

これまでの検討状況について

1. 指定統計調査の民間開放の推進に当たっては、次のような課題に対応していくことが必要。

- (1) 統計調査の企画を除く調査の実施に関する業務を民間に委託した場合の精度確保（試験調査等により、実地に検証）
 - 正確性の確保（調査票の回収率、記入状況等）
 - 調査客体からみた信頼性の確保
 - 適正な業務履行の確保（モニタリング手法等）
- (2) 民間事業者に求めるべき条件、入札・契約の際に提示すべき事項の具体化（業界団体等からのヒアリング結果や試験調査結果を基に民間事業者の現状を把握した上で検討）
 - 業者の履行能力の判断方法等の具体化
- (3) 地方公共団体が行う実地調査等(法定受託事務)の取扱い（地方公共団体からのヒアリング結果等を基に、実情を踏まえた検討）

2. 上記課題に対応するため、統計局において「統計調査の民間開放・市場化テストに関する研究会」を開催し、以下のスケジュールにて検討を進めているところ。

3月13日	第1回	試験調査等の実施について（別紙1参照）
4月20日	第2回	
5月18日	第3回	
6月22日	第4回	
8月2日	第5回	業界団体からのヒアリング（別紙2参照）
8月30日	第6回	
9月	第7回	

研究会スケジュール

：平成18年度に実施する試験調査等について
 ：統計調査関連業務の市場化テスト・民間開放について
 ：その他

第1回 (18年3月)	研究会の検討事項及びスケジュールについて 統計調査の民間開放検討に関する基本的考え方について 個人企業に関する経済調査の実施準備(実施計画、検証方法等)
第2回 (18年4月)	統計調査の民間開放・市場化テストにおける検討課題について 個人企業に関する経済調査を補完する意識調査の実施準備 科学技術研究調査の客体に対する意識調査の実施準備
第3回 (18年5月)	他調査の客体又は一般の世帯・企業等に対する意識調査(以下「一般に対する意識調査」という。)の実施準備
第4回 (18年6月)	一般に対する意識調査の実施準備 その他ヒアリング等の実施準備
第5回 (18年8月)	市場化テスト・民間開放に向けた計画に係る検討 地方公共団体が法定受託事務として行っている業務の民間委託に係る検討
第6回 (18年8月)	市場化テスト・民間開放に向けた計画に係る検討 地方公共団体が法定受託事務として行っている業務の民間委託に係る検討
第7回 (18年9月)	科学技術研究調査の客体に対する意識調査の結果評価 一般に対する意識調査の結果評価 市場化テスト・民間開放に向けた計画に係る検討
第8回 (18年 10~11月)	試験調査結果の中間報告・結果評価 一般に対する意識調査の結果評価 民間開放・市場化テストの在り方及び制度設計に係る検討
第9回 (18年12月)	民間開放・市場化テストの在り方及び制度設計に係る検討
第10回 (19年 1~2月)	個人企業に関する経済調査(試験調査)結果の検証・評価 上記試験調査を補完する意識調査の結果評価 個人企業経済調査の民間開放に向けた課題及び対策 民間開放・市場化テストの在り方及び制度設計に係る検討 報告書の検討
第11回 (19年3月)	報告書の検討

備考：検討事項及びスケジュールは、適宜見直すものとする。

試験調査について

(個人企業経済調査をモデルとしたもの)

1. 調査の概要

(1) 調査の目的

この調査は、統計調査の企画を除く調査の実施に関する業務を民間に包括的に委託することに関する問題点及びその対応策等を具体的に検討し、結論を得ることを目的とする。

(2) 調査の概要

ア 調査の種類

調査A：全国調査を1社に民間委託するタイプ

調査B：1県での調査を1社に民間委託するタイプ

(北海道、福井県、静岡県、京都府、広島県を対象に実施)

イ 調査の対象等

調査の対象は、日本標準産業分類(平成14年3月改訂)の大分類「F - 製造業」、「J - 卸売・小売業」、「M - 飲食店、宿泊業」及び「Q - サービス業(他に分類されないもの)」を営む個人経営の事業所とし、層化3段抽出法により無作為に抽出した事業所について、調査を行う。各段階における抽出単位は以下のとおり。

第1段 - 市区町村

第2段 - 調査地域(事業所・企業統計調査の調査区を組み合わせたもの)

第3段 - 事業所

調査A：全国49調査地域、930事業所を対象に実施

調査B：各県5地域100事業所、計500事業所を対象に実施。

ウ 調査事項(12事項28項目)

個人企業経済調査動向調査票と同じ事項を調査する。

エ 調査の方法

調査は民間の調査機関に委託して実施。調査員が調査開始月の前月(6月)に担当調査地域内にある調査対象事業所を実地に確認した後、当該事業所に調査票を配布して記入を依頼し、3か月ごとに記入された調査票を確認した上で収集することにより行う。

オ 調査の期間

7月から9月まで(7 - 9月期)及び10月から12月まで(10 - 12月期)の6か月間(2期分)。

2. 調査の実施状況

(1) 調査の委託先

調査 A : 株式会社 サーベイリサーチセンター

調査 B

- ・北海道：株式会社 北海道二十一世紀総合研究所
- ・福井県：株式会社 帝国データバンク 福井支店
- ・静岡県：株式会社 帝国データバンク 静岡支店
- ・京都府：株式会社 日経リサーチ 大阪支社
- ・広島県：株式会社 NTT西日本 - 中国（7月1日に社名変更。旧社名株式会社NTTマーケティングアクト中国）

(2) 入札参加業者数

調査 A : 2社

調査 B

- ・北海道：5社
- ・福井県：2社
- ・静岡県：2社
- ・京都府：3社
- ・広島県：3社

個人企業に関する経済調査（試験調査A）の入札仕様書

1 調査の概要

（1）調査の対象と抽出方法

調査の対象は、日本標準産業分類（平成14年3月改訂）の大分類「F - 製造業」、「J - 卸売・小売業」、「M - 飲食店、宿泊業」及び「Q - サービス業（他に分類されないもの）」を営む個人経営の事業所のうち、層化3段抽出法（第1段 - 市区町村、第2段 - 調査地域（事業所・企業統計調査の調査区を組み合わせたものをいう。以下同じ。）、第3段 - 事業所）により無作為に抽出した約1,000の事業所とする。調査対象となる事業所については、個人企業経済調査（以下「本体調査」という。）の平成18年度調査市区町村のうち、18年7月から調査開始となる調査市区町村の中から、本体調査で抽出した調査地域と条件に近い調査地域を総務省統計局（以下「統計局」という。）が抽出し、提示する。

（参考）調査市区町村：49市区町村

調査地域：49地域

調査事業所：市部は20事業所、郡部は15事業所

（2）調査事項（12事項28項目）

次に掲げる事項（個人経営の事業所の景気動向を早期に的確に把握するための個人企業経済調査動向調査票と同じ事項）を調査する。

事業主の業況判断に関する事項

- ・業況（4項目）
- ・売上の状況（3項目）
- ・営業利益の状況（3項目）
- ・製品・商品・原材料の在庫状況（1項目）
- ・資金繰りの状況（2項目）
- ・今期の雇用状況（1項目）

従業者に関する事項

- ・従業者数（2項目）
- ・給料賃金（1項目）

営業収支に関する事項

- ・売上金額及び仕入金額（4項目）
- ・棚卸高（1項目）
- ・営業経費（2項目）
- ・設備投資（4項目）

（3）調査の方法

調査は民間の調査機関（以下「受託者」という。）に委託し、個人企業経済調査動向調査（以下「動向調査」という。）と同じ方法で、調査員が調査開始月の前月（6月）に担当する調査地域内にある調査対象事業所を実地に確認した後、当該事業所に調査票を配布して記入を依頼し、3か月ごとに記入された調査票を確認した上で収集することにより行う。動向調査の調査方法については、個人企業経済調査の「事務要領」及び「調査の手引」を参照すること。

(4) 調査の期間

平成18年7月から9月まで(7~9月期)及び10月から12月まで(10~12月期)の6か月間(2期分)。

2 調査の実施業務の委託期間

委託期間は、契約締結後から平成19年2月までとする。

3 受託者が行う業務

受託者は、次の業務を行う。

(1) 調査関係書類・用品の作成

受託者は、統計局の指示に基づき、契約締結後速やかに調査票以外の調査関係書類・用品(「事務要領」、「調査の手引」、「調査協力依頼はがき」、「あて名ラベル」、「調査への協力について」、「調査のあらましとしくみ」、「調査票の記入のしかた」、「調査票収納封筒」、「リーフレット(広報紙)」、「礼状」、「筆記具セット」及び「調査票提出明細書」)を作成又は調達する。調査票は、統計局でOCR調査票を作成し、支給する。

(2) 統計調査員の設置

ア 統計調査員の設置要件

受託者は、次の適格要件を満たす統計調査員(以下「調査員」という。)を1調査地域につき1名(合計49名)設置する。

調査員の適格要件

調査員は、受託者からの指導を受けて、指定された調査地域内にある調査事業所に係る調査票の配布及び収集、関係書類の作成並びにこれらに附帯する事務を適正に行う能力を有する者で、次のいずれかに該当する者を除く者とする。

国税徴収法(昭和34年法律第147号)第2条第11号に規定する徴収職員及び地方税法(昭和25年法律第226号)第1条第1項第3号に規定する徴税吏員

警察法(昭和29年法律第162号)第34条第1項及び第55条第1項に規定する警察官

《留意事項》

上記のほか、次の要件についても考慮する。

- ・ 原則として20歳以上の者であること
- ・ 秘密の保護に関し信頼のおける者であること
- ・ 選挙に直接関係のない者であること
- ・ 企業経理の基本的な知識を有する者であること

イ 統計局への報告

受託者は、調査員を設置した場合は、統計局に次の事項を報告する。

氏名(ふりがな)

性別

生年月日

現住所
任命年月日
担当市区町村名
相互協力を行う場合の相手の調査員の氏名及び市区町村名

ウ 証票の発行及び交付

受託者は、調査員に対し、調査員の身分を示す調査員証を発行し、交付するものとする。

(3) 調査員説明会の開催

受託者は、平成18年5月中に「調査員説明会」を開催し、調査票の配布・取集等について、次の点に重点を置いて説明する。

個人企業に関する経済調査（試験調査）の意義・重要性等
調査票の配布（記入依頼）の方法
調査票の取集方法、調査票等の内容検査の方法
調査活動中における安全対策
調査員相互の意見交換

(4) 調査員事務の一部代行

調査員が病気その他やむを得ない理由により、一時的に事務を遂行することが困難となった場合は、当該調査員に代わり、受託者が調査員の事務を行うなど、代替措置を講じる。

(5) 調査事業所の選定、調査員への調査対象事業所の実地確認の指示等

受託者は、統計局から受領した「調査対象事業所名簿」（以下「事業所名簿」という。）の中から、市区については20事業所、町村については15事業所を次のアの方法により選定し、調査員に、その担当する市区町村名及び調査対象事業所を通知する。

また、受託者は、選定した調査事業所が、調査期間中に移転・廃業等、次に掲げる条件（以下「不適合条件」という。）に該当し、調査を継続することが困難となった場合は、その理由（移転・廃業等）を記録しておくとともに、速やかに新たな調査事業所を選定し、調査員に通知する。

【不適合条件】

移転していた場合（ただし、同一市区町村内への移転の場合は、可能であれば調査対象とする。）

廃業していた場合

休業していた場合

法人組織（株式会社、有限会社等）に変わっていた場合

業種が、調査対象の産業大分類（「製造業」、「卸売・小売業」、「飲食店、宿泊業」及び「サービス業（他に分類されないもの）」）相互間で変わっていた場合

業種が、調査対象外の産業に変わっていた場合

本店（本所）で経理を一括している支店（支所）などのため、帳簿を備えていない場合

農林漁業を兼業し、そこからの生産物の売上高が全売上高の50%以上を占めている場合

そのほか、調査票の記入が不可能と思われる特別な事情がある場合

ア 調査対象事業所の選定方法

(ア) 「事業所名簿」の各抽出区分の抽出番号「1」の事業所を選定する。

(イ) 抽出番号「1」の事業所が不適合条件に該当した場合、抽出番号順に順次選定する。

(ウ)各抽出区分の調査対象事業所がすべて不適格条件に該当し、当該市区町村の調査事業所数に満たない場合は、速やかに統計局に連絡し、調査対象事業所の補充を受ける。

イ 選定した調査対象事業所の実地確認の指示

受託者は、選定した調査対象事業所が所在する調査地域を担当する調査員に対し、担当調査地域を実地に確認するとともに、「事業所名簿」の各抽出区分の抽出番号「1」の調査対象事業所の事業所の名称、所在地等を外観から確認するよう指示する。

調査員が確認した結果、「事業所名簿」に記載された事業所の名称、所在地等に変更や誤りがあった場合は、「事業所名簿」を訂正し、速やかに受託者に報告するよう指示する。

また、調査員が抽出番号「1」の調査対象事業所を確認できなかった場合は、受託者は調査員に対し、抽出番号順に順次調査対象事業所を実地に確認するよう指示し、各抽出区分のすべての調査対象事業所が確認できなかった場合は、速やかに受託者に報告するよう指示する。

ウ 「調査協力依頼はがき」の郵送

受託者は、調査員が実地に確認した調査対象事業所に対し、所定の事項を記入した「調査協力依頼はがき」を郵送する。

調査対象事業所に郵送した「調査協力依頼はがき」が、何らかの事情により受託者へ返送された場合は、速やかに当該調査対象事業所を実地に確認した調査員にその旨を連絡し、再度実地に確認するよう指示する。

確認できなかった場合は、受託者は調査員に対し、抽出番号順に順次調査対象事業所を実地に確認するよう指示し、調査員が確認した後、当該調査対象事業所に、所定の事項を記入した「調査協力依頼はがき」を郵送する。

なお、実地に確認した調査対象事業所に「調査協力依頼はがき」を郵送する時間的余裕がない場合は、受託者は調査員に対し、当該調査対象事業所を訪問し、調査への協力を依頼するよう指示する。

エ 調査協力（調査票の記入）依頼

受託者は、調査員に対し、「調査協力依頼はがき」を郵送した調査対象事業所を訪問して調査への協力を依頼し、調査票を配布（記入依頼）するよう指示する。

オ 調査票の配布・取集状況等の把握

受託者は、調査員に対し、調査票を配布・取集した調査事業所の「抽出区分」、「抽出番号」を報告するよう指示する。また、抽出番号「1」以外の調査事業所に調査票を配布した場合はその理由（移転・廃業等）を、調査に協力しない事業所があった場合は当該事業所への訪問回数等を詳細に報告するよう指示する。

なお、受託者は、調査員から調査票の配布・取集状況等の報告を受けた場合は、「事業所名簿」にその報告内容を記入し、統計局に報告する。

(6) 調査対象事業所の補充

受託者は、調査員から、実地確認時または調査期間中に、「事業所名簿」に記載された各抽出区分のすべての調査対象事業所が不適格条件に該当するとの報告を受けた場合は、速やかに統計局に報告して統計局から新たに調査対象事業所の補充を受け、当該調査員に補充された調査対象事業所を指示する。

(7) 調査関係書類・用品の受領及び配布

受託者は、調査関係書類・用品を、表1「調査関係書類・用品の流れ」に基づき、調査員に配布する。「調査票収納封筒」については、「連絡先」の欄に受託者の名称及び電話番号等

を記入し、調査員に配布する。

表 1：調査関係書類・用品の流れ

一連番号	調査関係書類・用品	統計局		受託者		調査員		調査事業所	備考
1	事務要領								受託者事務用
2	調査の手引								調査員数
3	調査対象事業所名簿		<	x					
4	調査協力依頼はがき								調査対象事業所数
5	あて名ラベル (「調査協力依頼はがき」貼付用)								調査対象事業所数
6	調査への協力について								調査事業所数
7	調査のあらましとしくみ								受託者事務用、調査員・調査事業所数
8	調査票(OCR様式)								調査事業所数×2期
9	調査票の記入のしかた								調査事業所数
10	調査票収納封筒								調査事業所数×2期
11	リーフレット(広報紙)								受託者事務用、調査員・調査事業所数
12	礼状								調査事業所数
13	筆記具セット								調査員・調査事業所数
14	調査票提出明細書								必要数

< 凡例 > : 配布 : 受領 : 記入 : 作成又は調達
: 提出 : 取集(受領) x : 処分
< : 写しのみ提出

(8) 調査員に対する調査票等の提出時期等の通知

受託者は、調査員に対し、調査事業所から取集した調査票等の提出時期及び提出方法を通知する。

(9) 調査員から提出された調査票等の内容検査

ア 調査票等の検査

受託者は、調査員から提出された調査票等について、別表「調査票の検査の要点」に基づいて検査し、調査員からの報告を基に調査票の取集状況等を記入した「事業所名簿」のとおりに調査票がそろっているか、確認する。

イ 調査票等の記入不備等の処理

受託者は、調査票等の検査の結果、記入不備等により調査票の記入内容に疑義が生じた場合は、担当調査員に確認するよう指示し、記入誤りがあった場合は、調査票等を訂正し、特に参考となることがあれば、その理由を調査票の「備考」欄等に記入する。

(10) 調査票等の整理及び提出

受託者は、検査が終了した調査票を、それぞれ市区町村ごとに抽出区分順にそろえ、所定の事項を記入した「調査票提出明細書」を添付して、表2「調査票等の提出期限」に示す期限までに統計局に提出する。

また、「事業所名簿」の写しを1部作成し、その写し(1部)を、調査票と共に統計局に

提出する。

表 2：調査票等の提出期限

調査票等	提出期限
調査票・ 調査対象事業所名簿（写）	7～9月期 10～12月期
	平成18年10月31日 平成19年1月31日

(11) 調査関係書類の管理等

受託者は、「事業所名簿」、調査票その他の調査関係書類の使用、保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないように厳重に管理する。また、調査員が調査期間中使用及び保管している「事業所名簿」、調査票その他の調査関係書類の管理状況について、厳重に監督する。

調査終了後、調査員から「事業所名簿」及び未使用の調査票等をすべて回収する。調査終了後に調査員から提出された「事業所名簿」については、その内容が外部に漏れない方法（焼却・溶解等）により、速やかに処分する。

なお、調査票及び「事業所名簿」については、当調査以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。

(12) 安全確保に関する指導

ア 安全確保に関する指導

受託者は、調査員に対し、統計局が提示する「統計調査を安全に行うために（統計調査員安全対策マニュアル）」等を用いて、調査活動中における安全確保について説明する。

イ 事故等発生時への対応

受託者は、調査活動中における事故等発生時の対応が迅速かつ適切に行われるように、調査員との連絡体制や対応方法等を事前に整えておく。

災害（自然災害及び人的災害）その他の調査業務の実施におけるトラブルが発生した際は、調査員、調査事業所等への影響を把握し、速やかに統計局に報告する。

(13) その他の指導

ア 受託者は、調査員に対し、以下のとおり指導を行う。

- ・ 調査目的を正しく理解すること。
- ・ 調査対象事業所への協力依頼は、必ず指示された方法・手順で行うこと。
- ・ 業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならないこと（業務上知り得た事項については、いかなる理由があっても、また、調査期間終了後も、決して第三者に漏らさないことを内容とする秘密保持に関する誓約書を調査員から徴する。）
- ・ 調査対象事業所を最初に訪問する際は、当該事業所の代表者又は事業所の代表者を代理し得る者に必ず面接して調査の趣旨等を説明し、協力を得た上で調査票を留め置いて記入依頼を行うこと。
- ・ 調査事業所については所定数を確保し、配布した調査票については必要に応じて督促を図るなどして調査票を確実に収集するように努めること。ただし、調査事業所から反感を買うような強要を行ってはならない。
- ・ 調査対象事業所の代表者等と面接できない場合には、訪問時間等に配慮・工夫を行う

こと。

- ・ 調査票の取集に際しては、当該調査事業所に訪問日時を事前に連絡し、調査の円滑な実施に努めること。

イ 受託者は、調査経験の相違等による処理内容の不統一を避けるため、適宜、調査員指導会を開催するなどして調査員を指導する。

ウ 受託者は、調査員に対し毎月指示書などによって、調査実施上の注意事項等についての指示を行う。

エ 受託者は、調査員から報告・連絡等があった場合、適切な指示を出し、必要な場合には実地に出向き、調査員の支援を行う。

(14) 調査員の管理監督

受託者は、調査員の不正を防止するため、調査員の管理体制を構築し、監査を行う。

(15) 事業報告書の作成

受託者は、調査員から調査に携わったの意見・提案等を聴取するとともに、調査状況、監査状況及び経費等事業実績の評価のための報告書の作成を行う。

(16) 調査事業所への記入者報償金の支給

受託者は、調査事業所に対し、調査協力に対する謝礼として、原則として1期ごとに2,000円を口座振込により支給する。口座振込を希望しない調査事業所があった場合、統計局に報告し、指示を受ける。

4 調査員が行う業務

調査員は、次の業務を行う。

(1) 調査員事務打合せ会への出席

受託者が開催する「調査員説明会」に出席し、調査の概要や調査方法についての説明を受けるとともに、担当する調査地域と「事業所名簿」により調査対象事業所の指示を受ける。また、調査関係書類・用品を受け取る。

(2) 調査対象事業所の実地確認

ア 「事業所名簿」に記載されている調査対象事業所（各抽出区分の抽出番号「1」の事業所）が移転・廃業などしていないか、実地に確認する。

イ 調査対象事業所が確認できたら、速やかに受託者に報告する。

ウ 調査対象事業所（抽出番号「1」の事業所）が移転・廃業などにより、実地に確認ができなかった場合は、抽出番号「2」の事業所を確認し、確認ができたら、速やかに受託者に報告する。

エ 移転・廃業などにより実地確認ができなかった場合は、その理由を「事業所名簿」の「移 廃 休 非協 その他」欄の該当する箇所を○で囲む。

オ 調査対象事業所を実地に確認する際には、調査対象事業所の名称及び所在地が「事業所名簿」と一致しているか確認し、変更や誤りなどによる不一致があった場合は、「事業所名

簿」を訂正する。

カ 抽出区分ごとに記載されたすべての事業所が、移転・廃業などにより実地確認ができなかった場合は、速やかに受託者に連絡し、指示を受ける。

(3) 調査協力依頼の準備

ア 「調査への協力について」に、調査対象事業所の事業所名（又は事業主の氏名）、調査期間及び調査協力依頼を行う年月日を、ボールペンなどで記入する。

イ 調査票の第1面右上部の「調査員記入欄」に調査期間を記入するとともに、調査対象事業所の「市区町村コード」、「抽出区分」、「調査区番号」及び「事業所番号」を、「事業所名簿」から転記する。

ウ 「調査票収納封筒」に、調査対象事業所の事業所名（又は事業主の氏名）、当該調査票の調査期間及び連絡先を、ボールペンなどで記入する。

エ 調査票の記入依頼時に調査事業所に配布する調査関係書類・用品がすべてそろっているか確認する。

オ 「調査票収納封筒」に、調査事業所に配布する「調査票」、「調査票の記入のしかた」などの調査関係書類・用品を事業所ごとに入れる。

(4) 調査協力依頼

ア 「調査員証」を提示し、受託者から任命された調査員であることを説明し、身分を明らかにする。

イ 「調査への協力について」を渡し、調査の協力を求める。

ウ 「調査のあらましとしくみ」などを用いて、調査の概要を要領よく説明する。

エ 特別な事情により協力が得られない場合や調査対象事業所を訪問した際にその事業所が不適格条件に該当することが判明した場合には、受託者に連絡し、指示を受ける。

(5) 調査票の記入依頼

ア 調査関係書類・用品を調査事業所に配布し、調査票の記入依頼をする。

イ 現在の事業の内容が「事業所名簿」に記載されている事業の内容と異なる場合は、調査票の第1面下部の「調査員記入欄」の「事業の内容」欄に、シャープペンシル又は黒の鉛筆で事業の内容を記入する。

また、「事業所名簿」に記載されている事業の内容も訂正する。

ウ 「調査票の記入のしかた」などを用いて、調査票の記入のポイントや注意点を説明する。

エ 調査票の取集予定日時を事業所に確認し、「調査票収納封筒」に記入する。

オ 調査票の記入依頼（配布）が終了したら、その都度「事業所名簿」の「7～9月 10～12月」欄の該当する箇所を で囲む。

カ 各期の調査票の記入依頼（配布）が終了したら、受託者に調査票を配布した事業所の「抽出区分」、「抽出番号」を報告する。また、抽出番号「1」以外の調査事業所に調査票を配布した場合はその理由（移転・廃業等）を、調査に協力しない事業所があった場合は当該事業所への訪問回数等を詳細に報告する。

また、記入依頼の後に調査事業所が不適格条件に該当したことにより、調査の継続が困難となった場合は、その都度受託者に報告し、指示を受ける。

(6) リーフレット（広報紙）の配布等

調査員は、記入依頼後も毎月下旬に調査事業所を訪問し、リーフレット（広報紙）を配布

したり、調査票の記入の仕方等に関する疑問点を説明したりするなどして、調査事業所の協力意識を持続させるようにする。また、調査期終了月（9月及び12月）には、調査票収集予定日（翌月上旬から中旬に設定）を確認する。

（7）調査票の収集

ア 調査票の収集予定日時に調査事業所を訪問し、調査票を収集する。

また、1期目の場合、調査票の収集と同時に次期（2期目）の調査票の記入依頼（配布）も行う。

イ その場で記入漏れなどがいないか確認し、不明な点があれば事業所に確認して、補記・訂正する。

ウ 調査票の収集が終了したら、その都度「事業所名簿」の「7～9月 10～12月」欄の該当する箇所を で囲む。

エ 各期の調査票の収集が終了したら、受託者に調査票を収集した事業所の「抽出区分」及び「抽出番号」を速やかに報告するとともに、不適格条件に該当した調査事業所が発生した場合はその理由（移転・廃業など）を報告する。

（8）調査票の検査

調査票の収集が終了した後、自宅で別表「調査票の検査の要点」を中心に検査し、その際、調査票の記入内容に不明な点があれば、事業所を訪問するなどして確認し、補記・訂正する。

（9）調査票の提出

ア 検査が終了した調査票は、抽出区分順に重ね、定められた期限までに受託者に提出する。

また、白紙の調査票に書き直した場合は、書き直した元の調査票も併せて提出する。

イ 2期目の調査票を提出する際は、「事業所名簿」も併せて提出する。

また、未使用の調査関係書類・用品も提出する。

（10）「礼状」の配布

「礼状」に調査が終了した事業所の事業所の名称（又は事業主の氏名）及び配布する年月日を記入し、調査が終了した事業所に、調査の協力に対するお礼を述べ、「礼状」を渡す。

（11）調査関係書類の管理等

「事業所名簿」、調査票その他の調査関係書類の使用、保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないように厳重に管理する。また、調査関係書類から知り得たいかなる事項も他に漏らさないよう十分に配慮する。

5 業務委託に当たっての条件

ア プライバシーの保護、データの機密保持、調査の一貫性の確保の観点から、本業務を再委託することは認めない。

イ 調査対象事業所については所定数を確保することとし、調査事業所からの調査票の回収率は100%を目標とする。なお、調査の実施に当たっては、調査事業所に対する協力依頼を確実に行い、必要に応じて督促を図るなどして調査票を確実に収集するように努めなければならないが、調査事業所への強要があってはならない。

ウ 本調査に関する一切の調査関係書類については、本調査以外の目的に使用してはならない。また、調査関係書類の使用・保管等に当たっては、秘密の保持に十分配慮しなければならない。

ならない。

エ 調査によって得られた情報の最終的な所有権・管理権は統計局にあり、調査終了後はすべての情報を消去し、統計局に報告すること。

6 納品物件

受託者は、以下の物件を統計局が指定する日までに納品する。

- (1) 「事業所名簿」の写し、収集した調査票、調査票提出明細書及び未使用の調査関係書類・用品
- (2) 業務報告書（印刷物1部及びその内容をWORD形式で記録したMO又はCD-R1枚）

7 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務に係るすべての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、統計局に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、統計局の行為について著作権法上の著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、統計局が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に統計局の承認を得ること。

なお、本契約に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等（以下「紛争等」という。）が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら統計局の責に帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。また、統計局が紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、調査票及び他の調査関係書類・用品を受託した業務以外に使用しない旨を記載した誓約書及び情報の管理に関する規程を作成して統計局に提出し、承認を得るものとする。
- (2) 統計局の職員は、調査の実施状況を把握するため、調査員説明会及び調査員報告会への出席並びに調査業務の実施状況の確認をすることができるものとする。
- (3) 統計局は、受託者との連絡会を随時開催し、本調査の実施業務に関する諸事項について、打ち合わせを行う。
- (4) 統計局は、調査終了後、調査事業所及び調査員に対し、調査状況を詳細に把握するためのアンケート及びヒアリングを実施する。
- (5) 受託者が業務委託契約に定めた事項に違反した場合、統計局は契約解除等の措置を講じ、当該措置を講じた場合にはその旨を公表する。
- (6) 本調査の実施業務に必要な事項については、この業務委託仕様書に定めるもののほか、統計局長の指示するところによる。

9 検査及び監督

本業務の適正な履行を確保するための指示、その他監督及び作業完了の確認は次の職員が行う。なお、当該職員に人事異動が生じた場合は、後任者が当該業務を引き継ぐ。

検査職員：総務省統計局統計調査部経済統計課 総務事務官

監督職員：総務省統計局統計調査部経済統計課 総務事務官

調査票の検査の要点

調査事項	検査の要点
1 業 況	
2 売 上 の 状 況	
3 営 業 利 益 の 状 況	
4 製 品 ・ 商 品 ・ 原 材 料 の 在 庫 状 況	記入漏れ,重複記入はないか。
5 資 金 繰 り の 状 況	
6 今 期 の 雇 用 状 況	
7 従 業 者 数	記入漏れはないか。(従業員がいない場合は,右づめで「0」と記入する。)人数は右づめで記入されているか。
	「(1) 家族従業者数」に,事業主は含まれていないか。
	「(2) 雇用者数」が記入されている場合,「11 給料賃金」が記入されているか。
8 売 上 金 額 及 び 仕 入 金 額	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	事業所規模などからみて,過少又は過多ではないか。
	「今期」と「前年同期」の金額を比較して,不自然な差額になっていないか。
9 棚 卸 高	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	事業所規模,事業の内容などからみて,過少又は過多ではないか。
	棚卸高があると思われる産業で,記入されていない場合はないか。
	「4 製品・商品・原材料の在庫状況」の「ふだん在庫はない」が選択された場合と整合性がとれているか。
10 営 業 経 費	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	事業所規模などからみて,過少又は過多ではないか。
	「(2) うち 利子割引料」と「11 給料賃金」の合計額が「(1) 営業経費」より高額ではないか。
11 給 料 賃 金	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	「10 営業経費」の「(1) 営業経費」より高額ではないか。
	金額が記入されている場合,「7 従業者数」の「(2) 雇用者数」が記入されているか。
12 設 備 投 資	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	10万円未満の記入はないか(10万円未満の場合は,「10 営業経費」に含める。)
	事業所規模などからみて,高額ではないか。

個人企業に関する経済調査（調査B）の仕様書（北海道）

1 調査の概要

（1）調査の対象

調査の対象は、日本標準産業分類（平成14年3月改訂）の大分類「F - 製造業」、「J - 卸売・小売業」、「M - 飲食店、宿泊業」及び「Q - サービス業（他に分類されないもの）」を営む個人経営の事業所のうち、総務省統計局が指定する調査地域内に所在する事業所（計100事業所）である。

（参考）調査市区：5市区

調査地域：5地域

調査事業所：1地域20事業所、計100事業所

（2）調査の期間

平成18年7月から9月まで（7～9月期）及び10月から12月まで（10～12月期）の6か月間（2期分）。

（3）調査事項（12事項28項目）

次に掲げる事項（「個人企業経済調査」動向調査票と同じ事項）を調査する。

事業主の業況判断に関する事項

- ・業況（4項目）
- ・売上の状況（3項目）
- ・営業利益の状況（3項目）
- ・製品・商品・原材料の在庫状況（1項目）
- ・資金繰りの状況（2項目）
- ・今期の雇用状況（1項目）

従業者に関する事項

- ・従業者数（2項目）
- ・給料賃金（1項目）

営業収支に関する事項

- ・売上金額及び仕入金額（4項目）
- ・棚卸高（1項目）
- ・営業経費（2項目）
- ・設備投資（4項目）

（4）調査の方法

調査は、総務省統計局（以下「統計局」という。）が民間の調査機関（以下「受託者」という。）に委託し、個人企業経済調査動向調査（以下「動向調査」という。）と同様の方法で、統計調査員が、調査開始月の前月（6月）に担当する調査地域内にある調査対象事業所を実地に確認した後、当該事業所に調査票を配布して記入を依頼し、3か月ごとに記入された調査票を確認した上で収集することにより行う。動向調査の調査方法については、個人企業経済調査の「事務要領」及び「調査の手引」を参照すること。

2 調査の実施業務の委託期間

委託期間は、契約締結後から平成19年2月までとする。

3 受託者が行う業務

受託者は、次の業務を行う。

(1) 調査関係書類・用品の作成

受託者は、統計局の指示に基づき、契約締結後速やかに調査票以外の調査関係書類・用品（「事務要領」₁、「調査の手引」₁、「調査協力依頼はがき」₁、「あて名ラベル」₁、「調査への協力について」₁、「調査のあらましとしくみ」₁、「調査票の記入のしかた」₁、「調査票収納封筒」₁、「リーフレット（広報紙）」₁、「礼状」₁、「筆記具セット」及び「調査票提出明細書」）を作成又は調達する。調査票は、統計局がOCR調査票を作成し、支給する。

(2) 統計調査員の設置

ア 統計調査員の設置要件

受託者は、次の適格要件を満たす統計調査員（以下「調査員」という。）を1調査地域につき1名設置する。

調査員の適格要件

調査員は、受託者からの指導を受けて、指定された調査地域内にある調査事業所に係る調査票の配布及び収集、関係書類の作成並びにこれらに附随する事務を適正に行う能力を有する者で、次のいずれかに該当する者を除く者とする。

国税徴収法(昭和34年法律第147号)第2条第11号に規定する徴収職員及び地方税法(昭和25年法律第226号)第1条第1項第3号に規定する徴税吏員

警察法(昭和29年法律第162号)第34条第1項及び第55条第1項に規定する警察官

《留意事項》

上記のほか、次の要件についても考慮する。

- ・ 原則として20歳以上の者であること
- ・ 秘密の保護に関し信頼のおける者であること
- ・ 選挙に直接関係のない者であること
- ・ 企業経理の基本的な知識を有する者であること

イ 統計局への報告

受託者は、調査員を設置した場合は、統計局に次の事項を報告する。

氏名（ふりがな）

性別

生年月日

現住所

任命年月日

担当市区名

ウ 証票の発行及び交付

受託者は、調査員に対し、調査員の身分を示す調査員証を発行し、交付するものとする。

(3) 調査員説明会の開催

受託者は、平成18年6月上旬までに「調査員説明会」を開催し、調査票の配布・収集等について、次の点に重点を置いて説明する。

「個人企業に関する経済調査」の意義・重要性等
調査票の配布（記入依頼）の方法
調査票の収集方法、調査票等の内容検査の方法
調査活動中における安全対策

(4) 調査員事務の一部代行

調査員が病気その他やむを得ない理由により、一時的に事務を遂行することが困難となった場合は、当該調査員に代わり、受託者が調査員の事務を行うなど、代替措置を講じる。

(5) 調査事業所の選定、調査員への調査対象事業所の実地確認の指示等

受託者は、統計局から受領した「調査対象事業所名簿」(以下「事業所名簿」という。)の中から1調査区につき20事業所を次のアの方法により選定し、調査員に、その担当する市区名及び調査対象事業所を通知する。

また、受託者は、選定した調査事業所が、調査期間中に移転・廃業等、次に掲げる条件(以下「不適格条件」という。)に該当し、調査を継続することが困難となった場合は、その理由(移転・廃業等)を記録しておくとともに、速やかに新たな調査事業所を選定し、調査員に通知する。

【不適格条件】

移転していた場合(ただし、同一市区内への移転の場合は、可能であれば調査対象とする。)
廃業していた場合
休業していた場合
法人組織(株式会社、有限会社等)に変わっていた場合
業種が、調査対象の産業大分類(「製造業」、「卸売・小売業」、「飲食店、宿泊業」及び「サービス業(他に分類されないもの)」)相互間で変わっていた場合
業種が、調査対象外の産業に変わっていた場合
本店(本所)で経理を一括している支店(支所)などのため、帳簿を備えていない場合
農林漁業を兼業し、そこからの生産物の売上高が全売上高の50%以上を占めている場合
そのほか、調査票の記入が不可能と思われる特別な事情がある場合

ア 調査対象事業所の選定方法

(ア)「事業所名簿」の各抽出区分の抽出番号「1」の事業所を選定する。

(イ)抽出番号「1」の事業所が不適格条件に該当することが判明した場合、抽出番号順に順次選定する。

(ウ)各抽出区分の調査対象事業所がすべて不適格条件に該当し、当該市区の調査事業所数に満たない場合は、速やかに統計局に連絡し、調査対象事業所の補充を受ける。

イ 選定した調査対象事業所の実地確認の指示

受託者は、選定した調査対象事業所が所在する調査地域を担当する調査員に対し、担当調査地域を実地に確認するとともに、「事業所名簿」の各抽出区分の抽出番号「1」の調査対象事業所の事業所の名称、所在地等を外観から確認するよう指示する。

調査員が確認した結果、「事業所名簿」に記載された事業所の名称、所在地等に変更や誤りがあった場合は、「事業所名簿」を訂正し、速やかに受託者に報告するよう指示する。

また、調査員が抽出番号「1」の調査対象事業所を確認できなかった場合は、受託者は調査員に対し、抽出番号順に順次調査対象事業所を実地に確認するよう指示し、各抽出区分のすべての調査対象事業所が確認できなかった場合は、速やかに受託者に報告するよう指示する。

ウ 「調査協力依頼はがき」の郵送

受託者は、調査員が実地に確認した調査対象事業所に対し、所定の事項を記入した「調査協力依頼はがき」を郵送する。

調査対象事業所に郵送した「調査協力依頼はがき」が、何らかの事情により受託者へ返送された場合は、速やかに当該調査対象事業所を実地に確認した調査員にその旨を連絡し、再度実地に確認するよう指示する。

確認できなかった場合は、受託者は調査員に対し、抽出番号順に順次調査対象事業所を実地に確認するよう指示し、調査員が確認した後、当該調査対象事業所に、所定の事項を記入した「調査協力依頼はがき」を郵送する。

なお、実地に確認した調査対象事業所に「調査協力依頼はがき」を郵送する時間的余裕がない場合は、受託者は調査員に対し、当該調査対象事業所を訪問し、調査への協力を依頼するよう指示する。

エ 調査協力（調査票の記入）依頼

受託者は、調査員に対し、「調査協力依頼はがき」を郵送した調査対象事業所を訪問して調査への協力を依頼し、調査票を配布（記入依頼）するよう指示する。

オ 調査票の配布・収集状況等の把握

受託者は、調査員に対し、調査票を配布・収集した調査事業所の「抽出区分」及び「抽出番号」を報告するよう指示する。また、抽出番号「1」以外の調査事業所に調査票を配布した場合はその理由（移転・廃業等）を、調査に協力しない事業所があった場合は当該事業所への訪問回数等を詳細に報告するよう指示する。

なお、受託者は、調査員から調査票の配布・収集状況等の報告を受けた場合は、「事業所名簿」にその報告内容を記入し、統計局に報告する。

（6）調査対象事業所の補充

受託者は、調査員から、実地確認時または調査期間中に、「事業所名簿」に記載された各抽出区分のすべての調査対象事業所が不適合条件に該当するとの報告を受けた場合は、速やかに統計局に報告して統計局から新たに調査対象事業所の補充を受け、当該調査員に補充された調査対象事業所を指示する。

（7）調査関係書類・用品の受領及び配布

受託者は、調査関係書類・用品を、表1「調査関係書類・用品の流れ」に基づき、調査員に配布する。「調査票収納封筒」については、「連絡先」の欄に受託者の名称及び電話番号等を記入し、調査員に配布する。

表 1 : 調査関係書類・用品の流れ

一連番号	調査関係書類・用品	統計局		受託者		調査員		調査事業所	備考
1	事務要領								受託者事務用
2	調査の手引								調査員数
3	調査対象事業所名簿		<	x					
4	調査協力依頼はがき								調査対象事業所数
5	あて名ラベル (「調査協力依頼はがき」貼付用)								調査対象事業所数
6	調査への協力について								調査事業所数
7	調査のあらましとしくみ								受託者事務用、調査員・調査事業所数
8	調査票(OCR様式)								調査事業所数 × 2期
9	調査票の記入のしかた								調査事業所数
10	調査票収納封筒								調査事業所数 × 2期
11	リーフレット(広報紙)								(受託者事務用、調査員・調査事業所数) × 7月
12	礼状								調査事業所数
13	筆記具セット								調査員・調査事業所数
14	調査票提出明細書								必要数

< 凡例 > :配布 :受領 :記入 :作成又は調達
:提出 :取集(受領) x :処分
< :写しのみ提出

(8) 調査員に対する調査票等の提出時期等の通知

受託者は、調査員に対し、調査事業所から取集した調査票等の提出時期及び提出方法を通
知する。

(9) 調査員から提出された調査票等の検査

ア 調査票等の検査

受託者は、調査員から提出された調査票等について、別表「調査票の検査の要点」に基づ
いて検査し、調査員からの報告を基に調査票の取集状況等を記入した「事業所名簿」のと
おり調査票がそろっているか、確認する。

イ 調査票等の記入不備等の処理

受託者は、調査票等の検査の結果、記入不備等により調査票の記入内容に疑義が生じた場
合は、担当調査員に対して調査事業所に確認するよう指示し、記入誤りがあった場合は、調
査票等を訂正し、特に参考となることがあれば、その理由を調査票の「備考」欄等に記入す
る。

(10) 調査票等の整理及び提出

受託者は、検査が終了した調査票を、それぞれ市区ごとに抽出区分順にそろえ、所定の事
項を記入した「調査票提出明細書」を添付して、表 2 「調査票等の提出期限」に示す期限ま
でに統計局に提出する。

また、「事業所名簿」の写しを 1 部作成し、その写し(1 部)を、調査票と共に統計局に
提出する。

表 2：調査票等の提出期限

調査票等		提出期限
調査票・ 調査対象事業所名簿（写）	7～9月期 10～12月期	平成18年10月31日 平成19年1月31日

（11）調査関係書類の管理等

受託者は、「事業所名簿」、調査票その他の調査関係書類の使用、保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないように厳重に管理する。また、調査員が調査期間中使用及び保管している「事業所名簿」、調査票その他の調査関係書類の管理状況について、厳重に監督する。

調査終了後、調査員から「事業所名簿」及び未使用の調査票その他の調査関係書類をすべて回収する。調査終了後に調査員から提出された「事業所名簿」については、その内容が外部に漏れない方法（焼却・溶解等）により、速やかに処分する。

なお、調査票及び「事業所名簿」については、当調査以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。

（12）安全確保に関する指導

ア 安全確保に関する指導

受託者は、調査員に対し、統計局が提示する「統計調査を安全に行うために（統計調査員安全対策マニュアル）」等を用いて、調査活動中における安全確保について説明する。

イ 事故等発生時への対応

受託者は、調査活動中における事故等発生時の対応が迅速かつ適切に行われるように、調査員との連絡体制や対応方法等を事前に整えておく。

災害（自然災害及び人的災害）その他の調査業務の実施におけるトラブルが発生した際は、調査員、調査事業所等への影響を把握し、速やかに統計局に報告する。

（13）その他の指導

ア 受託者は、調査員に対し、以下のとおり指導を行う。

- ・ 調査目的を正しく理解すること。
- ・ 調査対象事業所への協力依頼は、必ず指示された方法・手順で行うこと。
- ・ 業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならないこと（業務上知り得た事項については、いかなる理由があっても、また、調査期間終了後も、決して第三者に漏らさないことを内容とする秘密保持に関する誓約書を調査員から徴する。）。
- ・ 調査対象事業所を最初に訪問する際は、当該事業所の代表者又は事業所の代表者を代理し得る者に必ず面接して調査の趣旨等を説明し、協力を得た上で調査票を留め置いて記入依頼を行うこと。
- ・ 調査事業所については所定数を確保し、配布した調査票については必要に応じて督促を図るなどして調査票を確実に収集するように努めること。ただし、調査事業所から反感を買うような強要を行ってはならない。
- ・ 調査対象事業所の代表者等と面接できない場合には、訪問時間等に配慮・工夫を行うこと。

- ・ 調査票の収集に際しては、当該調査事業所に訪問日時を事前に連絡し、調査の円滑な実施に努めること。
- イ 受託者は、調査経験の相違等による処理内容の不統一を避けるため、適宜、調査員指導会を開催するなどして調査員を指導する。
- ウ 受託者は、調査員に対し毎月指示書などによって、調査実施上の注意事項等についての指示を行う。
- エ 受託者は、調査員から報告・連絡等があった場合、適切な指示を出し、必要な場合には実地に出向き、調査員の支援を行う。

(14) 調査員の管理監督

受託者は、調査員の不正を防止するため、調査員の管理体制を構築し、監査を行う。

(15) 事業報告書の作成

受託者は、調査員から調査に携わった意見・提案等を聴取するとともに、調査状況、監査状況及び経費等事業実績の評価のための報告書の作成を行う。

(16) 調査事業所への記入者報償金の支給

受託者は、調査事業所に対し、調査協力に対する謝礼として、原則として1期ごとに2,000円を口座振込により支給する。口座振込を希望しない調査事業所があった場合、統計局に報告し、指示を受ける。

4 調査員が行う業務

調査員は、次の業務を行う。

(1) 調査員説明会への出席

受託者が開催する「調査員説明会」に出席し、調査の概要や調査方法についての説明を受けるとともに、担当する調査地域と「事業所名簿」により調査対象事業所の指示を受ける。また、調査関係書類・用品を受け取る。

(2) 調査対象事業所の実地確認

ア 「事業所名簿」に記載されている調査対象事業所（各抽出区分の抽出番号「1」の事業所）が移転・廃業などしていないか、実地に確認する。

イ 調査対象事業所が確認できたら、速やかに受託者に報告する。

ウ 調査対象事業所（抽出番号「1」の事業所）が移転・廃業等により、実地に確認ができなかった場合は、抽出番号「2」の事業所を確認し、確認できたら、速やかに受託者に報告する。確認できなかった場合、同様に実地に確認できるまで抽出番号順に確認作業を行う。

エ 移転・廃業等により実地確認ができなかった場合は、その理由を「事業所名簿」の「移 廃 休 非協 その他」欄の該当する箇所を○で囲む。

オ 調査対象事業所を実地に確認する際には、調査対象事業所の名称及び所在地が「事業所名簿」と一致しているか確認し、変更や誤り等による不一致があった場合は、「事業所名簿」

を訂正する。

カ 抽出区分ごとに記載されたすべての事業所が、移転・廃業等により実地確認ができなかった場合は、速やかに受託者に連絡し、指示を受ける。

(3) 調査協力依頼の準備

ア 「調査への協力について」に、調査対象事業所の事業所名（又は事業主の氏名）、調査期間及び調査協力依頼を行う年月日を、ボールペン等で記入する。

イ 調査票の第1面右上部の「調査員記入欄」に調査期間を記入するとともに、調査対象事業所の「市区町村コード」、「抽出区分」、「調査区番号」及び「事業所番号」を、「事業所名簿」から転記する。

ウ 「調査票収納封筒」に、調査対象事業所の事業所名（又は事業主の氏名）、当該調査票の調査期間及び連絡先を、ボールペン等で記入する。

エ 調査票の記入依頼時に調査事業所に配布する調査関係書類・用品がすべてそろっているか確認する。

オ 「調査票収納封筒」に、調査事業所に配布する「調査票」、「調査票の記入のしかた」等の調査関係書類・用品を事業所ごとに入れる。

(4) 調査協力依頼

ア 調査員証を提示し、受託者の調査員であることを説明し、身分を明らかにする。

イ 「調査への協力について」を渡し、調査の協力を求める。

ウ 「調査のあらましとしくみ」等を用いて、調査の概要を要領よく説明する。

エ 特別な事情により協力が得られない場合や調査対象事業所を訪問した際にその事業所が不適格条件に該当することが判明した場合には、受託者に連絡し、指示を受ける。

(5) 調査票の記入依頼

ア 調査関係書類・用品を調査事業所に配布し、調査票の記入依頼をする。

イ 現在の事業の内容が「事業所名簿」に記載されている事業の内容と異なる場合は、調査票の第1面下部の「調査員記入欄」の「事業の内容」欄に、シャープペンシル又は黒の鉛筆で事業の内容を記入する。

また、「事業所名簿」に記載されている事業の内容も訂正する。

ウ 「調査票の記入のしかた」等を用いて、調査票の記入のポイントや注意点を説明する。

エ 調査票の収集予定日時を事業所に確認し、「調査票収納封筒」に記入する。

オ 調査票の記入依頼（配布）が終了したら、その都度「事業所名簿」の「7～9月 10～12月」欄の該当する箇所を で囲む。

カ 各期の調査票の記入依頼（配布）が終了したら、受託者に調査票を配布した事業所の「抽出区分」及び「抽出番号」を報告する。また、抽出番号「1」以外の調査事業所に調査票を配布した場合はその理由（移転・廃業等）を、調査に協力しない事業所があった場合は当該事業所への訪問回数等を詳細に報告する。

また、記入依頼の後に調査事業所が不適格条件に該当したことにより、調査の継続が困難となった場合は、その都度受託者に報告し、指示を受ける。

(6) リーフレット（広報紙）の配布等

調査員は、記入依頼後も毎月下旬に調査事業所を訪問し、リーフレット（広報紙）を配布したり、調査票の記入の仕方等に関する疑問点を説明したりするなどして、調査事業所の協

力意識を持続させるようにする。また、調査期終了月（9月及び12月）には、調査票取集予定日（翌月上旬から中旬に設定）を確認する。

（7）調査票の取集

- ア 調査票の取集予定日時に調査事業所を訪問し、調査票を取集する。
また、1期目の場合は、調査票の取集と同時に次期（2期目）の調査票の記入依頼（配布）も行う。
- イ その場で記入漏れ等がないか確認し、不明な点があれば事業所に確認して、補記・訂正する。
- ウ 調査票の取集が終了したら、その都度「事業所名簿」の「7～9月 10～12月」欄の該当する箇所を で囲む。
- エ 各期の調査票の取集が終了したら、受託者に調査票を取集した事業所の「抽出区分」及び「抽出番号」を速やかに報告するとともに、不適格条件に該当した調査事業所が発生した場合はその理由（移転・廃業等）を報告する。

（8）調査票の検査

- ア 調査票の取集が終了した後、自宅で別表「調査票の検査の要点」を中心に検査し、その際、調査票の記入内容に不明な点があれば、事業所を訪問するなどして確認し、補記・訂正する。
- イ 調査票は機械で読み取るので、枠からはみ出している数字、判読しにくい数字は、消しゴムできれいに消して書き直すとともに、折れたり、汚れたり、破損している調査票、シャープペンシル又は黒の鉛筆以外の筆記用具で記入されている調査票は、白紙の調査票に、シャープペンシル又は黒の鉛筆で記入内容を書き直す。

（9）調査票の提出

- ア 検査が終了した調査票は、抽出区分順に重ね、定められた期限までに受託者に提出する。
また、白紙の調査票に書き直した場合は、書き直した元の調査票も併せて提出する。
- イ 2期目の調査票を提出する際は、「事業所名簿」も併せて提出する。
また、未使用の調査関係書類・用品も提出する。

（10）「礼状」の配布

「礼状」に調査が終了した事業所の事業所の名称（又は事業主の氏名）及び配布する年月日を記入し、調査が終了した事業所に、調査の協力に対するお礼を述べ、「礼状」を渡す。

（11）調査関係書類の管理等

「事業所名簿」、調査票その他の調査関係書類の使用、保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないように厳重に管理する。また、調査関係書類から知り得たいかなる事項も他に漏らさないよう十分に配慮する。

5 業務委託に当たっての条件

- ア プライバシーの保護、データの機密保持及び調査の一貫性の確保の観点から、本業務を再委託することは認めない。
- イ 調査対象事業所については所定数を確保することとし、調査事業所からの調査票の回収は100%を目標とする。なお、調査の実施に当たっては、調査事業所に対する協力依頼を確

実に行い、必要に応じて督促を図るなどして調査票を確実に収集するように努めなければならないが、調査事業所への強要があってはならない。

ウ 本調査に関する一切の調査関係書類については、本調査以外の目的に使用してはならない。また、調査関係書類の使用・保管等に当たっては、秘密の保持に十分配慮しなければならない。

エ 調査によって得られた情報の最終的な所有権・管理権は統計局にあり、調査終了後はすべての情報を消去し、統計局に報告すること。

6 納品物件

受託者は、以下の物件を統計局が指定する日までに納品する。

- (1) 「事業所名簿」の写し、収集した調査票、調査票提出明細書及び未使用の調査関係書類・用品
- (2) 業務報告書（印刷物1部及びその内容をWORD形式で記録したMO又はCD-R1枚）

7 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務に係るすべての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、統計局に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、統計局の行為について著作権法上の著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、統計局が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に統計局の承認を得ること。
- (4) 本契約に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等（以下「紛争等」という。）が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら統計局の責に帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。なお、統計局が紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

8 その他

- (1) 調査の実施に当たっては、統計局が調査地域の所在する都道府県に協力（調査事業所からの照会への対応を予定）を依頼する。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、調査票及び他の調査関係書類・用品を受託した業務以外に使用しない旨を記載した誓約書及び情報の管理に関する規程を作成して統計局に提出し、承認を得るものとする。
- (3) 統計局の職員は、調査の実施状況を把握するため、調査員説明会及び調査員報告会への出席並びに調査業務の実施状況の確認をすることができるものとする。
- (4) 統計局は、受託者との連絡会を随時開催（東京で2回開催）し、本調査の実施業務に関する諸事項について、打ち合わせを行う。
- (5) 統計局は、調査終了後、調査事業所及び調査員に対し、調査状況を詳細に把握するためのアンケート及びヒアリングを実施する。
- (6) 受託者が業務委託契約に定めた事項に違反した場合、統計局は契約解除等の措置を講じ、当該措置を講じた場合にはその旨を公表する。
- (7) 本調査の実施業務に必要な事項については、この業務委託仕様書に定めるもののほか、統計局長の指示するところによる。

9 検査及び監督

本業務の適正な履行を確保するための指示、その他監督及び作業完了の確認は次の職員が行う。なお、当該職員に人事異動が生じた場合は、後任者が当該業務を引き継ぐ。

検査職員：総務省統計局統計調査部経済統計課 総務事務官

監督職員：総務省統計局統計調査部経済統計課 総務事務官

調査票の検査の要点

調査事項	検査の要点
1 業 況	
2 売 上 の 状 況	
3 営 業 利 益 の 状 況	
4 製 品 ・ 商 品 ・ 原 材 料 の 在 庫 状 況	記入漏れ,重複記入はないか。
5 資 金 繰 り の 状 況	
6 今 期 の 雇 用 状 況	
7 従 業 者 数	記入漏れはないか。(従業員がいない場合は,右づめで「0」と記入する。)人数は右づめで記入されているか。
	「(1) 家族従業者数」に,事業主は含まれていないか。
	「(2) 雇用者数」が記入されている場合,「11 給料賃金」が記入されているか。
8 売 上 金 額 及 び 仕 入 金 額	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	事業所規模などからみて,過少又は過多ではないか。
	「今期」と「前年同期」の金額を比較して,不自然な差額になっていないか。
9 棚 卸 高	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	事業所規模,事業の内容などからみて,過少又は過多ではないか。
	棚卸高があると思われる産業で,記入されていない場合はないか。
	「4 製品・商品・原材料の在庫状況」の「ふだん在庫はない」が選択された場合と整合性がとれているか。
10 営 業 経 費	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	事業所規模などからみて,過少又は過多ではないか。
	「(2) うち 利子割引料」と「11 給料賃金」の合計額が「(1) 営業経費」より高額ではないか。
11 給 料 賃 金	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	「10 営業経費」の「(1) 営業経費」より高額ではないか。
	金額が記入されている場合,「7 従業者数」の「(2) 雇用者数」が記入されているか。
12 設 備 投 資	記入漏れはないか。(金額がない場合は,右づめで「0」と記入する。)金額は右づめで記入されているか。
	10万円未満の記入はないか(10万円未満の場合は,「10 営業経費」に含める。)
	事業所規模などからみて,高額ではないか。

意識調査について

以下の調査の調査対象に対し、調査終了後に意識調査を行うことにより、回答者が官と民のどちらに信頼を置いているかという意識、民間業者が世帯対象の調査を行う上での留意点等を把握する。

個人企業経済調査の調査事業所で、平成18年4 - 6月期に調査が終了する調査事業者すべて

- ・ 7月に調査実施
- ・ 調査結果は9月中に取りまとめ

試験調査の調査事業所すべて

- ・ 平成19年1月に調査実施
- ・ 調査結果は2月中に取りまとめ

科学技術研究調査の調査事業所すべて

- ・ 7、8月に調査実施
- ・ 8月中旬までに提出された調査結果を9月中に取りまとめ

「労働力調査」の調査対象で平成18年4月に調査が終了した世帯のうち約5,000世帯

- ・ 7月に調査実施
- ・ 調査結果は9月中に取りまとめ

第4回研究会における業界団体からのヒアリング結果

	(財)日本世論調査協会	(社)日本マーケティング・リサーチ協会
1. 現在の業界の実情把握	<ul style="list-style-type: none">・調査期間や方法等、内容によっては受託が困難。・全国規模で稼働可能な調査員数は1社あたり500～1000名程度、実施可能な対象数は1万～2万程度(調査の難易度による)。	<ul style="list-style-type: none">・全国規模の調査を実施できる業者は10社程度。・調査会社は都市部中心。事務所は、あっても県庁所在市程度。
2. 事業者が満たすべき要件・資格等	<ul style="list-style-type: none">・「業界団体への加盟」が参考になるかもしれない。・「社会調査士制度」(最近の制度であり、標準的ではない)。・TC225がISO化されれば調査機関の資質を判断できるかもしれない。・調査員は調査時に臨時雇用しているのが現状であり、スキル等は雇用時に教育したり、会社によっては定期的に研修を行ったりしている。	<ul style="list-style-type: none">・Pマーク及びISOの取得。・当協会への加盟条件として、Pマークの取得を義務付ける方針。
3. 留意点等	<ul style="list-style-type: none">・民間の手法による合理化は期待できるが、官の手法・水準をそのまま期待すると現状では不可能なものもある。・大規模な調査は、一定の初期投資が必要であり、現在の業界標準では受託しきれない。・「調査データの信頼性」を担保した開放が必要。・業界育成の視点での官からの指導や育成が必要かもしれない。・委託者側に「調査専門担当官」を置いていただくなど、統計調査のノウハウがブラックボックス化しないようにする必要がある。・初期投資が必要な大規模周期調査より、継続的な調査が受託できればありがたい。・各業務に強みを持つ民間業者の合同体に委託する仕組みがあってもよいのではないか。・中間的な管理組織の設置や、現状の「調査員制度」等を利用可能とする措置等についても検討を。	<ul style="list-style-type: none">・コストを下げて、質を上げることを極端に追求することは問題。・行政で求められる精度と民間で求められる精度は異なる。回収率7割を求められると厳しい。・総合評価方式による入札は、公正な評価基準の設定が大事。

地方公共団体からのヒアリング

1. 福井県

(1) 目的

平成16年度に民間委託によって実施した福井県労働状況調査の経験を基に、地方公共団体の実務の民間委託についての検討に資する。

(2) 聴取事項

ア. 福井県労働状況調査について

(ア) 調査の概要

実施経緯

規模、委託内容、回収状況、コスト等(16年度と17年度以降との比較)

(イ) 民間委託により実施したことの評価

(ウ) 17年度から民間委託しないこととした理由

イ. 統計調査業務の民間開放への取組に対する基本的考え方・課題、要望等

ウ. その他

2. 横浜市

(1) 目的

平成17年国勢調査においてコールセンターを活用した経験を基に、照会対応や督促業務の民間委託についての検討に資する。

(2) 聴取事項

ア. 平成17年国勢調査におけるコールセンター活用の経緯、評価等

イ. 統計調査業務の民間開放への取組に対する基本的考え方・課題、要望等

ウ. その他

3. 東京都

(1) 目的

都市部での実査環境の現況・課題と地方統計機構の役割について聴取し、地方公共団体の実務の民間委託についての検討に資する。

(2) 聴取事項

ア. 都市部での実査環境の現状・課題と地方統計機構の役割

イ. 統計調査業務の民間開放への取組に対する基本的考え方・課題、要望等

ウ. その他

市場化テスト・民間開放の計画策定に向けた検討について

1. 市場化テスト・民間開放にあたっての基準・条件等の考え方

入札・契約に当たっての基準・条件等の適切な設定が極めて重要。

- (1) 入札に参加する民間事業者の資格・条件
- (2) 適切な総合評価基準、コスト計算による入札
- (3) モニタリングによる落札業者の業務把握(適切な業務履行、情報漏洩の防止等)
- (4) 納品物の事後検証 など

2. 統計局所管の指定統計調査の市場化テスト・民間開放の方法

(1) 国直轄の調査について

科学技術研究調査の調査業務のうち、対象範囲について検討が必要(現在民間委託しているのは、調査票・督促状の印刷、発送業務)。

市場化テスト・民間開放の開始時期については、平成19年度調査からとする方向。

(2) 地方公共団体を通じて実施している調査について

地方公共団体を通じて実施している調査については、次のA、Bの2つの場合が想定される。いずれをとるかについては、以下の点に留意して議論することが必要。

A. 国が全国一律に入札を行う場合

法定受託事務として地方公共団体に委託している事務を国の直接執行事務と位置付け直す等の措置が必要。

()なお、法令、予算等の措置を講じていったん国の事務とした後に、再び地方公共団体の法定受託事務へと戻すことは困難。

全国を通じて、調査を適切に行い得る民間事業者が常に存在することが必要。

B. 地方公共団体ごとに入札を行う場合

地方公共団体において市場化テスト・民間開放を実施し得るよう、国として環境を整備するための措置が必要。

()環境整備の内容としては、関係法令・要綱等の改正や、上記1.の基準・条件等の地方公共団体への提示等が考えられる。なお、「国-都道府県-市区町村」の流れによる調査については、都道府県、市区町村の役割分担も含め検討が必要。

(注)民間開放とは、「企画を除く調査の実施にかかわる業務を民間に包括的に委託すること」をいう。(規制改革・民間開放推進3か年計画(再改定))