令和7年度日本司法支援センター
法的支援にかかるニーズ調査業務委託

仕様書

日本司法支援センター

内容

第1	件名	3
第2	目的	3
第3	契約期間	3
第4	調査の概要	3
第5	業務内容	4
1	調査対象者の抽出	4
2	調査票等の設計に係る調整	4
3	調査票等の印刷及び発送	5
4	調査協力依頼はがきの印刷及び発送	5
5	調査票の回収	6
6	問合せ対応	6
7	謝礼品の配布	6
8	調査票の管理等	6
9	集計資料及び図表案の作成・提出	7
10	業務完了報告書の提出	7
第6	予定件数	7
第7	成果物の提出	7
第8	料金の支払い	9
第9	資格要件	9
第10	業務の実施体制・方法に関する事項	9
1	業務実施体制の整備	9
2	作業実施要員について	9
第11	機密保持	9
第12	成果物の取扱いに関する事項	10
1	知的財産権の帰属	10
2	検査	10
第13	再委託に関する事項	11
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	11
2	承認手続	11
3	再委託先の契約違反等	11
第14	その他	11

第1 件名

令和7年度日本司法支援センター 法的支援にかかるニーズ調査業務委託（以下「本件業務」という。）

第2 目的

法的支援を必要とする多くの方々がいままで以上に日本司法支援センター（以下、「センター」という。）と円滑につながることができるよう、司法アクセスの入口となる情報提供業務や経済的に余裕がない方が法的トラブルにあった時に法律相談援助等が受けられる民事法律扶助業務等、これまでセンターが実施してきた法的支援の取組を振り返り、これからのセンターの取組に活かすため、国民等の法的支援にかかるニーズについて調査を実施する。

第3 契約期間

契約締結日から令和7年11月30日まで

第4 調査の概要

調査地域：全国

調査対象：18歳以上の男女個人

調査対象数：3,000人

調査期間：契約締結日から令和7年9月30日までの間

調査地点数：210地点

標本抽出法：住民基本台帳からの層化二段無作為抽出法

調査方法：郵送による調査票配布、郵送又はインターネットを通じた回収

回収率：目標回収率は、35%（目標標本数1,050件）とする。

業務範囲：第5「業務内容」のとおり（標本抽出、調査設計、調査票・協力依頼状及び封筒等印刷・発送、インターネットを通じた回答のためのWebページの制作、調査協力依頼はがき印刷・発送、調査票の回収、調査対象者等からの問合せ対応、謝礼品の配布、データ入力集計、報告書作成等）

設問内容：第5の2のとおり

成果物：第7「成果物の提出」のとおり

納入場所：東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階
日本司法支援センター本部企画調整課

納入期限：令和7年10月31日（但し、図表案及び業務完了報告書の納入期限は、令和7年11月14日とする。）

第5 業務内容

1 調査対象者の抽出

上記第4のとおり、住民基本台帳からの層化二段無作為抽出法によって、調査対象者を抽出すること。

2 調査票等の設計に係る調整

(1) 調査項目の設定

調査項目についてはセンターから提供するが、受託者においてはより回収率を上げるための調査項目や調査方法に関して専門的な見地からセンターに対しアドバイスをを行うこと。

(2) 調査票及び協力依頼状の設計

調査票及び協力依頼状を設計し、センターの了承を得たうえで、レイアウトやデザイン、内容等を決定することとする。なお、レイアウトやデザイン、内容等については、回答率の向上に資するよう工夫すること。

(調査票)

調査票は、全部で20ページ程度(70問程度)印刷部数は3,000部とする。

また、調査対象者が、郵送に代わりインターネットを通じての回答(以下「Web回答方式」という。)ができるよう、受託者において、サーバー等を用意し、調査票と同内容のWebページを制作すること。

Webページは、パソコンのほか、スマートフォン、タブレット端末からも回答ができるようにすること。

調査対象者がWeb回答方式により回答する場合、回答途中で一時保存ができるようにするか、タイムアウトのない設定とすること。

調査票にID等のナンバーを印字するなどの方法により、郵送方式とWeb回答方式による同一人物からの重複回答の有無を識別できるようにすること。

作成するWebページは、上記のほか次の要件を満たすこととし、センターの校正を受けることとする。

ア 調査対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること。

イ セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等への感染を防止すること。

ウ 重複回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。

(協力依頼状)

協力依頼状文案を作成し、センターの了承を得たうえで、内容を確定させること。同依頼文には、Webページへのログインに必要な情報(QRコード等)を付記すること。その際、同一人物が重複して回答することを防ぐ方策を講ずること。

協力依頼状は主にあいさつ及び調査票記入上の留意点を内容とし、A4サイズ of 用紙1枚に、両面印刷で収まる分量とする。なお、印刷部数は3,000部とする。

3 調査票等の印刷及び発送

受託者は、上記1により抽出した調査対象者に対して調査票、協力依頼状及び返信用封筒を封入した封筒を郵送するものとし、これらに係る一切の費用は受託者が負担すること。

(1) 調査票及び協力依頼状の印刷

調査票及び協力依頼状は、受託者の負担でそれぞれ3,000部印刷すること。

(2) 送付用封筒及び返信用封筒の印刷

調査票及び協力依頼状の送付用封筒（角2形）及び回答の返信用封筒（角2形）は、受託者の負担でそれぞれ3,000枚印刷すること。

（送付用封筒の仕様）

- ・ 大きさは、縦332mm、横240mm（角2形）とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 封筒に印字する文言については、センターと協議のうえ決定する。

（返信用封筒の仕様）

- ・ 大きさは、縦332mm、横240mm（角2形）とする。
- ・ ワンタッチテープ付き（ハイシール仕様も可）とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 封筒に印字する文言については、センターと協議のうえ決定する。

(3) 発送

調査票等（調査票、協力依頼状、返信用封筒）は送付用封筒に丁寧に封入・封緘し、受託者の負担と責任により調査対象者へ発送すること。なお、調査票等の発送は普通郵便により行う。

発送後、受託者は発送したことを証明する書類の写しをセンターに提出すること。

4 調査協力依頼はがきの印刷及び発送

調査期間の半ばに、調査対象者全員に対して調査協力依頼はがきを送付すること。はがきの準備、印刷、発送は受託者の負担と責任で行うこと。なお、はがきにはWeb調査票へのログインに必要な情報（QRコード等）を付記すること。

はがきの内容は、調査回答への改めての協力依頼と、調査に回答したと仮定したお礼等を併記したものとし、センターの了承を得たうえで、内容を確定させること。

なお、発送枚数は上記3の数量と同じく3,000枚を予定しているが、調査開始からはがき発送までに、調査対象者からセンター又は受託者に対して調査に協力できないとの申し出があり、かつ住所と名前を確認することができた調査対象者に対しては、はがきは発送しない。

また、はがきの発送時期については、センターと協議のうえ決定することとし、発送後、受託者は発送したことを証明する書類の写しをセンターに提出すること。

5 調査票の回収

調査票の返信先は受託者とする。なお、郵送方式を選択した回答者からの返信に係る費用は、受託者が負担すること。

上記第4のとおり調査票の回収目標標本数は1,050件であり、このうち郵送方式による回収件数は630件程度を見込むが、この件数を保証するものではない。

6 問合せ対応

本件業務にかかる調査対象者等からの問合せについては、受託者において対応すること。

7 謝礼品の配布

郵送方式又はWeb回答方式により回答したことが確認できた調査対象者に対し、謝礼として謝礼状及び500円相当の粗品(QUOカードを想定)を封入した封筒(長3形)の封筒を用いて郵送することとし、これらに係る一切の費用は受託者が負担すること。

また、受託者は謝礼状の文案を作成し、センターの了承を得たうえで、内容を確定させること。

なお、配布件数については、上記第4の回収率を基に1,050件を見込むが、この件数を保証するものではない。

(謝礼品配布用封筒の仕様)

- ・ 大きさは、縦235mm、横120mm(長3形)とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 封筒に印字する文言については、センターと協議のうえ決定すること。

8 調査票の管理等

(1) 返信封筒の開封と調査票の整理

郵送方式とWeb回答方式による重複回答の有無を確認し、同一人物からの回答が重複した場合には、センターとの協議により、いずれかの一方を有効な回答として取り扱うこと。

(2) 調査票のデータ入力

受託者は、回収した調査票(Web回答方式による回答を含む)をもとに、データを入力し、Microsoft Office 文書形式(Excel等)及びSPSSファイル形式で、データファイルを提出すること。データ入力件数は、上記第4の回収率を基に1,050件を見込むが、この件数を保証するものではない。

(データファイルの様式)

データファイルの様式については、様式案を事前にセンターに提出し、承認を受けること。

(留意事項)

データ入力にあたっては、入力の基準(無回答の扱い、無効回答の定義等)を事前にセンターと協議し、承認を得ること。

なお、受託者は、データ入力を担当した者とは異なる者が入力データについて検査を行い、入力誤りがあれば訂正するなど、正確な入力に努めること。

また、成果物提出後にセンターから入力データに誤りがある等の指摘を受けた場合は、その原因を究明し、受託者の負担と責任により速やかにデータの修正を行い、成果物を再提出すること。

9 集計資料及び図表案の作成・提出

受託者は、上記8(2)で入力したデータをもとに集計資料を作成する（Web回答方式による回答を含む）こと。

また、質問項目ごとに報告書に記載することが適切な図表案を作成すること。

なお、図表案の作成にあたっては集計データに加え、属性クロス分析についても検討し盛り込むこと。

集計資料や図表案については、Microsoft Office 文書形式（Word、Excel等）で、事前にセンターに提出し、承認を受けること。

10 業務完了報告書の提出

本件業務が完了したときは、受託者は、令和7年11月14日までに業務完了報告書を作成し、センターへ提出すること。なお、同報告書の内容については、提出前にあらかじめセンターの了承を得ること。

第6 予定件数

下記1ないし3の各業務については、実際に発生した業務件数に応じて受託者の負担で実施すること。なお、件数については予定であり、当該数量を保証するものではない。

1	郵送方式による調査票の回収件数	630件
2	謝礼品の配布件数	1,050件
3	回収した調査票のデータ入力件数	1,050件

第7 成果物の提出

- 1 本件業務における成果物は、調査票等発送を証する書面、回収した調査票、Web回答方式による回答データ、第5の8(2)の調査票入力データ、第5の9の集計資料や図表案、第5の10の業務完了報告書のほか、集計にあたり作成した中間集計表の元ファイル等の全てについて、定められた納入期限までに納入すること（以下の表1も併せて参照。）。

表1 成果物及び納入期限等

No.	提供物	内容	媒体	納入期限
1	調査票等（調査票、協力依頼状、返信用封筒）発	—	紙又は電子	令和7年9月30日までの間でセンターと協議により決定した

	送を証する書面			日
2	調査協力依頼はがき発送を証する書面	—	紙又は電子	令和7年9月30日までの間でセンターと協議により決定した日
3	調査票（Web回答方式による回答データを含む）	調査対象者が回答した調査票。1,050件（うち郵送方式での回答は630件程度）の回収を見込んでいる。	紙又は電子	令和7年10月31日
4	調査票入力データ	回収された調査票を基にMicrosoft Office 文書形式（Excel等）及びSPSSファイル形式で入力したデータファイル。データファイルの様式についてはあらかじめセンターの了承を得ること。なお、入力件数は1,050件を見込んでいる。	電子	令和7年10月31日
5	集計資料	成果物No.4の調査票入力データを基に作成した集計資料	電子	令和7年10月31日
6	図表案	成果物No.4の調査票入力データを基に作成した図表案等	電子	令和7年11月14日
7	業務完了報告書	本件業務の完了したことを報告する書面。内容等について、あらかじめセンターの了承を得たうえで提出すること。	電子	令和7年11月14日
8	その他	集計にあたり作成した中間集計表の元ファイル等	電子	随時

- 2 電子ファイルのデータ形式は、Microsoft Office 文書形式（Word、Excel等）及びSPSSファイル形式とし、これに依り難い場合には、センターと協議すること。
- 3 電子ファイルは、DVD-R等の電磁的記録媒体により提出すること。DVD-R等は、受託者が準備すること。

第8 料金の支払い

本件業務における成果物をセンターが確認し、第12の2の検査に合格した後に支払うものとする。

なお、上記第5の7の粗品については実費精算とするので、支払請求に際してはその取得費用が分かる資料を提出すること。

第9 資格要件

以下の要件を全て満たす者であること。

- 1 過去5年間に於いて、本件業務と同規模又はそれ以上の規模の調査（住民基本台帳からの層化二段無作為抽出法による郵送調査（回答方法は、郵送又はインターネット））を5件以上実施した実績があること。なお、センターが求めた場合、本件業務を確実に実施できることを証する資料等を提出できること。
- 2 調査・統計業務の専門家を有し、センターに対し、設問設定、調査設計、データ補正及び報告書作成過程において適宜助言等を行えること。
- 3 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマークを取得している者。なお、契約期間中に資格の更新又は認証の継続を行う者であることを要する。

第10 業務の実施体制・方法に関する事項

1 業務実施体制の整備

受託者は、本仕様書に定める業務内容及び想定スケジュール等を踏まえ、本件業務を円滑に進めるために必要な業務実施体制を整備すること。

また、受託者は契約締結後1週間以内にスケジュール等についての打合せを実施すること。打合せは、センターの本部で行うことを想定しているが、状況等により、センターの本部以外の場所や、Web会議等の方法で行うことができる。

2 作業実施要員について

本件業務に当たる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験及び実績並びに知識及び能力を有する者であること。

第11 機密保持

1 受託者は、センターが提供し、又は受託者が本件業務で知り得た情報を第三者に開示し、又は本件業務以外の目的で利用しないこと。ただし、次の(1)から(5)のいずれかに該当する情報は除く。

- (1) センターから取得した時点で、すでに公知であるもの
- (2) センターから取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- (3) 法令等に基づき開示されるもの
- (4) センターから秘密でないと指定されたもの

- (5) 第三者へ開示又は本件業務以外の目的で利用することにつき、事前にセンターと受託者が協議し、センターの承諾を得たもの
- 2 本件業務で入手又は知り得た情報を第三者に開示することが必要な場合は、あらかじめセンターの承諾を得ること。
- 3 その他、本件業務に関する機密保持に関して適切な措置を講ずること。

第 12 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

- (1) 受託者が作成した成果物について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条、第 23 条、第 26 条の 2、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める著作権は、引き渡しにより、センターに移転するものとする。なお、受託者が本業務より前に留保している著作物に関しては、事前にセンターに提示するとともに、改修や再利用に関する条件を提案時に明示し、センターが将来にわたって利用できるように調整すること。
- (2) 受託者が作成した成果物について、センター及びセンターが指定する第三者に対し、著作権法第 18 条から第 20 条に定める著作者人格権を行使しないこと。
- (3) 受託者は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。また、本件業務において、第三者の知的財産権又はノウハウを使用・実施する場合、受託者は、その使用・実施に対して一切の責任を負うこと。
- (4) 受託者が納入した成果物に関わる知的財産権及び製造者責任について、第三者からの請求を受け、又は訴訟を提起された場合には、その責めを全て受託者が負うこと。
- (5) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は、当該著作物の使用に必要な負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該著作物の内容について事前にセンターの承認を得ることとし、センターは当該著作物を許諾条件の範囲で使用するものとする。

2 検査

- (1) 受託者は、成果物について、納入期限までにセンターに対し内容の説明を実施し、検査を受けること。
- (2) 検査の結果、履行内容に不備又は誤り等が見つかった場合には、速やかに必要な修正等を行い、変更点についてセンターに説明を行ったうえで、センターと合意した日時までに再度納入すること。

第 13 再委託に関する事項

1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、本件業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、主たる部分を除く一部について、受託者があらかじめ、再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、委託する業務の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託予定金額、その他センターが求める事項を記載した申請書及び再委託先に係る履行体制図を提出して再委託の申請を行い、センターが承認した場合はこの限りでない。その場合、受託者は、本契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、センターに報告すること。
- (2) 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

2 承認手続

- (1) 本件業務の主たる部分でない一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ上記 1 (1) に定める事項を記載した申請書及び再委託に係る履行体制図をセンターに提出し、承認を受けること。
- (2) 再委託先の変更等を行う必要が生じた場合について、上記(1)を準用する。

3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務を違反した場合には、受託者は、一切の責任を負うとともに、当該再委託先への再委託を中止しなければならない。

第 14 その他

- 1 受託者は、本件業務の円滑な実施を図るため、センターと連絡を密にするとともに、本件業務を実施するうえで不明な事項が生じた場合は、必ずセンターと調整を行うものとする。
- 2 受託者は、センターが本契約に基づき、情報の開示又は作業の改善を求めた場合には、速やかに対応するものとする。
- 3 本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じ、又は本件業務の内容を変更する必要が生じたときは、センターと受託者で協議し、決定するものとする。
- 4 本仕様書の内容又は解釈等に疑義が生じた場合は、センターと受託者で協議し、決定、解決するものとする。