

## 科学技術研究調査における民間競争入札実施要項

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。

上記を踏まえ、総務省は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）別表（新プロセス移行事業一覧）において民間競争入札の対象として選定された科学技術研究調査について、同基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

### 第 1. 科学技術研究調査の概要

科学技術研究調査は、我が国における科学技術に関する研究活動の状態を調査し、科学技術振興に必要な基礎資料を得ることを目的として、昭和 28 年から毎年実施している。

なお、同調査に係る統計調査関連業務については、平成 19 年調査から民間競争入札を実施しており、民間事業者が実施している。

#### 1 調査の対象

調査の対象は、「企業」、「非営利団体・公的機関」及び「大学等」である。

##### (1) 企業（標本調査）

資本金 1000 万円以上の会社のうち、次の産業に属するもの。

「農業、林業」、「漁業」、「鉱業、採石業、砂利採取業」、「建設業」、「製造業」、「電気・ガス・熱供給・水道業」、「情報通信業」、「運輸業、郵便業」、「卸売業・小売業のうち各種商品卸売業、繊維・衣服等卸売業、飲食料品卸売業、建築材料、鉱物・金属材料等卸売業、機械器具卸売業、その他の卸売業」、「金融業、保険業のうち銀行業、貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関、金融商品取引業、商品先物取引業、補助的金融業等、保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）」、「学術研究、専門・技術サービス業のうち学術・開発研究機関、専門サービス業（他に分類されないもの）、技術サービス業（他に分類されないもの）」及び「サービス業（他に分類されないもの）のうち職業紹介・労働者派遣業、その他のサービス業」（以上日本標準産業分類（平成 19 年 11 月改定）による。）

##### (2) 非営利団体・公的機関（全数調査）

人文・社会科学、自然科学等に関する試験研究又は調査研究を行うことを目的とする国・公営の研究機関、特殊法人等、独立行政法人（大学等に含まれるものを除く。）及び営利を目的としない民間の法人

### (3) 大学等（全数調査）

大学の学部（大学院の研究科を含む。）、短期大学、高等専門学校、大学附置研究所、大学附置研究施設、大学共同利用機関法人及び独立行政法人国立高等専門学校機構

## 2 調査の規模

調査の規模は、約 18,200 客体（内訳 企業：約 13,500、非営利団体・公的機関：約 1,100、大学等：約 3,600）

## 3 調査時期

調査日：毎年 3 月 31 日現在

調査の期間：調査日の属する年の 5 月 16 日から 7 月 15 日まで

## 4 調査事項

企業、非営利団体・公的機関及び大学等の別に、それぞれ「調査票甲」、「調査票乙」及び「調査票丙」を用い、以下の事項について調査する。

なお、「調査票甲」は 2 種類あり、企業のうち資本金 1 億円以上の会社を「調査票甲（企業 A）」、資本金 1 億円未満の会社を「調査票甲（企業 B）」で調査する。

### (1) 調査票甲（企業 A）

- ① 名称
- ② 所在地
- ③ 企業の現況
- ④ 従業者総数
- ⑤ 資本金
- ⑥ 総売上高
- ⑦ 国際技術交流の有無
- ⑧ 技術輸出・技術輸入別相手先企業の国籍名及び金額
- ⑨ 研究実施の有無
- ⑩ 研究関係従業者数（研究者、研究補助者、技能者、研究事務その他の関係者、研究者のうち博士号取得者の別）
- ⑪ 採用・転入研究者数（新規採用者、転入者（会社、非営利団体、公的機関、大学等、その他）の別）、転出研究者数
- ⑫ 研究者の専門別内訳（20 区分）
- ⑬ 社内で使用した研究費（人件費、原材料費、有形固定資産の購入費、無形固定資産の購入費、リース料、その他の経費、有形固定資産の減価償却費の別）
- ⑭ 性格別研究費（基礎、応用、開発の別）
- ⑮ 製品・サービス分野別研究費（31 区分）
- ⑯ 特定目的別研究費（震災からの復興、再生の実現、グリーンイノベーションの推進、ライフイノベーションの推進、ライフサイエンス分野、情報通信分野、環境分野、物質・材料分野、ナノテクノロジー分野、エネルギー分野、宇宙開発分野、海洋開発分野の別）

- ⑰ 社外から受け入れた研究費（公的機関、会社、私立大学、非営利団体、外国の別）
- ⑱ 社外へ支出した研究費（公的機関、会社、私立大学、非営利団体、外国の別）

（２）調査票甲（企業Ｂ）

- ① 名称
- ② 所在地
- ③ 企業の現況
- ④ 従業者総数
- ⑤ 資本金
- ⑥ 総売上高
- ⑦ 国際技術交流の有無
- ⑧ 技術輸出・技術輸入別相手先企業の国籍名及び金額
- ⑨ 研究実施の有無
- ⑩ 研究関係従業者数（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑪ 採用・転入研究者数、転出研究者数（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑫ 研究者の専門別内訳（20 区分）
- ⑬ 社内で使用した研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑭ 性格別研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑮ 社外から受け入れた研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑯ 社外へ支出した研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）

（３）調査票乙（非営利団体・公的機関）

- ① 名称
- ② 所在地
- ③ 研究実施の有無
- ④ 従業者総数
- ⑤ 支出総額
- ⑥ 主な事業及び研究の内容
- ⑦ 支所又は分場の名称及び所在地
- ⑧ 研究内容の学問別区分（11 区分）
- ⑨ 研究関係従業者数（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑩ 採用・転入研究者数、転出研究者数（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑪ 研究者の専門別内訳（26 区分）
- ⑫ 内部で使用した研究費（人件費、原材料費、有形固定資産の購入費、無形固定資産の購入費、リース料、その他の経費の別）
- ⑬ 性格別研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑭ 特定目的別研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」と同じ。）
- ⑮ 外部から受け入れた研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」の「⑰社外から受け入れた研究費」と同じ。）
- ⑯ 外部へ支出した研究費（区分は「調査票甲（企業Ａ）」の「⑱社外へ支出した研究費」と同じ。）

#### (4) 調査票丙（大学等）

- ① 名称
- ② 所在地
- ③ 大学等の種類（大学の学部、短期大学、高等専門学校、大学附置研究所、大学共同利用機関、その他の別）
- ④ 分校・分場の名称及び所在地
- ⑤ 研究内容の学問別区分（12区分）
- ⑥ 従業者数（研究者、研究補助者、技能者、研究事務その他の関係者、研究以外の業務に従事する従業者、本務者のうち博士号取得者の別）
- ⑦ 採用・転入研究者数、転出研究者数（区分は「調査票甲（企業A）」と同じ。）
- ⑧ 研究本務者の専門別内訳（44区分）
- ⑨ 支出総額
- ⑩ 内部で使用した研究費（区分は「調査票乙」と同じ。）
- ⑪ 性格別研究費（区分は「調査票甲（企業A）」と同じ。）
- ⑫ 特定目的別研究費（区分は「調査票甲（企業A）」と同じ。）
- ⑬ 外部から受け入れた研究費（区分は「調査票甲（企業A）」の「⑰社外から受け入れた研究費」と同じ。）
- ⑭ 外部へ支出した研究費（区分は「調査票甲（企業A）」の「⑱社外へ支出した研究費」と同じ。）

#### 5 調査の方法

調査票を郵送により調査客体へ送付し、郵送又は政府統計共同利用システムオンライン調査システム（以下「オンライン調査システム」という。）により回答を得る。

## 第2. 科学技術研究調査に係る委託業務の内容及びその実施に当たり確保されるべき質

### 1 科学技術研究調査に係る委託業務の内容

委託業務は、科学技術研究調査における調査票等の調査関係書類（別紙4）の印刷、封入、送付、調査票の回収（督促）、照会対応（記入指導等）及び名簿整備に係る業務である。

#### (1) 総務省からの貸与物件

総務省からの貸与物件は以下の①から⑤までのとおりである。物件の貸与は、契約締結後に適宜行う。

なお、貸与物件については、下記（3）⑧「調査関係書類の納品」と同時に総務省へ返却する。

- ① 調査客体名簿
- ② 照会対応事例集
- ③ 政府統計共同利用システム オンライン調査システム利用手順書（以下「オンライン調査システム利用手順書」という。）
- ④ ワンタイムパスワードトークン（認証用機器）  
政府統計共同利用システムにログインする際に必要となるワンタイムパスワード（認証のため1回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと。）を生成する機器
- ⑤ 調査関係書類の原稿及び調査票の印刷に係る宛名等ファイル

## (2) 業務の引継ぎ

総務省は、民間事業者が本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に十分な引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、総務省は第9. 1の報告等を基に次期事業者（平成29年度以降の事業）へ引継ぎを行うものとする。ただし、総務省が業務終了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料を求めた場合は、民間事業者はこれに応じること。

## (3) 業務内容

本業務における業務内容は以下のとおりであるが、民間事業者は、適宜、総務省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めること。

### ① 調査関係書類の印刷等（4月上旬～5月中旬）

民間事業者は、次に示す項目に留意して調査関係書類の印刷を行うこととする。

ア 総務省から調査関係書類の原稿等を受け取り、それぞれ総務省から提示する初回発送分等として必要な部数（別紙4）を印刷する。

調査票については、総務省から原稿（版下フィルム）と宛名等ファイルを受け取り、調査客体の宛名等の印字まで行う。調査票はOCR帳票であることから、総務省が提示する仕様（別紙14）に従って調査票の印刷を行う。

結果の概要については、総務省が提示する仕様（別紙15）に従って結果の概要の印刷及びHTMLファイルの作成を行う。

調査関係書類の見本については、入札説明会において示す。

イ 調査関係書類の印刷前には校正を行うこととし、総務省の校了を得てから印刷を開始するものとする。ただし、調査票については、総務省が提示した期日（4月中旬頃）までに宛名等の印字を行った検査用調査票を総務省に提出し、総務省によるOCR読取検査完了後、印刷を開始するものとする。

なお、総務省の予備分は、印刷後納品することとする。

ウ 用紙及びインクについては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）との関係から、「印刷物作成に関する用紙、インク等について」（別紙5-1）に沿ったものを使用すること。

民間事業者は、調査票を除く調査関係書類の初校提出までに「資材確認票」（別紙5-2）を総務省に提出し、総務省と調整の上、表紙又は裏表紙に反映させること。表紙又は裏表紙への印刷内容については、総務省の承認を得ること。

### ② 調査関係書類の保管（4月上旬～10月下旬）

印刷した調査関係書類を保管する場所を確保し、下記⑧「調査関係書類の納品」時まで調査関係書類を保管する。

### ③ 調査関係書類の封入及び送付（初回発送：5月中旬）

ア 印刷した調査関係書類を組み合わせ、発送用封筒へ封入する。封入に際しては、調査客体により封入する書類が一部異なるものがあるため、封入手順書（別紙16）

を基に作業を行う。

イ 封入作業終了後、発送のための仕分けを行い、上記アで封入した調査関係書類（以下「調査票等一式」という。）の入った封筒を郵便（信書便）により送付する。

④ 調査客体からの照会対応業務（5月中旬～10月上旬）

ア 調査客体から、電話、FAX、手紙又は電子メールにより科学技術研究調査に関する照会（調査票の記入に対する疑義、オンライン調査システムによる提出に係る操作方法、調査に対する苦情等）があった場合に対応（回答）する。照会対応の受付時間は、平日の9時から18時までを含むこととする。

なお、照会対応を行う期間は、以下のとおりとする。

- ・平成26年度は、10月10日まで
- ・平成27年度は、10月9日まで
- ・平成28年度は、10月7日まで

イ 照会対応に当たっては、調査票及び調査票記入上の注意のほか、「オンライン調査システム利用手順書」及び照会頻度の高い質問への対応方法を示した「照会対応事例集」を総務省から各実施年度当初に貸与するので、これに基づき行う。

「オンライン調査システム利用手順書」及び「照会対応事例集」の見本については、入札説明会時に示す。

ウ 照会対応状況については、所定の様式（別紙7）に記載し、原則として毎週月曜日に前週分を総務省に電子メールで提出する。督促時にあった照会についても同様とする。

なお、必要に応じて総務省から求められた場合にも同様に提出することとする。

⑤ 調査客体に対する督促業務（調査票等一式送付後～10月上旬）

ア 督促業務を始める前に、督促の時期、対象、手法等を明らかにした督促計画を作成し、総務省に説明する。

イ 調査客体名簿と、6月以降に原則として毎週1回総務省から示す調査票提出者のリストを基に、常時、提出状況を把握しておき、随時、調査客体に対して、電話、はがき等によって調査票提出の督促（調査票提出期限の7月15日までは調査票の提出に関する注意喚起）を行う。

なお、督促を行う期間は、以下のとおりとする。

- ・平成26年度は、10月10日まで
- ・平成27年度は、10月9日まで
- ・平成28年度は、10月7日まで

ウ 9月以降に、結果精度確保の観点から、督促が必要な調査客体を総務省から指定された場合は、当該調査客体へ督促を行う。

エ 督促状況については、所定の様式（別紙8）に記載し、原則として毎週月曜日に前週分を総務省に電子メールで提出する。

⑥ 調査票等一式の再送付（随時）

ア 調査票等一式の初回発送時に宛先不明により返送されたものについては、総務省から連絡する新しい宛先等を調査票へ印字して再度、調査票等一式を送付する。

- イ 督促時等に調査客体から調査票等一式の再送付や追加発送要請があった場合は、当該調査客体へ調査票等一式を送付する。
- ウ 直接、調査客体から総務省へ再送付や追加発送要請があった場合についても、総務省の指示に基づき調査票等一式を当該調査客体に送付する。
- エ 調査客体から調査票が白紙（「拒否」等の記入があった場合を含む）で総務省へ提出された場合は、総務省の指示に基づき、当該調査客体に事前に連絡の上、調査票等一式を送付する。
- オ 調査票等一式の再送付状況については、所定の様式（別紙9）に記載し、原則として毎週月曜日に前週分を総務省に電子メールで提出する。

⑦ 調査客体名簿の修正（随時）

調査で知り得た情報に基づき、調査客体名簿の修正を行う。

⑧ 調査関係書類の納品（10月下旬）

10月下旬時点で未使用の調査関係書類は、速やかに全て総務省に納品する。

また、調査票等の調査関係書類の使用状況については、所定の様式（別紙6）に記載し、未使用の調査関係書類の納品と併せて提出する。

⑨ その他

- ・ 調査客体からの調査事項に関する質問に回答できない場合や業務を遂行する上で対応が不明な場合は、速やかに所定の様式（別紙10）に記載し、総務省に電子メールで提出する。
- ・ 勤務体制については、当月の予定及び前月の実績を所定の様式（別紙11）に記載し、当月初めに総務省に電子メールで提出する。

（5）情報セキュリティ管理

- ① 本業務の実施に当たって、情報漏えい防止を始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、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して適正な調査情報の管理を行うこと。

なお、セキュリティマニュアルについては、入札書類提出期限までに提出し、総務省の審査を受けること（特に、調査客体名簿、照会対応状況等の調査客体情報については細心の注意を払うこと。また、オンライン調査システムを使用するパソコンや作業場所のセキュリティ対策、電子メールで報告する際のセキュリティについては必ず記入すること。）。

- ② 調査関係書類及び総務省に報告する書類以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体等については、契約終了時までには裁断・粉碎等により廃棄すること。

- ③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに総務省に報告し、今後の対応方針について協議すること。

2 業務委託に関する留意事項

(1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、毎年度、スケジュールを作成し、総務省に説明する。

特に上記1(3)①「調査関係書類の印刷等」及び1(3)③「調査関係書類の封入及び送付(初回発送)」については、総務省が行う調査票等の調査関係書類の印刷前の確認(検査)と密接な関係があるため、事前にスケジュールの調整を行うこととする。

(2) 民間事業者は、上記1(3)②の調査関係書類の保管及び1(3)③の調査関係書類の封入作業を行うための場所を確保する。

なお、調査関係書類が紛失することのないよう関係者以外の立入りを禁止するとともに、保管管理を徹底する。

(3) 民間事業者は、上記1(3)④の調査客体からの照会対応業務及び1(3)⑤の調査客体に対する督促業務(以下「照会対応・督促業務」という。)を実施するために、電話設備環境、FAX環境、インターネット環境等の必要な設備とそのための場所を用意する。

なお、オンライン調査システムを利用するために必要な環境は別紙12のとおりである。

(4) 民間事業者は、「総務省科学技術研究調査実施事務局」という名称を用いて、照会対応・督促業務を実施する。

なお、この名称及び総務省の委託事業である旨は、総務省が調査関係書類に明記する。

(5) 民間事業者は、上記1(3)で示した委託業務の適切な実施を確保するために、総務省との連絡・調整を行う担当者を設置することとする。担当者は、契約期間内の平日9時~18時においては、速やかに総務省と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。

なお、総務省との連絡・調整はこの担当者を経るものとする。

(6) 民間事業者は、委託業務の実施に当たり、委託業務に従事する者に対し、調査内容や守秘義務等の遵守事項について十分に理解できるよう研修を行うこととする。

研修内容と研修スケジュールについては事前に総務省の了解を得ることとする。

(7) 調査事項又は調査事項等の説明文について、一部を変更する可能性もあることから、調査関係書類の印刷の実施等には留意すること。

### 3 業務の実施に当たり確保されるべき質

(1) 照会対応業務においては、電話等により調査客体から調査票の記入等に関する照会があった場合に、調査票及び調査票記入上の注意のほか、総務省が貸与するオンライン調査システム利用手順書及び照会対応事例集に沿って対応すること。

(2) 一連の業務(督促業務等)を通じ、以下の回収率を達成すること。ここで、回収率とは、提出された調査票(白紙を除く。)数を調査客体数で除した値をいう。

#### ○ 目標回収率

回収率を、平成26年度は10月14日、27年度は10月13日、28年度は10月11日の

時点で算出する。目標とする回収率の水準は、企業、非営利団体・公的機関、大学等の各カテゴリーとも100%とする。

各カテゴリーについて、少なくとも以下の回収率（小数第1位で四捨五入した値）を達成することとする。

- ・企業 81%
- ・非営利団体・公的機関 99%
- ・大学等 100%

※各カテゴリーの回収率の値は、平成20年度から24年度までの回収率の平均値

なお、回収率達成のために、総務省は、特に調査票提出期限である7月15日を基準日として、この時点の回収率と過去の回収率を比較・分析し、必要に応じて、民間事業者に対して督促業務に関する助言等を行うこととする。

比較の基準となる過去の回収率は以下のとおりとする。

- ・企業 55%
- ・非営利団体・公的機関 74%
- ・大学等 82%

※数値は、平成20年度から24年度までの基準日時点の回収率の平均値

#### 4 モニタリングの方法

総務省は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、第9.1(1)に示す報告及び回収率により毎週確認する。

#### 5 契約内容等

(1) 契約の形態は、請負契約であり、調査票等一式の送付に係る送料については、日本郵便株式会社の内国郵便約款に定める料金を単価（以下「送付単価」という。）とする単価契約により精算払とする。

(2) 契約金額は、落札した金額に消費税率を乗じて得た額を基本額とする。

なお、調査票等一式の送料については、送付単価に送付数量を乗じた額とする。

(3) 契約金額の支払については、落札者が決定した後、落札者と総務省が協議を行い、当該年度の予算の範囲内で支払金額・回数を決定する。

(4) 支払に当たり民間事業者は、第9.1(1)に示す報告書類を、また、調査票等一式の送付に係る送料については、請求金額を証明できる書類（領収書等）を総務省に提出する。

総務省は、提出された書類に基づき検査を行い、業務の適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、所定の金額を支払う。

検査の結果、適正な業務がなされていない場合には、総務省は民間事業者に対して業務のやり直しを指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。

(5) 請負契約及び単価契約ともに、本入札実施要項又は契約書に基づく所定の検査が完了

した後、それぞれその当該代金の支払請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

#### 6 業務の改善策の作成等

民間事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策を作成し、総務省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成、実施に当たり、総務省に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

(1) 総務省が、第 9. 1 (1) に示す報告及び上記 3 (2) に示す回収率の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないおそれがあり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合

(2) 民間事業者が、業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

#### 7 業務の改善提案

民間事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施結果を踏まえた改善提案（照会対応・督促業務に必要な照会対応事例集や総務省への報告書類等）を総務省に対して行うことができる。

なお、民間事業者は、業務の改善提案に当たり、総務省に対して必要な助言を求めることができる。

### 第 3. 科学技術研究調査の契約期間

契約期間は、平成 26 年 4 月（契約締結後）から平成 28 年 12 月 28 日までの予定

### 第 4. 民間競争入札に参加する者に必要な資格

1 法第 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 総務省、他府省等における物品等の契約に係る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 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の調査・研究において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

6 本実施要項に記載する事項のとおり業務を実施・完了することができることを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で法第 20 条第 1 項の契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

7 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとし、その際に当該共同事業体の代表者及び構成員は、上記 1 から 6 までに定める入札参加資格を備えていることが必要である。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

なお、当該共同事業体は、共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、入札書類提出期限までに提出すること。

## 第 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)

(1) 入札公告(官報公示)	平成 25 年 12 月下旬頃
(2) 入札説明会	平成 26 年 1 月中旬頃
(3) 入札説明会終了後の質問期限	平成 26 年 1 月下旬頃
(4) 入札書類提出期限	平成 26 年 2 月中旬頃
(5) 入札書類の評価	平成 26 年 3 月中旬頃
(6) 開札	平成 26 年 4 月上旬頃
(7) 契約の締結	平成 26 年 4 月上旬頃
(8) 業務の引継ぎ	契約締結後、10 日以内

### 2 入札実施手続

#### (1) 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、総務省において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、入札説明会後に総務省に対して質問を行うことができる。

質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び総務省からの回答については、原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

#### (2) 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、本業務に係る入札金額(本業務に要する一切の諸経費の 108 分の 100 に相当する金額)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。)を提出することとする。

なお、上記の入札金額のうち調査票等一式の送料は、単価契約(実費精算払い)とするため、初回発送分に再送付分を見込んだ金額(初回発送分等の数量については、

入札説明会等において提示する。)を記載することとする。

また、添付資料として、法第15条において準用する法第10条各号(第11号を除く。)に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提示することとする。

### (3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、第6で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

- ① 要員体制
- ② 設備・環境
- ③ 教育(研修)
- ④ 照会対応業務
- ⑤ 督促業務
- ⑥ セキュリティ対策
- ⑦ 受託実績・資格

## 第6. 落札者を決定するための評価の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、総務省及び外部有識者(以下「評価者」という。)により審査を行うこととする。

### 1 総合評価に当たっての質の評価項目の設定

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・趣旨に沿った実行可能なものであるか(必須項目)、また、効果的なものであるか(加点項目)について行うものとする。

#### (1) 必須項目審査

総務省は、入札参加者が企画書に記載した内容が、「評価項目一覧表」(別紙13)に記載された必須項目(最低限の要求要件)を満たしていることを確認する。全て満たす場合は合格とし、基礎点(64点)を付し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

#### (2) 加点項目審査

上記(1)で合格となった入札参加者に対して、「評価項目一覧表」(別紙13)に記載された「加点」の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、基本的には入札参加者の企画提案を相対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「表1 審査基準」により0点から3点までを付与する。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。(満点216点)

表1 審査基準(相対評価項目)

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、又は効果が期待できない	0

## 2 落札方法及び得点配分

### (1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、「(4) 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 入札価格が予決令第 79 条に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価項目一覧表」(別紙 13)に記載された必須項目を全て満たしていること。

### (2) 得点配分

技術点(必須項目及び加点項目)と価格点の配分は「表 2 得点配分」のとおりとする。

なお、技術点について、新規性、創造性、効率性を求める項目の配分を 138 点、実施体制、実績等を評価する項目の配分を 142 点とする(別紙 13 参照)。

表 2 得点配分

技術点	必須項目：基礎点	64 点
	加点項目：加 点	216 点
価格点		142 点

### (3) 技術点の算出

- ① 基礎点は、必須とされた項目(最低限の要求要件)について、全て満たす場合は 64 点とし、一つでも満たしていない場合は 0 点とし失格とする。
- ② 加点について複数の評価者がいる場合は、各評価者の評価結果(点数)の算術平均に重要度に応じた加重を乗じて技術点を算出する。

### (4) 総合評価点の計算

- ・ 総合評価点 = 技術点 + 価格点
- ・ 技術点 = 基礎点 + 加点
- ・ 価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

なお、総合評価点は、数値の最も高い者が明らかになる位まで算出する。

### (5) その他

- ① 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、上記「(4)

総合評価点の計算」によって得られた数値の次順位者を落札者として決定することがある。

- ② 落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに該当入札者にくじを引かせ落札者を決定する。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総務省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ③ 総務省は、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。

### 3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

総務省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、総務省はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

## 第7. 科学技術研究調査における従来の実施状況に関する情報の開示

科学技術研究調査における次の1から5までの従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙1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

## 第8. 民間事業者が利用できる国有財産に関する事項

調査客体からのオンライン調査システムに関する照会対応等に使用するための政府統計共同利用システムへのアクセス権を民間事業者に付与する。

なお、本業務実施のための政府統計共同利用システム使用に係る費用については、無償（ただし、通信費用、電気料等は利用者負担）とする。

## 第9. 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

民間事業者は、次の（1）から（5）までについて、総務省に報告するとともに、必要に応じて総務省から求められた場合にも同様に報告することとする。

また、総務省は、民間事業者からの報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

- （1）照会対応状況（毎週1回） …第2. 1（3）④
- （2）督促状況（毎週1回） …第2. 1（3）⑤

(3) 調査票等一式の再送付状況（毎週1回） …第2. 1 (3) ⑥

(4) 勤務体制表（毎月初め） …第2. 1 (3) ⑨

毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制表

(5) 事業報告書

実施年度ごとに以下の期日までに提出する。

・平成26年度は、12月26日まで

・平成27年度及び28年度は、12月28日まで

## 2 調査について

総務省は、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、上記第2. 4や次の(1)及び(2)によるモニタリング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、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、業務の実施状況若しくは帳簿、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。

立入検査をする総務省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(1) 民間事業者への電話（適宜）

総務省から民間事業者へ電話し、業務担当者に様々な質問を投げ掛けることにより、適切な照会対応をしているかどうかを詳細に調べる。

(2) 調査客体への電話（適宜）

民間事業者が督促を行った調査客体の中で、調査票に不備（白紙等）があった者に対し、事後的に総務省から電話する。そこで、督促業務が適切に行われていたかどうかを調べる。

## 3 指示について

総務省は、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、上記2の調査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、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

なお、上記にかかわらず、総務省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

## 4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して総務省が開示した情報等（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の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

### (1) 業務の開始及び中止

- ① 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。
- ② 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、総務省の承認を受けなければならない。

### (2) 公正な取扱い

- ① 民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。
- ② 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、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。

### (3) 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。

### (4) 宣伝行為の禁止

- ① 民間事業者及び本業務に従事する者は、「総務省統計局」や「科学技術研究調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務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一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が科学技術研究調査の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。
- ② 民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

### (5) 事業の同時実施の禁止

民間事業者は、本業務において調査客体と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

### (6) 記録・帳簿書類

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、翌年度から5年間保管しなければならない。

### (7) 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。

(8) 権利義務の帰属

本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

(9) 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、総務省の承認を得なければならない。

(10) 再委託

① 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。

② 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）について記載しなければならない。

③ 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総務省の承認を受けなければならない。

④ 民間事業者は、上記②又は③により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

⑤ 再委託先は、上記の秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、事業の同時実施の禁止、権利義務の帰属等については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑥ 再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰属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。

⑦ 民間事業者は、本業務の実施に当たり、再委託先の事業者に再々委託をさせてはならない。

(11) 委託内容の変更

民間事業者及び総務省は、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。

(12) 契約の解除等

総務省は、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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(13) 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、民間事業者と総務省とが協議するものとする。

## 第 10. 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（その者が法人である場合にあっては、その役員）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。
  - (1) 民間事業者は、当該第三者に対する賠償の責めに任じなければならない。
  - (2) 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総務省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は総務省に対し、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。
  - (3) 総務省が国家賠償法（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、総務省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総務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、総務省が自ら賠償の責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。
- 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総務省に損害を与えたときは、民間事業者は、総務省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、本契約に定める業務を履行できないときは、遅延賠償金として、遅延日数に応じて、契約金額に政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和 24 年大蔵省告示第 991 号）で定める率を乗じて得た金額を総務省の指定する期間内に納付しなければならない。また、第 9. 5 (12) の規定により、総務省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 20 に相当する金額を総務省に納付しなければならない。

## 第 11. 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

総務省は、内閣総理大臣が評価を行うに当たり必要な情報を得るため、科学技術研究調査の実施状況について、平成27年12月28日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

総務省は、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、民間事業者の実施状況を調査する。回収率や照会件数を実績値と比較することで、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。また、調査客体への聞き取りなどにより、照会への回答内容を調べることで、業務が適切に実施されたかを定性的に確認する。

## 3 調査項目

(1) 回収率・照会件数

(2) 調査客体への対応状況等

(3) 実施経費（実際に本業務に要した経費）

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 意見聴取等

総務省は、必要に応じ、民間事業者及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

## 5 実施状況等の提出

総務省は、本業務の実施状況等について、上記1の評価を行うため、報告様式に従い平成28年4月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

なお、総務省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

## 第12. その他実施に関し必要な事項

### 1 会計検査について

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条各号に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密は漏らしては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 法第25条第2項の規定により、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、法令により公務に従事する職員とみなされる。

### 4 次の（1）及び（2）のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により、30万円以下

の罰金に処されることとなる。

(1) 第9. 1 (1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は第9. 2による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、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

(2) 正当な理由なく、第9. 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の刑を科すこととなる。

#### 6 官民競争入札等監理委員会への報告

総務省は、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。

また、法第45条に基づき官民競争入札等監理委員会から求められた場合は、事業の実施状況等について官民競争入札等監理委員会へ報告又は資料の提出を行うこととする。

#### 7 総務省の監督体制

(1) 本契約に係る監督は、次の総務省職員が、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

監督職員：総務省統計局統計調査部経済統計課科学技術研究調査係長

検査職員：総務省統計局統計調査部経済統計課課長補佐（科学技術研究調査担当）

(2) 本業務の実施状況に係る監督は、第9. 2により行うこととする。

#### 8 民間競争入札落札者決定等に関する評価会の開催

総務省は、民間競争入札落札者決定のための評価、業務実施状況の評価等を行うに当たり専門技術的知見を得るために、総務省及び外部有識者を構成員とする評価会を開催することとする。

# 科学技術研究調査における民間競争入札実施要項

## 別紙一覧

	ページ番号
別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示	22
別紙2 総務省の組織図	27
別紙3 科学技術研究調査の流れ図	28
別紙4 調査関係書類一覧	29
別紙5-1 印刷物作成に関する用紙、インク等について	31
別紙5-2 資材確認票	32
別紙5-3 リサイクル適性ランクリスト	34
別紙6 科学技術研究調査 調査関係書類使用状況	35
別紙7 科学技術研究調査 照会対応状況	38
別紙8 科学技術研究調査 督促状況	39
別紙9 科学技術研究調査 調査票等一式再送付状況	40
別紙10 科学技術研究調査 照会連絡票	41
別紙11 配置人員予定表及び配置人員実績表	42
別紙12 オンライン調査システム 利用環境	43
別紙13 評価項目一覧表	44
別紙14 科学技術研究調査 OCR調査票(4種)の作成	46
別紙15 結果の概要(統計でみる日本の科学技術研究)の印刷及びHTMLファイルの作成	62
別紙16 科学技術研究調査 調査関係書類の封入手順書	80

## 従来の実施状況に関する情報の開示

## 1 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

		平成22年度	平成23年度	平成24年度
科学技術研究調査に係る経費				
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費	委託費定額部分	17,689	22,913	21,951
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		17,689	22,913	21,951
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a) + (b)		17,689	22,913	21,951

(注記事項)

## 1. 委託費

平成22年度の委託費は、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)に基づく民間競争入札を行った平成20年度「科学技術研究調査の実施業務一式」の委託業務範囲である調査関係書類(調査票及び結果の概要を除く。)の印刷、調査票等を含めた調査関係書類の封入、調査票の送付・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務の委託費(22年度:14,898千円)に、調査票及び結果の概要の印刷費(22年度:2,791千円)を加えた委託費である。

平成22年度から24年度までの委託業務範囲に係る業務の委託費は、調査関係書類の発送に係る経費(郵送料)については単価契約、それ以外の業務に係る費用については請負契約となっており、それぞれの金額は次のとおりである。

		(単位:千円)		
		平成22年度	平成23年度	平成24年度
単価契約分	初回発送分	3,572	3,608	3,620
	再送付分	637	627	809
請負契約分		13,480	18,678	17,523
合計		17,689	22,913	21,951

※単位未満を四捨五入しているため、合計と内訳の計は一致しない場合がある。

調査関係書類の初回発送に係る郵送料については、郵便事業株式会社(現 日本郵便株式会社)の割引制度を活用して削減を図っている。

## 2. 業務の範囲

本調査は、平成19年度から競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく民間競争入札を実施し、次のとおり委託業務の範囲を拡大している。

平成19年度の委託業務の範囲は、調査票の送付(再送付除く。)・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務である。

平成20年度から22年度の委託業務の範囲は、調査関係書類(調査票及び結果の概要を除く。)の印刷、調査票等を含めた調査関係書類の封入、調査票の送付・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務である。

平成23年度から25年度の委託業務の範囲は、調査関係書類(調査票及び結果の概要を含む。)の印刷、調査関係書類の封入、調査票の送付・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務であり、平成26年度から28年度の委託業務の範囲も同じである。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
科学技術研究調査に係る業務			
常勤職員	—	—	—
非常勤職員	—	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 科学技術研究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。
- パソコン操作(ワープロソフト(MS Word相当)、表計算ソフト(MS Excel相当)、インターネット、電子メール)に関する知識が必要。

(業務の繁閑の状況とその対応)

平成22年度から24年度までの業務期間内における照会件数及び督促件数は次のとおり。

### 【照会件数】

・月別件数(延べ件数)

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
22年度	290	419	771	74	89	130	1,773
23年度	342	479	910	351	219	48	2,349
24年度	433	696	919	289	278	52	2,667

※5月については、各年度、5/16以降の件数。

5月から7月までに照会が多くなる傾向にある。なお、平成22年度の10月の照会件数は、9月に多数の督促を行ったため他の年度と比べて増加している。

・照会内容別件数(延べ件数)

	①調査対象外に関する報告	②新設(大学附属施設など)	③調査内容、調査項目の記入方法等	④オンライン調査に関すること	⑤住所、名称等の変更	⑥その他	合計
22年度	159	21	559	336	20	678	1,773
23年度	139	23	534	456	20	1,177	2,349
24年度	166	25	661	332	17	1,476	2,677

### 【督促件数】

・電話による督促件数(延べ件数)

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
22年度	0	4,315	2,930	2,157	2,651	0	12,053
23年度	0	1,816	2,764	2,714	2,390	684	10,368
24年度	15	2,318	2,366	2,259	1,835	634	9,427

・はがきによる督促件数(延べ件数)

	1回目(送付日)	2回目(送付日)	3回目(送付日)	4回目(送付日)	5回目(送付日)	合計
22年度	4,893 6/16	4,638 7/2	2,541 7/21			12,072
23年度	5,912 6/13	5,895 6/30	2,937 7/26			14,744
24年度	10,206 6/19	2,494 9/10				12,700

(注記事項)

1. 民間事業者が業務期間内に要した人員は、下表のとおり。

単位：人日(延べ)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
22年度	40	100	120	117	94	121	16	608
23年度	53	78	123	137	137	114	27	669
24年度	54	72	161	161	201	126	35	810

2. 平成23年度では、20年度から22年度までの調査関係書類(調査票及び結果の概要を除く。)の印刷、調査票等を含めた調査関係書類の封入、調査票の送付・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務に調査票及び結果の概要の印刷業務を加えて、委託業務の範囲を拡大した。

なお、調査票及び結果の概要の印刷業務については、従来から民間事業者に委託していたものであり、常勤職員及び非常勤職員は実施していない。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

平成23年度【民間事業者】

○設備

電話7台、通話録音装置5台、FAX1台、コピー機1台、シュレッダー1台、サーバー1台、パソコン8台、プリンタ1台、LAN設備、書庫(調査関係書類等)、机、椅子

※ 電話については、フリーダイヤル、受付時間外の自動音声ガイダンス機能を付加。

※ パソコンについては、インターネット及び外部との電子メールの送受信が可能。また、MS Word2007及びMS Excel2007相当の利用が可能。

○施設

民間事業者の事務室(約45㎡)

(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、民間事業者において準備する必要がある。

○ オンライン調査システムについては、総務省が用意したものを使用し、また、その費用は無償である。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

・全体回収率(小数第一位で四捨五入した値)

	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
企業	78%	83%	78%	80%	78%	85%
非営利団体・公的機関	99%	99%	99%	98%	99%	99%
大学等	100%	100%	100%	100%	100%	100%
計	—	87%	—	85%	—	88%

[参考] 基準日(7月15日)時点の回収率(実績値、小数第一位で四捨五入した値)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
企業	56%	55%	63%
非営利団体・公的機関	74%	73%	78%
大学等	82%	85%	84%
計	62%	62%	68%

(注記事項)

各年度の調査客体数及び回収数は次のとおり。

【調査客体及び回収数】

	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	調査客体数	回収数	調査客体数	回収数	調査客体数	回収数
企業	13,487	11,147	13,418	10,733	13,739	11,622
非営利団体・公的機関	1,118	1,111	1,084	1,067	1,091	1,082
大学等	3,641	3,638	3,660	3,649	3,675	3,659

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙2及び別紙3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)

- 民間事業者からの照会対応及び督促状況に関する報告、総務省が提示する調査票提出者リスト等を基に、打合せや電子メール等により情報交換や意見交換を行い、調査の実施における具体的な問題点等を把握し、改善を図ることにより、より良い統計になるように努めている。
- 調査客体からの疑義照会に対しては、調査事項の記入内容についての質問が多いので迅速、丁寧、正確に回答する。
- 督促業務については、督促を行うことにより、調査票の回収率が大幅に増加するので、適切に遂行する。  
なお、電話督促においては、調査客体に対して、誠意を持って対応する。  
(参考 平成24年度実績:6月末時点では約34%の回収率。督促後の最終回収率は約88%。)

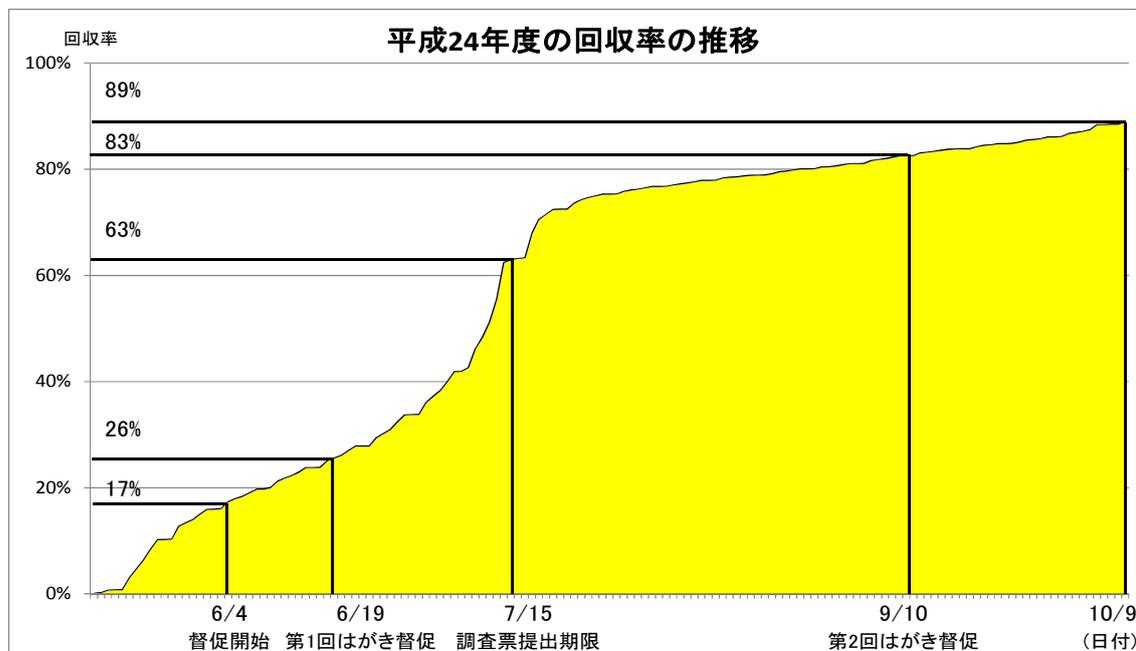
(注記事項)

### 1. 調査票等一式の発送件数(客対数)

		企業	非営利団体・公的機関	大学等	合計
23年度	初回発送件数	13,418	1,084	3,632	18,134
	再発送件数	2,990	48	55	3,093
24年度	初回発送件数	13,739	1,089	3,641	18,469
	再発送件数	3,244	44	90	3,378

### 2. 督促と回収率との関係(平成24年度)

- ① 電話による督促(6/4以降:延べ9,427件)開始時点の回収率は約17%(企業約22%、非営利団体・公的機関約13%、大学等約1%)
- ② 第1回はがき督促(6/19:企業7,377件)時点の回収率は約26%(企業約31%、非営利団体・公的機関約24%、大学等約4%)
- ③ 調査票提出期限(7/15)時点の回収率は約61%(企業約55%、非営利団体・公的機関約72%、大学等約80%)
- ④ 第2回はがき督促(9/10:企業2,483件、非営利団体・公的機関11件)時点の回収率は約83%  
(企業約78%、非営利団体・公的機関約96%、大学等約99%)
- ⑤ 調査票の最終回収数確定日(10/9)時点の回収率は約89%(企業約85%、非営利団体・公的機関約99%、大学等約100%)



## 5 従来の実施方法等（つづき）

（注記事項）（つづき）

### 3. 督促の方法（平成24年度）

督促については、電話とはがきにより、6月4日から10月5日まで実施。

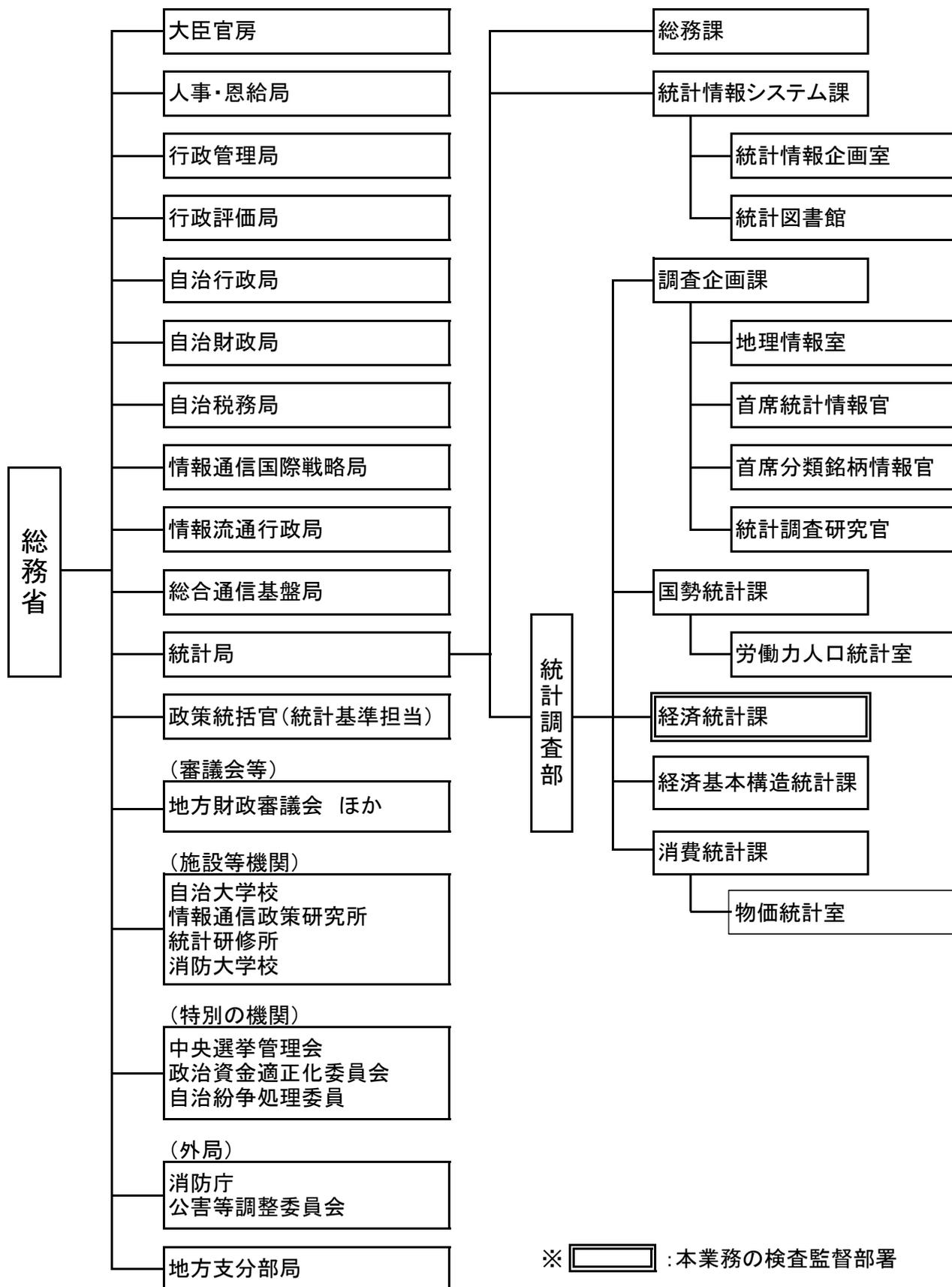
- 調査票等一式が届いているかの確認と期限内の調査票提出を依頼する電話を6月4日から開始し、最終的に延べ9,427件の電話による督促を実施。また、はがきによる督促も2回（6/19、9/10）実施した（12,700件）。
- 企業を対象に6月20日から4回に分けて集中督促を実施し、延べ5,258件の電話による集中督促を実施した。

### 4. 実施体制（平成24年度）

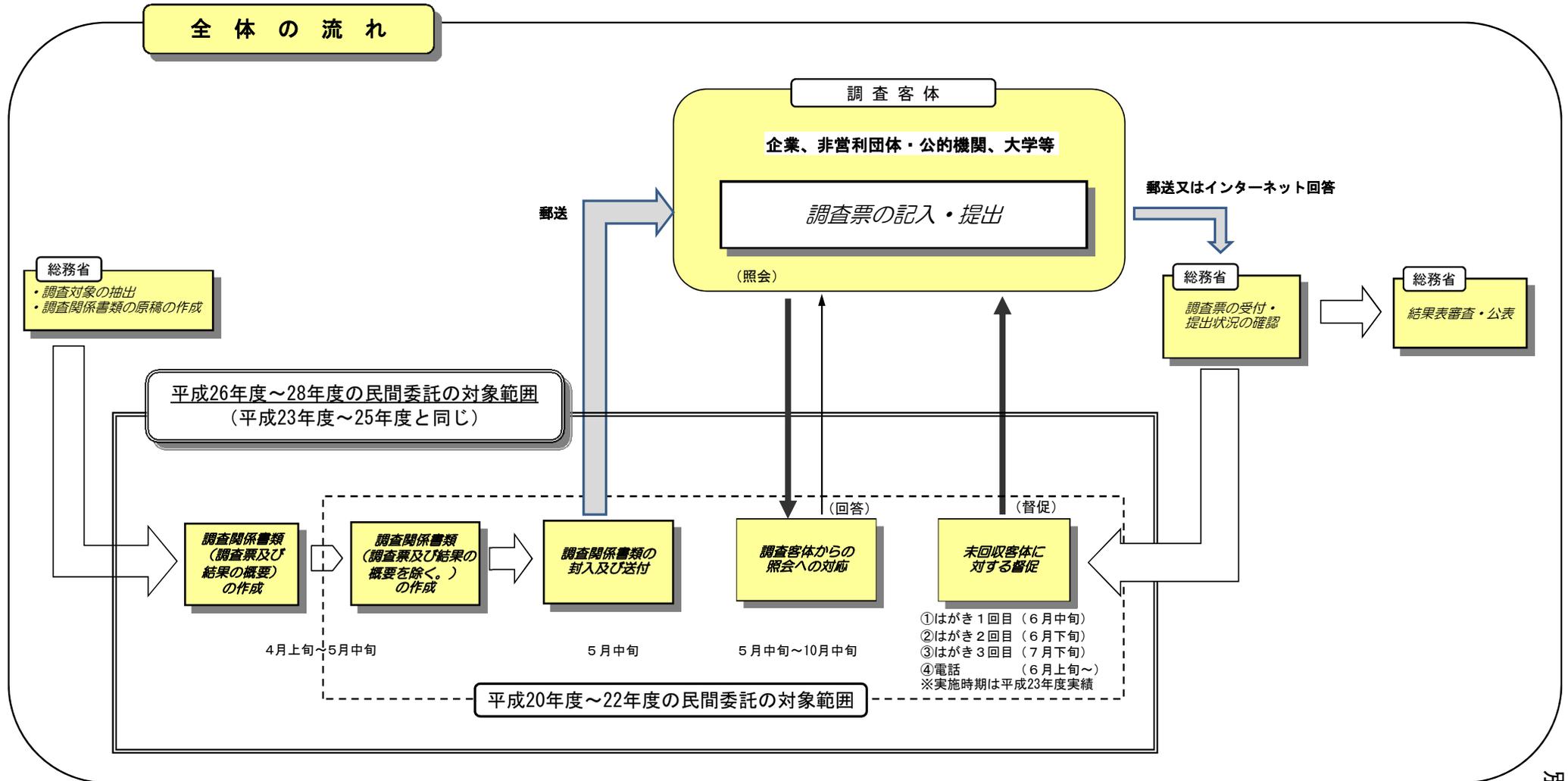
- 照会対応業務については、5月16日から10月5日まで実施し、業務担当者1名と補助者2名の計3名を基本とし、照会が集中すると見込まれた提出期限の直前の営業日（7月13日）は、補助者を3名として対応した。
- 督促業務については、2～3名を基本として、集中督促時は、4～5名で対応した。

総務省の組織図

(平成25年4月現在)



# 科学技術研究調査の流れ図



## 調査関係書類一覧

書類番号	調査関係書類名	部数	規格	様式	印刷の種類	用紙	重量
1	調査票甲(企業A)	部 11,000	B4判横 OCR帳票	二つ折り 2枚重ね 綴じなし	両面三色刷	OCR用紙四六判 90kg相当	約20g
2	調査票甲(企業B)	部 6,600	B4判横 OCR帳票	二つ折り 2枚重ね 綴じなし	両面三色刷	OCR用紙四六判 90kg相当	約20g
3	調査票乙(非営利団体・公的機関)	部 1,400	B4判横 OCR帳票	二つ折り 2枚重ね 綴じなし	両面三色刷	OCR用紙四六判 90kg相当	約20g
4	調査票丙(大学等)	部 4,200	B4判横 OCR帳票	二つ折り 2枚重ね 綴じなし	両面三色刷	OCR用紙四六判 90kg相当	約20g
5	調査票甲(企業A)控用	部 11,000	B4判横	二つ折り 2枚重ね 綴じなし	両面三色刷	再生上質紙 35kg	約15g
6	調査票甲(企業B)控用	部 6,600	B4判横	二つ折り 2枚重ね 綴じなし	両面三色刷	再生上質紙 35kg	約15g
7	結果の概要(統計でみる日本の科学技術研究)	部 22,600	B5判 20頁	新組 中綴じ	オフセット印刷 両面四色刷	再生コート紙四六判 表紙:90kg相当、 本文:73kg相当	約43g
8	科学技術研究調査について/調査に関するお問合せ先	部 22,600	B5判 2頁		両面二色刷	再生上質紙 35kg	約5g
9	科学技術研究調査のあらまし	部 22,600	B5判 2頁		両面一色刷	再生上質紙 35kg	約5g
10	調査票記入上の注意(企業A・B用)	部 17,400	B5判 36頁	折込み式 中綴じ	両面二色刷	再生上質紙 35kg	約50g
11	調査票記入上の注意(非営利団体・公的機関用)	部 1,400	B5判 28頁	折込み式 中綴じ	両面二色刷	再生上質紙 35kg	約43g
12	調査票記入上の注意(大学等用)	部 4,200	B5判 32頁	折込み式 中綴じ	両面二色刷	再生上質紙 35kg	約40g
13	オンライン調査システム操作説明書	部 22,600	B5判 24頁	折込み式 中綴じ	両面二色刷	再生上質紙 35kg	約30g
14	発送用封筒(料金別納表示)	部 22,600	200mm × 282mm	セロハン窓 (95mm × 50mm) アドヘア糊付	二色刷	クラフト紙 85g/m <sup>2</sup>	約14g
15	返信用封筒(企業A用)(料金受取人払表示)	部 11,000	189mm × 272mm		一色刷	クラフト紙 85g/m <sup>2</sup>	約11g
16	返信用封筒(企業B用)(料金受取人払表示)	部 6,600	189mm × 272mm		二色刷 (橙色)	クラフト紙 85g/m <sup>2</sup>	約11g
17	返信用封筒(非営利団体・公的機関用) (料金受取人払表示)	部 1,400	189mm × 272mm		二色刷 (紺色)	クラフト紙 85g/m <sup>2</sup>	約11g

書類番号	調査関係書類名	部数	規格	様式	印刷の種類	用紙	重量
18	返信用封筒(大学等用)(料金受取人払表示)	部 4,200	189mm × 272mm		二色刷 (緑色)	クラフト紙 85g/㎡	約11g

注1) 算出根拠は以下のとおり。なお、企業関係は再送率が高いため、予備率を1.25としている。

企業A関係:  $8,612(\text{平成24年調査対象数}) \times 1.25(\text{予備率}) + 200(\text{総務省分}) \div 11,000$  [書類番号1.5,15]

企業B関係:  $5,127(\text{同}) \times 1.25(\text{予備率}) + 200(\text{総務省分}) \div 6,600$  [同 2,6,17]

非営利団体・公的機関関係:  $1,091(\text{同}) \times 1.1(\text{予備率}) + 200(\text{総務省分}) \div 1,400$  [同3,11,17]

大学等関係:  $3,675(\text{同}) \times 1.1(\text{予備率}) + 200(\text{総務省分}) \div 4,200$  [同4,12,18]

企業A,B共通:  $(8,612+5,127) \times 1.25(\text{予備率}) + 200(\text{総務省分}) \div 17,400$  [同 10]

共通書類:  $((8,612 + 5,127) \times 1.25(\text{予備率})) + ((1,091 + 3,675) \times 1.1(\text{予備率})) + 200(\text{総務省分}) \div 22,600$  [同 7~9,13,14]

注2) 書類番号1から6までの仕様については別紙14を、書類番号7の仕様については別紙15を必ず参照のこと。

注3) 書類番号5及び6については、書類番号1及び2を基に作成するため、総務省から貸与する原稿はない(別紙14参照)。  
また、書類番号14から18までについても、総務省からは様式を提示することとし、原稿の貸与はない。

注4) 書類番号7から13までのページ数については、増減する場合がある。

注5) 書類番号15から18までの料金受取人払の承認番号については、総務省が日本郵便株式会社から承認を得た後に指示することとする。

注6) 用紙及びインクについては、別紙5-1を参照のこと。

注7) 封入時の重量は次のとおりである。

企業A及びB : 約193 g

非営利団体・公的機関 : 約171 g

大学等 : 約168 g

## 印刷物作成に関する用紙、インク等について

	紙の種類	用紙の銘柄	同等品(用紙)の判断基準について ※1	インクについて	資材確認票の提出について ※2
調査票	OCR用紙	王子特殊紙(製)「OCR用紙」又は同等品とする。	同等品とは、総務省が指定する銘柄と品質、色合い等が同様であり、総務省が同等品であると承認したものをいう。	/	/
結果の概要	再生コート紙	銘柄は、OKコートNグリーン100又は同等品とする。	同等品とは、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の印刷用紙の判断基準をすべて満たす製品であることを前提として、判断基準をすべて満たさない場合には総務省の指示を仰ぐこととし、総合評価値はできる限り高いものであること。	印刷用インクの溶剤については、植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。	民間事業者は、初校提出までに、「資材確認票」を総務省へ提出し、指示に従い総務省と調整の上、表紙又は裏表紙に反映させること。なお本印刷前に表紙又は裏表紙の印刷内容について、総務省の承認を得ること。
上記以外の印刷物 ※3	再生上質紙	銘柄は、OKプリンス上質エコG100又は同等品とする。	同等品とは、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の印刷用紙の判断基準をすべて満たす製品であること。		

※1 対象は本文及び見返用紙。表紙については銘柄指定のみ。

※2 対象は、調査票・公印ものを除く調査客体に配布する印刷物。(例:ポスター、リーフレット、報告書)

※3 「上記以外の印刷物」とは、「調査関係書類一覧」(別紙4)に掲げる調査関係書類のうち、書類番号5の「調査票甲(企業A)控用」、書類番号6の「調査票甲(企業B)控用」、書類番号8の「科学技術研究調査について／調査に関するお問合せ先」から書類番号13の「オンライン調査システム操作説明書」までの調査関係書類をいう。

## 資材確認票

平成 年 月 日

総務省統計局 御中

件名：

社名

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	分類	製造元・ 銘柄名	備考
用紙	—	—	—	—	—	
インキ	インキ					
	特殊インキ					
加工	製品加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他	—	—	—	—	—	



リサイクル対応	印刷物への適性表示内容	判別
Aランクの材料のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの材料のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの材料を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

\* 判別欄は、対象枠に○を記載すること

資材確認票【記入例】

平成 年 月 日

総務省統計局 御中

件名：

社名

「適性ランクリスト」  
に基づき記入する。

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	分類	製造元・ 銘柄名	備考
用紙	—	—	—	—	—	
インキ	インキ	○	A	平版インキ	〇〇イン キ/〇〇	—
	特殊インキ	○	A	平版インキ	〇〇イン キ/〇〇	—
加工	製品加工					
	表面加工	○	A	PUR系ホッ トメルト	〇〇化学/ 〇〇	
	その他加工	○	A	OPニス	〇〇化学/ 〇〇	
その他	—	—	—	—	—	



リサイクル対応	印刷物への適性表示内容	判別
Aランクの材料のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの材料のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの材料を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

\* 判別欄は、対象枠に○を記載すること

## リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害とならない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することが出来ないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
①インキ類	凸版インキ／平版インキ（オフセットインキ）／溶剤型グラビアインキ／溶剤型フレキシインキ／スクリーンインキ	水性グラビアインキ／水性フレキシインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVインキ☆／オフセット用金・銀インキ／パールインキ／OCRインキ（油性）	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア用金・銀インキ／OCR UVインキ／EBインキ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
②加工資材	【製品加工】 製本用針金／ホッチキス等／難細裂化EVA系ホットメルト☆／PUR系ホットメルト☆／水溶性のり	【製品加工】 製本用糸／EVA系ホットメルト	—	—
	【表面加工】 光沢コート（ニス引き、プレスコート）	【表面加工】 光沢ラミネート（PP貼り）／UVコート、UVラミネート／箔押し	【表面加工】 クロス貼り（布クロス、紙クロス）	—
	【その他加工】 リサイクル対応型シール（全離解可能粘着紙）☆	【その他加工】 シール（リサイクル対応型を除く）	【その他加工】 立体印刷物（レンチキュラーレンズ使用）	—
③その他	—	【異物】 粘着テープ（リサイクル対応型）	【異物】 石／ガラス／金物（製本用ホッチキス、針金等除く）／土砂／木片／プラスチック類／布類／建材（石こうボード等）／不織布／粘着テープ（リサイクル対応型を除く）	【異物】 芳香付録品（芳香剤、香水、口紅等）

☆各基準に対応した製品のうち、「リサイクル対応型印刷資材データベース」に登録された銘柄のみが該当するものとする。







科学技術研究調査 照会対応状況

整理 番号	月日	照会方法 1 電話 2 電子メール 3 その他	電話による照会対応時間			科学コード	名称 (調査客体)	担当者	電話番号	照会内容	調査票の 項目番号	分類 番号	回答内容	備考)
			開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)									

- 照会内容の分類について
- ・除外(廃業/合併/拒否等) 1
  - ・新設(大学附属施設の新設など) 2
  - ・調査内容・項目について 3
  - ・オンライン調査システムの操作方法 4
  - ・変更(住所/名称等) 5
  - ・調査票遅延 6
  - ・再送依頼 7
  - ・その他 8

科学技術研究調査 督促状況

整理番号	督促日	督促方法 1 郵送(はがき) 2 電話 3 電子メール 4 その他	科学コード	名称	担当者名	電話番号	電話による督促時間			内容	備考	照会内容 報告 整理番号
							開始時間	終了時間	応対時間 (分:秒)			

科学技術研究調査 調査票等一式再送付状況

整理 番号	照会 内容 報告 整理 番号	客 体 から の 連 絡 日	科 学 コ ー ド	調 査 票 の 種 類	調 査 票 一 連 番 号	当 初 名 簿 情 報 か ら の 変 更 の 有 無	名簿情報の変更状況				名簿情報と異なる送付先				担当者		備 考  (再送付理由等)	
							郵便 番号	所在地	名称	部課長名 電話番号	郵便 番号	所在地	名称	宛先	氏名	連絡先 (電話番号)		



配置人員予定表(○月)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
A(社員)	○																													
B	○																													
C																														
D																														
E																														
F																														

配置人員実績表(○月)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
A(社員)	○																														
B	3																														
C																															
D																															
E																															
F																															

○ : 9:00~18:00 配置(常勤)

(数値) : 配置した時間(例:3.0=3時間配置)

A(社員) : 配置人員に社員がいる場合

## オンライン調査システム 利用環境

## (1) パソコン環境

OS	Windows 7、Windows Vista、Windows XP Mac OS X v10. 7、Mac OS X v10. 6、Mac OS X v10. 5、 Mac OS X v10. 4
Webブラウザ	Internet Explorer 9、Internet Explorer 8、Internet Explorer 7 Safari 6、Safari 5、Safari 4 Firefox 15 Google Chrome 21. 0
P D F利用ソフト	Adobe Reader 8. 0以上

## (2) 通信環境

- ・ 固定されたグローバルIPアドレスからインターネットへの接続が可能であること。
- ・ ADSL等のブロードバンド環境を推奨。

注1) 利用環境は平成25年4月時点のものであり、今後、対応ソフト、バージョン等が変更となる場合があるので、パソコン等を準備する際には総務省に確認すること。

注2) 落札者は、オンライン調査システムを使用する拠点のグローバルIPアドレス等のオンライン調査システムの利用に必要な事項を総務省の指示に基づき提出する。

評価項目一覧表

企画書の目次			項目の区分	評価項目	評価の観点	得点配分			留意事項
大項目	中項目	小項目				必須	加 点	(加 重)	
1	1	要員体制	1	業務担当者及びこれを総括する責任者を設置しているか。また、緊急時の対応が取れる体制にあるか。	基本的な組織体制	8	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任者は、業務担当者総括し、業務の質を適正に保つこと並びに設備の管理及び業務の監督を行う。また、総務省との連絡・調整を行う。</li> <li>業務担当者は、担当業務の専任者として迅速かつ的確に業務を遂行する。</li> <li>災害・事故発生時の具体的な連絡・対応体制の整備状況</li> </ul>
			2	本業務の遂行可能な人数が確保されているか。また、業務の繁閑に応じた人員体制が確立されているか。なお、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。		8	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務ごとの人員体制。特に業務担当者と補助者の配置人数、具体的役割、他業務との兼務状況</li> <li>照会件数や回収状況など業務の状況に応じた人員の増強、縮減の具体的方法</li> <li>再委託することの合理性及び必要性、再委託の業務履行能力並びに報告徴収そのた運営管理の方法</li> </ul>
			3	入札実施要項で定める報告や連絡等を遅滞なく行い、また、総務省からの連絡等に対して迅速に対応できる体制が確立されているか。	人員体制	—	12	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の繁閑に関係なく、責任者及び業務担当者の責務が果たせる体制となっているか。</li> <li>入札実施要項に定める総務省からの要請・指示への対応体制</li> </ul>
			4	実務経験豊富な業務担当者及び責任者であるか。	実務経験	—	12	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任者に指導的な立場での実務経験があるか。</li> <li>業務担当者に照会対応や督促業務の経験が過去3年以内にあるか。</li> </ul>
			5	統計調査に精通した責任者であるか。	統計調査の知識	—	6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去3年以内に統計調査の経験があるか。</li> <li>責任者が経験した統計調査の内容及び従事した業務の具体的内容</li> </ul>
1	2	設備・環境	6	業務に必要な場所、設備等を用意しているか。	基本的な設備環境	8	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査関係書類の保管及び封入作業を行う場所の明示</li> <li>照会対応業務及び督促業務を実施する場所の明示</li> <li>電話、FAX、インターネット環境(電子メールを含む。)、調査関係書類の印刷環境(印刷場所、用紙等の消耗品の調達等)など、業務実施に必要な設備をすべて用意すること。</li> </ul>
			7	調査関係書類の保管場所の防犯・防災体制が具体的に示されているか。		8	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な防犯設備及び防災設備のほか、管理体制も明示する。</li> </ul>
			8	電話の混雑時の対応機能、録音機能、平均応答時間の測定など、電話設備環境は整っているか。	電話設備環境	—	12	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話及びFAXの回線数</li> <li>混雑、受付時間外等で対応できない着信への自動応答機能</li> <li>責任者が業務担当者をリアルタイムにモニターできるか。</li> <li>録音機能、平均応答時間の測定等。さらに、それらが報告できるか。</li> <li>フリーダイヤルの設定</li> </ul>
1	3	教育(研修)	9	教育(研修)のプログラムの概要が必要な内容を含むか。	研修のプログラム	8	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>科学技術研究調査の目的、必要性、調査対象、調査の時期等の基本的事項(調査の概要)並びに調査事項及び調査関係書類の内容についての説明</li> <li>秘密の保護に関する各種規定や統計法(基幹統計、報告義務、罰則、秘密の保護)についての説明</li> <li>照会対応業務及び督促業務における基本的な接遇</li> <li>オンライン調査システムの操作方法等の習得</li> </ul>
			◎ 10	教育(研修)に工夫がみられるか。	研修計画	—	12	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育(研修)の内容及びその方法が、効果的と考えられるように具体的に示されているか。</li> <li>調査票、調査票記入上の注意、「照会対応事例集」等の関係書類の利用が効果的か。</li> <li>補助教材の利用</li> </ul>
			◎ 11	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。		—	18	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>必須項目と選択項目の別</li> <li>調査客体による調査項目の違い</li> </ul>

企画書の目次			項目の区分	評価項目	評価の観点	得点配分			留意事項
大項目	中項目	小項目				必須	加 点	(加 重)	
1	4	セキュリティ対策	12	情報管理体制及び情報管理策が講じられているか。	基本的なセキュリティ	8	—	—	・情報管理責任者の設置 ・セキュリティマニュアルの内容 ・調査客体の情報が記載された書類等の入札実施要項に記載された漏えいしてはならない情報の管理体制 ・業務の実施場所の入退室管理 ・業務で使用するPC等の情報機器の具体的な情報漏えい防止対策 ・漏えいした場合の措置が効果的か。
			13	効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	万全なセキュリティ	—	12	4	・データの持ち出し及び持込み、並びに目的外のデータの閲覧を禁止する方法が具体的に示されているか。
2	1	照会対応業務	14	照会の受付時間が要件を満たすか。	照会対応の受付時間	8	—	—	・平日の9時から18時までの時間を含むか。
			◎ 15	照会対応の運営に工夫がみられるか。	照会対応の運営	—	24	8	・過去の繁閑の傾向を考慮した配置人数 ・電子メールやFAXによる照会について、漏れや遅れなどが発生しない運営方法
			◎ 16	迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。	照会対応の質	—	24	8	・トークスクリプト(対話台本)等が適切なものであり、適切な照会対応の実施方法が具体的に示されているか。 ・頻繁にある質問等の整理方法が効率的なものか。 ・内部モニタリングを行い、その結果を従事者に還元する仕組みがあるか。
2	2	督促業務	17	時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。	督促の基本的な手法	8	—	—	・すべての調査票未提出の調査客体に対して督促を行うか。 ・定期的に提出状況を確認し、調査票が未提出の調査客体には、督促を行うか。
			◎ 18	提案される督促方法に回収率を向上させる工夫がみられるか。	督促の運営	—	24	8	・電話やはがき等の督促手段の使い分け ・督促時期 ・調査票回収が難しい新規や前回未回収の調査客体への督促方法
			◎ 19	トークスクリプト(対話台本)等が適切であり、適切な督促の実施方法が具体的に示されているか。	督促の質	—	24	8	・簡潔に要点を伝えるものか。 ・オンライン調査での回答を含め、調査票の提出方法に関する適切な案内をするものとなっているか。 ・調査票の早期提出を促すものか。 ・調査票の記入状況をより良くするための方策があるか。 ・内部モニタリングを行い、その結果を従事者に還元する仕組みがあるか。
3	1	受託実績・資格	20	過去に同様の業務を受託しているか。	受託実績	—	12	4	・業務内容(詳細、規模等)、委託者、期間
			21	プライバシーマークの認証を受けているか。又はこれと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立しているか。	資格	—	6	—	絶対評価 ・認証を受けていない・・・0点 ・認証を受けている・・・6点
			22	ISO9001の認証を受けているか。又はこれと同等の認証を取得しているか。	資格	—	6	—	絶対評価 ・認証を受けていない・・・0点 ・認証を受けている・・・6点
4	1	◎ 23	その他、創造性、新規性等のある効率的、効果的な業務の実施方法が提案されているか。	創造性・新規性	—	12	4	オンライン調査の推奨など、上記の項目以外で創意工夫があるか。	
						64	216		

◎ 新規性・創造性・効率性を求める項目 138 0 138  
 実施体制、実績等を評価する項目 142 64 78  
 技術点合計 280

## 科学技術研究調査 OCR調査票（4種）の作成

## 1. 業務の概要

総務省から版下データ又は前回使用した版下フィルムを貸与するので、総務省の指示に従い修正を行い、以下に示す所要の印刷、印字、製本を行うものである。

## 2. 作成物品

## (1) 調査票印刷

## ア 規格及び修正箇所

調査票名	規格、修正箇所等
I. 調査票甲A	<b>【規格】</b> ・ B 4判横二つ折り(2枚重ね・綴じなし)、OCR帳票 ・ 両面3色(うちドロップアウトカラー赤系1色、PCS値0.1を超えないこと)、8頁 ・ 印字については墨一色を用いて行う。 <b>【修正箇所】</b> ・ 第1面の調査年(年度)を修正(4箇所)
II. 調査票甲B	〃 (4箇所)
III. 調査票乙	〃 (3箇所)
IV. 調査票丙	〃 (2箇所)

※ 墨、ドロップアウトカラーについては各種共通色、残り1色については、種別によって異なる。

## イ 用紙の規格

- ・ 王子特殊紙(又は同等品) OCR用紙四六判/90kg相当
- ・ 用紙幅292.1mm(11.5インチ)

## ウ ラウンドコーナー等(別添1参照)

## (ア) ラウンドコーナー

- ・ 計3か所(5R:調査票左上及び右コーナー2か所)

## (イ) コーナーカット

- ・ 6C:調査票左下

## エ 印刷等

- (ア) 印刷色の選定は、総務省と協議の上、決定することとする。
- (イ) ドロップアウトカラーのPCS値は、分光波長領域610nm~620nm(MR-12、Eフィルター)で測定し、いかなる場合も0.1を超えてはならない。
- (ウ) ドロップアウトカラー以外の濃度は、上記(イ)で定める条件で測定し、PCS値0.75以上で印刷すること。
- (エ) 各調査票の右上部の枠内に調査票ID番号(2桁)をJIS 9004 OCR-B フォントサイズIを使用し、総務省の指示に従い墨色で印刷すること。なお、調査票ID番号は両面とす

- る。詳細については、別添2を参照すること。
- (カ) 印刷時には、調査票に汚点等が付着しないように十分注意すること。

## (2) 調査票への宛名等の印字

- ア 各調査票の「名称・所在地」欄及び「統計局使用」欄（共に1枚目の表面）に、総務省の指示に従い宛名等を墨色で印字すること。詳細については、別添2を参照すること。
- イ 各調査票の右上部に一連番号(5桁)を J I S 9004 OCR-B フォントサイズIを使用し、総務省の指示に従い墨色で印刷すること。なお、表面のみとする。詳細については、別添2を参照すること。
- ウ 印字濃度は、分光波長領域610nm～620nm(MR-12、Eフィルター)で測定し、PCS値0.75以上で印刷すること。
- エ 宛名用データは、総務省から貸与する。(CD-R1枚)
- オ 印字作業では、調査票に汚点等が付着しないように十分注意すること。

## (3) 調査票の製本

- ア 断裁のずれは、いかなる場合も調査票の基準辺に対して±0.3mm以下でなければならない。仕上げ断裁は、帳票400枚を1単位として行い、断裁加工面にバリやザラツキがあってはならない。
- イ コーナーカット及びラウンドコーナーの位置及び大きさは、別添1図1のとおりとする。また、断裁トンボの位置は四隅とも別添1図2の範囲内で残ってなければならない。
- ウ 折りについては、第1・3面が表面になるように長辺の midpoint で二つ折りをし、頁順に丁合すること。

## (4) 清刷り

- ア 規格：オフセット印刷 片面1色刷 B4判大
- イ 数量：各種2セット（1枚目(表裏)・2枚目(表裏)の計4枚を1セットとする。） 合計32枚
- ウ 用紙：再生コート紙/110kg（業者持）
- ※宛名等の印字は行わない。調査票ID番号（別添2参照）は印字する。

## (5) 控え用調査票の作成

- ア 上記(1)の調査票甲A及び調査票甲Bについて、再生上質紙を使用して同数作成する。
- イ 控え用調査票はラウンドコーナー、コーナーカット等の加工は必要ない。精度についても厳密には求めないものとする。なお印刷色は3色刷(ドロップアウトカラーについては同等色)とする。
- ウ 控え用調査票に使用する用紙はすべて民間事業者において用意すること。
- エ 本印刷用調査票版下左上にある(秘)及び基幹統計調査欄を削除し、(控)の記述を挿入すること。なお、確認のため見本として1部を全数作成前に総務省に提示すること。
- オ 控え用調査票は2枚重ねに丁合し、種類ごとに、50部交互、500部ごとにクラフト紙で梱包すること。各梱包には、種別等が明確に分かるようにラベルを貼付すること。
- ※宛名等の印字は行わない。調査票ID番号（別添2参照）は印字する。

## 3. 包装形態

- (1) 調査票の種類ごとに25部交互100部を1単位として防湿紙等を用いて梱包すること。
- (2) 各梱包には、種類等が明確に分かるようにラベルを貼付すること。
- (3) 包装、梱包及び輸送時においても、折みや水ぬれ等の汚損が発生しないように製品の品質保持に十分注意すること。

#### 4. 承認事項

民間事業者は、速やかに下記事項に関する書面等を提出し、総務省の承認を得なければならない。

- (1) 製造スケジュール
- (2) 品質管理及び製品検査の社内検査基準書
- (3) 印刷色の濃度見本、見本品の読取精度、PCS値
- (4) テストプリント結果
- (5) 丁合検査及び確認方法

#### 5. 民間事業者が自ら実施する検査

- (1) 民間事業者は、社内検査基準書に基づき、製品の全数検査を実施しなければならない。
- (2) その際、PCS値及び印刷精度は総務省の定める基準値を外れるものが生じないように、所要の検査内容、体制で実施しなければならない。
- (3) 民間事業者は、各調査票の一連番号について、あらかじめナンバリングチェックリストを作成し、調査票の一連番号との突合確認を行うこと。チェックリストに対応しない一連番号が発生した場合は、その番号を欠番とし、チェックリスト及び欠番一覧表を総務省に提出しなければならない。

#### 6. 総務省が実施する検査

##### (1) 全数の作成に着手する前に実施する検査

###### ア 読取検査用見本品の提出及び数量

各種とも、製品として納品されるものと同一の品質の見本品 50 部及びそのうち 1 部についての PCS 値を所定の期日（4 月中旬ごろ）までに総務省に提出すること。また、見本品についてはラウンドコーナーとコーナーカットを施すこと（別添 1 参照）。

なお、見本品の部数については、調達数量に含まない。

###### イ 検査内容

上記アの読取検査用見本品について、総務省が OCR による読取検査を行う。

###### ウ 検査の結果

合格と判断された場合には総務省の承認を得た後に本印刷業務に着手する。ただし、不合格と判断された場合は、速やかに見本品の再作成を行い、再度検査を受けることとし、合格するまでは本印刷業務に着手してはならない。

また、承認印を得た後、本調査票Ⅰ・Ⅳに関しては 8 面分、Ⅱ・Ⅲに関しては 7 面分の PDF ファイルと清刷り、控え用調査票を作成し、PDF ファイルと清刷りについては、総務省に速やかに納品すること。

##### (2) 完了前の検査

###### ア 抽出検査

(ア) 抽出する調査票は、民間事業者が製造した調査票のうち、各種とも 10 部を抽出したものと及び当該調査票についての PCS 値を所定の期日（4 月下旬ごろ）までに印刷色の濃度見本を併せて総務省に提出すること。抽出した調査票にはラウンドコーナーとコーナーカットを施すこと（別添 1 参照）。

(イ) 上記(ア)の調査票について、総務省では、目視による印刷濃度、汚点等の有無、印刷精度の確認を行う。

(ウ) 検査の結果、不合格と判断された場合は、必ず断裁処理等を全数に施し、他に使用することができないよう確実に処分しなければならない。

また、不合格とされた場合は、民間事業者の負担と責任において速やかに再作成し、再検査

を受けなければならない。

(エ) 抽出検査に要する調査票については調達数量に含まない。

#### イ 納品検査

民間事業者は、納品の際、本仕様書に基づく総務省の検査を受けなければならない。

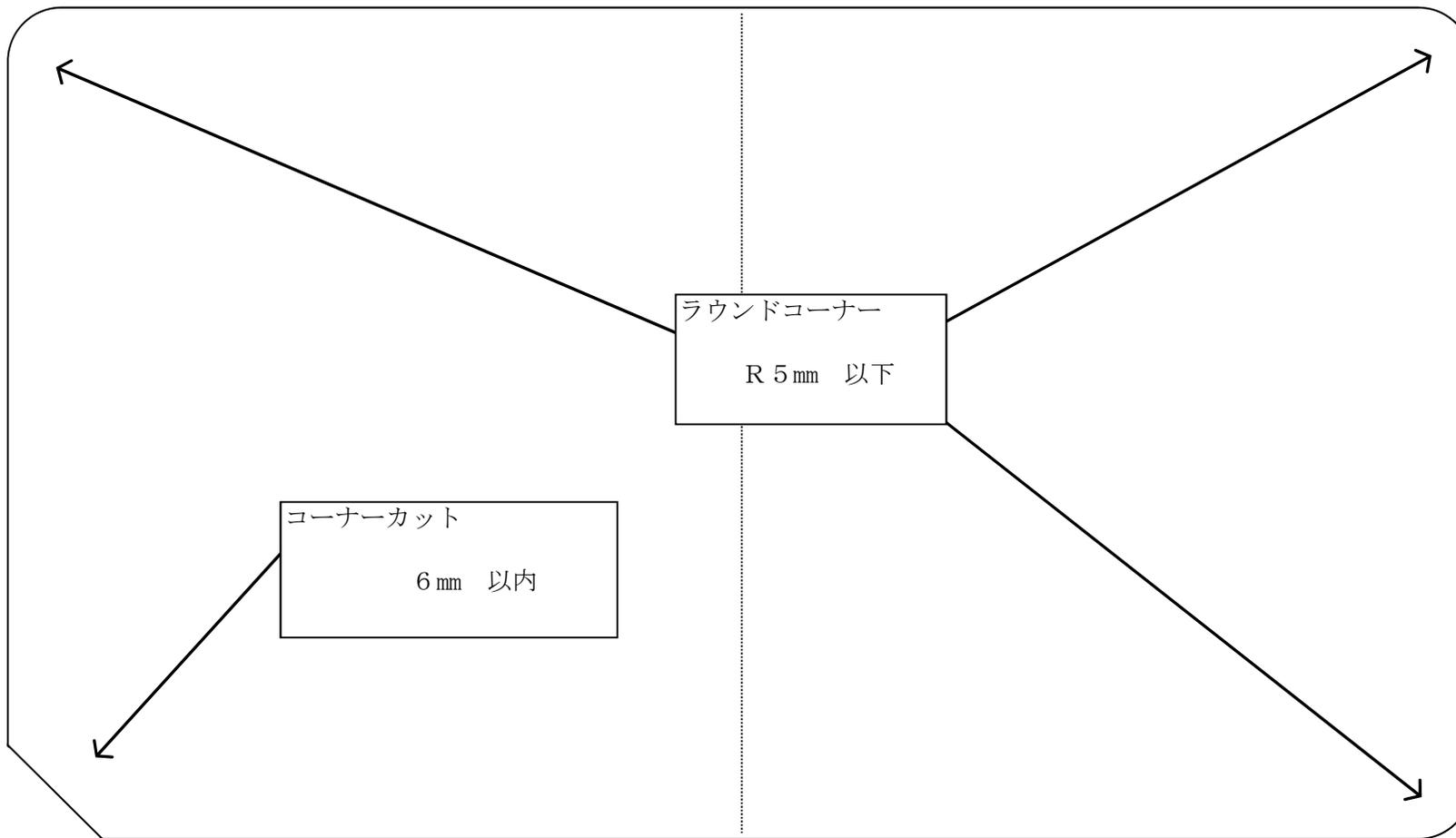
検査の結果、本仕様を満たしていない場合は不合格とし、民間事業者の負担と責任において速やかに再作成し、再検査を受けなければならない。

合格後、調査票及び控え用調査票は民間事業者が保管する。

#### 7. その他

- (1) 本業務の履行体制等について、総務省が立会検査を行うことがある。
- (2) 今回、印刷に使用した修正を加えた版下フィルムは総務省の所有物とし、本業務終了後、速やかに総務省に納品すること。
- (3) 本業務の履行に際し、本業務で使用したチェックシート、工程管理表等の実績の提示を求められた場合には、速やかに総務省へ提示しなければならない。
- (4) 製品の納入後、明らかに民間事業者の瑕疵によると判断される不良品が発生した場合には、速やかに代替品を納入すること。
- (5) 製造過程において発生した不良品等については、必ず断裁処理等を施し、他に使用することができないよう確実に処分すること。
- (6) 民間事業者は総務省の指定する納品書兼検査調書を提出すること。
- (7) 本契約において知り得た情報等を他に漏らしたり、使用してはならない。
- (8) 詳細については、総務省の指示に従うこと。

(図1) ラウンドコーナー等

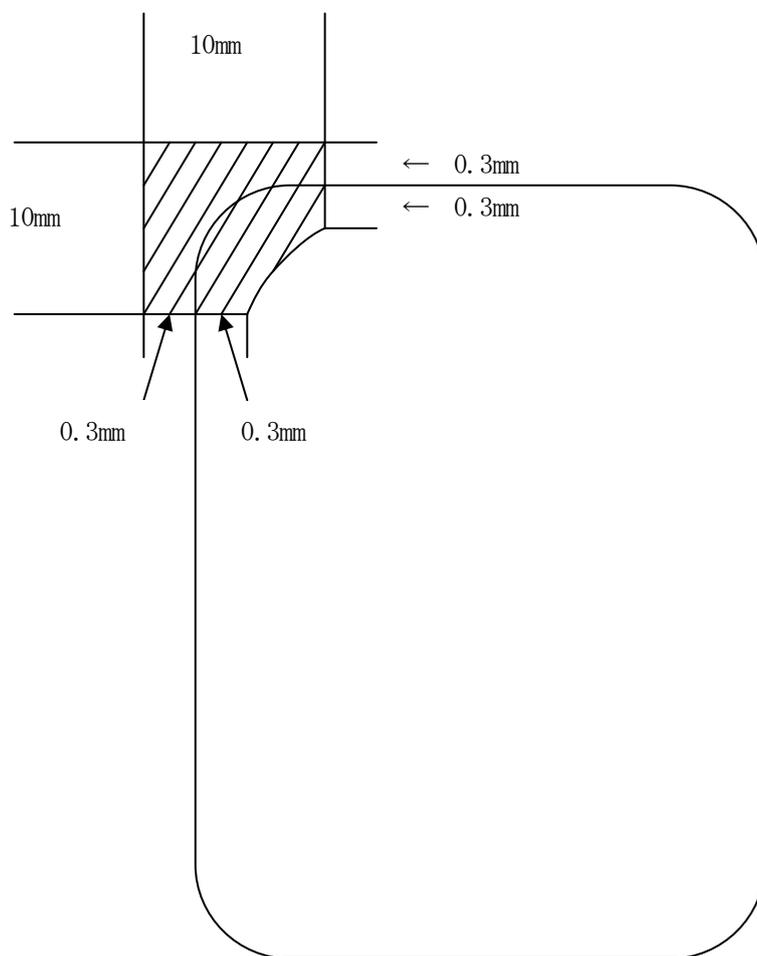


6面 (2枚目)、8面 (1枚目)

1面 (1枚目)、3面 (2枚目)

※ B 4横サイズ

( 図 2 ) 断裁トンボの位置について



※ 四隅とも同様の寸法とする。

## 宛名等データの印字

## 1 貸与物品

## (1) 印刷用データ

## ア データ名称

「科学技術研究調査 宛名等ファイル」

## イ データの内容

別添3参照

## ウ データの規格

- ・媒体： CD-R
- ・レコードフォーマット： 固定長テキスト形式
- ・文字コード： Shift-JIS
- ・記録レコード数： 別途提示

## (2) 貸与物品の取扱い

ア 貸与物品は総務省及び民間事業者立会いの下、受払い簿をもって、送付・受領を行う。

イ 保管は、施設のできる場所（原則として保管庫）とし、以下の事項に留意する。

- ・ 温湿度の急激な変化を与えないこと。
- ・ 床に直接置かないこと。
- ・ 衝撃を与えないこと。
- ・ 電磁気的な影響を受けないこと。

## (3) 貸与物品の受け渡し日

4月初旬

## 2 業務内容について

## (1) 印刷内容

## ア 「宛名ファイル」を印刷する分

- ・ 調査票の ID フィールド、「名称・所在地」欄及び「統計局使用欄」に下表に掲げる内容を印刷する（別添4参照。調査票一連番号については別添5も参照）。
- ・ 調査票一連番号及び科学コードについては、JIS9004 OCR-B フォントサイズ I で印字する。
- ・ 政府統計コード、ID 及び確認コードについては、項目名称も印刷する。
- ・ 政府統計コードについては別途提示する（4桁の英数字の予定）。

## イ 「宛名ファイル」を印刷しない分

余部として作成する。印刷内容は、調査票一連番号及び政府統計コードを印刷する。

- ・ 調査票一連番号は、調査票ごとに、「宛名ファイルを印刷する分」の最後の番号に続けて印刷することとし、初回発送分は 00001 から始まる一連番号、総務省納品分及び再送付（追加発送を含む。）は 20001 から始まる一連番号とする（別添5参照）。
- ・ 調査票一連番号については、JIS 9004 OCR-B フォントサイズ I で印字する。
- ・ 政府統計コードについては別途提示する（4桁の英数字の予定）。また、項目名称も印刷する。

## (2) 印刷枚数

- ・ 「宛名ファイル」を印刷する分 . . . 別途提示
- ・ 「宛名ファイル」を印刷しない分 . . . 別途提示

【印刷内容等】

調査票の種類	ID フィールド (全7桁)		印刷内容 (科学技術研究調査宛名等ファイル)	印刷部数
	調査票 ID (上2桁) (各面単位で共通)	調査票一連番 号 (下5桁)		
調査票甲A	01 1枚目表面 02 1枚目裏面 03 2枚目表面 04 2枚目裏面	00001～ (企業単位)	1 調査票の種類、2 層符号、3 科学コード、 4 郵便番号、5 所在地、6 名称、7 部課長名、 8 調査票一連番号、9 ID及び確認コード、 10 敬称、11 政府統計コード	1 企業当たり 1 部
調査票甲B	05 1枚目表面 06 1枚目裏面 07 2枚目表面 08 2枚目裏面	00001～ (企業単位)	1 調査票の種類、2 層符号、3 科学コード、 4 郵便番号、5 所在地、6 名称、7 部課長名、 8 調査票一連番号、9 ID及び確認コード、 10 敬称、11 政府統計コード	1 企業当たり 1 部
調査票乙	09 1枚目表面 10 1枚目裏面 11 2枚目表面 12 2枚目裏面	00001～ (団体単位)	1 調査票の種類、2 層符号、3 科学コード、 4 郵便番号、5 所在地、6 名称、7 部課長名、 8 調査票一連番号、9 ID及び確認コード、 10 敬称、11 政府統計コード	1 団体当たり 1 部
調査票丙	13 1枚目表面 14 1枚目裏面 15 2枚目表面 16 2枚目裏面	00001～ (学部単位)	1 調査票の種類、2 層符号、3 科学コード、 4 郵便番号、5 所在地、6 名称、7 部課長名、 8 調査票一連番号、9 ID及び確認コード、 10 敬称、11 政府統計コード	1 学部当たり 1 部

※ 印刷内容のうち「10 敬称」については、使用データの敬称欄にあるコードにより、「殿」又は「御中」を印刷する。また、「11 政府統計コード」については、総務省が指示する文字を印刷する。

3 その他

- ・ 本業務遂行中に作成された中間成果物（テンポラリーデータ、リスト等）は、本業務完了後速やかに確実に消去すること。
- ・ 詳細については、総務省の指示に従うこと。

開発資料 2-2 データ・レイアウト・フォーム		係名	科学技術研究調査係	作成者		作成日	2007/12/28	訂正日		ページ	1 / 2
調査(システム)名	科学技術研究調査		データ名称	科学技術研究調査 宛名等ファイル(調査票印刷時プレプリント用)				コード体系	Shift-JIS		
備考			データ名					レコード長	310		

調査票の種類	層符号	科学コード	F I L L E R	郵便番号	※2バイトコード 所在地(66文字)
	産業分類				
研究有届の別					
資本金階級					

- 54 -

※2バイトコード 所在地(66文字)	※2バイトコード 名称(40文字)
-----------------------	----------------------

※2バイトコード 名称(40文字)	※2バイトコード 部課長名(18文字)	F I L L E R	調査票一連番号	F I L L E R	I D	F I L L E R
----------------------	------------------------	-------------	---------	-------------	-----	-------------

開発資料 2-2 データ・レイアウト・フォーム		係名	科学技術研究調査係	作成者		作成日	2007/12/28	訂正日		ページ	2 / 2
調査(システム)名	科学技術研究調査		データ名称	科学技術研究調査 宛名等ファイル(調査票印刷時プレプリント用)				コード体系	Shift-JIS		
備考			データ名					レコード長	310		

確認コード	F	I	L	L	E	R	敬称コード																																										
301	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96	98	400

- 55 -

401	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96	98	500

501	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96	98	600

作成日	2007/12/28	訂正日		調査名	科学技術研究調査	
係名	科学技術研究調査係			データ名称	科学技術研究調査 宛名等ファイル (調査票印刷時プレプリント用)	
コード体系	Shift-JIS	レコード長	310	データ名		備考

階層	項目名	位置	バイト数	符号	符号内容	備考
1	調査票の種類	1	1	1 2 3 4	調査票甲(企業A) 調査票甲(企業B) 調査票乙 調査票丙	
1	層符号					
2	資本金階級	2	1	1 2 3 4 5 * △	50億円以上 満 満 未満 円未満 送付	調査票甲のとき " " " " 調査票丙のとき 調査票乙、丙のとき
2	研究の有無	3	1	0 1 △	1,2の場合は研究実施 研究あり	調査票甲のとき " 調査票乙、丙のとき
2	産業分類	4	2	01~ △		調査票甲のとき 調査票乙、丙のとき
1	科学コード	5	7	000001~		
1	FILLER	13	10			
1	郵便番号	23	7	0010001~		
1	所在地(66文字)	30	132			2バイトコード
1	名称(40文字)	162	80			2バイトコード
1	部課長名(18文字)	242	36			2バイトコード
1	FILLER	278	2			
1	調査票一連番号	280	5	00001~		調査票の種類単位の連続番号
1	FILLER	285	4			
1	ID	289	11			半角英数字11桁
1	FILLER	300	1			
1	確認コード	301	8			半角英数字8桁
1	FILLER	309	1			
1	敬称コード	310	1	1 2	殿 御中	符号により左記を印刷する

※レコードの並び順：調査票の種類＞郵便番号

調査票データのプレ印刷（イメージ）

**秘** 基幹統計調査

平成YY年科学技術研究調査

調査票ID 01 00001

調査票甲（企業A）

調査票一連番号

平成YY年3月31日現在

総務省統計局

この調査は、統計法に基づき政府が実施する基幹統計調査です。秘密の保護には万全を期していますが、ので、ありのままを記入してください。

記入の仕方

- 記入には必ず黒の鉛筆又はシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムできれいに消して書き直してください。
- 答えを記入する欄が ○ の場合は、あてはまる ○ を ● のようにぬりつぶしてください。
- 答えを数字で記入する欄は、□ の枠内に1文字ずつ右につめて例のように記入してください。
- 答えを文字で記入する欄は、□ の枠内に1文字ずつ左につめて例のように記入してください。

<○の記入例>

<数字の記入例>

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

<文字の記入例>

キ リ シ ヤ ヘ ル

名称・所在地	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○○1234	郵便番号	所在地	代表者 職名 氏名	XX
	(株)××製作 総務部 総務課長 殿	名称	敬称	記入者 氏名	
所在地	1 1101 0 1 2 3 4 5 6	層符号	部課長名	市外局番	局番
	調査票の種類	科学コード		番号	内線
				電話	( )

- 記入の際は「調査票記入上の注意」を参照してください。
- この調査は法人を単位に行っています。このため、連結決算を行っている法人であっても、法人単体分を記入してください。
- 研究実施の有無にかかわらず1面から3面の「【3】研究実施の有無」まで記入し、研究を実施している場合（社外へ研究費を支出している場合を含む。）には、更に3面の「【4】研究関係従業員数（3月31日現在）」から8面まで記入してください。
- 従業員関係事項は3月31日現在、財務関係事項は3月31日又はこの直近の決算日からさかのぼる1年間分を記入してください。
- 記入した調査票は、お手数ながら7月15日までに郵送により提出してください。

【1】企業の現況を記入してください

企業の事業の種類（YX年度）	生産品名又は営業種目を売上実績の多いものから順に記入してください		
001	002	003	004

従業員総数（3月31日現在）

005 十 万 千 百 十 一 人

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

資本金（3月31日現在）

006 十 兆 千 億 百 億 十 億 千 万 百 万 円

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

総売上高（YX年度）

007 十 兆 千 億 百 億 十 億 千 万 百 万 円

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

統計局使用欄 □ □ □ □

政府統計コード：4AQN

政府統計コード 1 面

ID：123zGmfx10a

確認コード：1234AbyZ4

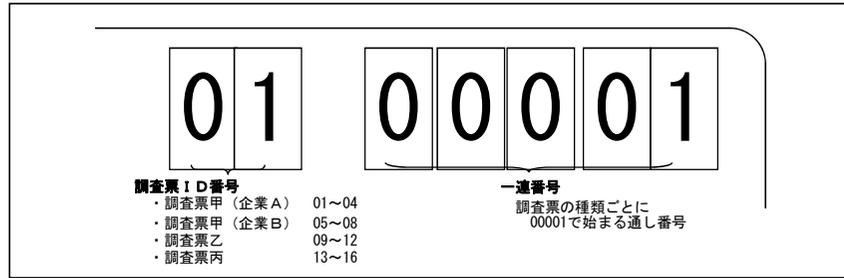
ID及び確認コード

### 調査票のID番号及び調査票一連番号の振り方について

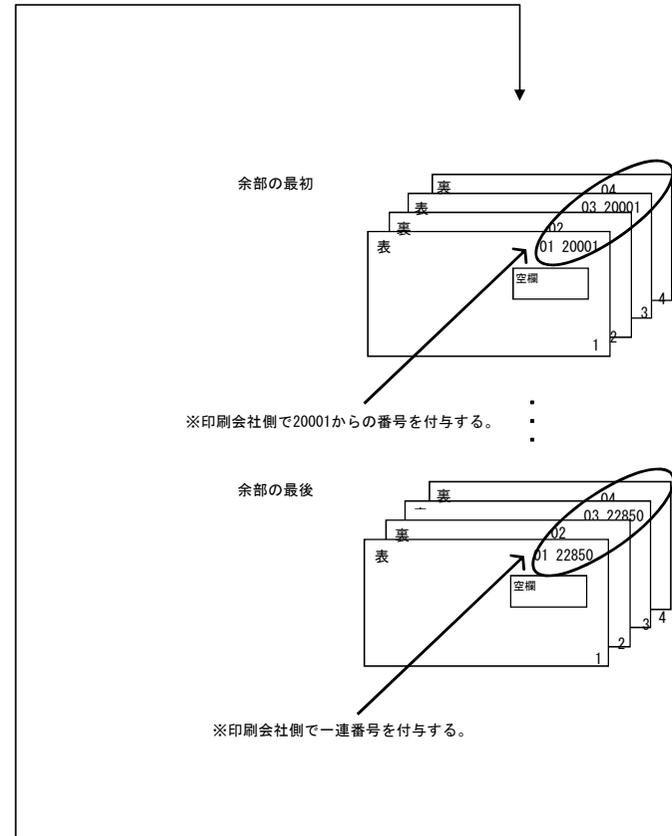
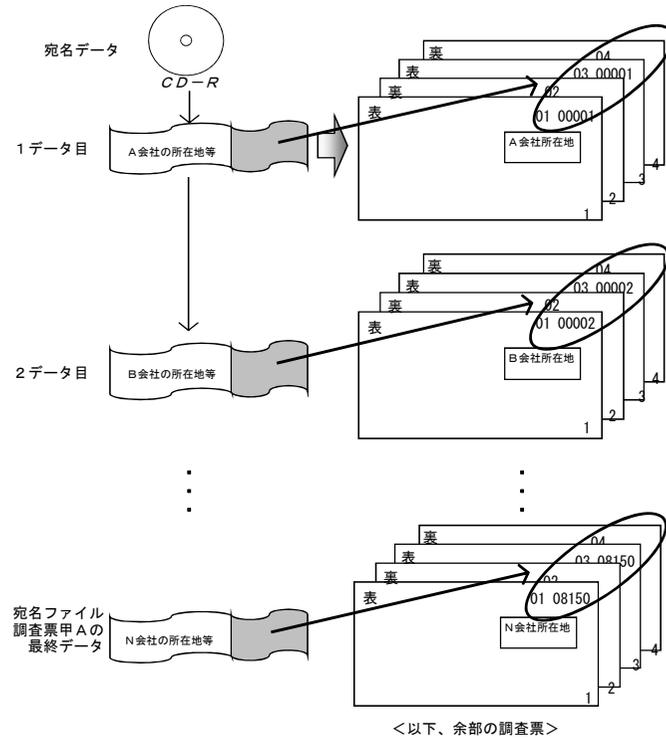
◆ 調査票右上の「調査票ID番号」と並ぶ『調査票一連番号』の付与については以下のとおり

- ① 総務省から渡す「科学技術研究調査 宛名等ファイル」の収録項目『調査票一連番号』をプリントする。
- ② 「宛名等ファイル」のデータを印刷しない余部の調査票及び再送付（追加発送分を含む）用の調査票については、20001からの一連番号を付与する。

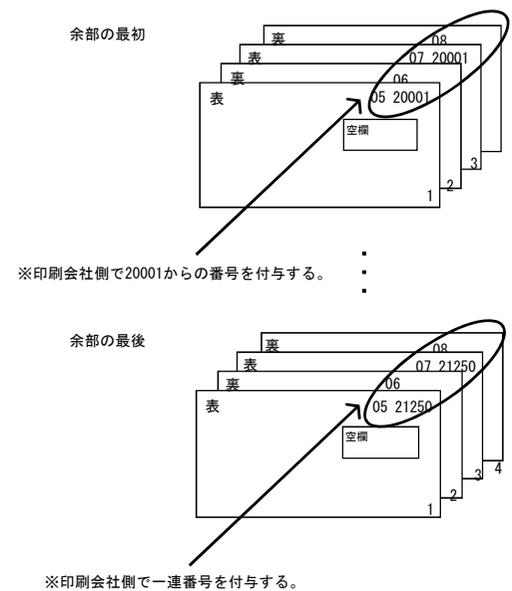
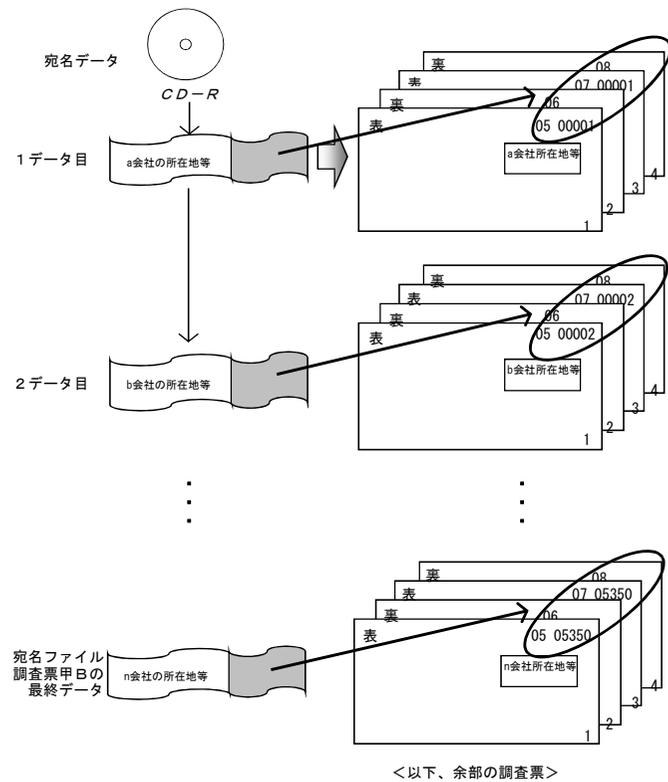
◆ イメージ図



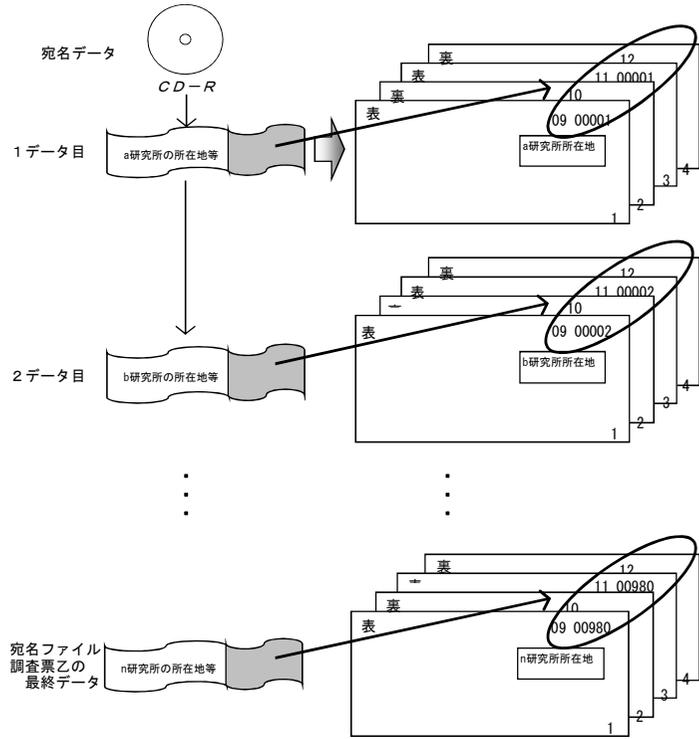
◇ 調査票甲（企業A）01.（一連番号は現在の予定であり、データを渡すときに確定する。）



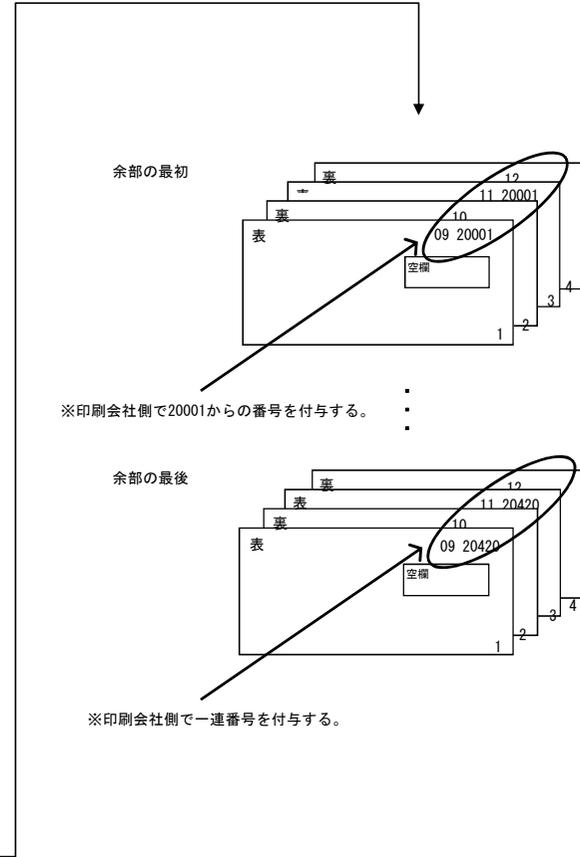
◇ 調査票甲Bの場合 (一連番号は現在の予定であり、データを渡すときに確定する。)



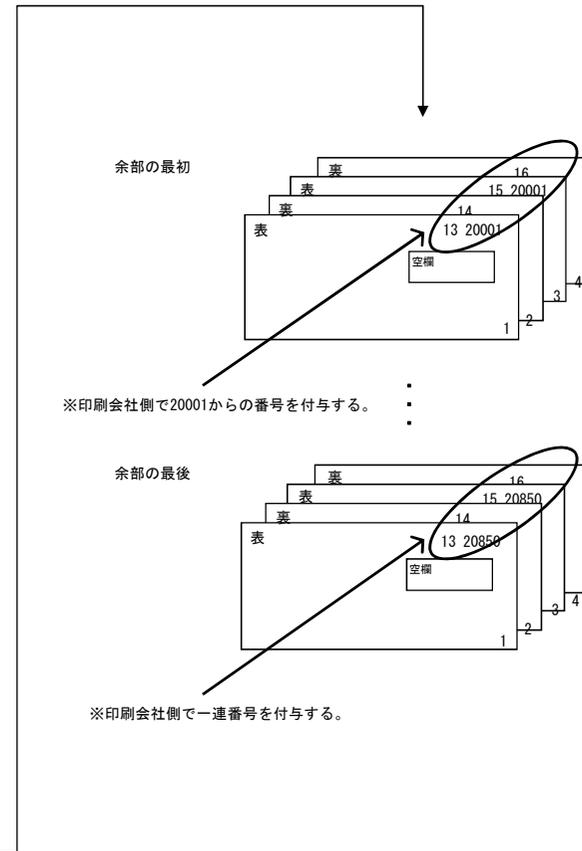
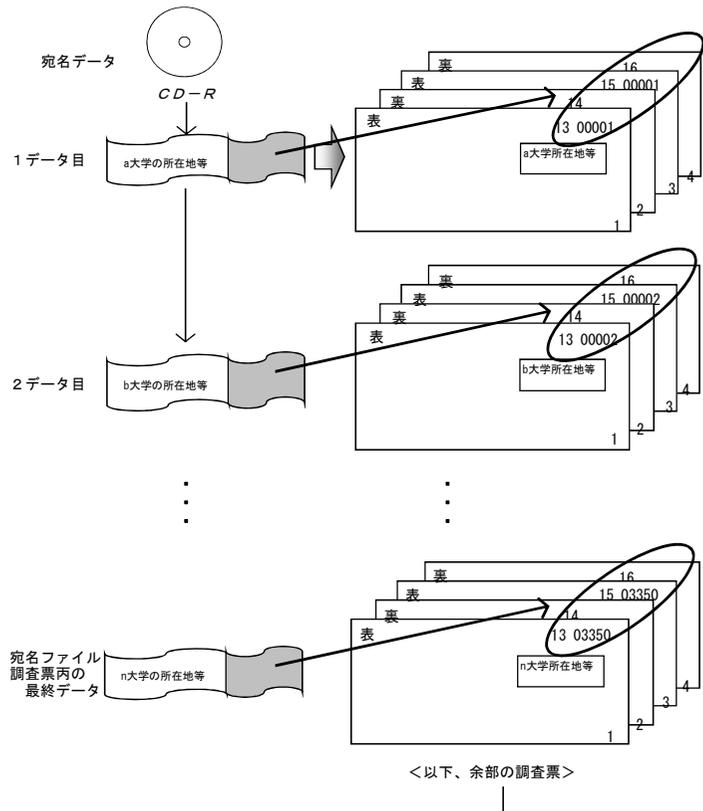
◇ 調査票乙の場合 (一連番号は現在の予定であり、データを渡すときに確定する。)



<以下、余部の調査票>



◇ 調査票丙の場合 (一連番号は現在の予定であり、データを渡すときに確定する。)



## 結果の概要(統計でみる日本の科学技術研究)の印刷及びHTMLファイルの作成

## 1. 規格

- ・オフセット印刷、B5判 両面4色刷
- ・中綴じ、約16頁、新組

## 2. 用紙

- ・表紙用紙：再生コート紙 四六判90kg相当
- ・本文用紙：再生コート紙 四六判73kg相当
- ・表紙及び本文用紙は、共通銘柄とすること。
- ・銘柄：OKコートNグリーン100又は同等品

※ 同等品とは、古紙パルプ配合率70%以上かつ、両面の塗工量が30g/m<sup>2</sup>以下であることを前提として、基準を満たさない場合は、色合い・品質等が総務省の指定する銘柄とほぼ同等であると、総務省が承認した製品とする。

また、紙の原料にバージンパルプ（間伐材及び合板・製材工場から発生する端材等の再生資源により製造されたバージンパルプを除く。）を使用する場合にあつては、原料とされる原木はその伐採に当たって生産された国における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。

## 3. 印刷及びHTMLファイルの作成

## (1) 印刷

- ア 表紙（表、裏）：新組 4色刷  
 裏表紙（表）：〃 〃  
 裏表紙（裏）：〃 〃 ノンブル打ちあり

イ 民間事業者は、総務省が貸与する原稿（Wordファイル）を基に、各頁において、書体の変更、飾り枠、網掛け・デザインなどの作業を総務省と協議の上実施すること。また、総務省が貸与するグラフ作成用数値に基づき、グラフ23点程度、表5点程度、参考表3点程度を作成すること。

なお、グラフのデータについてはExcelで支給する。

ウ 表紙（表）については、民間事業者においてデザイン作成すること。

エ 民間事業者は校正・色校正を提出し、総務省の承認を得てから本印刷を開始すること。承認が得られなかった場合は、速やかに校正・色校正を再作成し、総務省に提出すること。

オ 印刷用インキの溶剤については、芳香族成分が1%以下の溶剤（動植物油系などの溶剤を含む。）のみを用いること。

カ 民間事業者は、初校提出までに、別紙5-2の「資材確認票」を総務省へ提出し、指示に従い総務省と調整の上、表紙又は裏表紙に反映させること。なお、本印刷前に表紙又は裏表紙の印刷内容について、総務省の承認を得ること。

## (2) HTMLファイルの作成

ア 民間事業者は、印刷用版下を基に全頁分について、ホームページ掲載用のHTMLファイルを作成してCD-R（正・副1部）に収めて総務省へ納品すること。

イ HTMLファイル作成は、「統計局・政策統括官（統計基準担当）・統計研修所ホームページ掲載要領」（参考）に基づいて行うこと。なお、作成に当たっては、事前に総務省と打合せを行うこと。

ウ 作成したHTMLファイルが、統計局・政策統括官（統計基準担当）・統計研修所ホームページ掲載要領に基づいて作成されているか、Webブラウザソフトで正常に表示されるかの検査を、総務省は納品前に行うため、民間事業者は、納品前にHTMLファイルを総務省に提出すること。

検査の結果、問題があった場合は、速やかに再作成し、再度、総務省の検査を受けること。

#### 4. 納期

HTMLファイルについては、5月16日の4開庁日前までに総務省に納品すること。

#### 5. 著作権の譲渡等

- (1) 民間事業者は、著作権法(昭和45年法律第48号)に規定するすべての権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、総務省に無償で譲渡するものとする。
- (2) 総務省は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 民間事業者は、総務省の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。

#### 6. 知的財産権等

- (1) 民間事業者は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。
- (2) 総務省又は総務省から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると総務省が判断した場合、民間事業者は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
- (3) 上記(2)の場合において、民間事業者は、総務省の指示に従い、民間事業者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。この(3)の定めは、総務省の民間事業者に対する損害賠償を妨げない。
- (4) 上記(2)の場合において、当該第三者からの申立てによって総務省又は総務省から成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって総務省に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、民間事業者が負担するものとする。

#### 7. その他

- (1) 製品の納入後、明らかに民間事業者の瑕疵によると判断される不良品が発生した場合には、速やかに代替品を納入すること。
- (2) 総務省が貸与した原稿等は、本業務履行後速やかに返却すること。
- (3) 本製品の製造工程、製造環境、品質管理等について総務省が実地に検査を行うことがある。
- (4) 本契約において知り得た情報等を他に漏らしたり、無断で複製、転貸してはならない。
- (5) 仕様書に記載のない事項については、総務省と協議の上決定する。

## 統計局・政策統括官（統計基準担当）・統計研修所ホームページ掲載要領

## 第1 目的

本要領は、統計局・政策統括官（統計基準担当）・統計研修所ホームページ（以下「統計局等ホームページ」という。）に掲載する各種情報（以下「コンテンツ」という。）について、コンテンツ作成担当課・室（以下「作成担当課・室」という。）がこれを作成し、ホームページを管理する統計情報システム課（以下「掲載担当課」という。）に掲載を依頼する等に当たっての共通事項を定め、統計局等ホームページのコンテンツの統一性の確保、高齢者や障害者を含むユーザーの利便性の確保（アクセシビリティへの配慮）及び作業の効率化を図ることを目的とする。

## 第2 コンテンツ作成に当たっての遵守事項

## 1. フォルダ名及びファイル名の命名

作成担当課・室は、掲載するコンテンツのフォルダ名とファイル名を付与するに当たっては、以下に掲げる事項を遵守すること。

- (1) フォルダ名及びファイル名は、英数半角小文字で8文字以内とすること。
- (2) ファイル名は、ファイルの内容が判別できる名前を付けるようにすること。
- (3) ファイルの拡張子は、半角小文字とすること。

## 2. 1ファイルの容量

作成担当課・室は、掲載するコンテンツの1ファイルの容量を原則として1MB（メガバイト）以内とすること。

これを超えるファイルを掲載する必要がある場合には、あらかじめ掲載担当課に相談すること。

## 3. コンテンツのファイル形式

- (1) 作成担当課・室が作成するコンテンツのファイル形式は、原則として以下の①から④とすること。

- ① HTML ファイル
- ② 画像ファイル（GIF ファイル又は JPEG ファイル）
- ③ エクセルファイル
- ④ CSV ファイル

- (2) 上記以外のファイル形式については、以下のとおり扱うこと。

- ① XML ファイルは、「政府統計の総合窓口（e-Stat）」のトップページにある「公表予定」と連携する公表スケジュールを掲載する場合のみ使用すること。
- ② PDF ファイルは、以下のア及びイを掲載する場合に使用できるものとし、その他PDF ファイルを掲載する必要がある場合には、あらかじめ掲載担当課に相談すること。
  - ア 調査票のサンプルを掲載する場合
  - イ HTML ファイルと併せて掲載する場合

- ③ 動画ファイルを掲載する場合には、あらかじめ掲載担当課に相談すること。
- ④ Word ファイルは掲載しないこと。
- ⑤ Java Script は原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合、あらかじめ掲載担当課に相談すること。

#### 4. ファイル形式別のコンテンツの作成方法

作成担当課・室は、上述 3 に掲げるファイル形式のコンテンツを作成するに当たっては、以下に掲げる事項を遵守すること。

##### (1) HTML ファイル

###### ① 記述する言語等

- ア xhtml1.0 と css2.0 で記述し、ファイルの拡張子は htm とすること。
- イ 和文ファイルのエンコードは、「Shift\_JIS」とすること。
- ウ 英文ファイルのエンコードは、「iso-8859-1」とし、ソースの中に全角文字は使用しないこと。
- エ フォントの種類及びサイズは指定しないこと。
- オ 数値は、全て半角数字を使用すること。
- カ 単語の中にスペースや改行を入れないこと。
- キ 別紙 1 「機種依存文字一覧」に掲げる文字・数字や半角カナは使用しないこと。

###### ② レイアウト

- ア フレーム機能は、使用しないこと。
- イ ページには必ず大見出しを記載すること。
- ウ タイトルは、大見出しと同じとすること。  
(例) 日本語サイト：「統計局ホームページ/大見出し」  
(例) 英語サイト：「Statistics Bureau Home Page/大見出し」
- エ 既定のヘッダー（グローバルナビゲーション含む。）及びフッターを必ず付与すること。

###### ③ タグ

- ア 特定のブラウザに限定されているタグは使用しないこと。また、全てのタグに終了タグを付与すること。
- イ テーブルタグをレイアウトの目的で使用しないこと。
- ウ 箇条書きは装飾文字を使わず、タグで指定すること。
- エ インデントの指定は、統計局等ホームページのスタイルシートで行うこと。

###### ④ ファイルの種類及びサイズ表記

- ア エクセルファイルを掲載する場合、HTML により、ファイルの種類とサイズを記述すること。  
(例) 日本語サイト：[第 1 表 \(エクセル: 22KB\)](#) 括弧、文字及びコロンは全角、数字と単位は半角、下線部にリンクを貼る。  
(例) 英語サイト：[ABCD\(Excel:22KB\)](#) 全て半角英数字、下線部にリンクを貼る。
- イ PDF ファイルを掲載する場合、HTML により、ファイルの種類とサイズを記述すること。  
(例) 日本語サイト：[第 1 表 \(PDF: 1,000KB\)](#) 括弧及びコロンは全角、文字及び単位は半角、下線部にリンクを貼る。

(例) 英語サイト：[ABCD\(PDF:1,000KB\)](#) 全て半角英数字、下線部にリンクを貼る。  
ウ 画像を掲載する場合、HTMLにより、代替テキスト（alt メッセージ）及び画像サイズ（width、height）を記述すること（「●」などの意味を持たない画像については、「alt= ”」とする）。

⑤ その他の遵守事項

ア リンクを行う場合、統計局等ホームページ内のリンク先 URL は相対アドレスとし、外部へのリンクは絶対アドレスとすること（外部へのリンクは、リンク先がどこか分かるように明記すること。）。

(例) [○○○○](#) (総務省)

イ 原則として、リンク先は別ウィンドウを開く設定としないこと。やむを得ず別ウィンドウを開く設定とする場合は、事前に掲載担当課へ相談するとともに、リンクを貼る文章の末尾にの画像を付し、画像に代替テキスト（alt メッセージ）で日本語サイト「別ウィンドウで開きます」、英語サイト「external site」を明記すること。

(例) [○○○○](#) (総務省) 

ウ コンテンツの確認や修正作業を行う場合を考慮し、ソースは一行に長く記載せず改行を必要に応じて行うなど、見やすい長さにする（特に委託業者がマッキントッシュの環境で作成したファイルについては、的確に改行が行われていない場合が多いので、成果物の納品時には、改行等の変換措置を的確に行わせること。）。

エ 文字の色や画像だけに頼った表現はせず、音声ブラウザ等の利用を考慮し、テキストを併記すること。

オ PDF ファイルを掲載しているページには、Acrobat Reader (プラグイン) のダウンロード案内を付与すること。

(2) 画像ファイル

① 画像ファイルを収録するフォルダ

「img」と命名し、GIF ファイル又は JPEG ファイルを当該フォルダ内に収録すること。

② サイズ

画像の横幅は A4 縦版への印刷を配慮し、716 ピクセル以内とすること。

また、インデントを設定している場合、印刷時に画像が切れないように、その分小さくサイズ調整すること。

③ その他

画像の特性（写真や絵）などにより有効な形式を選択し、ブラウザ上で正確に文字などを識別できる範囲で可能な限りファイル容量を小さくすること。

(3) エクセルファイル

① エクセルファイルを収録するフォルダ

「zuhyou」と命名し、当該フォルダに収録すること。

② ファイル容量の制限

ファイル容量が 1MB を超えるものについては、シート単位での分割を行うなどして、原則 1MB 以内とすること。

③ その他遵守事項

ア 1 ファイルに複数シートある場合は、左端のシートをアクティブにすること。

イ カーソルの位置は、調査（集計）単位で揃えること。

ウ 画面は標準表示とすること。

エ 英文のみの表には、2 バイト文字（“ブランク” 含む）を使用しないこと。また、書体は Century、TimesNewRoman、Arial のいずれかを使用すること。

オ 全てのチェックが完了した後、プロパティ変更マクロを実行すること。その際、以下の（ア）から（エ）に掲げる事項を遵守すること。

（ア）プロパティ変更マクロ（和文ファイル用と英文ファイル用がある。）を使い、ファイルのプロパティのタイトル欄、作成者欄などを空白にし、会社名欄を「総務省統計局」又は「総務省政策統括官（統計基準担当）」とすること。統計研修所が作成した場合の会社名欄は「総務省統計局」とすること。

（イ）英文ファイル用の場合は、「Statistics Bureau, Ministry of Internal Affairs and Communications」又は「Director- General for Policy Planning, Ministry of Internal Affairs and Communications」とすること。

（ウ）プロパティ変更マクロは、ファイルの作成時期により使い分けること

A 平成 13 年 1 月 6 日より前に公表しているファイル

- ・「総務庁統計局・統計センター」
- ・「Statistics Bureau and Statistics Center, Management and Coordination Agency」

B 平成 13 年 1 月 6 日から平成 15 年 4 月 1 日より前に公表しているファイル

- ・「総務省統計局・統計センター」
- ・「Statistics Bureau & Statistics Center, Ministry of Public Management, Home Affairs, Posts and Telecommunications」

C 平成 15 年 4 月 1 日から平成 16 年 9 月 7 日より前に公表しているファイル

- ・「総務省統計局」
- ・「Statistics Bureau, Ministry of Public Management, Home Affairs, Posts and Telecommunications」

D 平成 16 年 9 月 7 日以降に公表しているファイル

- ・「総務省統計局」
- ・「Statistics Bureau, Ministry of Internal Affairs and Communications」

E 平成 17 年 8 月 15 日以降に公表しているファイル

- ・「総務省統計局」
- ・「Statistics Bureau, Ministry of Internal Affairs and Communications」
- ・「総務省政策統括官（統計基準担当）」
- ・「Director-General for Policy Planning, Ministry of Internal Affairs and Communications」

#### （4）CSV ファイル

CSV ファイルを収録するフォルダ

「csv」と命名し、当該フォルダに収録すること。

#### （5）XML ファイル

##### ① 作成に当たって必要となるツール

公表スケジュールを XML ファイル形式で作成するに当たっては、政府統計共同利用システムの公表情報管理ツールを使用して作成すること。

公表情報管理ツールは、政府統計共同利用システムの業務ポータル以下の URL にアクセスし、ダウンロードする。

<https://e-stat.nstac.hq.admix.go.jp/Static/saitekika/contents/tool/kouhyou/index.htm>

② XML ファイルを収録するフォルダ及びファイル名

ア 「data/kouhyou」と命名し、当該フォルダに収録すること。

イ ファイル名は e-stat\_〇〇\*.xml とすること。

※ 〇〇は各調査フォルダ名と同じとし、〇〇の後に調査年をつけること。

(例)「平成 15 年住宅・土地統計調査」の場合：e-stat\_jyutaku2003.xml

(6) PDF ファイル

① PDF ファイルを収録するフォルダ名

「pdf」と命名し、当該フォルダに収録すること。

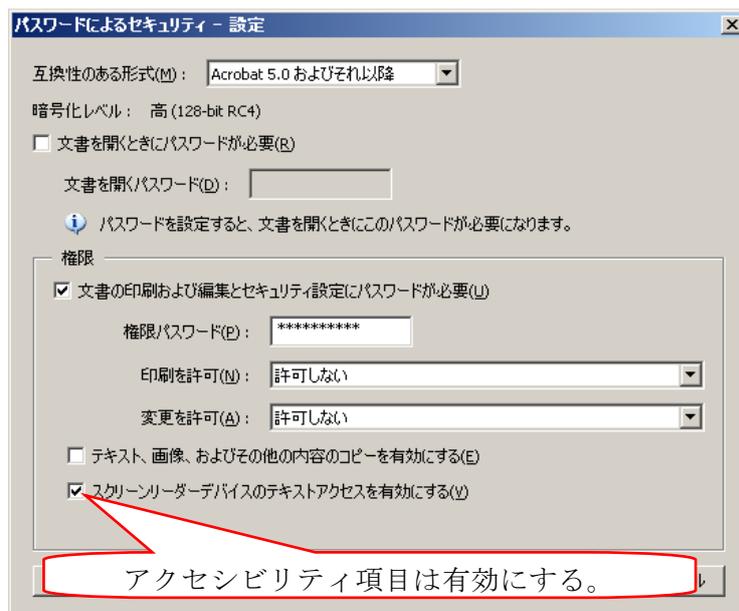
② その他遵守事項

ア ファイルサイズが大きくなる場合は、各章立てごとに分割して掲載する等、利用者の使い易さを考慮すること。

イ 調査票のサンプルを PDF で掲載する場合には、かたり調査防止のため、図 1 のとおり、調査票に選択肢や説明文が読める範囲で「SAMPLE」と表示すること。その際、調査票のドロップアウトカラーと異系色で可能な限り濃く印字し、印刷不可等のセキュリティ設定をすること。ただし、図 2 のとおりアクセシビリティの項目は有効に設定すること。

図 1 調査票への「SAMPLE」表示例

図 2 PDF ファイルのアクセシビリティ項目の設定方法



## (7) 動画ファイル

### ① ファイル形式

Flash 形式 (FLV ファイル及び SWF ファイル) で作成すること。

### ② 配信方法

ストリーミング配信とすること。

### ③ 閲覧ソフト

閲覧ソフトは「Flash Player」を使用し、掲載ページには同ソフト (プラグイン) のダウンロード案内を付与すること。

### ④ ファイルを収録するフォルダ名

「flv」フォルダを作成し FLV ファイルを収録すること。また、SWF ファイルを作成するために使用した FLA ファイルについては、「fla」フォルダを作成し収録すること。

### ⑤ その他遵守事項

利用者が快適に閲覧できるように通信環境等を考慮し、ブロードバンド向け、ナローバンド向けに 2 種類のファイルを用意すること。

(参考) 動画配信用ソフト: マクロメディア Flash Media Server 2

## 5. パンくずリスト (サイト内での現在位置の表示) の設定

階層表示されたナビゲーション用リストとして、パンくずリストを設定すること。

設定は、以下の手順により行うこと。

### (1) サイトマップの作成

トップページから、当該ページがどのようにリンクされているかをまとめた、サイトマップをエクセルで作成すること。

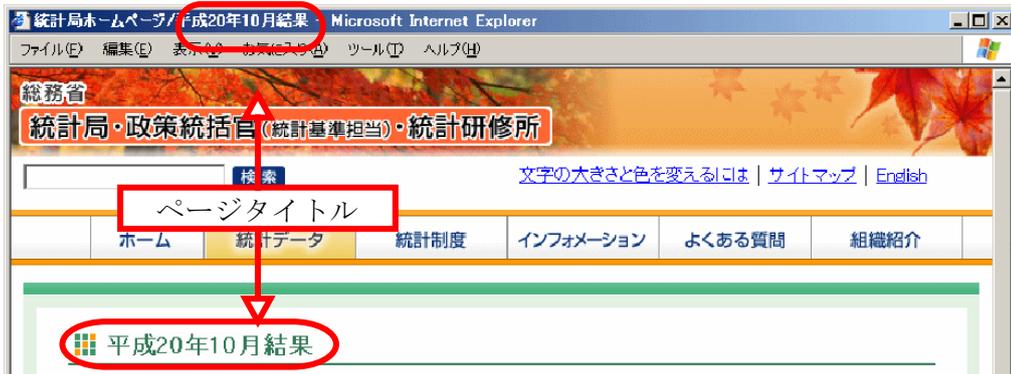
<サイトマップの作成例>

ページタイトル						URL
第0階層	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層	
ホーム						index.htm
	統計データ					/data/index.htm
		○○統計調査				/data/toukei/index.htm
			結果速報			/data/toukei/sokuhou.htm
			調査の結果一覧			/data/toukei/kekka.htm
				平成20年10月結果		/data/toukei/2010.htm
				平成20年9月結果		/data/toukei/2009.htm

作成に当たっては、以下の点に注意すること。

- ① 当該ページが複数のページからリンクされる場合は、主となるリンク元が分かるように整理すること。
- ② ページタイトルは、ページの階層にあわせ第0階層～第5階層までのページタイトルを記入すること（第5階層より階層が深くなる場合は、階層を追加する。）。
- ③ ページタイトルは、見出し1（<h1>タグで指定）に記述されているタイトルとすること。

<ページタイトル例>



- ④ URL は、現状のアドレスを記入すること。

(2) HTML ファイルの編集

HTML ファイルのソースに記述されている<!-- パンクズエリアここから -->と<!-- パンクズエリアここまで -->の間に、サイトマップで整理した階層をもとにページタイトルとアドレスを記述すること。次の変更前の HTML ソース例の赤字部分を書き換えて設定すること。

<変更前の HTML ソース例>

```

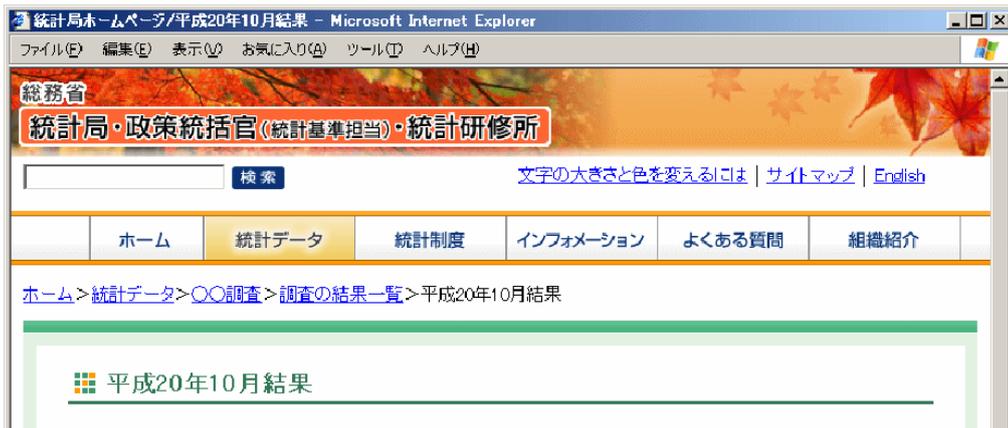
<p id=" pankuzu" ><!-- パンクズエリアここから --><a href=" #" >ホーム</a>&gt;<a href=" #" >第 1 階層</a>&gt;<a href=" #" >第 2 階層</a>&gt;<a href=" #" >第 3 階層</a>&gt;見出し 1<!-- パンクズエリアここまで --></p>

```

<変更後の HTML ソース記述例>

```
<p id=" pankuzu" ><!-- パンクズエリアここから --><a href=" .././../index.htm" >
ホーム</a>&gt;<a href=" .././index.htm" >統計データ</a>&gt;<a href=
" ../index.htm" >〇〇調査</a>&gt;<a href=" kekka.htm" >調査の結果一覧</a>&gt;
平成 20 年 10 月結果<!-- パンクズエリアここまで --></p>
```

<変更後のパンくずリスト表示例>



※サイトマップ作成例の黄色で塗りつぶしたページの表示例。

6. 著作権及び個人情報の扱い

作成担当課・室は、掲載するコンテンツについて、以下の（１）及び（２）に掲げる事項その他著作権及び個人情報の扱いに十分に注意すること。

- (1) 事業者の登録商標となっているロゴ等は使用しないこと。
- (2) 他からデータを引用する場合は、個人情報が含まれていないことを確認すること。

7. 政府統計の総合窓口（e-Stat）とのリンク

e-Stat とリンクするコンテンツを掲載する場合には、以下の（１）及び（２）のとおり、e-Stat のバナー及び定型文を付与すること。

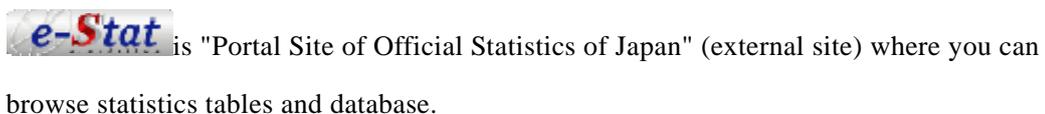
- (1) 日本語サイトの場合

(例)



- (2) 英語サイトの場合

(例)



8. その他

作成したコンテンツを掲載担当課に提出する場合、作成担当課・室は当該コンテンツのファイルを「読み取り専用」としないようにすること。コンテンツを CD-R にそのまま収

録すると「読み取り専用」となるため、圧縮ファイルにして収録するなどして、「読み取り専用」にならないように注意すること。

### 第3 作成したコンテンツの確認

1. 作成担当課・室は、作成したコンテンツに誤りがないかどうか十分に確認するほか、作成したコンテンツが本要領に掲げる事項に沿ったものであるかを確認すること。

確認に当たっては、特に以下に掲げる事項に注意すること。

- (1) 全ての内部及び外部のリンクチェックを行うこと。
- (2) 全ての画像がブラウザ上に表示されているかの目視確認を行うこと。
- (3) 全ての画像にマウスをあて、代替テキスト (alt メッセージ) が表示されるかの目視確認を行うこと (「alt= ”」と設定した画像を除く。)

2. 確認に使用する Web ブラウザ

Microsoft Internet Explorer6.0 以上 (windows 文字サイズ「中」) で確認を行うこと。

### 第4 トップページに掲載

1. トップページ掲載に当たっての遵守事項

- (1) トップページ上に同じページへのリンク先を2箇所以上設定しないことを原則とする。
- (2) 掲載に関する業務は、本要領に基づいて、掲載担当課及び作成担当課・室が行うとともに、掲載の可否については、作成各課・室との連絡・調整を経て、掲載担当課が決定を行う。また、トップページの運用に関して、本要領に定める事項以外に必要となる事項については、必要に応じて掲載担当課が別に定めることができる。

2. 掲載に係る事項

掲載する項目は、別紙2「統計局等ホームページ・トップページ掲載手引き」に従い掲載する。また、次に掲げる項目については、随時情報の更新を行う。

なお、掲載項目を追加・廃止する場合は、掲載担当課と別途協議することとする。

(1) 日本語サイト

・ヘッダー

季節に合わせ、画像を変更

・バナー

最新の調査を優先とし、期間を定めて掲載

・お知らせ

公表以外の国民に向けた情報を掲載

・新着情報

最新の公表結果等を掲載

・統計トピックス

公表された統計トピックスを掲載

(2) 英語サイト

英語サイトは、基本的に日本語サイトに準じて情報の更新を行う。

・News Bulletin

最新の News Bulletin を掲載

## 第5 コンテンツの提出方法

### 1. 提出期限について

作成担当課・室が掲載担当課に統計局等ホームページへの掲載を依頼する場合は、総務省「広報・報道対応マニュアル（Ⅲホームページ編）」に準じ、原則掲載を希望する日の2日前の12時までに、コンテンツを収録した電子媒体及びホームページコンテンツ変更依頼書を提出すること。

### 2. 提出方法について

作成担当課・室によるデータの提出（差替え、追加データ含む。）は、公表前のデータ等の重要なデータがあるため、掲載担当課に持参し、直接担当者に手渡すこと（電子メールでは受け付けない。）。

### 3. 掲載量が多いデータ等の取扱いについて

作成担当課・室が掲載担当課に対して、事前に説明し、データの持込み、掲載時期等を別途協議すること（作成担当課・室で判断しないこと。）。

## 第6 その他（注意事項）

作成担当課・室がコンテンツ作成を業者委託する場合は、作成業者が決定後、コンテンツ作成前に、掲載担当課を含めた三者で打合せを行うこと。

（参考）インターネット用の www サーバ：Windows Server 2003

《機種依存文字一覧》

以下に挙げる記号・文字は、使用を控えること。  
 使用した場合は、適宜、別表記に修正して掲載される。

- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮  
 ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ I II III IV V VI VII VIII IX X ・  
 i ii iii iv v vi vii viii ix x ー ！ ’ ”  
 ミリ キロ セン メートル グラム トン アル ヘル リット ワット カロ ドル セン パーセント ミリメートル  
 mm cm km mg kg cc m<sup>2</sup> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 職  
 “ ” No. KK TEL ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ (株) (有) (代) ㊪ ㊫ ㊬  
 ≡ ≡ ∫ ∫ ∑ √ ⊥ ∠ ⊞ ∴ ∷ ∩ ∪

續 嬰 鋳 銑 銑 倍 焯 昱 精 銀 鼻 斲 丨 仵 任  
 伧 仔 但 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻  
 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂  
 邵 厓 厲 規 雙 吃 味 咩 哿 喆 至 坦 垠 垠 垠 垠  
 塚 增 塢 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔 夔  
 岍 岑 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷 岷  
 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝 忝  
 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠 摠  
 曄 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘 暘  
 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉 榉  
 洄 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇  
 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆 瀆  
 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢 狢  
 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤 瑤  
 碌 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪 礪  
 絳 綠 緒 繪 罇 羨 羽 茁 苧 苧 苧 苧 苧 苧 苧 苧  
 董 蔞 薰 蘊 蚌 蠓 裴 訃 訃 訃 訃 訃 訃 訃 訃  
 慧 睚 賴 賢 赶 赴 軌 返 逸 達 郎 都 鄉 鄧 鈇  
 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗 釗  
 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞 鉞  
 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅 鋅  
 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳 錳  
 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴 隴  
 薛 隣 高 駢 紛 舡 舡 舡 舡 舡 舡 舡 舡 舡 舡 舡

## 統計局等ホームページ・トップページ掲載手引き(日本語サイト)〈ヘッダー・バナー部〉

The screenshot shows the homepage of the Japanese Statistical Bureau. The header area (top) contains the logo, navigation menu, and a main banner. The banner area (bottom) contains a secondary navigation menu and footer information. Annotations include a blue box around the header and another blue box around the banner area, with arrows pointing to explanatory text boxes.

### ヘッダー(変動項目)

- 四季に合わせて、ヘッダーの画像を変更。
- 春(3月~5月):桜、夏(6月~8月):向日葵、

### バナー(変動項目)

- バナーについては、経常調査等すでにトップページの他の箇所にリンクがあるものを除き、調査実施日等が到来するまでの期間の短いものから、順に優先的に掲載する。
- 最大4つまでの掲載を原則とする。
- 試験調査より、本調査を優先とする。
- トップページ上の「お知らせ」で掲載しているタイトル及び内容と全く同一であるものは、掲載しないことを原則とする。
- 掲載期間は予め決めておき、期間が来れば削除する。
- バナーのサイズ、使用できるカラー等については、作成担当課室による指定は行うことが出来ず、掲載担当課がトップページ上のデザインの統一性の確保等の観点から必要な調整、修正を行う。
- アクセシビリティへの配慮から、アニメーションは禁止する。
- ※バナー掲載する場合、掲載期間を明記した依頼書をコンテンツ掲載の依頼書とは別に提出する。

# 統計局等ホームページ・トップページ掲載手引き(日本語サイト)〈左側〉



**統計調査(固定項目)**  
 総務省統計局が実施する、調査員調査(経常調査及び周期年調査)へのかたり対策等として、統計局の調査を安心して引き受けてもらうための広報と、調査協力依頼を掲載する。経常調査についてのポスターと各調査へのリンク、民間調査機関等へ委託している調査へのリンクを掲載。  
 ○調査員調査  
 ・労働力調査  
 ・家計調査  
 ・小売物価統計調査  
 ・個人企業経済調査  
 ○民間調査機関等委託調査  
 ・家計消費状況調査  
 ・サービス産業動向調査

**お知らせ(変動項目)**  
 公表以外の統計局が発信する国民に向けた情報及び各種調査についての情報提供などを掲載する。  
 ○掲載期間は原則1か月(調査のお知らせ等は別途協議。)として5件まで掲載、項目が5件を超えた場合は、古い順に削除する。

**インフォメーション(固定項目)**  
 総務省統計局、政策統括官(統計基準担当)、統計研修所の説明と、主なカテゴリ別の情報案内を掲載する。  
 ・統計局について  
 ・政策統括官(統計基準担当)について  
 ・統計研修所について  
 ・国際統計活動  
 ・研究会・懇談会  
 ・研究・分析コーナー  
 ・採用情報  
 ・調達情報

**統計メールニュース等リンク(固定項目)**  
 メールニュースの登録・バックナンバー閲覧、統計図書館、統計資料館、統計学習サイトへのリンクを掲載。  
 ・統計メールニュース  
 ・統計図書館  
 ・統計資料館

# 統計局等ホームページ・トップページ掲載手引き(日本語サイト)〈中央部〉



**新着情報(変動項目)**  
 最新の公表結果や公表以外の各種情報などを掲載する。  
 ○10項目を掲載し、10項目を超えた場合は、古い項目から掲載日単位に削除する。  
 ただし、経常の月末公表ものについては、最低5日間(休日を含む。)は掲載する。  
 ○1日の掲載項目数が10項目を超えた場合は、その日に限り10項目以上でも掲載する。  
 「一覧を見る」は、新着情報を1か月分掲載したページへリンクする。(一覧での掲載期間)

**統計データ(固定項目)**  
 国勢調査及び利用頻度の高い経常3調査統計について、分かりやすくリンクを設定する。  
 ・国勢調査  
 ・労働力調査  
 ・消費者物価指数(CPI)  
 ・家計調査

**項目一覧(固定項目)**  
 カテゴリー別の項目一覧、統計データFAQ、公表スケジュール、政府統計等刊行物案内へのリンクを掲載する。

**総合統計書(固定項目)**  
 日本や世界の統計をまとめた統計書等の紹介を掲載する。  
 ・日本統計年鑑  
 ・世界の統計  
 ・総合統計データ月報  
 ・Statistical Handbook of Japan (英文)

**関係機関バナー(固定項目)**  
 関連機関へのリンクを掲載する。  
 ○外部リンクに限る。  
 ○行政機関、関連団体のポータルサイトに限る。  
 ・独立行政法人 統計センター  
 ・電子政府の総合窓口

# 統計局等ホームページ・トップページ掲載手引き(日本語サイト) <右側>



**e-Stat 政府統計の総合窓口(固定項目)**  
「e-Stat」へのリンク及び「政府統計共同利用システム」のリーフレット掲載ページへのリンク。

**主要な統計指標(固定項目)**  
毎月公表する経常調査より、主要な統計指標等について掲載する。  
 ・消費者物価指数  
 ・完全失業率  
 ・消費支出  
 ・英文経済金融データ

**統計トピックス(変動項目)**  
公表された統計トピックスのタイトルを掲載する。  
「一覧を見る」は、今までの統計トピックス一覧のページへリンクする。

**統計調査結果の利用(固定項目)**  
統計調査結果の活用事例集へのリンク。

**統計制度(固定項目)**  
統計制度についての解説等へのリンク。  
 ・日本の統計制度  
 ・統計法  
 ・統計の日  
 ・標準統計分類  
 ・統計調査員って何？  
 ・国連官庁統計基本原則  
 ・統計委員会(内閣府)

## 統計局等ホームページ・トップページ掲載手引き(英語サイト)

Ministry of Internal Affairs and Communications  
 Statistics Bureau, Director-General for Policy Planning (Statistical Standards)  
 & Statistical Research and Training Institute

Home | Statistics | Statistical System | Information | F.A.Q. | About us

**Information**

- About Statistics Bureau
- About Director-General for Policy Planning (Statistical Standards)
- About Statistical Research and Training Institute
- International Statistical Activities
- Introduction to Official Statistics (Micro)
- Links to Statistical Agencies

**What's New**

October 22  
 \* "Japan Monthly Statistics" (October 2008)

October 21  
 \* "Population Estimates" (October 2008)

October 10  
 \* "Survey of Household Economy" (Household Related To Expenditure)(August 2008)

September 30  
 \* "Labour Force Survey" (August 2008)  
 \* "Labour Force Survey" (Time Series)  
 \* "Family Income and Expenditure Survey" (Two-or-more-person Households) (August 2008)

September 29  
 \* "Report on Internal Migration in Japan" (August 2008)

September 26  
 \* "Retail Price Survey" (August 2008)  
 \* "Consumer Price Index (2005-base)" (August 2008, Japan / September 2008, Korea of Tokyo (preliminary))

September 9  
 \* "Statistical Handbook of Japan 2008"

**Statistics**

- Population Census
- Population Estimates
- Labour Force Survey
- Consumer Price Index
- Family Income and Expenditure Survey
- Unincorporated Enterprise Survey

**By Category**

Population / Household	Housing / Land	Household Economy
Prices	Employment / Unemployment	Social Life / R&D
Establishments / Enterprises	Input / Output Table	Regional

**Statistical Compendia**

- Japan Statistical Yearbook
- Japan Monthly Statistics
- Statistical Handbook of Japan
- Historical Statistics of Japan

**News Bulletin (変動項目)**

- Trainers of the Population Census Practice and Analysis program for South America attend the Statistics Bureau of Japan
- Back number

**Statistical System**

- Statistical System in Japan
- Guide to Official Statistics in Japan
- Statistical Standard Classifications
- New Directions in the Development of Government Statistical Services
- Fundamental Principles of Official Statistics

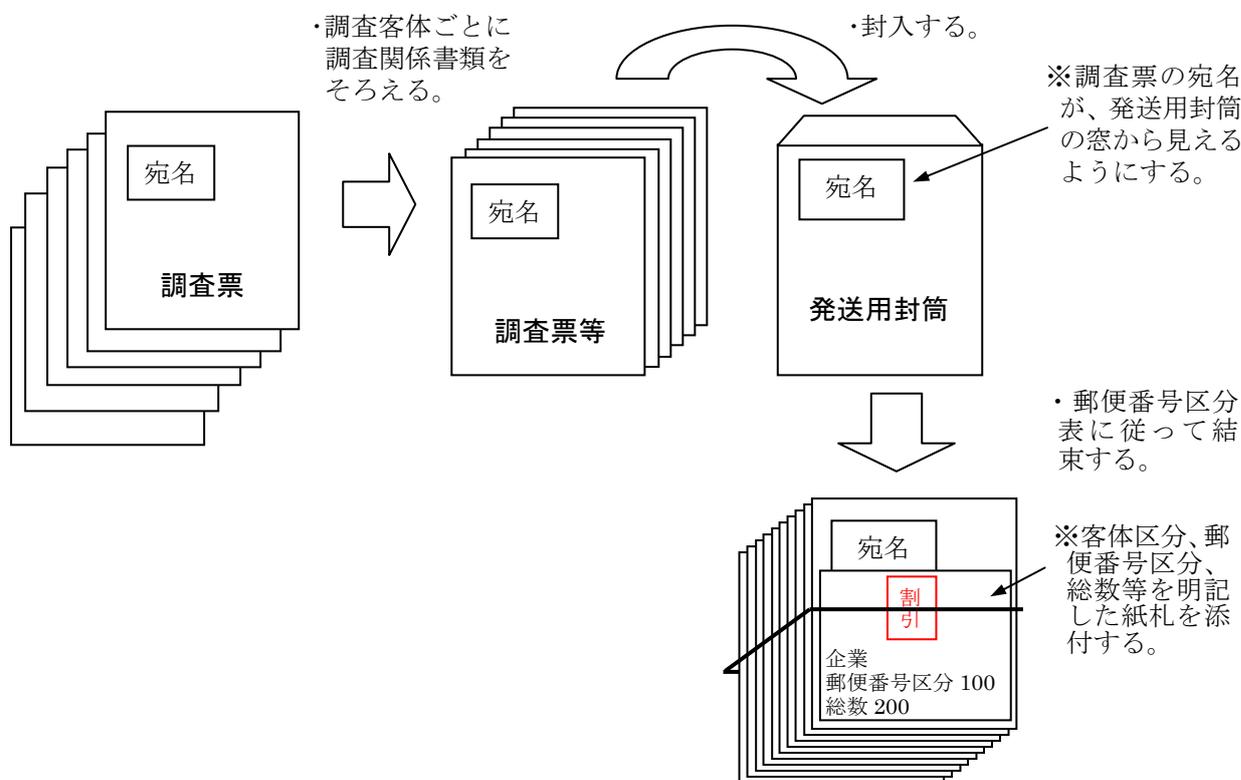
基本的に日本語サイトに準じて掲載する。

### News Bulletin(変動項目)

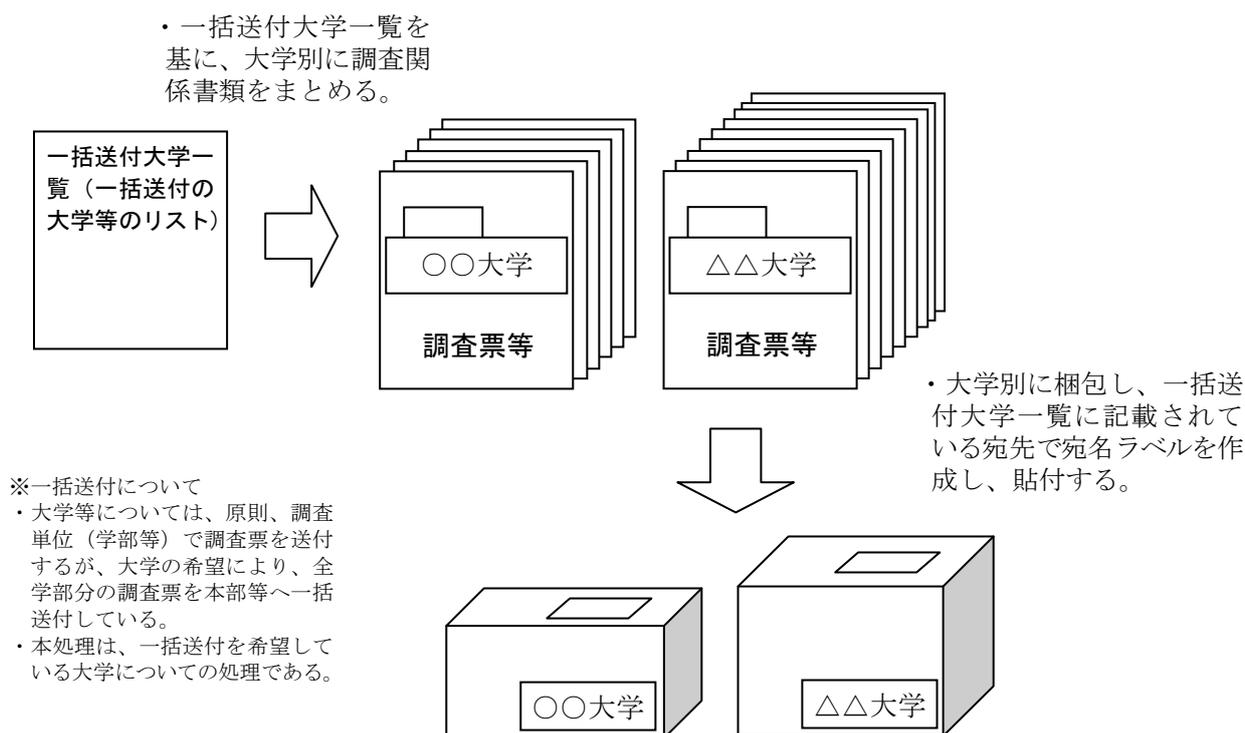
最新のニュースブリーテンへのリンクを掲載。  
 「Back number」は、今までのニュースブリーテン一覧のページへリンクする。

科学技術研究調査 調査関係書類の封入手順書

1 調査関係書類の封入事務の概要



[一括送付の大学について]



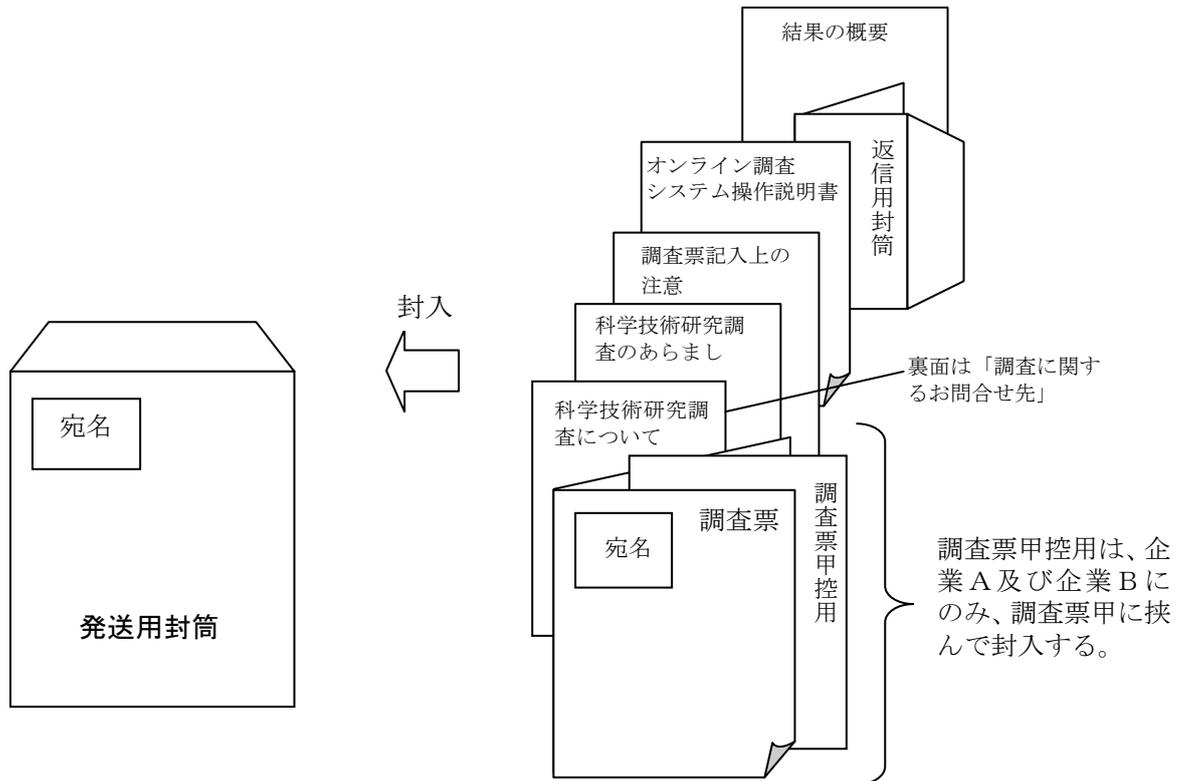
## 2 調査関係書類の封入業務の詳細

### (1) 調査関係書類の封入

#### ア 調査関係書類の封入処理

調査客体ごとに、該当する調査関係書類を発送用封筒に入れ、封をする。その際、宛名部分が、発送用封筒の窓から見えるように入れる。

#### イ 調査関係書類の封入順序



#### ウ 封入書類等内訳

##### ①企業A・B

区分	①調査票甲	②調査票甲控用	③科学技術研究調査について(表面)／調査に関するお問合せ先(裏面)	④科学技術研究調査のあらまし	⑤調査票記入上の注意(企業A・B用)	⑥オンライン調査システム操作説明書	⑦返信用封筒	⑧結果の概要	備考
企業A	○(企業A)	○(企業A)	○	○	○	○	○(無印)	○	すべて1部ずつ封入
企業B	○(企業B)	○(企業B)	○	○	○	○	○(橙印)	○	すべて1部ずつ封入

※必要に応じて調査関係書類を追加・除外する場合がある。

## ②非営利団体・公的機関

区分	①調査票乙	②科学技術研究調査について (表面) / 調査に関するお 問合せ先 (裏面)	③科学技術研究調査の あらまし	④調査票記入上の注意 (非営利団体・公的機関用)	⑤オンライン調査システム 操作説明書	⑥返信用封筒	⑦結果の概要	備考
非営利団体・ 公的機関	○	○	○	○	○	○ (紺印)	○	すべて1部ずつ封入

※必要に応じて調査関係書類を追加・除外する場合がある。

## ③大学等

区分	①調査票丙	②科学技術研究調査について (表面) / 調査に関するお 問合せ先 (裏面)	③科学技術研究調査の あらまし	④調査票記入上の注意 (大学等用)	⑤オンライン調査システム 操作説明書	⑥返信用封筒	⑦結果の概要	備考
大学等	○	○	○	○	○	○ (緑印)	○	すべて1部ずつ封入

※必要に応じて調査関係書類を追加・除外する場合がある。

## (2) 調査票等一式の納入

### ア 調査票等一式の納入処理

調査票等一式は、客体区分ごとに上記(1)イに示した順にそろえる。

調査票等一式は、郵便番号区分表に従って区分けし、一文字に結束する。

結束した調査票等一式の上部に、結束された郵便番号区分、区分ごとの結束順番号、総結束数を明記したA5判の紙札を挟み、日本郵便株式会社の差出事業所に納入する。

大学等の一括送付分については総務省から別途提示する一括送付大学一覧のとおりとする。(1梱包4kg以下)

### ※郵便番号区分表について

2,000通以上の郵便物を同一差出人が差し出す場合、郵便物を受取人の郵便区番号ごとに区分すると、郵送料の割引が受けられる(区分郵便物による割引制度)。

郵便番号区分表とは、調査票等一式の受取人の郵便区番号ごとに調査票等一式の発送数をまとめた表のことで、民間事業者が作成する。

郵便番号区分表及び紙札の作成を含め、区分郵便物による割引制度利用に当たっては、事前に日本郵便株式会社の差出事業所に問い合わせを行うこと。

イ 調査票等一式の結束（梱包）順序

企業	企業A、企業Bごとに郵便番号区分及び調査票一連番号昇順
非営利団体・公的機関	郵便番号区分及び調査票一連番号昇順
大学等	一括送付分：一括送付大学一覧のとおり 個別送付分：郵便番号区分及び調査票一連番号昇順