

平成 1 9 年 1 2 月 2 1 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

科学技術研究調査における 民間競争入札実施要項（案）

科学技術研究調査における民間競争入札実施要項（案）

1 科学技術研究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) 科学技術研究調査の概要等

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、「企業等」、「非営利団体・公的機関」及び「大学等」に対し、毎年 3 月 31 日現在で把握している。

なお、従来、調査は国（総務省統計局）から調査客体に対して、直接、調査票を郵送し、記入された調査票を郵送又はインターネットにより回収する方法で実施してきている。

ア 調査の対象

調査の対象は、「企業等」、「非営利団体・公的機関」及び「大学等」である。

・企業等（標本調査）

資本金 1000 万円以上の会社並びに特殊法人等及び独立行政法人（非営利団体・公的機関及び大学等に含まれるものを除く。）

・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

・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、大学附置研究所及び大学附置研究施設並びに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

イ 調査の規模

調査の規模は、約 18,000 客体（内訳 企業等：約 14,000、非営利団体・公的機関：約 1,000、大学等：約 3,000）

ウ 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

エ 調査事項

企業等、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、企業等のうち資本金 1 億円以上の会社並びに特殊法人等及び独立行政法人を「調査票甲（企業等 A）」、資本金 1 億円未満の会社を「調査票甲（企業等 B）」で調査する。

(ア) 調査票甲（企業等 A）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 代表者
- 4 記入者
- 5 企業等の現況
- 6 従業者総数
- 7 資本金
- 8 総売上高
- 9 営業利益高
- 10 国際技術交流の有無
- 11 技術輸出及び技術輸入別相手先企業の国籍名及び金額
- 12 研究実施の有無
- 13 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）
- 14 採用・転入（新規採用者、転入者の別）、転出研究者数
- 15 研究者の専門別内訳（19区分）
- 16 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、リース料、その他の経費、有形固定資産の減価償却費の別）
- 17 性格別研究費（基礎、応用、開発の別）
- 18 製品・サービス分野別研究費（31区分）
- 19 特定目的別研究費（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）
- 20 社外から受け入れた研究費（国・地方公共団体、特殊法人・独立行政法人、会社、私立大学、非営利団体、外国の別）
- 21 社外へ支出した研究費（国・地方公共団体、特殊法人・独立行政法人、会社、私立大学、非営利団体、外国の別）

(1) 調査票甲（企業等B）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 代表者
- 4 記入者
- 5 企業等の現況
- 6 従業者総数
- 7 資本金
- 8 総売上高
- 9 営業利益高
- 10 国際技術交流の有無
- 11 技術輸出及び技術輸入別相手先企業の国籍名及び金額
- 12 研究実施の有無
- 13 研究関係従業者数（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）

- 14 採用・転入（新規採用者、転入者の別） 転出研究者数
- 15 研究者の専門別内訳（19区分）
- 16 社内で使用した研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 17 性格別研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 18 社外から受け入れた研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 19 社外へ支出した研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）

(ウ) 調査票乙（非営利団体・公的機関）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 代表者
- 4 記入者
- 5 研究実施の有無
- 6 従業者総数
- 7 支出総額
- 8 主な事業及び研究の内容
- 9 支所又は分場の名称及び所在地
- 10 研究内容の学問別区分（11区分）
- 11 研究関係従業者数（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 12 採用・転入（新規採用者、転入者の別） 転出研究者数
- 13 研究者の専門別内訳（24区分）
- 14 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、リース料、その他の経費の別）
- 15 性格別研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 16 特定目的別研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 17 外部から受け入れた研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 18 外部へ支出した研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）

(I) 調査票丙（大学等）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 代表者
- 4 記入者
- 5 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）
- 6 分校・分場の名称及び所在地
- 7 研究内容の学問別区分（12区分）
- 8 従業者数（研究関係従業者数（「調査票甲」の研究者を、本務者（教員、大学院博士課程の在籍者、医局員・その他の研究員）及び兼務者に分けた。）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）

- 9 採用・転入（新規採用者、転入者の別） 転出研究者数
- 10 研究本務者の専門別内訳（42区分）
- 11 支出総額
- 12 内部で使用した研究費（区分は「調査票乙」と同じ。）
- 13 性格別研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 14 特定目的別研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 15 外部から受け入れた研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）
- 16 外部へ支出した研究費（区分は「調査票甲（企業等A）」と同じ。）

(2) 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。

ア 業務期間

平成20年4月（契約締結後）から平成22年10月8日までの予定。

なお、平成20年度、21年度及び22年度それぞれの業務期間は、以下のとおり。

- ・平成20年度は、平成20年4月（契約締結後）から10月10日まで
- ・平成21年度は、平成21年4月から10月9日まで
- ・平成22年度は、平成22年4月から10月8日まで

イ 業務内容（業務実施期間）

(ア) 調査関係書類（調査票及び結果の概要を除く）の印刷（4月初旬～5月上旬）

国から以下の調査関係書類の原稿を受け取り、それぞれ国から提示する初期発送分等として必要な部数（別添1）に、督促時において再送付を希望する調査客体があることから、これらに必要な分を見込んで印刷する。

調査関係書類の印刷前には校正を行うこととし、国の校了を得てから印刷を開始するものとする。

なお、国の予備分は、印刷後納品する。

- ・発送用封筒
- ・返信用封筒（4種類）
- ・調査票記入上の注意（3種類）
- ・科学技術研究調査についてのお願ひ
- ・調査のあらまし
- ・調査票に関する照会及び提出について（民間委託を明記した依頼文書）
- ・インターネットによる調査票の提出について
- ・インターネット活用システム操作説明書

(イ) 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及び国から送付する調査票及び結果の概要を保管する場所を確保する。

(ウ) 調査票等調査関係書類の封入及び送付（5月中旬）

国から調査票及び結果の概要を受け取り、作成した調査関係書類を合わせて、調査票等調査関係書類一式（以下「調査票等一式」という。）を発送用封筒へ封入する。初期発送時の宛名については、調査票にプレプリントされている。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、国から提示する封入手順等を基に作業を行う。

封入作業終了後、発送のための仕分けを行い、調査票等一式の入った封筒を郵便（信書便）により送付する。

また宛先不明による再発送については、国から連絡する新しい宛先等を調査票へ表記して調査票等一式を送付する。

郵送料については、送付単価による単価契約とする。

(I) 調査客体からの照会対応業務（5月中旬～10月中旬）

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、インターネット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、照会対応業務に必要な調査票等一式及び頻繁にある質問等を示した「照会事例集（仮称）」は国から入札説明会時に提示する。

(ロ) 調査客体に対する督促業務（調査票等送付後～10月中旬）

国から事前に提供される全調査客体のリストと毎週1回提供される調査票提出者のリストを整理し、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を行う。

なお、調査客体への督促において再送付依頼があった場合は、調査票等一式を送付する。

また、9月以降には、標本設計（結果集計に必要な資本金階級別企業等）の観点から、督促が必要な調査客体を国から指定する場合がある。

(ハ) 調査票等一式の納品（10月中旬）

実施年度ごとに委託業務終了後、残った調査票等一式は、速やかに全て総務省統計局へ納品する。その際、それぞれの残部数を報告する。

ウ 業務に伴う作成書類

(ア) 調査票等一式の使用状況については、所定の様式（別紙1）に記載し、総務省統計局への納品の際に報告する。

(イ) 調査客体からの照会については、所定の様式（別紙2）に記載し、毎週1回、国に電子メールで報告する。督促時にあった照会についても同様とする。なお、必要に応じて国から求められた場合にも同様に報告することとする。

(ロ) 調査客体への督促状況については、所定の様式（別紙3）に記載し、毎週1回、国に電子メールで提出する。

(ハ) 調査票の再送付状況については、所定の様式（別紙4）に記載し、毎週1回、国に電子メールで提出する。

(ニ) 勤務体制表については、当月の予定及び前月の実績を所定の様式（別紙5）に記載し、当月初めに国に電子メールで提出する。

(3) 業務委託に関する留意事項

ア 民間事業者は、上記(2)イ(イ)調査関係書類の保管及び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。

イ 民間事業者は、上記(2)イ(ウ)及び(エ)で示した調査客体からの照会対応業務及び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。

ウ 民間事業者は、「科学技術研究調査お問い合わせセンター(仮称)」という名称を用いて、照会対応・督促業務を実施する。なお、この名称及び国の委託事業である旨は、国が依頼文書に明記する。

エ 民間事業者は、上記(2)で示した業務(以下「本業務」という。)の適切な実施を確保するために、国との連絡・調整を行う担当者を設置することとする。担当者は、業務履行時間内においては、速やかに国と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。

なお、国との連絡・調整はこの担当者を経るものとする。

オ 民間事業者は、調査事項の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、速やかに国に連絡するものとする。

(4) 業務に当たり確保されるべき質

ア 照会対応業務においては、調査票の記入等に関する電話等による照会があった場合に、国が提供する照会事例集に沿って対応すること。

イ 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言う。

・ 全体の回収率

実施年度ごとに業務期間全体にかかる回収率を算出する。全体の回収率に関して目標とする水準は、大学等、非営利団体・公的機関、企業等の各カテゴリーとも100%とする。

各カテゴリーについて、19年度の実績値である以下の数値を下回った場合、民間事業者は、実施年度ごとに業務期間終了後の事業報告書(7(1)ア(オ))において、実績値を下回った原因について分析し、報告する。

・ 大学等	100%
・ 非営利団体・公的機関	99%
・ 企業等	78%

ウ 民間事業者は、基準日時点の回収率及び督促回収率について、その達成目標値を設定し、これを達成する。なお、達成目標値については、入札書類に記載し、国に提示する。

(ア) 基準日(6月末日)時点の回収率

民間事業者は、各実施年度の6月末日をそれぞれの基準日とし、基準日以前に、調査客体に対し、調査票の提出に関する注意喚起を電話やはがき等によって行うことができる。こう

した効果を測定するために基準日時点の回収率を算出する。なお、19 年度における基準日時点の回収率の実績値は、以下のとおりである。

- | | |
|---------------|-----|
| ・ 大学等 | 11% |
| ・ 非営利団体・ 公的機関 | 35% |
| ・ 企業等 | 34% |

(1) 督促回収率

基準日から業務期間終了後の平成 20 年度は 10 月 14 日、21 年度は 10 月 13 日及び 22 年度は 10 月 12 日までの回収数をそれぞれの基準日時点の調査票未提出者数で除して、「督促回収率」も算出する。なお、19 年度における督促回収率の実績値は、以下のとおりである。

- | | |
|---------------|------|
| ・ 大学等 | 100% |
| ・ 非営利団体・ 公的機関 | 99% |
| ・ 企業等 | 67% |

(5) 契約額の支払い

- ア 契約の形態は、調査票等一式の送付は単価契約とし、他の業務は請負契約とする。
- イ 契約額は、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、送付単価によるものとし、調査客体へ送付したことの証明書類の検査に合格した数量を乗じた額に消費税率を乗じて得た額とする。
- ウ 請負契約及び単価契約ともに、実施要項また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領した日から 30 日以内に支払うものとする。

2 科学技術研究調査の契約期間

契約期間は、平成 20 年 4 月（契約締結後）から平成 22 年 12 月 6 日までの予定。

3 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 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。）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締結される法第 20 条第 1 項の契約（以下「本契約」という。）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に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する。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、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成すること。

4 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）

ア 官報公示	平成 20 年 1 月上旬頃
イ 入札説明会	平成 20 年 1 月中旬頃
ウ 入札説明会終了後の質問期限	平成 20 年 1 月下旬頃
エ 入札書類提出期限	平成 20 年 2 月下旬頃
オ 入札書類の評価	平成 20 年 3 月下旬頃
カ 開札	平成 20 年 4 月上旬頃
キ 契約の締結	平成 20 年 4 月上旬頃
ク 業務の引継ぎ	平成 20 年 4 月上旬頃から

(2) 入札実施手続

ア 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、1（2）イの業務内容に係る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。）を提出することとする。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費（調査票等一式の送料は単価契約とするため、初期発送分に再送付分を見込んだ金額について3年度分計上する。なお、数量等については、入札説明会において提示する。）の105分の100に相当する金額を記載することとする。

なお、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。

イ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、5 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。

- (ア) 要員体制
- (イ) 設備・環境
- (ウ) 教育（研修）

- (イ) 照会対応業務
- (オ) 督促業務
- (カ) セキュリティ対策

5 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、外部有識者等（評価者）による審査も行うこととする。

(1) 落札者決定にあ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。

ア 必須項目審査

国は、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の(ア)から(カ)の必須項目（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、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 要員体制

各業務の具体的な業務処理体制、支援体制及び人員補助体制が記載されていること。
また、業務の運営にあたっては、業務担当者及びこれを総括する責任者を設置すること。
責任者は、業務担当者を総括し、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、1(3)ウに記載した国との連絡・調整を行う者となる。
業務担当者は、調査票等に対する照会に対し、迅速かつ的確な対応を行う。また、調査票を提出していない調査客体に対し、調査票が届いていないことを伝え、調査票提出の督促を行う。
業務担当者は、調査客体からの調査票等一式の再送付依頼に対して、迅速かつ的確な処理を行う。

(イ) 設備・環境

各業務に必要な場所及び設備等を用意すること。国から場所及び設備等を提供することはない。
調査票等一式の保管及び封入作業を行う場所を明示すること。
調査票等一式の保管場所は、施錠のできる場所とし、紛失、焼失及び汚損等のないよう、その管理体制を明示すること。
照会対応業務及び督促業務を実施する場所を明示すること。
電話設備環境（番号を含む。）、FAX 環境（番号を含む。）、インターネット環境（メールアドレスを含む。）等、業務に必要な設備はすべて用意すること。

(ウ) 教育（研修）

業務担当者等に対する教育(研修)のプログラム概要が、次の2点を含む内容であること。
科学技術研究調査の概要及び調査事項等の対応について
企業の秘密の保護に関する各種規定や統計法（昭和22年法律第18号）等について

(I) 照会対応業務

照会の受付時間が、平日の9時から18時までを含むこと。

(オ) 督促業務

業務期間内において、調査客体に対し、調査票提出の督促を行うこと。

(カ) セキュリティ対策

本業務を行う場所において入退室管理を行うこと。また、使用するPC等の情報機器に情報漏えい防止対策を講じること。

イ 加点項目審査

上記アで合格となった入札参加者に対して、次の(ア)から(ク)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、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次表の審査基準により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（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

(ア) 要員体制

実務経験豊富な業務担当者及び責任者であるか。[加重2]

統計調査に精通した責任者であるか。国が実施する統計調査の経験があれば一層よい。
[加重2]

不測の事態に備えた人員補助体制は、効果的なものか。[加重1]

(イ) 設備・環境

調査票等一式の保管場所の防犯・防災体制は具体的に示されているか。[加重2]

電話設備が十分であり、様々な機能を有するか。[加重2]

- ・電話及びFAXの回線数は十分か。
- ・混雑や受付時間外等により対応できない着信に対して、予め録音した音声ガイダンスを流す機能を有するか。
- ・業務担当者の対応を責任者がリアルタイムにモニターできる機能を有するか。
- ・通話内容の録音、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。等

(ウ) 教育（研修）

業務担当者等に対する教育（研修）の内容に工夫がみられるか。[加重 2]

- ・教育（研修）、指導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。
- ・十分な研修時間が取られているか。 等

(I) 照会対応業務

照会対応の運営(業務担当者の配置人数、受付時間等)に効果的な工夫がみられるか。

[加重 3]

迅速かつ適切な対応を可能とする方法が具体的に示されているか。[加重 3]

- ・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うか（実績を評価する仕組みはあるか）。 等

(オ) 督促業務

提案される督促方法（手法、スケジュール等）に回収率を向上させる工夫がみられるか。[加重 3]

トークスクリプト（対話台本）等が適切なものであり、適切な督促の実施方法が具体的に示されているか[加重 3]

- ・簡潔に要点を伝えるものか。
- ・調査票の早期提出につながる表現があるか。
- ・調査票の記入状況をよりよくするための方策があるか。
- ・内部モニタリングを行うか（実績を評価する仕組みはあるか）。 等

(カ) 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 3]

- ・データの持ち出し及び持ち込み、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。 等

(キ) 受託実績・資格

過去に同様の業務を受託しており、安定した運営が見込めるか。[加重 2]

実施組織・部門がプライバシーマーク制度や ISO9001（製品・サービスの品質保証のための国際規格）の認証を受けているか。[絶対評価]

- ・どちらもなければ 0 点、どちらか一方があれば 3 点、両方あれば 6 点。

(ク) その他

上記(ア)から(キ)にはない、創造性・新規性等のある効率的・効果的な実施方法が提案されているか。[加重 3]

ウ 上記ア及びイの各評価項目の配点、基準等については別紙6「評価表」による。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア 選考方式

(1)アで合格となり、かつ予決令第79条に基づいて作成された予定価格の範囲内である入札参加者に対して、入札価格及び上記(1)イで説明した加点項目に基づく質の評価を総合的に判断する総合評価落札方式(加算方式)を採用する。

イ 評価方法

(ア) 評価表に基づく評価点(技術点)を算出する。

(イ) 入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値(価格点)を計算する。

(ウ) これら2つの合計点(総合評価値)の最も高い者を落札者とする。

<具体的な算出方法>

技術点

- ・評価表に基づく評価点(その他を除く)【配分90点】... a
- ・評価表の「その他(創造性・新規性等)」の評価点(20番)【配分9点】... b

価格点

- ・入札価格の得点配分【配分90点 = その他を除く評価表に基づく評価点の配分】
$$\times [1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格})] \dots c$$

総合評価値 = 技術点 + 価格点 = (a + b) + c

ウ その他

(ア) 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、上記の合計が最も高い1者を落札者として決定することがある。

(イ) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、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いるときは、これに代わって入札事務に関係のない国の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

(ウ) 国は、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

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。再度の入札によっても落札者が決定しない場合は、国が本事業を実施すること等とし、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。

6 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従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙 7 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

7 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

ア 民間事業者は、次の(ア)から(イ)について、国に報告するとともに、必要に応じて国から求められた場合にも同様に報告することとする。

- | | |
|--------------------------|--------------|
| (ア) 照会内容(毎週1回) | ... 1(2)ウ(イ) |
| (イ) 督促を行った調査客体のリスト(毎週1回) | ... 1(2)ウ(ウ) |
| (ウ) 調査票の再送付状況(毎週1回) | ... 1(2)ウ(エ) |
| (エ) 勤務体制表(毎月初め) | ... 1(2)ウ(オ) |

毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制表

(オ) 事業報告書

実施年度ごとに業務期間終了後、以下の期日までに提出する。

- ・ 平成 20 年度は、12 月 8 日まで
- ・ 平成 21 年度は、12 月 7 日まで
- ・ 平成 22 年度は、12 月 6 日まで

イ 国は、民間事業者から報告を受けたアの実施結果について取りまとめの上、遅くとも各実施年度末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(1)の報告や次のアからウ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。

立入検査をする国の職員は、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。

ア 民間事業者への電話(適宜)

国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かけることにより、適切な照会対応をしているかどうかを詳細に調べる。

イ 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、事後的に国から電話する。そこで、督促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を調べる。

ウ 従来の実施状況との比較（少なくとも毎月1回以上）

回収率について、1（4）イ及びウにより進捗状況を確認する。

（3） 指示について

国は、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、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ものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成に当たり、国に対して助言、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洩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

ア 業務の開始及び中止

(ア) 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。

(イ) 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、国の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(ア) 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。

(イ) 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。

ウ 金品等の授受の禁止

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

エ 宣伝行為の禁止

(ア) 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1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恐れのある行為をしてはならない。

(イ) 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。

オ 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。

カ 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、翌年度より5年間保管しなければならない。

キ 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。

ク 権利義務の帰属

(ア) 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。

(イ) 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、国の承認を受けなければならない。

ケ 再委託

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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の承認を受けなければならない。

(エ) 民間事業者は、上記(イ)又は(ウ)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。

(オ) 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及び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。

コ 委託内容の変更

民間事業者及び国は、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。

サ 契約の解除等

国は、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。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第 14 条第 2 項第 3 号又は第 15 条において準用する第 10 条（第 11 号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法令又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 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
- (ケ) 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

シ 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、民間事業者と国とが協議するものとする。

8 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。

ア 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。

イ 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。

ウ 国が国家賠償法（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の責めに帰すべき理由が存する場合は、国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国に損害を与えたときは、民間事業者は、国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 1 日につき契約金額の 1000 分の 2 に相当する金額を国の指定する期間内に納付しなければならない。また、7(5)サの規定により、国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に納付しなければならない。

9 実績評価

(1) 実施状況に関する調査の時期

科学技術研究調査の実施状況については、実施年度ごとに業務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、調査客体への事後調査や照会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

ア 回収率・照会件数

イ 調査客体への事後調査・対応状況等

ウ 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) 国は、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) 国は、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聴くものとする。

10 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、統計法その他関係法令を遵守するものとする。

特に、統計法は第 14 条において、調査客体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、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(4) 次のア及びイ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。

ア 7(1)アによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 7(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

イ 正当な理由なく、7(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) 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

国は、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) 国の監督体制

ア 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、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ 本業務の実施状況に係る監督は、7(2)により行うこととする。

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(電話以外での照会等)
		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
- ・インターネット回答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

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	31
	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	月
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
	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	月
A(社員)																															
B			3.0																												
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

評価表

評価項目	番号	評価基準	評価の観点	必須	加点 (加重)	備考
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。	基本的な組織体制	合否	-	・責任者は連絡・調整役も兼務
	2	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	-	6 (2)	・責任者に指導的な立場での実務経験があるか。 ・業務担当者に照会対応や督促業務の経験があるか。
	3	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)	・統計調査の経験があるか。
	4	人員補助体制は効果的なものか。	人員体制	-	3 (1)	・責任者及び業務担当者の代替要員がいるか。
設備・環境	5	業務に必要な場所及び設備等を用意しているか。	基本的な設備環境	合否	-	・場所の明示 ・電話、FAX、インターネット環境
	6	調査票等一式の保管場所の防犯・防災体制が具体的に示されているか。	防犯・防災設備	-	6 (2)	・防犯設備 ・防災設備
	7	電話設備が十分であり、様々な機能を有しているか。	電話設備環境	-	6 (2)	・回線数 ・対応できない着信へのメッセージ ・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。 ・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。
教育 (研修)	8	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	合否	-	・科学技術研究調査について ・秘密の保護等について
	9	教育(研修)の内容に工夫がみられるか。	研修計画	-	6 (2)	・方法、研修時間 ・過去の研修教材
照会対応業務	10	照会の受付時間が要件を満たすか。	照会対応の受付時間	合否	-	・9時から18時までの時間を含むか。
	11	照会対応の運営に工夫がみられるか。	照会対応の運営	-	9 (3)	・配置人数 ・受付時間が長い。
	12	迅速かつ適切な対応を可能とする方法が具体的に示されているか。	照会対応の質	-	9 (3)	・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うか。
督促業務	13	督促を繰り返し行うか。	督促の基本的手法	合否	-	
	14	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	-	9 (3)	・電話やはがき等をどのように用いるか。 ・スケジュール
	15	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	-	9 (3)	・簡潔に要点を伝えるものか。 ・早期提出を促すものか。 ・調査票の記入状況をよりよくするための方策があるか。 ・内部モニタリングを行うか。
セキュリティ対策	16	入退室者の管理を行うか。さらに、使用するPC等の情報機器に情報漏えい防止対策が講じられているか。	基本的なセキュリティ	合否	-	
	17	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	-	9 (3)	・データの持ち出し及び持ち込み、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。
受託実績・資格	18	過去に同様の業務を受託しているか。	受託実績	-	6 (2)	・業務内容(詳細、規模等)、委託者、期間
	19	プライバシーマーク又はISO9001の認証を受けているか。(注)	資格	-	6 (絶対評価)	・どちらもなし…0点 ・一方のみあり…3点 ・両方あり…6点
その他	20	創造性・新規性等のある効率的・効果的な実施方法が提案されているか。	創造性・新規性	-	9 (3)	
					合計	99

(注)この項目では絶対評価を行う。

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17年度	平成18年度	平成19年度
科学技術研究調査に係る経費				
人件費	常勤職員	7,098	7,092	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		8,150	9,256	-
委託費		2,926	2,962	18,591
計(a)		18,174	19,310	18,591
参考値	減価償却費	61	61	-
	退職給付費用	385	385	-
(b)	間接部門費	1,291	1,263	-
(a) + (b)		19,911	21,019	18,591

(注記事項)

1. 委託業務の範囲(業務期間)

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(4月初旬～10月中旬)

2. 人件費

- ・ 給与、法定福利費、賞与
- ・ 当該委託業務に直接従事した者の人件費

3. 物件費の内容

通信運搬費(電話代、郵送料)、印刷製本費(はがき)、光熱費、新聞図書費、消耗品費、リース物品の賃料
このうち、5月に実施する調査票の送付に係る郵送料は、平成17年度 5,583千円、18年度 6,518千円である。なお、19年度 5,756千円は委託費に含む。

4. 委託費

平成17年度及び平成18年度の委託費はすべて、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に係る委託費である。

平成19年度の委託費は、上記に相当する額(2,438千円(税込))に加えて、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19年度「科学技術研究調査の照会対応等業務」の落札金額(15,855千円(税込))の郵送料(6,430千円)を差し引いた人件費等(9,425千円)に19年度の実査において要した郵送料(6,728千円)を加えている。当該民間競争入札の対象業務の範囲は、調査票の送付・回収(督促)及び照会対応(記入指導等)に係る業務である。

5. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、算定方法は以下のとおり。

減価償却費(受託者において準備する必要のある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの)

- ・ 定額法により算出
- ・ (備品関係) : FAX、コピー機、机、椅子、書庫、ロッカー
- ・ (建物関係) : 建物全体の減価償却費のうち、本業務を担当している係が占有している面積分を算出

退職給付費用

総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本業務に従事した常勤職員数(2 従来の実施に要した人員の1.016人)を乗ずることにより算出。

間接部門費

統計局総務課及び統計情報システム課の執行部門に係る人件費、物件費、委託費等の金額を職員数に応じて比例配分した。

6. 業務の範囲の拡大

平成20年度では、平成19年度の調査票の送付・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務に加えて調査関係書類(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(調査票の再送付を含む)業務を拡大する。

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	
科学技術研究調査に係る業務				
常勤職員	1.016	1.016	-	
非常勤職員	0	0	-	
(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。				
(業務の繁閑の状況とその対応) 調査客体からの照会（電話、FAX、インターネット等） 5月中旬に調査票を郵送していることから、5月中旬～6月末までの照会件数(約900件)。 その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。(約1400件) (最終件数 約2300件)				
(注記事項) 1. 科学技術研究調査は、平成18年度以前は常勤職員4人の体制で5月中旬から10月上旬にかけて実施している。 なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数は、1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載している。 職員Aの従事日数 38日 ÷ 252日 = 0.1508人 職員Bの従事日数 64日 ÷ 252日 = 0.2540人 職員Cの従事日数 77日 ÷ 252日 = 0.3056人 職員Dの従事日数 77日 ÷ 252日 = 0.3056人 合計:1.016人 2. 平成20年度では、平成19年度の調査票の送付・回収（督促）、照会対応（記入指導等）に係る業務に加えて調査関係書類（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（調査票の再送付を含む）業務を拡大する。 3. 拡大した調査関係書類（調査票及び調査の概要を除く）の印刷及び調査票等を含めた調査関係書類の封入業務については、従来より民間事業者に委託していたものであり、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

電話(5台)、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、サーバー、LAN
 総務省第二庁舎の一角(約10平方メートル)を使用している。
 (～平成18年度)

(注記事項)

1. 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。
2. 「1. 従来の実施に要した経費」において、上記施設及び設備を以下の項目に含めて計上している。
 - ・物件費(リース物品の賃料)...電話、パソコン、プリンター、サーバー、LAN
 - ・減価償却費...FAX、コピー機、机、椅子、書庫、ロッカー、建物

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

(ア) 督促回収率

大学等	100%	100%	100%	100%	100%	100%
非営利団体・公的機関	100%	99%	100%	100%	100%	99%
企業等	100%	70%	100%	68%	100%	67%
計	100%	78%	100%	76%	100%	77%

(イ) 基準日(6月末日)時点の回収率

大学等	-	13%	-	15%	-	11%
非営利団体・公的機関	-	33%	-	33%	-	35%
企業等	-	30%	-	31%	-	34%
計	-	27%	-	28%	-	30%

(ウ) 全体の回収率

大学等	100%	100%	100%	100%	100%	100%
非営利団体・公的機関	100%	99%	100%	100%	100%	99%
企業等	100%	79%	100%	78%	100%	78%
計	100%	84%	100%	83%	100%	84%

(注記事項)

【調査客体及び回収数】

	平成17年度		平成18年度		平成19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
大学等	3,280	3,280	3,396	3,396	3,456	3,453
非営利団体・公的機関	1,174	1,166	1,239	1,237	1,154	1,144
企業等	13,219	10,415	14,196	11,002	13,568	10,617

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別添 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)

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、適切に遂行すること。

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こと。

(参考 6月末時点では約30%の回収率。督促後の最終回収率は約84%。)

(注記事項)

1. 印刷数及び発送数(平成19年度)

	企業等	非営利団体・公的機関	大学等
印刷数	17,680セット	1,710セット	4,020セット
発送数	13,561セット	1,154セット	3,413セット
再送付数	3,255セット	54セット	94セット

注1)発送数は、当初に発送した数である。

注2)宛名不明分も含む。

2. 督促と回収率との関係

第1回督促(6/1:はがき 約15,000客体)時点の回収率は約13%(企業等約16%、非営利団体・公的機関約10%、大学等約1%)

第2回督促(7/2:はがき 約12,000客体)時点の回収率は約32%(企業等約36%、非営利団体・公的機関約37%、大学等約14%)

調査票提出期限(7/15)時点の回収率は約54%(企業等約49%、非営利団体・公的機関約68%、大学等約69%)

電話による督促(7/18~:電話 延べ約12,000件)開始時点の回収率は約62%

(企業等約55%、非営利団体・公的機関約79%、大学等約84%)

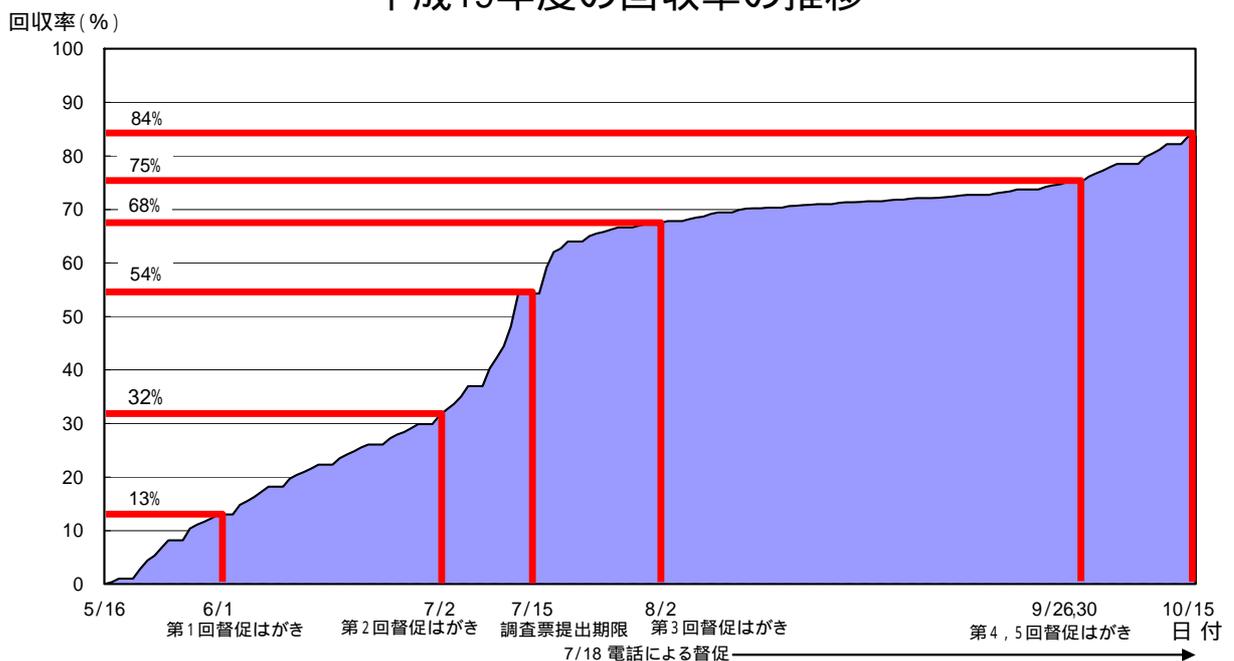
第3回督促(8/2:はがき 約6,000客体)時点の回収率は約68%(企業等約59%、非営利団体・公的機関約90%、大学等約93%)

調査票の最終回収数確定日(10/15)時点の回収率は約84%(企業等約78%、非営利団体・公的機関約99%、大学等約100%)

3. 業務の範囲の拡大

平成20年度では、平成19年度の調査票の送付・回収(督促)、照会対応(記入指導等)に係る業務に加えて調査関係書類(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(調査票の再送付を含む)業務を拡大する。

平成19年度の回収率の推移



調査関係書類一覧

調査用品番号	調査用品名	積算内訳		
1	発送用封筒(料金別納表示)	19,800	+ 200 (国へ)	= 20,000
2	返信用封筒(企業等A用)	8,900	+ 200 (国へ)	= 9,100
3	返信用封筒(企業等B用)	5,900	+ 200 (国へ)	= 6,100
4	返信用封筒(非営利団体・公的機関用)	1,400	+ 200 (国へ)	= 1,600
5	返信用封筒(大学等用)	3,600	+ 200 (国へ)	= 3,800
6	調査票記入上の注意(企業等A・B用)	14,800	+ 200 (国へ)	= 15,000
7	調査票記入上の注意(非営利団体・公的機関用)	1,400	+ 200 (国へ)	= 1,600
8	調査票記入上の注意(大学等用)	3,600	+ 200 (国へ)	= 3,800
9	平成19年科学技術研究調査についてのお願い	19,800	+ 200 (国へ)	= 20,000
10	調査のあらまし	19,800	+ 200 (国へ)	= 20,000
11	調査票に関する照会及び提出について	19,800	+ 200 (国へ)	= 20,000
12	インターネットによる調査票の提出について	19,800	+ 200 (国へ)	= 20,000
13	インターネット活用システム操作説明書	19,800	+ 200 (国へ)	= 20,000

注) 上記部数は調査客体数に、初期発送及び住所変更等による再送付を見込んだものであり、督促時において再送付を希望する調査客体があることから、印刷部数は、上記部数にこれらに必要な分を見込むものとする。

科学技術研究調査の流れ図（従来（平成19年度）の実施方法）

