

「女性活躍推進に関する県内企業意識アンケート調査業務委託」仕様書

第1 募集する企画提案の内容

1 概要

本県における女性活躍推進の先駆的取組事例等を踏まえ、女性活躍をより一層推進するため、県内企業への意識アンケート調査・分析を行う。

2 事業期間 契約締結日から平成28年3月末日まで 業務スケジュール（予定）

月	実施内容
11	企画提案募集
12	審査・契約
1	企業アンケートの実施
2	アンケート回収・分析
3	成果物の提出
	事業報告・確認検査 委託料支払

3 業務内容

委託業務内容は下記のとおりとし、委託上限額は、2,745千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

(1) 女性活躍推進に関する県内企業への意識アンケート調査の実施

常時雇用する労働者数10人以上の企業を対象に、女性登用等の自主目標設定への意識づけを行うとともに、先進事例や各種基礎データを収集するため、女性活躍推進に関する企業の意識及び取組状況等に関するアンケート調査を実施する。

ア 調査票の作成・印刷

- ・女性活躍推進に係るアンケート調査設問案を提示すること。なお、受託者が業務を実施するに当たっては、県及び愛媛労働局雇用均等室と十分に協議し、内容を決定すること。
- ・設問項目については、従業員数、業種等の企業の基本情報のほか、女性採用比率、勤続年数男女差、労働時間の状況及び女性管理職比率は必須項目とし、その他アンケートの目的に合致する項目案を提示すること。
- ・調査票には、依頼文（依頼元：県男女参画・県民協働課、協力：愛媛労働局雇用均等室）と併せて、後日、集計結果等を愛媛県のホームページ等で公表すること及び企業名等企業を特定する内容を除き、大学等研究機関へ研究目的のため情報提供する場合がある旨の案内を掲載する。

<設問数> 20問程度（基本情報に関する部分は除く）

<設問例>

- ・女性採用に関する項目（女性応募状況、結婚・出産・育児・介護で退職した職員の再雇用状況等）
- ・継続就業に関する項目（平均勤続年数、従業員定着率、育児休業取得率、年休取得率、育児休業・産後休業からの復帰支援制度等）
- ・働き方の見直しに関する項目（時短勤務取得状況、多様な働き方（例：在宅勤務等））
- ・女性登用・キャリアアップに関する項目（女性職員の育成・教育訓練制度、女性の少ない・いない職務・部署への積極的な配置に関するもの、正社員転換制度等）
- ・風土づくりに関する項目（女性活躍推進に関する体制・組織・担当職の設置、イクボ

ス宣言、ポジティブ・アクション宣言等)

<部数> 約 5,800 社分 (6 頁程度 (A 4 版・両面・白黒印刷))

イ 調査対象企業等へのアンケートの郵送・回収

- ・調査対象は、県内に所在する常時雇用する従業員数 10 人以上の企業等 (約 5,800 社) を対象とする。なお、対象企業等の宛名ラベルシールを、県を通じて愛媛労働局から提供する。
- ・回答期限後、回収率を愛媛県に報告し、県から指示があった場合は、協力に対する御礼及び未回答企業に対する再依頼を内容とする葉書を送付する。対象企業等の宛名ラベルシールは、調査票送付時と同様、県を通じて愛媛労働局から提供する。

ウ 調査票の集計・分析・報告

- ・回収した調査票の集計及び分析を行い、報告書を作成する。報告書の内容は、県と十分協議を行った上で、愛媛県のホームページ等で公表し、県内中小企業の啓発に資する。なお、県へは、調査票の入力データを CD-R (Excel で作成したデータ) で提出するとともに、報告書は印刷物及び CD-R (Word 又は Excel で作成したデータ) で提出すること。

(2) その他

- ・当該業務を執行するうえで、必要となる関連業務及び有効となる実施方法 (体制等)

3 対象経費

(1) 経費の内容

本事業の経費は次のとおりとし、事業を実施するために必要な経費とする。

賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料 (事業の一部を第三者に委託する場合の費用で、かつ県が必要と認めたもの)、使用料及び賃借料

(2) 経費の具体例

科目	経費の具体例
賃金	事業を実施する上で必要な受託者社員の賃金 データ入力作業を行ったアルバイト賃金 など
報償費	データ分析を行った専門家に対する謝金 など
旅費	データ分析専門家などに支払う交通費 事業を実施する上で必要な受託者社員の交通費 など
需用費	消耗品費 (文房具類購入 など) 印刷製本費 (資料印刷費、アンケート用紙印刷費、アンケート送付・返信用封筒印刷費、コピー代 など)
役務費	通信運搬費 (郵便料、電話料 など)
委託料	データ入力を専門業者に委託する費用
使用料及び賃借料	機材のリース料 など

(注) 1 対象経費は、事業実施のために直接必要な経費に限る。

2 受託者の運営上必要とされる恒常的な経費 (賃金以外の各種手当や社会保険料の人件費、受託者事務所の賃貸料など) は原則対象としない。

3 備品購入は不可であり、原則、リース対応とすること。

4 上記事項以外でも、真に必要な経費は対象経費として認めることがある。

第2 応募書類の作成

提出する企画提案書等は、次の点に留意して作成・調製すること (様式の定めのあるものは全て A 4 判で提出すること)。

1 企画競争参加の申込

提出物	内容等	様式	部数
参加申込書	・送付文	様式 1	1
誓約書	・参加資格の誓約	様式 2	1
委託業務共同企業体に関する書類	・委託共同企業体として参加する場合に、提出すること	様式 3 様式 3 - 1	1
団体概要書	・A 4 判	(任意)	1

	<ul style="list-style-type: none"> ・団体名、代表者職氏名、本社所在地、設立年月日、資本金、従業員数、年間売上高、主な業務を記載すること ・既存資料で可 ・男女共同参画推進や女性活躍推進に関する実績や自社の取組状況等があれば記載すること 		
--	--	--	--

2 企画提案書の提出

提出物	内容等	様式	部数
企画提案書の提出書	・送付文	様式6	1
企画概要資料	<ul style="list-style-type: none"> ・A4判、横書き ・企画の概要を2ページ以内に要約すること 	(任意)	10
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・A4判、横書き ・冒頭に、事業のコンセプト、特色、効果等を簡潔に記載すること ・業務の具体的な内容、目標値、実施のスケジュール等を分かりやすく記載すること 	(任意)	10
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・積算内訳を記載すること ・提案内容に必要な一切の経費を含めること 	別紙(1)	10
業務実績書	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの業務実績の主なものを記載すること(特に男女共同参画推進や女性活躍推進に関する実績) 	別紙(2)	10

第3 著作権

- 1 本業務の成果物に係る一切の著作権は、愛媛県に無償で譲渡すること。
- 2 成果物の素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。

第4 留意事項

- 1 企画提案書はできるだけ具体的に、わかりやすく記載すること(専門用語などは必要に応じて注釈を付すこと)。
- 2 受託者は、本事業を実施するに当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営をすること。
- 3 受託者は、本事業を実施するに当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに愛媛県県民環境部県民生活局男女参画・県民協働課に連絡すること。
- 4 対象経費に係る支出証拠書類及び帳簿類の確認ができない場合は、当該支出に係る金額は委託料の支払対象外となる可能性があるので留意すること。
- 5 本事業に係る苦情、第三者からの異議申し立て、紛争の提起等については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
- 6 事業実施に当たっては、関係機関・団体と十分に連携を図ること。