

# 大東市企業実態調査業務委託仕様書

## 1. 目的

本市の企業誘致における現状、強み、課題等を整理し、本市地域経済の持続的な発展につなげるために、これから目指す姿を設定する必要がある。

そのためには、市内企業の現状、経営課題、新たな取り組みや支援ニーズはもとより、「本市での創業」に関する評価等についても把握する必要があることから、市内企業に対する企業活動の実態調査（アンケート調査）を実施する。また、その結果を企業誘致施策と今後の効果的な産業振興施策の企画・立案を行う上での基礎資料とすることを目的とする。

## 2. 業務名

大東市企業実態調査業務

## 3. 委託期間

契約締結日から令和8年1月31日まで

## 4. 業務内容

アンケート調査等を実施し、市内企業の現状、課題、支援ニーズ等および企業誘致の観点からの分析・考察を報告する。

### (1) アンケート調査の実施

#### ①調査時期

令和7年6月～令和7年9月中旬の間で、発注者と協議の上決定する。

#### ②調査対象の抽出

郵送による調査が可能な大東市内に本社を置く事業者1,250件程度を抽出した事業者リストを作成し、宛名シールを作成する。

※事業所が大東市内であっても、本社が大東市外の場合は対象外とする。

#### ③調査票の作成

アンケート調査等の調査設問項目を提案し、発注者と協議した上で調査票を作成する。

#### ④調査の実施

②で抽出した事業者に対し、郵送（普通郵便）での実態調査を行うこととし、発送および調査票の返送に係る費用は受注者の負担とする。

なお、郵送の際は以下の資料を送付する。

ア、依頼文（A4サイズ1枚）

イ、調査票（A3サイズ両面二つ折（A4換算4ページ））

ウ、返信用封筒（長形3号）

エ、発注者が作成した企業に対する補助金制度の案内チラシなど（A4サイズ1枚）

※エについてのみ、発注者が必要な部数を印刷し提供する。

※ア～エの封入・封緘作業は受注者において実施するものとする。

※調査票等を郵送する際は角形2号封筒を用い、1通当たり50gを超えないよう配慮すること。

※各印刷物納品前に発注者に提供し、校正を受けること。

※調査票の返信期限は、発送後15日～20日とし、発注者と協議の上決定する。

#### ⑤調査票の回収及び集計

調査票の回収は返信用封筒により行うものとし、回収率は4割を目指すこととし、事業者の持つノウハウにより少なくとも3割以上の回収率を確保するよう努めること。なお、受注者は回収率向上のための具体的な方法について提案すること。

### (2) 回答情報の整理、分析、報告書の作成

#### ①回答情報の整理

(1) で得られた回答情報については記入内容の点検、自由回答を含むデータの入力・点検を行い、全てデータベース化すること。なお、集計にあたっては、以下の点に留意すること。

ア、全設問について単純集計を行うとともに、発注者と協議した上で必要な項目についてはクロス集計も行うこと。

イ、自由記述の回答欄を設けた場合は、その回答を属性、意見項目別等でまとめること。

ウ、集計結果は表やグラフへの加工を行い、比較検討などの分析を行いやすい状態に整理すること。

#### ②分析、報告書の作成

調査の概要および集計、分析結果、考察をまとめた報告書を作成すること。

※考察については、①の回答情報に加え、大東市内・大阪府内・日本国内の産業構造、経済構造、近年の日本経済の動向を踏まえて行うこと。具体的な分析方法については事業者のノウハウ、実績を活かした発想や技術力による民間独自提案を行うこと。

また、「大東市産業振興ビジョン」、「大東市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン」など、本市で策定している計画データとの比較分析および考察を発注者と協議したうえで行うこと。

### (3) その他

受注者は、業務の実施内容の調整や進捗状況の共有のため、適宜打ち合わせを行うとともに、発注者からの相談に対し必要なアドバイスを適宜行うものとする（メール・オンライン可）また、打ち合わせを行った際は議事概要を作成し、随時発注者へ共有すること。

## 5. 成果品

### ①中間報告書（9月中旬～下旬を目途に提出）

単純集計結果と8月末日時点で分析が終了しているものを報告するものとする。

- ・紙媒体1部（A4・20～30ページ程度）

※簡易製本（2点ホッチキス留めで製本テープで背ばりすること）

- ・データ（Word、PowerPoint形式のいずれか 及びPDF形式）

### ②最終報告書（10月下旬を目途に提出）

- ・紙媒体10部（A4・20～30ページ程度）

※簡易製本（2点ホッチキス留めで製本テープで背ばりすること）

- ・データ（Word、PowerPoint形式のいずれか 及びPDF形式）

### ③報告書【概要版（A3・1ページかA4・2ページ）】（10月下旬を目途に提出）

- ・データ（Word、PowerPoint形式のいずれか 及びPDF形式）

### ④調査結果入力データ（10月下旬を目途に提出）

- ・CD-ROM1部

ア、調査発送先リスト（Excel形式）

イ、アンケート回答結果データの一覧（Excel形式）

ウ、アンケート回答結果の集計表、グラフ（単純集計・クロス集計（Excel形式））

エ、ヒアリング調査回答結果（個票、WordまたはExcel形式）

※成果物に関する著作権等は、成果物が引き渡された時点で大東市に帰属するものとし、大東市および大東市が認める団体等が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。また、成果物に関する著作者人格権は行使しないものとする。

※成果物の作成にあたって、資料を引用する場合は、著作者の了解を得て、出典先を明記すること。

## 6. 業務計画

受注者はあらかじめ業務実施に必要な作業計画（工程・体制等）、品質確保の方針（成果品の確認・検査にかかる体制等）を記載した業務計画書等を提出し、発注者の承認を受けた上で業務を実施するものとする。

また、業務計画等に変更が生じた場合には、速やかに変更計画書を提出し、発注者に承認を得なければならない。

## 7. 資料の貸与等

(1) 本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受注者が行うこと。ただし、本市が所有し業務に利用できる資料は貸与する。

(2) 発注者より貸与された資料について、受注者はその重要性を認識し、良識ある判断に基づき使用し、本業務の目的以外に使用してはならない。また、業務完了

後に、速やかに返還しなければならない。万一破損、亡失した場合は、受注者の責任において復元を行わなければならない。

## 8. 業務（管理）責任者および業務担当者

- (1) 受注者は業務（管理）責任者および業務担当者を定め、秩序正しく誠意をもって業務を行わせるものとする。なお、業務（管理）責任者は、業務担当者を兼ねることはできない。
- (2) 受注者は業務（管理）責任者および業務担当者は、データ分析等に関する専門的知識を有するものとする。
- (3) 業務（管理）責任者は、業務全般の管理を行い、業務の円滑かつ効率的な進捗および適正な履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 業務（管理）責任者は、特定の期間に業務が集中し、ヒューマンエラー等による錯誤等が生じないように留意し、必要に応じて、業務実施内容および進捗状況等について発注者に報告すること。

## 9. 検査責任者

- (1) 受注者は検査責任者を定め、秩序正しく誠意をもって業務を行わせるものとする。
- (2) 検査責任者はデータ分析等に関する専門知識を有するものとする。
- (3) 検査責任者は、成果品などの品質確保に関する責任を負うものとする。

## 10. 成果品の検査

- (1) 成果品等について、受注者は発注者の検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、成果品等の検査において指摘された事項については速やかに修正し、再度検査を受けなければならない。

### 11. 成果品の引渡し

- (1) 検査において指摘した事項を修正し、発注者に成果品等を提出すること。
- (2) 提出された成果品等については、発注者にて改めて検査を行う。再度指摘があった場合は速やかに修正すること。検査の合格をもって業務および成果品等の引渡しの完了とする。
- (3) 業務完了後、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに発注者が必要と認める訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は、受注者の負担とすること。

### 12. その他

- (1) 委託業務の履行に対し、他の者が著作権等を有するものを使用し、問題が生じたときは、発注者の不利益が生じないように受注者の責任においてこれを処理すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令、規則、通知などを遵守し、誠意を

もって遂行に努めること。

- (3) 本業務の実施にあたって、受注者は個人情報の保護に努めるものとし、発注者やその他の官公署から得た資料および調査によって得た情報の取扱いについては、漏洩や濫用がないように最大限の注意を払わなければならない。受注者は本業務により知り得た情報について、その一切を他に漏らしてはならない。個人情報の取扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」によるものとする。
- (4) 受注者は、本契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）および関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。
- (5) 受注者は受注業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の促進に努めるものとする。
- (6) 受注者は、本業務の履行にあたり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第八章および職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針を遵守すること。
- (7) 本仕様書に記載なき事項および疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うものとする。