

令和4年度 一般会計 歳出 第5款 1項 1目 12節 (1) 調査その他委託料			
受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 企画調整課 担当者名 たき けいいちろう 電話 671-2566
設 計 書			
1 委託名	<u>令和4年度横浜市景況・経営動向調査業務委託</u>		
2 履行場所	<u>経済局企画調整課</u>		
3 履行期間 又は期限	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 契約締結日 から 令和5年3月31日 まで <input type="checkbox"/> 期限 令和 年 月 日 まで		
4 契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約		
5 その他特約事項	<u>なし</u> <hr/> <hr/>		
6 現場説明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分 場所)		
7 委託概要	<u>別紙 委託仕様書のとおり</u> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

## 8 部 分 払

□ する (2回以内)

■ しない

## 部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	单 位	单 価	金 額
			回		
			回		
			回		
			回		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

## 委 託 代 金 領

¥ \_\_\_\_\_

## 内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

## 内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単価 (円)	金 額 ( 円 )	摘 要
<b>令和4年度横浜市景況・経営動向調査業務委託</b>						
<b>1 通常調査関連業務</b>						
(1) 直接人件費		4	式			
(2) 直接経費						
	スケジュールの調整 対象企業選定 Web調査票の作成 調査依頼文の作成	4	回			
	対象企業選定リスト追加	1	回			
	調査依頼文の発送	(800)	通			
	調査結果の集計・分析 報告書類の作成 意見交換	4	回			
	報告書類の印刷・納品 公表用データの作成	4	回			
小計						
(3) 一般管理費		4	式			
計						
<b>2 特別調査関連業務</b>						
(1) 直接人件費		(4)	式			
(2) 直接経費						
	Web調査票の作成	(4)	回			
	調査結果の集計・分析 報告書類の作成	(4)	回			
	報告書類の印刷・納品 公表用データの作成	(4)	回			
小計						
(3) 一般管理費		(4)	式			
計						
合計(1+2)						
消費税相当額						
<b>委託料合計</b>						

# 令和4年度横浜市景況・経営動向調査業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和4年度 横浜市景況・経営動向調査業務委託

## 2 目的

横浜市の経済・産業政策を効果的に展開するため、企業動向・ニーズを早期かつ的確に把握することを目的に、横浜市内に本社を置く企業（以下「横浜市内企業」という。）を対象にアンケート調査及びヒアリング調査を実施する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

## 4 調査の概要

### (1) 通常調査

- ア 対象企業に対して、自社業況、雇用人員、資金繰り及び設備投資動向など、経営環境等を質問するアンケート調査を四半期に1回実施する。
- イ 受託者はWeb調査票のURL及びQRコード等を書面にて郵送し、委託者が提供する回答データの集計及び分析を行う。なお、調査依頼については、委託者がEメールで行うことを基本とするため、郵送で調査依頼する企業は、Eメールアドレスを把握していない企業のみとする
- ウ 受託者はアンケート調査の結果及び委託者が提供するヒアリング調査結果（各業種それぞれ3社程度に実施）をまとめ、報告書として提出する。調査結果については、委託者が公表（記者発表及び委託者のホームページに掲載）する。

### (2) 特別調査

- ア 通常調査に合わせて、委託者が設定したテーマについて質問するアンケート調査を実施する。必要に応じて、テーマ及び設問の提案・助言を行う。なお、調査実施の判断は、各四半期に委託者が行う。
- イ 受託者はWeb調査票のURL及びQRコード等を書面（通常調査の書面と同一）にて郵送し、委託者が提供する回答データの集計及び分析を行う。
- ウ 受託者はアンケート調査の結果をまとめ、報告書として提出する。調査結果については委託者が公表（記者発表及び委託者のホームページに掲載）する。

## 5 調査の対象

横浜市内企業1,000社を対象とする（以下「対象企業」という。）。

対象企業は、規模を4分類、業種を製造業9分類、非製造業9分類として管理する。

### (1) 規模の分類

① 大企業	横浜市内企業のうち、資本金が10億円以上の企業
② 中堅企業	横浜市内企業のうち、資本金が以下の基準に該当する企業 製造業：3～10億円未満 卸売業：1～10億円未満 小売業、サービス業：5千万～10億円未満 卸売業及び小売業、サービス業以外の非製造業：3～10億円未満
③ 中小企業	横浜市内企業のうち、資本金が上記中堅企業の基準未満の企業
④ 小規模企業	中小企業のうち、常時雇用する従業員数が以下の基準に該当する企業 製造業：20人以下 卸売業、小売業、サービス業：5人以下

	卸売業及び小売業、サービス業以外の非製造業：20人以下
--	-----------------------------

(2) 業種の分類

- ・製造業（9分類）：食料品等、繊維・衣服等、印刷、石油・化学等、鉄鋼・金属等、一般機械、電機・精密等、輸送用機械、その他製造業
- ・非製造業（9分類）：建設業、運輸・倉庫業、卸売業、小売業、飲食店・宿泊業、不動産業、情報サービス業、対事業所サービス業、対個人サービス業

6 調査結果の公表時期

各四半期の通常調査及び特別調査の結果を公表する時期は概ね【表1】のとおりとする。ただし、委託者の業務スケジュール等により、別途調整する場合がある。

【表1：調査時期と公表時期】

調査回	調査時期	通常調査の公表時期	特別調査の公表時期
第121回	第1四半期 4～6月調査	6月中旬	6月下旬
第122回	第2四半期 7～9月調査	9月中旬	9月下旬
第123回	第3四半期 10～12月調査	12月中旬	12月下旬
第124回	第4四半期 1～3月調査	3月中旬	3月下旬

7 委託業務内容

(1) スケジュールの調整

受託者は、調査の実施にあたり、各回のスケジュールを委託者と調整し、確実に業務を履行する。なお、スケジュールの目安は【表2】のとおりとする。ただし、委託者の業務スケジュール等により、別途調整する場合がある。

【表2：スケジュールの目安】

報告内容	提出期限の目安（締切日 <sup>1</sup> から起算）
通常調査 概要版 <sup>2</sup> 素案提出	6営業日以内
通常調査 報告書素案提出	8営業日以内
特別調査 概要版素案提出	14営業日以内
特別調査 報告書素案提出	17営業日以内

(注) 1 締切日とは、アンケート調査の回答締切日をいう。

2 概要版とは、記者発表用の簡易報告書をいう。

(2) 対象企業の選定

- ア 受託者は各四半期における調査の発送先企業数が常に1,000社となるよう、委託者が提供する「対象企業を選定するためのリスト」をもとに対象企業を選定する。選定にあたっては、対象企業の規模・業種のバランスが、前回調査とほぼ同様になるよう配慮すること（【表3】のとおり）。
- イ 回収率向上のため、3回連続で回答がない企業は、対象企業から外し、委託者が提供する「対象企業を選定するためのリスト」の入れ替えを行う。対象企業の確定については、委託者と協議のうえで行う。対象企業に関するデータは、各回、委託者にExcel形式で提出する。

ウ 「対象企業を選定するためのリスト」を、対象企業の全規模・全業種の補填が十分にできるようにするため、受託者または委託者が保有する企業情報をもとに、協議のうえ、第1四半期の調査開始前までに 100 社程度加えること。なお、【表4】に記載した業種・規模については、極力加えることとする。

エ 受託者は調査票発送・回答データ集計等の過程で対象企業の情報に変更がある場合は、都度情報を更新する。

オ 企業情報の収集に要する費用は受託者の負担とする。

【表3：対象企業の規模・業種のバランス】

業種	大企業	中堅企業	中小企業	うち小規模	合計
食料品	1	2	28	7	31
繊維			21	14	21
印刷			24	12	24
石油・化学			36	18	36
鉄鋼・金属	1		86	37	87
一般機械	3	7	83	38	93
電機・精密等	8	4	55	14	67
輸送用機械	5	3	25	2	33
その他製造		2	30	9	32
建設業	5	5	66	20	76
運輸・倉庫	8	6	64	13	78
卸売	4	23	57	7	84
小売	7	26	44	7	77
飲食・宿泊		12	26	4	38
不動産	5	22	25	20	52
情報サービス	3	26	22	2	51
事業所サービス	8	25	39	6	72
個人サービス	2	12	34	7	48
合計	60	175	765	237	1000

【表4：「対象企業を選定するためのリスト」へ追加する企業の規模・業種】

業種	大企業	中堅企業	中小企業	うち小規模	合計
食料品	3	3			6
繊維	1	1			2
印刷	1	1			2
石油・化学	1	1			2
鉄鋼・金属	3	3			6
一般機械	3	3			6
電機・精密等	3	3			6
輸送用機械	3	3		3	9
その他製造	1	3			4
建設業	3	3			6
運輸・倉庫	3	3			6
卸売	3				3
小売	3				3
飲食・宿泊	1			3	4
不動産	3				3
情報サービス	3				3
事業所サービス					
個人サービス	3	3			6
合計	41	30		6	77

### (3) Web調査票の作成

- ア Web調査票設問数について、通常調査は約30問、特別調査は約10問を目安とする。
- イ 受託者は、特別調査の調査項目について、適切な提案を行うとともに、委託者と綿密な打合せを行う。
- ウ Web調査票は、委託者の電子システムを用い、委託者にてWeb調査票の作成を行う。Web調査票の作成後、受託者はその内容を確認し、記載内容の誤りや誤字脱字等がないよう、複数名体制で確認するなど入念な確認を実施する。

### (4) 調査依頼文の作成・発送

- ア 受託者は、委託者が提供するWeb調査票のURL、QRコードが記載された調査依頼文に、対象企業の商号、法人番号、資本金、従業員数を差し込み印刷等により追記記載したものを作成する（郵送分のみ）。
- イ 受託者は、委託者が提供する封筒を使用し、差し込み印刷等により宛先、文言等を追記記載したものに、調査関係書類一式を封入し、対象企業へ発送する。
- ウ 封入物は、以下のとおりとする。
  - ・調査依頼文（Web調査票のURL、QRコード、企業名、法人番号を含む）
  - ・特別調査に係る参考資料（A4・両面2ページ程度・委託者が必要と判断する場合のみ）
  - ・前期通常調査の概要版（A4・両面2ページ程度、7-(6)-ア 参照。）
  - ・前期特別調査の概要版（A4・両面2～3ページ程度・前期に実施した場合のみ）
  - ・委託者が用意する付加封入物（A4・両面2～3ページ程度、事業の案内など）
- エ 受託者は、回収率について、50%以上を確保するよう努める。ただし、受託者または委託者が回答率の向上につながる最適な方法を提案した場合は、委託者と協議の上、発送方法及び回答方法を本仕様書外の仕様に変更することができる。
- オ 調査依頼文の送付に要する費用は、受託者の負担とする。発送用封筒及び付加封入物については、委託者から提供する。
- カ 調査依頼文の送付数は、四半期毎に委託者が判断する（概ね200社を想定）。

### (5) 調査結果の集計・分析

- ア 受託者は、調査回答期間中に委託者からExcel形式で送られる回答データをもとに、回答データを受け取ってから3営業日以内に、規模及び業種の分類に基づき自社業況BSIの速報値を委託者に報告する。
- イ 受託者は、委託者が指定したアンケート調査の回答締切日が終了した後に委託者からExcel形式で送られる回答データに対して、対象企業の一覧をもとに、重複・無効回答の削除を行うとともに、業種・企業規模の情報を確認したExcelデータを委託者に送付する。  
また、委託者が指定したアンケート調査票の回答締切日から起算して3営業日以内に、回答データから規模及び業種の分類に基づき自社業況BSIの確定値を委託者に報告する。
- ウ 受託者は業務完了後、受託者が所有する発送先、調査票等のデータについては、適切に処分するものとする。
- エ 返却・処分に要する費用は受託者の負担とする。

### (6) 報告書類の作成・意見交換

- ア 受託者は通常調査及び特別調査の結果をとりまとめ、それぞれA4・4ページ程度にまとめた記者発表用の簡易報告書（以下、「概要版」という）を作成する。また、全ての調査項目の集計結果について、概要部分を含め通常調査はA4・20ページ程度、特別調査はA4・25ページ程度の報告書を作成する。レイアウト及び掲載する内容については、委託者と十分協議を行ったうえで決定する。
- イ 受託者は通常調査の概要版及び報告書の素案データを提出し、委託者の確認を受ける。

- ウ 受託者は特別調査の概要版及び報告書の素案データを提出し、委託者の確認を受ける。
- エ 委託者は素案データを確認し、受託者に校正を指示する。受託者は校正指示に基づき、概要版及び報告書をまとめる。校正については、概ね3回以上とし、委託者の意向を踏まえ、真摯に対応すること。
- オ 受託者は、各回の公表前に、提出した通常調査の概要版及び報告書の内容について、委託者と意見交換を行う。その際、必要に応じ、受託者が保有する社会経済情勢や横浜市内企業の情報を提供し、説明を補足すること。
- カ 受託者が委託者に提出する概要版及び報告書のデータはWord形式及びPDF形式とする。なお、受託者は提出する概要版及び報告書データに、掲載内容の誤りや図表のズレ、誤字脱字等がないよう、複数名体制で確認するなど入念な確認を実施すること。
- (7) 報告書等の印刷・納品（成果物の納品）
- ア 受託者は、委託者が通常調査及び特別調査を公表する日（表1のとおり）に合わせ、それぞれの概要版及び報告書を【表5】のとおり受託者へ納品する。
- イ 受託者は、報告書作成に使用した元データ（数値・表データ）を作成、更新し、委託者にExcel形式で提出する。
- ウ 報告書等の印刷、納品に要する費用は受託者の負担とする。

【表5：概要版・報告書の納品部数】

概要版・報告書の納品先と納品部数	
概要版	・公表予定日の2営業日前までに経済局企画調整課へ 通常調査（30部）、特別調査（30部） ※いずれも両面印刷、左上1か所をホッチキス留め
報告書	・公表予定日の2営業日前までに経済局企画調整課へ 通常調査（30部）、特別調査（30部） ※いずれも両面印刷、左2か所をホッチキス留め

## 8 諸注意事項

- (1) 本業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき施行しなければならない。
- (2) 受託者は、契約後速やかに作業フロー、業務体制及び業務スケジュールを委託者に報告し、内容を確認後、業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者と密接な連携を図るとともに、常に委託者と連絡が取れ、かつ指示を遂行できる体制を確保し、正確かつ効率的な進行に努めなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の履行にあたり疑義が生じた場合、及び業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と協議を行い、その指示または承認を受けなければならない。
- (5) 本業務の成果物については、委託者の納入検査に合格した時をもって業務完了とし、提出時はもちろん、作業中の審査の結果、不適当と認められる箇所については、委託者の指示に従い、速やかに訂正しなければならない。
- (6) 本業務における計算の根拠、資料等はすべて明確にしておかなければならぬ。
- (7) 受託者は、本業務上知り得た個人情報について、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」に基づき取り扱う。