

仕様書

1 業務名

札幌市企業経営動向調査（令和4年度上期・下期）実施業務

2 業務期間

契約締結日から令和5年3月31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.（景気動向指数。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。）並びに人材の確保状況、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設問を5問程度（A4版で1～2頁）行う。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。

※ 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 別添見本参照（両面）

イ 企業あて依頼文 A4判 別添見本参照（両面）

ウ 返信用封筒 長形3号 別添見本参照

※ 上記ア～イについては、委託者が作成した調査票(案)、企業あて依頼文(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、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。

※ 調査票及び企業あ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、封筒詰めの作業に入る前に、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。

※ 調査票及び企業あ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等で留めるなどし、また、付箋等をつけるなどして部数がわかるようにすること。

※ 封筒の封緘作業は「のり」を用いること。

※ 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、委託者が隨時引き渡しを行う。引き渡し後、受託者は、受領した封筒を隨時開封し、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(定例質問項目にかかるもの)

- (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)
- (ウ) 特定質問項目等の分析に必要なものについては、別途指示する。

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

国及び北海道の景気動向を踏まえ、札幌市の特徴を整理する。

また、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

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。グラフを盛り込むこととする。

(6) 各期における成果物

ア 結果報告書

判型 : A4 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 : A3 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 : A4 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

※ 電子データー式を 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

下記を目安とするが、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 4 年 6 月 13 日(月)
原稿受け渡し(委託者→受託者)	令和 4 年 6 月 22 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 4 年 7 月 14 日(木)
調査票の発送(委託者)	令和 4 年 7 月 29 日(金)

返信された封筒(調査票)の引渡し(委託者→受託者)	令和4年8月1日(月)～8月19日(金)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4年9月2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4年9月12日(月)
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4年9月13日(火)～9月23日(金)
成果物最終提出(受託者)	令和4年9月26日(月)

(2) 下期調査

企業選定結果提出(受託者→委託者)	令和4年11月30日(水)
原稿受け渡し(委託者→受託者)	令和4年12月13日(火)
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1月13日(金)
調査票の発送(委託者)	令和5年1月31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2月1日(水)～2月20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3月3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3月13日(月)
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3月14日(火)～3月24日(金)
成果物最終提出(受託者)	令和5年3月27日(月)

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 その他特記事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 個人情報の取扱

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、本市「事業者が保有する個人情報の保護に関する指針」及び「個人情報取扱注意事項」(別紙)に基づ

き、適切な措置を講じること。

(3) 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。

(4) その他

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。

※ 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。