

経済産業省企業活動基本調査における
民間競争入札実施要項

平成29年12月

経済産業省

目 次

○経済産業省企業活動基本調査における民間競争入札実施要項

I. 経済産業省企業活動基本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	2P
1. 経済産業省企業活動基本調査の概要等	2P
2. 経済産業省企業活動基本調査に係る請負業務の内容	4P
(1) 業務期間	5P
(2) 経済産業省からの貸与物件	5P
(3) 業務の引き継ぎ	6P
(4) 業務内容	6P
(5) 情報セキュリティ管理	11P
(6) 中間時納品物件	11P
(7) 最終納品物件	12P
(8) 納品場所	12P
(9) 特記事項	12P
3. 業務請負に関する留意事項	13P
4. 契約金額の支払について	14P
5. 業務に当たり確保されるべき質	14P
6. 業務の改善策の作成・提出等	15P
7. 業務の改善提案	15P
II. 経済産業省企業活動基本調査の契約期間	15P
III. 民間競争入札に参加する者に必要な資格	15P
IV. 民間競争入札に参加する者の募集	16P
V. 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	18P
VI. 経済産業省企業活動基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示	20P
VII. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項	21P
VIII. 契約により民間事業者が講ずべき措置等	21P
IX. 契約により民間事業者が負うべき責任	25P
X. 公サ法第7条第8項に規定する評価に関する事項	25P
XI. その他実施に関し必要な事項	26P

別紙1～14

様式1

経済産業省企業活動基本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、「公サ法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを旨とするものである。

前記を踏まえ、経済産業省は、公共サービス改革基本方針（平成19年10月26日改定）において民間競争入札の対象として選定された経済産業省企業活動基本調査について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

I. 経済産業省企業活動基本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. 経済産業省企業活動基本調査の概要等

経済産業省企業活動基本調査は、我が国企業の事業活動の多角化、国際化、研究開発等の実態を把握することによって、企業の経営戦略や産業構造の変化の実態を明らかにし、各種行政施策の基礎資料を得ることを目的としている。

なお、調査は調査票を郵送し、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平成20年調査から、調査業務の民間開放を実施している（別紙1）。

(1) 調査の対象

日本標準産業分類の次に掲げる分類に属する事業所を有する企業のうち、従業者50人以上かつ資本金額又は出資金額3000万円以上のもの（以下「調査対象」という。）

〔対象となる分類〕

- ① 大分類C－鉱業，採石業，砂利採取業
- ② 大分類E－製造業
- ③ 大分類F－電気・ガス・熱供給・水道業（中分類35－熱供給業及び中分類36－水道業を除く。）
- ④ 大分類G－情報通信業（別表に掲げるもの）
- ⑤ 大分類I－卸売業，小売業
- ⑥ 大分類J－金融業，保険業（別表に掲げるもの）
- ⑦ 大分類K－不動産業，物品賃貸業（別表に掲げるもの）
- ⑧ 大分類L－学術研究，専門・技術サービス業（別表に掲げるもの）
- ⑨ 大分類M－宿泊業，飲食サービス業（別表に掲げるもの）
- ⑩ 大分類N－生活関連サービス業，娯楽業（別表に掲げるもの）
- ⑪ 大分類O－教育，学習支援業（別表に掲げるもの）

⑫ 大分類R－サービス業（他に分類されないもの）（別表に掲げるもの）

<別表>

G－情報通信業	日本標準産業分類に掲げる小分類391-ソフトウェア業及び小分類392-情報処理・提供サービス業、中分類40-インターネット附随サービス業、細分類4111-映画・ビデオ制作業（テレビジョン番組制作業，アニメーション制作業を除く）、細分類4112-テレビジョン番組制作業（アニメーション制作業を除く）、細分類4113-アニメーション制作業、小分類413-新聞業及び小分類414-出版業
J－金融業，保険業	日本標準産業分類に掲げる小分類643-クレジットカード業，割賦金融業
K－不動産業，物品賃貸業	日本標準産業分類に掲げる中分類70-物品賃貸業（小分類704-自動車賃貸業、細分類7092-音楽・映像記録物賃貸業（別掲を除く））及び細分類7099-他に分類されない物品賃貸業はレンタルを除く）
L－学術研究，専門・技術サービス業	日本標準産業分類に掲げる中分類71-学術・開発研究機関、小分類726-デザイン業、中分類73-広告業、中分類74-技術サービス業（他に分類されないもの）のうち小分類743-機械設計業、小分類744-商品・非破壊検査業、小分類745-計量証明業、小分類746-写真業及び小分類749-その他の技術サービス業
M－宿泊業，飲食サービス業	日本標準産業分類に掲げる中分類76-飲食店（細分類7622-料亭、小分類765-酒場，ビアホール及び小分類766-バー，キャバレー，ナイトクラブを除く）、中分類77-持ち帰り・配達飲食サービス業
N－生活関連サービス業，娯楽業	日本標準産業分類に掲げる中分類78-洗濯・理容・美容・浴場業（小分類785-その他の公衆浴場業は除く。）、中分類79-その他の生活関連サービス業（小分類791-旅行業及び細分類7999-他に分類されないその他の生活関連サービス業は除く。）、小分類801-映画館、小分類804-スポーツ施設提供業（細分類8041-スポーツ施設提供業（別掲を除く）を除く。）及び小分類805-公園，遊園地
O－教育，学習支援業	日本標準産業分類に掲げる細分類8245-外国語会話教授業及び細分類8249-その他の教養・技能教授業のうちカルチャー教室（総合的なもの）
R－サービス業（他に分類されないもの）	日本標準産業分類に掲げる中分類88-廃棄物処理業、中分類90-機械等修理業（別掲を除く）、中分類91-職業紹介・労働者派遣業、中分類92-その他の事業サービス業（小分類922-建物サービス業及び小分類923-警備業を除く。）

(2) 調査の規模

調査対象数：約38,000企業

(3) 調査時期

- ・調査の期日：毎年3月31日
- ・調査票の提出期限：毎年7月15日

(4) 調査事項（平成31年調査以降、変更の可能性あり。）

① 企業概要

（企業の名称、本社又は本店の所在地、資本金額又は出資金額、企業の設立形態及び設立時期、平成 XX 年 4 月以降の組織再編行為の状況、企業の決算月、消費税の取扱い、法人番号）

② 事業組織及び従業者数

（事業組織別事業所数及び常時従業者数、その他の従業者数）

③ 親会社、子会社・関連会社の状況

（親会社の名称、所在地、業種、議決権所有割合、子会社・関連会社の所有状況、子会社・関連会社の増加、減少）

④ 資産・負債及び純資産並びに投資

（資産・負債及び純資産、関係会社への投資額等、固定資産の増減、剰余金の配当状況）

⑤ 事業内容

（売上高及び費用等、費用の内訳、情報処理・通信費、リース契約により使用している設備に係る支払いリース料、売上高の内訳）

⑥ 取引状況

（売上高の取引状況、仕入高（モノ）の取引状況、モノ以外のサービスに関する国際取引）

⑦ 事業の外部委託の状況

（実施状況、製造委託の委託金額、製造委託以外の業務の外部委託の状況、製造委託以外の外注費、業務委託費等の金額）

⑧ 研究開発、能力開発

（研究開発への取組み、研究開発費及び研究開発投資、能力開発費）

⑨ 技術の所有及び取引状況

（特許権等の所有、使用状況、技術取引）

⑩ 企業経営の方向

（取締役の人数、機関設計、ストックオプション制度の実施状況）

2. 経済産業省企業活動基本調査に係る請負業務の内容

請負業務は、経済産業省企業活動基本調査における実査準備（調査関係用品の作成）、調査関係用品の送付、調査票の回収（郵送による紙媒体での回収に加え、インターネットを利用したオンライン提出に関する業務を含む。）、督促、照会対応、審査（疑義照会を含む。）、集計、調査対象名簿の修正である（別紙1及び2）。また、審査・集計のためのシステムについては、「経済産業省調査統計システム（以下「STATS」という。）を使用することとする。

なお、ここに示す業務内容は最低限の要求事項であり、各業務について適正かつ確実に行う工夫を求めるとともに、「(4)業務内容」については、より良質かつ低廉なサービスを実現する観点から、民間事業者の創意工夫を求める。(入札の際は、業務実施の具体的な方法について、民間事業者の創意工夫による提案は、企画書(IV.2.(3)「企画書の内容」参照)に記載する。)

(1) 業務期間

平成30年4月契約締結日から平成33年3月31日までとする。なお、本業務期間の対象となる調査は以下のとおり。

- ・平成30年調査 (調査期日 平成30年3月31日現在)
- ・平成31年調査 (調査期日 平成31年3月31日現在)
- ・平成32年調査 (調査期日 平成32年3月31日現在)

(2) 経済産業省からの貸与物件 (提供時期)

経済産業省からの貸与物件は以下の①から⑩までのとおりである。なお、貸与物件については、作業終了後、遅滞なく返却すること。

- ① 調査関係用品の原稿 (契約後) ※「調査関係用品一覧」(別紙3)参照。なお、調査関係用品の見本については、入札説明会において提示する。
- ② 調査対象名簿 (契約後) (別紙4)
- ③ 経済産業省大臣官房調査統計グループ長の公印の印影 (契約後)
「調査についてのお願い」及び「督促状」に押印するためのもの。
- ④ 督促状の原稿 (時期については協議)
- ⑤ 個票審査要領 (契約後)
- ⑥ 照会対応事例集 (契約後)
- ⑦ 前年調査回収調査票データ (調査年4月以降)
回収した調査票の審査を実施する際に、前年の調査票データと比較するためのもの。
- ⑧ 前年調査結果 (調査年4月以降)
当該年調査の集計表をチェックする際に、前年調査結果と比較するためのもの。
- ⑨ 法人企業統計調査結果の移送企業データ (調査年9月頃)
法人企業統計調査と経済産業省企業活動基本調査において重複している調査項目については、調査対象の報告負担軽減のため、法人企業統計調査で把握している項目のデータを経済産業省企業活動基本調査に移送している。当該移送データを貸与する。

⑩ 科学技術研究調査結果の移送企業データ（調査翌年1月頃）

科学技術研究調査と経済産業省企業活動基本調査において重複している調査項目については、調査対象の報告負担軽減のため、科学技術研究調査で把握している項目のデータを経済産業省企業活動基本調査に移送している。当該移送データを貸与する。

⑪ トークン（認証用機器）（契約後）

民間事業者が「政府統計共同利用システム オンライン調査システム」にアクセスする際に必要となるワンタイムパスワードを得るために用いるキーホルダー大のパスワード表示端末。

⑫ STATS及び操作マニュアル（契約後）

(3) 業務の引き継ぎ

経済産業省は、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、民間事業者に必要な業務の引継等を行うものとする。

また、本業務の終了等に伴い民間事業者が変更となる場合には、経済産業省はⅧ.

1. の報告等をもとに次期事業者（平成33年調査以降の事業）へ引継を行うものとするが、必要に応じて、業務終了前（平成33年1～3月を想定）に次期民間事業者のために必要な資料を求めた場合、民間事業者は経済産業省の求めに応じて資料の作成・提出を行うこと。

(4) 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、民間事業者は定期的に経済産業省と連携を図り、円滑かつ確実な業務内容に務めること。

① 業務実施上の注意

- ア. 本業務の実施に当たり、各工程毎の作業フロー及び作業体制を事前に明確にし、経済産業省に報告すること。また、作業フロー及び作業体制を変更する場合は、事前に経済産業省の了解を得ること。
- イ. 本業務の実施に当たり、各工程において経済産業省から立ち会いの要請があった場合は認めること。
- ウ. 本業務の各工程毎の作業方針、スケジュールについて事前に策定し、経済産業省と調整すること。
- エ. 事故等が発生した場合は、速やかに経済産業省に報告し、指示を求めること。
- オ. 本業務の実施に当たり、守秘義務や調査統計について十分理解ができるような研修を事前に行うこと。研修内容、スケジュールについては事前に経済産業省の了解を得ること。
- カ. 民間事業者は、本業務を実施するために、調査票を厳重に管理する環境、電

話設備環境、FAX環境等の必要な設備とそのための場所を用意すること。

② 調査対象名簿の整備・確定及び調査の協力依頼（4月）

ア. 前年調査を反映した調査対象名簿（前年の確定調査対象名簿）及び経済産業省からの新規対象企業情報をもとに、当該年調査用名簿を作成する。

また、作成した当該年調査用名簿について、少なくとも次の作業を行い、名簿情報のクリーニングを行うこと。

- ・重複企業の是正
- ・市町村合併等による住所表記変更への対応
- ・市外局番変更による電話番号変更への対応
- ・郵便番号情報による住所表記の確認
- ・会社形態表記の統一
- ・電話番号なしデータの補足

イ. 「実施の事前のお知らせ」はがきを作成する。これは、調査対象に経済産業省企業活動基本調査が5月中旬に実施されることを連絡し、協力を依頼するもの。

ウ. 調査対象名簿に基づき「実施の事前のお知らせ」はがきを送付する（4月下旬）。

エ. 所在地変更等によって返送されたものについては、新しい所在地を確認して再送すること。なお、5月中旬に調査関係用品を送るときには、新しい所在地に発送すること。

オ. 調査で知り得た情報に基づき当該年調査対象名簿の修正を行う。（随時）

③ 調査関係用品の作成

ア. 本業務の実施に当たり、調査対象に送付する調査関係用品を経済産業省が貸与した原稿を基にレイアウトなどを創意工夫し作成すること。

イ. 各調査関係用品の印刷部数は、経済産業省が掲示する調査対象数を基数とすること（別紙3の積算内訳参考）。

ウ. 各調査関係用品の印刷に当たっては、経済産業省に印刷仕様（紙質、色など）を提示し了解を得ること。

エ. 各調査関係用品の印刷の留意点

経済産業省が貸与した各調査関係用品の原稿は、作業終了後遅滞なく返却し、版下については、粉碎等により確実に廃棄すること。

- ・調査票（別紙3 調査関係用品番号2）

経済産業省が指定する項目について、プレプリントすること。ただし、新規対象企業など前回情報が無い場合は、この限りではない。

なお、平成30年調査で新たに把握する「法人番号」については、平成31年調査からプレプリントすること。

- ・調査の概要、分類表（別紙3 調査関係用品番号3）

表紙の色は前年調査時と違うものを使用すること。

- ・調査票の記入手引（別紙3 調査関係用品番号4）
提示する原稿を基に作成するが、調査票部分については、調査票の最終版下を使用すること。
- ・調査についてのお願い（別紙3 調査関係用品番号5）
経済産業省大臣官房調査統計グループ長名の公文書とする。なお、印刷する公印の印影は、経済産業省が貸与するものを使用すること（印影は赤字とする）。
- ・送付用封筒（別紙3 調査関係用品番号6）
印刷原稿を作成すること。実施機関名は「経済産業省企業活動基本調査事務局」とする。
- ・返信用封筒（別紙3 調査関係用品番号7）
印刷原稿を作成し、料金受取人払いとする。また、宛名は「経済産業省企業活動基本調査事務局」とし、原則民間事業者に返送すること。
- ・「企業活動基本調査結果の概要」（別紙3 調査関係用品番号8）
調査対象への還元資料となる前回調査結果「企業活動基本調査結果の概要」を作成する。
- ・「オンライン調査利用の手引き」（別紙3 調査関係用品番号9）
調査対象が「政府統計オンライン調査システム」を利用してインターネットで回答することができるための手引きを作成する。

④ 調査関係用品の封入・発送（4月～5月）及び再送

- ア. 調査関係用品は別紙3のとおり封入し、信書便ですべての調査対象に対して送付すること。なお、調査関係用品の発送後、調査対象より調査に関する照会、苦情等の電話があった場合は、調査対象の協力を得られるよう、誠意を持って応じること。
- イ. 督促等によって、調査関係用品の再送の依頼があった企業に対して行う。
- ウ. 再送した企業は、調査票受付簿に再送年月日を記録すること。

⑤ 調査票受付簿の作成（5月）

調査票受付簿とは、調査受付日など必要事項を記載し、調査票の提出状況を管理する名簿（電子ファイル）をいう。当該年調査対象名簿（別紙4）を基に、調査票受付簿を作成すること。

⑥ 調査票の受付・整理（5月中旬～）

- ア. 紙及びオンライン調査システムにより提出された調査票の提出状況を調査票受付簿等によって一元的に管理する。調査票の受付状況については、日ごとに取りまとめ、週1回報告すること。また、これ以外にも経済産業省から報告の要請があった場合には応じること。

イ. 宛名不明で返送された企業については、企業名、所在地に不備がないか調べ、再送付、名称訂正など、必要に応じて処理すること。

⑦ オンライン調査システムにおける調査票回収にかかる業務(別紙6-1及び6-2)

オンライン調査システムにおける調査票回収は、「政府統計共同利用システム オンライン調査システムマニュアル」によること。調査開始前に行う、調査回答者情報等の登録作業については、経済産業省の指示に従うこと。

<オンライン調査システムの利用に係る体制>

- ・オンライン調査システムの利用期間は5月中旬から12月末とする。
- ・オンライン調査システムの利用時間は24時間。
- ・オンライン調査システムの利用期間中は、調査対象からの問い合わせに対応できる体制をとることとし、照会対応は、土、日、祝祭日を除く、9:30から17:30を含む時間帯とすること。

<オンライン調査に関する問い合わせへの対応>

- ・調査対象からのオンライン提出に関する問い合わせ対応は適切に行い、対応状況を報告すること。
- ・オンライン提出の問い合わせのうち、電子調査票に関する技術的な問い合わせは経済産業省に連絡し、指示を受けること。
- ・問い合わせ対応マニュアルで対応出来ない問い合わせについては、政府統計共同利用システムのヘルプデスクに連絡し、指示を受けること。
- ・オンライン調査システムのトラブルについては、速やかに経済産業省に連絡をすること。

⑧ 個票審査(5月中旬～12月)

ア. 回収した調査票を審査し、調査項目の未記入・疑義については企業に照会し修正する。また、疑義照会状況について日ごとに取りまとめ、週1回報告すること(別紙7)。

イ. 経済産業省が貸与する個票審査要領に基づき個票審査マニュアルを作成する。なお、個票審査要領については、入札説明会において提示する。

⑨ 調査票の電子化(順次)

紙によって提出された調査票の電子化を行うとともにオンライン調査システムによって提出された調査票のデータをSTATSの操作マニュアルに沿って機械審査が行えるようにする。

⑩ 督促業務(7月下旬～12月)

はがき、公文書、電話督促などによって、回収率をあげる。また、前回提出企業については、統計の継続性の観点から、督促が必要な調査対象(重点

企業)を経済産業省から指定する場合がある。

ア. 督促の計画を立て、経済産業省の了解を得ること。

イ. 公文書による督促状は、経済産業省が用意する原稿を基に作成し、経済産業省の了解を得ること。

ウ. 電話督促業務を行う者に対しては、マニュアルを作成し事前に本業務の内容を十分に理解させること。

エ. 督促状況について日ごとに取りまとめ、週1回報告すること(別紙5-2)。

⑪ 機械審査(9月～翌年1月下旬)

ア. STATSによって機械審査を行い、疑義がある場合は企業に照会し修正する。また、調査票審査状況を日ごとに取りまとめ、週1回報告すること(別紙8)。なお、独自の機械審査システムを使用するときは、経済産業省の了解を得ること。

イ. 機械審査は、貸与されたSTATSを操作マニュアルに沿って使用し、エラーリストの審査を行った上で修正データを作成する。STATSの運用作業場所及び機械審査結果による修正作業は経済産業省企業統計室内又は民間事業者所定の場所とする。

ウ. 独自のマニュアルを作成しエラー処理を行う場合は、経済産業省の了解を得ること。

エ. 審査終了後、経済産業省は提出された電子化調査票データを経済産業省が持つ審査ツールである「最終個票エラーチェック」によって、検証する。その結果、エラーが出た場合には、民間事業者に差し戻し、民間事業者は再度審査を行うこととする。最終的には、全てのエラーに対し、修正または確認を行う。

⑫ 問い合わせ・苦情等対応

ア. 調査全体及び調査項目に関する問い合わせの対応については、経済産業省が貸与する照会対応事例集に基づいて、問い合わせ・苦情等対応マニュアルを作成し、経済産業省の了解を得ること。なお、照会対応事例集については、入札説明会において提示する。

イ. 問い合わせ、苦情等対応業務を行う者に対しては、事前に本業務の内容を充分理解させること。

ウ. 問い合わせ・苦情等対応状況を日ごとに取りまとめ、週1回報告すること(別紙9-1及び9-2)。

⑬ 他統計のデータ移送(I. 2.(2) ⑨⑩参照)

ア. STATSを操作マニュアルに沿って使用し、他統計データを移送するための作業を行う。STATSの運用作業場所は経済産業省企業統計室内又は民間事業者所定の場所とする。

- ・法人企業統計調査データ（調査年9月頃）
- ・科学技術研究調査データ（調査翌年1月頃）

イ．データ移送後、当該調査票の機械審査を行い、必要に応じてデータ修正を行う。

⑭ 集計表作成（11月下旬から順次）

ア．STATSを操作マニュアルに沿って使用し、集計表を作成する。STATSの運用作業場所は経済産業省企業統計室内又は民間事業者所定の場所とする。

- ・全国及び地域別結果表出力（速報用、確報用）

イ．秘匿は、1次秘匿を行うこととし、当該データについて色付けなどを施すこと。

※1次秘匿：回答企業数が1又は2の場合、特定の企業の数値が判明あるいは推測されるおそれがあるため、当該項目を「x」としている。

ウ．経済産業省が貸与する前年調査結果との比較、当該年調査の項目間チェックを行い、異常値が発見された場合は個票に戻り、その要因を調査し、必要に応じてデータの修正を行う。

エ．経済産業省が個票データの確認を求めた場合は応じること。また、必要に応じてデータの修正を行うこと。

(5) 情報セキュリティ管理

- ① 本業務の実施において、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者をおくとともに、セキュリティマニュアルを作成して的確な調査情報の運用管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルは、経済産業省の了解を得ること。（特に調査票、前年調査結果、調査対象名簿、電子化調査票データ、機械審査リストの取り扱いについては細心の注意を払うこと。）
- ② 調査関係用品、納品物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体類は毎年調査終了時までには粉碎等により確実に廃棄すること。
- ③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに経済産業省に報告し、今後の対応方針について協議を行うこと。

(6) 中間時納品物件（納品時期）

電子ファイル及び紙媒体で納品すること。

	名 称	納品数	納品時期	内 容	備 考
①	実施の事前のお知らせ	10セット	印刷終了時	I.2.(4)②	
②	調査票	100部	印刷終了時	I.2.(4)③	
③	分類表	100部	印刷終了時	I.2.(4)③	

④	調査票の記入手引	100部	印刷終了時	I.2.(4)③	
⑤	全調査関係用品	100セット	封入終了時	I.2.(4)③	調査対象へ送付した用品
⑥	当該年調査対象名簿		指定する期日	I.2.(4)②	情報更新済
⑦	審査済み調査票データ		指定する期日	I.2.(4)⑨ ⑪⑬	
⑧	全国及び地域別結果表		個票審査 終了毎	I.2.(4)⑭	速報用及び 確報用

(7) 最終納品物件

平成30年調査にかかる納品期限 平成31年3月18日（月）

平成31年調査にかかる納品期限 平成32年3月18日（水）

平成32年調査にかかる納品期限 平成33年3月19日（金）

	名 称	内 容	備 考
①	確定調査対象名簿（最終情報更新済）	I.2.(4)②	電子ファイル
②	回収調査票	I.2.(4)⑥	紙
③	審査済み調査票データ	I.2.(4)⑨⑪⑬	電子ファイル
④	督促状況、疑義照会状況、審査状況及び問い合わせ・苦情対応状況を取りまとめた各総括表	I.2.(4)⑧⑩⑪ ⑫	電子ファイル
⑤	調査票受付簿	I.2.(4)⑤⑥	電子ファイル
⑥	調査票データ照会・修正履歴・要因情報	I.2.(4)⑪	電子ファイル
⑦	全国及び地域別結果表（速報用及び確報用） <1次秘匿結果表を含む>	I.2.(4)⑭	電子ファイル

(8) 納品場所

経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室（別館9階916号室）

(9) 特記事項

- ①納品物件において、紙製の書類等、印刷物を作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下、「基本方針」という。）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の判断基準を満たすこと。なお、基本方針による役務の印刷の判断基準における、別紙12の資材確認票及び別紙13のチェックリストについては、印刷をする前に提出すること。

- ②上記以外で本仕様書に基づき新たに調達するものについては、基本方針に配慮すること。

3. 業務請負に関する留意事項

- (1) 民間事業者は、「経済産業省企業活動基本調査事務局」という名称を用いて、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び経済産業省の請負事業である旨は、調査対象に送付する調査の協力依頼「実施の事前のお知らせ」及び調査関係用品送付の際同封する「調査についてお願い」に明記する。
- (2) 民間事業者は、請負業務の適切な実施を確保するために、経済産業省との連絡・調整を行う担当者を配置することとする。担当者は、平日9～18時において速やかに経済産業省と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。ただし、対応時間等について、担当者の指示があった場合には、それに従うこと。
- (3) STATSの利用について
- STATSの利用にあたっては、「経済産業省調査統計システム利用申請書及び誓約書」に記載、提出するとともに、経済産業省からの貸与物件「STATS操作マニュアル」等により操作法を十分理解した上で作業すること。
なお、利用開始に向けての具体的な日程については担当者の指示に従うこと。
 - 経済産業省調査統計グループ企業統計室内での作業を行う場合、経済産業省が準備する1台の経済産業省基盤システムの執務用パソコンを利用すること。
 - STATSの利用時間は、土・日曜日、祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く、9時から18時とする。他の時間帯に利用する必要がある場合は、事前に担当者と協議。調整を行うこと。
- (4) STATS外部接続の利用について
- 上記に加えて、請負業者の業務室内に限り、経済産業省が提供する仮想デスクトップ方式の外部接続によって、STATSを利用することができる。
なお、利用開始に向けての具体的な日程については担当者の指示に従うこと。
 - 提供する仮想デスクトップ接続は、1式を上限とする。
 - STATSの外部接続の実現に向けては、契約締結後に経済産業省と請負業者との間で協議を行い、合意が成立した場合にのみ許可する。
 - 請負業者は、合意後に経済産業省と調整の上、接続可能なインターネット回線(グローバルIPアドレスを設定)、STATS用パソコンを用意し、仮想デスクトップ方式の通信を行うために必要な設定を行うこと。
 - 平成30年10月～11月に外部接続に係るシステム切替えに伴い、仮想デスクトップ方式の通信設定作業が発生する予定。具体的な日程及び係る対応については、担当者の指示に従うこと。
 - STATSを利用した集計表作成のためのツールは、上記外部接続に係るシステム切

替え前まではMicrosoft Office2010、切替え後はMicrosoft Office2016にて動作保証をしているため、必要に応じて請負業者側で別途用意すること。

- ・STATS用パソコンの管理方法、セキュリティ対策など具体的な利用要件を企画書に記載すること。
- ・仮想デスクトップ方式による外部接続方式等の概要は、事前に資料閲覧を実施するため、必要に応じて、応札者は担当職員と日程等を調整の上、資料を閲覧することができる。ただし、閲覧期限は企画書の提出日の前日迄とする。

4. 契約金額の支払について

- (1) 経済産業省は、民間事業者による各調査年度業務終了後、Ⅷ. 1. (1)に示す民間事業者からの報告等により、適正な実施がなされたことを確認し、契約金額の3分の1相当を支払う。
- (2) 法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には経済産業省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。
 - ①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
 - ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
 - ③上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

5. 業務に当たり確保されるべき質

本業務を実施するに当たって調査結果の質を確保するため、以下の対応を行うこととする。

- (1) 本業務の実施に当たり、Ⅰ. 2. (4)業務内容で示す各工程毎に民間事業者が策定しあらかじめ経済産業省と調整した作業方針、スケジュールに沿って確実に業務を実施すること。
- (2) 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、経済産業省が貸与する照会対応事例集に沿って対応すること。
- (3) 調査の回収に関して目標は調査対象の全てに対するものとし、一連の業務（督促業務等）を通じ、各年の調査とも最終的な回収率は83.9%を目処に行うこと。回収率とは、提出された調査票数（審査完了済調査票と対象外調査票）を調査対象数で除した値をいう。

なお、前述の回収率83.9%は、平成18年～平成28年調査結果（11年分）の平均の回収率にもとづく目標設定である。

- (4) 審査済個票データを経済産業省が持つ「最終個票エラーチェック」によって検証する。検証後出力された全てのエラーについて再度確認を行うこと。

6. 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策を作成及び提出し、経済産業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、提出の実施に当たり、経済産業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) 経済産業省が、 . 1.(1)に示す報告や . 2.(6)及び(7)に示す納入物件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ことが明らかになり、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経済産業省への報告書類等)を経済産業省に対して行えるものとする。なお、民間事業者は、業務の改善提案に当たり、経済産業省に対して必要な助言を求めることができる。

・ 経済産業省企業活動基本調査の契約期間

契約期間は、平成30年4月契約締結後から平成33年3月31日までとする。

・ 民間競争入札に参加する者に必要な資格

1. 公サ法第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. 経済産業省所管補助金交付等の停止及び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. 平成28・29・30年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の調査・研究において「A」の等級に格付けされている者であること。

なお、共同事業者(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。)で入札に参加する場合には、平成28・29・30年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の調査・研究

において、代表者にあつては「A」の等級に格付されており、代表者以外の共同事業体の構成員にあつては、「A」、「B」又は「C」の等級に格付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公サ法第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業務を実施・完了すること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。（様式1「履行証明書」）
7. 単独で本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（すべての共同事業体の構成員については、上記1.～4.のすべての要件を満たしていること。）。なお、共同事業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。
8. 「X I . 8.」の構成員である外部有識者及び委員本人が属する民間事業者でないこと。

IV. 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 | 平成29年12月下旬頃 |
| (2) 入札説明会 | 平成30年 1月上旬頃 |
| (3) 入札説明会終了後の質問期限 | 平成30年 1月下旬頃 |
| (4) 入札書類提出期限 | 平成30年 2月上旬頃 |
| (5) 入札書類の評価 | 平成30年 2月中旬頃 |
| (6) 開札 | 平成30年 2月下旬頃 |
| (7) 契約の締結 | 平成30年 4月初旬 |
| (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、経済産業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、経済産業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受け付ける。

質問内容及び経済産業省からの回答は原則として質問者に回答し、ホームページ

(「<http://www.meti.go.jp/statistics/tyo/kikatu/index.html>」)において公開することとする。

ただし、民間事業者は、質問内容及び回答が周知されることが自身の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断する場合には、質問を行う際に非開示を希望することができる。経済産業省は、質問者の意向を聴取した上で、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断した場合には、質問内容及び回答を周知・開示しない。

(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、入札金額を記載した書類及び業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類(以下「企画書」という。)及び「評価項目一覧」(別紙10)の企画書頁番号に必要事項を記載したものを提出することとする。

なお、上記の入札金額は、役務請負に係る総価の108分の100に相当する金額を記載することとする。また、公サ法第15条において準用する公サ法第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添付することとする。

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、V. 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 実施計画
- ② 実施体制・役割分担
- ③ 組織及び本業務従事予定者の専門性、類似調査実績、資格
- ④ 本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境
- ⑤ 本業務従事予定者の研修
- ⑥ セキュリティ対策
- ⑦ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標
- ⑧ 調査関係用品の作成・送付、再送付、名簿整備等
- ⑨ 調査票の受付・整理
- ⑩ 調査票の審査、調査票の電子化
- ⑪ 問い合わせ・苦情等対応
- ⑫ 調査協力依頼・督促
- ⑬ 集計作業(データ移送)、結果表の作成

なお、記載にあたっては、「従来の実施状況に関する情報の開示」(別紙11)との比較が行えるよう工程ごとの人員、施設及び設備を記載すること。

V. 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. 総合評価に当たっての質の評価項目の設定（詳細は「評価項目一覧」（別紙10）参照）

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

(1) 必須項目審査

経済産業省は、入札参加者が企画書に記載した内容が、「評価項目一覧」（別紙10）に記載された必須項目（最低限の要求項目）を満たしていることを確認する。すべて満たす場合は合格とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(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」（別紙10）に記載された加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、入札参加者の企画提案を評価することにより加点する。

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

< 表 審査基準 >

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

2. 落札方式及び得点配分

(1) 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「3. (2) 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」（別紙10）に記載される要件のうち必須とされた項目を、すべて満たしていること。

(2) 得点配分

技術点	200 点
必須項目：基礎点	44 点
加点項目：加点	156 点
価格点	100 点

3. 評価の手続き

(1) 技術点の算出

①一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ・「評価項目一覧<遵守確認事項>」(別紙 10-1) の「遵守確認」欄にすべて「○」が記入されていること
- ・「評価項目一覧<提案要求事項>」(別紙 10-2) の「企画書頁番号」欄に企画書の頁番号が記入されていること

上記が満たされていない場合は不合格とする。

②二次評価

「3. (1) ①一次評価」にて合格した企画書に対して評価を行う。

基礎点は、「評価項目一覧<提案要求事項>」(別紙 10-2) に記載の必須とされた項目(最低限の要求要件)についてすべて満たす場合は 44 点とし、1 つでも満たしていない場合は不合格とする。加点(156 点満点)は、加点項目について各評価者の評価結果を合計し、それを平均して算出する。

なお、各提案要求事項を評価する際の観点は、別紙 10-2「評価項目一覧<提案要求事項>」の他、別紙 14「企画書雛形」にて提示する。

(2) 総合評価点の計算

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

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

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分}(\%) \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※、技術点の配点と価格点の配点は 2. (2) のとおりとする。

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて評価項目ごとの得点が決まる。(得点配分は「評価項目一覧<提案要求事項>」(別紙 10-2) の「得点配分」欄を参照)

4. 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、「3. (2) 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い1者を落札者として決定することがある。
- (2) 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない経済産業省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- (3) 経済産業省は、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。

5. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

経済産業省は、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、経済産業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。

VI. 経済産業省企業活動基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示

(1) 開示情報

経済産業省企業活動基本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、「従来の実施状況に関する情報の開示」（別紙11）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

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、調査関係用品等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の開示について要望があった場合は、経済産業省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

VII. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

1. 審査・集計業務に使用するための STATS システムは経済産業省が用意する。これらのシステムは外部接続により民間事業者の作業環境で利用することができるが、システム利用に必要なパソコン等については民間事業者が用意する。

上記以外の作業に必要な場所は、民間事業者が用意する。

2. 経済産業省は、調査対象からの調査票の受理等に使用するためのオンライン調査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（但し、通信費用、電気料等は利用者負担）とする。

VIII. 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

(1) 民間事業者は、次の①から⑦について、経済産業省に報告するとともに、必要に応じて経済産業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、経済産業省は、報告を受け、業務の適性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 調査票受付状況（日ごとに取りまとめ週1回）

② 督促状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙5-1及び5-2）

③ 疑義照会状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙7）

④ 調査票審査状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙8）

⑤ 問い合わせ・苦情等対応状況（日ごとに取りまとめ週1回）（別紙9-1及び9-2）

⑥ 勤務体制表

業務担当者の配置実績及び勤務体制表（変更があった場合は、その時期がわかるように記載のこと）

⑦ 事業報告書（各調査年度の最終納品期限までに提出）

(2) 経済産業省は、民間事業者から受けた報告VIII. 1. (1)について取りまとめの上、調査年の翌年6月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（X. 5.により平成32年調査を除き、実施状況等を提出する。）。

2. 調査について

経済産業省は、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1の報告や次の(1)から(3)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。

立入検査をする経済産業省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が公サ法第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（事務局）への訪問（適宜）

経済産業省から民間事業者（事務局）を訪問し、業務担当者の照会対応状況、業務の進捗状況などを把握する。

(2) 調査対象へのアンケートの実施

経済産業省は、民間事業者における対応状況を把握するため、調査対象に対して郵送によるアンケートを行うことができる。

- ① 調査票発送後、問い合わせに関しての事務局の対応
- ② 督促業務における事務局の対応
- ③ 疑義照会に関する事務局の対応

上記①～③に係る対象企業情報を民間事業者に求める場合は、その情報提供を行うこと。

(3) 前年の実施状況との比較（週1回）

回収状況について、前年実績値と比較することで進捗状況を確認する。

3. 指示について

経済産業省は、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、改善策の作成・提出を求めるなどの必要な措置をとるべきことを指示することができる。

なお、民間事業者は、改善策の作成に当たり、経済産業省に対して助言、協力を求めることができる。

4. 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して経済産業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つては、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、公サ法第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、経済産業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、調査対象を合理的な理由なく区別してはならない。
- ② 民間事業者は、調査対象の取扱いについて、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、金品等を受け取ること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、「経済産業省企業統計室」や「経済産業省企業活動基本調査」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経済産業省企業活動基本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。
- 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対象と接触する際に、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、翌年度より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、経済産業省の承認を受けなければならない。

(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、契約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経済産業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。
- 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) 請負内容の変更

民間事業者及び経済産業省は、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

経済産業省は、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こととする。

- ① 公サ法第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、民間事業者と経済産業省とが協議するものとする。

IX. 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経済産業省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は経済産業省に対し、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) 経済産業省が国家賠償法（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、経済産業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経済産業省の責めに帰すべき理由が存する場合は、経済産業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経済産業省に損害を与えたときは、民間事業者は、経済産業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1に相当する金額を経済産業省の指定する期間内に納付しなければならない。また、VIII. 5. (12)の規定により、経済産業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10に相当する金額を経済産業省に納付しなければならない。

X. 公サ法第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

経済産業省は、総務大臣が事業の実施状況の評価（平成32年6月頃を予定）を行うに当たり必要な情報を得るため、経済産業省企業活動基本調査の実施状況について、平成32年3月31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

経済産業省は、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、調査対象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) 調査対象への対応状況等
- (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

経済産業省は必要に応じ、民間事業者及び調査対象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. 実施状況の提出

経済産業省は、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32年5月頃を目途に総務大臣へ提出するものとする。

なお、経済産業省は、本業務の実施状況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。

XI. 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条において、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を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。

統計法令の遵守に反する行為が発覚した場合、経済産業省は、民間事業者に対し統計法の罰則規定を適用するものとする。

3. 公サ法第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、公サ法第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。

(1) VIII. 1. (1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又はVIII. 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、VIII. 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、公サ法第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の刑が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

経済産業省は、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、公サ法第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、公サ法第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. 経済産業省の監督体制

(1) 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。

(2) 本業務の実施状況に係る監督は、VIII. 2.により行うこととする。

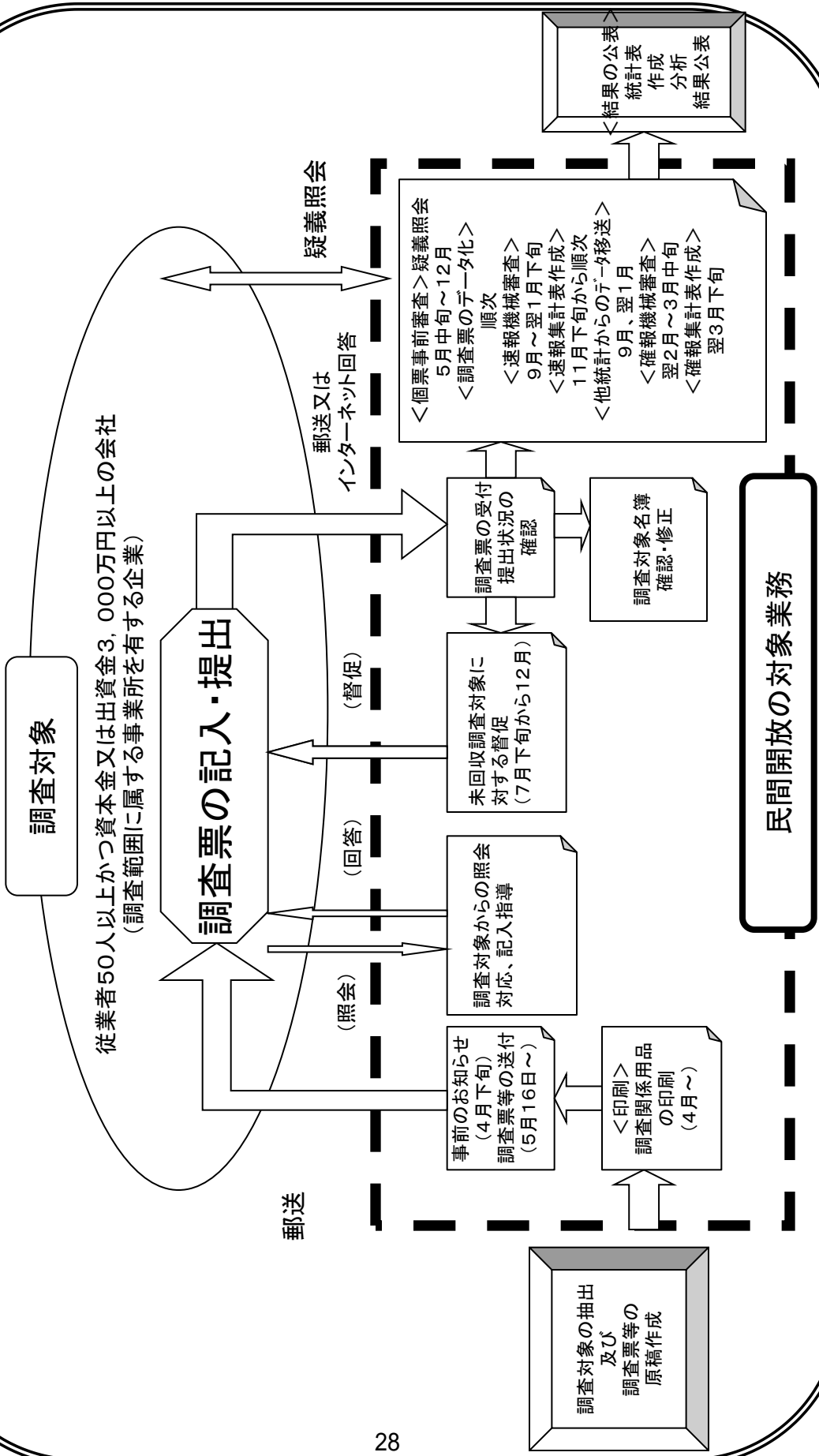
8. 公共サービス改革法に基づく民間委託統計調査に関する委員会

経済産業省は、民間競争入札実施要項の策定及び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、構成員には外部有識者を含む委員会を開催することとする。

企業活動基本調査の流れ図

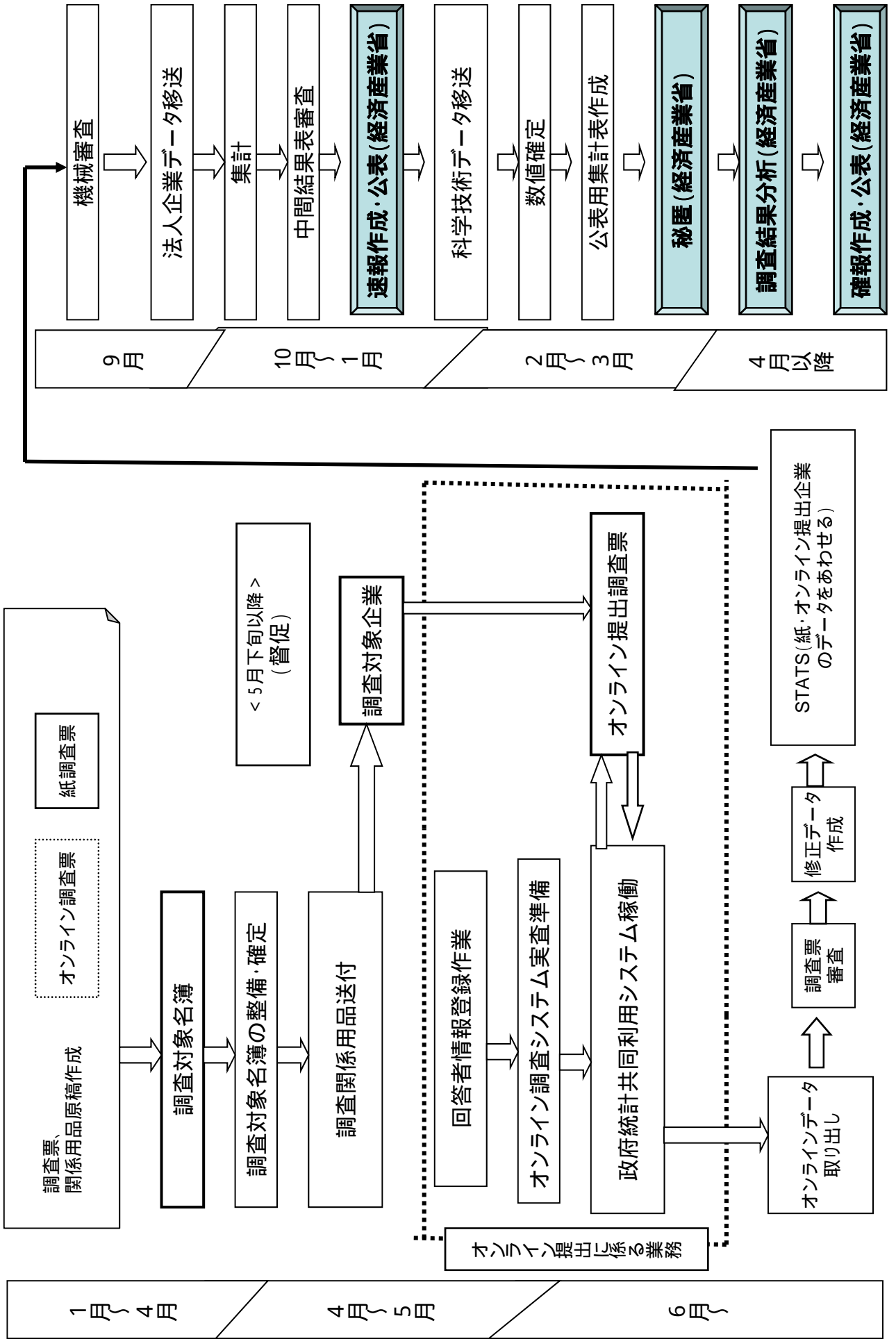
別紙1

全体の流れ



企業活動基本調査の流れ

別紙2



調査関係用品一覧

別紙3

調査関係用品番号	調査関係用品一覧	調査の協力依頼	関係用品の封入・発送	督促用	原稿渡し(月)	発送時期	様式・仕様(前年実績)	29年調査実績		
								発送日	印刷部数	積算内訳
1	平成00年企業活動基本調査実施の事前のお知らせはがき	○			4	4月下旬	ハガキ 単色	5. 2発送	37,600	37,500部(対象数) 再送付分・国担当者用(100)
2	平成00年企業活動基本調査調査票(プレプリント)、再送付用調査票	○			4	5月中旬	A4 2色以上 8頁	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,500	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(5,000)
3	平成00年企業活動基本調査調査の概要、分類表	○			4	5月中旬	A4 単色 40頁	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,000	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(4,500)
4	平成00年企業活動基本調査調査票の記入手引	○			4	5月中旬	A4 2色以上 26頁	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,000	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(4,500)
5	平成00年企業活動基本調査についてのお願い	○			4	5月中旬	A4 2色以上 1枚	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,000	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(4,500)
6	平成00年企業活動基本調査送付用封筒	○			×	5月中旬	角2 2色	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,500	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(5,000)
7	平成00年企業活動基本調査返信用封筒	○			×	5月中旬	角2 単色	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,000	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(4,500)
8	企業活動基本調査結果の概要 <前年調査に基づく還元資料>	○			4	5月中旬	A4 2色以上 2頁	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,000	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(4,500)
9	オンライン調査システム利用の手引	○			4	5月中旬	A4 2色以上 12頁	5. 23発送 5. 26発送 5. 31発送	42,000	37,500(対象数) 再送付分・国担当者用(4,500)
10	平成00年企業活動基本調査督促はがき			○	6	8月中旬	ハガキ 単色	8. 21発送	332	印刷時点での送付対象企業
11	平成00年企業活動基本調査督促用封筒			○	×	9月上旬	長3 単色	9. 11発送	4,500	印刷時点での送付対象企業
12	平成00年企業活動基本調査督促状			○	7	9月上旬	A4 2色以上 1枚	9. 11発送	4,500	印刷時点での送付対象企業

「平成00年」には当該年が記載される

前回法人企業調査移送の有無	有=1	無=空白	
前回科学技術調査移送の有無	有=1	無=空白	
新規対象フラグ	新規=1	復活=2	無=空白
前回オンライン提出フラグ	有=1	無=空白	
オンライン利用者フラグ	有=1	無=空白	
集計フラグ	有=1	無=空白	
状況フラグ	有=下記表	無=空白	

状況フラグ・状況理由・集計フラグについて

・集計フラグは、集計対象になるもの(=有効回答になるもの)に「1」を記入

・回収された調査票で、平成26年3月31日以降の状況に変化があった時に記入します。

例)A社は平成26年5月1日現在で合併。

平成26年3月31日現在で調査票を作成。

名簿記入例

状況フラグ	状況理由	集計フラグ
01	合併	1
B	C	C

- ① 状況フラグ番号、状況理由を下の表から選ぶ。
- ② 「削除登録」をした場合は、基本的には当年調査の集計対象から外れ、翌年調査の対象名簿からも外れます。
上記の例「A社」のように、3月31日現在には存在し、数値の報告が可能であれば、今調査は対象となります。
翌年調査で対象外になるが当年調査では対象になり、有効回答がある場合、「集計フラグ」に「1」を記入してください。

状況フラグ	状況理由	次年度対象	状況理由(具体例)	問い合わせ・督促・結果コード対応
01	合併	×	合併によって消滅	
02	その他解散	×	破産、破綻、倒産など	
03	会社更生	×		
04	民事再生	○		
05	廃業	×	後継者不在、健康上、年齢問題など債務を残さずたたむこと	
06	名簿重複	×	重複によって削除	
07	業種対象外	×	企活範囲以外の業種のみ	
08	所在地不明	×		
09	その他	×	01~08の理由以外で消滅する事	
12	資本金規模対象外	×		
13	従業者規模対象外	×		
15	休業	○		
16	拒否	○		
空欄		○	状況が変わらない	—

*「02その他解散」と「05廃業」の区別は、客体に深入りしなければわからないことなので客体が「倒産等」といえば「02」廃業といえ「05」とする。

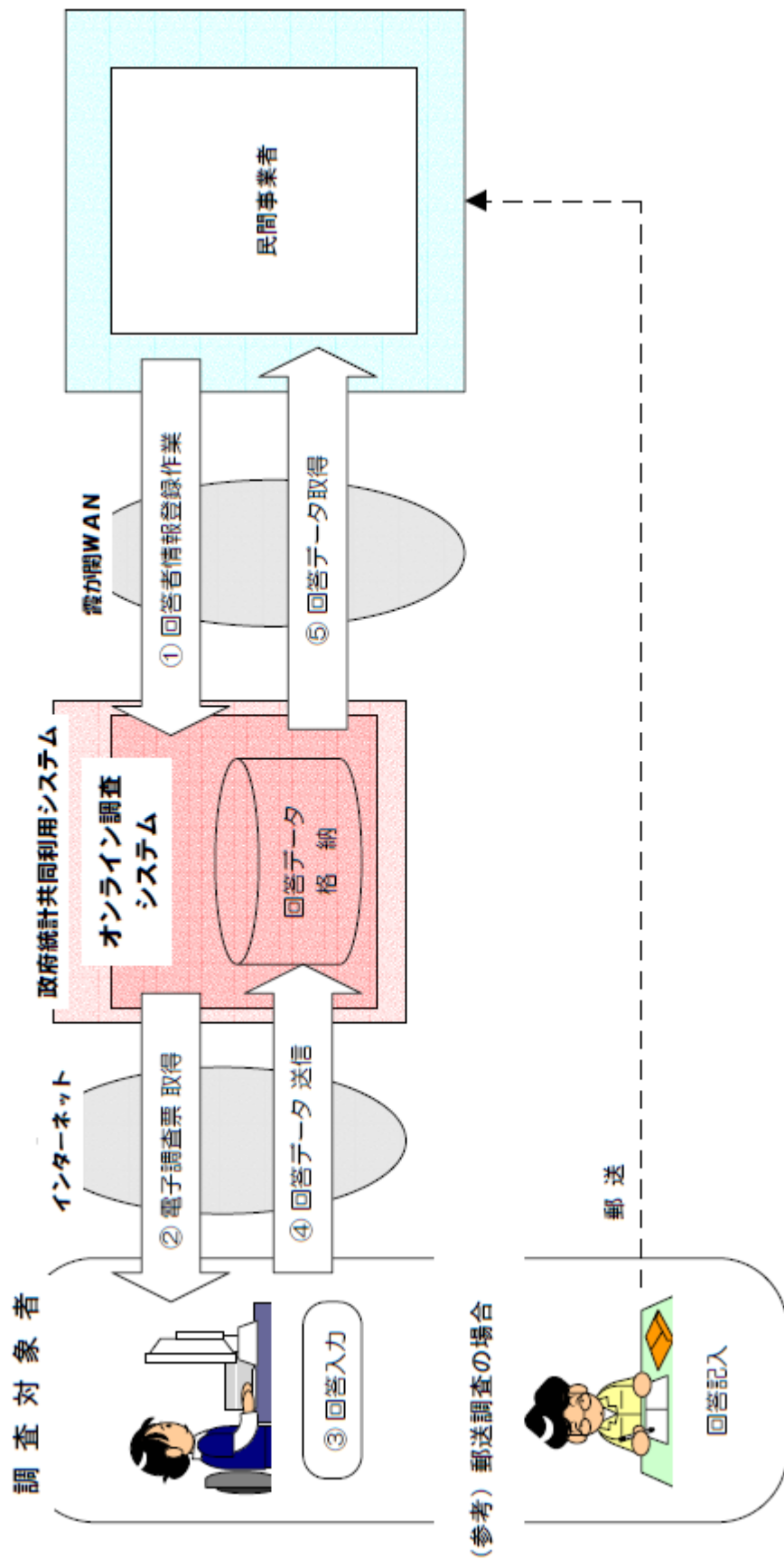
督促状況 7月15日現在未到着分で基になる名簿を作成

No	企業情報			文書による督促月日				電話督促			内容	調査票到着日	備考	
	企業番号	企業名	担当者	電話番号	一次督促	二次督促	三次督促	四次督促	督促日	対応時間				
					〇月〇日	〇月〇日			〇/〇〇/〇	〇/〇〇/〇				

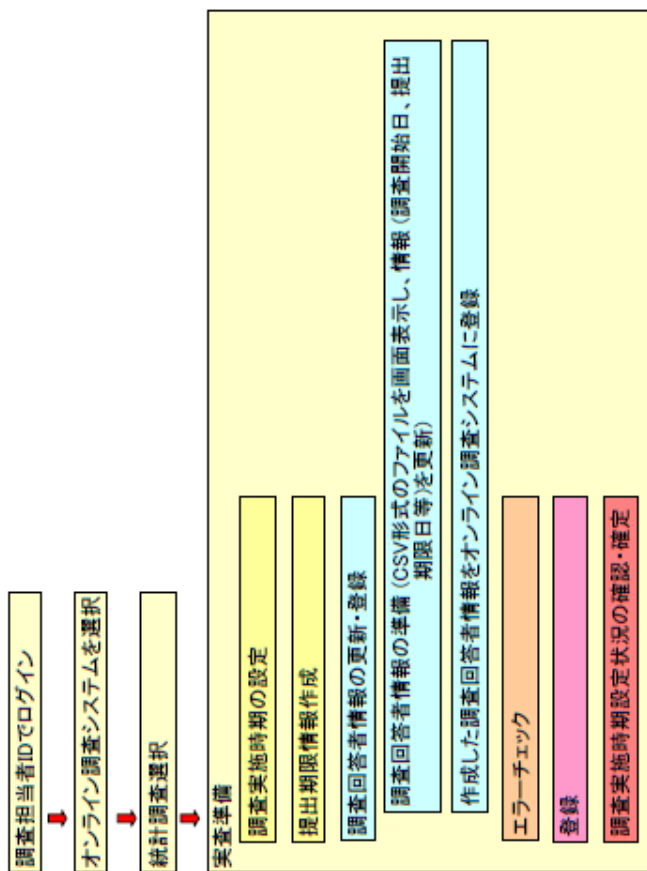
〇年〇月〇日現在

日付	ハレ- タ-数	架電数	完了数	未完了残数
月日				
月日				
月日				
月日				
月日				
月日				
合計				
1	完了	提出済		
2	完了	提出予定 (または、現在記入中)		
3	完了	(協力の可否を)検討中		
4	未完了	担当者に伝言		
5	完了	持株会社に渡した		
6	完了	別部署等に渡した (各部署で記入中)		
7	完了	会計士/税理士に渡した		
8	完了	調査票未着、または紛失		
9	完了	多忙		
10	完了	拒否		
11	完了	合併		
12	完了	分社 (規模適正、名簿記載あり)		
13	完了	従業員数の規模対象外 (3月31日以前)		
14		従業員数の規模対象外 (4月1日以降)		
15		資本金の規模対象外 (3月31日以前)		
16		資本金の規模対象外 (4月1日以降)		
17		その他対象外 (業種対象外を含む)		
18		会社更生法を適用 (経営再建中)		
19		会社更生法を適用 (協力難しい)		
20	完了	民事再生法を適用 (経営再建中)		
21	完了	民事再生法を適用 (協力難しい)		
22	完了	休業・廃業、破産、解散、清算 (3月31日以前)		
23	完了	休業・廃業、破産、解散、清算 (4月1日以降)		
24	完了	NTTのアナウンス		
25	完了	災害等により対応不可		
26	完了	その他の理由により調査不能		
27	未完了	非接続		
90	完了	強いクレーム		

オンライン調査のイメージ

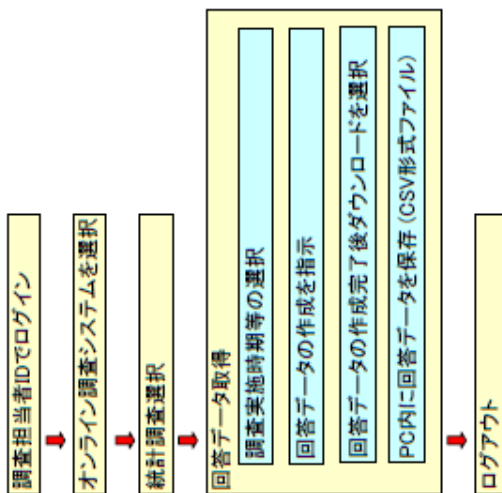


1. 回答者情報登録作業



ログアウト

2. 回答データ取得作業



ログアウト

疑義照会状況

〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

NO	月日	応対時間 (分)	企業情報				照会内容		回答内容	備考
			企業番号	企業名	担当者(疑 義回答者)	電話番号	内容	調査票の項目 番号		
	〇月〇日						未記入		補記	
	〇月〇日						業種番号の確認		前年誤り	

調査票審査状況

別紙8

日付	完了数	未完了 残数	1			2			3				
			完了	審査済	照会中	未完了	照会したが未回答	完了	未完了	未完了			
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
○月○日													
合計													

苦情等問い合わせ対応状況表

〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

NO	月日	企業情報				対応時間(分)	対応内容		備考
		企業番号	企業名	担当者	電話番号		苦情等・照会内容	回答内容	
1	〇月〇日						何に使われている調査か		
2	〇月〇日						提出が遅れるがよいか		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

問い合わせ内容に応じた対応状況表を作成しても構わない。

平成30～32年 経済産業省
企業活動基本調査に関する実施業務

評価項目一覧

平成29年12月

経済産業省

評価項目一覧<遵守確認事項>

別紙10-1

項目分類		内容説明	遵守確認
大項目	中項目		
0 遵守確認事項			
0.1 応札者の要件	<p>・経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領(昭和38年6月26日付け38会第391号)により、平成28・29・30年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされている者であること。</p>		
	<p>・本業務の実施に関し、統計法(平成19年法律第53号)、その他関連法令を遵守すること。特に統計法は、第41条において守秘義務について定めており、そのための必要な措置を講ずること。</p>		
	<p>・本業務に関して、経済産業省が開示した情報(公知の事実を除く。)及び業務上知り得た情報等を漏えい又は盗用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。</p>		
	<p>・本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、経済産業省が必要と認める時は、改善策の作成・提出を求める等、必要な措置をとるよう指示することができることを承知すること。</p>		
	<p>・契約期間終了後において、納品物件に不備があることを発見した場合、そのかしの補修を行うこと。</p>		
	<p>・経済産業省から提示された契約書に合意すること。</p>		

評価項目一覧<提案要求事項>

別紙10-2

企画書の目次		評価項目	評価の観点	得点配分			企画書番号
大項目	中項目			必須(基礎点)	加	重	
1 実施計画							
1.1	実施計画	・実施計画(スケジュール)は、経済産業省の示す要件が満たされているか ・実施計画において具体的な創意工夫が示されているか、また業務の実施の手順について、効率的に業務を実施するための工夫が示されているか	基本的な業務実施計画 業務の効率化	7 -	- 9	- 3	
2 実施体制							
2.1	実施体制・役割分担	・要員数、体制、役割分担が明確にされているか ・本業務を遂行可能な人数が確保されているか、また、人員の補助体制が確立しているか ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明確に示されているか ・統計調査に精通した責任者であるか ・経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか	基本的な組織体制 統計調査の知識と体制の柔軟性	5 -	- 3	- 1	
2.2	組織及び本業務従事予定者の専門性、類似調査実績、資格	・約100万項目以上の統計データの処理実績を有するか ・本業務従事予定者に、業務内容遂行の上で有効な経験・資格があるか ・類似調査事業の受託実績があるか ・本業務従事予定者に調査内容に関する専門知識・ノウハウ、資格(社会調査士、統計調査士など)等があるか ・ISO9001やISO20252の認証を受けているか	処理能力 実務実績 資格	7 -	- 6	- 2	
2.3	本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境	・経営基盤が確認できる、直近の経営・財務の状態が示されているか ・支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか ・本業務を実施する場所、設備環境(電話、FAX、インターネット等)について十分な実施環境が用意されているか ・電話回数(督促、疑義照会)、平均応答時間の測定等の機能を有するか、またそれらを報告できるか	基本的な設備環境と財務基盤 管理能力	5 -	- 9	- 3	
2.4	本業務従事予定者の研修	・教育(研修)のプログラムの概要(実施時期、研修時間を含む)が必要な内容を含むか。(経済産業省企業活動基本調査について、秘密の保護についてなど) ・研修の計画(研修方法、研修時間)に工夫がみられるか ・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	研修のプログラム 研修計画	2 -	- 6	- 2	
2.5	セキュリティ対策	・経済産業省の示す情報セキュリティ管理の要件(p11参照)が満たされているか ・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 ・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか ・マーク、ISMS/ISO27001やオフィスセキュリティマークの認証又はこれらと同等の認証を取得しているか	基本的なセキュリティ 万全なセキュリティ	2 -	- 6	- 2	
2.6	ワークライフ・バランス等の推進に関する指標	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等取得しているか。 ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) 1段階目(※1)2点、2段階目(※1)4点、3段階目6点 行動計画(※2)1点 ※1 労働時間の働き方に関する基準を満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) くるみん2点、プラチナくるみん4点 ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ユースエール認定4点	ワークライフ・バランス推進の取組	-	6	-	
3 個別業務の実施方法							
3.1	調査関係用品の作成・送付、再送付、名簿整備等	・調査関係用品の作成・送付・再送付や名簿整備等の際の手順等実施方法が具体的に示されているか ・業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか ・調査票の提出率を高める効果的な工夫がみられるか ・再送付や名簿整備等を効率的に行うための効果的な工夫がみられるか	基本的な手法 印刷・発送業務の質	2 -	- 9	- 3	
3.2	調査票の受付・整理	・調査票の受付・整理業務の手順等実施方法が具体的に示されているか ・業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか ・調査票の受付・整理業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか(オンライン提出を含む)	基本的な手法 受付業務の質	3 -	- 6	- 2	
3.3	調査票の審査、調査票の電子化	・調査票の審査業務(個票審査・機械審査)及び調査票の電子化の手順等実施方法が具体的に示されているか ・「経済産業省調査統計システム(STATS)」を円滑に操作する人員が確保されているか ・業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか ・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか ・個票審査マニュアルを作成する際の観点が示されているか ・個票データに関する照会・修正履歴情報の整理・提出方法に工夫がみられるか ・経済産業省が貸与する「経済産業省調査統計システム(STATS)」による審査の他、独自の工夫による審査等結果の質を確保するための手法が示されているか	基本的な手法 照会対応の質 審査業務の質	3 -	- 12	- 4	
3.4	問い合わせ・苦情等対応	・調査全般にわたる問い合わせや苦情の対応手順が具体的に示されているか ・業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか ・問い合わせ・苦情等対応マニュアルを作成する際の観点が示されているか ・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか	基本的な手法 苦情対応の工夫	3 -	- 9	- 3	
3.5	調査協力依頼・督促	・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 ・業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか ・調査協力依頼・督促方法(手法、スケジュール等)に、回収率を高めるための工夫がみられるか	基本的な手法 督促の運営と質	3 -	- 6	- 2	
3.6	集計作業(データ移送)、集計表の作成	・電話督促において、効果的・効率的に回収を行うための工夫がみられるか ・他統計のデータ移送、集計作業及び集計表の作成を正確・迅速に行うための方法が具体的に示されているか ・業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか ・集計表の審査を効率的に行うための工夫がみられるか	基本的な手法 効率化	2 -	- 6	- 2	
				44	156		

技術点合計 200 44 156

・必須(基礎点)の評価については、「項目に該当する点数」または「0点」により評価
・加点の評価については、加点項目ごと3点満点で0~3点の4段階により評価
※なお、加点項目で加重が「-」については、認証の有無又は各認定により配点

評価項目一覧<添付資料>

別紙10-3

提案要求事項の分類		資料内容	提案の 要否	企画書 頁番号
大項目	中項目			
4 添付資料				
	4.1 業務実施計画	業務の実施計画を記述	任意	
	4.2 その他	本業務を受託した場合の成果イメージ、事例等自由に記述	任意	

従来の実施状況に関する情報の開示

【別紙11】

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成26年度	平成27年度	平成28年度
(経済産業省)				
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
役務請負経費(等)	役務請負経費(等)定額部分	113,400	127,116	127,116
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		113,400	127,116	127,116
参考値	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
(b)	間接部門費	-	-	-
(a) + (b)		113,400	127,116	127,116
(注記事項)				
1.業務の実施期間は、4月から3月までの1年間。 2.経費については、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による役務請負経費(等)。 平成26年度は、複数年契約(24~26年度)による(3年間の契約金額330,750千円)支払額110,250千円(税込)に、消費税率変更による増分(3,150千円)を加えた113,400千円(税込)。 平成27年度、28年度は、複数年契約(27~29年度)による(3年間の契約金額381,348千円)各年支払額127,116千円(税込)。				

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)					
		平成26年度	平成27年度	平成28年度			
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)							
統計業務、企業会計(財務諸表、決算数値を読むこと)、情報処理(パソコン操作)についての知識、調査対象企業、業界についての予備知識が必要。 企業活動基本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。 調査票の記入指導、調査票の審査にあたり、簿記の知識、製造業、小売業・卸売業及びサービス業等の業態の知識。							
(業務の繁閑の状況とその対応)							
5月~12月にかけて、主に調査関係書類の送付、調査票の受理・受付・名簿整理、企業からの問い合わせ対応、調査票の審査、未提出企業への督促等、業務の繁忙期にあたる。							
(特記事項)							
民間事業者の実施体制(平成28年度)							
業務の種類		27年調査		28年調査			
			社員	スタッフ	社員	スタッフ	
	プロジェクト管理業務	126.0 人日	126.0 人日	-	129.0 人日	129.0 人日	-
実 査 関 連 業 務	問い合わせへの対応業務	381.0 人日	97.0 人日	284.0 人日	368.0 人日	92.0 人日	276.0 人日
	調査票回収・整理業務	117.0 人日	35.0 人日	82.0 人日	108.0 人日	31.0 人日	77.0 人日
	疑義照会・個票審査業務	1,065.0 人日	194.0 人日	871.0 人日	1,080.0 人日	184.0 人日	896.0 人日
	その他一般業務	72.0 人日	72.0 人日	-	90.0 人日	90.0 人日	-
	システム関連業務	397.0 人日	397.0 人日	-	341.0 人日	341.0 人日	-
合計		2,158.0 人日	921.0 人日	1,237.0 人日	2,116.0 人日	867.0 人日	1,249.0 人日

問い合わせ対応状況について

(単位:件)

	合計件数	概要について	内容について	オンライン関連	対象外等の報告	クレーム	その他の質問
27年調査	7,783	4,163	1,243	836	851	35	655
28年調査	7,860	3,481	1,204	925	1,125	148	977

<参考>

- ・クレーム:「多忙なため提出できない」、「なぜ提出しなければならないのか」、「罰則はあるのか」等
- ・その他:「調査票を紛失してしまった」等

再委託を行っている業務について

調査関係用品等文書の送付に係る業務

調査の事前のお知らせ37,589、調査関係用品37,460、督促状3,933

電話督促業務

提出期日後18,719企業、架電数約33,000 (28年調査では、経済センサス活動調査との重複により3回目の督促電話を行っていない。(27年調査では約5,000企業実施。))

調査関係用品の印刷(印刷数は別紙3参照)

提出済み調査票の電子データ化

及び の詳細内容は、「5 従来の実施方法等」の(注記事項)参照

3 従来の実施に要した施設及び設備

[平成28年度民間事業者]

設備:電話15回線、パソコン15台、専用FAX,コピー,プリンタ複合機1台、専用サーバ及びネットワークを設置、書庫(調査関係書類等)、机・いす、オンラインシステム機材:上記PCに企業活動基本調査支援システムをインストール

施設:民間事業者の事務室(約60㎡)。ほかにスタッフが実務を行う作業室を設置。

(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、経済産業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

	平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標・計画	100%	目標・計画	100%	目標・計画	100%
調査対象企業数		37,025		37,404		37,606
回収企業数		31,675		31,815		31,916
回収率		85.6%		85.1%		84.9%

(注記事項)

1.回収率の算定根拠

回収率は、以下により算出したものである。(例:平成28年調査結果)

調査対象企業数 37,606社 回収企業数 31,916社(回収率84.9%)、

有効回答企業数 30,231社

回収企業数とは、調査票が提出されたもの及び電話等により回答を受けたものの総数であり、調査した結果、調査対象外(従業者が50人未満等)であったものも含む。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

・別紙1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、経済産業省が提示する調査票提出者リストなどを基に打合せや電話・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、よりよい統計になるように努めていた。

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、正確に回答していた。

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、適切に遂行した。なお、電話督促においては、調査客体に対して、誠意を持って対応した。

(参考)平成28年度実績:7月15日(調査票提出期限)時点では56.4%の回収率。最終回収率は94.9%

(注記事項)

1. 督促と回収数の関係(平成28年調査:調査票発送37,460企業)

文書による督促(事前のお知らせ、督促状等の発送)

文書の種類	送付日	件数
調査の事前のお知らせ	平成28年5月2,9日	37,589
調査関係用品	平成28年5月20,24,30日	37,460
督促葉書<電話非接続企業>	平成28年8月22日	393
督促状<封書・公印付>	平成28年9月12日	3,933

電話による督促(調査用品類到着確認も含む。)

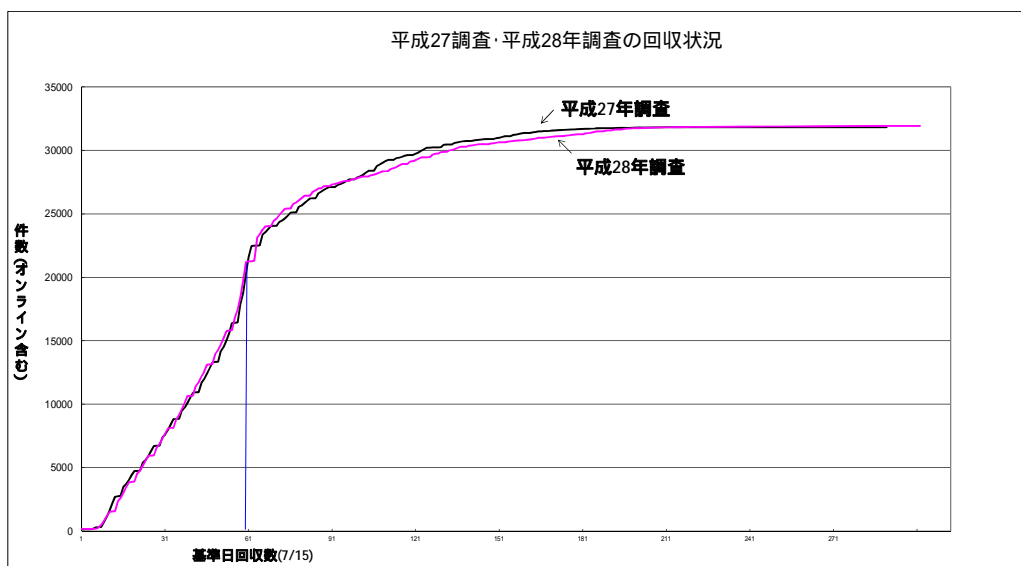
	実施期間	架電企業数	架電数(延べ)
到着確認電話	平成28年6月3日～6月17日	3,925	6,278
電話督促(1回目)	平成28年7月22日～8月5日	9,275	14,511
電話督促(2回目)	平成28年8月31日～9月7日	6,903	11,191
重点督促	平成28年8月1日～11月30日	777	2,947
電話督促フォローコール	平成28年9月16日～11月30日	1,764	4,036

ア 7/15の提出期限時点で約21,200企業(回収率56.4%)

イ 電話による督促の実施(架電期間)

- ・7月下旬～8月上旬にかけて、未提出の企業に対し電話による督促を実施
- ・8月下旬～9月上旬にかけて、未提出の企業に対し電話による督促を実施

ウ 経済産業省が指定する特に影響の大きい企業に対し、電話による重点督促を実施



2. オンライン提出

オンラインによる調査票提出は平成16年調査から開始。

業務実施状況

- ・オンライン利用企業数:27年調査9,239企業(24.7%)、28年調査10,592企業(28.2%)
- ・オンライン入力に関する問い合わせ等の対応

(単位:件)

	27年調査	28年調査
電話問い合わせ件数	836	925
最も多く対応した日の件数	41(7/15)	39(7/15)

オンライン業務対応状況

- ・平成27年調査 対応期間:平成27年5月18日～
- ・平成28年調査 対応期間:平成28年5月24日～
- ・対応時間:9:30～12:00、13:00～17:30(土日・祝日を除く)
- ・対応場所:経済産業省企業活動基本調査事務局内

3. 疑義照会

電話による疑義照会の内容別項目数

(単位:件)

	合計	未記入	数値確認	その他
27年調査	154,425	66,660	85,678	2,087
28年調査	143,776	67,754	74,367	1,655

1企業当たりの電話による疑義照会項目数の分布

(単位:社)

	合計	1～5	6～10	11～15	16以上
27年調査	12,338	3,966	3,611	1,995	2,766
28年調査	11,767	4,369	3,275	1,701	2,422

4. 調査対象名簿の整備

それぞれの業務工程において発生した修正を発生時ごとに継続的に補足し、対象名簿の整備を行った。

名簿情報変更(社名・所在地・電話番号・記入者氏名など)

	27年調査		28年調査	
	修正件数	修正件数 / 最終回収数	修正件数	修正件数 / 最終回収数
問い合わせ対応業務	2,157	6.9%	2,868	9.1%
調査票の受付・整理業務	23,965	76.5%	23,559	74.9%
調査協力依頼・督促業務	8,344	26.6%	4,700	15.0%

企業存続情報(転廃業・合併情報など)

	27年調査		28年調査	
	修正件数	修正件数 / 最終回収数	修正件数	修正件数 / 最終回収数
問い合わせ対応業務	437	1.4%	330	1.0%
調査票の受付・整理業務	39	0.1%	54	0.2%
調査協力依頼・督促業務	96	0.3%	83	0.3%

5. 調査関係用品の印刷

実施の事前のお知らせ葉書

・事前のお知らせは、調査対象企業への最初の接点である。調査協力へのお願いにより、当該統計調査を印象付ける意図及び調査対象企業の現状確認(移転がないか等)のためのもの。

調査関係書類(調査票/調査の概要・分類表/調査票の記入手引/調査の実施について/前年調査結果の概要/送付用・返信用封筒/送付状/オンライン調査システムの利用手引)

・24年調査から全ての調査対象企業にインターネットによる調査票提出が利用できるよう調査票に調査対象者ID及び確認コードを記載するとともに、関係用品と操作マニュアル「オンライン調査利用手引」を同封し、オンライン提出の促進を図った。

督促状(督促用封筒/督促状)

・督促電話対応時において、「統計法」に関する質問が多いことから公文書による督促状送付時に「統計法の抜粋」を同封し、調査票提出の理解に努めた。

・調査票提出締切時において、比較的督促の効果が期待されると思われる前年提出・当年未提出の企業宛てに、調査への協力依頼葉書を送付し、回収率向上に努めた。

資材確認票の様式（例）

経済産業省大臣官房会計課長 件名：		御中 作成年月日： 年 月 日				
資 材 確 認 票						
○○印刷株式会社						
印刷資材	使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考	
用紙	本文	○	A	上質紙	○○製紙／○○	
	表紙	○	A	コート紙	○○製紙／○○	
	見返し	○	A	上質紙	○○製紙／○○	
	カバー	－	－			
インキ類	○	A	平版インキ	○○インキ／○○		
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	○○化学／○○	
	表面加工	○	A	OPニス	○○化学／○○	
	その他加工	－	－			
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

- 備考) 1 資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。
- 2 古紙リサイクル適性ランクが定められていない用紙、インキ類等の資材を使用する場合は、「リサイクル適性ランク」の欄に「ランク外」と記載すること。
- 3 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式（例）

		作成年月日： 年 月 日
御中		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト		
〇〇印刷株式会社		
工程	実 現	基 準（要求内容）
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフ セ ッ ト	はい／いいえ ③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい／いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デ ジ タ ル	はい／いいえ ⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面 加工	はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
	はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本 加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

企画書雛形

0.はじめに

【記述内容】

提案の主旨（背景、前提、方針、目的、提案のポイント等）について、自由に記述する。

本項目の記述は任意とするため、直接評価点が付与されることはない。

1.実施計画

【記述内容】

業務をどのような手順で進め、どのくらいの期間を要するのか、そのスケジュールについて、作業項目ごとに可能な限り詳細に記述する。

【評価の観点】

基本的な業務実施計画＜基礎点評価＞

- ・ 実施計画（スケジュール）は、経済産業省の示す要件が満たされているか。

業務の効率化＜加点点評価＞

- ・ 実施計画において具体的な創意工夫が示されているか。また、業務の実施の手順について、効率的に業務を実施するための工夫が示されているか。

【記述例】

スケジュール及びその手順

作業項目	H30年4月	...	H31年3月

企画書目次に記載する作業項目を最低でも満たし、 可能な限り詳細に記載する。			

（注）2年目以降のスケジュールを初年度と変更する場合は、2年目以降も作成すること。

本事業の実実施計画について、業務をどのような手順で進め、どのくらいの期間を要するのか、作業手順や作業スケジュールを中心に具体的に記述する。

また、提案したスケジュールが適切に実行できる根拠、工夫、経験等があれば、具体的・客観的に記述する。

再委託がある場合は、再委託先の業務処理能力（投入人員数や1人当たりの業務処理量等）が分かるよう、その情報について可能な限り記載する。特に調査票の回収率やエラー率が想定より高まったこと等により作業量が増加する業務において、作業量の増加がスケジュールの遅延や業務の停滞を招かないようにするための手段・各種対策等がある場合は、具体的・客観的に記述する。

2. 実施体制

2.1. 実施体制・役割分担

【記述内容】

業務全体の実施体制や役割分担について、実施体制上の役割分担や責任体制、担当者数が分かるように記述する。また、再委託がある場合は、その範囲を明確にし、実施体制図の中に組み込む。

実施体制については、個々の業務（再委託業務を含む）の責任者及び担当者等も分かるようにし、責任者については役職、所属及び氏名を記述する。

業務の遂行が困難になった場合の人員補助体制について、組織としてのバックアップ体制が分かるように具体的に記述する。また、バックアップを有効に機能させるための体制や工夫があれば、具体的に記述する。

本事業の管理者や責任者等が、統計調査業務に関する経験・知見等を有している場合は、具体的・客観的に記述する。

経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているならば、具体的・客観的に記述する。

【評価の観点】

基本的な組織体制＜基礎点評価＞

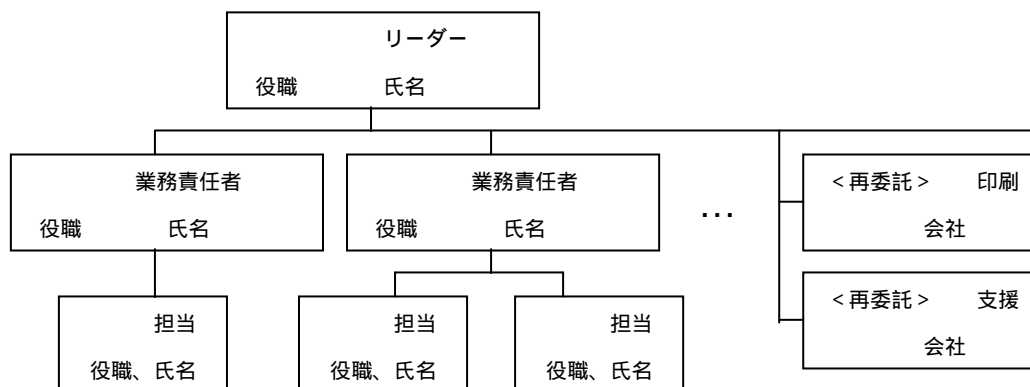
- ・ 要員数、体制、役割分担が明確にされているか。
- ・ 本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。
- ・ 再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。

統計調査の知識と体制の柔軟性＜加点点評価＞

- ・ 統計調査に精通した責任者であるか。
- ・ 経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。

【記述例】

事業の実施体制（応札者の内部実施体制及び再委託の範囲）



役割分担等（再委託先を含む）

- ・ 各チームの主な役割
- ・ 各チームの実施責任者及び担当者の氏名・所属・役職、主従関係、統計調査業務の経験・知見

本業務の実施体制や役割分担について、担当者数や責任体制が分かるように記述する。また、再委託がある場合は、その範囲を明確にし、実施体制の中に組み込んだ記述とする。

特に実施体制については、現場担当者の明記だけではなく、連絡調整にあたる者、業務の進行管理を行う者、業務スタッフのマネジメントを行う者等、その役割分担についても記述する。また、本業務の実施期間において、本業務が「主要業務」となるか又は「従属業務（本調査事業以外の業務も含め、当該期間内において他に主要業務を持っている場合）」となるかの“主従関係”についても業務従事予定者ごとに可能な範囲で記述する。

本事業の管理者や責任者等について、統計調査業務に関する経験・知見等を有している場合は、その内容について具体的に記述する。

組織としてのバックアップ体制

経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制

2.2. 組織及び本業務従事予定者の専門性、類似調査実績、資格

【記述内容】

過去に組織（会社等）として、約100万項目以上の統計データの処理実績がある場合は、その業務名（テーマ名）、発注者、実施時期、調査規模又はデータ処理規模、実施概要等を具体的に記述する。

業務従事予定者が、過去に本事業と同様な類似調査の実施経験があるなど、業務遂行上有効な経験や資格がある場合は、その従事予定者の氏名とともに、有効と考える具体的な経験・資格について記述する。

組織として、類似調査事業の受託実績がある場合は、その業務名(テーマ名)、発注者、実施時期、調査規模又はデータ処理規模、実施概要等を具体的に記述する。

本業務従事予定者が、本業務を実施する上で必要な専門知識やノウハウ、資格(社会調査士、統計調査士など)等を有している場合は、その内容を具体的に・客観的に記述する。

組織における製品の品質管理への取り組みとして、ISO9001 又は ISO20252 の認証を受けていれば既述する。

【評価の観点】

処理能力<基礎点評価>

- ・ 約 100 万項目以上の統計データの処理実績を有するか。
- ・ 本業務従事予定者に、業務内容遂行の上で有効な経験・資格があるか。

実務実績<加点点評価>

- ・ 類似調査事業の受託実績があるか。
- ・ 本業務従事予定者に調査内容に関する専門知識・ノウハウ、資格(社会調査士、統計調査士など)等があるか。

資格<加点点評価>

- ・ ISO9001 や ISO20252 の認証を受けているか。

【記述例】

組織としての類似調査等の受託実績

以下の項目等を含めて記述すること。

- ・ 業務名(テーマ名)
- ・ 発注者(実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「研究所 A」、「中央省庁 B」といった形式で記述する。)
- ・ 実施時期
- ・ 調査規模(調査対象数等)又はデータ処理規模(調査項目数×調査対象数)
- ・ 実施概要 等

本業務従事予定者の経験・資格

- ・ 従事予定者の類似調査業務の実績等、有効な経験や資格について、上記「組織としての類似調査等の受託実績」を参考に具体的に記述する。
- ・ 経験とは、アンケート・市場調査業務での審査・照会の実務経験、5年以内に2年間以上の財務・経理の実務経験、テレマーケティング業務の実務経験などを、資格とは日本商工会議所簿記検定2級以上の資格などを想定

している。

組織または本業務従事予定者の専門知識・ノウハウ、資格等

- ・ 専門知識、ノウハウ、資格等の内容を具体的に記述する。
ISO9001 や ISO20252 の認証

2.3. 本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境

【記述内容】

組織（会社等）として、業務を円滑に遂行するための経営基盤や管理体制、実施設備や環境等について、具体的に記述する。

【評価の観点】

基本的な設備環境と財務基盤＜基礎点評価＞

- ・ 経営基盤が確認できる、直近の経営・財務の状態が示されているか。
- ・ 支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。
- ・ 本業務を実施する場所、設備環境（電話、FAX、インターネット等）について十分な実施環境が用意されているか。

管理能力＜加点点評価＞

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

【記述例】

経営基盤・管理体制

- ・ 経営基盤を示す内容及び支出に係る証拠書類等の整理・保管体制などの管理体制について具体的に記述する。

本業務を実施する場所、設備環境等

- ・ 本業務の実施場所、ここで用いる電話、FAX、インターネット等の設備環境（台数、回線数等）について、具体的に記述する。

電話回数（督促、疑義照会）、平均応答時間等の測定機能

- ・ 督促や疑義照会等に使用する電話のコール数や応答時間等について、測定可能である設備を使用する場合は、その内容について具体的に記述する。

2.4. 本業務従事予定者の研修

【記述内容】

業務を円滑にかつ適切に遂行するため、本業務従事予定者に対する研修について、その内容、実施時期、研修時間など具体的に記述する。

【評価の観点】

研修のプログラム<基礎点評価>

- ・ 教育（研修）のプログラムの概要（実施時期、研修時間を含む）が必要な内容を含むか。（経済産業省企業活動基本調査について、秘密の保護についてなど）

研修計画<加点点評価>

- ・ 研修の計画（研修方法、研修時間）に工夫がみられるか。
- ・ 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。

【記述例】

研修プログラムの概要

- ・ 研修名、内容、実施時期、研修時間等について具体的に記述する。

研修計画

- ・ 研修の方法や統計調査の特徴・特性が理解される工夫などがあれば、具体的に記述する。

2.5. セキュリティ対策

【記述内容】

本事業では、強固なセキュリティを確保するための管理体制を構築して実施すること（実施要項「 2. (5) 情報セキュリティ管理」参照）としているが、この「情報セキュリティ管理」を行うための内容・方法等について具体的に記述する。

組織（会社）における情報セキュリティへの取り組みとして、個人情報の保護や情報セキュリティ管理に関する仕組みを有していれば、具体的に記述する。

【評価の観点】

基本的なセキュリティ<基礎点評価>

- ・ 経済産業省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか。
- ・ 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。

万全なセキュリティ<加点点評価>

- ・ 効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。
- ・ プライバシーマークや ISMS/ISO27001、オフィスセキュリティマークの認証又はこれらと同等の認証を取得しているか。

【記述例】

セキュリティ対策の内容とその方法

- ・ 情報セキュリティの管理内容とその方法等について具体的に記述するとともに、組織としての情報セキュリティへの取り組み等についても記述する。
Pマーク、ISMS/ISO27001、オフィスセキュリティマーク等の取得

- ・ ISMS/ISO27001 の認証または同等の情報処理の手法を確立している場合は、登録証番号、取得組織名など取得情報が明らかとなるよう具体的に記述する。
- ・ Pマーク又はオフィスセキュリティマークを取得している場合は、認定番号など取得情報が明らかとなるよう具体的に記述する。

2.6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

【記述内容】

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進に関する法律等に基づく認定等を取得していれば記述する。

【評価の観点】

ワーク・ライフ・バランス推進の取組<加点評価>

- ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）
 - 1 段階目（ 1 ） 2 点、 2 段階目（ 1 ） 4 点、 3 段階目 6 点
 - 行動計画（ 2 ） 1 点
 - 1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。
 - 2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
- ・ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
 - くるみん 2 点、プラチナくるみん 4 点
- ・ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
 - ユースエール認定 4 点

【記述例】

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）、次世代育成支援対策推進法（次世代法）、青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）の認定の取得

- ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）、次世代育成支援対策推進法（次世代法）、青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）の認定の取得している場合は、認定の種別、登録証番号、取得組織名など取得情報が明らかとなるよう具体的に記述する。

3. 個別業務の実施方法

【提案要求事項（企画書目次）】

- 3.1. 調査関係用品の作成・送付、再送付、名簿整備等
- 3.2. 調査票の受付・整理
- 3.3. 調査票の審査、調査票の電子化
- 3.4. 問い合わせ・苦情等対応
- 3.5. 調査協力依頼・督促
- 3.6. 集計作業（データ移送）、集計表の作成

【記述内容】

本事業の目的に沿ってどのように実施するか、上記 3.1～3.6 の各提案要求事項（企画書目次）に従って、実施する業務内容、その手法等について、業務項目ごとに具体的に記述する。

上記 3.1～3.6 の各提案要求事項（企画書目次）の業務の質を高める効果的・効率的な工夫があれば、具体的に記述する。

経済産業省が要求する提案事項（実施要項 2.(4)業務内容）と異なる有効な提案や、仕様を変更することによって一層有効性が高まる提案があれば、具体的に記述する。

【評価の観点】

- 3.1. 調査関係用品の作成・送付、再送付、名簿整備等
基本的手法＜基礎点評価＞
 - ・ 調査関係用品の作成・送付・再送付や名簿整備等の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。
 - ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。印刷・発送業務の質＜加点評価＞
 - ・ 調査票の提出率を高める効率的な工夫がみられるか。
 - ・ 再送付や名簿整備等を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。
- 3.2. 調査票の受付・整理
基本的手法＜基礎点評価＞
 - ・ 調査票の受付・整理業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。
 - ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。受付業務の質＜加点評価＞
 - ・ 調査票の受付・整理業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか（オンライン提出を含む）。

3.3. 調査票の審査、調査票の電子化

基本的手法<基礎点評価>

- ・ 調査票の審査業務(個票審査・機械審査)及び調査票の電子化の手順等実施方法が具体的に示されているか。
- ・ 「経済産業省調査統計システム(STATS)」を円滑に操作する人員が確保されているか。
- ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。

照会対応の質<加点評価>

- ・ 審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。

審査業務の質<加点評価>

- ・ 個票審査マニュアルを作成する際の観点が示されているか。
- ・ 個票データに関する照会・修正履歴情報の整理・提出方法に工夫がみられるか。
- ・ 経済産業省が貸与する「経済産業省調査統計システム(STATS)」による審査の他、独自の工夫による審査等結果の質を確保するための手法が示されているか。

3.4. 問い合わせ・苦情等対応

基本的手法<基礎点評価>

- ・ 調査全般にわたる問い合わせや苦情の対応手順が具体的に示されているか。
- ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。

苦情対応の工夫<加点評価>

- ・ 問い合わせ・苦情等対応マニュアルを作成する際の観点が示されているか。
- ・ 迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。

3.5. 調査協力依頼・督促

基本的手法<基礎点評価>

- ・ 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。
- ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。

督促の運営と質<加点評価>

- ・ 調査協力依頼・督促方法(手法、スケジュール等)に、回収率を高めるための工夫がみられるか。
- ・ 電話督促において、効果的・効率的に回収を行うための工夫がみられるか。

3.6. 集計作業（データ移送）、集計表の作成

基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 他統計のデータ移送、集計作業及び集計表の作成を正確・迅速に行うための方法が具体的に示されているか。
- ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。

効率化＜加点点評価＞

- ・ 集計表の審査を効率的に行うための工夫がみられるか。

【記述例】

実施する業務内容とその方法

業務の質を高めるための、効果的・効率的な方法 等

4. 添付資料

【記述内容】

提案した内容の詳細を説明するための補足説明資料等について記述する。別紙として取り扱っても可。

本項目の記述は任意とするため、直接評価点が付与されることはない。

5. その他

【記述内容】

その他、提案内容の詳細を説明するための補足説明や本事業を受託した場合の成果イメージ等、自由に記述する。

本項目の記述は任意とするため、直接評価点が付与されることはない。

履行証明書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

経済産業省大臣官房会計課長 殿

【住 所】

【商号又は名称（法人名）】

【代表者役職氏名 ⑩】

平成29年〇月〇日付けで公告のありました「公共サービス改革法に基づく経済産業省企業活動基本調査（平成30年～32年）実施事業」の一般競争入札において落札者となった場合、入札説明書他に示された内容について、下記のとおり、完了期限までに確実に実施・完了することを証明します。

記

1. 弊社は、経済産業省企業活動基本調査における民間競争入札実施要項を十分に理解した上で応札しており、貴省と綿密な調整を行いながら、事業を確実に実施・完了できます。

（※ あくまでも記入例です。）

2. その他

以上

※ 内容については、入札参加者にて記載して下さい。