

「第7回 くらしと生活設計に関する調査」業務の仕様書

1. 名称

「第7回 くらしと生活設計に関する調査」の調査等業務

2. 調査の概要

名称	第7回くらしと生活設計に関する調査
目的	◆個人の生活設計や暮らしむきに関する考え方を調査することにより、個人の金融に関する調査・研究に役立てることを目的とする。
標本設計	◆全国の20歳以上の個人 ◆標本数：5,000 サンプル
	◆層化二段無作為抽出法による地点抽出及び標本抽出 ◆標本抽出は、原則として住民基本台帳を使用 ・ただし、住民基本台帳による標本抽出が困難な地点は、住宅地図を用いた標本抽出法で補完。
調査方法	◆訪問と郵送の複合・選択式 ・調査依頼方法は、 <u>郵送</u> （日本郵便㈱の郵便）による依頼。 ・回収方法は、 <u>郵送回収</u> か <u>訪問回収</u> かを標本サイドが <u>選択</u> 。
集計	◆単純集計およびクロス集計。
公表方法	◆当財団のWEBサイトに調査結果概要を掲載。

3. 委託期間

契約締結日から2026年3月31日(火)まで

4. 委託業務

- (1) 標本抽出
- (2) 調査書類の作成
- (3) 実査
- (4) 回答データの入力・集計
- (5) 概要報告書の作成

5. 委託業務の内容

5-1. 調査対象者名簿の作成

ア. 当調査は「20歳以上の個人」を対象とする。

- イ. 設定標本数は全国で 5,000 人。
- ウ. 当該標本の抽出方法は層化二段無作為抽出法により行う。抽出に当たっては住民基本台帳からの無作為抽出を原則とするが、これによる抽出が不可能な地点は、同一層での代替地点再抽出もしくは住宅地図抽出(エリアサンプリング)により補う。

(1) 調査地点の抽出

- ア. 全国を都市規模別に区分の上、その中でさらに地域別に分類し、各グループの 20 歳以上人口の構成に応じて全 250 の調査地点を比例配分する。
- イ. 抽出した調査地点は、都道府県名・市区町村名・調査地域・都市規模等を記した「調査地点一覧表」として当財団へ提出すること。

(2) 住民基本台帳の閲覧手続き

- ア. 調査地点抽出後、該当市区町村宛てに「住民基本台帳の閲覧について(お願い)」(以下、「便宜依頼書」という)を作成・発送する。
 - 住民基本台帳の閲覧手数料は委託先が負担すること。
 - 便宜依頼書の発送用封筒は当財団で用意するが、発送費は委託先が負担すること。
- イ. 便宜依頼書の差出人は当財団名とするが、市区町村からの照会(問い合わせ)には委託先が対応すること。
- ウ. 住民基本台帳の閲覧に関する手続を迅速に確認し、抽出員用に閲覧手続作業手順(抽出要領)を作成する。
- エ. 市区町村毎に台帳閲覧に際して必要となる書類(調査票など)を整えて閲覧依頼先に便宜依頼書等を送付する。書類の作成に当たっては、委託先で所定の書式を調達し、記入可能な項目は委託先において極力記入する。
- オ. 抽出した地点の住民基本台帳の閲覧ができない場合、同一地域内、同一都市規模の他地点を再度無作為抽出する。
 - 他地点への代替が不可能な場合、住宅地図抽出により抽出を行う。

(3) 調査対象者の抽出と調査対象名簿の作成作業

- ア. 250 の調査地点から無作為に各 20 人を選ぶことにより、計 5,000 人の調査対象(標本)を抽出する。
 - 20 人の抽出方法は、等間隔の系統抽出を原則とする。
 - 同一世帯からの重複抽出は行わないこと。
- イ. すべての抽出単位において、対象者氏名及び属性(性別、住所、生年

月日)を抽出し、調査対象者名簿を作成する。

5-2. 実査

(1) 調査方法の概略

ア. 実査方法は、「訪問と郵送の複合・選択式」とする。具体的には、調査依頼時には、封書にて調査票、挨拶状、返信用封筒（料金受取人払い）を同封した調査資材を個別送付する。回答（回収）方法は、訪問回収か郵送回収かを調査対象者に選んでもらう。

調査員は、調査資材到着後対象者を訪問し、協力依頼と訪問回収希望者の調査票の回収と謝礼渡しを行う。

郵送回収者の謝礼は受託者より後日送付する。

イ. 郵送回収を選択した対象の未回収分については葉書による督促を行う。

(2) 調査票、あいさつ状、督促状の作成・印刷

ア. 調査票を作成・印刷する。

—— 業務委託先は当財団が提供する調査票案を調製し、最終的な調査票を作成・印刷する。

イ. あいさつ状、督促状を作成・印刷する。

—— 訪問依頼時に調査員が渡すあいさつ状や督促状の原稿は、業務委託先が起案し、当財団と調整のうえ決定すること。

ウ. 調査票やあいさつ状などを作成する際には、内容等について適宜委託先としての意見を提示すること。

(3) 調査対象者への調査依頼・回収（訪問と郵送の複合・選択式）

① 封書送付（日本郵便㈱の郵便）による調査依頼

ア. 受託者は、調査対象者名簿にある対象者に対し、あいさつ状、調査票、返信用封筒を同封した封書を個別送付することにより調査の依頼を行う。

イ. あいさつ状の文面にて、調査の趣旨や対象者の選定方法を説明するほか、記入済調査票の提出方法は「郵送による回収」と「調査員による訪問回収」から選択できること、調査員の訪問日程を説明する。また、「調査員による訪問回収」の場合でも、返信用封筒に「封入」して調査員が内容を見られない状態で提出できること等を説明する。

② 訪問による調査依頼

ア. 調査員は調査対象者宅を直接訪問し、あらためて調査の依頼を行う。

- イ. ただし、事前に郵送回答の希望や、調査拒否や転居等により協力できない旨の申し出があった対象者宅には訪問しない。
- ウ. 調査対象を訪問する際には、調査の趣旨や対象者の選定方法を説明するほか、記入済調査票の提出方法は「調査員による訪問回収」と「郵送による回収」から選択できることを説明する。また、「調査員による訪問回収」の場合でも、返信用封筒に「封入」して調査員が内容を見られない状態で提出できること等を説明し、協力を依頼する。
- エ. 回答は、対象者本人（名簿記載の人）が記入するよう依頼する。
- オ. 調査票の回収方法は、調査依頼訪問時に対象者に選択させ（訪問回収か郵送回収か）、調査員はその選択結果についても対象者名簿に記録すること。
- カ. 調査対象者へは、調査内容の適切な説明や調査票の検査などを通じ、調査票への未記入および誤記入をなくすよう極力努める。

③ 調査票の回収 : 訪問回収を希望した対象者

訪問回収を選択した調査対象者については、訪問依頼時に調査対象者と取り決めた日に訪問のうえ、封入して提出された調査票は封入の状態のまま回収する。封入されずに提出された調査票は、対象者の確認を取った上で、調査要領に従って記入内容を検査する。

④ 調査票の回収 : 郵送回収を希望した対象者

郵送回収を選択した調査対象者へは、調査資材に同封の返送用封筒にて、提出期限内に投函していただけるよう依頼する。

—— 郵送回収の返送先は委託先とし、返送料も委託先の負担とすること。

⑤ 郵送回収選択者への督促状の送付

郵送回収を選択した者のうち、その後の調査拒否等の連絡がなく、かつ調査票未回収の対象へは、督促状（葉書 1 枚）を送付する。

(4) 照会対応窓口の設置

各調査地点の市区町村や調査対象者からの本調査に関する質問や意見・要望、訪問日時の希望や変更、調査非協力の連絡を受け付けるための電話照会窓口として、フリーダイヤルを設置すること。

(5) 調査協力者に対する謝礼

ア. 調査協力者へは、謝礼として千円相当のクオカードを提供する。

—— 調査票回収前に、謝礼を渡すことは禁止する。

- イ. 訪問回収を選択した対象者に対しては、調査票の回収と引き換えに調査員が謝礼を直接対象者に渡す。郵送回収を選択した対象者に対しては、調査票が返送された後、礼状とともに郵送する。

(6) 調査員監査

調査協力者の中から無作為に 3 割以上の回収票を抽出のうえ、往復葉書による監査（インスペクション）を実施すること。その際、地点ごとに最低 1 票は含まれるよう抽出すること。

5-3. 回収票の内容確認および集計

(1) 回収票の内容確認

- ア. 回収した調査票は、記入漏れの有無の確認などの検票を行い、速やかに有効・無効の判断を行う。
- イ. 検票の際、判断に迷う箇所があれば、適宜、当財団と検討して決定する。

(2) データ入力及び集計

- ア. 有効票については、回答データの入力作業を行う。入力に当たっては、データの品質を確保するため、誤謬防止に努めるとともに、入力を行った者とは別の者による打鍵検査（ベリファイ）を行う。
- イ. データ入力後、単純集計表およびクロス集計表を出力する。
- ウ. 集計項目・形式については、当財団の指定する項目・方法に基づいて行うが、委託先も気付いた点があれば適宜提案すること。

5-4. 概要報告書の作成

- ア. 集計表出力後、委託先は調査結果を取り纏めた概要報告書を作成する。報告書の作成においては、委託先と随時協議の上、行う。
- イ. 概要報告書は、大きく分けて「調査要綱」「調査結果の概要」「単純集計結果」で構成するものとする。
- ウ. また、概要報告書は当財団のWEBサイトにも掲載するため、同掲載用のPDFファイルも製作する。

5-5. 委託先への報告等

委託業務の実施に当たっては、調査の進行状況等について、メールにより定期報告（少なくとも毎月1回）を行うほか、委託者の求めに応じて実施状況及び進捗状況等についてオンライン等により擦り合わせを行う。

6. スケジュールの概略

日 程	項 目
7～8 月	調査地点の抽出。
9～10 月	対象者の抽出および調査書類の作成・印刷。
11 月	実査。
12～1 月	回収票の検査、インスペクションの実施。 回答データの入力、集計表の作成。
3 月	概要報告書の作成、納品。

7. 統括責任者の任命

- ア. 本業務の実施に当たり、委託先は管理職以上の役職者1名を統括責任者として任命し、当財団に届け出ること。
- イ. 統括責任者は、本業務を指揮・監督するとともに、当財団との連絡・調整窓口を担当し、当財団からの問い合わせに適宜応じるものとする。
 - 統括責任者には、本業務の委託期間中は専従または第一の業務として担当させること。

8. 納入成果物

- ア. 調査票等調査書類 1 式
- イ. 調査結果集計表 紙出力 1 部
- ウ. 調査結果概要報告書 紙出力 1 部
- エ. CD-R 1 枚(上記の電子ファイルと個票データを格納)

9. 納入期限

2026 年 3 月 31 日(火)

10. 納入場所

一般財団法人 ゆうちょ財団研究部

11. 知的財産権等

ア. 委託先は、納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、当財団が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、委託先者は、当該契約等の内容について事前に当財団の承認を得ることとし、当財団は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当財団の責めに帰す場合を除き、委託先の責任・負担において一切を処理すること。この場合、当財団は係る紛争等の事実を知ったときは委託先に通知し、必要な範囲で訴訟上の防御を委託先に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

イ. 委託先は、本契約に関して当財団が開示した情報(公にされている情報を除く)及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報(公にされている情報を除く)を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。但し、当該情報を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に当財団の承認を得ること。

12. 再委託の制限

ア. 委託先は、この契約の履行の全部を第三者に委託してはならない。

イ. 委託先は、この契約の履行の一部を第三者に委託しようとする場合は、再委託業務の内容、担当責任者等について、事前に書面で当財団に通知し、承認を得ること。

13. 個人情報の保護

ア. 委託先は、本契約履行過程において個人情報の授受を伴う業務を第三者に再委託してはならない。

イ. 本契約履行過程において個人情報の漏洩等が生じた場合、委託先は即時に原因等を究明し対応の上、併せて当財団に当該事由が発生した日時・場所等の内容及び対応状況を直ちに報告することとし、当財団が指示する場合は、その指示に従うこと。

ウ. 委託先は、本契約履行過程において取得した個人情報は委託期間終了後速

やかに破棄すること。

- エ. 委託先は、個人情報を取扱う責任者を配置するとともに、管理体制及び管理の状況について、当財団が求める場合は監査に応じること。

14. データ漏洩等発生時の対応

委託先は、本件委託業務に関し、データ漏洩等が発生した場合は、以下により直ちに対応すること。

ア. 発生状況の報告

委託業務中にデータの漏洩等が発生した場合は、その事由が発生した日時・場所・事由及びデータ取扱者を速やかに当財団へ書面により報告すること。

イ. 対応措置

委託先は、当財団の指示に基づき対応措置を講ずること。

ウ. 報告書の提出

委託先は、当財団が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

15. その他

委託内容に不明な点がある場合は、当財団の指示によること。また、調査の実施、報告書の取り纏め、打合せ会への出席にあたっては、適宜、当財団と連絡・調整を行うこと。