

平成 19 年度に実施する周期調査の民間開放への取組状況

平成 19 年 6 月 14 日
総務省統計局1. これまでの流れ(1) 福井県における事務処理特例条例制定まで

平成 18 年

10月 「総務省所管の指定統計調査の民間開放に向けての計画」策定

10月～ 地方公共団体と意見交換・調整

- ・ 10月に全都道府県・政令市の会議を開催し意見交換
- ・ 都道府県及び人口 10 万以上の市を対象に質問票を送付し、計画への意見・民間開放への取組の意向等を照会
- ・ 11月、地域ブロック別の会議にて各都道府県にその後の検討状況を説明、意見交換
- ・ 19年度周期調査の民間開放に取り組む可能性のある地方公共団体については、個別に訪問して趣旨等を説明し、意見交換

大多数の都道府県において、民間事業者の活用について検討する姿勢はあるものの、

- ・ 平成 19 年度実施の周期調査の民間開放に取り組むことはスケジュール的に厳しい
- ・ 判断する上での情報が不十分 との意見がみられた

10月～ 法制局審査等、統計法施行令の改正に向けて検討

統計局研究会での議論も踏まえ、入札仕様書モデル例等を検討

平成 19 年

1月 入札仕様書モデル例（案）等の提示

2月 統計法施行令・調査規則改正

3月 事務処理特例条例の整備（福井県）

(2) 福井県・各市町との調整

2～3月 福井県・市町への説明会開催（計3回）（福井県全9市・8町）
（集合形式により統計局の検討内容を説明し意見交換）

3～5月 各市町と個別に意見交換（福井県と共同で実施）

（意見交換で出された各市町からの意見等）

- ・適切な民間事業者が応札する見込みがどの程度あるか（特に、規模が小さい市町）
- ・登録調査員からの理解が得られるか
- ・業務量がどの程度変わるのか
- ・4月の統一地方選への対応等検討期間が不十分 等

6月 越前市が就業構造基本調査の民間開放に取り組むとの方針を決定

（ ）同市には今回の全国物価統計調査の調査対象地区はない
他の市町の意向については、福井県にて現在最終確認中

2. 現在の検討内容等

(1) 各市町から指摘された課題等への対応

民間事業者への情報提供

- ・3月、統計局において、業者説明会を実施し、民間開放への取組内容、検討状況について説明。26社参加。

市町への情報提供等の支援

- ・4月、研究会報告とともに、入札仕様書モデル例(案)等の修正版を提示。越前市等から寄せられた意見を踏まえ、現在、入札における資格要件・評価基準等についてさらに検討・調整中。
- ・登録調査員の活用可能性についても具体的方策を検討・調整中。

(2) 今後の取組

調査実施に向けて

- ・入札における適切な業者選定方法をさらに検討・調整し、入札の実施に向けて越前市等を支援
- ・実施業者決定後、当該民間事業者と連携した調査実施体制の構築に向け、必要な情報や助言の提供等により越前市等を支援

結果の検証

- ・民間事業者による調査準備や調査実施（9月下旬～12月）の状況について、以下のようなポイントを中心に検証
 - * 地方における民間開放の実務的課題
 - * 委託業務の範囲
 - * 調査実施状況 等

仕様書モデル例（案）

（就業構造基本調査）

1 調査の目的

就業構造基本調査は、国民の就業及び不就業の状態を調査し、全国及び地域別の産業構造に関する基礎資料を得ることを目的とする。

2 調査の概要

（1）調査の期日

調査は、平成 19 年 10 月 1 日現在によって行う。

（2）調査の範囲

ア 調査の地域

平成 17 年国勢調査の調査区（全国約 100 万調査区。一調査区あたり概ね 50 世帯が含まれる。）のうち、総務大臣が指定する約 30,000 調査区とする。この内、市分は、調査区である。

イ 調査の対象

指定された調査区のうち、総務大臣の定める方法により市町村長が選定した抽出単位（世帯が居住することができる建物又は建物の一部をいう。原則として一調査区あたり 15 抽出単位を選定する。）に居住する世帯（全国で約 440,000）の 15 歳以上の世帯員を対象とする。

ただし、次に掲げる者は除く。

外国政府の外国使節団又は領事機関の構成員等及び外国軍隊の軍人・軍属並びにこれらの家族

自衛隊の営舎内または艦船内の居住者

刑務所・拘置所に収容されている者のうち刑の確定している者及び少年院・婦人補導員の在院者

（3）調査の事項

調査票（別記様式）により、次の事項を調査する。

ア 15 歳以上の世帯員に関する事項

全員について

氏名、男女の別、配偶者の有無、世帯主との続き柄、出生の年月、在学・卒業等教育の状況、居住開始の時期、転居の理由、転居前の居住地、普段の就業・不就業状態及び9月末1週間の就業・不就業状態

有業者について

（ア）主な仕事について

従業上の地位、勤め先での呼称、勤め先の経営組織、勤め先の名称、勤め先の事業の内容、仕事の内容、企業全体の従業者数、年間就業日数、就業の規則性、週間就業時間、年間収入、転職又は追加就業等の希望の有無、就業時間延長等の

希望の有無、転職希望の理由、希望する仕事の形態、求職活動の有無、就業開始の時期、就業開始の理由、1年前の就業・不就業状態及び前職の有無

(イ) 主な仕事以外の仕事について

従業上の地位及び勤め先の事業の内容

(ウ) 前職について

離職の時期、離職の理由、従業上の地位、勤め先での呼称、勤め先の事業の内容、仕事の内容、企業全体の従業者数及び就業継続年月

無業者について

(エ) 就業の希望等について

就業希望の有無、就業希望の理由、希望する仕事の種類、希望する仕事の形態、求職活動の有無、非求職の理由、求職期間、就業希望時期、1年前の就業・不就業状態及び就業経験の有無

(イ) 前職について

離職の時期、離職の理由、従業上の地位、勤め先での呼称、勤め先での事業の内容、仕事の内容、企業全体の従業者数及び就業継続年月

イ 世帯に関する事項

15歳未満の年齢別世帯人員、15歳以上の世帯人員、世帯の収入の種類及び世帯全体の年間収入

(4) 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、調査スタッフが市から指定された調査地域内にある調査対象抽出単位を実地に確認した後、当該抽出単位に調査票を配布して記入を依頼し、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。

(5) 調査の期間

平成19年9月 日から平成19年10月 日までの期間。

3 調査の実施業務の履行期間

履行期間は、契約締結後から平成 年 月までとする。

4 受託者が行う業務

(1) 調査の準備

ア 実施スケジュールの策定及び報告

市と協議の上、以下の(1)イ以降(7)までに掲げる業務について、日程を決め、市へ報告する。

イ 実施体制の整備及び報告

市から提示される『調査地域一覧表』及び『調査地域(別図)』を基にして、4(1)アの実実施スケジュールで定められた期限までに調査スタッフを雇用・配置するとともに、組織体制及び緊急時を含む連絡体制(氏名、役割、連絡先等)等を整備し、その

結果を 市へ報告する。

ウ 調査書類・用品の受領・作成・配布

別紙 の調査書類・用品一覧について、 市と受領の場所を協議し、受領する。また、独自に必要と考える調査書類を作成した場合は、当該調査書類・物品の使用目的及び作成数を 市へ提出する。これらの調査書類等を調査スタッフへ配布するとともに、身分証を交付し携行させるなどにより、調査対象等に調査スタッフの身分を明らかにするための措置を講じる。

(注)上記の「別紙」の内容は検討中。

エ 調査スタッフへの教育（研修）

以下の説明事項を含む調査の内容・方法等について、 市から受領した『調査の手引』等を参考に、調査スタッフへの教育（研修）を行う。

<説明事項>

- ・就業構造基本調査の意義・重要性
- ・調査事務の日程
- ・守秘義務、調査書類の厳重管理
- ・調査活動中における安全確保対策
- ・抽出単位、世帯及び調査対象となる人の把握の仕方
- ・調査事項の定義及び記入方法
- ・準備調査（『調査区要図』及び『抽出単位名簿』の作成）の方法
- ・調査票の配布及び記入依頼の方法
- ・調査票の収集の方法
- ・調査書類の検査、整理及び提出の方法

(2) 調査区の確認

ア 受持ち調査区の範囲の確認等

調査スタッフを用いて、調査区内の居住者のいる抽出単位数を把握する。その際、調査区内に居住者のいる抽出単位数が一定数を超過している場合又は一定数を下回っている場合には、 市に連絡し、その指示に従う。

受託者は、業務の円滑な実施に資するため、 市から受領するポスター及び準備調査用リーフレットを用いて、町内会・自治会等や共同住宅の管理者・管理組合等に対して、協力を依頼することができる。

なお、上記の協力依頼を行う場合は、 市と事前に協議するものとする。

(注)上記の「一定数」については、実際の入札の際には、具体的な数値を盛り込むことを想定。

イ 『調査区要図』及び『抽出単位名簿』の作成等

調査スタッフを用いて、 市から受領した『調査の手引』等に従い、すべての抽出単位において世帯の名称（世帯主氏名）及び所在地を把握するとともに、 市から示された作成方法に従い、『調査区要図』及び『抽出単位名簿』を作成し、 市に提出する。なお、抽出単位の把握に資するため、受託者は、 市から受領する準備調査用リーフレットを抽出

単位に対して配布することができる。

市は『調査区要図』及び『抽出単位名簿』について検査し、調査対象となる抽出単位を選定し、当該書類を受託者に返送する。受託者は、当該書類を受領する際、当該書類について補筆・訂正の指示があった場合にはその指示に従う。

ウ 調査対象世帯の確認

市から提示された、調査対象の抽出単位の選定を終えた『抽出単位名簿』により、調査対象となる世帯を確認する。なお、調査票の配布前に、必要に応じて郵送等により調査対象となる抽出単位に対し『依頼状』を送付することができる。この場合において、当該業務に要する物品は 市と事前に調整する。

(3) 調査票の配布、記入依頼

調査票に、 市から受領した『調査の手引』等に従い、『抽出単位名簿』の調査区符号を転記する。

調査スタッフを用いて、 市において選定された全ての調査対象世帯を訪問して、以下に掲げる業務を行う。その際、抽出単位内に、『抽出単位名簿』を作成した段階では把握できなかった複数の世帯が居住していることが判明した場合は、いずれの世帯も調査対象世帯として取り扱うものとする。これらの業務の円滑な実施に資するため、受託者は、 市から受領する『実地調査用パンフレット』を調査対象世帯に対して配布することができる。

- ・ 調査の趣旨や調査世帯の選定方法、調査スタッフに回答内容を見られたくない場合『調査票配布用封筒』に調査票を封入して提出することなどを説明し、協力を依頼
- ・ 15歳以上の世帯人員を把握
- ・ 調査対象世帯の15歳以上の世帯員に必要な枚数の調査票に、世帯番号を記入
- ・ 『抽出単位名簿』に枚数を記入し、調査票、『調査票配布用封筒』等を配布

(4) 調査票の収集(回収)

調査スタッフを用いて、調査票を収集する。

収集をする際又はそれ以後に、世帯や世帯員の異動の確認、調査票の記入枚数と調査票の記入漏れの有無の確認を行う。調査票に15歳以上の世帯人員、世帯員番号の記入及び電話番号を記入する。この際、『記入者報償品』を渡すとともに、必要に応じ『礼状』を渡すことができる。

(5) 調査票の検査と調査スタッフ記入欄の記入

『調査の手引』等に従い、記入内容を検査し、調査票に記入漏れや記入誤りがあった場合は、世帯に確かめて補筆や訂正を行う。

(6) 『調査区要計表』及び『調査票表紙』等の調査書類の作成

『抽出単位名簿』及び調査票を基に、『調査区要計表』等の調査書類を作成する。

(7) 調査書類の整理と 市への提出

受託者において、『調査の手引』等に従い、調査票その他の提出すべき書類を 市の指示

するように整理して、市に提出する。また、その使用の有無に関わらず、残りの全ての受領した調査書類・用品を成果物納入時に市に提出する。

(8) 世帯からの照会対応

世帯からの照会に円滑に対応できるように、世帯に配布する調査書類・用品に連絡先を明記することとともに、照会に対応する体制を整備し、照会の事例等を日別等にまとめ、市に報告する。

(9) その他

調査スタッフ等の事務の詳細は、市から受領した『調査の手引』等を参考にする。

5 納期等

本契約により納品すべき物品及びその納入期限は別紙 のとおりとする。

(注) 上記の「別紙」の内容は検討中。

6 業務の実施に当たり確保されるべき質

(1) 未記入等の防止

受託者は、調査対象世帯への調査内容の適切な説明や調査票の検査等を通じ、調査票への未記入及び誤記入(以下「未記入等」という。)をなくすよう努めるものとする。

市は、受託者から提出された調査票について、未記入等の項目を発見した場合は、受託者に対し、調査対象への照会による訂正等を行うなどの改善を求めるものとする。

(2) 有効調査票及び有効調査票回収率の目標

上記(1)の調査対象への照会による訂正等を経て、最終的に市に提出された調査票のうち、未記入等の状況が、あらかじめ定められた一定の水準を満たすものを「有効調査票」とし、有効調査票を調査対象の100%から回収することを目標とする。

(注)「未記入等の状況が、あらかじめ定められた一定の水準を満たすもの」の定義方法等については、さらに検討する必要があるが、例えば、「集計に必須の項目として指定するものを含め、9割以上の項目において、未記入等がないもの」などとすることが考えられる。

7 契約により受託者が講ずべき措置等

(1) 秘密の保護

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(以下「調査票等」という。)を委託した業務以外に使用しない旨を記載した誓約書及び以下に定める個人情報管理規定(以下「管理規定」という。)を作成して市に提出し、承認を得るものとする。

受託者は、調査スタッフを含む役職員に対し、管理規定等の周知徹底を図る。(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スタッフから徴する。)

<個人情報管理規定>

受託者は、別途 市の要求する個人情報の適正管理の事項を定めた管理規定を策定する。既に受託者において管理規定が作成されている場合には、これを 市に提出し、不備があれば受託者は速やかに改訂する。

管理規定には、次の事項を含むものとし、詳細は別途 市が受託者に提示する。

- ア 個人情報についての正確性確保のための事項（管理規定・運用管理・入出力管理）
- イ 安全性確保のための事項（入退管理・アクセス管理・データ管理（保管・廃棄）・再委託の場合の再委託先の管理）
- ウ その他 市が指定する事項

（２）調査関係書類の適正管理

受託者は、契約締結後速やかに、調査票等の使用、保管等に関する規定を作成して 市に提出し、承認を得るものとする。

受託者は、調査票等の使用、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し、調査スタッフが調査期間中使用及び保管している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。また、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。なお、受託者内部で複写した場合には、調査終了後に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。

また、本件業務において作成・記録・保存した中間データ及び成果物の電子データについて、調査終了後速やかに該当ファイルを削除するのみではなく、削除した電子データがいかなる方法によっても復旧・復元されることのないように、論理的消去及び物理的消去等による該当電子データの完全な消去を行い、本件業務完了後はそれらのデータを保持・蓄積することのないようにする。

調査スタッフは、調査票等の使用、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してはならない。

（３）調査関係書類の適切な取扱い

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。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。

（４）再委託について

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、本業務の全部を再委託することは認めない。一部の再委託を行う場合には、あらかじめ 市の承認を得るものとする。

（５）スケジュールの遵守

受託者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始する

とともに、定められた納期を厳守すること。

(6) 報告書の作成

受託者は、調査スタッフから調査に携わっての意見・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ための報告書の作成を行う。

(7) 実施状況の検査、報告及び是正要求

次のアからキの業務の実施状況等について、市は定期的に又は必要に応じ、受託者に報告を求めることとする。この際、受託者は速やかに所要事項を報告しなければならない。

なお、市は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、調査・立入検査等を行う場合がある。

ア 実施体制の整備

イ 調査スタッフへの教育の実施

ウ 調査区の確認

エ 客体への調査票の配布、収集

オ 調査票の検査

カ 世帯からの照会対応

キ 秘密の保護

市は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは、受託者に対し、改善措置等をとるよう指示することができる。受託者は合理的な理由が認められる場合でない限りその指示に従わなければならない。

8 受託及び納入条件

(1) 本件受託業務は、本仕様書の条件等により行うこと。

(2) 受託者は、契約後速やかに本件業務の実施について、市と協議すること。

(3) 受託者は、調査に使用する印刷物の作成など本件業務について、市の指示に従うこと。

(4) 本件業務の実施に当たり、本仕様書に規定されていない事項が発生した場合、受託者は速やかに市と協議を行い、また、その指示に従うこと。

(5) 本件調達の範囲は、この仕様書に規定する業務内容及び納入に係る一切(費用)を含むものとする。

(6) 納入後、納入した成果物に不備が発見された場合は、受託者の費用と責任で修正し、不備のない成果物を速やかに納入すること。

9 納入場所

県 市

10 その他実施に関し必要な事項等

(1) 統計法令の遵守

本業務の実施に関し、受託者は、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（昭和22年法律第18号）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、受託者はそのための措置を講ずること。

(2) 事後評価

市及び総務省統計局は、業務の実施状況や達成状況等を把握するため、業務期間中又は業務の終了後において、調査客体や調査スタッフに対するアンケート、ヒアリングその他の方法による調査を行うことができることとする。また、総務省統計局は、市と連携し、これらの調査結果を踏まえて本業務の実施状況等に関する事後評価を行い、その結果を公表するものとする。

(3) 監督体制

ア 会計法令に係る監督は、市 課が行い、 を責任者とする。

イ 本業務に係る監督は、市 課が行い、 を責任者とする。

(4) その他

予想しない状況により困難が生じた場合など、上記以外の事項について処理する必要が生じた場合は、受託者は市に速やかに協議することとする。

入札説明書モデル例(案)

件名 就業構造基本調査の実地調査業務(市)

市

平成 19 年 月 日

目 次

1. 発注者
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時、場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 企画書等の作成等
8. 入札方法
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. その他
15. 問い合わせ先

別紙	仕様書
別記様式第1号	誓約書
別記様式第2号	入札書
別記様式第3号	委任状
別記様式第4号	契約書（案）

入札説明書

1 発注者

市長

2 調達内容

- | | |
|--------------|---------------------|
| (1) 購入等件名 | 就業構造基本調査の实地調査業務(市) |
| (2) 購入等件名の仕様 | 仕様書のとおり |
| (3) 履行期間 | 仕様書のとおり |
| (4) 履行場所 | 仕様書のとおり |

3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) 本市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。
- (4) 本市の一般競争入札参加資格審査において、審査を受け資格を有する者であること。
- (5) 過去に統計的なサンプリングに基づく、訪問留置調査又は面接調査と認められるものを実施した経験を有する者であること。
- (6) 後記12「落札者の決定方法」に示す必須項目を全て満たす者であること。

4 入札説明会の日時、場所

- (1) 日時 平成19年 月 日() 午前 時00分から
 - (2) 場所 市...
- (入札を希望する者は、入札説明会に必ず参加すること。)

5 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

6 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札に参加するものは、入札金額の 分の 以上の額の入札保証金を納めなければならない。ただし、 の場合においては免除する。

(2) 契約保証金

落札者は、契約金額の 分の 以上の額の契約保証金を納めなければならない。ただし、 の場合においては免除する。

7 企画書等の作成等

入札者は、次の(1)から(4)までに掲げる書類(以下「企画書等」という。)を作成し、提出しなければならない。また、企画書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。

(1) 誓約書

上記3(1)から(3)までについて誓約するための書類として、別記様式第1号により作成しなければならない。

(2) 一般競争入札参加資格認定通知書の写し

上記3(4)を証明するために、提出しなければならない。

(3) 実績証明書

上記3(5)を証明するために、次の9つの事項を記載した資料を作成するものとし、契約書等の写しを提出しなければならない。

調査実施年月日

調査名、委託会社等名

調査内容

調査対象地域

調査対象(事業所・企業、世帯、個人の別)

サンプル数、抽出方法

調査期間

調査方法

回収率(調査を依頼した者のうち、回答した者の割合及び集計対象者の割合)、その他特記事項

(4) 企画書

入札者は、仕様書及び後記12「落札者の決定方法」に基づき、企画書を作成しなければならない。なお、企画書において、上記3(6)を証明すること。

(5) 企画書等の提出方法

ア 入札者は、企画書等(正1部、副2部)を提出しなければならない。

イ 入札者は、提出した企画書等の引換え、変更又は取り消しをすることはできない。

(6) 企画書等の提出期限 平成19年 月 日() 時00分迄

(7) 企画書等の提出場所 千 県 市...

...係

8 入札方法

(1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札書の提出後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 落札の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、入札者は、金額を記載した入札書及び企画書等を提出すること。なお、評価点の加算方法等は、後記12「落札者の決定方法」に示す。

(3) 入札者の入札金額は、役務費用の他、保険料及び関税等指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費を含むものとする。

(4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する

金額を入札書に記載すること。

(5) 入札書の提出方法

ア 入札者は、入札書を封筒に入れ、提出しなければならない。

イ 入札書は、別記様式第2号により作成し、直接提出する場合は、封筒に入れ封印し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「平成19年 月 日 時 00分開札（就業構造基本調査の現地調査業務（ ）市）の入札書在中）」と記述しなければならない。

ウ 郵便（書留郵便に限る。平成19年 月 日 時00分までに必着のこと。）により提出する場合は、入札書を中封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を朱書し、上記宛てに受領期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話等その他の方法による入札は認めない。

エ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

(6) 代理人による入札

ア 代理人が入札する場合には、委任状を別記様式第3号により作成し、入札時に提出しなければならない。

イ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(7) 入札書等の提出期限 平成19年 月 日（ ） 時00分

(8) 入札書等の提出場所 7の(7)に同じ

(9) 入札金額の内訳書の提示

ア 入札書に記載された内容に不明な点等が生じた場合、内訳書の提出を求めることがあるので、入札に参加する者はあらかじめ内訳書を準備しておくこと。

イ 内訳書の様式は適宜とし、記載内容は、数量、単価及び金額等を明らかにすること。

(10) 入札に関する注意事項

ア 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

イ 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

ウ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

(1) 入札公告及び前記3（「競争参加者に必要な資格に関する事項」参照）に示した競争参加資格のない者が提出した入札書

(2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書

(3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書

(4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書

(5) 明らかに連合によると認められる入札書

(6) 明らかに錯誤と認められる入札書

(7) 同一の入札について、2通以上提出された入札書

- (8) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (9) 入札者に係る資格審査が入札時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (10) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書
- (11) 企画書等に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書

10 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

11 開札

- (1) 開札の日時及び場所

平成19年 月 日() 時00分 市...

- (2) 開札

- ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札事務関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- エ 入札者又はその代理人は、入札事務関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。

- (3) 再度入札

- ア 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。
- イ 再度入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。

12 落札者の決定方法

予定価格の範囲内の入札者に対して、入札価格及び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)により決定する。以下の必須項目・加点項目について、入札者が企画書に記載した内容を審査する。その際、市は、地方自治法施行令第167条の10の2第4項に基づき、必要な学識経験を有する者(2名以上)の意見を聴かなければならない。

(注)本モデル例では総合評価競争入札を採る場合を想定しているが、地方公共団体の入札実務上、総合評価競争入札を採りえない場合は、例えば、加点項目を一部必須項目とした上で、必須項目の審査を厳格に行い、一般競争入札を行うことや、企画競争を行った後、最も優れた提案を行った事業者と随意契約を行うこと等が考えられる。

(1) 必須項目（業務を実行可能と認める上で不可欠と考えられる項目）審査

市は、入札者が企画書に記載した内容が必須項目（最低限の要件）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。必須項目では加点をしない。

ア 調査スタッフの配置

以下の適格要件を満たす調査スタッフ（調査票の配布・収集等を行う者をいう。）を、委託業務が対象とする調査地域を十分にカバーし得ると認められるように配置すること。

〔適格要件〕

- ・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、その他統計調査に従事する上で不適格と思われる職業又は経歴を有していない者であること。
- ・統計に関する理解があり、誠実に責任をもって調査事務を完遂できる者であること。

イ 業務実施体制

入札参加事業者における業務の実施体制として、以下の点を満たしていること。

1) 責任体制

- ・実施状況を随時把握し、業務を総括する責任者を設置すること。さらに、その責任者又はその他の本業務を管理監督する者（以下、「責任者等」という。）に本業務と同様の調査において指導的な立場での職務経験があること。

2) 指示・連絡の体制

- ・委託者との連絡・調整を行う体制が整っていること。
- ・調査スタッフの支援・管理体制が整っていること。
- ・調査対象からの照会に迅速かつ的確な対応を行う体制・設備が整っていること。
- ・非協力・不在の者への対応方策が講じられていること。

3) 調査スタッフの教育（研修）、指導

- ・調査スタッフの教育（研修）、指導のための体制が整っていること。

4) 個人情報管理・保護

- ・調査票その他の個人情報を保護するための適正な管理体制・設備が整備されていること。

5) 調査スタッフの安全管理

- ・調査スタッフの安全対策が講じられていること。

ウ 事業者の状況

- ・（訪問販売業等の）調査対象に不安を抱かせる事業を行っていないこと。

(2) 加点項目（業務をより効果的に遂行する上で必要と考えられる項目）審査

市は、前記(1)「必須項目審査」で合格となった入札者に対して、各加点項目について審査を行う。審査は、効果的な実施が期待されるかという観点から、入札者が企画書に記載した内容を相対評価することにより行い、各項目の合計が質の評価点となる。

ア 調査スタッフの配置[20点]

- ・実務経験豊富な調査スタッフであるか。
- ・調査スタッフの確保方法、選考方法、選考基準が有効であるか。

イ 業務実施体制[20点]

- ・統計調査に精通した責任者であるか。
- ・調査スタッフに対する研修の計画や支援体制に工夫が見られるか。
- ・十分な研修時間、回数を取れるか。
- ・安全対策が効果的なものであるか。
- ・Pマークを取得しているか、またはそれと同等の体制を整備しているか。

ウ 入札者及び責任者等の調査実績[40点]

- ・入札者及び責任者等が過去に実施した調査は、委託調査に類似しているか(官の統計調査であるか等)。
- ・それらの調査は、質(回収率等)がよいものであったか。
- ・それらの調査の実施数は、豊富なものか。

エ その他[20点]

- ・上記にはない、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。(例：リスクコントロール手法の提案)

(3) 入札価格の評価点

入札価格を予定価格で除した値を1から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分100点(質の評価点の満点)を乗じた値を計算する。これが入札価格の評価点となる。

(4) 総合評価値と落札者決定

上記(2)及び(3)の合計点を総合評価値とする。その総合評価値が最も高い者を落札者とする。

(5) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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総合評価値が最も高い者を落札者とする。

(6) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、地方自治法施行令第167条の9に基づき、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。

(7) 前記第6項の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、地方自治法施行令第167条の9に基づき、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

1.3 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別記様式第4号契約書(案)に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に市がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) 市長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の105に相当する額とする。

1.4 その他

- (1) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。
- (2) 入札者は、本入札説明書、仕様書及び契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。

1 5 問い合わせ先

- (1) 仕様書に関する問い合わせ先

市 ... 統計 ...
〒 県 市...
電 話
F A X
e-Mail @ .jp

必ず書面(ファクシミリでも可)又はeメールで行うこと。

- (2) 契約手続に関する問い合わせ先

市 ... 総務 ...
〒 県 市...
電 話
F A X
e-Mail @ .jp

必ず書面(ファクシミリでも可)又はeメールで行うこと。

誓約書

平成 年 月 日

市長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
(代理人氏名)

印

平成 19 年 月 日付けで公告のあった「就業構造基本調査の实地調査業務(市)」の入札に参加するに当たりまして、下記の通り誓約いたします。

記

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当する者でないこと。
- 2 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- 3 本市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。

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. ()内は、代理人が入札するときを使用すること。
この場合、代表者の印は不要とする。
3. 印は、外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者(代理人をもって入札に参加する場合には代理人)の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。

入札書

金

円也

件名 就業構造基本調査の実地調査業務(市)

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

平成 年 月 日

市長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
(代理人氏名)

印

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額は総価を記載すること。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 入札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. ()内は、代理人が入札するときに使用すること。
この場合、代表者の印は不要とする。
6. 印は、外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者(代理人をもって入札に参加する場合には代理人)の署名をもって代えることができる。
7. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。

委任状

私は、(代理人氏名) を代理人と定め、 市長の発注する就業構造基本調査の実地調査業務(市) に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

代理人使用印鑑

平成 年 月 日

市長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

< 注意 >

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、入札書に使用するものと同じものを押印すること。
3. 印は、外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者及び代理人の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。