

平成 2 1 年 4 月 2 日  
官民競争入札等監理委員会  
配 布 資 料

# 民間給与実態統計調査における 民間競争入札実施要項（案）

## 民間給与実態統計調査における民間競争入札実施要項（案）

### 1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号、以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国税庁は、公共サービス改革基本方針（平成 20 年 12 月 19 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された民間給与実態統計調査に係る統計調査関連業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

### 2 民間給与実態統計調査の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質

#### (1) 民間給与実態統計調査の概要等

民間給与実態統計を作成するための調査（以下「民間給与実態統計調査」という。）は、民間の企業等における年間の給与の実態を明らかにし、併せて租税に関する歳入予算の見積り、租税負担の検討及び税務行政運営の基本資料とすることを目的とする。

#### イ 調査の対象

所得税法の施行地に納税地を有する源泉徴収義務者（国及び地方公共団体並びに国税庁長官が指示するものを除く。）のうち、事業所の従業員数等により層別し、それぞれの抽出率により抽出された源泉徴収義務者（以下「標本事業所」という。）及び当該標本事業所が所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 183 条第 1 項の規定により、所得税を源泉徴収して納付している給与所得者（所得税法第 185 条第 1 項第 3 号に規定する給与等の支払を受けた者を除く。）のうち、標本事業所で一定の抽出率により抽出された給与所得者（以下「調査対象給与所得者」という。）について行う。

#### ロ 調査の規模

標本事業所：約 3 万事業所

調査対象給与所得者数：約 31 万人

（注）調査対象給与所得者数は過去に有効な回答のあった最大の件数である。

#### ハ 調査時期

（イ）調査の期日：毎年 12 月 31 日現在

（ロ）調査票の提出期限：調査年分の翌年 2 月 15 日

#### ニ 調査事項

民間給与実態統計調査は、次に掲げる事項について行う。

※ 調査票には、源泉徴収義務者に関する事項を記入する「民間給与実態統計調査票（源泉徴収義務者用）」（参考 1）と給与所得者に関する事項を記入する「民間

給与実態統計調査票（給与所得者用）」（参考2）の2種類があり、いずれも標本事業所が記入を行い、個々の給与所得者は、調査票の記入を行っていない。

(イ) 源泉徴収義務者に関する事項：民間給与実態統計調査票（源泉徴収義務者用）

- ① 名称又は氏名
- ② 所在地又は住所
- ③ 企業の主な業務
- ④ 給与所得者用調査票の枚数及び人員数
- ⑤ 組織及び資本金
- ⑥ 給与所得者数
- ⑦ 年間給与支給総額
- ⑧ 給与支給総額に対する年間源泉徴収税額

(ロ) 給与所得者に関する事項：民間給与実態統計調査票（給与所得者用）

- ① 給与所得者の氏名又は記号等、性別、年齢、勤続年数及び職務
- ② 年中の給与の受給月数
- ③ 年末調整の有無
- ④ 扶養親族の内訳
- ⑤ 給与の金額
- ⑥ 所得控除額及び税額控除額の内訳
- ⑦ 年税額

#### ホ 従来の実施方法

本業務は、実査準備（調査票関係用品の印刷、作成）、実査（調査票及び調査関係書類の送付、調査票の回収、問い合わせ苦情対応、督促業務、調査票及び調査関係書類の再送付）、審査（調査票の受付・整理、審査）、調査票のデータ化の工程からなる。

なお、従来、各業務は以下の実施主体が実施してきたところ。

○平成19年分まで

- ・民間事業者：実査準備、実査（調査票及び調査関係書類の送付）、調査票のデータ化（それぞれ別の民間事業者）
- ・国税庁（国税局（所））：実査（調査票の回収、問い合わせ苦情対応、督促業務、調査票及び調査関係書類の再送付）、審査（調査票の受付・整理、審査）

※平成19年分調査の東京国税局分の業務については民間事業者が実施。

○平成20年分

- ・民間事業者：実査準備、実査、審査、調査票のデータ化

※平成20年分調査においては、実査準備及び実査と調査票のデータ化は会計年度をまたぐため一連の業務としての発注をしていないことから、受託事業者が異なる。

また、各業務は概ね以下により実施。（平成20年分調査の例）

(イ) 調査票等の調達・作成

受託業者は、契約後に国税庁が提供する原稿等を基に、調査票及び調査関係書類を印刷する。

(ロ) 調査票及び調査関係書類の封入・発送

受託業者は、送付用封筒に調査票及び調査関係書類を封入（別紙3「調査関係書類一覧表」参照）・封かん後、郵送により送付する。

(ハ) 回収・審査・問合せ対応・督促業務

受託業者は、標本事業所からの書き方等の問い合わせ、苦情・要望にかかる対応、回収した調査票の件数管理、未提出標本事業所への督促、調査票内容の審査、記載内容に不備のある標本事業所への内容確認、補正を行う。

(ニ) 回収作業終了後の調査票等の搬送及び引渡し

受託業者は、審査、内容確認、補正を了した調査票等を、平成21年3月31日（火）までに、調査票のデータ化業務を行う委託業者に搬送する。

(ホ) データ化業務委託者は、平成21年5月29日（金）までに調査票データを納品する。

(2) 民間給与実態統計調査に係る請負業務の内容

イ 業務期間

本業務の対象となる調査は以下のとおりであり、平成21年分調査の業務期間は平成21年9月（契約締結後）から平成22年6月30日まで、平成22年分調査の業務期間は平成22年9月から平成23年6月30日までとする。

- ・平成21年分調査（調査期日 平成21年12月31日現在）
- ・平成22年分調査（調査期日 平成22年12月31日現在）

ロ 国税庁からの貸与物件【提供時期】

貸与物件は以下のとおりとし、作業終了後、遅滞なく国税庁に返却する。

調査関係書類の見本については、入札説明会において提示する。

- ① 調査関係書類の印刷原稿（別紙3「調査関係書類一覧表」参照）【契約後；なお、見本については、入札説明会において提示する。】
- ② 調査対象者（標本事業所）名簿【契約後】
- ③ 照会等対応事例集【入札説明会時】
- ④ 調査票審査要領【入札説明会時】
- ⑤ 磁気データ審査用ファイル【契約後】
- ⑥ 民間給与実態統計調査システム【契約後】

ハ 業務内容（実施時期の記載は平成21年分調査に係るものであり、平成22年分調査については1年加えるものとする。）

(イ) 業務実施上の注意

本業務は次の各工程からなる。

- ①実査準備：調査票等の調達・作成
- ②実査1：調査票及び調査関係書類の封入・発送

③実査2：調査票の回収、問い合わせ対応、督促

④審査：調査票審査、疑義照会

⑤調査票のデータ化：調査票ファイルの作成

- ・民間事業者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮する観点から、「ハ 業務内容」と異なる方法の提案を行うことを可能とする。  
なお、提案を行う場合には、民間事業者は「5 民間競争入札に参加する者の募集」(2)ハの企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。
- ・本業務の実施に当たり、作業フロー及び作業体制を明確にすること。
- ・本業務の各工程毎の作業方針、スケジュールについて策定し、国税庁と調整すること。
- ・本業務の実施に当たり、業務従事者に対し、統計調査における基本的事項、守秘義務及び民間給与実態統計調査の内容について十分理解ができるような研修を事前に行うこと。研修計画及び内容については、事前に国税庁の了解を得ること。
- ・本業務の実施に当たり、郵便料金について、督促に係るものを除き、当庁の負担とする。
- ・本業務の実施に当たり、各工程において国税庁から立会いの要請があった場合は認めること。
- ・事故や問題等が発生した場合は、速やかに国税庁に報告し、国税庁の指示に従うこと。

(ロ) 実査準備：調査票等の調達・作成（実施時期：平成21年11月から順次）

① 標本事業所に送付する調査票等を国税庁が貸与した原稿を基に作成・印刷する。

② 調査票等の印刷部数は、国税庁が提示する標本事業所数を基数とする。

ただし、発送後、標本事業所の住所変更が判明した場合や、標本事業所での調査票の紛失等により、調査票等の再送付を行う場合があるため、その分を見込む。

③ 印刷に当たっての注意点

・送信用封筒に印刷する実施機関名は「国税庁民間給与実態統計調査事務局（〇〇国税局）」（沖縄国税事務所にあつては「国税庁民間給与実態統計調査事務局（沖縄国税事務所）」）とする。（別紙3「調査関係書類一覧表」番号1）

・返信用封筒は料金受取人払いとする。（同番号2）

宛名は「国税庁民間給与実態統計調査事務局（〇〇国税局）」（沖縄国税事務所にあつては「国税庁民間給与実態統計調査事務局（沖縄国税事務所）」）とする。

・民間給与実態統計調査の調査主体は各国税局長（沖縄国税事務所にあつては「沖縄国税事務所長」）であるため、「協力依頼文」の発信者が標本事業所の住所地毎に異なるが、公印の印刷原稿が存在しないために、印刷原

稿を用意できない国税局（所）がある。このため、当該国税局（所）分は必要枚数を国税局（所）で作成し、受託業者に直送する。（同番号3）

- ・「調査票の記入のしかた」については冊子とすることに留意する。（同番号4）
- ・標本事業所は従業員数等により8層に層別しており、各層毎に送付する「民間給与実態統計調査票（給与所得者用）の記入対象の決め方」（同番号5～12）の内容が異なる。このため、各層毎の書類が不足することのないよう、必要枚数確保に留意する。

- ④ 調査関係書類は印刷終了後、見本として各50部ずつ、国税庁に納品する。（「ホ 納品物品」参照）

(ハ) 実査1：調査票及び調査関係書類の封入・発送（実施時期：平成21年11月～平成22年1月上旬）

- ① 調査対象者（標本事業所）名簿に基づき送付用封筒に宛名を記し、調査票及び調査関係書類を封入・封かん後、郵送により送付する。

(注) 民間給与実態統計調査の調査主体は各国税局長（沖縄国税事務所にあつては「沖縄国税事務所長」）であるため、「協力依頼文」の発信者が標本事業所の所在地毎に異なる。また、標本事業所は、従業員数等により8種類（1層から8層）に分かれ、各層毎に封入する用紙等の種類、内容及び枚数が異なる。このため、封入作業は、誤封入の無いよう細心の注意をはらうこと。

各層の封入用紙等の種類及び枚数は、原則的に「封入用紙等一覧表」（別紙4）のとおりである。

- ② 調査票の発送（実施時期：平成22年1月上旬）

封入済封筒は、受託者が郵便局への持ち込みを行う。

なお、調査票発送経費を国税庁が負担するため、郵便料金の支払手続は国税庁が行う。

(注) 発送（督促を除く。）にかかる郵便料金については国税庁が負担するため、入札金額に含めない。

(ニ) 実査2：調査票の回収・問合せ対応・督促

- ① 標本事業所からの書き方等の問い合わせ、苦情・要望にかかる対応

原則として、問い合わせ先は受託者とするため、全国からの問い合わせに対応できるよう、設備、人員等を確保する。また、業務時間外の問い合わせには自動音声案内によるメッセージを流す等の対応を行う。

民間事業者は、標本事業所からの問い合わせ、苦情対応業務を行う者に対し、国税庁が貸与する「照会等対応事例集」（「ロ 国税庁からの貸与物件」参照）を参考に問い合わせ・苦情対応等マニュアルを作成し、接遇も含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。なお、作成したマニュアルは、研修前に国税庁の承認を得ること。

問い合わせ等に対する回答の実績を確実に記録し、日ごとに取りまとめ、

週 1 回報告すること。（「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」  
（1）イ「（イ）問い合わせ・苦情等対応状況（日ごとにとりまとめ週 1 回）  
（別紙 7）」（参照）

## ② 調査票の件数管理

調査票の提出には、郵送により調査票（OCR帳票）を提出する方法、郵送により回答ファイル（国税庁ホームページからダウンロード）を収録した磁気ディスクを提出する方法、国税電子申告・納税システム（e-Tax）による方法の 3 通りがある。このうち e-Tax による方法は、データの取り出しが各国税局（事務所）に限定されるため、提出状況等について各国税局（事務所）から報告する。

調査票の提出状況を「調査票受付簿等」（「ホ 納品物件」参照）によって管理する。調査票の提出状況については、日ごとにとりまとめ、週 1 回報告すること。（「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」（1）イ「（ロ）調査票回収・督促状況（日ごとにとりまとめ週 1 回）（別紙 8）」（参照）

提出状況を日々入力することにより確実に各国税局（所）ごとの件数の管理を行う。各標本事業所の提出の既未済について、的確に管理する。

## ③ 未提出標本事業所への督促

提出期限を過ぎても提出のない標本事業所については、督促はがき（別紙 3「調査関係書類一覧表」番号 15）、電話督促などによって回収率を上げること。

電話督促業務を行う者に対しては、「照会等対応事例集」（「ロ 国税庁からの貸与物件」参照）を参考にマニュアルを作成し事前に本業務の内容を十分に理解させること。

事前に提出が遅れる旨の連絡があった標本事業所については、確実に督促対象から外すことに留意する。

なお、結果精度を維持する観点から、督促が必要な層・国税局を指定することがある。

## （ホ）審査：調査票審査、疑義照会

### ① 調査票内容の審査

調査票は、①調査票（OCR帳票）による回答、②磁気ディスク（FD・MO）による回答、③e-Taxによる回答の 3 種類の方法により提出される。

①調査票（OCR帳票）による回答及び②磁気ディスク（FD・MO）による回答は標本事業所から郵送されてくる。

このうち、①については、国税庁が提供する「調査票審査要領」（「ロ 国税庁からの貸与物件」参照）を参考に調査票審査マニュアルを作成し、書面の審査を行う。

②については、回答ファイルを国税庁が提供する「磁気データ審査用ファイル」（「ロ 国税庁からの貸与物件」参照）にインポートすることにより回答の審査を行う。

①については、各国税局（事務所）が帳票を出力し引き渡すので①と同様の審査を行う。

② 記載内容に不備のある標本事業所への内容確認、補正

上記①の結果、記載内容に不備のある標本事業所については、調査票記載の連絡先へ電話により照会し、調査票の補正を行う。

疑義照会の状況については、日ごとに取りまとめ、週 1 回報告すること。

（「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」（1）イ「（ハ）疑義照会状況（日ごとにとりまとめ週 1 回）（別紙 9）」（参照）

なお、磁気ディスクによる回答については、審査を行った後、1 つのファイルに集約し、国税庁に引き渡す。

①及び②による審査は、平成 22 年 3 月末までに行う。

（ヘ）調査票のデータ化：調査票ファイルの作成

審査を了した調査票等は、平成 22 年 4 月 1 日（木）以降、データ化（OCR）業務を開始し、平成 22 年 5 月末日までに調査票データファイルを納品する。なお、データ化（OCR）業務を実施する際に必要となるパソコン等の設備は民間事業者において準備する。

（ト）用紙等の残余等の引き渡し

受託者は本調査のために作成した調査票等の残余及び仕損分の一切について、平成 22 年 6 月末日までに、国税庁に報告する。調査票等の残余等は、国税庁が指示する場所へ移送する。

## 二 情報セキュリティ管理

（イ）情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者をおくとともに、セキュリティ確保実施要領（業務従事者向けセキュリティマニュアルを含む。）を作成して的確な調査情報の運用管理を行う。なお、セキュリティ確保実施要領は、国税庁に企画書提出時に併せて提出する。

セキュリティ確保実施要領には、以下の①から⑤を含むものとする。

- ① 調査票及び調査対象者（標本事業所）名簿は、破損及び紛失等を防止するため施錠可能な場所に保管し、保管責任者を明確にする。
- ② 第三者に対し、調査関係書類の複写、貸与及び提供をしてはならない。
- ③ 作業過程で作成し、作業終了後に不要となった帳簿、媒体類は粉碎、溶解、データ消去等適切な処置を行い、廃棄する。
- ④ 使用する電子機器の情報漏えい防止策を明記する。
- ⑤ 調査における守秘義務等に関する業務従事者への研修概要を明記する。

（ロ）情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、速やかに国税庁に報告し、今後の対応方針について協議を行う。

## ホ 納品物件

各年 5 月 31 日までに下記物件を納品する。

- ・調査関係書類 各 50 部（完成後、速やかに納品する。）
- ・調査票データファイル



各年6月30日までに下記物件を納品する。

- ・調査票
- ・督促状況、疑義照会状況及び問い合わせ・苦情等対応状況の各総括表
- ・調査票受付簿
- ・調査票データ照会・修正履歴・要因情報
- ・事業報告書（各年分）

### (3) 業務委託に関する留意事項

- イ 民間事業者は、本業務を実施するために「国税庁民間給与実態統計調査事務局」という名称を用いて、督促、問い合わせ対応等を実施すること。
- ロ 民間事業者は、国税庁との連絡・調整を行う担当者をおく。平日の業務時間（9：00～18：00）内は、担当者は速やかに国税庁と連絡・調整が取れる状態を保つこと。
- ハ 民間事業者は、作業の方針及び計画について、明確にするとともに「(2) 民間給与実態統計調査に係る請負業務の内容」「ハ 業務内容」の(ロ)～(ト)の各工程に作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を併せて国税庁に報告すること。
- ニ 民間事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、電話・FAX等必要な設備及び本業務を適切に遂行するに十分な場所を用意すること。

### (4) 業務遂行に当たり確保されるべき質

民間給与実態統計調査を実施するに当たり、標本事業所に対する迅速な対応、有効回答率の維持、回収した調査票の適切な審査、正確なデータ化が求められる。調査結果の質を確保するため、下記の対応を行う。

- イ 本業務の実施に当たり、「(2) 民間給与実態統計調査に係る請負業務の内容」ハの各工程毎に民間事業者が策定し、あらかじめ国税庁と調整した作業方針、スケジュールに沿って確実に業務を実施すること。
- ロ 「(2) 民間給与実態統計調査に係る請負業務の内容」ハ(ニ)①の問い合わせ・苦情対応においては、調査票の記入等に関する照会等があった場合に、国税庁が貸与する「照会等対応事例集」（「ロ 国税庁からの貸与物件」参照）に沿って対応すること。
- ハ 一連の業務（督促業務等）を通じ、各年分の調査とも下記の層別有効回答率を上回らなければならない。ここで、有効回答率とは、有効回答（＝「調査票審査要領」（「ロ 国税庁からの貸与物件」参照）の基準を満たした調査票）数を標本事業所数で除した値をいう。

- ・層別有効回答率（平成17年分～平成19年分調査における平均値）

（単位：％）

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	第6層	第7層	第8層
60.4	76.1	78.4	82.6	85.0	83.8	82.7	81.6

（参考）平成19年分調査における標本事業所の抽出基準及び標本事業所数は別紙10-3のとおりである。

### (5) 契約金額の支払いについて

民間事業者は「(2) 民間給与実態統計調査に係る請負業務の内容」「ハ 業務内容」に示す各々の業務が終了した都度、国税庁に対し、「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」(1) イに示す民間事業者からの報告や業務の完了を確認できる書類等を提出し、国税庁は提出された書類に基づき、適正な実施がなされたことを確認し、各会計年度の業務終了後、業務に応じた金額を支払う。

契約金額の支払いに当たっては、事業者は当該会計年度分の業務の完了後、国税庁へ当該会計年度分の契約金額の支払いを請求するものとし、実施要項又は契約書に基づく所定の検査が完了した後、適法な支払請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

### 3 民間給与実態統計調査の契約期間

契約期間は、契約締結日（平成 21 年 9 月上旬）から平成 23 年 6 月 30 日までとする。

### 4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 法第 15 条により準用する第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成 19・20・21 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、当該競争参加資格審査を受けていない者で、競争参加資格審査申請書を提出し、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされた者であること。
- (5) 国税庁物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

### 5 民間競争入札に参加する者の募集

#### (1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

イ 入札公告（平成 21 年 5 月下旬）

ロ 入札説明会（平成 21 年 6 月上旬）

※ 入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、国税庁に対して質問を行うことができる。質問は原則として書面により行い、質問内容及び国税庁の回答は入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ハ 入札説明会終了後の質問期限（平成 21 年 7 月上旬）

ニ 入札書類提出期限（平成 21 年 7 月中旬）

ホ 入札書類の評価（平成 21 年 7 月下旬）

ヘ 開札（平成 21 年 8 月下旬）

- ト 契約の締結（平成 21 年 9 月上旬）
- チ 業務の引継ぎ（平成 21 年 9 月下旬）

## （2）入札実施手続

### イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類及び業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）及び「評価項目一覧」（別紙 5）の企画書項番号欄に該当する企画書の項番号を記載したものを提出することとする。

また、法第 15 条において準用する第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付すること。

### ロ 企画書の内容

- （イ）実施計画
- （ロ）実施体制・役割分担
- （ハ）組織及び本業務従事予定者の専門性、類似調査実績、資格
- （ニ）本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境
- （ホ）本業務従事予定者の研修
- （ヘ）セキュリティ対策
- （ト）調査票等の印刷、封入・発送及び調査関係用品の再送付
- （チ）調査票の回収及び督促
- （リ）調査票の審査
- （ヌ）問い合わせ・苦情等対応
- （ル）調査票の電子データ化業務（調査票ファイルの作成）及び報告

## 6 落札者を決定するための評価基準及び落札者の決定方法

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、評価においては、外部有識者等（評価者）による審査も行うこととする。

### （1）落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙 5 「評価項目一覧」参照）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価する）、また、効果的なものであるか（加点として評価する）について行うものとする。

#### イ 必須項目審査

国税庁は、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の 1 から 3 の必須項目（最低限の要求項目）を満たしていることを確認する。すべて満たしている場合は合格とし、1 つでも満たしていない場合は失格とする。

##### 1 実施計画

###### 1. 1 実施計画

- ・実施計画（スケジュール）は、国税庁の示す要件がみたされているか。（2（2）ハ「業務内容」、2（3）「業務委託に関する留意事項」及び 2（4）

「業務遂行に当たり確保されるべき質」参照)

## 2 実施体制

### 2. 1 実施体制・役割分担

- ・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立されているか。
- ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。

### 2. 2 組織及び本業務従事予定者の専門性、類似調査実績、資格

- ・審査業務を行うにあたっては、アンケート調査業務、市場調査業務の審査・照会の実務経験を有する者を配置することになっているか。
- ・電話による督促、問い合わせ、苦情対応等の業務を行うにあたっては、テレマーケティング業務の実務経験を有する者を配置することになっているか。

### 2. 3 本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境

- ・支出に係る証拠書類等の整理、保管体制等を有しているか。
- ・本業務を実施する場所及び設備環境（調査票の保管庫、電話、FAX、インターネット等）について十分な実施環境が用意されているか。

### 2. 4 本業務従事予定者の研修

- ・教育（研修）のプログラムの概要が必要な内容を含むか。（民間給与実態統計調査について、秘密の保護についてなど）

### 2. 5 セキュリティ対策

- ・国税庁の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか。  
(2 (2) ニ「情報セキュリティ管理」参照)
- ・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証を受けているか。

## 3 個別業務の実施方法

### 3. 1 調査票等の印刷、封入・発送及び調査関係用品の再送付

- ・調査票等の印刷、封入・発送、再送付の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。

### 3. 2 調査票の回収及び督促

- ・調査票の回収及び督促の実施方法が具体的に示されているか。

### 3. 3 調査票の審査

- ・調査票の審査についての実施方法が具体的に示されているか。

### 3. 4 問い合わせ・苦情対応

- ・問い合わせ・苦情等の対応についての手順が具体的に示されているか。

### 3. 5 調査票のデータ化業務（調査票ファイルの作成）及び報告

- ・調査票のデータ化業務（調査票ファイルの作成）及び報告についての実施方法が具体的に示されているか。

## ロ 加点項目審査

イで合格になった入札参加者に対して、次の1から3の加点項目について審査を行

う。効果的な実施が期待されるかという観点から入札参加者の企画提案を評価することにより加点する。

評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対して次表審査基準により0点から3点を付与する。各入札参加者の得点は、各評価者の得点の算術平均に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表 審査基準

評 価	評 価 内 容	得 点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

## 1 実施計画

### 1. 1 実施計画

- ・調査手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。  
〔加重3〕

## 2 実施体制

### 2. 1 実施体制・役割分担

- ・統計調査に精通した責任者であるか。〔加重1〕
- ・国税庁からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか〔加重1〕

### 2. 2 組織及び本業務従事予定者の専門性、類似調査実績、資格

- ・類似調査事業の受託実績があり、組織または本業務従事予定者に調査内容に関する専門知識・ノウハウ等があるか。〔加重2〕
- ・ISO9001の認証をうけているか。  
実施組織・部門が認証を受けているかを評価する。

この項目の得点配分は以下のとおりとする。

認証を受けていない 0点 認証を受けている 6点

### 2. 3 本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境

- ・電話回数（督促、疑義照会）、平均応答時間の測定等の機能を有するか。またそれらを報告できるか。〔加重2〕

### 2. 4 本業務従事予定者の研修

- ・研修計画に工夫がみられるか（方法、研修時間など）。〔加重1〕
- ・統計調査（調査項目）の特徴や特性が理解される工夫があるか。〔加重1〕

### 2. 5 セキュリティ対策

- ・効果的かつ実現可能なセキュリティ対策が具体的に示されているか。〔加重1〕
- ・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けているか。  
実施組織・部門が認証を受けているかを評価する。

この項目の得点配分は以下のとおりとする。

認証を受けていない 0点 認証を受けている 6点

### 3 個別業務の実施方法

#### 3. 1 調査票等の印刷、封入・発送及び調査関係用品の再送付

- ・調査書類の封入・発送を迅速・正確に行うための工夫がみられるか。〔加重2〕
- ・再送付を行うために効果的な工夫がみられるか。〔加重2〕

#### 3. 2 調査票の回収及び督促

- ・調査票の回収率を高めるための工夫がみられるか。〔加重3〕
- ・回収業務を効率的に行うために、効果的な工夫がみられるか。〔加重3〕
- ・回収情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。〔加重2〕
- ・督促方法（手法、スケジュール等）に、回収率を高めるための工夫がみられるか。〔加重3〕
- ・電話督促において、効果的、効率的に回収を行うための工夫がみられるか。〔加重2〕

#### 3. 3 調査票の審査

- ・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。〔加重3〕
- ・調査票審査マニュアルを作成する際の観点が示されているか。〔加重2〕
- ・調査票データに関する照会・修正履歴情報の整理・提出方法に工夫がみられるか。〔加重2〕
- ・独自の工夫による審査等結果の質を確保するための手法が示されているか。〔加重2〕

#### 3. 4 問い合わせ・苦情対応

- ・問い合わせ・苦情等対応マニュアルを作成する際の観点が示されているか〔加重3〕

#### 3. 5 調査票のデータ化業務（調査票ファイルの作成）及び報告

- ・調査票のデータ化業務（調査票ファイルの作成）を正確・迅速に行うための工夫がみられるか。〔加重2〕
- ・国税庁からの疑義照会に対する対応が示されているか。〔加重3〕

## （2）落札方式及び得点配分

### イ 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「ロ 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ①入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ②「評価項目一覧」（別紙5）に記載される要件のうち必須とされる項目を、すべて満たしていること。

### ロ 総合評価点の計算

$$\boxed{\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}}$$

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

価格点＝価格点の配分（※）×（1－入札価格÷予定価格）

※技術点の配点と価格点の配点はウのとおりとする。

#### ハ 得点配分

技術点に関し、新規性、創造性、効率性を求める項目の配分を100点、実施体制、実績を評価する項目の配分を100点とする。

技術点	200点
価格点	100点

### （3）評価の手続き

#### イ 技術点の算出

まず、「評価項目一覧」（別紙5）の「項番1～3」の、評価項目が必須の「企画書項番号」に提案書の項番号が記入されていることを確認し、項番号が記入されていない場合は不合格とする。

基礎点は、「評価項目一覧」（別紙5）に記載される「項番1～3」のうち必須とされた項目（最低限の要求要件）についてすべて満たす場合は50点とし1つでも満たしていない場合は0点とし失格とする。加点（150点満点）は、加点項目について審査を行った各評価者の評価結果を合計し、それを平均して算出する。

#### ロ 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

①「（3）イ 技術点の算出」により与えられる技術点

②「（2）ロ 総合評価点の計算」に記した式により算出した価格点

### （4）その他

イ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、「（2）ロ 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い1者を落札者として決定することができる。

ロ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない国税庁の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

ハ 国税庁は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

### （5）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととする。

## 7 民間給与実態統計調査における従来の実施状況に関する情報の開示

民間給与実態統計調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙6のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

## 8 契約により民間事業者が講ずべき措置等

### (1) 報告について

イ 民間事業者は、次の(イ)から(ホ)について、国税庁に報告するとともに、必要に応じて、下記以外の事項についても求められた場合は報告すること。

なお、下記については、下記の時期以外にも求めることがある。

(イ) 問い合わせ・苦情等対応状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙7）

(ロ) 調査票回収・督促状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙8）

(ハ) 疑義照会状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙9）

(ニ) 勤務体制表（四半期に1回）

- ・四半期毎の業務担当者の配置実績及び勤務体制表（予定）
- ・調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管・管理状況を報告
- ・勤務体制については、各工程の作業責任者の氏名、所属、連絡先を報告
- ・督促・審査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告

(ホ) 事業報告書

平成21年分調査（平成22年6月末日）

平成22年分調査（平成23年6月末日）

ロ 国税庁は、民間事業者から受けたイの各報告について取りまとめの上、調査年の翌年の10月末日までに公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

### (2) 調査について

国税庁は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、(1)の報告や次のイ及びロによるモニタリングの結果等から必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し、業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

イ 民間事業者への電話（適宜）

国税庁から民間事業者の業務担当者へ電話による質問を行い、その対応により適切に実施されているかを詳細に調べる。

ロ 標本事業所への電話（適宜）

(イ) 民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者による調査票の不正記入等の不正行為を防止するため、回収した調査票を適宜選択し、国税庁から標本事業所に電話をし、不正行為の有無の確認をとる。



(ロ) また、督促等において、調査票の記入を軽視するような発言・表現がなかったかどうか等を調べる。

ハ 従来の実施状況との比較（適宜）

有効回答率について平成 17 年分～平成 19 年分の平均値と比較を行い、目的の達成の程度を確認する。

(3) 指示について

国税庁は、上記「(2) 調査について」の結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対して、改善策の作成・提出を求めるなどの必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、民間事業者は、改善策の作成に当たり、国税庁に対して、助言、協力を求めることができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して国税庁が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ 業務の開始及び中止

(イ) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(ロ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国税庁の承認を受けなければならない。

ロ 公正な取扱い

(イ) 民間事業者は、本調査の実施に当たって、標本事業所を具体的な理由なく区別してはならない。

(ロ) 民間事業者は、標本事業所の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

ハ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

ニ 宣伝行為の禁止

(イ) 民間事業者及び本業務に従事する者は、「国税庁長官官房企画課」、「国税局総務部企画課」、「国税事務所総務課」、「民間給与実態統計調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う他の事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の 1 つとして事実のみ簡潔に記載する場合を除く。）及び当該自ら行う他の事業が民間給与実態統計調査の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

(ロ) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

ホ 事業の同時実施の禁止

民間事業者は、本業務において標本事業所と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

ヘ 記録・帳簿書類の保管

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、実施年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

ト 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

チ 実施状況の公表

民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国税庁の承認を受けなければならない。

リ 再委託

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(ロ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載し、承認を受けなければならない。

(ハ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で国税庁の承認を受けなければならない。

(ニ) 民間事業所は、上記（ロ）又は（ハ）により再委託を行う場合には、民間事業者が国税庁に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、「（4）秘密の保持」及び「（5）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ホ) 上記（ロ）から（ニ）に基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

ヌ 請負内容の変更

国税庁及び民間事業者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

ル 契約の解除等

国税庁は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することがで

きる。

(イ) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

(ロ) 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

(ハ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

なお、本規定により、国税庁が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を国税庁に納付しなければならない。

#### ヲ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と国税庁とが協議する。

### 9 契約により民間事業者が負うべき責任

(1) 本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

イ 国税庁が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国税庁は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国税庁の責めに帰すべき理由が存する場合は、国税庁が自ら賠償のために任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

ロ 民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国税庁の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国税庁に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって国税庁に損害を与えたときは、民間事業者は、国税庁に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

(3) 民間事業者は、民間事業者の責めに帰すべき事由により、「2（2）ホ 納品物件」に定める納品期日を遅延したときは、遅延賠償金として遅延日数に応じ契約金額に対し年 1000 分の 50 に相当する金額を国税庁の指定する期間内に納付しなければならない。

### 10 法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

国税庁は、内閣総理大臣が評価を行うに当たり必要な情報を収集するため、本業務の実施状況について、毎年分調査についての業務期間終了時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

国税庁は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、次の(3)調査項目の内容について、民間事業者の実施状況を調査する。回収率等を平成17年分～平成19年分の平均値等と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。

(3) 調査項目

イ 調査票の有効回答率及び督促状況

ロ 実施経費

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたか確認する。

(4) 意見聴取

国税庁は必要に応じ、民間事業者及び標本事業所から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 外部有識者

国税庁は、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、外部有識者の意見を聞くものとする。

## 1.1 その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査

民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(2) 統計法令の遵守

本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成19年法律第53号）その他関係法令を遵守するものとする。

特に統計法は第41条において、標本事業所の秘密は保護されなければならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

(3) 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法により公務に従事する職員とみなされる。

(4) 次のイ及びロのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

イ 「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」(1)イによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」(2)による調査を拒み、妨げ、もしくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ 正当な理由なく、「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」(3)による指示に違反した者

(5) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記(4)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(4)の刑を科されることとなる。

(6) 実施状況の官民競争入札監理委員会への報告

国税庁は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(7) 国税庁の監督体制

イ 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法によって行うものとする。

ロ 本業務の実施状況に係る監督は、「8 契約により民間事業者が講ずべき措置等」(2) により行うこととする。



# 平成19年分 民間給与実態統計調査票 (源泉徴収義務者用)

※この欄は  
記入しない  
ください。

局					番 号				
					0				

※この欄は  
記入しない  
ください。

層	業 種

1 名称又は氏名

\_\_\_\_\_

2 所在地又は住所 電話番号 ( ) -

\_\_\_\_\_

3 企業の主な業務 (なるべく詳しく書いてください。)

\_\_\_\_\_

4 給与所得者用調査票の枚数及び人員数

\_\_\_\_\_ 枚 \_\_\_\_\_ 人

5 この調査票について答えられる方の氏名等

(内線番号) \_\_\_\_\_ (課(係)名) \_\_\_\_\_ (氏名) \_\_\_\_\_

6 調査項目

縦線1本 すきまを開ける 上につきぬける 一角をつくる  
 記入例  0  1  2  3  4  5  6  7  8  9 閉じる

※  の中は機械で読み取りますので、必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルで記入例を参考にして記入してください。

(1) 組織及び資本金  
 ・該当する番号を記入してください。  
 ・株式会社の場合は、平成19年12月末現在の資本金の額によって、「2」～「6」の該当する番号を記入してください。

個人経営	.....	1
株式会社 (資本金)	2,000万円未満	..... 2
	2,000万円以上	..... 3
	5,000万円以上	..... 4
	1億円以上	..... 5
	10億円以上	..... 6
有限会社	.....	7
合名会社 合資会社 相互会社	.....	8
上記以外の法人	.....	9

(2) 給与所得者数  その月中に支払った人員を記入してください。	(イ) 3月末現在の人員	.....
	(ロ) 6月末現在の人員	.....
	(ハ) 9月末現在の人員	.....
	(ニ) 12月末現在の人員	.....

万	千	百	十	人
万	千	百	十	人
万	千	百	十	人
万	千	百	十	人

(3) 年間給与支給総額  
 (千円未満は四捨五入し、千円) 単位で記入してください。

千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円

(4) 給与支給総額に対する年間源泉徴収税額  
 (千円未満は四捨五入し、千円) 単位で記入してください。

千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千円

日雇労働者・アルバイト等で「給与所得の源泉徴収税額表(日額表)」の丙欄を適用した者は、含まれません。

別紙様式第2号  
指定統計第77号  
民間給与実態統計  
国税

平成19年分 民間給与実態統計調査票 (給与と所得者用)

※この欄は記入しなさい。

局 番 号  
記入例 0123456789

※この調査票は機械で読み取りますので、必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルで、記入例を参考にして記入してください。

○調査項目  
(1)氏名又は記号等  
(2)一連番号  
(3)性別(男1、女2)  
(4)平成19年12月31日現在 満年齢  
(5)平成19年12月31日現在 勤続年数  
(6)平成19年中に給与を支給した月数  
(7)職務  
(8)年末調整の有無  
(9)控除対象配偶者の有無  
(10)扶養  
(11)障害者控除  
(12)個人年金保険料支払額  
(13)給与の金額  
(14)控除  
(15)年 税 額

Table with 15 main rows corresponding to the survey items. Each row contains a grid for data entry. Row 10 (障害者控除) has sub-columns for (a)障害者 (障害者) and (b)特別障害者 (特別障害者). Row 11 (個人年金保険料支払額) has sub-columns for (イ)特別加算あり (特別加算あり) and (ロ)一般 (一般). Row 12 (給与の金額) has sub-columns for (イ)計(イ)+(ロ) (計(イ)+(ロ)). Row 14 (控除) has sub-columns for (イ)社会保険料控除額 (社会保険料控除額), (ロ)小規模企業共済等掛金控除額 (小規模企業共済等掛金控除額), (ハ)生命保険料控除額 (生命保険料控除額), (ニ)地震保険料控除額 (地震保険料控除額), and (ヘ)配偶者特別控除額 (配偶者特別控除額). Row 15 (年 税 額) has sub-columns for (イ)住民税等特別控除額 (住民税等特別控除額).

- (2) 記入した者をこの欄に記入し、3.3と記入してください。ただし、2枚目に入力するときは1枚目からの連し番号を記入してください。
- (3) 該当する数字を記入してください。
- (4)(5) 1年未満は切り捨ててください。
- (6) 12か月.....1  
11か月以下.....2
- (7) 法人の代表者、役員等.....1  
個人の青色事業開始者.....2  
パートタイム・1〜3日以外の一般雇用労働者.....3  
1〜3日以外の一般雇用労働者.....4
- (8) 年末調整を行った者.....1  
年末調整(乙欄適用のため).....2  
を印が、同欄の番号等印のため.....3  
かつ、その他の理由.....4
- (9) 控除対象配偶者 無.....0  
一般.....1  
一般.....2  
同居特別障害者.....3  
非同住特別障害者.....4  
一般.....5  
配偶者.....6  
同居特別障害者.....7  
有(非同住特別障害者).....8
- (12)(13) 千円未満は四捨五入し、千円単位で記入してください。
- (14) 年末調整を行った者について、記入してください。千円未満は四捨五入し、千円単位で記入してください。
- (15) 千円未満は四捨五入し、千円単位で記入してください。

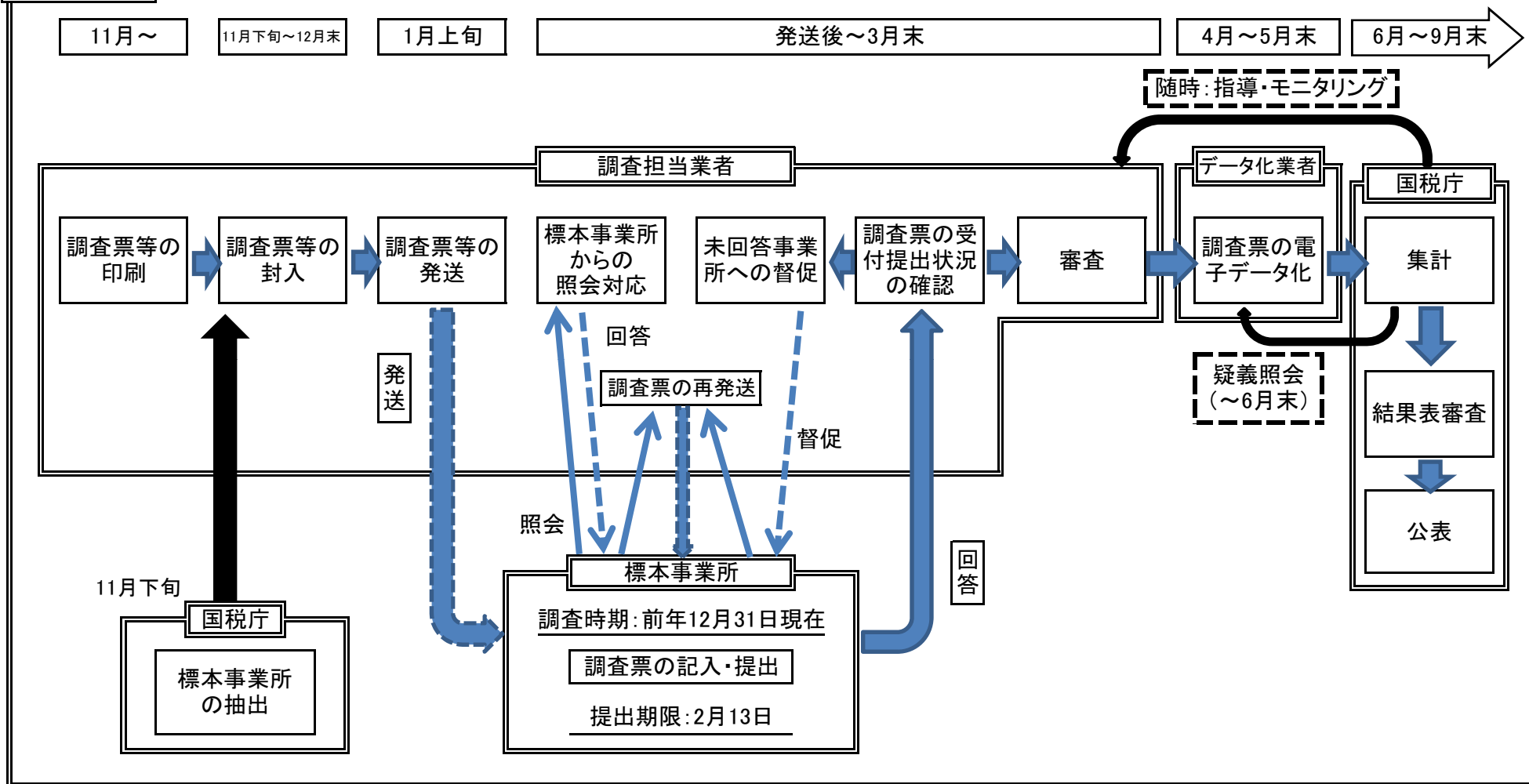




# 民間給与実態統計調査の流れ図(従来の実施方法(平成20年))

別紙1-2

## 全体の流れ





## ○調査関係書類一覧表

番号	名称	規格	予定数量	昨年送付実績
1	送付用封筒(12種・各国税局(所)分)	角2	30,000部	28,000部
2	返信用封筒	角2	30,000部	28,000部
3	平成○年分民間給与実態統計調査への協力依頼について(5種・各国税局(所)分)	A4ペラ	5,000枚	28,000枚
4	調査票の記入のしかた	A4 16P	32,000部	28,000部
5	民間給与実態統計調査票(給与所得者用)の記入対象者の決め方(1層用)		9,000枚	8,000枚
6	”(2層用)		3,100枚	2,700枚
7	”(3層用)		3,500枚	3,100枚
8	”(4層用)		4,600枚	4,000枚
9	”(5層用)	A4ペラ	2,300枚	2,100枚
10	”(6層用)		4,300枚	3,800枚
11	”(7層用)		600枚	500枚
12	”(8層用)		4,200枚	3,800枚
13	平成○年分民間給与実態統計調査票(源泉徴収義務者用)	A4ペラ 00R 11.6×8.317チ	63,000枚	56,000枚
14	”(給与所得者用)	A3ペラ 00R 11.6×16.647チ	273,000枚	241,000枚
15	督促はがき			21,000部

- (注) 1. 3の一部は各国税局(所)から印刷したものを提供し、それ以外は電子ファイルで提供する。  
2. 調達数量には送付用(約29,000件)、当庁使用分(約1,000件)を含んでいる。(「昨年送付実績」は送付のみの件数であるから留意する。)  
3. 仕様の詳細については、主管課(企画課企画第5係)に確認すること。

## ○封入用紙等一覧表

〔「送付用封筒」(別紙3番号1)に封入〕

(単位:枚、部)

番号	用紙等の種類	1層	2層	3層	4層	5層	6層	7層	8層
1	送付用封筒(12種・各国税局(所)分)	1	1	1	1	1	1	1	1
2	返信用封筒	1	1	1	1	1	1	1	1
3	平成〇年分民間給与実態統計調査への協力依頼について (12種・各国税局(所)分)	1	1	1	1	1	1	1	1
4	調査票の記入のしかた	1	1	1	1	1	1	1	1
5	民間給与実態統計調査票(給与所得者用)の記入対象者の決め方(1層用)	1	—	—	—	—	—	—	—
6	〃 (2層用)	—	1	—	—	—	—	—	—
7	〃 (3層用)	—	—	1	—	—	—	—	—
8	〃 (4層用)	—	—	—	1	—	—	—	—
9	〃 (5層用)	—	—	—	—	1	—	—	—
10	〃 (6層用)	—	—	—	—	—	1	—	—
11	〃 (7層用)	—	—	—	—	—	—	1	—
12	〃 (8層用)	—	—	—	—	—	—	—	1
13	平成〇年分民間給与実態統計調査票(源泉徴収義務者用)	2	2	2	2	2	2	2	2
14	平成〇年分民間給与実態統計調査票(給与所得者用)	4	4	8	8	(注)			16

(注) 「平成〇年分民間給与実態統計調査票(給与所得者用)」の封入枚数については、5〜7層に例外がある。(詳細については主管理課(企画課企画第5係)に確認すること。)



従来の実施状況に関する情報の開示

別紙6

1 従来の実施に要した経費

(単位: 千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
人件費	常勤職員	17,259	15,513	16,386
	非常勤職員	3,803	3,940	2,323
物件費		3,182	3,183	2,932
委託費		4,972	6,629	9,351
計(a)		29,216	29,265	30,992
減価償却費		755	616	664
参考値				
退職給付費用		2,512	4,330	4,943
(b) 間接部門費		15,063	14,944	13,854
(a)+(b)		47,546	49,155	50,453

(注記事項)

1.業務の実施期間は、各年とも9月から6月までの10ヶ月間。

2.経費のうち人件費については、委託業務のうち従来国税局(所)で行っていた回収業務(1月～3月に実施)に該当する全国の国税局(所)の数値を集計したものです。

3.各費目の内容は以下のとおりです。  
 人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当  
 物件費:封筒(送信用・返信用)作成経費及び警使用目隠しシート作成費、パソコン・プリンタの借料、通信費  
 通信費は督促業務に係る郵便、電話料金である。なお、当初送付分及び回収分に係る後納料金は国税庁が負担する。

4.減価償却費については、財務省全体の減価償却費を当該省内総職員数で除した数に民間給与実態統計調査業務に従事した職員数を乗ずることにより算出しています。

5.退職給付費用については、財務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に民間給与実態統計調査業務に従事した職員数を乗ずることにより算出しています。

6.間接部門費については、各国税局(事務所)において当該間接業務に関係する者の人件費を事業に従事する人員数に基づき配賦する方法により算出しています。

7.外部委託を実施している業務の契約金額  
 調査票等印刷業務(調査対象事業所は、母集団の増加により毎年200件程度増加しています。)

平成17年度 1,560千円  
 平成18年度 1,912千円(印刷物を見直し、説明用のペラ紙を冊子にしたことにより印刷価格が増加しました。)

平成19年度 2,250千円  
 封入・発送業務(調査対象事業所は、母集団の増加により毎年200件程度増加しています。)

平成17年度 1,740千円  
 平成18年度 3,241千円  
 平成19年度 1,632千円  
 調査票回収業務(平成19年度に東京国税局のみ委託を実施。市場化テストに向けた試行によるもの。)

平成17年度 各国税局(所)で実施  
 平成18年度 各国税局(所)で実施  
 平成19年度 4,095千円(東京国税局以外の11国税局(所)は従来どおり)

OCR読取業務

平成17年度 1,672千円  
 平成18年度 1,475千円  
 平成19年度 1,374千円

8.開示した経費については、全経費が受託者の負担すべき経費に相当します。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	2,15	1,96	1,85
非常勤職員	2,76	2,86	1,75

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 1.統計調査、給与の源泉徴収事務及び情報処理(パソコン操作)に関する知識が必要。
- 2.民間給与実態統計調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

9月から調査票等の準備作業を開始し、11月下旬から12月下旬にかけて封入業務、翌年1月上旬に発送後、3月末まで回収業務、4月～5月末まで調査票のデータ化業務、6月末の納品をもって終了する。  
このうち、調査票の発送直後、回答期限前及び督促の直後に標本事業所からの問い合わせが多くなる。

(注意事項)

- 1.委託対象の業務のうちこれまで部分的に委託していなかった回収業務(1月～3月に実施)について、年度を通じて直接従事した各国税局(所)の職員の1月～3月の従事日数を合計し年間営業日数で除し、人員を算出している。
- 2.非常勤職員数については、各年度毎に各国税局(所)での1月～3月に当該事業に従事した日数を合計し年間営業日数で除し、人員を算出している。
- 3.非常勤職員は、回収した封筒の開封整理、調査票の記載漏れ等の確認、再送する調査票等の準備等を行っている。
- 4.非常勤職員は週5日、5.5時間/日で勤務しているが、民間給与実態統計調査以外の業務も行っている。

## 3 従来の実施に要した施設及び設備

(各国税局(沖縄国税事務所))

各庁舎において電話、パソコン等の設備及び執務室の一角を使用している。

(注記事項)

事業を実施する際に必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

## 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
標本事業所数(件)		27,331		27,550		27,745
回答数(件)		21,464		20,909		20,177
回答率(%)		100.0		75.9		100.0
有効回答数(件)		21,348		20,882		19,982
有効回答率(%)		100.0		75.8		100.0

(注記事項)

- 1.回答率の算定根拠  
回答率は、以下により算出したものである。(例:平成19年分調査)  
標本事業所数:27,745社 回答数:20,177社 (回答率:72.7%)、  
有効回答数:19,982社 (有効回答率:72.0%)  
※回答数とは、調査票が提出されたものの総数であり、調査した結果、調査対象外であったものを含む。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

平成19年度までは、別紙1-1のとおり。  
平成20年度は、別紙1-2のとおり。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)  
1.調査を円滑に実施し、精度向上を図るため、標本事業所からの質問に対して、丁寧・的確・迅速に回答している。  
2.回答率を左右する要因となる督促・苦情対応については、当調査の主旨・指定統計である旨・罰則について丁寧に説明し、事業所側の意見も拝聴し、非協力事業所へも協力をお願いしている。

(注記事項)

各年の督促等の状況は以下のとおりである。

	平成17年分調査 (平成18年実施)	平成18年分調査 (平成19年実施)	平成19年分調査 (平成20年実施)
文書督促件数(1回目)	6,871 件	8,401 件	8,892 件
文書督促件数(2回目)	4,406	3,744	4,887
文書督促件数(3回目)	-	213	-
調査票不足・未達等による再送	573	681	692
電話督促件数	1,110	1,251	1,374
電話確認電話件数	1,587	1,668	1,603
電話照会件数	4,650	3,596	3,446

督促業務は各国税局(所)それぞれ独自の判断で行っており、督促の回数や方法は年度ごと、国税局(所)ごとに異なっているが、高階級の事業所を重点的対象としている。

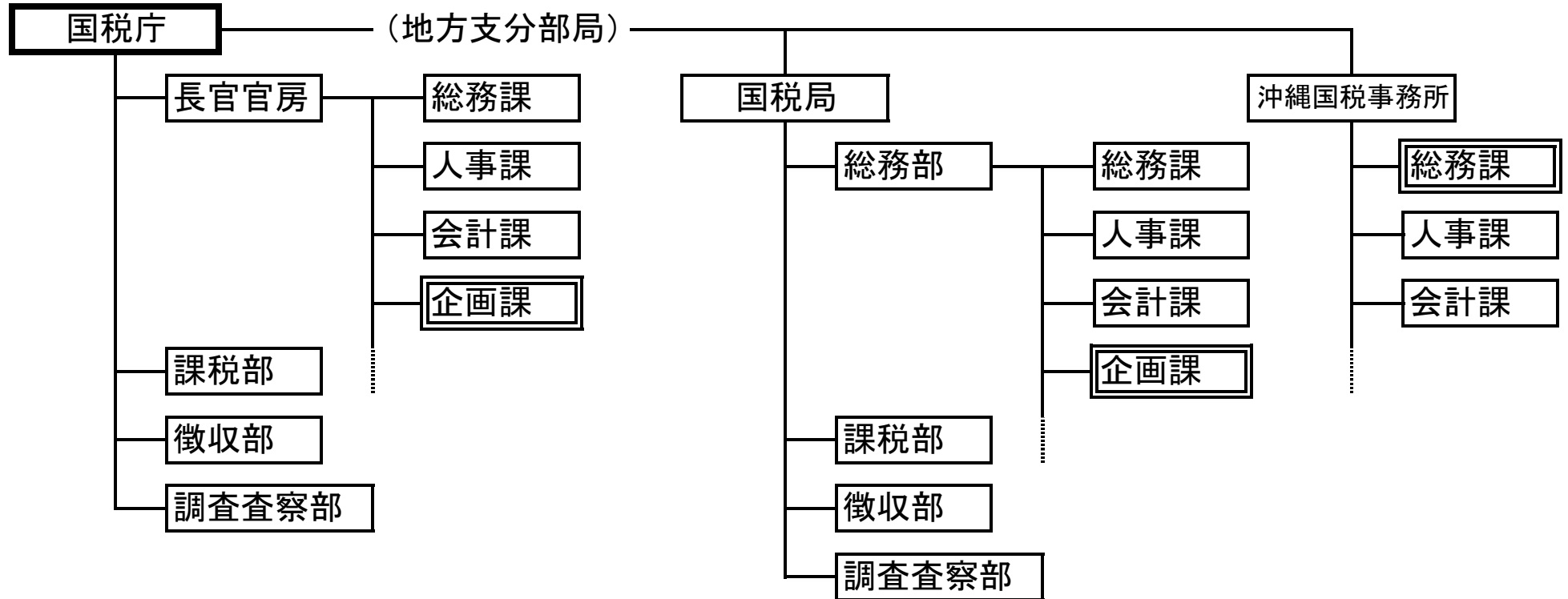








国税庁内部部局及び地方支分部局の組織(   が、対象事業を行っている部署である。)





平成19年分調査に関する資料

## 1. 標本事業所の抽出基準

区分 階層	事業所の 従業員数等の区分	全体としての 事業所の抽出率 ①	事業所における 給与所得者の 抽出率 ②	全体としての 給与所得者の 抽出率①×②	有効回答の あった標本 事業所数	有効回答の あった標本事業 所における標本 給与所得者数
第1層	1～9人	1/400	1/1	1/400	4,355 件	15,483 人
第2層	10～29人	1/200	1/2	1/400	1,951	17,057
第3層	30～99人	1/60	1/5	1/300	2,332	26,183
第4層	100～499人	1/15	1/20	1/300	3,178	35,293
第5層	500～999人	1/3	1/50	1/150	1,699	28,547
第6層	1,000～4,999人	1/1	1/100	1/100	3,060	89,108
第7層	5,000人以上	1/1	1/200	1/200	431	40,636
第8層	本 社	1/1	1/10	1/10	2,976	55,399
計					19,982	307,706

(注) 「本社」とは、従業員500人未満で資本金10億円以上の株式会社の本社をいう。

## 2. 標本事業所数(抽出時)及び有効回答率

	標本事業所数 (抽出時) 件	有効回答率 %	有効回答率	
			(参考)18年分 %	(参考)17年分 %
第1層	7,881	55.3	60.9	65.2
第2層	2,755	70.8	78.8	78.7
第3層	3,059	76.2	77.9	81.2
第4層	4,011	79.2	84.7	83.9
第5層	2,030	83.7	85.7	85.6
第6層	3,757	81.4	83.5	86.5
第7層	526	81.9	81.4	84.8
第8層	3,726	79.9	80.6	84.4
計	27,745	72.0	75.8	78.1