

## 【資料2】

### 戦略的広報調査業務委託仕様書

#### 1 委託の名称

戦略的広報調査業務委託

#### 2 目的

広報広聴課が実施している広報活動（以下「県広報」という。）について、本調査業務で得られた情報を基に効果等を分析・検証することで、情報発信のあり方の見直しや改善が図られた結果、県政情報を分かりやすく正確に伝えられるとともに、県政に対する県民の理解と信頼を深め、県の取組に対する参加を促進するための戦略的な広報展開を目指す。

#### 3 業務内容

今後の県広報のあり方について、調査、分析、提言に関する一切の業務。

#### 4 調査の内容

次の項目を調査するほか、目的を達成するために有効と考えられる調査内容を提案すること。

- (1) 県広報の認知度
- (2) 県広報の必要性
- (3) 県広報に求められている県政情報
- (4) 県政情報の取得媒体
- (5) 回答者の基本属性

#### 5 調査方法

- (1) 調査対象者：秋田県に居住する18歳以上の男女

- (2) 標本数：5,000人（想定有効回答数：2,000人（うち200人を対面で深掘調査））

※年代別属性は、18歳以上の本県人口構成比に近くなるように割付

- (3) 調査手法：郵送、インターネット、訪問等の手法から、目的達成のために有効と思われるものを提案すること。

- (4) 調査の工夫：目的達成の効果を高めるため、次のこと留意すること

- ① 回答データについて、効果的な分析に繋がるよう、不適切・不誠実な回答等を

- 排除すること。
- ② 回答を掘り下げるような自由記載を多用すること。
  - ③ 有効回答者のうち、200人に対して、訪問調査を実施すること。
  - ④ TURF分析等、効果的と考えられる手法を提案すること
  - ⑤ その他、受託者のノウハウを活かして調査日数や調査票の作成等の工夫を行うこと

## 6 調査結果の集計・分析

- (1) 調査項目ごとの集計に加え、基本的属性や他の調査項目とのクロス集計など分析・提言に効果的と考えられる方法を提案し、表形式及びグラフ形式の集計表を作成すること。
- (2) クロス集計を行う際の集計軸については、年代別などの基本的な項目のほか、目的の達成のために必要な項目を提案すること。
- (3) 集計結果から、調査項目ごとにその傾向や特徴、原因等を分析すること。
- (4) 全ての調査項目について、集計結果を分析した結果の概要をまとめた資料を作成すること。
- (5) 可能な限り調査項目について経年比較を行うこと。

## 7 調査結果に基づいた県広報のあり方に関する提言

前項の調査・分析結果を踏まえ、県広報の活動に関する課題を調査項目ごとに考察し、広報活動の見直し・改善に向けた具体的な対応策等を検討した上で、提言として業務完了報告書にまとめること。

また、広報活動の効果の評価方法についても、受託者の知見を踏まえ、課題の考察や改善策等を検討し、提言として業務完了報告書に盛り込むこと。

## 8 想定スケジュール

- (1) 令和8年2月業務委託契約
- (2) 令和8年2月～6月調査
- (3) 令和8年7月～8月集計・分析
- (4) 令和8年9月報告・提言

## 9 中間報告

調査・分析等の実施状況について、次のことに関する報告を行うこと。

- (1) 調査終了後、速やかに調査の実施結果等についてとりまとめ、次のことを令和8年8月中旬を目途に提出すること。
- ① 集計データ（Excel形式）
  - ② 調査票及び集計結果（速報）（Word形式、Excel形式）
  - ③ 集計結果（速報）の概要（Word形式、PowerPoint形式等）
- 調査概要や主な集計結果を含む内容とすること。

## 10 成果品

業務の実施結果等を報告書としてとりまとめ、次のことについて令和8年9月30日（水）までに提出すること。

- (1) 業務完了報告書  
調査概要、調査票、調査結果の集計・分析結果、今後の県広報活動に関する提言等を全て含むものとすること。
- (2) 報告書関係データ（CD-R等）
  - ① 報告書データ（PDF形式、Excel形式等）
  - ② 本業務により作成・収集した全てのデータ

## 11 提案・実施に当たっての留意事項

- (1) 提案する内容は、現実的で実効性を備えているものとすること。
- (2) 提案書には、各業務に関するスケジュール及び実施体制を明記すること。
- (3) 提案に係る経費の内訳を示すこと。

## 12 その他

- (1) 委託期間は、契約締結日から令和8年9月30日までとする。
- (2) 業務の遂行状況について隨時報告を行うこと。
- (3) 調査項目の決定や成果品等の提出にあたっては、必要に応じ、打ち合わせを行うこと。
- (4) 業務の過程で県から指示された事案について、迅速、的確かつ誠実に対応すること。
- (5) 業務を遂行する上で必要な資料等は受託者において入手するほか、必要に応じて県から隨時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返却等については、県の指示に従うこと。
- (6) 本仕様に定めのない事項や業務上疑義が生じた場合は、県と受託者で協議を行

၃၁