

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市企業経営動向調査（令和5年度上期・下期）実施業務

## 2 業務期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

※ 上期（4月～9月）と下期（10月～3月）の2回に分けて、調査結果を報告書にまとめること。

## 3 目的及び調査内容

市内における主要業界の景況及び当面する問題点などの動向を把握し、経済情勢に対応した産業振興施策の基礎資料を作成する。

調査票は、定例質問項目、特定質問項目の2つで構成し、それぞれ下記の項目を調査する。

### (1) 定例質問項目

市内の景気、業界の景気、企業の経営状況、売上高・経常利益、資金繰り、設備投資及び従業員数についてのB.S.I.（現在の景気の状態を、以前と比較して「上昇している」と回答した企業の割合から、「下降している」と回答した企業の割合を差し引いた数値）及び人材の確保状況、経営上の問題点、経営改善を図るための取組内容を把握する。

### (2) 特定質問項目

その時節や札幌市の施策の取組状況に応じた質問を5問程度（A4版で1～2頁）設ける。なお、質問項目は委託者が受託者に案を提供することとする。

## 4 業務内容

### (1) 調査対象企業の選定

#### ア 上期

前年度下期調査の対象として、市内に事業所を有する企業（建設業、製造業、卸売業、小売業、不動産業、飲食・宿泊サービス業、運輸業、情報通信業、その他サービス業）から2,000社を抽出した企業データや過去の送付先除外リスト等を、委託者が受託者に受け渡すものとする（エクセルデータ）。

上期調査にあたって、受託者は、前年度下期調査時に無回答であった企業の半数の入れ替えにより、調査対象企業2,000社を選定する。

企業の入れ替えにおいては、本社所在（郵便番号の前半の3桁（郵便区番号））、企業規模、業種が同じ企業と変更することを原則とするが、企業の選定については、委託者と調整すること。受託者は、入れ替え後の抽出企業データを委託者に提出するものとする。

#### イ 下期

下期調査にあたって、受託者は、上期調査対象企業2,000社の企業データから、上期調査時に無回答であった企業の半数の入れ替えにより、調査対象企業2,000

社を選定する。

企業の入替えにおいては、本社所在（郵便番号の前半の3桁（郵便区番号））、企業規模、業種が同じ企業と変更することを原則とするが、企業の選定については、委託者と調整すること。

※ 入れ替え後の抽出企業データについては、調査対象企業の重複がないか等の確認が可能となるように、郵便番号や住所などの表記を統一することとする。

## (2) 調査票・企業への依頼文・返信用封筒の印刷・発送準備

受託者は各調査につき、後述の各印刷物を各期2,020部（うち20部は予備として扱う）印刷し、選定した発送先企業の住所を確認した後、封筒に宛名を記載し、封筒詰めを行い、納入すること。

各印刷物の仕様は以下のとおり。

ア 調査票 A3判 別添ア参照（両面）

イ 企業宛て依頼文 A4判 別添イ参照（両面）

ウ 返信用封筒 長形3号 別添ウ参照

- ・ 上記ア～イについては、委託者が作成した調査票(案)、企業宛て依頼文(案)の原稿をもとに、受託者がレイアウトを整え作成する。なお、原稿は、以下「5スケジュール」に基づき、委託者が受託者に提供する。
- ・ 紙質・古紙配合率及び紙色については、特段指定はしないが、見本に示す前期のものと同程度の品質を保つものとする。
- ・ 調査票及び企業宛て依頼文を封入する送付用封筒(長形3号)は、委託者が受託者に受け渡す。
- ・ 札幌市が主催する行事や制度に関する冊子類を封筒に同封する場合があるため、封筒詰め作業に入る前に、その旨を委託者に確認すること。なお、同封する冊子類等については、印刷は委託者が行い、折り作業は受託者が行うこととする。
- ・ 調査票及び企業宛て依頼文を封入した封筒には、宛名とともに、「【差出課】〒060-8611 中央区北1条西2丁目 札幌市役所経済観光局産業振興部経済企画課」と印字し、郵便番号の上3桁ごとに分けて納入すること。また、郵便区内特別郵便物に該当する場合には、「郵便区内特別」の印字を行うこと。
- ・ 納入にあたっては、郵便番号の上3桁の固まりを輪ゴムで留め、また、付箋等で部数がわかるようにすること。
- ・ 送付用封筒の封緘作業は「のり」を用いること。
- ・ 返信用封筒に両面テープで口糊加工を行うこと。
- ・ 調査票や封筒の紙色や他の詳細について、作成前に必ず委託者と打ち合わせを行うものとする。
- ・ 各印刷物の納入前に、必ず委託者による校正を受けること。

## (3) 調査票の発送と回収、点検

調査票の発送については、委託者が経費を負担し、発送する。

返信用封筒の返信先は札幌市(経済企画課)とし、郵送での回収に係る経費(料金受取人払い費用)は委託者が負担する。

返信された封筒は、受託者が札幌市役所本庁舎に来庁の上、委託者が随時引き渡しを行う。引き渡し後、受託者は、受領した封筒を随時開封し、調査票に整理番号及び企業の本社所在地(市内・市外)、企業規模別(大・中小・小規模)の分類番号を

付すこと。

また、発送先企業データ(エクセルデータ)にも、整理番号と回答有無、次回調査票発送可否を入力する。更に、企業の本社所在地及び企業規模別、業種の分類について、発送時の分類と異なる場合、その旨エクセルデータを修正する。

なお、企業規模別の分類については、中小企業基本法に基づき分類すること。

回収した調査票や返送された封筒は、個人情報の取扱いに十分留意の上、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。

#### (4) 調査票のデータ整理

返信された調査票(約 1,000 枚(見込数量))の各設問に係る入力、集計等を行う。

##### ア 集計表

- (ア) 業種別及び企業規模別・本社の所在地別の単純集計(全問分)
- (イ) 業種別、企業規模別及び本社の所在地別でクロス集計が必要なもの  
問 4(1)-問 5(1)及び問 5(1)-(2)

##### イ グラフ

- (ア) 問 1～5、問 8 の各問で必要なグラフ
  - ・ 積み上げ縦棒グラフによる全業種の回答内訳(11 期間)
  - ・ 積み上げ横棒グラフによる全業種及び業種別の回答内訳(3 期間)  
※ グラフの右横に、期別の B. S. I. を記載すること。
  - ・ 折れ線グラフによる B. S. I. の動き(11 期間)
- (イ) 問 6 で必要なグラフ
  - ・ 円グラフによる全業種の回答内訳
- (ウ) 問 7 で必要なグラフ
  - ・ 折れ線グラフによる全業種の実施割合の推移(11 期間)
  - ・ 横棒グラフによる全業種及び業種別の実施割合の推移(3 期間)
  - ・ 横棒グラフによる全業種の投資理由の内訳(3 期間)
- (エ) 問 9 で必要なグラフ
  - ・ 積み上げ横棒グラフによる全業種及び業種別の回答内訳
- (オ) 問 10 で必要なグラフ
  - ・ 折れ線グラフによる全業種の回答内訳(10 期間)
- (カ) 問 11 で必要なグラフ
  - ・ 横棒グラフによる全業種の回答内訳(2 期間)
- (キ) その他特定質問項目等の分析に必要なもの

##### ウ その他の欄、自由記載欄

調査票上、その他の欄や自由記載欄への記載内容については、集計及び報告書への反映を行う。

##### エ B. S. I. の算出について

各選択肢において得られた回答数をその設問における全体の母数で除したものについて、小数点第 2 位で四捨五入をすることとする。この各計算結果を差し引きしたものをも B. S. I. として算出とする。

なお、この四捨五入の処理により、全体の構成比が 100%に合致しない場合でも差し支えないものとする。

## (5) 調査票のデータ分析

### ア 一般質問項目

グラフを盛り込むこととし、分析内容については、前期調査と同レベルのものとするが、前期の結果と今期との比較分析を含むものとする。

なお、前期のアンケート結果のデータは、委託者が受託者に貸与するものとする。

### イ 特定質問項目

グラフを盛り込むこととし、札幌市の産業振興施策を踏まえ、現状及び問題点等を整理する。また、過去に同様の質問を行っていた場合は、前回の結果と今期との比較分析を行うこと。

## (6) 各期における成果物

### ア 結果報告書

判型 : A 4 判  
刷り色 : 4 色カラー  
ページ数 : 約 80 ページ  
ファイル形式 : Word 形式及び PDF 形式

### イ 結果報告書 概要版

判型 : A 3 判  
刷り色 : 4 色カラー  
ページ数 : 約 10～20 ページ  
ファイル形式 : Word 形式及び PDF 形式

### ウ 結果報告書 ダイジェスト版

判型 : A 4 判  
刷り色 : 4 色カラー  
ページ数 : 1 枚  
ファイル形式 : Word 形式及び PDF 形式

### エ 調査結果データ(集計表及び図表)

ファイル形式 : Excel 形式

- 電子データ一式を CD-R にて提出すること。
- これらの報告書は、構成、内容ともに前期の報告書と同レベルのものとする。参考として、前期報告書は、委託者が受託者に受け渡すものとする。
- 結果報告書は白黒で印刷された場合にも、視認性の高い配色とすること。

## 5 スケジュール

以下のスケジュールを目安とするが、委託者と受託者の協議において、変更する場合がある。

### (1) 上期調査

企業選定結果提出(受託者→委託者)	令和 5 年 6 月 13 日(火)
原稿受け渡し(委託者→受託者)	令和 5 年 6 月 22 日(木)
発送物の提出(受託者→委託者) ※発送物の提出前に、委託者による校正を受けること	令和 5 年 7 月 14 日(金)

調査票の発送(委託者)	令和5年8月1日(火)
返信された封筒(調査票)の引渡し(委託者→受託者)	令和5年8月1日(火)～8月21日(月)の間、数回に分けて行う
報告書ダイジェスト版提出(受託者→委託者)	令和5年9月1日(金)
報告書、報告書概要版、調査結果データの初稿提出(受託者→委託者)	令和5年9月12日(火)
初稿提出物の確認(委託者) ※修正箇所があれば随時委託者と調整し、受託者が反映	令和5年9月13日(水)～9月22日(金)
成果物最終提出(受託者)	令和5年9月26日(火)

## (2) 下期調査

企業選定結果提出(受託者→委託者)	令和5年11月30日(木)
原稿受け渡し(委託者→受託者)	令和5年12月13日(水)
発送物の提出(受託者→委託者) ※発送物の提出前に、委託者による校正を受けること	令和6年1月12日(金)
調査票の発送(委託者)	令和6年1月31日(水)
返信された封筒(調査票)の引渡し(委託者→受託者)	令和6年2月1日(木)～2月20日(火)の間、数回に分けて行う
報告書ダイジェスト版提出(受託者→委託者)	令和6年3月5日(火)
報告書、報告書概要版、調査結果データの初稿提出(受託者→委託者)	令和6年3月13日(水)
初稿提出物の確認(委託者) ※修正箇所があれば随時委託者と調整し、受託者が反映	令和6年3月14日(木)～3月25日(月)
成果物最終提出(受託者)	令和6年3月26日(火)

## 6 契約金額の支払い

契約金額は上期と下期の分割払いとする。

## 7 情報セキュリティの管理

本業務の実施にあたっては、以下に挙げる機密保持のための要件を備えていること。

- (1) 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び業務従業者を定めるとともに、取扱規定等を策定の上、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告すること。  
なお、保護管理者及び業務従業者の変更にあたっては、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- (2) 保護管理者及び業務従事者に対して、守秘義務に関する「誓約書」の提出を義務付けていること。
- (3) 受託者は、業務従事者に対し、業務開始時を含め、定期的な情報セキュリティに対する意識向上及び守秘義務に関する研修の受講を義務付けること。
- (4) 守秘義務違反における罰則が明確化され、周知されていること。また、その内容

について委託者に報告すること。

- (5) 受託者が業務上使用した情報データ、資料等については、委託者の指示に従い保管又は廃棄を行うこと。
- (6) 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。  
なお、取扱区域の変更にあたっては、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- (7) 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。
- (8) 入退室管理・防犯カメラ設置など取扱情報に応じたセキュリティ要件を満たすこととし、データや資料等の盗難及び紛失等を防止する対策のほか、情報へのアクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス及び情報漏洩等の防止のための措置を講じること。また、その他札幌市の情報セキュリティ関連項目に従った運用を実施すること。

## 8 取得情報の保護

受託者は、この業務を処理するにあたって取得した情報を取り扱う際には、下記(1)から(10)までを守らなければならない。

- (1) 受託者はこの業務を処理するにあたって、情報を取り扱う際には、個人及び法人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、この業務を処理するにあたって知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するにあたって知り得た情報を、他に漏らさないようにしなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- (3) 受託者は、この業務を処理するにあたって、委託者等から提供された個人情報や記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、この業務を処理するにあたって、委託者等から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、委託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。
- (6) 受託者は、この業務を処理するにあたって収集した情報が記録されたデータ・資料等を、業務終了後速やかに全て委託者に引き渡さなければならない。ただし、受託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (7) 受託者は、受託者の負担においてシステム内の電磁的記録など受託者が保有する委託者の全ての機密データを参照できないように、原則物理的に破壊又は判読不可能とするよう必要な措置を講じなければならない。
- (8) 使用済データや資料等を廃棄処分する場合は、その数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面で、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。  
なお、処分後は、委託者に対し、その数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面により報告しなければならない。
- (9) 受託者は、情報の取扱いにつきこの仕様書に定める事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の

指示に従うものとする。

- (10) 委託者は、受託者が情報の取扱いにつきこの仕様書に定める事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 9 その他特記事項

### (1) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、本市において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

なお、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

### (2) 疑義の解消等

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、適宜委託者と協議すること。

また、返信のある調査票は各期それぞれ約 1,000 枚を見込んでいるが、増減する可能性がある。しかし、この数量の増減が著しいと委託者及び受託者双方が認める場合を除き、原則として、契約金額の変更は行わないものとする。

(札幌市経済観光局産業振興部経済企画課 担当：吉田 211-2352)