

委託業務仕様書

1. 業務名

令和6年度(2024年度)島根県政世論調査業務

2. 目的

県政推進のための基礎資料とするため、県政に関する県民の意識調査を行う。

3. 調査項目

(1) 生活意識	2問	
(2) 県の広聴広報活動	8問	
(3) 竹島問題	3問	
(4) 各課テーマ照会分	5問程度	
(5) 日常生活意識	26問	
(6) その他	10問	合計54問程度

4. 調査対象

- (1) 母集団 島根県内の市町村に居住する満18歳以上の方
- (2) 標本数 2,000人
- (3) 抽出法 選挙人名簿からの層化無作為抽出法

5. 標本抽出方法

(1) 層化(地区・市郡区分)

①県内の市または郡を単位に次の7地区に分類する。

松江地区：松江市、安来市

雲南地区：雲南市、仁多郡、飯石郡

出雲地区：出雲市

大田地区：大田市、邑智郡

浜田地区：浜田市、江津市

益田地区：益田市、鹿足郡

隠岐地区：隠岐郡

②各地区については、さらに松江市、その他の市、郡部に分類して、それぞれを層とする。

注) ここでいう市郡とは、令和6年4月1日現在の市制施行の地域とした。また、町村間における廃置統合も、令和6年4月1日現在とした。

(2) 標本数の配分

各地区別・各市郡別の層における推定母集団数(令和5年10月1日現在の18歳以上推計人口数)の大きさ及び各層の調査精度に配慮し、2,000の標本数を比例配分する。

(3) 抽出

①抽出に関する各層内における市町村の配置順序は、総務省設定の市町村コードに従う。

②各地区における対象者の抽出は、選挙人名簿により、抽出の基点から等間隔抽出法により抽出する。

③各市町村の人口に応じて5～15程度の予備標本を抽出すること。

6. 委託期間

契約締結日から令和6年12月27日まで

7. 調査方法

郵送法（郵送配布、郵送回収）、回答はインターネットでも回答可。

8. 業務内容

(1) 調査票等の作成・印刷

①調査票（調査要領を含む）及び挨拶状の作成・印刷

- ・当課から調査項目の原稿を提示するので、それをもとに調査票（調査要領を含む）の作成・印刷を行う。印刷部数各2,030部（うち30部は予備）
- ・挨拶状（A4横書き、片面1枚）の作成・印刷を行う。印刷部数各2,030部（うち30部は予備）

なお、調査票は製本すること。A4横書き、20ページ程度。

②調査票送付用封筒（角2）の作成・印刷

- ・印刷部数は、2,050部（うち50部は予備）
- ・封筒が受取人の目に留まるよう工夫すること。

③調査票返信用封筒（長3）の作成・印刷

- ・返信用封筒は料金受取人払郵便による。
料金受取人払承認請求書の提出及び承認書の受理は当課が行うが、印刷見本の確認（印刷開始前に実物の用紙による試し刷りで、バーコードの読み取りを受けること。）及び印刷済みの見本の提出は、受託者が行う。
- ・印刷部数は、2,030部（うち30部は予備）

(2) 調査の実施

①調査対象者の抽出

②事前通知の送付

- ・調査対象者全員に事前通知はがき（横書き）を作成し郵送する。
- ・調査実施1週間程度前に郵送
- ・通数は、1回で2,000通
- ・事前通知はがき未着（宛先不明）の場合は、調査対象者を変更する。

③調査の発送

- ・郵送とし、調査対象者に確実に届くよう留意すること。
- ・記念品の応募券（切取式）を同封

④お礼（督促）状の送付

- ・調査対象者全員にお礼（督促）はがき（横書き）を作成し郵送する。
- ・通数は、1回で2,000通

⑤調査票の回収

- ・調査票の返送先は当課とし、当課の事務室まで定期的に回収に来るものとする。なお、料金受取人払郵便に係る費用は県が支払うため、委託費に含まないこと。

⑥記念品（抽選）の発送

- ・記念品（総額20万円程度）は当課が指定する。費用は委託費に含む。
- ・個数は、200個程度
- ・応募者の中から抽選を行い、当選者に記念品を郵送する。

(3) 集計・分析

①単純集計、クロス集計（実数及び%）等

- ・集計は、報告書用に使用する「18歳以上」を対象とした集計のほか、「20歳以上」のデータについても同様に集計すること。また、「その他・自由意見」についても取りまとめをすること。

②統計的解析手法を用いたデータ処理等

(4) 報告書の作成

- ・報告書は「18歳以上」の集計及び分析したデータを用いて作成すること。
- ・原稿は、WordまたはExcelファイルで作成すること。A4横書き、約200ページ程度。
- ・平成29年度から調査対象者を18歳に引き下げたため、平成28年度以前との比較に関するコメントは、統計的検定を実施した上で、記載すること。
- ・報告書は、再生紙を使用すること。なお、印刷を外注する場合は、島根県内に事業所を有し、かつ島根県内に生産設備を有する事業者を外注すること。

(5) 概要版の作成

- ・報告書の内容を基に、概要版をWordファイルで作成すること。A4横書き、6ページ程度。なお、作成内容については、報告書作成時に別途協議し、決定する。

(6) インターネット回答用のフォーマットの作成

- ・調査票をもとに、インターネット回答用のフォーマットを作成する。なお、作成に当たっては、操作のしやすさ、画面の見やすさ等に配慮すること。
- ・インターネット回答に必要なアドレス、二次元コード、回答用ID、パスワード等を設定し、調査票に印字する。
- ・調査票フォーマットを提出する。

9. 成果品及び納入部数

(1) 報告書

- ①冊子320部
- ②原稿データ（Word又はExcel）及びPDFファイル（ホームページ掲載用）
- ③上記（3）で集計及び処理した表・グラフ等のデータ（Excel）及び「その他・自由意見」に書かれている内容をすべて記載したデータ（Word）
- ④上記（3）で集計する際に使用したデータ（CSV形式）

(2) 概要版

- ①原稿データ（Word）及びPDFファイル（ホームページ掲載用）及び同データを紙媒体に印刷したもの1部

10. 納入場所

島根県政策企画局広聴広報課県民対話室

11. スケジュール

- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| (1) 事前通知の送付 | 令和6年7月下旬 |
| (2) 調査（調査対象抽出も含む） | 契約締結日から9月上旬まで
※回収は9月中旬までとする。 |
| (3) お礼（督促）状の送付 | 令和6年9月上旬 |
| (4) 記念品の抽選、送付 | 令和6年9月下旬 |
| (5) 報告書原稿提出 | 令和6年10月 |
| (6) 報告書納品（概要版含む） | 令和6年12月 |
- ※期日については、県が指定する。

12. 業務計画書、責任者の選任

- (1) 受託者は、委託業務の着手に先立ち、発注者及び関連業務受注業者等と十分協議の上、速やかに業務計画書を作成し、発注者の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、業務責任者を設置し、契約締結後速やかに、その氏名その他必要な事項を書面により発注者に通知し、発注者の承認を受けなければならない。変更の際も同様とする。

13. その他特記事項

- (1) 集計・分析に使用した調査票及び抽選応募券については、契約期間の満了日までに委託者に返却すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり委託者と適宜打ち合わせを行うなど、密接な連絡を取りながら業務を遂行するものとし、疑義を生じた場合は速やかに委託者と協議し、その指示を受けなければならない。
- (3) 成果品は、すべて委託者の所属に帰属するものとし、委託者の承認を得ずして他に公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (4) 本業務の実施に際し、第三者に与えた損害はすべて受託者の責任において処理するものとする。
- (5) 受託者は、この調査によって知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。
- (6) この業務仕様書に定めるものであっても、特別な事情が生じた場合、双方協議の上、この業務仕様書を変更することができる。