

業務委託仕様書		
件名	令和2年度人手不足対策プロジェクトに係るアンケート調査の実施	
事業目的	本アンケートは、経営・人材支援に係る専門家が中小企業に訪問し、各企業に適切な支援プログラムを提案、実際の支援につなげるための基礎資料として用いることを目的とする。	
概要	<p>1 アンケート調査</p> <p>人手不足や人材課題についてのアンケート調査を行い、公社及び公益財団法人東京しごと財団が派遣する専門家による課題分析・支援プログラムの提案を希望する中小企業を抽出する。</p>	
	<p>2 アンケート調査名称</p> <p>本調査の名称は「令和2年度人手不足対策プロジェクトに係るアンケート調査」とする。</p>	
	<p>3 調査対象</p> <p>中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者であって、大企業が実質的に経営に参加していない者のうち、東京都内に主たる事業所を有する者。</p> <p>※なお、事業所とは本社、支社、支店及び工場等、企業の事業活動拠点をいう。</p>	
	<p>4 調査方法</p> <p>郵送によるアンケート調査票配布、はがき・電話による督促及び郵送による回収。</p>	
	<p>5 アンケート実施回数</p> <p>令和2年度中に2回実施する。</p>	
委託内容	<p>(1) 作業工程表の策定・提出</p> <p>(2) アンケート対象とする企業の選定・抽出</p> <p>(3) 発送物の作成及び発送作業</p> <p>(4) 督促の実施</p> <p>(5) 回答票原本のナンバリング及びファイリング</p> <p>(6) アンケートの回収及び集計</p> <p>(7) 報告書の作成</p>	
スケジュール	4月初旬	作業工程表の策定・提出
	4月上旬～中旬	第1回発送対象企業名簿の抽出・提出 集計書式の決定
	4月下旬～5月初旬	第1回調査票の発送 到着分から集計データ作成
	5月下旬	督促開始 到着分について、集計データ納品(以降、第1回前期と呼ぶ)
	6月中旬	第1回調査票の返送締切 第1回集計データ・報告書の作成
	6月下旬	第1回集計データ納品(以降、第1回後期と呼ぶ)

スケジュール	7月中旬	第2回発送対象企業名簿の抽出・提出
	7月下旬	第1回報告書納品
	8月中旬	第2回調査票の発送 到着分から集計データ作成
	9月上旬	督促開始 到着分について、集計データ納品(以降、第2回前期と呼ぶ)
	9月下旬	第2回調査票の返送締切 第2回集計データ・報告書の作成
	10月中旬	第2回集計データ納品(以降、第2回後期と呼ぶ)
	10月下旬	第2回報告書納品
	※第2回アンケートについては、実施時期が前後する可能性がある。詳細は、公社と協議の上決定する。	
委託内容詳細	<p>(1) 作業工程表の策定・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> 1日を単位とし、全ての委託内容の工程を明記した作業工程表を策定し、提出すること。 <p>(2) アンケート対象とする企業の選定・抽出</p> <ul style="list-style-type: none"> アンケート対象とする企業の選定にあたっては、所在地、従業員数、業種、企業規模(大企業の子会社を除く中小企業)、売上高及び利益等を勘案し、アンケート調査実施の都度、公社が提示する条件のもとで、第1回は6,000社、第2回は4,000社(計10,000社)を抽出すること。 企業の抽出において、令和元年度に本アンケートを発送した企業を抽出先から除くため、契約後、公社から、「令和元年度アンケート発送先リスト」(以下「リスト」という)をデータにて支給する。 抽出した企業が、当該リストに掲載されていない企業であっても、公社と協議の上、本アンケートの発送対象から除外することとなった場合は、再度、抽出して補足し、発送必要企業数を満たすこと。 企業の選定・抽出後、「発送対象企業名簿」(以下「名簿」という。)を作成し、調査票発送予定日の2週間前までに、公社にエクセルデータでCD-Rにて納入すること。 なお、アンケート調査において得られる企業情報については、東京都、公社及び公益財団法人東京しごと財団との間において、情報共有される旨の同意を回答企業から得ること。 ※名簿については、公社のほか、東京都及び公益財団法人東京しごと財団において共有される場合がある。 <p>(3) 発送物の作成及び発送作業</p> <ul style="list-style-type: none"> 公社より支給するデータを用いて作成した発送用封筒(角2)を準備し、上記(2) 	

<p>委託内容詳細</p>	<p>で作成した名簿から発送用ラベル（形式：糊付け、宛名：人事総務ご担当者、送付先：都内事業所所在地、敬称：様）を作成し、発送用封筒に貼ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下①~④の発送資料を準備の上、発送用封筒に封入し発送すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①送付状(送付状データは公社より支給) ②アンケート調査票(調査票データは公社より支給) ③返信用封筒〈長3〉(返送先は受託者あてとすること) ④事業チラシ(公社より支給) ・発送及び返信用封筒はモノクロ、白封筒とする。 ・発送にあたっては、日本郵政(株)を利用すること。なお、ゆうメールの使用は不可とする。 <p>(4) 督促の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回答のない調査対象企業に対して、はがき及び電話で督促を行うこと。 ・はがき督促は発送から2週間後の時点で回答のない企業に送付し、督促はがきの内容については、公社と協議の上、作成すること。 ・電話督促については、はがき督促に対して返送のない企業を対象に、締切日の5日前から締切日の翌日にかけて行うこと。不在の場合、日時を変えて3回まで電話督促を実施すること。 ・督促の際、発送物の未着が確認された場合、再度対象企業へ発送物一式を郵送すること。 <p>(5) 回答票原本のナンバリング及びファイリング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返送された回答票の原本は到着順にナンバリング及びファイリングし、下記(7)で作成する各回の報告書と合わせて提出すること。 <p>(6) アンケートの回収及び集計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各回の調査対象期間は2か月弱とする。各回の調査対象期間中から受託者あてに返送されたアンケート結果について、随時、全体単純集計を行い、各回前期・後期に分けて納品すること。 ・各回の調査対象期間終了後、受託者あてに返送されたアンケート結果から、クロス集計（名簿における「従業員数」、「資本金」、「業種」、「設立年度」、「前期及び当期売上高」、「前期及び当期利益」を利用）、グラフ作成を行うこと。なお、公社の求めに応じて、随時、集計過程の回答データ（全体単純集計及び回答済み調査票）を提出すること。 <p>※単純集計は企業別に回答一覧を記載したエクセルデータとし、企業情報と回答一覧が一元的に把握できるものであること。集計方法及び書式の詳細は、公社と協議の上決定すること。</p>
---------------	---

委託内容詳細	<p>※クロス集計及びグラフについては、表ごとに箇条書きで集計概要結果を記載すること。</p> <p>(7) 報告書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集計データをもとに、調査概要、質問項目ごとの表・概要説明、傾向分析、自由記述の内容精査、調査まとめ等を、調査回ごとに報告書形式にまとめ、エクセルデータ（又はワードデータ）及び PDF データにて作成し、CD-R にて公社へ提出すること。 ・第2回調査終了時においては、第2回単体の報告に加えて、第1回第2回の合計（1万社分）の報告書も同形式にて作成し、公社へ提出すること。 <p>※報告書の様式詳細については、公社と協議の上決定すること</p>
個人情報等に関する取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」のとおり ・委託内容詳細(2)の「リスト」は上記「別紙1」に基づいて管理し、契約締結後直ちに「業務の推進体制に関する届」を、納品時に「データ消去・廃棄証明書」を提出すること。 ・企業の選定・抽出を再委託する場合は、受託者と同様に再委託先についても「別紙1」を遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。
履行期限	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回アンケート 令和2年7月31日 ・第2回アンケート 令和2年10月30日
履行場所	<p>【作業場所】 受託者の事業所</p> <p>※ただし、個人情報等を取り扱う場合には、別紙1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守すること。</p> <p>【納品場所】 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企業人材支援課 東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京産業労働局秋葉原庁舎2階</p>
支払条件	<p>全ての委託内容完了確認後、受託者からの請求に基づき 30 日以内に指定口座へ振り込む。</p>
備考	<p>[受託者の責務]</p> <p>(1) 苦情等の処理 業務実施時生じたトラブル等については、原則受託者が責任をもって対応すること。ただし、対応にあたっては、公社と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。</p> <p>(2) 法令等の遵守 受託者は、本契約の履行にあたって、条例、規則、関係法令等を十分に遵守するほか、契約書及び仕様書に記載の契約事項に従って処理すること。</p>

備考

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本事業の履行に当たり不正な行為をするなど、公社の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 本契約を履行するにあたって、受託者の責めに帰すべき事由がなかった場合には、受託者の責任を免除する。

[再委託の取り扱い]

(1) 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、主要な部分を除き事業の一部を再委託する場合、あらかじめ書面により公社と協議し、承諾を得た場合については、この限りではない。

(2) 本仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先についても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに一切の責任を負う。

[損害賠償責任]

- ・受託者及び業務従事者が、故意又は過失により、公社又は第三者に損害を与えた場合、公社の責に帰する場合は、その賠償責任を負うこととする。
- ・また、公社が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、公社は求償権を行使することができる。

[契約案件の公表]

- ・公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。
- ・公表項目
契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区別）、契約相手方の名称、契約金額
- ・公表時期及び手法
決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表いたします。なお、公表の趣旨にご理解いただけない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができます。

[著作権について]

- ・受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権(著作権法第 27 条(翻訳権、翻案権等)及び第 28 条(二次的著作物に関する原著作者の権利)を含む)を、デザイン・レイアウト等の納品時に公社に譲渡すること。また、公社及び公社が指定したものに対し著作権人格権を著作権人格権は行使しないものとする。
- ・当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、

備考

不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと。

- ・なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれる。

[本仕様書の解釈]

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は公社と協議して決定する。

[環境に良い自動車利用]

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- ①都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号) 第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、提出すること。

[印刷物作成における環境への配慮]

本契約において、広報を目的とした印刷物を作成する場合は、次の事項を遵守すること。

(1) 使用する用紙(再生色上質紙を除く。)

- ア 総合評価値が 80 以上であり、リサイクル適正が A ランクであること。
- イ バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
- ウ 製品の総合評価値及びその内訳が、ウェブサイト等で容易に確認できること。

(2) 使用するインキ

ア 下記①のインキを使用すること。ただし、①によれない場合は、②のインキを使用すること。

- ① ノン VOC インキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型 UV インキ
- ② 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

(3) 印刷物に次の内容を表示すること

- ア リサイクル適性を表示すること。
- イ ノン VOC インキ又はリサイクル対応型 UV インキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マーク

備考	<p>を表示すること。</p> <p>(4) 印刷の各工程において、別紙2表1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。</p> <p>(5) 納品時に次の書類を提出すること。</p> <p>ア 使用材料及びインキについて、別紙2表2「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。</p> <p>イ 印刷の各工程における環境配慮について、別紙2表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。</p> <p>[暴力団排除に関する特約条項] 別紙3「暴力団等排除に関する特約条項」のとおり</p> <p>[その他]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を実施すること。 ・本契約は、令和2年度歳入歳出予算が令和2年3月31日までに理事会で可決された場合において、令和2年4月1日に確定するものとする。
担当者	<p>東京都千代田区神田佐久間町 1-9</p> <p>(公財)東京都中小企業振興公社 総合支援部 企業人材支援課 人材支援係</p> <p>電話 03-3251-7904</p>