

## 令和８年県の施策に関する県民意識調査及び令和８年県民生活基本調査 業務仕様書

この仕様書は、岩手県が発注する「令和８年県の施策に関する県民意識調査及び令和８年県民生活基本調査業務」に関し、必要な事項を定めるものである。

### I 業務名

令和８年県の施策に関する県民意識調査及び令和８年県民生活基本調査業務

### II 業務内容

#### 1 令和８年県の施策に関する県民意識調査

##### (1) 調査目的

「いわて県民計画」に基づいて実施する県の施策について、県民がどの程度の重要性を感じ、現在の状況にどの程度満足しているか、また、どの程度幸福度を感じているか等を把握し、今後、県が重点的に取り組むべき施策の方向性等を明らかにすることを目的とする。

##### (2) 調査概要

###### ア 調査対象

岩手県内に居住する 18 歳以上の個人

###### イ 調査対象者

5,000 人（「令和８年県民生活基本調査」と重複しないこと。）

###### ウ 抽出方法

選挙人名簿からの無作為抽出

###### エ 調査方法

設問票によるアンケート調査（郵送法）

###### オ 調査時期

令和８年１月～２月

##### (3) 業務概要

###### ア 調査対象者の抽出

- (7) 受託者は、直接県内の全市町村に出向き、市町村が管理する選挙人名簿から合計 5,000 人を抽出し、調査対象者名簿の作成を行う。
- (4) 抽出方法、市町村毎の抽出対象者数等については、契約締結後に別途指示するものとする。
- (6) 抽出した調査対象者名簿は、調査票を発送する前に岩手県に提出する。

###### イ 調査票等の印刷

本調査に係る次の用品を印刷する。

###### (共通事項)

- ・ 原稿（文面、レイアウト）は岩手県が作成する。
- ・ 印刷の校正原稿を岩手県に示すこと。
- ・ その他必要な事項について別途指示する場合があること。

###### (7) 調査票（5,050 部）

A4 判、両面 1 色刷り（黒）、計 28 ページ程度（無線綴じとする。なお、ページ数が 4 の倍数の場合には、中綴じも可とする。）

###### (4) 往信用封筒（5,050 枚）

角 2 型茶封筒、文字等 1 色刷り（黒）

###### (7) 返信用封筒（5,050 枚）

角 2 型又は角 A 4 型封筒（郵便番号記入欄あり、ワンタッチ封筒）

返信用封筒に、調査対象者に対応した番号を記入する。

料金受取人払の申請については岩手県が行う。

(エ) 催促状（合計 3,500 件程度）

郵便葉書（郵便番号記入欄あり（朱色））、両面 1 色刷り（黒）

ウ 調査票の発送（5,000 件）

イで印刷した調査票等を調査対象者に発送する。

なお、発送にあたっては、日本郵便株式会社又は民間事業者による信書の送達に関する法律に定める許可を受けた一般信書便事業者による送達とすること。

また、調査対象者に送付する費用（宛名書きを含む。）は受託者が負担する。

（50 件は予備として岩手県に提出する。提出に係る費用負担は、調査対象者への送付と同様とする。）

エ 調査票回収

返信は料金受取人払（返信先は岩手県ふるさと振興部調査統計課あて）とし、これに要する費用（郵送料）は岩手県が負担する。

なお、返信用郵便の郵送料は 270 円以下を想定しているので、調査票と返信用封筒の合計は 150 g 未満（料金 270 円の規格内）となるようにすること。

また、回収した調査票の岩手県と受託者の間の送付に要する費用は受託者が負担する。

オ 催促状葉書の発送（合計 3,500 件程度）

調査票回収期限までに、調査票の返信がなかった調査対象者に対して催促状を発送する。

(7) 対象者名簿の作成について

調査対象者は、受託者が返信用封筒に記入した番号及び岩手県が返信された調査票に記入する番号で管理する。

催促状の対象者名簿は、岩手県で作成のうえ受託者に提供する。

(4) 発送の費用について

催促状の発送の費用は受託者が負担する。

カ 回答内容の入力

受託者は、設問番号ごとの回答内容等について、岩手県が別に定めるフォーマット（Microsoft Excel で使用可能なファイル形式であること。）に従って入力するものとする。

キ 統計表の作成

回答内容に従って単純集計、クロス集計（広域振興圏別、男女別、年齢別）をし、岩手県が別に定めるフォーマット（Microsoft Excel で使用可能なファイル形式であること。）に従って統計表を作成する。

なお、岩手県では「EXCEL アンケート太閤 Ver. 5.5（株式会社エスミ）」を使用して集計・分析を実施するため、統計表作成の元データは当該ソフトウェアのファイル形式であることを必須条件とする。

ク 結果報告書等の原稿の作成

受託者は、岩手県が別に定める調査結果速報及び調査結果報告書（以下「結果報告書等」という。）のフォーマット（Microsoft Excel で使用可能なファイル形式であること。）に従って調査結果のデータを入力する。（結果報告書等のフォーマットはデータを入力するとグラフ、説明文等が自動作成される構造となっており、グラフ等を個々に作成する作業は必要ない。）

## 2 令和 8 年県民生活基本調査

### (1) 調査目的

県民の生活や行動に関し、その実態や質的变化を把握し、調査結果を今後の政策評価や政策評価を踏

まえた施策の企画・立案等に活用することを目的とする。

(2) 調査概要

ア 調査対象

岩手県内に居住する 18 歳以上の個人

イ 調査対象者

5,000 人（「令和 8 年県の施策に関する県民意識調査」と重複しないこと。）

ウ 抽出方法

選挙人名簿からの無作為抽出

エ 調査方法

設問票によるアンケート調査（郵送法）

オ 調査時期

令和 8 年 1 月～2 月

(3) 業務概要

ア 調査対象者の抽出

(7) 受託者は、直接県内の全市町村に出向き、市町村が管理する選挙人名簿から合計 5,000 人を抽出し、調査対象者名簿の作成を行う。

(4) 抽出方法、市町村毎の抽出対象者数等については、契約締結後に別途指示するものとする。

(7) 抽出した調査対象者名簿は、調査票を発送する前に岩手県に提出する。

イ 調査票等の印刷

本調査に係る次の用品を印刷する。

(共通事項)

- ・ 原稿（文面、レイアウト）は岩手県が作成する。
- ・ 印刷の校正原稿を岩手県に示すこと。
- ・ その他必要な事項について別途指示する場合があること。

(7) 調査票（5,050 部）

A 4 判、両面 2 色刷り（黒、赤系）、計 28 ページ程度（無線綴じとする。なお、ページ数が 4 の倍数の場合には、中綴じも可とする。）

(4) 往信用封筒（5,050 枚）

角 2 型茶封筒、文字等 1 色刷り（黒）

(7) 返信用封筒（5,050 枚）

角 2 型又は角 A 4 型封筒（郵便番号記入欄あり、ワンタッチ封筒）

返信用封筒に、調査対象者に対応した番号を記入する。

料金受取人払の申請については岩手県が行う。

(4) 催促状（合計 3,500 件程度）

郵便葉書（郵便番号記入欄あり（朱色））、両面 1 色刷り（黒）

ウ 調査票の発送（5,000 件）

イで印刷した調査票等を調査対象者に発送する。

なお、発送にあたっては、日本郵便株式会社又は民間事業者による信書の送達に関する法律に定める許可を受けた一般信書便事業者による送達とすること。

また、調査対象者に送付する費用（宛名書きを含む）は受託者が負担する。

（50 件は予備として岩手県に提出する。提出に係る費用負担は、調査対象者への送付と同様とする。）

エ 調査票回収

返信は料金受取人払（返信先は岩手県ふるさと振興部調査統計課あて）とし、これに要する費用（郵

送料)は岩手県が負担する。

なお、返信用郵便の郵送料は270円以下を想定しているので、調査票と返信用封筒の合計は150g未満(料金270円の規格内)となるようにすること。

また、回収した調査票の岩手県と受託者の間の送付に要する費用は受託者が負担する。

オ 催促状葉書の発送(合計3,500件程度)

受託者は、調査票回収期限までに、調査票の返信がなかった調査対象者に対して催促状を発送する。

(ア) 対象者名簿の作成について

調査対象者は、受託者が返信用封筒に記入した番号及び岩手県が返信された調査票に記入する番号で管理する。

催促状の対象者名簿は、岩手県で作成のうえ受託者に提供する。

(イ) 発送の費用について

催促状の発送の費用は受託者が負担する。

カ 回答内容の入力

受託者は、設問番号ごとの回答内容等について、岩手県が別に定めるフォーマット(Microsoft Excelで使用可能なファイル形式であること。)に従って入力するものとする。

キ 統計表の作成

回答内容に従って単純集計、クロス集計(広域振興圏別、男女別、年齢別)をし、岩手県が別に定めるフォーマット(Microsoft Excelで使用可能なファイル形式であること。)に従って統計表を作成する。

なお、岩手県では「EXCEL アンケート太閤 Ver. 5.5(株式会社エスミ)」を使用して集計・分析を実施するため、統計表作成の元データは当該ソフトウェアのファイル形式であることを必須条件とする。

ク 結果報告書等の原稿の作成

受託者は、岩手県が別に定める調査結果速報及び調査結果報告書(以下「結果報告書等」という。)のフォーマット(Microsoft Excelで使用可能なファイル形式であること。)に従って調査結果のデータを入力する。(結果報告書等のフォーマットはデータを入力するとグラフ、説明文等が自動作成される構造となっており、グラフ等を個々に作成する作業は必要ない。)

### III スケジュール

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| 調査対象者の抽出     | 令和7年12月           |
| 調査票及び封筒の印刷   | 令和7年12月           |
| 調査票等の発送      | 令和7年12月下旬(郵便局持込み) |
| 催促状葉書の印刷・発送  | 令和8年1月～2月         |
| 回答内容入力、統計表作成 | 令和8年3月中旬          |
| 成果品納品        | 令和8年3月30日         |

### IV 業務の成果品等

業務の成果品等として、電子データファイル及び紙媒体を提出すること。電子データファイルの提出については、CD-R等の媒体により、調査ごとに1媒体を使用し、提出すること。また、紙媒体は、2(2)を除き各1部とする。

なお、成果品及び提出物についてはすべて岩手県の所有物とし、公表してはならない。

1 回答内容等電子データファイル

- (1) II-1-(3)-カ及びII-2-(3)-カの、回答内容を入力したファイル
- (2) II-1-(3)-キ及びII-2-(3)-キの、統計表ファイル及び統計表作成元データ

(3) II－1－(3)－ク及びII－2－(3)－クの、結果報告書等を入力したファイル

2 その他の提出品

(1) 調査対象者（抽出）名簿（電子データファイル、帳票、関連書類等を含む。）

(2) 調査票

(3) その他個人情報に係る電子データファイル、帳票等

V その他

1 受託者は、この仕様書による事務の処理又は事業の遂行をするための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない、同特記事項に違反した場合には、損害賠償請求等の措置を採る場合があり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に違反した場合には、同法の規定に基づき処罰される場合がある。

2 受託者は、調査対象者名簿の取扱いに当たり市町村選挙管理委員会等から要請があった場合は、当該市町村選挙管理委員会等に対し所要の書類等を提出するものとする。

3 受託者は、岩手県が作成する設問内容、調査票設計（表記・レイアウト）等について、専門的見地から助言を行うものとする。

4 岩手県は、受託者に対して必要に応じ調査状況等について報告を求めることができるものとする。

5 この仕様書に記載のない事項については、岩手県と受託者で協議のうえ取扱い等を決定するものとする。

6 過去3回の調査における調査票有効回収率は次のとおり。

(1) 県の施策に関する県民意識調査

令和5年調査実績 58.8%

令和6年調査実績 57.2%

令和7年調査実績 63.2%

(2) 県民生活基本調査（隔年実施）

令和2年調査実績 67.4%

令和4年調査実績 73.0%

令和6年調査実績 60.7%

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

### （秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### （個人情報管理責任者等）

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### （作業場所の特定）

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

### （個人情報の持出しの禁止）

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### （保有の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

### （個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### （漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して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てはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、(※①発注者から引き渡された、又は受注者自ら取得し、若しくは作成した②発注者から引き渡された③受注者自ら取得し、又は作成した)個人情報記録された資料は、業務完了後(※使用する必要がなくなった場合は、)直ちに(※①発注者に返還し、又は引き渡す②発注者に返還する③速やかに、かつ、確実に廃棄する)ものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第 16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(※①仮名加工情報②行政機関等匿名加工情報③匿名加工情報)の安全管理措置)

第 17 第 1 から第 5 まで及び第 7 から第 16 までの規定は、(※①個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。))第 73 条第 1 項に規定する仮名加工情報②個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。))第 121 条第 1 項に規定する行政機関等匿名加工情報③個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。))第 123 条第 1 項に規定する匿名加工情報)を取り扱う事務又は事業の委託について準用する。

(仮名加工情報の識別行為の禁止)

第 18 受注者は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等(仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに法第 41 条第 1 項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。)を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(仮名加工情報の本人への連絡等の禁止)

第 19 受注者は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、本人に対して、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律(平成 14 年法律第 99 号)第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 2 項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。)を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。

(行政機関等匿名加工情報の識別行為の禁止)

第 20 受注者は、行政機関等匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該行政機関等匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該行政機関等匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(匿名加工情報の識別行為の禁止)

第 21 受注者は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは法第 43 条第 1 項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。