

少子化に関する若い世代の意識等調査業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「甲」という。）が発注する「少子化に関する若い世代の意識等調査業務委託」（以下「業務」という。）の企画提案募集にあたり、主要事項を示すものである。

この仕様書は業務の大要を示すものであり、これに定めのない事項であって甲が必要と認めた事項については、甲及び受託者（以下「乙」という。）で協議の上、決定する。

2 事業の目的

令和4年の千葉県の合計特殊出生率が1.18と過去最低となる等、千葉県においても少子化が進行している。今後、少子化対策を推進していく上で、少子化に関する若い世代の意識、要望等を把握するための調査を実施する。

3 調査の概要

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 調査対象 | 千葉県内在住の満18歳～39歳の個人 |
| (2) 標本数 | 10,000人 |
| (3) 標本抽出法 | 住民基本台帳に基づく層化二段無作為抽出法 |
| (4) 調査方法 | 調査票は郵送配付し、回答は郵送及びインターネットで回収する |
| (5) 設問数 | 概ね60問程度（属性項目を含む） |
| (6) 調査時期 | 令和6年9月頃 |
| (7) 履行期限 | 令和7年2月28日（金） |

4 委託業務内容等

乙は、本業務の目的及び仕様等を十分理解し、全ての業務を行うものとする。

なお、結婚や妊娠は個人の自由な意思に基づくものであり、性的指向・性自認の多様性や多様な家庭形態等があることを考慮し、特定の価値観を押し付けることのないよう、記述内容や表現は十分に配慮することとし、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規程、基準、指針等についてはこれを遵守し、遺漏のないようにすること。

(1) 業務の着手

委託契約締結後、乙は、本調査の業務実施に係る計画書を甲に提出し、甲の承認を得た上で、速やかに本調査に着手する。

(2) 調査票の設計

次の要領により設問内容等を検討し、調査票の設計にあたっては、県が提示する調査項目（案）をもとに、見やすさ、分かりやすさに配慮・工夫した調査票（案）を作成する。なお、調査票とは、本調査の実施に際し、調査事項及び属性等について調査対象者に質問する印刷物をいう。

ア 乙は、甲が提示する調査項目（案）を参考に、調査票（案）を作成し、甲と協議、調整を行う。

イ 質問数は、正設問・副設問合わせて60問程度（属性に関する設問を含む）とし、A4判20頁（両面印刷）程度の分量とする。ただし、状況により若干増減することがある。

ウ 乙は、調査票の印刷開始前に、その印刷サンプルを5部程度、甲に提出して承認を

得るものとする。

エ インターネットによる回答も可能とするため、乙においてサーバー等を用意し、調査票と同内容の Web ページを制作したうえで回答を回収すること。その際、回答が郵送と重複しないように工夫すること。また、回答者個人が特定されないようにすること。

(3) 調査対象者の選定、抽出

ア 地点数 500地点程度

イ 一地点あたりの対象者数 20人程度

ウ 層化

① 千葉県内を市町村ごとに次の11地域に分類する。

地域名 (地域振興事務所管轄区域)	市町村名
千葉地域 (本庁)	千葉市、市原市
葛南地域 (葛南地域振興事務所)	市川市、船橋市、習志野市、八千代市、浦安市
東葛飾地域 (東葛飾地域振興事務所)	松戸市、野田市、柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市
印旛地域 (印旛地域振興事務所)	成田市、佐倉市、四街道市、八街市、印西市、白井市、富里市、酒々井町、栄町
香取地域 (香取地域振興事務所)	香取市、神崎町、多古町、東庄町
海匝地域 (海匝地域振興事務所)	銚子市、旭市、匝瑳市
山武地域 (山武地域振興事務所)	東金市、山武市、大網白里市、九十九里町、芝山町、横芝光町
長生地域 (長生地域振興事務所)	茂原市、一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町
夷隅地域 (夷隅地域振興事務所)	勝浦市、いすみ市、大多喜町、御宿町
安房地域 (安房地域振興事務所)	館山市、鴨川市、南房総市、鋸南町
君津地域 (君津地域振興事務所)	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市

② 各地域内においては、さらに市町村に分類する。

エ 標本数・調査地点数の配分

各地域、市郡規模別の層における満18歳～39歳の人口により、10,000標本を調査地点数の単位で比例配分する。この際、調査地点数ごとの標本数は、20程度となるよう配分する。

なお、調査は、令和6年度の「千葉県年齢別・町丁字別人口」（令和6年4月1日現在）の数値を用いて比例配分する。

オ 調査地点の抽出

- ① 調査地点として、令和2年国勢調査時に設定された調査区を使用する。
- ② 調査地点の抽出は、
抽出間隔 = (層における調査区数の合計) ÷ (層で算出された調査地点数)
とし、等間隔抽出法により抽出する。
- ③ 抽出に際しての各層内における市町村の配列順序は、令和2年国勢調査時の「標準地域コード一覧」に従うものとする。
- ④ 乙は、調査地点が決定した場合は、速やかに地点一覧表を甲に提出する。

カ 調査対象者の抽出

- ① 調査対象者は、調査抽出地点の該当する住民基本台帳の18歳以上39歳以下(令和6年4月1日現在)の個人とする。
- ② 甲は、調査対象者の抽出に当たり、提出された調査地点一覧表に基づき該当する市町村長宛てに住民基本台帳の閲覧に係る協力依頼を文書で行うとともに、同文書の写しを乙に交付する。
- ③ 乙は、調査開始前の適切な時期に選定した調査地点ごとに住民基本台帳を閲覧し、調査対象者を抽出する。この際乙は、市町村の担当者に対し、必要に応じ甲による前項の協力依頼文書の写しを提示する。
- ④ 抽出にあたっては、住民基本台帳の該当する番地・番号の最初の頁の筆頭者から任意に算出された数をもって数えた調査対象者を、第一番目の該当者として抽出する。以後、等間隔抽出を行い、1地点で20人程度の標本を抽出する。
- ⑤ 同一世帯から2人以上抽出してはならない。
- ⑥ 結果として、抽出者全員が同一集合住宅等から抽出されることは差し支えない。
- ⑦ 抽出作業においては、一切の作為を排除する。
- ⑧ 抽出作業に疑義が生じた場合には、速やかに甲の担当者と協議する。
- ⑨ 乙は、調査対象者抽出後速やかに、10,000標本の男女別・年齢別の内訳及びその構成比を記載した資料を作成し、甲に提出する。
- ⑩ 10,000標本の構成が、明らかに母集団の構成内容と異なり、サンプリングに歪みがあると認められ、その程度が本調査の調査精度上許容できないものと考えられる場合は、甲は乙に対して再度の抽出作業を命ずることができる。
- ⑪ 乙が住民基本台帳法第11条の2に基づき閲覧の申出を行うに際し、県として対応が求められる書類がある場合は、甲は当該書類を作成し、乙に交付する。
- ⑫ 住民基本台帳の閲覧にかかる手数料及び交通費等は、乙の負担とする。

(4) 調査票及び調査物件等の準備

ア 調査票の印刷

- ① 仕様
A4判20頁程度(再生紙に両面白黒、中綴じ2か所ホチキス留めで製本)10,000部

② フォント・文字サイズ

印刷に用いる文字のフォントは、原則としてUD（ユニバーサルデザイン）フォントを用いる。また、文字の大きさは、年代等に関わらず見やすいものを用いるものとする。（以下、調査実施に係る印刷物の全てにおいて、同様の配慮に努めることとする。）

イ 協力依頼文の印刷

- ① 乙は、甲の作成した協力依頼文を印刷するものとする。
- ② 乙は、協力依頼文の印刷開始前に甲にそのサンプルを提出し、承認を得るものとする。
- ③ 仕様 A4判1枚（再生紙に片面白黒印刷） 10,000部

ウ インターネット回答案内状の印刷

- ① 乙は、甲の作成したインターネット回答操作案内状を印刷するものとする。
- ② 乙は、印刷開始前に甲にそのサンプルを提出し、承認を得るものとする。
- ③ 仕様 A4判4枚程度（再生紙に両面カラー印刷） 10,000部

オ 発信用封筒の印刷

- ① 乙は、甲の作成したデザインに従い、調査対象者の宛名及び甲の名称等を記載した発信用封筒を作成する。
- ② 仕様 角形2号（再生紙）の色付き封筒 10,000部

オ 返信用封筒の印刷

- ① 乙は、甲の作成したデザインに従い、返信用封筒を印刷する。宛先は県あてとし、詳細は別途、甲が指定する。
- ② 仕様 長形3号（再生紙）の色付き封筒（閉じ口がのりつけテープ処理されたもの） 10,000部

カ 回答フォーム及び申請者ID等の作成

乙は、インターネット調査のための回答フォームを作成するとともに、調査対象者が回答フォームを利用して回答する場合に利用する、調査対象者10,000人分の申請者ID、パスワード等を作成する。

乙は、インターネット調査のための申請者IDとパスワード等を記載したシール1組（10,000枚）を作成する。シールの大きさは、縦45mm、横80mm以内とする。なお、シールへの印字は判別の紛らわしい文字等（例：数字の1、アルファベットのアイ（大文字）及びエル（小文字））がきちんと判別できる字体及び大きさで行うこと。

キ 督促状兼お礼状はがきの作成・印刷

- ① 乙は、甲が作成したデザインに従い、督促状兼お礼状の案を作成し、甲に提出して承認を得た上で、調査対象者の宛名及び甲の名称等を記載した督促状兼お礼状を作成する。
- ② 仕様 縦148mm、横100mmの色付き用紙のはがき 10,000部

(5) 実査

ア 調査票の発送

調査票の発送方法は以下のとおりとする。

なお、調査票の返信に必要な郵送料は県の負担とし、料金受取人払の承認番号・バーコードの取得は甲が行う。

- ① 乙は、利用者ID・パスワード記載シールを調査票に貼付する。なお、オンラインで回答した者が特定できないよう、調査票の送付先住所と申請者IDは紐づけすることなく、ランダムに調査票へシールを貼付する。
- ② 乙は、発信用封筒に、調査票、協力依頼文、インターネット回答操作案内状、参考資料、返信用封筒を封入し、確認の上調査対象者宛て発送する。

イ 督促状兼お礼状の発送

乙は、督促状兼お礼状を、調査票発送後2週間経過時に、調査対象者全員へ発送する。

ウ 調査票の回収及び送付

(郵送方式による回収)

調査の一部については直接県あてに返信(返信用封筒は料金受取人払)されることから、返信費用は県の負担とする。

業務受託者は、回答のあった返信用封筒(未開封)を県から受領するものとし、受領に係る費用は委託費用に含む。受領の方法や回数は県と協議のうえ決定すること。

(Web 回答方式による回収)

調査については、郵送に代わり Web ページ(インターネット)回答もできるよう、受注者において、調査票と同内容の Web ページを制作し、回答を回収すること。Web ページは、パソコンのほか、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こと。サーバー等は業務受託者(又は業務受託者から委託を受けた者)が用意したものを使用すること。Web 回答にあたっては、回答途中で一時保存ができるようにするか、タイムアウトのない設定とすること。

調査票に ID 等のナンバーを印刷するなどの方法により、郵送方式と Web 回答方式による同一人物からの重複回答の有無を識別できるようにすること。同一の調査対象者から複数の回答があった場合は、まずインターネット回答を優先し、次に後から来た回答を優先する。この対応に疑義がある場合は、甲乙いずれかからの申出により、双方で対応方法について協議する。作成する Web ページは、上記のほか次の要件を満たすこととし、県の校正を受けること。

- ①調査対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること。
- ②セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等への感染を防止すること。
- ③複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。

(6) 回答内容のデータ化

ア 返信用封筒の開封と調査票の整理

業務受託者は、県から受領した返信用封筒を開封し、調査票を取り出す際、管理のため、調査票の1ページ目の特定箇所に通し番号を付すこと。

イ 調査票データの入力

乙は、回収した調査票のデータを Excel ファイルに入力を行うこと。

なお、自由意見については、内容ごとに整理した上で、A4サイズで出力可能なデータファイルとすること。

(7) 集計・まとめ

乙は、以下の集計表及びまとめ表を作成する。(集計は実数及び比率により行うものとする。)なお、クロス集計においては、国が公表している希望出生率と同様の算出方法により希望出生率を算出し、その数値を明記すること。

- ア 単純集計表(地域別及び市町村別を含む。)
- イ 全ての属性別のクロス集計表
- ウ 全ての設問別のクロス集計表
- エ 自由意見のまとめ表
- オ その他設問横断的なクロス集計など有効な集計表
- カ クロス集計における有意差検定の結果のまとめ表

(8) 報告書等の作成

- ア 甲及び乙は、4 (7) により提出された集計表について、協議・検討の上、報告書（概要版）及び報告書作成に際し、使用する単純集計・クロス集計等を決定する。
- イ 乙は、上記（ア）で決定した集計結果について、甲と協議の上、表示形式（グラフ・表等）及び文章表現等を決定し、報告書（概要版）原案及び報告書原案を作成する。
- ウ 甲は、報告書（概要版）原案及び報告書原案が提出されたときは速やかに検査を行う。
- エ 乙は、提出した報告書（概要版）原案及び報告書原案に修正する箇所があることが判明したときは、甲の指定する日までに修正を行い、原案を再提出する。
- オ 乙は、報告書（概要版）をA4判で10ページ程度、報告書をA4判で200ページ程度にまとめる。ただし、甲の指示による場合は、この限りではない。
- カ 乙は、報告書（概要版）と報告書について、それぞれ10部印刷する。

(9) 報告書等の提出及び期限

乙は、報告書及びその他の資料について、以下のとおり提出する。提出は、資料のデータを電子メール等により送付し、最後に全ての資料を、Windowsを使用するパソコンで読み込み、書き込みが可能な形式で保存したCD-Rに保存して提出する。

提出後に修正の必要が生じた場合は、乙は甲の指示に従い修正し、再提出するものとする。

	提出物	提出期限
①	単純集計表	調査票回収終了の概ね3週間後まで
②	クロス集計表	調査票回収終了の概ね4週間後まで
③	その他設問横断的なクロス集計など有効な集計表	
④	クロス集計における有意差検定の結果のまとめ表	
⑤	報告書原案	調査票回収終了の概ね6週間後まで
⑥	自由意見のまとめ表	
⑦	報告書（概要版）の原案	調査票回収終了の概ね7週間後まで
⑧	報告書の図表及び数表	調査票回収終了の概ね12週間後 令和7年1月31日
⑨	全ての回答内容をデータ化して保存したファイル (原則としてエクセルのデータとする。データの順は、郵送分、インターネット回答分の別、到着順とする)	
⑩	上記データを保存したCD-R	

※調査票回収終了とは、甲が乙に対し回収した調査票を送付する最後の時のこと。

提出先

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 (本庁舎13階)

千葉県健康福祉部子育て支援課 こども未来室

こども未来室メールアドレス：kosodate5@mz.pref.chiba.lg.jp

5 調査データ等の機密保持

- (1) 乙は、本調査により得られたデータ等の全てについて、本調査の目的以外に使用・流用等をしてはならない。
- (2) 乙は、本調査により得られたデータ等の使用・保存・処分には、細心の注意をもって当たらなければならない。

- (3) 乙は、甲の検収が終了し、甲から本調査の受託した内容が全て完了した旨の連絡を受けた時点をもって直ちに、データ及び調査票をはじめとする調査書類等本調査に関する全ての資料を破棄・処分する。一切の内容に関する記録を残してはならない。
- (4) 乙は、上記(3)の記録の破棄・処分を行うに当たっては、責任者等の立会いのもと細心の注意をもって実施するとともに、終了後、遅滞なく文書をもって甲に報告するものとする。

6 その他

(1) 業務の実施

- ① 委託業務の実施に当たっては、甲と必要な協議及び打ち合わせを十分に行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。なお、協議又は打ち合わせは、甲又は乙の求めに応じ実施するものとし、場所、時間及び方法等については、甲の指示に従うものとする。
- ② 本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、甲が求める事項は最大限実現できるように努めること。
- ③ 甲は、本調査の実施に際して、十分な回答が得られないと判断した時は、乙に対し、調査期間の延長を指示することができるものとする。
- ④ 甲は、乙に本仕様書に定める事項に逸脱する行為があり、調査に支障が生じていると認められる場合は、再調査の実施を乙に命じ、あるいは、契約の解除等をなすことができるものとする。

(2) 委託料

本業務の実施にあたり、乙が担当する業務に要する一切の経費は委託料に含むものとする。

(3) 再委託について

乙は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について、あらかじめ書面による甲の承諾を得たときにはこの限りではない。

(4) 仕様変更

乙はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ甲と協議の上、承諾を得るものとする。

(5) 著作権の帰属

本業務で作成された成果物の著作権については、甲に帰属するものとする。

(6) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、甲の指示に従うこと。

(7) その他

本仕様書に記載内容の疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議して定める。