

# 委託業務仕様書

## 1. 総則

この仕様書は、令和6年度島根県政県民意識調査業務（以下、「委託業務」という。）に適用する。

## 2. 目的

県民から提供された、島根創生計画に掲げる政策の評価等に関する情報を、第2期島根創生計画の策定及び政策・施策の立案等に反映させるとともに、政策・施策に関する情報を県民に提供する。

## 3. 調査項目（予定）

(1) 島根創生に関すること	52問
(2) 社会移動に関すること	7問
(3) 結婚・出産・子育てに関すること	8問
(4) 幸福度に関すること	2問
(5) 回答者の属性	9問
合計	78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歳以上の男女
- (2) 標本数 4,500人
- (3) 抽出法 選挙人名簿から抽出

## 5. 標本抽出方法

以下の2点の条件を満たす方法について提案し、協議の上で決定する。（令和5年10月1日現在の18歳以上推計人口数を利用）

- ①各圏域（松江、雲南、出雲、大田、浜田、益田、隠岐）の7つの層における推定母集団の大きさ及び調査精度
- ②年代（6区分）・性別（2区分）の12の層における推定母集団の大きさ及び調査精度

## 6. 委託期間

契約締結日から令和6年9月30日まで

## 7. 調査方法

郵送法（郵送配布、郵送回収）。ただし、インターネット回答を可能とすること。

## 8. 業務内容

### (1) 調査票等の作成・印刷

#### ①調査票（調査記入要領含む）及び依頼文の作成・印刷

当室から調査項目の原案を提示するので、それをもとに調査票（調査記入要領含む）及び依頼文の作成・印刷を行う。

印刷部数は、4,600部（うち100部は予備扱い）とする。

- ・ 調査票（調査記入要領含む）：A4版28ページ程度・両面白黒印刷・中とじ
- ・ 依頼文：A4版1ページ・白黒

#### 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、画面の見やすさ等に配慮する。
- ・ 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。

### ③参考資料の作成・印刷

調査票記入の参考とするため、以下の参考資料の作成・印刷を行う。

印刷部数は、4,600部（うち100部は予備扱い）とする。なお、資料原稿は当室から提示する。

- ・ 島根創生計画に掲げる政策・施策の概要：A4版8ページ程度・両面白黒印刷・中とじ
- ・ キーフレーズ「誰もが、誰かの、たからもの。」の概要：A4版1ページ・白黒

### ④調査票送付用封筒の作成・印刷

印刷部数4,600部（うち100部は予備扱い）・角2封筒

### ⑤調査票返信用封筒の作成・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室が行うが、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4,600部（うち100部は予備扱い）・長3封筒

### ⑥調査協力依頼事前送付ハガキの作成・印刷

印刷原稿は当室から提示する。

印刷部数4,500部

## (2) 調査の実施

### ①調査対象者の抽出

### ②調査協力依頼事前送付ハガキの発送

### ③調査票、依頼文、参考資料の発送

### ④調査票の回収（調査票の返送先は当室とし、当室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。）

## (3) 集計・分析

### ①単純集計、クロス集計（実数及び%）

- ・ 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」等の自由意見についても取りまとめること。

### ②統計的解析手法を用いたデータ処理等

- ・ 県民の重要度と満足度の乖離分析、圏域別分析、年代・性別分析等を取りまとめること。

## (4) 報告書の作成・印刷

### ①報告書データの作成（WordまたはExcelデータ、及びPDFファイルで提出）

### ②報告書の印刷 印刷部数：3部、納品場所：島根県庁3階 島根県政策企画監室

## (5) その他

調査票回収は6月上旬までとし、集計結果を7月上旬、及び分析結果（会議資料用）を7月下旬には上記納品場所へ提出すること。

## 9. スケジュール

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| (1) 調査（調査対象抽出～回収） | 契約締結日から令和6年6月上旬までに回収 |
| (2) 集計結果          | 令和6年7月上旬提出           |
| (3) 分析結果（会議資料用）   | 令和6年7月下旬提出           |
| (4) 報告書納品         | 令和6年9月30日            |

## 10. 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。

#### 11. 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。
- (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洩してはならない。
- (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、双方協議の上、この業務仕様書を変更することができる。