

別添

仕 様 書

第 1 委託業務の名称

茨城県女性活躍推進に関する企業実態調査業務委託

第 2 業務の目的

職業生活における女性活躍推進に係る施策の在り方を検討する基礎資料として活用するため、茨城県内企業の女性活躍に係る実態調査を実施する。

第 3 実施期間

契約日から令和 6 年 12 月 13 日（金）まで

第 4 対象

- ・ 常時雇用する労働者数 10 人以上の県内企業 3, 000 社
- ・ 調査対象の抽出については、以下のとおり受託者が行う。

<抽出方法>

委託者から提供する県内企業データをもとに、県内における農林漁業を除く企業を産業別・常用労働者規模別の構成が県内全体の構成とほぼ同じになるよう 3, 000 社を調査対象とする。なお、同様のデータを抽出できるデータベースを受託者が所有している場合には、委託者と打合せを行った上で、同データベースを使用してもよい。

- ・ 常用労働者 10～29 人の企業 約 1, 100 社（無作為抽出）
- ・ 常用労働者 30～99 人の企業 約 1, 100 社（無作為抽出）
- ・ 常用労働者 100 人以上の企業 約 800 社（全数）

※ 「常用労働者」の定義について

以下の①～④のいずれかに該当する者をいう。

なお、労働者派遣事業を行っている場合は、他社に派遣している労働者を含めるものとする。

- ①期間を定めずに、又は 1 か月以上の期間を定めて雇用されている者
- ②取締役、理事などの役員のうちで常時勤務して、一般労働者（常用労働者のうちパート、アルバイト、嘱託労働者等以外の正規労働者）と同じ給与規則又は同じ基準で毎月給与の支払いを受けている者
- ③事業主の家族であって、その事業所に常時勤務して給与の支払いを受けている者
- ④上記①～②の条件に該当する、他企業からの出向者（在籍出向、移籍出向を問わない。また、この調査では他企業への出向者は在籍出向、移籍出向を問わず除くこと。）

第 5 委託項目

1 県内企業向けアンケート調査の実施

（ラベル印刷、封筒印刷、調査票及び依頼文印刷、web アンケート調査に係る回答用ページの作成、発送、催促、回収）

- 2 上記1の調査結果の集計、分析、報告書の作成
- 3 その他調査実施にあたり必要となる事務一式

第6 委託業務の内容

1 県内企業向けアンケート調査の実施

女性活躍に関する企業の現況及び取組状況等を把握するため、郵送配布、郵送回収またはwebアンケートによる調査を実施する。

ア 実施時期 令和6年7月から8月までを想定

イ 経費負担

- ・ 調査票（返信用封筒を同封）を郵送する際の封筒は委託者が提供する。
- ・ 返信用封筒及び御礼状兼催促状の作成・印刷は受託者が行うものとし、経費も受託者が負担する。
- ・ 郵送時の宛名作成（ラベルシールへの印刷等）及び封筒等への貼付は、受託者が行うものとし、経費（ラベルシール代、印刷代等）も受託者が負担する。
- ・ 調査票（返信用封筒を同封）、返信用封筒及び御礼状兼催促状の郵送に係る郵送代金はすべて受託者が負担する。
- ・ 調査票及び委託者が指定する調査依頼文の印刷は受託者が行うものとし、印刷経費も受託者が負担する。
- ・ webアンケート調査に係る回答用ページ作成・集計に係る費用はすべて受託者が負担する。

ウ 調査票

- ・ 委託者の指定する調査票とする（調査票別添）。ただし、紙調査票及びwebアンケート調査用の回答用ページのレイアウトについては、回答者が分かりやすいように受託者が提案したものに修正する。ただし、調査項目の変更は認めない。
- ・ webアンケート調査用の回答用ページを作成の上、同ページにアクセスするためのQRコードを作成すること。

エ 調査の実施

- ・ 発送については、上記ウの調査票に加え、返信用封筒及び委託者が指定する依頼文を同封すること。
- ・ 発送先については、第4のとおり抽出した企業に係るラベルシールを受注者が作成する。
- ・ 調査票回収については、締切日の約1週間前に調査対象者に対して御礼状兼催促状を郵送し、令和6年8月上旬から中旬までを目途に締切とすること。なお、締切日を過ぎて到着した調査票についても、集計に加えるものとする。
- ・ その他、回収率を向上させるため、効果的と思われる対応を実施すること。
- ・ 調査対象者からの問い合わせについては、原則委託者が対応することとする。

オ 集計・分析

全体の集計分析を実施するほか、労働者規模別、産業別によるそれぞれの集計・分析を行う。

さらに、県内の女性活躍推進のための課題把握のため効果的と思われる分析を実施す

ること。なお、クロス集計の方法については、適宜委託者による指示にも対応すること。

カ 集計結果報告（速報）

入力データの集計結果（エクセル形式。元データを含む。）を、令和6年9月中旬から下旬までを目途に委託者へ提出すること。

キ 集計結果報告（確報）

入力データの集計結果（エクセル形式。元データを含む。）、提案書で提案した集計方法を実施した結果（エクセル方式）及びグラフや表を、令和6年11月上旬から中旬までを目途に委託者へ提出すること。

ク 報告書の作成

- ・ 報告書（A4判：100頁程度）及び概要版（A4判：20頁程度）を作成し、その原稿（ワード形式、エクセル方式、PDF方式）を記録した磁気記録媒体（CD等）及び紙媒体を各1部提出する。
- ・ 報告書及び概要版については、グラフや表を多用し、視覚的に分かりやすいものとする。

2 その他の業務

調査実施にあたり、委託者と3回程度の打合せを実施する。

3 実施体制

委託者との連絡調整窓口となる業務担当者1名及び委託事業の進捗を管理する総括責任者1名をそれぞれ配置すること。

第7 スケジュール（想定）

時 期	作 業 内 容
～6月中旬	調査前打合せ
6月下旬～7月上旬	調査票発送準備（ラベル印刷、調査票等印刷、ラベル張り、封入作業）
7月上旬～中旬	調査実施（調査票発送）
8月	締切1週間前 御礼状兼催促状発送 上旬～中旬 最終締切
9月	調査結果入力、分析 中旬～下旬 調査結果報告（速報）
11月	上旬～中旬 調査結果報告（確報）
12月	13日 成果品納品、委託業務完了 実績報告書提出

第8 対象経費

委託業務に係る対象経費は下表のとおりとする。

なお、下表にない経費を計上したい場合は、委託者と協議すること。

区 分 経 費	摘 要
人件費	受託業務に係る職員（臨時に雇用される事務補助員等を含む）の給

	与、賃金及び社会保険料等 ※各種諸手当は除く
旅費	本業務に係る職員出張旅費
需用費	事務用品代（本業務に直接関係するもののみ）、印刷費
役務費	通信運搬費（切手代等）
一般管理費	
租税公課	消費税及び地方消費税

第9 成果品等の納品

1 成果品の納品

(1) 提出物

- ア 上記「第6-1-カ」の集計結果速報報告の電子データを入れたCD等 1部
- イ 上記「第6-1-キ」の集計結果確報報告の電子データを入れたCD等 1部
- ウ 報告書（概要版含む）、集計表（ワード、エクセル、PDF）、及び作成した表及びグラフの電子データを入れたCD等1部及び紙媒体1部

(2) 提出期限

上記(1)ア、イとも、委託者が別途指定する日とし、上記(1)ウは令和6年12月13日(金)までとする。

2 実績報告書

(1) 提出物

- 業務完了報告書（委託契約書様式第1号）
- ※報告書には、事業の実績に係る書類を添付すること。

(2) 提出期限

委託事業完了後10日以内

第10 その他業務実施のために必要な事項

- 1 各業務の実施に当たっては、業務を効果的かつ円滑に進めるため、事前に県と打合せを行い、実施内容等を決定すること。
- 2 成果品に係る著作権は県に帰属する。
- 3 受託者は、委託業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負うものとし、実施における危機管理体制（緊急連絡網等）を整備すること。
- 4 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止及びその他適正な管理のために必要な措置を講じること。委託期間終了後も同様とする。
- 5 その他、この仕様書に定めのない事項又は調査内容等に疑義が生じた場合は、事前に県と協議すること。