

いわての森林づくりに係る県民意識アンケート調査業務仕様書

この仕様書は、岩手県が発注する「いわての森林づくりに係る県民意識アンケート調査業務委託」に関し、必要な事項を定めるものである。

I 委託業務名

いわての森林づくりに係る県民意識アンケート調査業務

II 業務の内容

1 調査の目的

平成 18 年度から導入している「いわての森林づくり県民税」による森林環境保全施策の成果の検証と今後の森林整備のあり方等の検討に資するため、一般県民を対象としてその意識とニーズ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 歳以上の男女

(2) 調査対象者

2,000 人

(3) 抽出方法

選挙人名簿等からの無作為抽出

なお、抽出及び調査対象者名簿作成は受託者が行い、作成した名簿は岩手県に提出すること。

(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 6 年 10 月～令和 6 年 11 月

3 業務内容

(1) 調査対象者の抽出

ア 抽出は、受託者が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 2,000 人を移記し、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。

ア 調査票（2,050 部）

A 4 判、両面 1 色刷り（黒）、非塗工紙、計 4 ページ程度（ホチキスとじ可）

イ パンフレット（2,050 枚）

A 4 判、両面 3 色カラー刷り、非塗工紙、計 6 ページ程度

ウ 往信用封筒作成（2,050 枚）

角 2 型茶封筒、文字等 1 色刷り（黒）

エ 返信用封筒作成（2,050 枚）

長形 3 型茶封筒（郵便番号記入欄あり（朱色）ワンタッチ封筒）、文字等 1 色刷り（黒）
料金受取人払いの申請については岩手県で行う。

オ 催促状 (1,100 枚程度 催促前の回収率を 45%と見込む)
郵便葉書 (郵便番号記入欄あり (朱色))、両面 1 色刷り (黒)

キ 共通事項

- ① 原稿 (文面、レイアウト) は岩手県が作成する。
- ② 印刷の校正原稿を岩手県に示すこと。
- ③ 各種印刷物については、古紙配合の再生紙を使用することとし、それぞれの印刷物にその旨を記載すること。
- ④ 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。

(3) 調査票の発送 (2,000 件)

(2) で印刷した調査票等及び岩手県から提供する既存リーフレット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 (令和 6 年 6 月 20 日現在なし) 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。

(4) 調査票回収

返信は料金受取人払い (返信先は岩手県農林水産部林業振興課あて) とし、これに要する費用 (郵送料) は岩手県が負担する。

なお、返信用郵便の封筒の重さは 50 g 以下 (120 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、50 g 以下とすること。

岩手県と受託者間の調査票の送付に要する費用は受託者が負担する。

(5) 催促状はがきの発送 (全 1,100 件程度を 1 回で送付)

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送付する。このとき、発送の費用は受託者が負担する。

ア 調査対象者の管理について

調査対象者は番号で管理する。受託者が、返信用封筒裏側に、対象者に対応した番号を記入する。

イ 対象者名簿の作成について

未提出者の名簿 (催促状対象者名簿) は、岩手県で作成の上、受託者に提供する。

(6) 回答内容の入力

受託者は、設問番号ごとの回答番号及び自由意見等について、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。
(設問数 15 問程度)

(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、市町村別、職業別、男女別、年齢別等) をし、統計表を作成する。

なお、岩手県が別に定めるフォーマットの要件を満たせば、必ずしもフォーマットどおりでなくても差し支えない。

III 調査回答内容の入力に関する成果品等

業務の成果品等として、次の物品を提出する。

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

CD-R 等の媒体によること。

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

IV その他

- 1 受託者は、個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならない。
- 2 受託者は、調査対象者名簿の取扱いに当たり市町村から要請があった場合は、該当市町村に対し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及び調査票設計（表記・レイアウト）等について、統計の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て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 過去に実施した「いわての森林づくりに係る県民意識アンケート」における調査票有効回収率は次のとおり。
平成 26 年度実施（平成 27 年 1 月～平成 27 年 2 月実施）実績 65.7%
令和元年度実施（令和 2 年 1 月実施）43.0%

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「運用管理者等」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運用管理者等を変更する場合は、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運用管理者等を監督しなければならない。

4 運用管理者等は、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、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運用管理者等に対して、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) 特記事項において運用管理者等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、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記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

(個人情報の運搬)

第 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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。