

委託内容詳細

1. 調査内容

助成事業を完了した企業に対して、企業化の状況について把握をするために毎年度「企業化状況報告」を実施しており、調査に付随する一連の取組みを適切かつ効率的に実施するために、発送及び集計作業について委託する。

2. 調査の概要

(1) 調査予定件数

1,040 件程度

(2) 回収率（昨年度実績）

99%（1,006 社／1,016 社）

(3) 発送範囲

都内（島しょを含む）、都外（40 件程度）

(4) 企業化状況報告対象者一覧

- ① 新製品・新技術開発助成事業
- ②-1 海外展開技術支援助成事業
- ②-2 海外展開技術支援助成事業 B
- ③ ものづくり産業基盤強化グループ助成事業
- ④ 東京都地域中小企業応援ファンド助成事業
- ⑤ 都市課題解決のための技術戦略プログラム（ロードマップ）
- ⑥ 市場開拓助成事業
- ⑦ 商店街パワーアップ基金事業
- ⑧ JISQ9100 認証取得助成事業
- ⑨ 製品開発着手支援助成事業
- ⑩ 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（改良）
- ⑪ 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（ニーズ調査）
- ⑫ 連携イノベーション促進プログラム助成事業
- ⑬ ものづくり企業グループ高度化支援助成事業
- ⑭ 先進的防災技術実用化支援事業
- ⑮ 成長産業分野の海外展開支援事業
- ⑯ 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業
- ⑰ 製品改良・規格等適合化支援事業
- ⑱ 商店街起業・承継支援事業

(5) 調査スケジュール予定

8月中旬まで	契約締結
8月下旬まで	報告書の確定
9月中旬	報告書の発送→順次回収 回収締切予定：10月2週目～3週目 回収後、受託業者に対して報告書を送付
10月下旬	督促の開始 督促については、12月中旬の最終締め切りまでに、 電話2回、はがきを3度発送する
12月末まで	報告書の受付締切 12月中旬
1月末	入力データ、分析表の確定 ※2月14日までに納品
2月末	東京都へ報告

※ 調査対象期間：9月中旬～10月中旬を予定

3. 調査業務

(1) 報告書等の準備

準備・発送作業として次の作業を行うこと。

ア. 送付書類の封入

① 窓空き封筒の作成

封筒には、本調査名や委託者の連絡先、簡易書留、料金後納郵便と分かるように印字すること。また、作成に当たっては、委託者からの調査と認識できるよう、封筒を目立つ色にする等の工夫をすること。

※ 別紙1の送付先住所等の位置に窓がくるようにすること。

② 報告書一式の印刷

別紙1の報告書依頼文に委託者の用意する発送リストの情報を差し込み印刷すること。報告書依頼文は住所等の情報が含まれるため、差し込み印刷の準備ができ次第、委託者にデータで提供し、確認を終えてから印刷を行うこと。

また、事業によって報告書の様式が異なるため、印刷については、別紙2を参照し、報告書を事業ごとの企業数に応じた部数の印刷をすること。

なお、事業を行う上で、毎年度事業の見直しが発生しているため、報告書の様式が変更となることがあり得る。

③ 報告書一式の封入、送付

報告書一式は、別紙2に従い封入すること。ダブルチェックするなどして誤封入がないよう、慎重を期すこと。封入作業終了後、委託者の指定する期日に簡易書留にて郵送すること。

イ. 報告書の回収・集計

回収・集計作業として次の作業を行うこと。

① 報告書の回収

委託者は、返送された報告書が一定量集まり次第、受託者へ引き渡すものとする。引き渡しの際には、委託者が作成した収受確認リストに基づいて同封物に漏れがないか受領確認をすること。

報告書の受領確認に当たっては、以下の点について留意すること。

- ・ 1社で複数の助成金を採択されていることがあるため、1つの封筒に複数件の報告書が封入されていることがある
- ・ 複数採択された1社からの報告書の提出が同日にならないことがある
- ・ 複数採択された1社が同じ案件で報告書を別日に送ってくることもあり、本来必要な別の報告書が未回収となることがある

今年度は、委託者から受託者に対して、1週間に1回程度、報告書を送付する予定であり、その受領確認については3営業日までに実施すること。

また、調査期間終了後も遅れて報告書の提出があるため、一定量集まり次第、受託者へ引き渡しを行う。

② 報告書の必須事項の確認

回収された報告書は、委託者が確認をしたうえで、受託者へ送付するが、受託者においては下記の事項について確認すること。

- ・ 報告書に代表者印が押印されているか
- ・ 住所や企業名、代表者などに変更があった場合、代表者印が押印済の変更届及び履歴事項全部証明書の原本がついているか（コピーは不可のため原本であるか確認する）

上記の項目に不備がある場合は、速やかに委託者に連絡するとともに、報告書一式を委託者に送り返すこと。

- ◆ 報告書の返送先：(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課 庶務担当
(東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階)

(2) 報告書のデータ入力・ファイリング

返送されてきた報告書のうち、次の帳票についてデータ入力し、同封の資料とともにファイリングすること。ファイリングの際には、封筒も一緒に綴り込むこと（レターパックなどの厚い封筒は、発送元や発送日が分かるよう、封筒を切り取ってとじ込むこと）。

(3) 各事業の報告書の種類

ア. 海外展開技術支援助成事業 B、製品開発着手支援助成事業、試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（改良）、試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（ニーズ調査）、成長産業分野の海外展開支援事業、商店街起業・承継支援事業

- ① 実施結果状況報告書
- ② 実態把握調査票
- ③ 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

イ. 市場開拓助成事業

- ① 実施結果状況報告書
- ② 実態把握調査票
- ③ 医療機器関連産業の海外展示会出展について（アンケート）
- ④ 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

ウ. JISQ9100 認証取得助成事業

- ① 実施結果状況報告書
- ② 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

エ. 商店街パワーアップ基金事業

- ① 事業成果報告書・成果状況実態把握調査表
- ② 助成事業年間収益額計算書
- ③ 基準納付額計算書
- ④ 助成対象資産表
- ⑤ 産業財産権等状況
- ⑥ 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

オ. ア～エ以外

- ① 企業化状況報告書
- ② 収益額計算表
- ③ 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

※ 報告書の1社当たりの入力項目は100程度（報告書の内容によって入力件数は異なる）
入力内容は、社名、住所変更等の入力、自由回答の入力、その他大半は、数字の入力である。なお、報告書名称が同一であっても、事業ごとに調査項目は異なっている。

(4) 入力データについて

入力用エクセルデータ、保存ファイルは委託者が支給する。報告書には選択肢と自由回答の2つの質問があり、すべて入力すること。なお、データの入力に当たっては、以下について確認すること。

- ・企業化状況報告書と収益計算表の金額が不一致の場合は、分かるようにすること
- ・書類の不備により報告書を再送してもらった場合、最新の情報を入力すること

(5) 督促の実施について

ア. 督促用データの提供

調査対象期間の締め切り後、委託期間終了までの間、委託者が一定期間ごとに督促用リストを作成し、電子データで提供する。提供したデータが受託者の受領した報告書と齟齬がないことを確認すること。

イ. 提出依頼（督促状）の印刷と発送

報告書未提出者に向けた提出依頼（督促状）を日本郵便（株）が発行する郵便はがきに未提出者の郵便番号、住所、担当者、委託者の連絡先、提出依頼文を印刷し、委託者が定める日に発送すること。郵便はがき、目隠しシールは、受託者が購入すること。

なお、提出依頼文を印刷した面には目隠しシールを貼付すること。また、目隠しシールの貼付に当たっては、剥がしやすいよう工夫をすること。

※ 原稿は委託者が支給する。

4. 報告書の集計及び分析

最終はがき督促終了後、集計・簡易分析を行うこと。回答項目は、事業毎に入力シートに基づいて、別紙3のように集計しまとめること。また、加えて下記のとおり簡易分析と調査項目のグラフ作成を実施すること。

(1) 簡易分析内容

「新製品・新技術開発助成事業」、「市場開拓助成事業」、「東京都地域中小企業応援ファンド助成事業」の3事業において以下の項目について分析をしてまとめる。なお、分析において統計処理（分布、回帰分析、標準偏差）などは求めないものとする。

以下の項目を分析する予定であるが、分析に必要な下記の図表の作成を委託する。

①新製品・新技術開発助成事業 ②東京都地域中小企業応援ファンド助成事業	○事業化の状況 Q1 現在の事業化までに関する状況 (a) 事業化の有無 (b) 事業化の段階 (c) 顧客数や引き合いの状況 (d) 設備投資の有無 (e) 売上高の状況 (f) 売上が増加しない原因 (g) 中止・中断の理由 Q2 主な販売先 Q3 助成事業の波及効果
市場開拓助成事業	Q1 助成事業をどこで知ったか Q2 助成事業の貢献度 Q3 市場開拓による効果について

	Q4 改良ニーズについて Q5 改良経費について Q6 顧客ニーズの把握方法 Q7 直近半年間の状況 (1) 売上高の状況 (2) 顧客数や顧客の引き合いについて (3) 設備投資の状況について Q8 自社の強みについて Q9 自社の経営課題について Q10 海外進出への取り組みについて Q11 助成事業を活用した印象について Q12 助成事業を通じた公社のサポートについて
--	---

(2) 回答項目のグラフ作成

各事業の選択肢での回答をグラフで作成を行う。グラフ作成の対象となる項目数は各事業おおよそ 10～20 程度である。

上記については、委託業務である報告書の入力項目を集計すれば作成が可能な程度である。昨年度の簡易分析内容については、契約確定後に貸与する。なお、内容については、調査対象企業が回答した項目の範囲において変更されることがある。

5. 集計成果物の納品

(1) 納品物

次を納品すること。なお、次のウとエは、集計・簡易分析終了後、速やかに委託者へ納品すること。

ア. 企業化状況報告書（又は実施結果状況報告書）についての集計表

- ① 印刷したデータ… 2部
- ② Microsoft Excel データ… 1部

※ 集計表の項目等については協議して決定する。

イ. 企業化状況報告書についての集計・簡易分析

- ① 印刷された物… 2部
- ② Microsoft Excel データ… 1部

※ 分析等の形式については協議して決定する。

ウ. 報告書回答項目一覧表（入力済みエクセルデータ）

データ入力完了後の入力用エクセルデータを作成し、CD-Rにより納品すること。

- ① 印刷された物… 2部
- ② Microsoft Excel データ… 1部

※ 本案件に関わるデータで受託者に残っているものは納品後すぐに削除すること。

エ. 回収済み報告書一式

ファイリングが完了した報告書一式を、委託者へ返却すること。ファイリングに当たっては、保存用のファイル内に綴られている企業リストを差し込んだうえで、事業毎に番号順に並べる。また、報告書一式ごとに社名と通し番号をインデックスに記入したうえで付けること。

(2) 納品先

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課 企業化状況報告担当
〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階
TEL : 03-3251-7895

6. 委託者が行う作業

委託者は次の作業を行う。

(1) 調査に必要な物資の提供

- ア. 調査対象者リスト及び送付物のデータの作成…Microsoft Excel 形式
- イ. 報告書回答入力用データ Microsoft Excel 形式
- ウ. 報告書一式の保存用ファイル 計 20 冊程度
 - 幅 8 cm パイプ式事務ファイル 10 冊
 - 幅 10cm パイプ式事務ファイル 10 冊

(2) 調査対象者からの問い合わせへの対応・電話督促

- ア. 調査対象者から本案件に関わる問い合わせがあった場合の回答
- イ. 未提出者に対する督促のうち電話で実施するもの

(3) 報告書のコメント修正・決定

報告書の内容について、委託者として問題がないかの確認と修正を行う。

7. その他

(1) 守秘義務

本件において知りえた情報については守秘義務が発生する。