

## 令和 8 年度幸福度に関する県民意識調査業務委託要領

静岡県を委託者とし、を受託者として、令和 年 月 日付  
けで締結した令和 8 年度幸福度に関する県民意識調査業務委託契約については、契約書に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

### 第 1 信義義務

受託者は、契約書及び本要領に基づき業務を誠実に履行するものとする。特に調査対象者に損益を与えることのないよう個人情報の取り扱いについては、個人情報取扱特記事項を遵守する。

### 第 2 調査設計

調査設計は次のとおりとする。

#### (1) 調査対象・抽出方法

- ①調査対象 静岡県内に居住する満18歳以上の県民
- ②標本数 5,000
- ③抽出方法 選挙人名簿を利用し、県内全ての市町から、別に定める地域、性別、年代区分により無作為抽出

#### (2) 調査方法

郵送配布・郵送回収、Web(インターネット)回収併用によるアンケート調査

#### (3) 調査内容

設問項目数 55問程度（サブクエスションを含む）  
うち、2問については、30個程度の選択肢から複数選択式を予定  
回答者の属性 10問程度

#### (4) 調査期間

令和 9 年 1 月 8 日～令和 9 年 1 月 29 日（3 週間程度）を予定  
調査期間中にお礼兼催促状を発送（1 月 20 日発送を予定）

### 第 3 委託業務の内容

委託する業務の内容は次のとおりとする。

| 項 目   | 内 容                                                                                                                                                   | 備 考                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 標本の抽出 | 市町の選挙人名簿を閲覧し、県内全ての市町から、別表に定める地域、性別、年代区分により、5,000人を無作為抽出<br><br>※受託者は、別表に定める標本設計について、各地域で有効な標本数を確保した上で、調査の精度が増すように適宜補正するとともに、専門的な観点から年代区分に応じた抽出数を設定する。 | <ul style="list-style-type: none"><li>・各市（区）町選挙管理委員会への依頼は委託者が実施</li><li>・閲覧料は公用対応のため免除</li><li>・調査対象は、静岡県内に居住する満18歳以上の県民</li><li>・受託者は抽出作業に従事する者に対し、事前に必要な教育及び研修等を実施する</li></ul> |

| 項 目               | 内 容                                | 備 考                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調査票等の<br>準備、発送    | 調査票、依頼文、Webページ説明文印刷<br>5,000部      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査項目は委託者が提示し、調査票及び依頼文原稿を受託者が作成</li> <li>・調査票作成に当たっては、受託者は専門的な観点からレイアウト等の調整を行う</li> <li>・依頼文を調査票の表紙とする</li> <li>・調査票及び依頼文：A4判両面印刷</li> <li>・Webページ（インターネット）による回答の仕方を説明する文書：A4判片面印刷</li> <li>・調査票、依頼文、Webページ説明文は、委託者の校正を受けるものとする</li> </ul> |
|                   | 調査封筒の印刷 5,000部                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒は委託者が用意する（長型3号）</li> <li>・調査名や宛名、返送先、受託者名等を受託者が印刷（又は宛名ラベル貼付等）する。</li> </ul>                                                                                                                                                             |
|                   | 返信用封筒印刷、両面テープ貼り 5,000部             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒は受託者が用意する</li> <li>・調査票の返送先は委託者とする</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
|                   | 調査票、返信用封筒の封入、<br>発送 5,000部         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査対象への郵送代は受託者負担とする。（料金受取人払の手続きを行う）</li> <li>・返送代は受託者の負担とする</li> <li>・調査票を委託者が指定した日に調査対象に送付する</li> </ul>                                                                                                                                   |
|                   | 調査票の回収                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査対象者から返送された調査票を、受託者が委託者から3日に1回以上回収する</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| Webページ<br>作成、回答回収 | 調査票と同内容のWebページを作成、回答を回収            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webページの作成にあたっては、委託者の校正を受けるものとする</li> <li>・作成した回答フォームのQRコードを、調査票に記載する</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| お礼兼催促状の<br>印刷、発送  | 調査対象者への葉書によるお礼兼催促状の印刷、発送<br>5,000部 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文面原稿は受託者が作成し、委託者の校正を受けるものとする。</li> <li>・葉書（郵送代を含む）は受託者が用意し、文面を印刷</li> <li>・宛名は受託者が記入（宛名ラベル貼付等）する</li> </ul>                                                                                                                               |
| 回収調査票の<br>点検      | 回収内容を確認し、有効・無効を判断                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無効なものは回答数から除外する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| 重複回答の確認           | 郵送とWebページでの回答重複の有無を確認              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一者からの回答が重複した場合は、委託者との協議により、いずれか一方を回答とする</li> <li>・必要に応じて無効とされた回答から回答内容を補充することも可とする</li> </ul>                                                                                                                                            |

| 項 目           | 内 容                           | 備 考                                                                                                    |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 謝礼品の購入、<br>発送 | 1 個5,000円程度の謝礼品を<br>購入し10名に発送 | ・ 送付先は、回答者の中から無作為に10名<br>抽出する<br>・ 謝礼品は委託者と協議の上、選定する                                                   |
| 集計、分析         | 調査結果の集計・分析（ク<br>ロス集計を含む）      | ・ 質問ごとの属性別集計の作表<br>・ 地域別、性別、年代別等の分析<br>・ 質問ごとに分析結果についてコメントを<br>作成<br>・ 単純集計表（速報値）を令和9年2月19<br>日までに提出する |
| 報告書原稿作成       | 調査結果報告書（電子デー<br>タ含む）の作成       | ・ 各質問項目の分析と評価及び総評                                                                                      |

(別表)

| (人) |                                                  |       |
|-----|--------------------------------------------------|-------|
| 地域  | 市町                                               | 合計    |
| 伊 豆 | 下田市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、西伊豆町、松崎町、熱海市、<br>伊東市、伊豆市、伊豆の国市 | 900   |
| 東 部 | 沼津市、富士市、富士宮市、御殿場市、裾野市、三島市、小山町、長<br>泉町、清水町、函南町    | 1,138 |
| 中 部 | 静岡市、藤枝市、焼津市、島田市、牧之原市、川根本町、吉田町                    | 1,376 |
| 西 部 | 浜松市、湖西市、磐田市、袋井市、掛川市、菊川市、御前崎市、森町                  | 1,586 |
| 計   |                                                  | 5,000 |

※受託者は、別表に定める標本設計について、各地域で有効な標本数を確保した上で、調査の精度が増すように適宜補正するとともに、専門的な観点から年代区分に応じた抽出数を設定する。

#### 第4 回答用Webページの作成要件

受託者は、次のとおりWebページを作成する。

- (1) 調査対象者の個人情報の漏えいやプライバシー侵害の発生を防止すること。  
セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェアへの感染を防止すること。  
複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。
- (2) Webページはパソコンの他に、スマートフォン、タブレット端末からも回答ができるようにする。サーバー等は受託者が用意したものを使用する。
- (3) Webページでの回答にあたっては、回答中に一時保存ができるようにする。
- (4) 調査対象者が回答しやすいよう、Webページ（インターネット）上での回答の仕方を説明する文書を作成し、専用ページのURLをQRコード化して掲載の上、調査票とともに郵送する。  
受託者は、説明文書の印刷開始前に、その原稿を委託者に提出し、承認を得るものとする。

- (5) 調査票にID等のナンバーを印刷する等の方法により、郵送による回答とWebページでの回答による同一人からの重複回答の有無を識別できるようにする。なお、ID等は乱数によるなど容易に推測されることがないように措置を講じるものとする。
- (6) インターネットによる回収に要する費用（Webページの作成・管理、説明文書の作成に係る費用も含む）は、受託者の負担とする。

## 第5 調査結果報告書等の提出

受託者は、次のとおり調査結果報告書等を作成し、委託者へ提出する。

### (1) 集計表の提出

受託者は、調査結果の単純集計表（速報値）を令和9年2月19日（金）までに委託者に提出するものとする。

集計表は、A4サイズで印刷できるよう設定する。

### (2) 調査結果報告書の提出

受託者は、データ集計・分析結果等を取りまとめた調査結果報告書（案）を2部作成し、原稿データとともに、令和9年3月19日（金）までに委託者に提出するものとする。

受託者は、調査結果報告書を作成する際、内容について少なくとも1回は委託者と協議を行うこと。

## 第6 実施計画書、実績報告書の提出

受託者は、次のとおり委託業務に関する書類等を委託者へ提出する。

### (1) 委託業務実施計画書等の提出

受託者は、契約の日から10日以内に以下の書類を委託者に提出し、委託者の承認を得るものとする。

- ・委託業務実施計画書（様式第1号の1） 1部
- ・個人情報取扱い業務従事者報告書（様式第1号の2） 1部

### (2) 委託業務実績報告書等の提出

受託者は、令和9年3月19日（金）までに以下の書類等を委託者へ提出するものとする。

- ・委託業務実績報告書（様式第2号の1） 1部
- ・個人情報削除・廃棄証明書（様式第2号の2） 1部
- ・調査結果報告書（A4判、両面） 2部
- ・回収した調査票の入力データ（CSVファイル）、調査結果報告書原稿データ  
※CD-R又はDVD-R等の記録媒体に保存して提出
- ・個人情報を廃棄・消去した旨の証明書

## 第7 その他実施に当たっての留意点

受託者は、本業務の実施主体となる事業所を静岡県内に置き、業務実施責任者の配置等迅速、確実な実施体制を整えるとともに、集計表、報告書の作成に当たっては必ず複数人で確認を行った上で委託者に提出し、その内容の訂正等打合せを必要とする場合は対面又はオンラインにおいて行うものとする。

本要領に拠り難い事項については、委託者と受託者双方の協議の上、決定するものとする。

委託業務実施計画書

1 業務の名称

令和 8 年度幸福度に関する県民意識調査業務

2 実施主体となる事業所

|       |  |
|-------|--|
| 名 称   |  |
| 所 在 地 |  |

3 業務責任者

|       |       |     |     |
|-------|-------|-----|-----|
| 区 分   | 役 職 名 | 氏 名 | 電 話 |
| 総括責任者 |       |     |     |
| 連絡責任者 |       |     |     |

※総括責任者…業務開始から終了まで、工程管理や報告書等提出書類の  
確認等一貫して本業務の実施リーダーとなる者  
連絡責任者…委託者との連絡窓口となる責任者

4 実施体制等

|                          |      |      |
|--------------------------|------|------|
| 項 目                      | 実施時期 | 実施体制 |
| 調査標本（サンプル）の抽出            |      |      |
| 調査票等の印刷、封入               |      |      |
| 調査票等の発送、回収               |      |      |
| Webページの作成、回答回収           |      |      |
| お礼兼催促状の印刷、宛名<br>ラベル貼り、発送 |      |      |
| 郵送とWebページでの重複<br>回答の確認   |      |      |
| 謝礼品の購入、発送                |      |      |
| 集計、分析                    |      |      |
| 結果報告書原稿作成                |      |      |

上記のとおり提出します。

令和 年 月 日

静岡県知事 様

所 在 地  
名 称  
代表者職氏名

様式第 1 号の 2

個人情報取扱い業務従事者報告書

1 個人情報取扱い業務従事者

( 1 ) 従事者

| 役 職 名 | 氏 名 |
|-------|-----|
|       |     |
|       |     |
|       |     |
|       |     |
|       |     |
|       |     |
|       |     |

( 2 ) 個人情報取扱い責任者

| 役 職 名 | 氏 名 |
|-------|-----|
|       |     |

2 個人情報を取扱う場所

| 名 称 | 所 在 地 |
|-----|-------|
|     |       |
|     |       |

上記のとおり報告します。

令和      年      月      日

静岡県知事    様

所    在    地  
名            称  
代表者職氏名

委託業務実績報告書

1 業務の名称

令和 8 年度幸福度に関する県民意識調査業務

2 契約年月日

令和      年      月      日

3 履行期間

令和      年      月      日 から

令和      年      月      日 まで

4 契約金額

金                      円（うち消費税及び地方消費税の額                      円）

5 完了年月日

令和      年      月      日

6 業務成果

上記のとおり報告します。

令和      年      月      日

静岡県知事    様

所    在    地  
名              称  
代表者職氏名

個人情報削除・廃棄証明書

令和 年 月 日

静岡県知事 様

所在地  
名 称  
代表者

令和8年 月 日付けで締結した令和8年度幸福度に関する県民意識調査業務委託契約に係る個人情報について、削除・廃棄が完了したことを証明します。

1 削除・廃棄した日

令和 年 月 日

2 削除・廃棄した内容

・媒体名

- ①各市町の選挙管理委員会へ訪問した際に情報を転記した紙
- ②①を元に作成した標本データ (Excel)

・数量

- ①各市町の選挙管理委員会へ訪問した際に情報を転記した紙 ○枚
- ②①を元に作成した標本データ (Excel) 1 ファイル

・方法

責任者 ○○ ○○ (氏名)、立会者 ○○ ○○ (氏名) の確認の元、下記のとおり削除・廃棄を行った。

- ①各市町の選挙管理委員会へ訪問した際に情報を転記した紙○枚については、シュレッダーにて裁断処分を行った。
- ②①を元に作成した標本データ (Excel) 1 ファイルについて、作業PCにおいて○○ (データ消去用ソフト) を使用し完全に削除した。