

令和 8 年度原子力災害時の避難手段等に係るアンケート調査業務

仕様書

1 業務の目的

本調査は、原子力災害時において原子力災害対策重点区域内の住民が円滑に避難できるように、避難車両の確保に向け、必要台数を把握することを目的とする。

2 業務内容

「原子力災害時の避難手段に関する調査」実施に係る以下の業務

(1) 調査対象

福島県原子力災害重点区域内 13 市町村^{※1}の現住世帯からを抽出

※1 いわき市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯館村

(2) 調査件数

7,000 件（回収率 30%程度を想定）

(3) 調査項目

別紙調査項目案のとおり

(4) 調査方法

ア 調査票配布方法

封筒に調査票、調査依頼文及び返信用封筒を封入し郵送

イ 調査票回収方法

郵便（料金受取人払）および Web 回答フォーム（二次元コード接続）の併用

(5) 作業内容

ア 調査票及び調査依頼文の作成、印刷業務

調査項目に従い、発注者との協議により調査票及び Web 回答フォームを作成するほか、調査依頼文を作成し印刷する。なお、調査票には識別送付番号^{※2}及び Web 回答フォームに接続する二次元コードを印字する。

※2 調査対象と調査票を紐づけ、返答状況等を把握するための番号。調査対象世帯ごとに付与する。

仕様	調査票	A 4 両面 1 ページ（原稿 2 ページ） 識別送付番号及び二次元コードを印字
	調査依頼文	A 4 判、両面印刷、1 色刷り

イ Web 回答フォームの制作

別紙調査項目案を踏まえた Web 回答フォームを発注者と協議し制作すること。

ウ 調査票の送付、回収業務

(ア) 調査票の発送用封筒及び返信用封筒の作成

(イ) 宛名ラベルの作成・調査票等の封入作業

発注者が受注者に提供した調査対象者リストデータを基に、受注者は宛名ラベルを作成する。宛名ラベル作成に当たっては、識別送付番号順に作成するものとする。また、発送用及び返信用封筒は、受注者が準備する。

受注者は、作成した宛名ラベルを発送用封筒に貼付し、調査票等の封入封かん作業を行う。なお、封入封かん作業に当たっては、調査票に印字した識別送付番号と宛名ラベルに印字した識別送付番号を一致させること。

(ウ) 調査票の発送及び返送

発送及び返送にかかる郵送料及びについては受注者の負担とする。

仕様	宛名ラベル	郵便番号、住所、氏名、識別送付番号を印字（予定）
	発送用封筒	封筒（角 2）、その他発注者が指示する項目を印字

		1色刷り ※封筒は封入物が透けないものとする。
	返信用封筒	封筒（長3）、返送先（受注者）、その他発注者が指示する項目を印字、1色刷り ※封筒は封入物が透けないものとする。

(エ) 未回答者への回答の催促

受注者は、調査未回答者分の回答催促通知を作成し、調査票等の封入封かん作業を行う。（送付件数 1,200 件程度を想定）。

対象者の抽出及び宛名ラベルの作成は受注者が行う。なお、対象者の抽出に当たっては、発注者が指定する期限までに、調査票の返信がないものを対象とする。宛名ラベル作成に当たっては、識別送付番号順に作成するものとする。

受注者は、作成した宛名ラベルを発送用封筒に貼付し、調査票等の封入封かん作業を行う。なお、封入封かん作業に当たっては、調査票に印字した識別送付番号と宛名ラベルに印字した識別送付番号を一致させること。封入封かん後の封筒の納品、調査票の発送及び返送に当たっては、(ウ) の項目に基づき行うものとする。

エ 調査票の集計、分析業務

回収された調査票の集計及び調査結果の分析を行う。表やグラフを用いて分析する。なお、業務に当たっては、発注者と協議のうえ進めること。

(ア) 調査票の集計

(イ) 調査結果の分析

(ウ) 調査報告書の作成

(エ) 成果品

- ・調査結果（回答）に係る集計データ

紙媒体 1 部及び電子媒体（Microsoft Word 形式又は Excel 形式と PDF 形式）を CD-R に保存し、納品する。

- ・調査報告書の電子データ

紙媒体 1 部及び電子媒体（Microsoft Word 形式又は Excel 形式と PDF 形式）を CD-R に保存し、納品する。

(オ) 調査票の返却

受注者は、調査票の集計、分析業務後、回収した調査票を識別用送付番号順に整理し、ファイリングしたうえで発注者に返却する。

3 履行期限及び納入場所

(1) 履行期限 令和 9 年 3 月 3 1 日

(2) 納入場所 福島県原子力防災課

(福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号 北庁舎 3 階)

4 業務スケジュール

(1) 調査実施時期 令和 8 年 7 月（予定）

(2) 成果品納期 令和 9 年 3 月 3 1 日

5 業務委託料の支払い

業務委託料は、本仕様書「2 作業内容」に示されたすべての業務が完了したのち、一括で支払うものとする。

6 その他条件

(1) 発送業務及びデータの入力にあたり、知り得た個人情報 は完全に消去すること。

(2) 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに次に掲げる書類を発注者に提出し、承認を受けなければならない。

ア 工程表

- イ 着手届
- ウ 業務実施計画書
- エ その他、発注者が必要と認める書類

(3) 打合せ等

本業務の実施については、発注者と受注者が十分な打合せを行い、業務の目的を達成しなければならない。打合せは、発注者が指定する場所とする。また、発注者と綿密な協議及び連絡を行いながら進めること。

(4) 工程管理及び進捗状況報告書

受注者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行わなければならない。なお、発注者から進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

(5) 経費等

調査票の回収及び打合せ等の出席に係る交通費等の一切の経費及び資料作成に係る一切の経費は、本委託料に含むものとする。

(6) 検査

受注者は、本業務の完了に際して完了届に納品書を添付したうえで発注者に成果品を提出し、検査を受けなければならない。

(7) 疑義

業務の実施に当たり疑義が生じたとき及び本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者とが協議のうえ決定する。また、本仕様書に変更が必要になった場合についても、発注者と受注者とが協議のうえ決定する。

(8) 著作権等

成果品の著作権は、発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく成果品を第三者に公表または提供をしてはならない。

(9) 本仕様書で定める事項の他に、調査の実施に関して必要な事項は、発注者と受注者とが協議のうえ決める。