

## 委託業務仕様書

### 1 業務名

令和8年度島根県人権問題県民意識調査業務

### 2 目的

人権施策推進のための基礎資料とするため、人権問題に関する県民意識調査を行う。

### 3 調査項目

(1) 人権全般	9問
(2) 各課テーマ照会分	15問
(3) 同和問題	7問
(4) その他	5問
(5) 回答者の属性	4問
計	40問

### 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 3,000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）

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、大田市

邑智地区：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

\*ここでのいう市郡とは、令和8年4月1日現在の市郡とする

#### (2) 標本数の配分

各地区別・各市郡別の層における指定母集団数（令和7年10月1日現在の18歳以上推計人口数）の大きさにより3,000の標本数を比例配分する。

#### (3) 抽出

- ① 抽出に関しての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 各市町村につき 10 程度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 9 年 1 月 29 日まで

## 7 調査方法

郵送（郵送配布、郵送回収）及びインターネット回答による

## 8 業務内容

### (1) 調査票等の作成・印刷

- ① 調査票・調査要領及び挨拶状の作成・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及び調査要領等の作成・印刷を行う。印刷部数 3,050 部（うち 50 部は予備）
  - ・挨拶状（A 4、片面 1 枚）の作成・印刷を行う。印刷部数 3,050 部（うち 50 部は予備）
- ② インターネット回答用のフォーマット作成
  - ・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、画面のみ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。
- ③ 調査票送付用封筒（角 2）の作成・印刷
  - ・当課から封筒の原稿を提示するので、それをもとに作成・印刷を行う。印刷部数 3,050 部（うち 50 部は予備）
  - ・封筒は色付きとし、受取人の目に留まるよう工夫すること。
- ④ 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。なお、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、3,050 部（うち 50 部は予備）

### (2) 調査の実施

- ① 層化無作為抽出法による調査対象者の抽出
- ② 事前通知の送付
  - ・調査対象者全員に事前通知ハガキ（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3,000通。
- ・事前通知ハガキ未着（宛先不明）の場合は、調査対象者を変更する。
- ③ 調査票等の発送
  - ・郵送とし、調査対象者に確実に届くよう留意すること。
  - ・県作成のクリアファイルに調査票を入れて発送すること。
- ④ お礼（督促）ハガキの送付（調査対象者全員3,000人に郵送）
  - ・調査対象者全員にお礼（督促）ハガキ（横書き）を作成し、郵送する。
  - ・通数は、1回で3,000通。
- ⑤ 調査票の回収（回答者→県→受託者）
  - ※調査票の返送先は当課とし、当課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。

### (3) 集計・分析

- ① 単純集計、クロス集計（実数及び%）、設問間クロス集計（10問）
- ② 統計的解析手法を用いたデータ処理等
- ③ 経年比較

### (4) 報告書の作成

報告書データの作成（Word、Excelファイルで作成すること。A4横書き、約180ページ）。

### (5) 概要版の作成

報告書の内容をもとに、概要版データの作成（Wordファイルで作成すること。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) その他、留意事項

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。

## 9 成果品

### (1) 報告書

- ・原稿データ（Word、Excel）及びPDFファイル（ホームページ掲載用）で提出
- ・上記8(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）
- ・上記8(3)で集計する際に使用したデータ（CSV形式）

### (2) 概要版

- ・原稿データ（Word）及びPDFファイル（ホームページ掲載用）で提出

## 10 納入場所

島根県人権啓発推進センター

## 11 スケジュール

### (1) 事前通知の送付

令和8年6月中旬

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| (2) 調査（調査対象抽出者も含む） | ～令和8年8月上旬<br>※回収は8月中旬までとする |
| (3) お礼（督促）ハガキの送付   | 令和8年7月下旬                   |
| (4) 報告書・概要版内容確定    | 令和8年12月中旬                  |
| (5) 報告書納品（概要版含む）   | 令和9年1月上旬                   |
- ※期日については、委託者が指定する。

## 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、委託者及び関係先と十分協議の上、速やかに業務計画書を作成し、委託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委託者に通知し、委託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) 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すみ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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、この調査によって知り得た事項を第三者に漏えいしてはならない。
- (5) 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、双方協議のうえ、この業務仕様書を変更することができる。