

大田区ものづくり産業等実態調査の実施及び結果検証等
業務委託に係る質問に対する回答

No.	質問事項	質問内容	回答
1	仕様書（案） 全般	仕様書（案）となっているため、実際の仕様は受託者確定後に受託者と調整した上で確定するという理解でよろしいでしょうか。	正式な仕様書は、契約締結時において別途調整します。
2	仕様書（案） 全般	研究会の開催は無いという理解でよろしいでしょうか。	本業務の目的及び委託内容を達成するために、独自の提案事項がありましたら様式5「企画提案書⑥」で有益な提案を求めます。
3	仕様書（案） 全般	全体的なスケジュールイメージはございますか。	本業務の事業期間内完遂に向け、様式6「取り組み体制表」内の本業務における進捗管理手法及び、様式7「実施スケジュール」で有益な提案を求めます。
4	仕様書（案） 3（7） 6（1）	再委託の範囲（主たる業務の委託可否や金額の範囲）に制限はありますか。 特に経済センサスデータから調査対象を選定した場合、発送封筒へ宛名印字など再委託しても問題ないでしょうか。	金額の制限はありませんが、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任することは禁止しています。業務の一部を第三者に委任する場合は、書面により区の承諾を受けなければなりません。発送封筒への宛名印字については、再委託しても問題ありません。第三者が業務を実施する項目がある場合、必ず企画提案書にその内容を記載してください。
5	仕様書（案） 3（10） 4（18）	貴区や関係機関等との打ち合わせや協議は事業期間中何回程度開催を想定されていますか。	区や関係機関等との打合せ（web会議含む）については、都度、必要に応じて求めます。
6	仕様書（案） 4（1）	受託者に経済センサスデータが提供されるのはいつ頃になりますか。	委託先候補者決定後、総務省へ「調査票情報の提供に関する利用申出」を区が行います。その際、「調査票情報を適正に管理し秘密漏えいがないよう取扱う誓約書」及び「仕様書6 その他（2）提出書類」が必要となりますので、速やかに書類の作成をお願いします。総務省からのデータ提供時期は申請から2週間程度と想定しています。

7	仕様書（案） 4（2）	どのような分析をどれくらいの量実施を想定されていますか。	総務省から二次利用で取得する経済センサス活動調査の情報をどのように分析するかは、様式5「企画提案書⑤」で有益な提案を求めます。本業務の目的及び委託内容を達成するために、経済センサス活動調査の取得情報でどのような分析ができるかを踏まえ、ご提案ください。
8	仕様書（案） 4（3）	調査票は支給か、それとも受託者で作成でしょうか。支給の場合は調査票案の提供もしくは設問数はどれくらいになるかなどイメージを教えてください。	調査票の作成は、受託者に求めます。本業務の目的及び委託内容を達成するために、調査票の作成方針を様式5「企画提案書②」で有益な提案を求めます。
9	仕様書（案） 4（5）	回答は郵送のみでしょうか。WEB回答併用で問題ないでしょうか。	調査票の配布・回収方法については、郵送のみに限ってはおりません。高い回収率となるよう、過去の類似調査の配布・回収方法も含め、様式5「企画提案書③」で有益な提案を求めます。
10	仕様書（案） 4（6）	前回事業など何件程度問い合わせが発生しましたか。	調査票の趣旨、目的、内容、配布・回収方法等に関して調査対象企業から相当数の問合せが想定されます。問合せ等への対応については、様式5「企画提案書④」で有益な提案を求めます。
11	仕様書（案） 4（7）	調査票の照会に「電話取材・整理・点検」とありますが、全調査票をチェックし矛盾回答等があった場合に調査対象企業に確認することでしょうか。それとも未回答企業のうち100件程度を選定および電話ヒアリングをするということでしょうか。	電話取材・整理とは、調査項目を定めたいうえで、調査票の回答事業所を対象に、回答内容の背景や具体的な意向を幅広く把握し、整理することを想定しています。点検とは、全調査票をチェックし矛盾回答等があった場合に調査対象企業に確認することを想定しています。調査票の回収については、様式5「企画提案書③」で有益な提案を求めます。
12	仕様書（案） 4（11）	具体的にどのような業務を想定されていますか。	調査結果の検証については、本業務の目的及び委託内容を達成するために、様式5「企画提案書①」で有益な提案を求めます。

13	仕様書（案） 4（12） 5（1）	調査速報値・中間報告書の内容はどのようなものを想定されていますか。	調査速報値・中間報告書は、調査票の可能な限りの集計結果としての数値や分析の方向性等を求めます。
14	仕様書（案） 4（14） 4（15） 4（16）	「訪問ヒアリング先へのアPOINTは区が行う」とありますが、ヒアリング先の選定も貴区ご担当者様がされるという認識でよろしいでしょうか。	ヒアリング先の選定については、回収した調査票を分析のうえ、事業者からの提案を求め、最終的には、区と協議して決定します。
15	仕様書（案） 4（17）	イはアの調査報告書とは別に調査報告書の概要版を作成ということでしょうか。それとも作成した調査報告書をPDF化するということでしょうか。	ホームページ掲載用のコンテンツについては、成果物である調査報告書、リーフレット（概要版）以外に調査結果等をわかりやすく掲載するためのイラスト等の作成を求めます。詳細は、契約締結後に打合せにて決定します。
16	仕様書（案） 4（17）	ウの作業報告書とはどのような内容を想定されていますでしょうか。	作業報告書は、業務項目ごとの実施内容、プロセス、成果・実績（各種実績データ含む）を想定しています。詳細は、契約締結後に打合せにて決定します。
17	仕様書（案） 4（17）	これらとは別に各協議・打ち合わせ実施前後に資料作成が必要となりますでしょうか。	本業務の目的及び委託内容を達成するため、各協議や打ち合わせ実施前後に必要な応じて資料作成を求めます。
18	仕様書（案） 5（1）	イの各成果物ですが、印刷物の仕様指定（紙の厚さ、上質紙・光沢紙など）はありますか。	各成果物について、印刷物の仕様指定はありません。詳細は、契約締結後に打合せにて決定します。
19	仕様書（案） 5（3）	「監督員の指示により、履行期日以前においても資料提出を行うこと。」とは、いつ、どのような資料を何回程度提出を想定されていますか。	契約期間内において、成果物に関する根拠資料や関連資料等を都度、必要に応じて求めます。
20	実施要領 4（1）	プロポーザル参加申込書および見積書ですが、代表者名および押印となっています。入札参加資格では代理人を立てていますが、代表者名（代表者印なし）、代理人名、代理人押印という記載に変更したほうがよろしいでしょうか。	プロポーザル参加申込書及び見積書については、実施要領に記載のある応募条件を満たす事業者の代表者名の記載及び押印をお願いします。
21	実施要領 4（1）	業務実績表の金額ですが、税込み円単位での記載でよろしいでしょうか。	業務実績表の金額については、税抜きか税込みかが分かるように記載してください。

22	実施要領 4(1)	見積書に添付する内訳書で、項目は10個までとなっておりますが、必要に応じて増やしてもよろしいでしょうか。	内訳書の項目の上限は定められておりません。必要に応じて行を追記してください。
23	実施要領 4(1)	企画提案書ですが、複数ページにまたがると思いますが、左上一か所ホチキス綴じでよろしいでしょうか。また両面印刷なども利用してよろしいでしょうか。	提出方法については、定めはありません。両面印刷は可能です。
24	実施要領 4(1)	実施スケジュールはA4サイズ用紙での提出でよろしいでしょうか。	A4サイズまたは、A3サイズの折込みでの提出をお願いします。