

仕様書

1. 件名

2022 年度放送大学学園視聴状況等調査

2. 調査の目的

放送大学学園（以下「学園」という。）における今後の放送メディア等の展開のあり方を検討する基礎的資料とするため、放送大学の学生に対して、放送番組の編成に対するニーズや一般的な視聴・受信状況の把握等に資する調査を実施し、その結果の活用を図ることを目的とする。

3. 調査概要

(1) 調査方法

インターネット及び郵送調査（基本的に選択式とする。ただし、一部記述式とする。）とすること。

(2) 調査対象者

2022 年度第 2 学期に在籍し、かつ、科目登録を行っている放送大学の学生から、関東圏（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都及び神奈川県。以下同じ。）の学生と関東圏以外の学生とに分けて抽出したサンプルを対象とすること。

(3) 目標有効回収数

目標有効回収数は関東圏の学生、関東圏以外の学生共に 900 サンプル以上、合計 1,800 サンプル以上とし、請負者は目標有効回収数のサンプルが獲得できるよう、調査協力依頼数を 6,000 以上とすること（（参考）2021 年度放送大学学園視聴状況等調査における有効回収数：3,273 サンプル）。

(4) 調査項目

ア 放送大学学園放送部企画編成課（以下「主管課」という。）が調査で把握したい主な項目（少なくとも 11 項目程度）を基に、請負者が調査項目（案）を作成し、主管課と協議のうえ決定する。

イ 質問数は、合計で 25 問を上限とすること。

ウ 調査項目や回答（選択肢）については、必要に応じて専門用語の補足説明を加えるなど放送システムに詳しくない学生でも分かりやすい内容にすること。

4. 調査実施の条件

請負者は、本項に示す請負内容について、主管課担当者の指示に従い履行すること。

(1) 調査材料の作成

- ア 調査票送付用封筒 (角 2 封筒)
- イ 調査協力依頼状 (A4 サイズ片面 1 枚カラー)
- ウ 調査票 (A3 サイズ両面 2～3 枚中綴じカラー)
- エ 補足資料 (A4 サイズ両面 1 枚カラー)
- オ 返信用封筒 (長 3 封筒)
- カ 督促はがき
- キ 謝礼送付用封筒 (長 3 封筒)
- ク 謝礼送付状 (A4 サイズ片面 1 枚モノクロ)

(2) 調査対象の選定及び調査資料一式の発送

- ア 主管課の提供する学生一覧 (エクセルファイル等の形式にて、契約締結後に提供予定) から、年齢・性別・居住地等を勘案して調査対象者を抽出し、依頼状の宛先・氏名等の印刷を実施すること。

(参考) 2021 年度における放送大学の教養学部及び大学院の在学生数は、次のとおり。

	第 1 学期在学生数	第 2 学期在学生数
教養学部	81,182 人	84,751 人
大学院	4,050 人	4,107 人

- イ 調査協力の依頼状は、A4 用紙 1 枚にカラー刷りで作成し、挨拶、調査の趣旨、回答方法・期間 (郵送かインターネットのどちらか回答者に都合の良い方法を選択し回答が可能である旨の説明及び各回答方法の受付期間)、調査協力に対する謝礼に関する説明、注意事項 (個人情報扱い等) 及び請負者・4 (5) に記載する問合せ窓口情報について印刷すること。
- ウ 調査票は、A3 用紙にカラー刷りで作成し、調査項目 (回答欄または回答用紙を含む)、調査用の ID・インターネット回答時のパスワード (数字の 0 (ゼロ) とアルファベットの o (オー) など、まぎらわしい文字は使用しないこと) 及び調査画面に容易に遷移できるよう QR コードについて印刷すること。
- エ 調査資料一式 (調査協力の依頼状、調査票、補足資料及び返信用封筒) を角 2 封筒に収めて、調査対象者に日本郵便株式会社を利用し発送すること。
- オ 文言等の必要な調整を主管課と行うこと。

(3) 調査項目の選定

主管課が指定する調査項目について、インターネット及び郵送調査に関する知見に基づく助言を可能な限り行うこと。

(4) 調査実施

調査回答の方法は、インターネットによる回答または調査票の郵送による回答とし、調

査対象者に任意で選択させることとし、回答方法ごとの要件は以下のとおりとする。

ア インターネット調査

- (ア) 指示した調査項目をインターネット調査できるようにサーバー等を請負者において準備し、インターネット調査を実施すること。
- (イ) 調査の一時中断、再開、回答済設問の回答の訂正ができる機能を具備すること。
- (ウ) 4(2)アで抽出した調査対象者の情報を流用することで、改めて年齢、性別、居住地等を調査項目として立てることなくアンケートが実施できるようにするものとし、詳細については主管課と調整のうえ、調査画面を設計すること。
- (エ) インターネット調査のための環境の整備にあたっては、最新の知見に基づくサイバーセキュリティ対策を施すこと。

イ 郵送調査

- (ア) インターネット調査と同様の調査項目の回答が得られるように郵送調査を実施すること。
- (イ) インターネット調査と同様の補足資料を調査票に同封すること。
- (ウ) 4(2)アで抽出した調査対象者の情報を流用することで、改めて年齢、性別、居住地等を調査項目として立てることなくアンケートが実施できるようにするものとし、詳細については主管課と調整のうえ、調査票を作成すること。
- (エ) 調査票の返信先は、請負者とすること。また、回答者からの返信についても日本郵便株式会社の料金受取人払を利用するよう返信用封筒を作成すること。

(5) 調査票の発送から回答までの対象学生へのサポート

ア 調査票の発送から回答締め切り後の調査終了日から1週間程度、フリーダイヤル等の着信者課金番号を用いた問合せ窓口を設置し、調査対象者からの問合せに対応すること（フリーダイヤル等の着信者課金番号を用いた問合せ窓口は、少なくとも土日祝日を除く平日の10:00～17:00（昼休憩時間帯（例えば、12:00～13:00）を対象外とすることは可とする。ただし、昼休憩時間帯は1時間以内とすること。）の時間帯は開設すること）。

イ フリーダイヤル等の着信者課金番号を用いた問合せ窓口に加え、請負者において専用メールアドレスを開設し、平日、日曜・祝日の別を問わず24時間受付可能とし、調査対象者からの問合せに可能な限り速やかに対応するものとする。

ウ 問合せに迅速かつ的確に対応するため、請負者の知見に基づき質疑応答マニュアルを作成すること。

なお、質疑応答マニュアルの内容については、事前に主管課の承認を得ること。

エ 問合せに迅速に対応するため、問合せ内容を一覧化する等により管理を徹底すること。

オ 回答締め切り前の適切な時期に、回収数の増加に寄与するため、はがきによる催促通知を調査対象者（ただし、ある時点で既に回答をした者は除く。）に送付すること。

(6) 調査協力に対する謝礼の送付

- ア 調査実施時に別途定める回答期間内に回答のあった調査対象者（以下「調査協力者」という。）に対しては、額面 300 円の金券を進呈のこと。
- イ 金券の種別は、主管課と調整のうえ決定すること。
- ウ 謝礼の提供時期は、辞退の申し出があった等の特別な理由を除き、回答期限後一ヶ月程度以内に調査協力者全員に進呈すること。
- エ 謝礼は、送付状とともに謝礼送付用封筒に封入し、当該封筒に宛名を印字又は宛名を印字したシール等を貼付すること。
- オ 費用は、額面 300 円の金券の購入に要する費用（330 円／人、税込）及び謝礼郵送費（84 円／人）とする。ただし、主管課が既に購入している金券が使用可能である場合には、主管課から交付を受け使用のうえ、不足分を調達、請求すること。なお、購入した金券に剰余があった場合は、主管課に納入すること。

(7) 調査結果の集計

調査結果の単純集計及び項目別クロス集計を行うこと。

また、クロス集計の項目については、担当者の指示に従うこと。ただし、以下の内容のクロス集計は必ず実施すること。

- ア 性別・年齢別
- イ 学生・大学院生別
- ウ インターネット調査・郵送調査回答調査別

なお、上記アからウまでの集計に際しては、学生種別構成比・学生性別年代別構成比・回答方法構成比等を用いたウェイトバック処理を行っての集計も含まれる。

調査結果において矛盾した回答があった場合は、必要に応じて主管課担当者に確認し、適切な回答に修正すること。

(8) 調査結果の分析

調査結果の分析に際しては、上記集計内容を踏まえ調査対象者の属性別比較分析を行うこと。

(9) 納入成果物

- ア GT (Grand Total) 集計表

自由記述式以外の回答について、実数、関東圏、関東圏以外、学生構成別ウェイト、地域別ウェイトにより集計した電子データ (Microsoft Excel フォーマット) 一式を納品すること。

- イ 書込 GT

アの集計値を調査項目と共に記載した電子データ（Microsoft Excel フォーマット及び PDF フォーマット）一式を納品すること。

ウ クロス集計表

上記（7）を取りまとめ、電子データ（Microsoft Excel フォーマット）一式を納品すること。その際、ローデータを添付すること。

エ 調査報告書

調査概要（調査件名、期間、設問等）、上記（7）及び（8）の結果等を報告書の形式にまとめた上で、調査報告書本体及びその概要版を電子データ（Microsoft Excel フォーマット及び PDF フォーマット）一式を納品すること。

オ フリーアンサー集

自由記述式の回答について、電子データ（Microsoft Excel フォーマット及び PDF フォーマット）一式を納品すること。

カ 集計外とした調査票電子データ

回答期間中の消印がある調査票については、原則、すべてを集計に含めるものとするが、インターネット回答との重複等の事由により、集計対象外としたものについては、回答内容が参照できるように写し等を電子化し納品すること。電子化後、主管課に使用を終えた旨を説明、主管課の了承を得たうえで、集計済みの分と合わせて請負者にて適切に廃棄すること。

キ その他の当該調査の実施過程において作成した文書のうち主管課が必要と認めた資料

調査材料・調査スケジュール・属性別調査対象者抽出数・対応要領の最終校、インターネット調査画面・回答制御条件の写しのほか、請負者が調査結果の分析、次回調査の検討に有益と考える資料については、主管課の了承のうえ、納入成果物に含める。

※アからキまでの電子データは、CD-R 等の電子媒体に保存したものを提出すること。各電子データを単一の電子媒体にまとめてもよいが、その場合には当該電子媒体に保存されている成果物の名、調査期間等を明示のうえ、格納されるファイル名を分かりやすいものとする。

なお、詳細については、別途主管課と協議のうえ決定するものとする。

(10) 個人情報の管理について

請負者は、本件に関し知り得た個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。また、本調査終了時には、知り得た個人情報を適切に処分し、その旨学園に報告すること。

(11) 調査完了後の対応について

本調査結果に関する詳細事項や関連する視聴メディアによる最新の普及状況（世帯又は個人普及率）について、主管課担当者からの問合せに対して適切に応じること。

(12) 実費精算について

以下の項目にかかる費用については、学園が実費負担することとし、調査完了後に当該費用を契約額に加算した金額を費用の内訳として記載したものに、支出の証明として証票（領収証、発送先リスト）を添付のうえ学園に請求すること。

ア（４）イの郵送調査の返信にかかる郵便料金

イ（６）の調査協力に対する謝礼の送付に係る郵便料金と金券の購入費

5. 守秘義務

請負者は、本業務を遂行するうえで知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、後述の納入期限後においても同様とする。

6. 再委託等について

(1) 請負者は、本業務の全部を一括して第三者に請け負わせたり、再委託したりしてはならない。

(2) 本業務の一部を第三者に請け負わせたり再委託したりする場合、請負者は、あらかじめ所定の事項について学園に申請したうえで承諾を得なければならない。

(3) 請負者は、再委託等を行う者に対して、本仕様書4.(10)、5、9.(8)及び9.(10)を遵守させること。

7. 納入期限

納入成果物	納入期限
4（9）ア GT 集計表	2023年3月31日（金）
4（9）イ 書込GT	
4（9）ウ クロス集計表	
4（9）エ 調査報告書	
4（9）オ フリーアンサー集	
4（9）カ 集計外とした調査票電子データ	
4（9）キ その他の主管課が必要と認めた資料	

8. 知的財産権

成果物に関する権利は、学園に帰属するものとする。

9. その他

(1) 請負者は、一般社団法人日本マーケティング・リサーチ協会(JMRA)の正会員社であること。

- (2) 請負者は、契約日以降、調査に係る計画書を速やかに提出し、本件に係る主管課から承認を受けること。
- (3) 請負者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会から、有効なプライバシーマークの付与認定を受けていること。また、プライバシーマークは、契約日から納入期限日までの間有効であること。ただし、現に認定を受けているプライバシーマーク付与の有効期限の日が、契約日から納入期限日までの間に到来する場合は、プライバシーマーク付与の効力が途切れることがないように更新手続を行うこと。
- (4) 請負者は、テレビジョン放送（BSデジタル放送であればなお可）の利用状況・実態や視聴環境に関する調査の実施について実績（同規模程度以上が望ましい）を有し、ノウハウを活用できること。
- (5) 請負者は、インターネット及び郵送を活用した調査の実施について実績（同規模程度以上が望ましい）を有し、ノウハウを活用できること。
- (6) 請負者は、本件に係る主管課との打合せを学園本部（千葉県千葉市美浜区若葉 2-11）において実施できる体制を備えていること（オンラインでの対応も含む）。
- (7) 請負者は、本件に係る主管課からの電話及びメールによる問合せ（緊急時を含む。）に真摯に、かつ、速やかに対応できる体制を備えていること。
- (8) 請負者は、サイバーセキュリティ対策のための実施体制及び連絡体制を備えていること。
- (9) 請負者は、契約締結後速やかに成果物の納品までの作業スケジュールを提出し、当該スケジュールについて主管課の承認を得ること。
- (10) 業務遂行に当たっては、一般法令を遵守すること。
- (11) 成果物の作成に当たり、第三者が権利を有する著作物を使用する場合、必要な費用の負担及び使用許諾契約に関する一切の手続きは請負者が行うこと。
- (12) 本仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに双方にて協議のうえ、これを解決する。なお、協議により解決しなかった（合意に至らなかった）場合は、主管課による解釈が優先する。

(13) その他、本仕様書に定めのない事項等については、主管課と十分打合せを行い、その指示に従うこと。