

# 仕 様 書

総合企画局人口戦略室

(担当 富田、宇野 電話 075-222-3978)

件 名	若者の転出入理由基礎調査
契 約 期 間	契約締結の日の翌日から令和8年7月31日
契 約 条 件	<p>1 委託業務名 若者の転出入理由基礎調査</p> <p>2 内容 別紙仕様書のとおり</p> <p>3 支払条件等 委託業務終了後、成果品の納入等を確認し次第、 本事業に係る経費を支払うものとする。</p> <p>4 注意事項 (1) 落札後、速やかに人口戦略室担当者に連絡すること。 (2) その他、本市要所に定めのない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示によるものとする。</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

# 若者の転出入理由基礎調査 業務委託仕様書

京都市総合企画局人口戦略室  
(担当：冨田、宇野 電話：075-222-3978)

## 1 件名

若者の転出入理由基礎調査

## 2 調査目的

本市人口減少の要因の1つである日本人の社会減（特に、「就職期」（20-24歳）、「結婚・子育て期」（25-39歳）の転出超過）について、無作為抽出による転出理由・転入理由等に係る基礎調査を行い、直近の異動理由等を把握し、今後の施策立案の基礎資料とする。

## 3 調査内容

若者の転出入理由基礎調査（以下「本調査」という。）を実施する。

### (1) 調査対象

- ・転出者、転入者（満20歳～39歳の男女（令和8年4月1日時点））  
※令和7年1月1日～令和7年12月31日に転出（国内移動）、転入を本市に届け出た日本国籍を有する者
- ・市内在住者（満20歳～39歳の男女（令和8年4月1日時点））  
※上記転出者及び転入者を除く、日本国籍を有する者

### (2) 調査はがき送付人数

転出者、転入者、在住者 各 10,000 人（計 30,000 人）  
※回答率は約 20%を目標とする。

### (3) 調査手法

郵送はがきによるWEBアンケート（郵送はがきの二次元コードから回答）

## 4 業務委託内容

### (1) WEB調査画面の作成と郵送はがきの作成に係る業務等

- ・WEB調査画面の作成  
※調査画面の冒頭に、本調査の趣旨を記載する欄を設けること。  
※調査項目については別紙1のとおり予定しており、選択肢も含め、契約締結後に別途本市から指示する。  
※設問数は、25問程度（予定）とする。
- ・郵送はがきへの印刷  
※宛名データについては、契約締結後に本市から提供する。  
※縦14.8cm×横10cm（郵送はがきサイズ）、両面カラー印刷とすること。  
私製はがきとし、料金後納郵便とすること。

※郵送はがき通信面のデザインについては、本市と相談のうえ決定し、デザインに工夫を講じるなど、回答率の向上に努めること。

- ・ 郵送はがきの箱詰め、本市への納入

※郵便局への持込みは本市で対応するため、受託者での対応は不要。郵送代は本市で負担する。

(2) 調査の取りまとめ作業及び集計等

- ・ 調査データの回収作業及びデータの保存
- ・ 調査結果のローデータ作成及び納入

※作成に当たっては、転出者、転入者、在住者それぞれ任意の回答者 No. を設定すること。

※複数回答がある調査項目は、回答ごとに行や列を分けるなど、選択肢ごとに回答数をカウントできる形で、エクセル形式のローデータを作成すること。

※自由記述は、全ての回答について一覧表を作成すること。

- ・ 上記を踏まえたクロス集計表<sup>(※1)</sup>、集計結果報告書<sup>(※2)</sup>の作成及び納入  
(※1) 年代・性別・家族構成・京都市における行政区別でのクロス集計  
(※2) 質問項目ごとの単純集計結果を記載した集計結果報告書

(3) 本市職員との打合せ等

- ・ 4(1)及び4(2)について、それぞれ最低2回の校正作業を含む。

## 5 納入成果物

納入物	納期	納入場所
郵送はがき (30,000 枚)	令和8年5月28日(木) 9時～12時	京都市中京区寺町通御池上 る上本能寺前町488番地 (京都市総合企画局人口戦略室 ※京都市役所本庁舎4階)
ローデータ <sup>(※3)</sup>	令和8年6月30日(火)	電子ファイルで提出
クロス集計表 <sup>(※3)</sup> 、集計 結果報告書 <sup>(※4)</sup>	令和8年7月31日(金)	電子ファイルで提出

(※3) 電子ファイルで提出すること。電子ファイルは、エクセル形式のファイルを提出すること。

(※4) 電子ファイルで提出すること。電子ファイルは、ワード又はパワーポイントのいずれかの形式のファイルを提出すること。

## 6 契約期間

契約締結の日の翌日から令和8年7月31日(金)まで

(参考) 今後のスケジュール

- 4月 中 受託者選定
- ～5月27日(水) 本市との調整(WE B画面作成等)
- 5月28日(木) 調査はがきの納入
- 6月1日(月)  
～21日(日) 調査期間
- 6月30日(火) ローデータの納入
- 7月第2週 第1回校正 ※集計結果報告書
- 7月第3週 第2回校正 ※集計結果報告書
- 7月31日(金) 集計結果報告書(校正後)の納入

## 7 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、本市担当職員と十分に協議すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、両者協議のうえ、これを定め、協議が整わない場合は本市が定めるものとする。
- (3) 本業務の実施により得られた成果は本市に帰属する。
- (4) 本調査に関する、郵送はがき送付先からの問合せについては本市で対応する。
- (5) 個人情報を取り扱う業務のため、契約前に「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出するなど、本市の指示する個人情報保護に必要な措置を講ずること。(「別紙2」個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書)のとおり)
- (6) 委託業務の遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定及び「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識すること。また、その認識のもと、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持すること。
- (7) 委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び業務遂行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに本市へ報告し、協議すること。また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、すべて受託者が責を負うこととする。場合によっては、本市は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

No.	セクション	転出者 設問(予定)	備考
1	あなたについて	転出時の年代について	
2	あなたについて	性別について	
3	あなたについて	転出前の居住地について	
4	あなたについて	現在の居住地について	
5	あなたについて	現在のあなたの家族構成について	
6	あなたについて	現在のあなたの職業について	
7	あなたについて	現在の配偶者の職業について	
8	転出理由について	京都市から転出した理由について	
9	転出理由について	今後、京都市に戻る予定はありますか。最も近いものを回答してください。 【分岐のうえ更問あり】	
10	転出理由について	【更問1】どのようなタイミングで京都市に戻る予定ですか また、戻ることを検討していますか	
10	転出理由について	【更問2】戻らない、戻れない理由について	
11	転出理由について	京都で暮らした中で、あなたが思う京都市の魅力について	5段階評価(そう思う、どちらかといえばそう思う、どちらかといえばそう思わない、思わない、わからない)
12	お仕事等について	あなたの現在の勤務先・通学先所在地について	
13	お仕事等について	現在の配偶者の勤務先・通学先所在地について	
14	お仕事等について	なぜ今の仕事を選びましたか。あなたの価値観で最も近いものはなんですか。	
15	お住まいについて	転出前の住居形態について	
16	お住まいについて	現在の住居形態について	
17	お住まいについて	現在の住居について、最寄り駅(電車)までの徒歩時間について	
18	お住まいについて	現在の月々の住居費(家賃、住宅ローン等)について ※共益費は含み、光熱水費は除く。	
19	お住まいについて	引越し先を探す際に、引越し先以外に居住を検討した地域	
20	お住まいについて	転出時の住居を探す際、戸建てか集合住宅どちらを重視しましたか	
21	お住まいについて	転出時の住居を探す際、新築か中古どちらを重視しましたか	
22	お住まいについて	引っ越し先を決める際、住居価格(家賃、物件価格)以外で重視した条件はなんですか。	
23	お住まいについて	もし京都市内での転居を検討できた場合、あなたの理想とする住居はどのタイプが最も近いですか？	
24	その他	今後の京都市との関わりについて	
25	その他	若者世代から選ばれるまちになるために、京都市に期待する支援や取組があればお聞かせください。 また、本アンケートへのご意見などがあればお聞かせください。	

※黄色網掛け部分は複数回答を想定

No.	セクション	転入者 設問(予定)	備考
1	あなたについて	転入時の年代について	
2	あなたについて	性別について	
3	あなたについて	現在の居住地について	
4	あなたについて	転入前の居住地について	
5	あなたについて	現在のあなたの家族構成について	
6	あなたについて	現在のあなたの職業について	
7	あなたについて	現在の配偶者の職業について	
8	転入理由について	京都市へ転入した理由について	
9	転入理由について	今後も京都市に住み続ける予定ですか。最も近いものを回答してください。 【更問あり】	
10	転出理由について	【更問】どのようなタイミングで京都市から転出する予定ですか また、転出することを検討しますか	
11	転入理由について	京都で暮らす中で、あなたが思う京都市の魅力について	5段階評価(そう思う、どちらかといえばそう思う、どちらかといえばそう思わない、思わない、わからない)
12	お仕事等について	現在の勤務先・通学先所在地について	
13	お仕事等について	現在の配偶者の勤務先・通学先所在地について	
14	お仕事等について	なぜ今の仕事を選びましたか。あなたの価値観で最も近いものはなんですか。	
15	お住まいについて	転入前の住居形態について	
16	お住まいについて	現在の住居形態について	
17	お住まいについて	現在の住居について、最寄り駅(電車)までの徒歩時間について	
18	お住まいについて	現在の住居費(家賃、住宅ローン等)について ※共益費は含み、光熱水費は除いてください。	
19	お住まいについて	引越し先を探す際に、引越し先以外に居住を検討した地域	
20	お住まいについて	転出時の住居を探す際、戸建てか集合住宅どちらを重視しましたか	
21	お住まいについて	転出時の住居を探す際、新築か中古どちらを重視しましたか	
22	お住まいについて	引っ越し先を決める際、住居価格(家賃、物件価格)以外で重視した条件はなんですか。	
23	お住まいについて	住居を検討するに当たり、あなたの理想とする住居はどのタイプが最も近いですか？	
24	その他	若者世代から選ばれるまちになるために、京都市に期待する支援や取組があればお聞かせください。 また、本アンケートへのご意見などがあればお聞かせください。	

※黄色網掛け部分は複数回答を想定

No.	セクション	在住者 設問(予定)	備考
1	あなたについて	現在の年代について	
2	あなたについて	性別について	
3	あなたについて	現在の居住地について	
4	あなたについて	京都市での居住年数について	
5	あなたについて	現在のあなたの家族構成について	
6	あなたについて	現在のあなたの職業について	
7	あなたについて	現在の配偶者の職業について	
8	居住理由について	今後も京都市に住み続ける予定ですか。最も近いものを回答してください。【更問あり】	
9	居住理由について	【更問】どのようなタイミングで京都市から転出する予定ですか また、転出することを検討しますか	
10	居住理由について	京都で暮らす中で、あなたが思う京都市の魅力について	5段階評価(そう思う、どちらかといえばそう思う、どちらかといえばそう思わない、思わない、わからない)
11	お仕事等について	現在の勤務先・通学先所在地について	
12	お仕事等について	現在の配偶者の勤務先・通学先所在地について	
13	お仕事等について	なぜ今の仕事を選びましたか。あなたの価値観で最も近いものはなんですか。	
14	お住まいについて	<b>現在の</b> 住居形態について	
15	お住まいについて	現在の住居を探す際の条件について	
16	お住まいについて	現在の住居について、最寄り駅(電車)までの徒歩時間について	
17	お住まいについて	現在の住居費(家賃、住宅ローン等)について ※共益費は含み、光熱水費は除いてください。	
18	お住まいについて	引っ越し先を決める際、住居価格(家賃、物件価格)以外で重視した条件はなんですか。	
19	お住まいについて	今の住まいになる際は、区内での転居や、京都市内での転居でしたか。【更問あり】	
20	お住まいについて	【更問】市外へ転居されなかった理由を教えてください	
21	お住まいについて	住居を検討するに当たり、あなたの理想とする転出先の住居はどのタイプが最も近いですか？	
22	その他	若者世代から選ばれるまちになるために、京都市に期待する支援や取組があればお聞かせください。 また、本アンケートへのご意見などがあればお聞かせください。	

※黄色網掛け部分は複数回答を想定

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返

還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生への報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。