

(仮称) 産業振興戦略策定に向けた アンケート調査・分析委託業務仕様書

1. 委託業務名

(仮称) 産業振興戦略策定に向けたアンケート調査・分析委託業務

2. 業務の目的

本市では「新・産業振興ビジョン」及び「企業立地促進計画」を策定し、市内事業所や市内に進出する企業の支援を行ってきた。令和10年度（2028年度）には、同ビジョン及び計画を統合した「(仮称) 産業振興戦略」の策定を予定しており、同戦略の策定に向けて市内事業者の現状を把握するため、このたび市内事業所向けにアンケートを実施する。また、調査結果の集計・分析を行い、今後の本市産業振興行政のあり方の検討に向けた課題や事業者ニーズ等について整理する。

本業務では、アンケート実施における調査票の準備から発送、回答データの回収（督促含む）および調査結果の集計・分析を委託するもの。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年(2027年)3月31日まで

4. 受託者の義務

受託者は、作業を円滑に進めるために、委託者と綿密な打ち合わせを行い、その都度、業務打合せ簿を作成し、委託者の承認を得るものとする。また、受託者は委託者から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告すること。受託者は、業務の意図及び目的を十分に理解し、最高の技術を発揮するよう努めるものとする。

5. 委託業務内容

(1)アンケート調査票準備と発送、回答データの回収（督促含む）

- ・調査対象件数：事業者2,000件

調査対象者リストは委託者から提供する。

- ・調査票の作成、印刷、封入封緘

アンケート調査項目は委託者から提供する。調査項目は基礎情報および設問20～25問程度（マトリクス形式・自由記述含む）から構成予定。

- ・調査票の発送

送信用封筒（2,000件）は委託者から提供し、受託者で宛名および中身がアンケートであることを印刷する。

返信用封筒の準備および料金受取人払の手続は受託者が行う。

- ・回答データの回収（電子データによる回答の併用可）

回答方法は回答用紙に記入したものを郵送で回収する方法を基本とするが、データ入力に

よる方法を選択肢に加えることは可とする。その場合の回答フォームは受託者で準備し、調査票に二次元コードを表示すること。また、同一事業者からの重複回答が発生しないよう管理すること。

・督促状の送付

一定期間内に回答が得られなかった調査対象者に対して督促状を送付し、回収率の向上に努めること。回収率は30%を想定している。30%を超えても追加の費用負担は行わない。

(2) アンケート調査結果の集計および分析

- ・調査結果の単純集計（個別の事業者情報を含むもの）
 - ・BIツール（Power BI Desktop）によるエリア・業種等カテゴリ別の傾向分析（個別の事業者情報を含まないもの）
- 郵便番号や町名によるエリア対応表は委託者から提供する。

(3) スケジュール

- ・10月中：調査票発送準備
- ・10月下旬：調査項目確定
- ・11月中旬～下旬：調査票発送（回答〆切まで約1ヶ月の期間を設けること）
回答集計・分析準備
- ・1月中旬：調査結果速報を作成し提出
- ・3月下旬：調査結果報告書および集計・分析結果データを提出

(4) その他

業務を遂行するにあたり指示する事項

6. 成果品等

上記5の委託業務内容に関する成果品等を以下の内容で期限迄に提出すること。

		提出期日	備考
1	集計結果速報	令和9年(2027年)1月中旬	電子媒体
2	調査結果(集計・分析)報告書	業務完了時	電子媒体
3	集計結果データ	業務完了時	Excelファイル
4	分析結果データ	業務完了時	Power BIレポートファイル Power BIテーブルデータ

※成果品は、ワード、エクセル、パワーポイント等、加工可能な電子データ（CD-R等）で納品すること。なお、紙ベースの提出部数はその都度調整する。

7. 成果品の帰属

業務の実施に際して入手・利用した情報等は整理したうえで、委託者に提供するとともに、成

果品の権利の帰属はすべて委託者のものとし、受託者は、委託者が承諾した場合を除き、成果品を公表してはならない。

8. 提出書類

受託者は、業務の着手および完了にあたって、次の書類を提出するものとする。

(1)業務の着手時

- ①着手届
- ②総括責任者届
- ③体制表
- ④業務実施工程
- ⑤業務計画書
- ⑥その他市が指定する書類

(2)業務の完了時

- ①業務完了届
- ②その他市が指定する書類

9. 検査及び引渡し

受託者は、業務完了後、速やかに成果品と業務完了届を提出し、完了検査を受けなければならない。

10. 手直し

業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良が発見された場合には、速やかに訂正するものとし、これに要した費用は受託者の負担とする。

11. 業務に要する消耗品等の経費

受託者は、業務を受託するにあたり、所要の消耗品に伴う経費を準備・負担するものとする。

12. 関係法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり関係する法令規則、通知等を守らなければならない。

13. 実施体制

受託者は、本業務を担当する総括責任者及び従事者を指定し、委託者と連絡を密にして業務を行うこと。業務の進捗状況については、委託者の指示により適宜報告するものとする。また、総括責任者は、本業務に精通した経験者とすること。

14. 機密の保持・セキュリティ対策

受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 条)及び豊中市個人情報の保護に

関する法律施行条例（令和 4 年豊中市条例第 44 号）を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。本契約の終了又は解除後においても同様とする。

集計を終えた個別データは、復元することができないよう完全消去処分とし、委託者に書面で報告すること。データ等の取り扱いにあたっては、セキュリティ対策の措置を講じること。

15. 再委託

本業務の一部を再委託する場合は、事前に申出・承認手続が必要。なお、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断など委託業務内容の主たる部分（単純集計、印刷、消耗品の購入等の軽微な業務を除く）については再委託することはできない。

16. 不当介入に対する報告、届出等

受託者は、契約の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成 24 年 2 月 1 日制定）」の定めるところによって、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、本市（当該契約を所管する所属長）への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

報告・届出は、不当介入報告・届出書（別に定める様式）によって、速やかに、本市に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。

受託者は、下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。報告・届出を怠った場合は、当該受託者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

17. その他

本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。