

# 令和8年度千葉市企業動向調査業務委託 仕様書

本仕様書は、千葉市（以下「発注者」という。）が発注する「令和8年度千葉市企業動向調査業務委託」を受注した者（以下「受注者」という。）が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

## 1 委託名

令和8年度千葉市企業動向調査業務委託

## 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 納入場所

千葉市役所 経済農政局経済部経済企画課（千葉市中央区千葉港1番1号高層棟7階）

## 4 調査概要

### （1）目的

本市の経済施策において、千葉市内の企業の景況や経営動向等を速やかに把握するため。

### （2）調査対象

対象企業は千葉市内に本社を置く企業（又は単独事業所）とし、対象数は900社とする（以下「対象企業」という。）。

### （3）調査種別

#### ア 景況感調査

- ・業況、売上及び人材採用等の項目について、BSI・DIを測定する。

#### イ 付帯調査

- ・経済事情に応じた市内企業への経営動向等を把握するため、個別にテーマ（例 物価高騰の影響など）を設定し、市内企業の影響等を把握する。

### （4）調査回数等

調査回数は、年度4回（付帯調査は年2回）とし、調査時期等は【表1】のとおりとする。

【表1】

調査回	調査実施時期	公表時期
第19回	5月	6月下旬
第20回	8月	9月下旬
第21回	11月	12月下旬
第22回	2月	3月下旬

※調査実施時期等は予定であり、詳細は発注者と協議の上契約締結後に決定する。

※調査回は、過年度実施分から通算回数として表記しています。

### （5）実施方法

郵送により調査票を送付し、郵送又はWebで回収する。

## 5 委託業務内容

### (1) スケジュールの作成及び進捗管理

#### ア 年間スケジュール

受注者は、契約締結後、業務スケジュールを作成し、発注者と協議しながら業務の進捗管理を行い、確実に業務を履行すること。

#### イ 各回スケジュール

受注者は、各回の調査スケジュールを発注者に提案すること。

### (2) 対象企業のデータ管理

ア 対象企業の企業情報は、発注者から提供する市内事業所の名簿データ（総務省の事業所母集団データベースから提供を受けた市内全事業所の情報）を活用して対象企業名簿を作成し、適切に管理すること。ただし、受注者自身が保有する市内事業所の名簿データが、発注者から提供する名簿データと同様の内容であると発注者が判断した場合は、受注者が保有するデータを活用することを妨げるものではない。

なお、市内事業所の名簿データ（総務省の事業所母集団データベースから提供を受けた市内全事業所の情報）は、令和8年4月末日を目途に発注者から提供する。

イ 選定した調査対象企業の情報のほか、調査実施に伴い判明した休廃業及び所在地の変更、回答の拒否など、新たな情報の追加を随時実施し、適切な対象企業名簿の管理に努めること。

### (3) 対象企業の選定

ア 各調査回の調査開始前までに対象企業を900社選定し、発注者に提案・確認すること。

イ 選定する企業は、直近の総務省・経済産業省「経済センサス」における千葉市内の企業数の産業分類別及び規模別の割合を目安に、(2)アのデータから、当該種別等の割合に応じた企業数を無作為抽出したものであること。

ウ 発注者が把握している回答拒否や休廃業等のリストは、契約締結後、受注者に提供する。

エ 同一の対象企業に対して、年度4回の調査を実施することを妨げるものではないこと。ただし、回答のない企業、回答拒否の連絡があった企業及び休廃業している企業等は、次回の調査対象から除外すること。

オ 対象企業を選定した後、調査実施前までに対象企業名簿を発注者に提出すること。

また、第19回調査から第22回調査において回答の無かった企業、回答拒否及び休廃業等に関する情報を反映した名簿をデータで提出すること。

カ 対象企業からの回答結果を基にヒアリング調査を行うこともあることから、発注者の求めがあった場合には、受注者は訪問先企業の対象企業候補を整理して提案すること。

### (4) 調査業務

#### ア 調査項目

##### (ア) 景況感調査（11項目）

- ①業況判断、②売上、③経常損益、④資金繰り、⑤人材過不足、⑥生産設備、⑦営業用設備、⑧国内需要、⑨仕入れ価格、⑩販売価格、⑪人材採用

【表2】調査対象期間 ※第19回の場合

調査実施時期	前期	今期	来期
令和8年 5月	令和7年10月～12月 (令和7年4月～9月)	令和8年1月～3月 (令和7年10月～ 令和8年3月)	令和8年4月～6月 (令和8年4月～9月)

※上段はBSI（3か月）、下段（ ）書きはDI（6か月）の期間であり、詳細は発注者と協議の上、決定する。

※第20回以降は、対象期間をずらして実施。

(イ) 付帯調査

発注者が設定したテーマ及び質問項目について、助言・修正を行うほか、新たなテーマについて、発注者の求めに応じて提案を行うこと。

イ 調査票の作成、発送・回収方法

- ・5（4）アで決定した調査項目に基づき、調査票や調査に付随する依頼状等を作成すること。
- ・郵送により調査票を発送すること。（郵送料は、受注者の負担とする。）
- ・調査票の回収は、郵送及びWebにより回収するものとする。  
なお、スマートフォン及びパソコン等からアクセス可能なWeb回答システムについては、発注者が準備し、受注者にURL及びQRコードを提示する。
- ・本業務に対する問合せ対応は、受注者が行うこととし、調査資材にも明記すること。

ウ 調査資材

以下（ア）～（オ）の調査資材を、調査回ごとに900部用意し、封入・封緘して送付するとともに、送付する前に1部見本として発注者に提供すること。

また、（オ）の調査協力依頼については、調査票発送後、未回収の企業の件数を把握の上、当該企業宛てに送付すること。

実施に当たっての詳細は、発注者と協議の上、決定すること。

（ア）往信用・返信用封筒

往信用封筒は角2サイズ、返信用封筒は受注者宛ての長3サイズとする。

（イ）依頼状

A4・両面・1枚程度とし、千葉市HP「千葉市企業動向調査」のURL及びQRコード、Web回答用URL及びQRコードを記載すること。

（ウ）調査票

A4・両面・2枚程度とし、Web回答用URL及びQRコードを記載すること。

（エ）広報物

A4・両面・カラー・2枚とし、受注者は発注者から提供されたPDFデータを印刷すること。

（オ）調査協力依頼の葉書

葉書とする。

エ 回答の催促

調査票発送から概ね1週間後を目途に調査協力依頼の葉書を送付し、回答率の向上に努めること。

（ア）回収率の目標値

45%以上確保するように努めること。

#### (イ) 調査協力依頼の葉書の郵送等

未回収分全件を対象に、調査協力依頼の葉書を郵送すること。葉書には、W e b 回答用の URL 及び QR コードを記載すること。

なお、45%以上の回収率を目標とし、これを超える見込みがない場合には、コールの実施を検討するなど回収率向上に向けた取組みを行うこと。

#### 【参考 令和7年度の回答率】

調査回	調査実施時期	回答率	有効回答率
第15回	5月	49.3%	51.6%
第16回	8月	54.2%	57.0%
第17回	11月	53.5%	55.9%
第18回	2月	58.7%	60.5%

#### (5) 情報の整理

ア 調査期間開始から調査期間終了までの間、発注者は対象企業からのW e b 回答の結果を、随時受注者へ提供する。

イ 回収した調査票及びW e b 回答の記入内容の点検、自由回答を含むデータの入力・点検を行い、対象企業ごとの回答結果をデータベース化すること。

ウ 全設問について、単純集計を行うとともに、業種別、従業員規模別等、その他必要なクロス集計を行うこと。

あわせて、B S I ・ D I にて測定している景況感の設問については、過年度分を含め、グラフ等を作成すること。

なお、過年度分の調査結果データについては、E x c e l 形式により、発注者から提供する。

エ 集計、分類、表やグラフへの加工により、業種別の比較検討が容易であることなど、分かりやすい状態に整理すること。

#### (6) 報告書作成

ア 受注者は、(5)の情報の整理に基づき、景況感調査及び付帯調査結果をとりまとめた素案を作成し記載内容及びレイアウト等について、必要な回数の校正を行い、発注者の確認を受けること。

イ 景況感調査は、A4・20ページ程度、付帯調査は、A4・10ページ程度にまとめること。

ウ 構成は、調査全体の「総括」、調査項目ごとの「個別結果」に大別して作成すること。

エ 業務終了後、発注者から提供した市内事業所の名簿データ（総務省の事業所母集団データベースから提供を受けた市内全事業所の情報）を確実に消去するとともに、その旨を所定の様式で発注者に報告すること。

## 6 成果物

次の成果物について、以下のとおり納品すること。

#### (1) 景況感調査及び付帯調査の報告書

W o r d 形式及び P D F 形式とし、白黒での出力を前提として作成すること。

#### (2) 調査結果入力データ及び集計表

E x c e l 形式で作成すること。

## 7 実施体制

受注者は、本業務の目的を十分理解した上で、本業務の円滑な実施に必要な適正な人員を配置するとともに、同種の業務経験の豊富な者を配置すること。

## 8 業務の指示及び監督

受注者は本契約に基づき、発注者が定める監督職員と常に密接に連絡を取り、その指示に従わなければならない。

受注者は、業務上必要と思われるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、発注者と前もって協議し、その指示に従わなければならない。

## 9 委託料の支払い

受注者は、すべての業務完了後に、業務完了報告書を作成し発注者に提出する。

発注者は、この報告書の提出があったときは、速やかに業務に係る検査を行い、当該検査により業務の完了を確認する。

受注者は検査完了後に委託料の支払いを請求できることとし、発注者は支払請求を受けた日から30日以内に委託料を支払う。

## 10 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。

## 11 権利関係

### (1) 本業務における成果物の取扱い

ア 本業務の実施に係る成果物（報告書等）の所有権は、すべて発注者に帰属する。

イ 成果物が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

### (2) 著作権・知的財産権の使用

ア 本業務の実施に当たり、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

イ 上記にかかわらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りではない。

## 12 その他

(1) 受注者が本委託業務の遂行に当たり知り得た市、個人・法人情報等の取扱いについては、十分注意し、本委託業務終了後も、他者への開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。

また、これらの情報漏えいにより生じた損害については、すべて受注者の責任において処理すること。

(2) 本委託業務に係る苦情・事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な措置をとるとともに、遅滞なく市に報告すること。

また、受注者が本委託業務の遂行に関し第三者に与えた損害は、その損害が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合は、受注者の責任において、その損害を補償すること。