

## 令和 8 年度広島県職場環境実態調査業務仕様書

### 1 委託業務名

令和 8 年度広島県職場環境実態調査業務

### 2 業務の目的

少子高齢化の進行等により労働人口が減少している中、女性の活躍や育児・介護など個人の置かれた状況に応じて、働く人が多様なライフスタイルと仕事の両立を図りながら、意欲的に働くことができる環境づくりが重要となっている。

この調査は、県内企業やその他団体等の職場環境の整備状況及びその意向を把握し、誰もが働きやすい環境の整備等の施策の基礎資料とすることを目的として実施する。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和 8 年 11 月 19 日まで

### 4 業務実施における目標値

次の各調査における回答率を業務実施の目標値とし、受託者は目標値の達成に必要な体制を構築し、業務を実施すること。

- ①事業主調査（事業主を対象とした調査）……………33%以上
- ②女性従業員調査（正規の女性従業員を対象とした調査）……………29%以上
- ③男性従業員調査（正規の男性従業員を対象とした調査）……………27%以上
- ④パートタイム従業員調査（パートタイム従業員(男女不問)を対象とした調査）……………21%以上

### 5 調査の概要

調 査 対 象	対象地域	広島県内全域
	対象事業所	事業所母集団データベース「令和 6 年次フレーム」（総務省統計局）から産業別・規模別の構成比で無作為に抽出した県内に事業所を置く常用雇用者数 10 人以上の民間企業 2,500 社（農林漁業及び鉱業を除く）
対 象 者		①事業主：2,500 人 ②事業主調査の調査対象事業所の正規の女性従業員の中から 1 人：2,500 人 ③事業主調査の調査対象事業所の正規の男性従業員の中から 1 人：2,500 人 ④事業主調査の調査対象事業所のパートタイム従業員(男女不問)の中から 1 人：2,500 人 合計：10,000 人 ※ ②～④の各調査対象者は、事業主が任意で選定する。
調 査 基 準 日		令和 8 年 6 月 1 日
調 査 方 法		郵送調査 ※ 郵送により調査票を配付し、郵送・インターネット・FAX・メールにより回答 ① 事業主に対し、各従業員分も併せて 4 調査分を郵送する。 ② 事業主は、調査対象となる各従業員一人ずつに調査票を手交する。 ③ 事業主及び各従業員は、同封した返信用封筒等により各自で回答する。
内 容		<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の就業環境</li> <li>・ワーク・ライフ・バランス（育児・介護休業等）</li> <li>・働き方改革</li> <li>・ハラスメント対策</li> <li>・行政への要望 等</li> </ul> ※ 受託者は、過去の調査票及び調査結果等を県HPで確認の上、業務を実施すること。 URL : <a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/68/1301988336586.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/68/1301988336586.html</a>

## 6 業務の内容

受託者が行う主な委託業務の内容は、次の(1)から(13)のとおりとする。また、委託業務を進めるに当たって疑義が生じた場合は、その都度県と協議し決定する。

### (1) 返信用封筒の準備

ア 各調査対象者（4調査：事業主調査、女性従業員調査、男性従業員調査、パートタイム従業員調査）が、調査票の回答時に使用する返信用封筒を(ア)・(イ)のとおり作成する。

(ア) 返信用封筒の枚数は、予備（追加発送分約300通）を含め、11,200部〔(2,500部+300部)×4調査=11,200部〕とする。

(イ) 返信用封筒の表面（宛名側）に、受託者の「郵便番号」「所在地」「宛名」「広島県職場環境実態調査返送用」を記載する。

イ 調査票返信に係る郵便料金及び返信用封筒の作成に必要な費用は、委託業務に係る委託料に含めるものとする。

※ 返信用封筒を料金受取人払とする場合の郵便局への申請手続き等は受託者が行い、返信用封筒へ承認番号やバーコード等を印刷すること。

### (2) 調査フォームの作成

ア PC等により、インターネットから回答するための調査フォームを作成する。

イ 調査フォームは、事業主・女性従業員・男性従業員・パートタイム従業員のそれぞれに対する調査フォーム（以下「各調査フォーム」という。）を作成する。

ウ 作成した各調査フォームのURL及びQRコードを各調査票（4調査）に記載し、QRコードが正しく読み取れるか確認を行う。

### (3) 調査協力依頼文の印刷

県が別途提供する各調査協力依頼文（4調査）のデータに基づき、4調査ごとに各2,500部（A4、モノクロ、片面）を印刷する。

### (4) 調査票の印刷・ナンバリング

ア 県が別途提供する各調査票（4調査）のデータに基づき、4調査ごとに各2,500部（A4、モノクロ、両面、ホチキス左2か所）を印刷する。

イ 事業主調査票の右下角には、1～2,500までの連番を記載する。

### (5) 宛名シールの作成

ア 発送用封筒の宛名シールに記載する内容は、県が別途貸与する調査対象となる事業所（以下「対象事業所」という。）の郵便番号、所在地、名称、連番（以下「データ」という。）とする。

イ 宛名は、「事業所の名称」及び「人事・労務担当者」宛てとする。

ウ 宛名シールの右下に、事業主調査票の右下角にナンバリングした1～2,500までの連番を記載する。

エ 貸与するデータについては、次の(ア)・(イ)・(ウ)のとおり取り扱うこと。

(ア) データを利用する場所は、受託者の執務室内に限定し、持ち出しを禁止するとともに、室内に入る者をチェックすること。

(イ) 利用するPC等は、ID及びパスワードによりアクセス制御し、アンチウイルスソフトの導入等、セキュリティ対策及び漏えい防止の措置を講じること。

(ウ) 貸与したデータについては、成果品の納品後、速やかに利用したPC等から削除すること。

オ 宛名シールの作成に必要な物品等に係る費用は、委託業務に係る委託料に含めるものとする。

### (6) 封入・発送

ア 返信用封筒（4枚）、調査協力依頼文（4調査分）、調査票（4調査分）、チラシ（県から別途提供）の順番でクリアーホルダー（受託者が準備）に入れ、6(5)で作成した宛名シールを貼った発送用封筒（県から別途提供）に、調査票と宛名シールの連番を照合しながらクリアーホルダーを封入し、対象事業所に発送する。

イ 郵便等発送に係る費用は、委託業務に係る委託料に含めるものとする。

## (7) 追加発送

- ア 調査協力依頼文を6月1日付けで発送するが、所在地不明や廃業等で不通返送された事業所及び常用雇用者数10人未満で無効回答となる事業所については、新たに代替事業所を抽出し、調査票等の追加発送を行う。
- イ 新たな代替事業所は、調査票の提出期限(6月19日)時点で、不通返送及び常用雇用者数10人未満で無効回答となった事業所の数を基準に抽出し、6月末日までに追加発送を行う。
- ウ 新たな代替事業所のデータは、県が別途貸与する。
- エ 新たな代替事業所に発送する調査協力依頼文及び調査票のデータ、チラシは、県が別途提供する。
- オ 調査協力依頼文及び調査票は、県が別途提供したデータに基づき、4調査ごとに追加発送分(調査協力依頼文:A4、モノクロ、片面。調査票:A4、モノクロ、両面、ホチキス左2か所)を印刷する。
- カ 宛名シール(記載内容:郵便番号、所在地、事業所名称、人事労務担当者宛、連番)を作成し、調査票及び宛名シールの右下に、2,501番以降の連番を記載する。
- キ 返信用封筒(4枚)、調査協力依頼文(4調査分)、調査票(4調査分)、チラシ(県から別途提供)の順番でクリアーホルダー(受託者が準備)に入れ、6(7)カで作成した宛名シールを貼った発送用封筒(県から別途提供)に、調査票と宛名シールの連番を照合しながらクリアーホルダーを封入し、新たな代替事業所に発送する。
- ク 追加発送に係る経費は、昨年度実績の約300件を基に積算しており、委託業務に係る委託料に含めるものとする。

## (8) 調査対象者からの質疑への対応

各調査対象者(4調査:事業主、女性従業員、男性従業員、パートタイム従業員)からの電話又はメール等による質問・意見等に対しては、県HPに令和8年6月1日付けで掲載予定の「令和8年度広島県職場環境実態調査に関するQ&A」に基づいて回答することとし、回答例にない内容は県の指示により対応する。

## (9) 調査票回収後の処理・督促電話

- ア 返信用封筒又はインターネット等で回答のあった調査票については、回答内容の確認の上、有効回答又は無効回答の仕分けを行う。無効回答となる調査票の基準は(ア)又は(イ)のとおりとすること。
  - (ア) 事業所の規模(常用雇用者)の総数が10人未満の調査票(事業主調査)
  - (イ) 回答してある質問項目が10項目未満の調査票(事業主調査・女性従業員調査・男性従業員調査・パートタイム従業員調査)
- イ 6月下旬(調査票の提出期限(6月19日)から約1週間後)から、まだ回答していない事業所のうち、常用雇用者数が30人以上の事業所に督促電話(5の(7)追加発送で発送した事業所を除く)を行う。

## (10) 回答内容の入力

- ア 有効回答の内容を、回答データ入力フォーマット(Excel等)に誤りがないよう正確に入力する。
- イ 回答データ入力フォーマット(Excel等)については、貸与したデータを基に受託者が作成したものを使用するか、県が作成したものを使用するか、契約締結後、県と別途協議し決定する。
- ウ 事業主調査票の回答内容に矛盾(数字で記入する調査項目について、他の項目と見比べたときにつじつまが合わない等)がないかチェックし、矛盾がある場合はデータの修正を行うこととし、必要に応じて事業所へ電話等で照会を行う。
- エ 回答内容の矛盾について、疑義が生じた場合は県に確認し、県の指示により対応する。

## (11) 統計表(集計結果表)の作成

- ア 各調査項目の回答データを単純集計により、実数や割合を掲載した統計表を作成し、一部の調査項目については、規模別・産業別等の各種クロス集計を行う。
- イ 統計表のレイアウト等は、県HP(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/68/1301988336586.html>)に掲載している過去の広島県職場環境実態調査の統計表に準じて作成する。(契約締結後、県と要相談)

ウ 県への提出前に、**別紙「チェック項目一覧」**に従い統計表のチェックを行う。

## (12) 本編（調査結果）の作成

ア 各調査項目の集計結果について、表・グラフを用いて分かりやすく説明したものを作成し、調査の概要・有効回答の概要（分析結果）・調査結果の概要（各調査項目の結果）等を記載した本編を作成する。

イ 本編のレイアウト等は、県HP（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/68/1301988336586.html>）に掲載している過去の広島県職場環境実態調査の調査結果に準じて作成する（契約締結後、県と要相談）。

ウ 県への提出前に、**別紙「チェック項目一覧」**に従い本編のチェックを行う。

## (13) スケジュール

業務時期	委託業務内容
4月中旬～4月下旬	返信用封筒の準備
4月中旬～5月初旬	調査フォームの作成
5月初旬～中旬	調査協力依頼文の印刷
5月初旬～中旬	調査票の印刷・ナンバリング
5月初旬～中旬	宛名シールの作成
5月中旬～下旬	封入・発送
6月下旬	追加発送
6月初旬～8月下旬	調査対象者からの質疑への対応
6月初旬～8月下旬	調査票回収後の処理・督促電話
6月初旬～8月下旬	回答内容の入力
9月初旬～9月下旬	統計表の作成
9月初旬～9月下旬	本編の作成
9月下旬～10月中旬（提出期限：令和8年10月15日）	成果品（本編・統計表）の提出
10月中旬～11月19日（県HPで調査結果等を公表）	県からの修正等に対応

※ 本業務については、上記スケジュールを参考に進めて行くこと。

## 7 成果品

受託者は、成果品を下表に示した媒体により提出期限までに納品すること。納品場所は、広島県商工労働局雇用労働政策課とする。

また、成果品のために作成した回答データ入力フォーマット（Excel等）については、貸与したデータと共に成果品の納品後、速やかにPC等から削除すること。

なお、事業主及び各従業員から回収した全ての調査票を県に返却すること。

成果品	提出媒体	提出期限
6の(11)の統計表	・電子データ 1式 ・紙媒体（A4版、モノクロ両面印刷、ホチキス左2カ所）2部	令和8年10月15日（木）
6の(12)の本編	・電子データ 1式 ・紙媒体（A4版、モノクロ両面印刷、ホチキス左2カ所）2部	

※ 電子データについては、県が使用しているソフト（JustNote 5、JustCalc 5、Microsoft 365のExcel・Word等）の形式で保存したものを提出すること。

## 8 納品場所

7の成果品の納品場所は、下記のとおりとする。

〒730-8511

広島県広島市中区基町10番52号

広島県商工労働局雇用労働政策課

## 9 データの管理

受託者は、県から貸与又は提供されるデータ及び7の成果品作成に係るデータの管理体制について、総務省「事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報の適正な管理のために利用機関が講ずるべき措置」を遵守するとともに、万全のセキュリティ措置を講ずること。

## 10 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

委託業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託先ごとの業務の内容、業務の体系図及び行程表、再委託先の概要及びその体制を明記したものを事前に書面で報告し、県の承認を得なければならない。

### (2) 完了報告等

委託期間終了後、10日以内に業務委託完了報告書を県へ提出すること。

### (3) 業務の履行に関する措置

ア 本業務（再委託した場合を含む）の履行につき、著しく不相当と認められるときは、県は受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。

イ 受託者は、上記要求があった時は、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県へ書面で通知しなければならない。

### (4) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知りえた情報を機密情報として扱い、本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。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、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。本業務終了後も同様とする。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行した上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

### (6) 肖像権、著作権等に関する取扱い

ア 本業務により発生した成果品等について、肖像権及び著作権に係る紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、県は責任を負わない。

イ 肖像権及び著作権について、事前に細心の注意を払い調査し、必要に応じて許諾を受けるなど問題が生じないようにすること。

ウ 肖像権及び著作権に係る使用料等の支払いが必要な場合は、委託料の範囲内で受託者が負担すること。

エ 本業務において作成し、納品した成果品に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、県に無償で譲渡すること。

## 11 業務処理責任者等の選任

受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者（1名）及び業務担当者（1名以上）を定め、委託業務に係る契約締結後、速やかに県に報告するものとする。

業務処理責任者は、業務担当者の業務の状況を常に把握し、必要な指揮監督を行うとともに、県と緊密な連絡を保つものとする。

なお、業務処理責任者及び業務担当者は、受託者の他の業務と兼任させることは差し支えない。

## 12 追完請求権

- (1) 委託業務の成果品の引渡しを受けた後において、当該成果品が委託業務に係る契約書及びこの仕様書で定める内容に適合しないものであるときは、受託者に対して相当の期間を定めて県の指示した方法により成果品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

- (2) (1)の規定により県が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、県は受託者に対して代金の減額を請求することができる。
- (3) (1)及び(2)の規定は、県が受託者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

### 13 仕様書遵守に要する経費

契約の締結、本業務の履行に必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者が負担すること。

### 14 留意事項

- (1) 受託者は、業務実施に当たって、円滑かつ効率的に進めるため、県と連絡調整を十分に行い連携しながら業務を進めること。なお、業務内容に疑義が生じた時は、県はその都度、受託者に対し進捗状況等の報告を求めることができるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の執行にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合には、直ちに県と協議・調整を行うこと。
- (3) 県は受託者へ業務内容等を確認する場を設けることができる。その際には、受託者は仕様内容を満たしていることを示す資料を提示しなければならない。
- (4) 県は、本事業の実施にあたり、必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の実施状況について、定期又は随時報告を求めるほか、必要に応じて監査ができるものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で生じた事故や災害等については、大小に関わらず県に早急に報告し、指示を仰ぐこと
- (6) 本業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、県は受託者に協議を申し出る場合があり、受託者は委託料の範囲内において使用の変更可能な限り応じること。
- (7) 本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については両者協議の上、これを解決するものとする。