

従業員等の資格取得支援及び人材育成支援に関する企業ニーズ調査業務委託 仕様書

1 委託名

従業員等の資格取得支援及び人材育成支援に関する企業ニーズ調査業務委託

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和5年9月29日まで

3 履行場所

千葉市内

4 目的

市内中小企業（中小企業基本法第2条第1項）における従業員等の人材育成等に関する実態・課題・ニーズ等を把握し、効果的な支援策等を検討する際の一助とする。

5 適用範囲

この仕様書は、千葉市（以下「発注者」という。）が発注する「従業員等の資格取得支援及び人材育成支援に関する企業ニーズ調査業務委託」を受託した者（以下「受託者」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、この仕様書に基づき業務を行うものとする。

6 実施体制及び工程

本業務の実施に当たり、受託者は発注者の意図及び目的を十分理解した上で適正な人員を配置し、経験のある最上級の技術者が最高技術を発揮できるよう努力するとともに、適切な工程により、正確丁寧に行うものとする。

7 業務の指示及び監督

- (1) 受託者は本業務を実施するに当たり、当該契約に基づき発注者が定める監督職員と常に密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、この仕様書の解釈に疑義が生じた事項及びこの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。

8 業務内容

「4 目的」に記載の目的を実現するため、以下（1）～（5）の業務を（6）のスケジュールで実施すること。

（1）アンケート対象企業の抽出

以下ア～エによりアンケート対象企業を抽出・整理し、対象企業リストをエクセルデータで提出すること。

ア 件数

千葉市内に本社を置く中小企業1,000社（中小企業基本法第2条第5項に定める「小規模企業者」を除く。）

イ 抽出の考え方

直近の総務省・経済産業省「経済センサス調査」における千葉市内の事業所数の産業分類別分布を参考としながら、人手不足業種及び事業所数の多い（＝分布割合の高い）業種を抽出する。詳細は発注者と協議の上、決定すること。

ウ 対象企業の基本情報の整理

企業名、所在地、資本金、従業員数、業種、設立年月、資本金、事業所数、代表者氏名・役職

エ 識別コードの設定

対象企業ごとに識別コードを設定し、同名や類似の商号を有する企業の情報を適切に管理すること。

（2）アンケート実施

アンケートの発送は郵送とし、郵送又はWeb回答により回収するものとする。なお、スマートフォン・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、受託者にURLを提示する。

ア 質問項目の作成

以下（ア）（イ）に関して、対象企業のニーズを把握するための質問項目を作成する。発注者が提示する質問項目原案に対し、発注者の新規事業検討に有益な情報を収集できる構成となるよう、修正及び追加等を行うこと。項目数等の詳細は発注者と協議の上、決定すること。

（ア）資格取得支援に関すること

業務従事に必須な資格がある人手不足業種において、有資格者の採用にこだわらず、採用後に資格を取得させることで採用の門戸を広くし、人手不足解消につなげることを目的とした事業の検討に資する。

具体的には、新規採用従業員が従事する業務に必要な資格を取得するための受講料等を負担する事業主に対し、発注者が費用を助成する制度の創設を検討するに当たり、対象業種・資格の絞り込みや、採用後経過年数等の要件設定のための知見を

得ることができる質問項目とする。

(イ) 人材育成支援に関すること

従業員に新しい知識等を習得させ、DXなど事業変革を目指す事業者を後押しすることを目的とした事業の検討に資する。

具体的には、時代が求めるより高度な知識やスキルを習得するための研修を従業員に受講させる事業主に対し、発注者が費用を助成する制度の創設を検討するに当たり、対象講座の絞り込みや、受講時間数等の要件設定のための知見を得ることができる質問項目とする。

イ 調査資材の用意

以下(ア)～(エ)の調査資材を各1000部用意すること。印刷はすべてモノクロとする。詳細は発注者と協議すること。

(ア) 調査票

A3両面二つ折(A4換算4ページ)とすること。

Web回答用URL及びQRコード(QRコードは受託者が作成。以下同じ。)並びに対象企業ごとの識別コードを記載すること。

(イ) 往信用封筒

角2サイズとし、対象企業の宛名ラベル貼付又は宛名印刷すること。発注者が実施する調査であることが一見して分かるよう、封筒の表面にその旨記載すること。

(ウ) 返信用封筒

長3サイズとし、返信先は受託者宛てとする。

(エ) 依頼状

A4片面1枚程度とし、Web回答用URL及びQRコードを記載すること。

「問い合わせ先」として、受託者の連絡先を記載すること。

ウ 封入・封緘

調査票、依頼状、返信用封筒を往信用封筒に封入・封緘する。

エ 発送

封入・封緘が完了したすべての封筒を郵送により発送し、郵送料は、受託者の負担とする。最も低廉な手法により発送すること。発送後に「すべての封筒を発送したことが確認できる書類(又はその写し)」を発注者に提出すること。

オ 調査票の回収

郵送回収分の郵送料は、受託者の負担とする。

Web回答の管理は発注者が行い、調査期間中は回収状況を随時受託者へ情報提供するとともに、調査期間終了後は速やかにCSVデータを受託者へ提供するものとする。

回収数は、郵送・Webあわせて250件を目標とし、有意な調査結果を得られる数を確保すること。

カ 督促

発送から概ね1週間後を目途に未回収分全件を対象として、以下（ア）（イ）のとおりに督促を行うこと。

なお、対象企業より、調査票等一式の再送依頼があった場合は、適切に対応すること。

（ア）調査協力依頼葉書

V型圧着葉書とし、葉書内側に、Web回答用URL及びQRコード並びに対象企業ごとの識別コードを記載すること。

（イ）調査協力依頼コール

調査対象者が不在であった場合は1者につき日時を変えて最低3回は架電すること。

（3）ヒアリング項目の作成

企業情報やアンケート結果から、より詳細な状況を知る必要があると判断される企業や業界団体、在職者向け講座を開催している教育機関（大学等）を訪問してのヒアリングを実施するためのヒアリング項目を作成すること。

また、企業・業界団体・教育機関（大学等）それぞれのヒアリング先を提案すること。なお、ヒアリングは発注者が行うものであり、受託者は同行する必要はない。

ヒアリング先の数やヒアリング項目数等は発注者と協議の上、決定する。

ア 企業へのヒアリング（ヒアリング先提案及びヒアリング項目作成に当たっては、後述の速報集計結果を踏まえて検討すること。）

（ア）資格取得支援に関するヒアリング項目

（イ）人材育成支援に関するヒアリング項目

イ 業界団体へのヒアリング

（ア）資格取得支援に関するヒアリング項目

（イ）人材育成支援に関するヒアリング項目

ウ 教育機関（大学等）へのヒアリング

人材育成支援に関するヒアリング項目

※ヒアリング項目は、アの（ア）（イ）、イの（ア）（イ）、ウの計5セット作成すればよく、個別の企業・業界団体・教育機関（大学等）向けのものを作成する必要はない。

（4）調査データの集計

ア 速報集計

調査期間中に回収した調査票及びWeb回答（発注者からCSVデータを提供する）について、記入内容の点検、自由回答を含むデータ入力・点検を行い、識別コード順

に回答内容を一覧記載したエクセルデータを作成すること。

また、全設問について、単純集計を行うこと。

詳細については、発注者と協議すること。

イ 最終集計

調査期間終了後に回収した回答を含めて、改めてアの速報集計と同様の集計を行うこと。

詳細については、発注者と協議すること。

(5) 実施報告書作成

業務終了後、速やかに実施報告書を作成すること。詳細は、発注者と協議すること。

なお、グラフ作成、分析・考察、提言は不要とする。

(6) スケジュール（概ねの予定であり変更があり得る。）

ア 質問項目原案提示（発注者→受託者）	契約締結後直ちに
イ アンケート対象企業案・質問項目案の提示（受託者→発注者）	令和5年4月27日（木）
ウ アンケート対象企業・調査票等調査資材の確定、 対象企業リスト提出（受託者→発注者）	令和5年5月16日（火）
エ アンケート発送	令和5年5月25日（木）
オ 業界団体・教育機関（大学等）ヒアリング項目作成、 ヒアリング先提案（受託者→発注者）	令和5年6月8日（木）
カ アンケート回答締切	令和5年6月28日（水）
キ 速報集計報告（受託者→発注者）	令和5年7月13日（木）
ク 企業ヒアリング項目作成、ヒアリング先提案（受託者→発注者）	令和5年7月21日（金）
ケ 最終集計報告（受託者→発注者）	令和5年7月26日（水）
コ 成果物提出（受託者→発注者）	令和5年9月29日（金）

※イ・ウ・オ・キ・ク・ケについて、企業情報又はアンケート回答を含むデータを電子メールで提出する際は、ファイルを暗号化することとする。暗号化方法等は事前に発注者と協議して決定すること。

9 成果物

以下（1）～（8）の成果物を、令和5年9月29日（金）までに提出すること。（1）～（7）は、CD-ROMによるデータ納品とし、白黒での出力を前提として作成すること。

なお、（1）～（6）は、「8（6）スケジュール（ウ、オ、キ、ク、ケ）」で示したデ

ータと同一のものであり、スケジュールに沿って電子メールで事前提出すること。

		データ形式など
(1)	対象企業リスト	エクセル
(2)	調査票、依頼状	ワード及びPDF
(3)	ヒアリング項目	ワード
(4)	ヒアリング先（提案）	ワード
(5)	速報集計	エクセル
(6)	最終集計	エクセル
(7)	実施報告書	ワード及びPDF
(8)	調査資材一式	郵送した調査資材のサンプル（1部）

10 委託料の支払い

受託者は、実施報告書等納品後、委託料の支払いを請求できる。発注者は、この報告があったときは、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。

また、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。

11 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、この仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。

12 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。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（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、受託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。

13 その他

(1) この仕様書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。

(2) 受託者が本委託業務の遂行に当たり知り得た発注者、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、他へ開示、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、すべて受託者の責任において処理すること。

- (3) 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、遅滞なく発注者に報告すること。また、受託者が本委託業務の遂行に関し第三者に与えた損害は、その損害が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合は、受託者の責任においてその損害を補償すること。