

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年4月30日

分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 北原 文幸

記

1. 入札に付する事項
 - (1) 件 名 2025年度放送大学学園視聴状況等調査
 - (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおり（下記9において入手可能）
2. 納入期限及び納入場所
 - (1) 納入期限 仕様書のとおり
 - (2) 納入場所 放送大学学園 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
 - (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
 - (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和7年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者
 - (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (4) 放送大学学園契約事務取扱規程第7条の規定に基づき、分任契約担当者が定める資格を有する者であること。
4. 契約条項を示す場所
〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
放送大学学園財務部経理課用度第一係
詳細は入札説明書において示す。（下記9において入手可能）
5. 入札説明会の日時及び場所
実施しないこととする。
6. 入札書の提出場所及び期限
 - (1) 場所 放送大学学園財務部経理課
 - (2) 日時 令和7年5月16日（金）17時00分
7. 競争執行の場所及び日時
 - (1) 場所 放送大学学園西研究棟1階入札室
 - (2) 日時 令和7年5月29日（木）11時00分
8. 入札保証保険に関する事項
免除とする。
9. 入札説明書の交付場所
以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。
<https://req.qubo.jp/ouj-keiri/form/nyusatsu> 【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】
10. 入札方法
総価による入札とする。
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
11. 落札者の決定の方法
予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
12. 入札の無効
前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。
13. 契約書作成の要否
契約書の作成を要する。
14. 契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
15. その他
その他詳細は、入札説明書のとおりとする。（本件担当 TEL：043-298-4228）

仕様書

1. 件名

2025 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による調査とすること。

回答方式については、基本的に選択方式とし、一部記述方式とすること。

（2）調査対象者

2025 年度第 1 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、居住地が関東圏（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、関東圏以外の学生ともに 1,100 サンプル以上、合計 2,200 サンプル以上とし、その確実な回収のために調査協力依頼数を 8,000 以上とすること。

※予定数量：4,160 サンプル（2024 年度の有効回収率 52.0%から算出）

（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。）が提示する調査で把握したい主な事項を基に、主管課と協議のうえ決定する。

イ 質問数は、合計で 60 問程度を上限とすること。

ウ 調査項目や回答（選択肢）は、必要に応じて専門用語に補足説明を加えるなど放送システム・サービス等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、主管課の指示に従い履行すること。

（1）調査材料の準備

- 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 サイズ両面中綴じカラー。枚数については協議により決定する。）
- エ 補足資料（A4 サイズ両面 1 枚カラー）
- オ 返信用封筒（角 2 封筒）
- カ 謝礼送付用封筒（長 3 封筒）
- キ 謝礼送付状（A4 サイズ片面 1 枚モノクロ）
- ク 謝礼用金券（額面 500 円・スリーブ入り）

（２）調査対象者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（電子データ（Microsoft Excel フォーマット等の形式）にて、契約締結後に提供予定）から、居住地のほか年齢・性別等を勘案して調査対象者を抽出すること。

（参考）2024 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 | 78,746 人 | 80,941 人 |
| 大学院 | 3,528 人 | 3,539 人 |

- イ 調査協力依頼状は、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（インターネット回答か郵送回答かのいずれかを選択して回答すること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（個人情報への扱い等）並びに請負者及び 4（５）の問合せ窓口情報を印刷すること。
- 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、インターネットによる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）を印刷すること。また、インターネットによる回答を希望する調査対象者が調査画面に容易に遷移できるよう調査票に QR コードを印刷すること。
- エ 調査資料一式（調査協力依頼状、調査票、補足資料及び返信用封筒）を調査票送付用封筒（調査対象者の住所・氏名等を記した角 2 封筒）に収めて、日本郵便株式会社を利用して調査対象者へ発送すること。
- オ 文言等の必要な調整を主管課と行うこと。

（３）調査項目の作成

主管課が提示する調査で把握したい主な事項について、インターネット及び郵送調査に関する専門的知見に基づく助言を可能な限り行い、具体的な調査項目・選択肢を作成すること。

(4) 調査実施

調査の方法は、インターネットによる調査・回答（以下「インターネット調査」という。）又は調査票の郵送による調査・回答（以下「郵送調査」という。）とし、調査対象者が任意で選択できることとする。調査の方法ごとの要件は以下のとおり。

ア インターネット調査

- (ア) 調査対象者が（３）の調査項目をインターネットにより回答できるよう、請負者においてサーバー・調査画面等を準備したうえ、調査を実施すること。
- (イ) 調査画面上で補足資料の情報を提供すること。
- (ウ) 回答の一時中断、再開、回答済設問における入力内容の訂正ができる機能を具備すること。
- (エ) 起こりえない回答の入力があつた場合、調査対象者に対して回答の訂正を促す機能を具備すること。
- (オ) ４（２）アで抽出した調査対象者の情報を流用することで、属性情報（年齢、性別、居住地等）の調査項目としての設問と調査対象者による回答を要することなくアンケートが実施できるようにすること。詳細については主管課と調整のうえ、調査画面を設計・実装すること。
- (カ) 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に関する回答が得られるように郵送調査を実施すること。
- (イ) （２）エにより調査対象者へ調査資料一式を発送する際、インターネット調査と同様の補足資料を同封すること。
- (ウ) ア（オ）に準じ、属性情報の調査項目としての設問と調査対象者による回答を要することなくアンケートが実施できるように調査票を作成すること。
- (エ) 回答者からの調査票の返送先は、請負者とすること。また、返送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こととし、予め返信先の住所・名称等を記した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調査対象者へのサポート

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

- イ アの問合せ窓口に加え、請負者において専用メールアドレスを開設し、平日、土日祝日

の別を問わず 24 時間受付可能とし、調査対象者から問合せがあった場合には可能な限り速やかに対応すること。

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、メール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、額面 500 円の金券を進呈すること。

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 謝礼の金券（スリーブ入り）及び謝礼送付状を謝礼送付用封筒に封入し、当該封筒には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、金券（スリーブ入り）の購入費（541 円／枚・税込）及び謝礼郵送費（日本郵便株式会社の 25 g 以下の定形郵便物で送付すること。）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て使用することとし、請負者において不足分を購入のうえ、実費請求すること。また、購入した金券に余剰が生じた場合には、主管課に納入すること。

※予定数量：4,160 サンプル（2024 年度の有効回収率 52.0%から算出）

（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、主管課の指示に従うこと。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（学生種別）

ウ 関東圏・関東圏以外（地域別）

エ インターネット調査・郵送調査の別（調査種別）

なお、上記アからエまでの集計に際しては、各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。その際、主管課が提示する過去の調査結果との経年的な分析のほか、官公庁、関係団体等が公表する情報通信サービス・機器の普及・利用動向等に関する調査結果との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、ウェイトをかけずに集計した電子データ一式及び(7)でウェイトバック処理を行って集計した電子データ一式納品すること(いずれも Microsoft Excel フォーマット及び PDF フォーマット)。

イ 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 (回答者の各属性、設問への回答が一覧として分かるもの) を添付すること。

ウ 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、調査報告書本体の電子データ (Microsoft Word フォーマット及び PDF フォーマット。報告書中に掲載している表及びグラフ等については Microsoft Excel フォーマット。) 及びその概要版の電子データ (Microsoft PowerPoint フォーマット及び PDF フォーマット。概要版中に掲載している表及びグラフ等については Microsoft Excel フォーマット。) 一式を納品すること。資料は白黒印刷を行う際にも見やすくなるよう作成すること。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

(10) 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、主管課からの問合せに対して適切に応じること。

(11) 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）イの郵送調査の回答者からの返送にかかる郵便料金

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. 個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについては、契約書別添「個人情報の取扱いに関する条項」を参照すること。

6. 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。

7. 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、請負者と同様の守秘義務を遵守させること。また、請負者は損害賠償も含めて、再委託先の監督責任を負うものとする。

8. 納入期限

2025年9月30日までに、4（9）の納入成果物の概要版を作成のうえ、提出すること。ただし、概要版に用いる有効回収数及び概要版で必要となる成果物は、別途主管課と協議のうえ決定するものとする。

2025年11月20日までに、有効回収数の全数を用いて、4（9）の納入成果物の最終版を作成のうえ、提出すること。

9. 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。

10. 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、一般ユーザにおける各種メディア（テレビジョン放送、特にBSデジタル放送であればより望ましい。）の利用状況・実態や利用環境に関する調査の実施について実績（本調査と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。なお、各種メディアとは、テレビ、ラジオ等の情報通信メディア及びインターネット、ソーシャルメディア等のインターネット上のメディアとし、新聞、雑誌等の情報通信メディア以外のメディアは除く。
- (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（本調査と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。