

委託内容詳細

1. 調査内容

毎年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「企業化状況報告」を実施しているが、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

1,000 件程度

(2) 回収率（昨年度実績）

98% (977 社／993 社)

(3) 発送範囲

都内（島しょを含む）、都外（昨年度実績 30 件程度）

(4) 企業化状況報告対象事業

- 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 ISO シリーズ取得助成事業
- ⑧ 基盤技術産業グループ支援事業
- ⑨ 商店街パワーアップ基金事業
- ⑩ JISQ9100 認証取得助成事業
- ⑪ PMA 部品試作・初回製品検査助成事業
- ⑫ Nadcap 認証取得助成事業
- ⑬ 製品開発着手支援助成事業
- ⑭ 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（ニーズ調査）
- ⑮ 連携イノベーション促進プログラム助成事業
- ⑯ ものづくり企業グループ高度化支援助成事業
- ⑰ 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（改良）
- ⑱ 先進的防災技術実用化支援事業
- ⑲ 成長産業分野の海外展開支援事業
- ⑳ 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業

(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	調査票の確定
9月上旬～中旬	調査票の発送→順次回収 回収締切予定：10月1週目～2週目 回収後、受託業者に対して調査票を送付
10月下旬	督促の開始 督促については、12月中旬の締め切りまでに、電話 2回、はがきを3度発送する
12月末	調査票の受付締切 12月中旬
1月末	入力データ、分析表の確定 ※2月12日までに納品
2月末	東京都へ報告

※ 調査対象期間：9月上旬～10月上旬を予定

3. 調査業務

(1) 調査票等の準備

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 窓空き封筒の作成を行うこと。

封筒には、簡易書留、郵便後納と分かるように印を印字すること。作成に当たっては、委託者からの調査と認識できるように目立つ工夫をすること。

※ 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。なお、住所の位置が定型で販売されている窓空き封筒とは違うため、昨年度は受託会社が印刷会社をとおして作成している。

② 調査票一式の印刷

事業によって調査票の書式が異なるため、印刷については事業に紐づく対象企業の数に応じて印刷を分けること。

以下については調査票が同じ事業である。※事業により件名は異なる。

ただし、事業を行ううえで毎年書式の見直しが発生しているため、調査票の書式が変更となることがあり得る。

<調査票が同じ事業>

- 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
- 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
- ⑬ 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助成事業
- ⑯ 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業

上記の調査票で発送数の4割程度となる。それ以外は、事業毎に調査票が異なる。

- ③ 調査票一式を封入し、委託者へ送ること。

※ 調査票一式は、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。

イ. 調査票等の回収・集計

回収・集計作業として次の作業を行うこと。

① 調査票等の回収

委託者は、返送された調査票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、委託者が作成した送付案件リストに基づいて同封物を点検し、受領印を捺して郵送またはメールで返送すること。

調査票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つの封筒に複数件調査票が封入されている
- ・ 複数採択された1社からの報告書の提出される日時が同日にならないことがある
- ・ 複数採択された1社が同じ案件で調査票を別日に送ってくることもあり、本来必要な別の調査票が未回収となることもある

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

② 調査票の必須事項の確認

回収された調査票は、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。

- ・ 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、変更届及び履歴事項全部証明書がついているか（コピーは不可のため原本であるか確認する）
- ・ 助成テーマが記入されているか

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、調査票一式を委託者に送り返すこと。

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

(2) 調査票等のデータ入力・ファイリング

返送されてきた調査票等のうち、次の帳票についてデータ入力し、同封されてきた決算資料等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）。

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（ニーズ調査）、試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（改良）、成長産業分野の海外展開支援事業

- 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. ISO シリーズ取得助成事業、JISQ9100 認証取得助成事業、PMA 部品試作・初回製品検査助成事業、Nadcap 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. 基盤技術産業グループ支援事業

- ① 事業状況報告書
- ② 助成対象資産表
- ③ 実態把握調査票
- ④ 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

オ. 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）

カ. ア～オ以外

- ① 企業化状況報告書
- ② 実態把握調査票（海外展開技術支援助成事業はなし）
- ③ 収益額計算表（収益納付該当の事業のみ）
- ④ 変更届（変更事項があった場合のみリスト更新）

※調査票の1社当たりの入力項目は150程度（調査票の内容によって入力件数は異なる）
入力内容は、社名、住所変更等の場合入力程度。その他大半は、数字の入力。

(3) 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。調査票には選択肢と自由記入の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書の金額が不一致の場合は、分かるようにすること
- ・書類の不備により調査票を再送してもらった場合、最新の情報を入力すること

(4) 督促用データの提供

事業者からの調査票提出締め切り後、調査対象期間までの間、委託者の指定する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こと。なお、督促用リストに間違いがないように入念に確認したうえで作成すること。

※ 平成29年度実績（回収が悪い場合、数が大きく増えることがある）

第1回目はがき督促：188件

第2回目はがき督促：77件

最終はがき督促：20件

(5) 提出依頼の印刷と発送

調査対象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印刷し、委託者が定める日に発送すること。郵便はがきには目隠しシールを貼付すること。なお、目隠しシールは、受託者が購入すること。

※ 原稿は委託者が支給する。

4. 調査票の集計及び分析

調査対象期間終了後、集計・簡易分析を行うこと。調査項目は、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を実施すること。

◆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	○事業化の状況
②東京都地域中小企業応援ファンド助成事業	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
----------	---

上記については、委託業務である調査表の入力項目を集計すれば作成が可能な程度である。昨年度の分析内容については、契約確定後に貸与する。

なお、分析内容については、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

調査票の集計結果は以下の手順で行うこと。

(1) 納品物

次を納品すること。なお、次のウとエは、調査対象期間終了後、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. 実態把握調査表についての集計・簡易分析

- ① 印刷された物… 1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. 調査票一覧表 (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すること

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

なお、CD-Rにより納品すること。

エ. 回収済み調査票一式

ファイリングが完了した調査票一式を、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、各社については、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。

※ 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。

(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
〒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. 調査対象者及び送付物リストのデータの作成…Microsoft Excel 形式
- イ. 入力用データ Microsoft Excel 形式
- ウ. 調査票一式の保存用ファイル 計 20冊程度
 - 幅 8cm 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) 調査票の発送作業

受託者が準備・封入をした封筒を調査対象者に発送する。発送料は委託者が負担する。
なお、督促に使用する郵便はがきの購入、発送は受託者が行う。

(3) 調査対象者からの問い合わせへの対応・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

(4) 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。