

令和 9 年県の施策に関する県民意識調査業務仕様書

この仕様書は、岩手県が発注する「令和 9 年県の施策に関する県民意識調査業務」に関し、必要な事項を定めるものである。

I 業務名

令和 9 年県の施策に関する県民意識調査業務委託

II 業務内容

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

(1) 調査対象

岩手県内に居住する 18 歳以上の個人

(2) 調査対象者

5,000 人

(3) 抽出方法

選挙人名簿からの無作為抽出

(4) 調査方法

設問票によるアンケート調査（郵送法）

(5) 調査時期

令和 9 年 1 月～2 月

3 業務概要

(1) 調査対象者の抽出

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

(2) 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。

ア 調査票（5,050 部）

A4 判、両面 1 色刷り（黒）、計 32 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。）

イ 往信用封筒（5,050 枚）

角 2 型茶封筒、文字等 1 色刷り（黒）

ウ 返信用封筒（5,050 枚）

角 2 型又は角 A4 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 4,700 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）

(3) 調査票の発送（5,000 件）

(2)ア及び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。）

(4) 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ため、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。

(5) 催促状葉書の発送（合計 4,700 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。

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。

(6) 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

(7) 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。

(8) 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 8 年 12 月
調査票及び封筒の印刷	令和 8 年 12 月
調査票等の発送	令和 8 年 12 月下旬（郵便局持込み）
催促状葉書の印刷・発送	令和 9 年 1 月～ 2 月

回答内容入力、統計表作成
成果品納品

令和9年3月中旬
令和9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-3-(6)の、回答内容を入力したファイル
- (2) II-3-(7)の、統計表ファイル及び統計表作成元データ
- (3) II-3-(8)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。

令和6年調査実績 57.2%

令和7年調査実績 63.2%

令和8年調査実績 66.4%

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。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第4 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5 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は発注者から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 受注者は、岩手県から文書等の引き渡しを受けた場合は、岩手県に受領書を提出する。

3 受注者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。岩手県は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

4 受注者は、岩手県が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あら

かじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受注者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (4) 第1号及び第2号について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記第3号について責任者が了解していること。その他責任者が指示した安全対策を講じること。

8 受注者は、第1項の個人情報等を秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 受注者は、第1項の個人情報等についてインターネット上で提供されるクラウドサービス等を活用して取得又は保存等を行う場合、当該サービスのセキュリティ対策等の信頼性が十分であることを評価した上で選定し、利用方法をあらかじめ岩手県に届け出なければならない。その利用を変更しようとするときも、同様とする。
- (4) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (5) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(教育の実施)

第6 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7 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、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後速やかに、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8 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が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。

(再委託の承諾)

第9 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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 10 受注者は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(実地調査)

第 11 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 12 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 13 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。