103	67.0
物販店舗	100	56.0
飲食店	40	37.5
病院・診療所	36	47.2
その他	130	63.8

注1 令和4年度実績

2 適合率は、小数第2位を四捨五入

(3) 不適合の項目別内訳

(単位：%)

区分	割合
敷地内通路（屋外）	47
廊下等（屋内）	17
出入口	11
階段	6
便所	6
案内設備	6
その他	7

注1 令和4年度実績

2 割合は、小数第1位を四捨五入

