

令和5年度 島根県労務管理実態調査業務委託仕様書

1. 業務名

令和5年度 島根県労務管理実態調査業務委託

2. 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日

3. 調査対象

島根県内の5人以上の労働者を常時雇用する民営事業所から、一定の方法によって抽出した約2,200事業所

4. 調査実施時期

令和5年9月～10月（予定）

5. 調査内容

別紙「令和5年度島根県労務管理実態調査実施要領」及び「調査票」のとおり

6. 業務内容

①調査票・発送用封筒・返信用封筒の作成・印刷・封入・発送

1) 調査票の印刷

- ・発注者が提供する調査依頼文（A4片面カラー）及び調査票（A4×14頁程度モノクロ）にもとづき、調査依頼文及び調査票の印刷用原稿を作成し、印刷を行う。
- ・印刷部数は2,250部とする。（うち50部は予備）

2) 発送用封筒・返信用封筒の作成・印刷

- ・発送用封筒（角2モノクロ）、返信用封筒（長3モノクロ）の原稿を作成し、印刷を行う。（封筒は発注者から支給する。）
- ・印刷部数は発送用封筒、返信用封筒それぞれ2,250部とする。（うち50部は予備）
- ・返信については、料金受取人払郵便（返信先は発注者）にて行うため、郵便局への料金受取人払に関する承認請求手続きを受注者にて行うものとする。

3) 調査票等の封入・発送

- ・上記で作成・印刷した調査票、返信用封筒を発送用封筒に封入し、発注者が提供する発送先リストより宛名ラベルを作成・貼付した上で郵便にて発送する。
- ・発送にかかる費用は委託費に含めるものとする。
- ・調査票の発送は9月下旬を見込んでいます。

②回答お礼（督促）状の作成・発送

- ・回答お礼（督促）状（はがき）の原稿（モノクロ）の作成、印刷を行い、発注者が提供する発送先リストより宛名ラベルを作成・貼付した上で郵便にて発送する。
- ・印刷、発送部数は約1,000枚（未回答事業所）とし、はがき代は委託費に含めるものとする。
- ・回答お礼（督促）状の発送は11月上旬を見込んでいます。

③調査票の回収

- ・調査票の返信先を当課とするため、調査期間中及び返送後切後の相応期間にかけて、1週間に1～2回、発注者が指示する日時に当課へ回収調査票を受け取りに来るものとする。
- ・調査票の返信（料金受取人払郵便）に係る費用は県が支払うため、委託費に含まない。

④データ入力

- ・発注者の指示に基づき、回答データ入力フォーマット（事業所データシート）を作成した上で、発注者に返信された調査票の回答データの入力を行う。
- ・入力を終えた回答調査票は発注者に返却するものとする。

⑤集計・作表

- ・全ての設問に対して単純集計及び発注者の指示する形式での規模別・産業別等の各種クロス集計を行い、百分率表記の集計結果表及び回答実数表記の集計結果表をそれぞれ作成する。
- ・集計結果表のレイアウト等については、発注者より別途指示する。
- ・集計表については、令和6年1月末日までに提出するものとする。

⑥調査結果の分析・報告書作成

- ・設問毎に集計結果を表・グラフ等を用いてわかりやすく表現し、分析・考察を行う。
- ・クロス集計の結果についてはカイ二乗検定による有意性の検定を実施すること。また発注者が指示する形式のクロス集計以外にも分析に有用となりうるクロス集計があれば提案し、実施すること。
- ・上記の結果に調査概要、調査結果集計表、調査票を加え、調査報告書としてとりまとめる。

⑦調査協力お礼状の作成・発送

- ・調査報告書の完成後、当該報告書を当課ホームページに掲載予定であり、そのURL等を記した調査協力お礼状（はがき）の原稿（モノクロ）の作成、印刷を行い、発注者が提供する発送先リストより宛名ラベルを作成・貼付した上で郵便にて発送する。
- ・印刷、発送部数は調査回答事業所とし、はがき代は委託費に含めるものとする。

7. 成果品

- ・調査結果報告書 2部
- ・上記の電子データ 2枚

※電子データは、オリジナルデータに加えて印刷用データ、ホームページ公開用データをそれぞれ作成し、事業所データシートとともにCD-RもしくはDVD-Rに格納すること