

委 託 内 容 詳 細

1 件名

平成 31 年度人手不足対策プロジェクトに係るアンケート調査

2 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。

3 概要

(1) アンケート調査

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。

(2) アンケート調査名称

本調査の名称は「平成 31 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。

(3) 調査対象

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

※ 詳細は、4 委託内容(2)による

(4) 調査方法

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

(5) 調査スケジュール予定

4 月中	調査票の確定
5 月初旬	第 1 回 調査票の発送
5 月下旬	督促の開始
6 月初旬	調査票の返送締切
	集計データ・報告書の作成
6 月中旬～7 月初旬	集計データ納品(履行期限 平成 31 年 7 月 5 日)

7月下旬	報告書納品（履行期限 平成 31 年 7 月 22 日）
9月初旬	第 2 回 調査票の発送
9月中旬	督促の開始
9月下旬	調査票の返送締切
	集計データ・報告書の作成
10月中旬	集計データ納品（履行期限 平成 31 年 10 月 15 日）
10月下旬	報告書納品（履行期限 平成 31 年 10 月 28 日）

4 委託内容

(1) アンケート調査票の作成

質問項目の設計や回答を得やすいレイアウト等を提案することを前提とし、公社と協議の上、調査票の作成を行うこと。

※ 事業概要及び調査項目は、公社から提供する。

15 問程度、うち自由記述 2、3 問程度、A3 両面 1 枚程度を想定

(2) アンケート対象とする企業の選定・抽出

公社と協議の上、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、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 5,000 社（計 10,000 社）を抽出すること。

さらに、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。

名簿には、社名、本社所在地、都内事業所所在地、代表者氏名、業種、従業員数、資本金、設立年月、前期及び当期売上高、前期及び当期利益を明記すること。

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、東京都及び公社並びに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。

(3) 発送物の作成及び発送作業

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、(2) 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。

以下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。

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

③返信用封筒（長 3） 返送先は受託者あてとすること

④公社チラシ(データは公社より支給)
発送にあたっては、日本郵政㈱を利用すること。

(4) 督促の実施

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すること。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、はがきでの督促に対して返送のない企業に対して締切5日前から締切翌日までにかけて行うこと。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。

(5) アンケートの回収及び集計

各回の調査対象期間は1か月弱とする。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、全体単純集計、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、各回の調査対象期間終了後、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。

※ 集計方法の詳細は、公社と協議の上決定すること

※ 上記の各集計結果については、表ごとに箇条書きで集計概要結果を記載すること

(6) 報告書の作成

集計データをもとに、調査概要、質問項目ごとの表及び概要説明、傾向分析、自由記述の内容精査、調査まとめ等を、調査各回ごとに報告書形式にまとめ、エクセル及びPDFデータにて作成し、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

※ 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

(7) 納入物

以下を電子媒体(CD-R)及び紙媒体で納入すること。

① 企業別に回答一覧を記載したエクセルデータ

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

② 全体単純集計表、クロス集計表、グラフ、自由回答一覧表を記載したエクセルデータ

③ アンケート調査結果報告書

④ 回収済み調査票全数（紙媒体はファイリングの上納入）

（8）支払方法

各回ごとの納品後、契約者からの請求に基づき 30 日以内に、指定された口座へ振込みにより支払う。

（9）履行場所

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

03－3251－7904