

統計調査業務に関する 民間競争入札実施要項

標準例

平成 24 年 4 月 作成

令和 2 年 3 月 改定

総務省行政管理局公共サービス改革推進室

履 歴

	時 期	内 容
1	平成 24 年 4 月	作成
2	平成 25 年 6 月	改定（「施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項 標準例」に合わせ、必要に応じて事業の実施状況を年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告する旨の規定の追加等）
3	平成 26 年 5 月	改定（平成 25 年度までの実施要項の審議実績を踏まえた修正）
4	平成 29 年 3 月	改定（これまでの実績や官民競争入札等監理委員会・あり方検討に関する報告を踏まえた修正）
5	平成 30 年 3 月	改定（これまでの実績や実施要項審議を踏まえた修正）
6	平成 31 年 3 月	改定（これまでの実績や実施要項審議を踏まえた修正）
7	令和 2 年 3 月	改定（これまでの実績や実施要項審議を踏まえた修正）

1. 統計調査業務に関する民間競争入札実施要項標準例策定の趣旨

統計調査業務は、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）において令和 30 年度までに 23 種類の民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）の審議が行われている。

統計調査名	府省等
消費動向調査	内閣府
科学技術研究調査	総務省
サービス産業動向調査	総務省
民間給与実態統計調査	財務省
社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査	厚生労働省
就労条件総合調査	
能力開発基本調査	
医療経済実態調査（医療機関等調査）	
牛乳乳製品統計調査	農林水産省
生鮮野菜価格動向調査	
木材流通統計調査のうち木材価格統計調査	
農作物価統計調査	
内水面漁業生産統計調査	
水産物流通調査	経済産業省
経済産業省企業活動基本調査	
石油産業情報化推進調査	
情報通信業基本調査	
海外事業活動基本調査	
中小企業実態調査	国土交通省
建設関連業等の動態調査	
国際航空旅客動態調査	経済産業省・農林水産省
容器包装利用・製造等実態調査	
水質汚濁物質排出量総合調査及び水質汚濁防止法等の施行状況調査	環境省

総務省では、これらの実施要項及び既に作成されている「施設の管理・運営業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例」を基にして、各府省の検討に資するよう、統計調査業務における実施要項の標準例（以下「標準例」という。）を策定することとした。

なお、標準例については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項案の審議、民間競争入札の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

2. 標準例策定の目的及び位置付け

標準例は、国の行政機関等による実施要項案の作成、監理委員会における実施要項案の審議等において活用されるとともに、これら一連のプロセスの合理化・効率化にも資するよう、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 14 条の規定を踏まえ、実施要項に記載が必要な事項について取りまとめたものである。

国の行政機関等においては、実施要項案の作成に当たり法及び基本方針の定めに従うとともに、「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」（平成 31 年 3 月 8 日）、「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」（平成 26 年 5 月 21 日）及び「官民競

争入札及び民間競争入札の実施要項案の作成及び審議の進め方」(平成29年12月19日官民競争入札等監理委員会事務局)の内容に留意しつつ行うほか、更に標準例の内容を参考とすることが望ましい。

なお、標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成に当たっては、当該統計調査の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。

目次

1. 趣旨	1
2. 対象公共サービスの概要	1
3. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	
(1) 対象公共サービスの詳細な内容	2
(2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質	6
(3) 業務の改善策の作成・提出等	7
(4) 業務の改善提案	7
(5) 契約の形態及び支払	7
(6) 法令変更による増加費用及び損害の負担	8
4. 実施期間に関する事項	8
5. 入札参加資格に関する事項	8
6. 入札に参加する者の募集に関する事項	9
7. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	
(1) 落札者を決定するための評価の基準	11
(2) 落札者の決定	12
(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の措置	13
8. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
9. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項	13
10. 民間事業者が##省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他 本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	
(1) 民間事業者が報告すべき事項	14
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	15
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	15
11. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間 事業者が負うべき責任等	18
12. 対象公共サービスの評価に関する事項	18
13. その他本事業の実施に際し必要な事項	19
別紙1 評価項目一覧表	21
参考資料 統計調査分野における総合評価落札方式の配点状況	23
別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示	24

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス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目指すものである。上記を踏まえ、**##省**は、公共サービス改革基本方針（令和**##年##月##日**閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された**##調査事業**について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

閣議決定の日付については、当該事業が最初に基本方針別表に記載された閣議決定日を記載する。事業の趣旨・目的、アウトカム（当該業務で目指すべき成果）が明示すること。新規参入者にも事業の目的等が伝わるよう配慮すること。

2. 対象公共サービスの概要

##調査は、**##**における**##**を把握することにより、**##**するための**##**に必要な**##**を得ることを目的として、令和**##年##月**から毎月実施している。

(1) 調査の対象

##に示された**##業**に属し、**##**の売上が**##**以上の事業所

(2) 調査の規模

調査客体数は約**##**事業所。詳細は、「**##統計調査 都道府県別調査客体数**」（別紙**##**）のとおり。

(3) 調査の時期

- ① 調査の期日 : 毎月**##**日現在
- ② 調査対象期間 : 1月から12月までの毎月
- ③ 調査票の回収期日 : 毎月**##**日

(4) 調査事項

##の**##**数量及び**##**金額。品目別、販売区分別の調査項目は、「調査対象品目一覧表」（別紙**##**）のとおり。

(5) 調査の方法等

- ① 調査の方法
調査票を郵送又は調査員により送付し、調査客体が記入した調査票を郵送、FAX及びメールにより回収する方法、又はオンライン調査システム等により調査票を配付・回収する。
- ② 報告の方法
報告は、事業所の事業主又はそれに代わる者が、配付された調査票に事業所の状況を記入する方法により行う。ここで、事業主に代わる者とは、調査事業所の経理担当者など、代表者に代わって調査票を記入できる者をいう。

3. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

① 業務期間

令和 #年 #月 #日から令和 #年 #月 #日(令和 #年度 #月度調査から令和 #年 #月度調査)までとする。

② 貸与物件

イ ##統計調査実施マニュアル

ロ ##統計調査・###調査客体名簿(以下「調査客体名簿」という)

ハ ##統計調査・照会対応事例集(以下「照会対応事例集」という)

ニ ##統計調査・前年調査客体情報

ホ ##統計調査・審査事項一覧表(以下「審査事項一覧表」という)

へ ##統計調査・前年疑義照会取りまとめ表

ト ##統計調査・前年調査票データ

チ 政府統計共同利用システム・オンライン調査システム利用手順書(以下「システム利用手順書」という。)

リ ワンタイムパスワードトークン(認証用機器)

「政府統計共同利用システム」にアクセスする際に必要となるワンタイムパスワード(認証のために1回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと。)を生成する機器。

ヌ ##調査・オンライン調査システム操作ガイド(以下「システム操作ガイド」という)

上記資料の開示に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴することとする。

③ 業務の引継ぎ

イ 現行の事業者(又は##省)からの引継ぎ

##省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

※##省からの引継ぎの場合は、「当該引継ぎが円滑に実施されるよう、」以降の部分を「民間事業者に対して必要な措置を講ずる。」に改める。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者(又は##省)から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者(又は##省)の負担となる。

ロ 請負期間満了の際の引継ぎ

##省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担

となる。

④ 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりであるが、ここに示す業務内容は最低限の要求要件であり、各業務について、適切かつ確実にを行う工夫を求めるとともに、下記 #、#の業務については、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（業務実施の具体的な方法については、企画書（6（2）③参照）に記載する）。

また、民間事業者は定期的に ##省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めることとする。

- ・実査準備 → 詳細は以下の イ・ロ
- ・実査 → 同 ハ～チ
- ・審査 → 同 リ
- ・調査票データの電子化 → 同 ヌ
- ・集計 → 同 ル
- ・第1報統計表及び報告書統計表の作成、審査 → 同 ラ
- ・調査客体への謝礼支給 → 同 ワ

イ 調査関係用品の印刷（実施時期：#月から#月）

- (イ) 本業務の実施に当たり、調査客体に配付する調査関係用品を ##省が貸与した見本を基に作成・印刷すること。
- (ロ) 各調査関係用品の印刷部数は、##省が提示する調査客体数を基数とすること。
- (ハ) 各調査関係用品の印刷に当たっては、##省の指定した印刷仕様（紙質、色など）を使用すること。

ロ 調査客体への協力依頼・確定（実施時期：#月から#月）

調査対象年の翌年#月に##省が契約後に貸与する「調査客体名簿」に示された調査客体の全てに対し、調査の趣旨、調査内容等の説明を行い、調査への協力を依頼し、調査客体を確定するとともに、調査関係用品の配付・調査票の回収方法を確認すること。

なお、インターネットが整備されている調査客体については、オンライン調査について協力を求めることとし、協力いただける調査客体があった場合は##省に連絡すること（##省はシステム設定作業の一部を行う。）。

また、民間事業者において調査への協力を得ることが極めて困難と判断された調査客体については、民間事業者は##省に連絡をとり、当該調査客体からの調査への協力が得られるよう、##省が民間事業者と連携して対応するものとする。

ハ 調査関係用品の配付（実施時期：#月から#月）

民間事業者は、選定した調査客体に対し、調査関係用品を配付すること。

また、オンライン調査システムで調査を行う場合には、「システム利用手順書」に基づき、ID、パスワードを設定の上、「システム操作ガイド」に添付し、配付すること。

ニ オンライン調査システムの回答者情報登録（随時）

民間事業者は、オンライン調査システムを使用する前月末日までに、「システム利用手順

書」等に基づき回答者情報等の登録作業を行うこと。

なお、情報セキュリティ対策を講じた作業場所並びに ADSL 等のブロードバンド環境及び固定 IP アドレスについては民間事業者で用意することとし、以下の通信環境及びシステム環境が必要となります。

・通信環境

ADSL 等のブロードバンド環境 (推奨)

・パソコンの動作環境

OS : Windows 8 以降

Web ブラウザ : InternetExplorer 9 以降、Safari 6 以降、
Firefox 15 以降、GoogleChrome 21.0 以降

PDF 閲覧ソフト : AdobeReader8.0 以降 (必須)

上記は一例であり、通信環境及びシステム環境に必要最低限の条件を検討すること。

ホ 調査客体からの問合せ・苦情等の対応 (実施時期：随時)

- (イ) 調査客体からの調査内容等に関する照会に適宜回答すること。
- (ロ) 調査客体からの問合せの対応については、**##省**が契約後に貸与する「照会対応事例集」に基づき、問合せ・苦情等対応マニュアルを作成し、本業務開始までに**##省**の了解を得た上で、これにより対応すること。
- (ハ) 問合せ・苦情等の対応状況については、「**##調査 問合せ・苦情等の対応状況 (別紙 ##参照)**」に取りまとめ、期日までに第 1 報統計表の電子媒体と併せて**##省**に提出すること。

ヘ 調査対象日、提出期限の確認 (実施時期：毎月 #日から #日)

民間事業者は、調査を円滑に進めるため、調査客体に対して調査対象日及び調査票の提出期限の確認を行うとともに、調査票への記入及び提出を依頼すること。

ト 調査票の回収・督促 (実施時期：毎月 #日から #日)

民間事業者は、調査客体に対し、指定した期日までに調査票を提出するように周知徹底を図るとともに、未提出の調査客体に対して督促を行う。なお、調査票の督促方法については民間事業者の創意工夫により設定し、企画書にその具体的な内容を記述すること。

チ 調査票の回収状況の管理 (実施時期：随時)

民間事業者は「**##調査票回収状況**」(別紙 #) に調査票の回収日、督促状況等の必要事項を記載し、調査票の回収状況を管理する。なお、「**##調査票回収状況**」(別紙 #) は、期日までに調査票等と併せて**##省**に提出すること。

リ 調査票の内容審査、調査客体への疑義照会 (実施時期：随時)

民間事業者は、提出された調査票の内容について、**##省**が示す「審査事項一覧表」に基づき確実に審査を行い、必要に応じて調査客体に対して疑義照会を行う。疑義照会の結果、修正が生じた場合は調査票の内容を修正する。

なお、疑義照会の状況は「**##調査・疑義照会状況**」(別紙 #) に取りまとめ、期日までに調査票等と併せて**##省**に提出すること。

又 調査票データの電子化、報告（実施時期：毎月#日から#日）

民間事業者は、審査を終了した調査票について、データを電子化する。電子化した調査票データは審査済み調査票と照合の上、期日までに審査済み調査票と併せて##省に提出すること。

ル 電子化された調査票データの集計、審査及び第1報統計表の作成（実施時期：毎月#日から#日）

民間事業者は、調査票データを、##別に集計し、集計値については「審査事項一覧表」に基づき確実に審査を行う。審査終了後、第1報統計表の電子媒体を作成し、期日までに##省へ提出すること。

ヲ 報告書統計表の作成・審査（実施時期：毎月#日から#日）

民間事業者は、電子化された調査票データを集計し、##省が示す審査事項一覧表に基づき確実に審査を行う。審査終了後、報告書統計表の電子媒体を作成し、期日までに##省へ提出すること。

ワ 調査客体への謝礼支給（実施時期：#月から#月）

民間事業者は、調査を実施した調査客体に対し、以下の基準により謝礼を支給すること。調査終了後速やかに、謝礼として令和#年度に国が調査客体に支払った金額（調査票を回収した月数に応じ最大年間##円）の謝金を支払い又は謝金相当の謝礼品の支給を行うこととし、実額（謝礼又は謝礼品代）を国が負担する。

なお、年間の謝礼支払額（支払件数）、謝礼品支給額（支給件数）及び受領辞退客体数について、事業報告書に記載すること。

⑤ 情報セキュリティ管理

民間事業者は、##省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティ及び個人情報保護を確保するものとする。特に以下の点に留意すること。

イ 本業務の実施に当たって、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、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアル等を作成して適正な調査情報の管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルは提案書と併せて提出し、##省の審査を受けること。

ロ 調査関係用品、納入物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体等は契約終了時までには裁断・粉碎等により必ず廃棄すること。

ハ 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##省に報告し、今後の対応方針について協議すること。

⑥ 納品物件（納品時期）

以下のイ～ハを、####（←納品先部署名等）に納品すること。納品時期が行政機関の休日に当たる場合は、その前日までに納品すること。なお、納品物件は電子媒体（CD-R等）及び##省の執務用・保存用として紙媒体#セットとする。（納品時期及び方法については、別紙#「##省への納品物」を参照）

イ 実施済み調査票（毎月#日）

ロ 第1報統計表（1～3月分：#月#日、4～6月分：#月#日、・・・）

ハ 報告書統計表（調査年の翌年の#月#日）

⑦ 業務受託に関する留意事項

イ 設備と場所

民間事業者は、本業務を実施するために、調査関係資料を厳重に管理する保管庫、電話設備、FAX、インターネット、パソコン等の必要な設備と場所を用意する。

ロ 名称の使用等

民間事業者は、「##調査」という名称を用いて実査、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び##省の受託者である旨は、調査客体へ送付する「依頼文」に明記する。

また、民間事業者は調査客体からの調査票の返送先を自ら確保するとともに、契約後速やかに、調査票の返送先を##省に報告すること。

ハ 連絡・調整担当者

民間事業者は、本業務の適切な実施を確保するために、##省との連絡・調整を行う担当者を設置すること。担当者は業務時間内（平日#:#~#:#）においては、速やかに連絡・調整が取れる状態を保つこととし、##省との連絡・調整は、この担当者を経ることとする。

ニ 研修の実施

本業務の実施に当たり、実査や審査を実施する者、調査票や個人情報記された書類等を取り扱う者等に対し、調査内容や守秘義務等の遵守事項について十分理解できる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##省の了承を得ること。

ホ 調査員の確保

民間事業者が調査員による調査を実施する際には、調査員を確保するとともに、必要な研修等を実施する。また、調査員からの疑義照会に対応できる体制を整えることとする。

(2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

本業務を実施するに当たって、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。なお、##省は、質の確保状況について、10(1)①に示す報告及び3(1)⑥に示す納品物件により##(例：毎月、四半期)ごとに確認(モニタリング)する。

① スケジュールの順守

本業務の実施に当たり、##省と調整の上、スケジュールに沿って確実に業務を遂行すること。

② マニュアルによる対応

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は、民間事業者が作成した問合せ・苦情等対応マニュアルに沿って対応すること。

③ 基準日における目標回収率

一連の業務(督促業務等)を通じ、各月の基準日(第1報統計表の提出期日)における調査票の回収率が、令和#年調査の実績値を基に定めた目標回収率(##%)、年間平均回収率が令和#年から令和#年調査までの実績値の3か月平均である年間目標回収率(##%)を上回らなければならない。

特に、回収目標率 100%といった高めの目標を設定する場合、回収率の算出に当たっては事業者の責めによらないものを除くことを明記するとともに、実施省及び民間事業者の協力の下で目標を達成していくことを記載することが望ましい。

なお、月別目標回収率を下回った月があった場合は、各年の事業報告書において、実績回収率が目標回収率を下回った要因について分析し、**##省**に報告するとともに、回収率の達成を確保する上で必要な改善策を講ずる。

④ 報告期日、審査

報告期日までに報告をするとともに、調査票の審査、調査結果表の検討については集計した結果について、**##省**が示す審査・集計・検討事項一覧表の検討事項全てについて行うこと。

(3) 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の①又は②の場合、速やかに業務の改善策（**##省**への提案を含む）を作成及び提出し、**##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、提出及び実施に当たり、**##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 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
- ② **##省**が、10（1）①に示す報告や3（1）⑥に示す納品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

(4) 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等）を**##省**に対して行う。

(5) 契約の形態及び支払

① 契約の形態

契約の形態は請負契約とする。

② 契約金額の支払

契約金の支払については、落札者が決定した後、落札者と**##省**が協議を行い、当該年度の予算の範囲内で支払金額・回数を決定する。

支払に当たり民間事業者は、10（1）①に示す報告及び3（1）⑥に示す納品物件や業務の完了を確認できる書類等を**##省**に提出する。**##省**は、適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、所定の金額を支払う。

なお、適正な業務がなされていない場合には、**##省**は民間事業者に対し、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務の適正かつ

確実な実施が確認できない限り支払は行わない。

(6) 法令変更による増加費用及び損害の負担

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##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）

4. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、令和##年##月##日から令和##年##月##日までとする。

5. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人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、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) ##省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「#」又は「#」の等級に格付されている者であること。
- (5) ##省における##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。
- (6) 本実施要項に記載する事項のとおり役務を実施・完了することができることを証明した者であること。
なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第20条第1項の契約（以下「本契約」という。）を締結することとなった場合、確実に完了期限までに業務を実施・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。
- (7) 13（4）の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (8) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。（納税証明書（直近のもの）を提出させる）
- (9) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。（社会保険料納入確認書等（直近のもの）を提出させる）
- (10) 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（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、（（#）から（#）ま

での資格を除く全ての資格を満たす必要があり、)他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

入札参加資格を精査し、必ずしもグループの代表者と構成員の全てに求める必要のない入札参加資格についてはグループの代表者のみに求めることとし、グループのその他の構成員については必要最低限の入札参加資格とすること。

6. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- ① 入札公告 令和 #年 #月頃
- ② 入札説明会 令和 #年 #月頃

公告より1週間程度の期間内に実施すること。

- ③ 質問受付期限 令和 #年 #月頃

入札説明会より2週間程度の期間内に実施すること。

- ④ 入札書提出期限 令和 #年 #月頃

民間事業者の検討期間を考慮し、公告より40日以上期間をおくことが望ましい。(WTO政府調達協定の対象となる業務の場合は、政府調達に関するアクションプログラムにより、官報公示後50日以上期間が必要とされていることに留意すること。)

- ⑤ 企画書の審査等 令和 #年 #月頃
- ⑥ 開札、落札予定者の決定 令和 #年 #月頃

開札後、落札予定者に対し「暴力団排除に関する欠格事由の審査(警察庁への照会)」を行う必要があるため、「⑥開札」から「⑦契約締結」までは、少なくとも20日以上(警察庁からの回答に最長で20日を要する場合がある。)の期間を確保すること。

- ⑦ 契約締結 令和 #年 #月頃

業務の引継ぎに当たっては、十分な期間を確保すること。

(2) 入札の実施手続

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、##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、##省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び##省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、

質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、##省まで提出すること。

イ 入札書

入札金額（入札参加者が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、契約期間内全ての本業務に対する報酬総額の110分の100に相当する金額）を記した書類

消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。また、入札参加者ごとに税率の想定が異なることを避けるため、具体的に明示すること。

ロ 企画書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

ハ 資格審査結果通知書

令和##年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

ニ 暴力団排除に関する書類

法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

詳細は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」（総務省官民競争入札等監理委員会事務局発出事務連絡）参照

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、7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。

イ 実施計画

ロ 実施体制・設備・環境

ハ 組織の専門性

ニ 本業務従事予定者の研修

ホ セキュリティ対策

へ 調査関係用品の印刷・配付

ト 調査客体の選定、調査への協力依頼及び調査客体への謝礼支給

チ 調査客体からの問合せ・苦情等対応

リ 調査票の回収及び督促

ヌ 調査票の審査・疑義照会対応

ル 調査票の電子化・統計表の作成

なお、上記について##省が民間事業者の創意工夫による設定を求めている事項以外についても、民間事業者が創意工夫できる事項については企画書に記載する。

7. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。落札者決定に当たっての質の評価項目の設定は、「評価項目一覧表」（別紙1）のとおり。なお、評価は、##省内に設置する評価委員会において行う。

得点配分（数字）は一例であり、各事業の特性に応じて設定する。別紙1 評価項目一覧表（参考）を参照のこと。

名称は「評価委員会」でなくてもよく、同様の機能を持つ組織で対応することも可。

（1）落札者を決定するための評価の基準

① 技術点（得点配分 200点）

技術評価は、提出された企画書の内容が、事業の趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。

イ 基礎点（50点）

次の必須項目について審査を行い、その全てを満たしている提案には基礎点 50点を与え、その一つでも満たしていない場合は失格とする。

ロ 加点（150点満点）

必須項目の審査で合格になった入札参加者に対して、「評価項目一覧表」（別紙1）上の「加点」の項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の企画提案を絶対評価することにより加点する。

具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して0点から3点までを付与する。各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

なお、ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目（別紙1 評価項目一覧表の評価項目を参照）を設定し、該当する場合は、認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）の写しを提出させること。

提案内容に対する評価の相対的な順位に応じ技術点をつける相対評価については、提案内容の質の差がわずかであるにもかかわらず価格点で挽回しづらい技術点差がつく可能性があるため、絶対評価を基本とすること。

相対評価とする場合、審査基準として提案内容の比較による各入札者への配点方法を記載するとともに、評価結果が同等で優劣がつけがたい場合は同評価とするなど、競争性を阻害することがないよう留意すること。

表1 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 入札価格点（得点配分 100点）

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は 100点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分 (100点)}$

(2) 落札者の決定

① 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「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予定者とする。

イ 入札価格が予定価格の範囲内であること。

ロ 「評価項目一覧表」(別紙1)に記載される要件のうち必須とされる項目を全て満たしていること。

② 総合評価点の計算

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{入札価格点}] \\ &= [\text{基礎点 (50点)} + \text{加点 (150点満点)}] + [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100点] \end{aligned}$$

財務大臣との包括協議が整った総合評価落札方式による場合は、次の内容に留意が必要である。

1. 「価格点：技術点」＝「1：2以内」
2. 「価格点」は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。
3. 技術点の評価項目は、
 - (1) 「①創造性又は新規性等の（価格と同等に評価できない）項目」と「②それ以外の項目」とに区分し、「①と②の得点配分は1：1」とする。
 - (2) 必須とする項目と、それ以外の項目（加点項目）とに区分する。
 - (3) 必須とする項目には、「最低限の要求要件」を示し、この要件を一つでも満たしていないものは不合格（失格）とする。満たしている場合には「基礎点」を与える。
 - (4) 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。

③ その他

イ 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

ロ 落札予定者となった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、

予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。

ハ 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。
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##省の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。

ニ ##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。

従前、1者応札であった事業や行政事業レビュー等での指摘があった事業については、公表に併せて監理委員会への報告を求めることがある。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の措置

##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、原則として、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、##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（以下「監理委員会」という。）に報告する。

8. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

##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2）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、〇〇等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。ホームページ等のウェブ上で閲覧可能な情報がある場合、リンク先を貼るなど閲覧が容易になるような工夫をするものとする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、##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。

必要に応じ、6(1)「入札に係るスケジュール」への資料閲覧期限の記載、「機密情報閲覧に関する誓約書」等の添付を行う。

9. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

##省は、調査客体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（3（1）②参照。）へのアクセス権を民間事業者に付与する。

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

10. 民間事業者が##省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

（1）民間事業者が報告すべき事項

① 報告等

3（2）で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、民間事業者は、次のイ～へについて##省に報告すること。また##省は、報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

イ 調査拒否等報告（随時）

ロ 問合せ・苦情等対応状況（基礎調査は##月##日、月別調査は翌月##日）

ハ 調査票回収・督促状況（基礎調査は##月##日、月別調査は翌月##日）

ニ 疑義照会状況（基礎調査は##月##日、月別調査は翌月##日）

ホ 勤務体制（翌月##日）

（イ）業務担当者の配置実績及び勤務体制表

（ロ）調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管・管理状況を報告

（ハ）勤務体制については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告

（ニ）督促・審査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告

ヘ 事業報告書

令和##年調査：令和##年##月##日

令和##年調査：令和##年##月##日

② 調査

##省は、本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法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

イ ##省から民間事業者へ電話し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。

ロ 民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者による調査票の不正記入等

の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に##省から不正行為の有無を確認する。

③ 指示

##省は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して##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っては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 請負業務の開始及び中止

イ 請負業務の開始

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。

ロ 本業務の中止

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、##省の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。ただし、3(1)④ワの調査客体への謝礼支給は除く。

④ 宣伝行為の禁止

イ 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、##省や「####調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自らが行う事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自らが行う事業が####調査の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為

をしてはならない。

ロ 自らが行う事業の宣伝

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 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録及び帳簿

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。

⑧ 権利の譲渡

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。

⑨ 権利義務の帰属等

イ 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は##省に帰属する。

ロ 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、##省の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、##省の許可を得ることなく自ら行う事業又は##省以外の者との契約（##省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は##省以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

イ 全部委託の禁止

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。

ロ 再委託の合理性等

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。

ハ 契約後の再委託

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##省の承認を受けなければならない。

二 再委託先からの報告

民間事業者は、上記ロ又はハ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。

ホ 再委託先の義務

再委託先は、上記 10（2）及び（3）②から⑪までに掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ 民間事業者の責任

民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰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。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び##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るとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑭ 契約の解除

##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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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。

⑮ 契約解除時の取扱い

イ 契約解除時の請負報酬の支払

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、##省は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

ロ 契約解除時の違約金と本業務の完了

上記⑭に該当し、契約を解除した場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記イの請負報酬を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として##省が指定する期日までに納付するとともに、##省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

ハ 延滞金

##省は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 3 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

二 損害賠償

##省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、##省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

⑰ 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##省が協議するものとする。

11. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任等

本契約を履行するに当たり、民間事業者が、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) 民間事業者に対する求償

##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、##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##省の責めに帰すべき理由が存する場合は、##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) ##省に対する求償

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##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##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) その他

- ① 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##省に損害を与えたときは、民間事業者は、##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。
- ② 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、「3（1）⑥ 納品物件」に定める納品期限を遅延したときは、遅延金として納品期限の翌日から履行完了までの遅延日数 1 日につき契約金額の年 3 パーセントの割合で計算した額を##省の指定する期間内に納付しなければならない。

12. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

##省は、総務大臣が行う評価の時期（令和##年##月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和##年##月##日時点における状況を調査するものとする。

実施期間が複数年度の対象公共サービスについては、総務大臣が実施期間中の適切な時期に評価を行い、評価を踏まえた次期事業の内容を閣議決定するとともに、次期事業の実施要項審議に反映さ

せることができるよう、(5) 実施状況等の提出の時期及び評価の時期を検討すること。

(2) 調査の実施方法

##省は、10(1)の報告等を基に、下記(3)の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する(数値的な比較が可能な項目については定量的に評価する)。あわせて経費削減が達成されたかを確認する。

(3) 調査項目

- ① 10(1)①イ～へに掲げる項目
- ② 調査票及び統計表の検証状況(##省からの疑義照会件数・内容等)
- ③ 実際に本業務の実施に要した経費

(4) 意見聴取等

##省は、本業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 実施状況等の提出

##省は、本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うため、令和#年#月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、##省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

13. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

##省は、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監理委員会へ報告することとする。

(2) ##省の監督体制

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。本業務の実施状況に係る監督は、上記10により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

- ① 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。
- ② 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第56条の規定により、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者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 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し、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、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

- ⑥ 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）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密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。

（4）評価委員会の開催

##省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、##省及び外部有識者（#名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

外部有識者からの専門的知見を得る機会がある場合は、評価委員会を新たに設置しないことも考えられる。

別紙1 評価項目一覧表(参考)

企画書の目次		評価項目	評価の観点	得点配分		
大項目	中項目			基礎点 (必須)	加 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、##省が示す要件が満たされているか	基本的な調査実施計画			
		☆ 業務手順について、効率的に業務を実施するための工夫が示されているか	調査の効率化			
2 実施体制						
2.1	実施体制・設備・環境	・本業務を遂行可能な体制が確保されているか。また、人員の補助体制が確立されているか	基本的な組織体制			
		・調査に対応できる調査員を確保する計画が記載されているか。また、実査時において的確に配置できる方法が具体的に記載されているか				
		・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	基本的な設備環境と財務基盤			
		・支出に係る証拠書類等の整理、保管等体制が適当であるか				
		・本業務を実施する場所、設備環境(調査票の保管庫、電話、FAX、インターネット等)について十分な体制が用意されているか				
2.2	組織の専門性	・統計調査に精通した責任者を適正に配置しているか(各工程において適正に責任者を配置しているか)	統計調査の知識と体制の柔軟性			
		・##省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか	専門性			
		・業務遂行に当たり、##省関係の知識(##省##省##省##省)についての用語、業界をめぐる情勢等の知識)を有する職員を有しているか	処理能力			
2.3	本業務従事予定者の研修	・電話による督促、問い合わせ、苦情対応の業務を行うに当たっては、テレマーケティング業務の実務経験を有する者を配置することとなっているか	実務実績			
		・類似調査事業の受託実績があるか、組織又は本業務従事予定者に調査内容に関する専門知識・ノウハウ等があるか	資格			
		・ISO9001の認証を受けているか(注1)	研修のプログラム			
2.4	セキュリティ対策	☆ 教育(研修)のプログラムの概要が必要な内容を含むか(○統計調査について、秘密の保護についてなど)	研修計画			
		☆ 研修の計画に工夫が示されているか(方法、研修時間など)				
3.1	調査関係用品の印刷・配付	・##省が示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか	基本的なセキュリティ			
		☆ プライバシーマークの認証を受けているか(注1)	万全なセキュリティ			
		☆ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか(注2)				
3.2	調査客体の選定、調査への協力依頼及び調査客体への謝礼支給	・効果的かつ実現可能なセキュリティ対策が具体的に示されているか				
		・印刷・配付の手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
		☆ 配付の方法について業務を円滑に行うための創意工夫による設定がされているか	調査票等配付業務の質			
		☆ 調査関係用品の誤配を防ぐ工夫が示されているか				
3.3	調査客体の選定、調査への協力依頼及び調査客体への謝礼支給	・調査客体の選定、調査への調査の協力依頼、謝礼の支給についての手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
		☆ 調査客体へ調査内容をわかりやすく説明し、調査協力が得られるための工夫が示されているか	調査客体の選定調査の協力依頼、調査客体への謝礼支給の質			
		☆ 調査客体への謝金支払、報奨品支給を行うための創意工夫による設定がされているか	効率化			
3.4	問い合わせ・苦情等対応	☆ オンライン調査の導入促進の工夫が示されているか				
		・調査客体からの問い合わせ・苦情等対応についての手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
3.5	調査票の回収・督促	☆ 調査客体からの問い合わせ・苦情等に、迅速、適切に対応するための体制と工夫が示されているか	問い合わせ・苦情等対応の工夫			
		・調査票の回収及び督促についての手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
3.6	調査票の回収・督促	☆ 調査票を確実に回収(##%)するための創意工夫による設定がされているか	調査票の回収・督促の質			
		・調査票の審査についての手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
3.7	調査票の電子化および報告	・調査票の審査を正確・迅速・確実に行うための工夫が示されているか(回収した調査票の審査の際、疑義等について照会を確実に行う工夫が示されているか)	調査票審査業務の質			
		☆ ##省からの疑義照会に的確に対応できる工夫が示されているか				
3.8	調査票データの集計、第1報統計表及び報告書統計表の作成、審査及び報告	・調査票の電子化・統計表の作成についての手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
		☆ 調査票の電子化を正確・迅速に行うための創意工夫が示されているか	効率化			
		☆ 統計表の作成を正確・迅速に行うための創意工夫による設定がされているか				
3.9	調査票データの集計、第1報統計表及び報告書統計表の作成、審査及び報告	・調査票データの集計、第1報統計表及び報告書統計表の作成及び報告についての手順が具体的に示されているか	基本的な手法			
		☆ 調査票データの集計、第1報統計表及び報告書統計表を正確・迅速に作成・審査・集計するための工夫が示されているか	効率化			
3.10	調査票データの集計、第1報統計表及び報告書統計表の作成、審査及び報告	☆ ##省からの疑義照会に的確に対応できる工夫が示されているか				
4 その他						
4.1	##省が創意工夫を求めている項目以外の創意工夫の事項	☆ 調査票データの集計、第1報統計表及び報告書統計表を正確・迅速に作成・審査・集計するための工夫が示されているか	その他			

5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

5.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<p>☆</p> <p>a. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1段階目（※①） 〇点 ・ 2段階目（※①） 〇点 ・ 3段階目 〇点 ・ 行動計画（※②） 〇点 <p>※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※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）。</p> <p>b. 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）（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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ くるみん（旧基準）（※③） 〇点 ・ くるみん（新基準）（※④） 〇点 ・ プラチナくるみん 〇点 <p>※③ 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。</p> <p>※④ 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。</p> <p>c. 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ユースエール認定 〇点 <p>（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。）</p>	ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する ※「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針に基づく取組の実施について（依頼）」（内閣府男女共同参画局長通知（平成29年4月28日一部改正））を参照のこと。		
-----	-----------------------------	---	---	--	--

☆ 新規性・創造性・効率性を求める項目
 実施体制、実績を評価する項目
 技術点合計

	-	

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

注1)この項目は、認証を受けていない…0点 認証を受けている…3点 で評価を行う
 注2)この項目は、認証を受けていない…0点 認証を受けている…6点 で評価を行う

【参考】統計調査分野における総合評価落札方式の配点状況
(対象: 令和元年度までに、官民競争入札等監理委員会で審議した23事業)

○「基礎点:加点」の配点割合の、過去の平均値は、およそ「1:5」。
○「技術点:価格点」の配点割合の、過去の平均値は、「1:2」。

No.	事業名(事業開始年度)	加算・除算	技術点			基礎点1に 対し加点	価格点	価格点1に 対し技術点
			基礎点	加点	計			
1	消費動向調査(平成25年度開始)	加算	62	138	200	2.2	100	2.0
2	科学技術研究調査(平成26年度開始)	加算	64	216	280	3.4	142	2.0
3	サービス産業動向調査(平成28年度開始)	加算	17	384	401	22.6	203	2.0
4	民間給与実態統計調査(平成30年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
5	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査(平成30年度)	加算	48	168	204	3.5	108	1.9
6	就労条件総合調査(平成29年度開始)	加算	62	238	300	3.8	150	2.0
7	牛乳乳製品統計調査(平成28年度開始)	加算	45	154	199	3.4	100	2.0
8	生鮮野菜価格動向調査(平成25年度開始)	加算	52	147	199	2.8	100	2.0
9	木材流通統計調査のうち木材価格統計調査(令和元年度開始)	加算	45	176	221	3.9	111	2.0
10	農作物価統計調査(令和元年度開始)	加算	50	164	214	3.3	107	2.0
11	内水面漁業生産統計調査(令和元年度開始)	加算	47	173	220	3.7	110	2.0
12	経済産業省企業活動基本調査(平成30年度開始)	加算	44	156	200	3.5	100	2.0
13	石油産業情報化推進調査(平成29年度)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
14	建設関連業等の動態調査(平成25年度開始)	除算	72	57	129	0.8	-	-
15	容器包装利用・製造等実態調査(平成26年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
16	水質汚濁物質排出量総合調査及び水質汚濁防止法等の施行状況調査(平成29年度開始)	加算	30	170	200	5.7	100	2.0
17	能力開発基本調査(令和2年度開始)	加算	100	200	300	2.0	150	2.0
18	情報通信業基本調査(平成30年度開始)	加算	29	171	200	5.9	100	2.0
19	国際航空旅客動態調査(令和2年度開始)	加算	25	75	100	3.0	50	2.0
20	水産物流通調査業務(平成30年度開始)	加算	44	156	200	3.5	100	2.0
21	医療経済実態調査(医療機関等調査)(平成31年度開始)	加算	15	185	200	12.3	100	2.0
22	海外事業活動基本調査(平成31年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
23	中小企業実態基本調査(平成31年度開始)	加算	60	240	300	4.0	150	2.0
						4.8		2.0

別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示

この表は、民間競争入札に使用

※指針を踏まえて作成のこと

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成##年度	平成##年度	令和30年度
委託費等	委託費定額部分		5,000	28,000	27,500
	成果報酬等		-	0	0
	旅費その他		100	0	0
計(a)			5,100	28,000	27,500

※必要に応じて項目を追加

(注記事項)

平成##年度(国で実施)

1. 業務の実施期間は、#月から#月までの約#ヶ月。

平成##年度～令和##年度(民間委託)

1. 業務の実施期間は、#月から#月までの約#ヶ月。

2. 本業務は、平成29年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者へ委託している。

3. 委託費の変動は、入札額の差によるものである。

年度によって業務内容に変更がある場合は具体的に増加(減少)した業務内容を記載する。

4. 各年度とも調査内容は同じであり、調査客体数は各年度とも毎年##事業所である。

5. 委託費の積算には、調査に係る人件費、旅費、印刷費、通信運搬費、調査員手当などが含まれる。

6. 令和##年度の落札金額: ### ##円

年度によって業務内容の変更や数値(経費等)が大きく変動している場合には、その理由、要因、業務内容等を記載する。

経費の内訳・算出方法等について、分かり易く記載する(※施設の標準例を参照)

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成##年度	平成##年度	令和##年度
業務従事者	3.0000	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 統計調査に関する知識、情報処理(パソコン操作)に関する知識、調査対象、業界に関する予備知識が必要。
2. ## ## ## ##統計調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

##月下旬に調査票を郵送していることから、##月中旬~##月下旬までの間に照会が集中。その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。

(注記事項)

平成##年度

1. ##省から調査票を直接郵送、都道府県##局において調査票の回収、督促業務、内容チェック業務を実施。

なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数については、1人の職員が対象業務に1年間従事した場合(## ## ## ##時間(##時間×##日×##月))を1人として算出した数値を記載している。

※ 非常勤職員の実人数:##人

2. 具体的には、業務に従事した日数を年間の営業日数で除し、人員を算出した。

※ 調査員業務に要した人員 (単位:人)

常勤職員	非常勤職員
0.3555	1.5555

※ 調査員業務に要した時間 (単位:時間)

常勤職員	非常勤職員	非常勤職員
650.0	2000.0	2650.0

※ 非常勤職員が研修に要した時間:60.5時間

平成##年度~令和##年度(民間委託)

民間事業者の実施体制(平成##年度)は、以下の通り。

※ < >内は派遣労働者の業務を除いた数値、()内は平成##年度の数値

業務の種類	実施体制	受託事業者分		再委託分
		受託事業者分	再委託分	
1 調査対象企業名簿の整備業務	25.5 人日	25.5 人日 (10.0 人日)	0.0 人日	
2 電話番号調査業務	2.5 人日	1.0 人日 (1.0 人日)	1.0 人日	
3 調査関係用品の印刷・発送業務	35.5 人日	15.0 人日 (20.0 人日)	10.0 人日	
4 問合せへの対応業務	45.5 人日	10.0 人日 (30.0 人日)	40.0 人日	
5 調査票の受付・管理業務	55.5 人日	55.5 人日 (80.0 人日)	0.0 人日	
6 回収・督促業務	75.5 人日	10.0 人日 (25.0 人日)	60.0 人日	
7 疑義照会システム開発業務	100.0 人日	25.0 人日 (10.0 人日)	80.0 人日	
8 回収調査票の入力業務	90.0 人日	5.0 人日 (5.0 人日)	80.0 人日	
9 審査・疑義照会業務	120.0 人日	45.0 人日 (45.0 人日)	75.0 人日	
10 サーバ運用管理業務	60.0 人日	0.0 人日 (0.0 人日)	60.0 人日	
11 調査票集荷業務	10.0 人日	0.0 人日 (0.0 人日)	10.0 人日	
12 その他(事業報告書、納品業務等)	10.0 人日	10.0 人日 (5.0 人日)	0.0 人日	
合計	630.0 人日	202.0 人日 (326.0 人日)	416.0 人日	

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 平成##年度

○##省本省

電話: #台、FAX、コピー機、パソコン、プリンタ、サーバ、LAN、書庫、机・いす等の設備及び###庁舎#号館の一角(約##平方メートル)を使用。

○都道府県##局

各庁舎において、電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンタ等の設備及び執務室の一角を使用。

2. 平成##年度～令和##年度【民間事業者】

○民間事業者において準備した。

電話##台、FAX#台、コピー機#台、パソコン##台、プリンタ#台、シュレッダー#台、書庫、机・いす

○施設

会社事務室一角

(注記事項)

○ 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

○ 都道府県##局に係る従来の実施に要した施設について、賃貸借により執務室を措置している庁舎は賃借料が物件費に計上されている。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成##年度				平成##年度				令和##年度			
	調査対象数	有効回答数	目標・計画	有効回答率	調査対象数	有効回答数	目標・計画	有効回答率	調査対象数	有効回答数	目標・計画	有効回答率
全体	5,000	3,600	100.0%	72.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%
企業規模別												
売上高##以上	500	400	100.0%	80.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%
売上高##～##	2,000	1,400	100.0%	70.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%
売上高##～##	2,500	1,800	100.0%	72.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%

(注記事項)

○ 有効回答率とは、有効回答(=個票審査要領の基準を満たした調査票)数を調査客体数で除した値をいう。

平成##年度の調査客体数5,000、有効回答数3,600

平成##年度の調査客体数###、有効回答数###

令和##年度の調査客体数###、有効回答数###

○ 本調査は、平成##年度までは、「売上高##以上の企業」を調査対象としていたが、平成##年度から「売上高##以上の企業」に調査対象を拡大している。平成##年度の括弧内の数値は、拡大前の基準(売上高##以上の企業に限定)による有効回答率である。

○ 平成##年度については、###省から調査客体に調査票を直接郵送し、記入された調査票を都道府県##局を経由し、回収する方法で実施しており、目標とする有効回答率は##%としていた。

平成##年度以降については、民間事業者により実施している。

平成##年度の目標とする有効回答率については、全体の目標を平成##年～##年度に実施した本調査における有効回答率の平均とし、企業規模別の目標を平成##年度～##年度に実施した本調査において最も低かった調査年度の各企業規模別有効回答率とした。

令和##年度の目標とする有効回答率については、全体の目標を平成##年度～##年度に実施した本調査における有効回答率の平均(##%)に、平成##年度調査からの調査対象の拡大による影響を考慮した率とし、企業規模別の目標を平成##年度～##年度に実施した本調査において最も低かった調査年度の各企業規模別有効回答率に、平成##年度調査からの調査拡大による影響を考慮した率とした。

○ 平成##年度調査～##年度調査の有効回答率は以下の通り。

	平成##年度			平成##年度			平成##年度			平成##年度		
	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率
全体	5,000	3,800	76.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%
企業規模別												
売上高##以上	500	300	80.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%
売上高##～##	2,000	1,500	75.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%
売上高##～##	2,500	2,000	80.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

- 業務フロー図については別添#のとおり。
- # #省が実施していた際、事業の目的を達成する観点から重視していた事項。
- 1. 都道府県# #局との連絡を密にし、全国会議や調査後に担当者との会議等を開催し、調査の実施における具体的な提案・問題点等について情報交換や検討を行い、よりよい統計になるよう努めていた。
- 2. 回収率を左右する要因となる督促・苦情対応時については、当調査の必要性・重要性を丁寧に説明し、企業側の意見も拝聴し、非協力企業へも協力をお願いしていた。

(注記事項)

<平成# #年度>

1. 督促について
 - 都道府県# #局及び監督署からの督促状の郵送による督促。
 - 電話による督促。
 - 電話督促で、協力が得られない場合は、調査員が調査客体を訪問し、協力をお願いしていた。
2. 都道府県別調査対象表
 - ・別添#(都道府県別調査対象表)のとおり
3. 宛先変更等の件数
 - ・別添#(宛先変更等の件数)のとおり

(平成# #年度～# #年度)

1. 督促等の状況と有効回答数の推移

<平成# #年度>

- ① 第1回督促はがき 平成# #年# #月# #日(##件)
- ② 第1回督促電話 平成# #年# #月# #日～# #月# #日(##件)
- ③ 訪問による督促 平成# #年# #月# #日～# #月# #日(##件)
- ④ 第2回督促電話 平成# #年# #月# #日～# #月# #日(##件)
- ⑤ 第2回督促はがき 平成# #年# #月# #日(##件)
- ⑥ # #省による督促
 - ア 調査拒否企業への再督促 平成# #年# #月# #日(##件)
受託事業者は、平成# #年# #月# #日、調査協力を拒否された企業について、リストを作成・提供した上で、# #省による督促を依頼した。# #省は、当該リストに基づき、電話督促を実施し、うち##件の有効回答を得た。
 - イ ##人以上の企業への再督促 平成# #年# #月# #日(##件)
受託事業者の業務委託期間終了時点(平成# #年3月31日時点)で、売上高売上高##～##の企業について、上回ることとする有効回答率を下回っていたため、当該規模の調査客体のうち、調査票が未回収の企業に対して電話督促を行い、うち##件の有効回答を得た。この結果、当該規模についても、上回ることとする有効回答率を上回るに至った。

<平成# #年度>

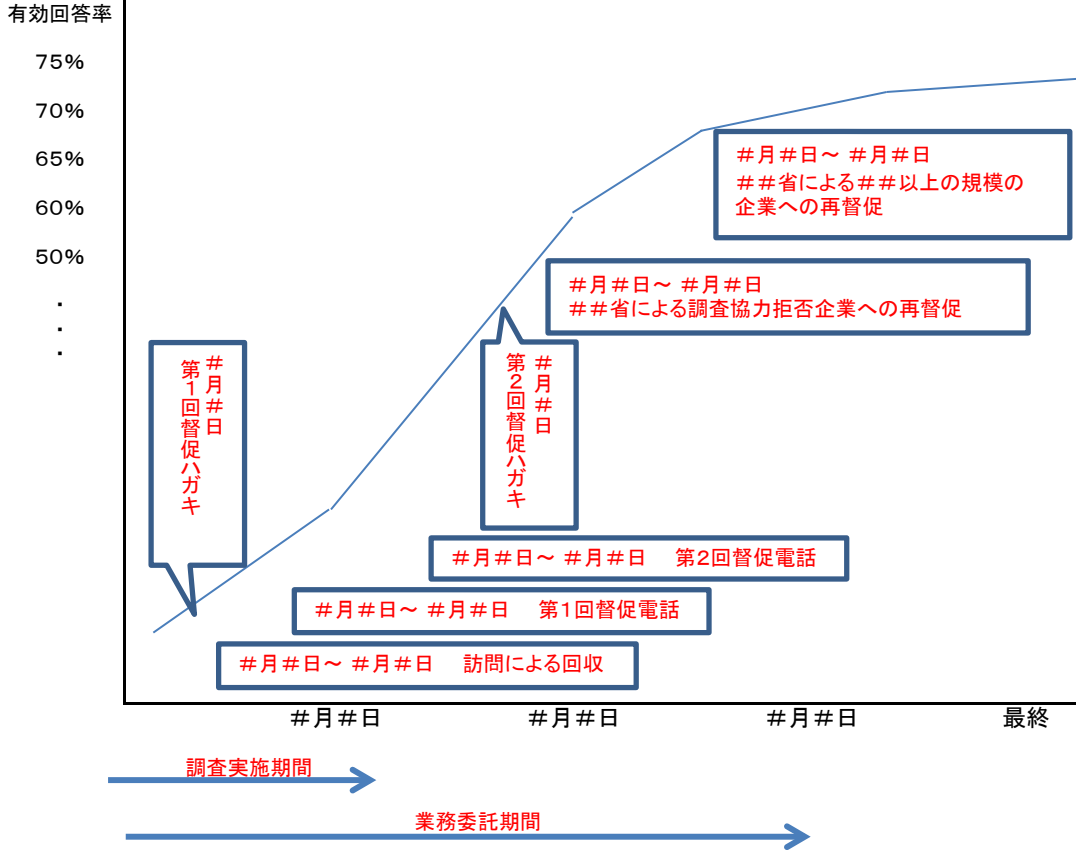
- ① 事前の挨拶状等の発送及び電話による協力依頼の実施 平成30年# #月# #日(##件)

規模	平成# #年度の調査票の提出等	実施内容	件数
売上高##以上	提出	礼状兼挨拶状	##
	未提出	協力依頼の電話	##
売上高##～##	提出	礼状兼挨拶状	##
	未提出	協力依頼の電話	##
売上高##～##	提出	礼状兼挨拶状	##
	未提出	協力依頼の電話	##
合 計			##

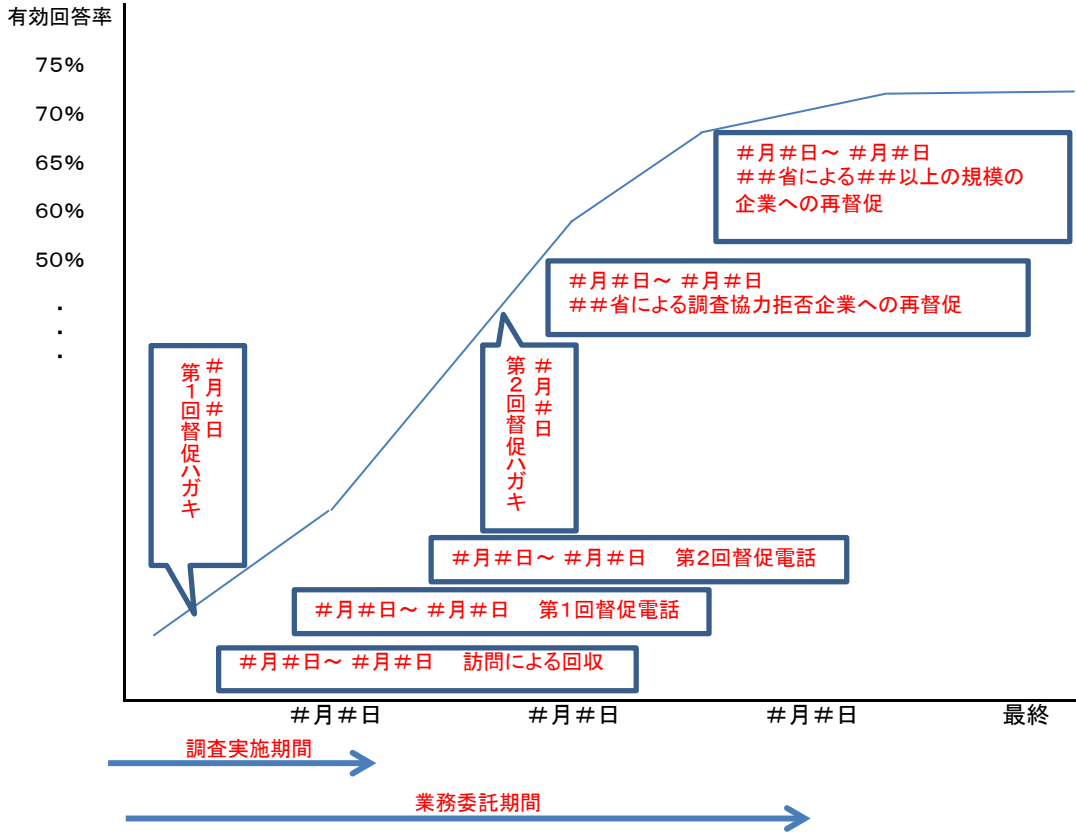
- ② 第1回督促はがき 平成# #年# #月# #日(##件)
- ③ 第1回督促電話 平成# #年# #月# #日～# #月# #日(##件)
- ④ 訪問による督促 平成# #年# #月# #日～# #月# #日(##件)
- ⑤ 第2回督促電話 平成# #年# #月# #日～# #月# #日(##件)
- ⑥ 第2回督促はがき 平成# #年# #月# #日(##件)
- ⑦ # #省による督促

○有効回答率の推移等は以下の通り

<平成##年度>



<平成##年度>



○規模別には、以下の通り

規模	平成##年度			平成##年度		
	##月##日	##月##日	最終結果	##月##日	##月##日	最終結果
売上高##以上	##%	##%	##%	##%	##%	##%
売上高##～##	##%	##%	##%	##%	##%	##%
売上高##～##	##%	##%	##%	##%	##%	##%
合計	##%	##%	##%	##%	##%	##%

2. 調査方法と実績(平成##～##年度)

3. その他の業務の状況(平成##年度)

(1) 調査関係用品の印刷・配付

ア 調査対象企業名簿の整備 平成##年##月##日～平成##年##月##日

(ア) 調査対象企業名簿に記されている企業(以下、「調査対象企業」という。)について、自ら保有する企業情報データベースを活用し、企業規模が##以下になった等により調査客体としての条件を満たさないことを把握した場合には##省に連絡して追加抽出を受けるなどにより、調査対象企業名簿を修正した。

(イ) 調査対象企業の電話番号の状況(実在、移転、欠番等)を、専用システムを用いて、調査対象企業の電話呼出音を鳴らすことなく確認し、名簿を修正するとともに、以後の督促業務、照会業務に使用した。

(ウ) それ以降も、挨拶状の発送等の際に調査客体としての条件を満たさないことが判明した企業について、##省から追加抽出を受け、調査対象企業名簿を修正した。

イ 調査関係用品の印刷

(ア) 挨拶状、礼状兼挨拶状

公印印影も使用した挨拶状を、通常のはがきではなく、圧着タイプのはがきに印刷し、挨拶状には、挨拶文に加え、問い合わせの多い質問と回答をあらかじめ記載した。

また、受託事業者は、一定の調査客体に対して送付するため、前年度事業における調査票提出に対する礼状を兼ねた礼状兼挨拶状を印刷した。

礼状兼挨拶状についても、通常のはがきではなく圧着タイプのはがきに印刷し、挨拶文等に加え、問い合わせの多い質問と回答をあらかじめ記載した。

(イ) 調査票

調査客体の企業名、住所等の情報を調査票にプレプリントした。また、受託事業者は、配付する調査票の余白に一連番号を示すバーコードを付与した。

(ウ) 調査協力依頼状

公印の印影も使用した調査協力依頼状を印刷した。

(エ) 配信用封筒

調査票にプレプリントした調査客体の企業名、住所等が活用できる窓空き形式を採用した。また、封筒の色を緑色にした。差出人は、##省の調査担当課とし、表面に「平成##年##月##日調査票在中」と表記した。

(オ) 返信用封筒

返信先を##省の調査担当課とし、表面に「平成##年##月##日調査票在中」と表記した。

(カ) 前回調査結果の概要

前回の平成##年調査の結果の概要を印刷した。

(キ) 督促状

公印の印影も使用した督促状(はがき)を印刷した。

ウ 調査関係用品の発送

(ア) 挨拶状又は礼状兼挨拶状の発送 平成##年##月##日発送(##件)

(イ) 調査関係用品の発送 平成##年##月##日発送(##件)

(ウ) 調査票の再発送 ##件

問い合わせ窓口や督促を実施する再委託先業者からの依頼があった翌々日中には再発送した。

(2) 調査票の回収、受付 平成##年##月##日～平成##年##月##日

ア 回収件数確認

##省に届いた回収件数(注)を返送日ごとに「受付表」に記入した。

(注) 調査票の返信先は##省の調査担当課としており、##省に届いた調査票を、受託事業者が原則毎日取りに来るといった形態で事業を実施した。

イ 開封

ウ 回収日登録

スキャナで調査票のバーコードを読み取り、回収日を登録した。

エ 調査票のチェック

ページ枚数、記入の有無等をチェックした。

(3) 照会対応 平成30年##月##日～平成30年##月##日

再委託先業者内に「問い合わせ窓口」を設置し、##省が貸与した「照会対応事例集」及び受託事業者が作成した問い合わせ対応マニュアルに基づき照会対応を実施した。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間計
合計件数	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##
調査内容	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
操作方法	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
その他	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##

(4) 調査票のデータ化 平成##年##月##日～平成##年##月##日

受託事業者は、前年度と同様、##省が貸与した「データ入力要領」に基づき、ベリファイ方式で回答結果を入力した。

(5) 審査・疑義照会 平成##年##月##日～平成##年##月##日

目視での審査では、確認漏れの発生の可能性が高いことや非効率となることを懸念し、回収した調査票を電子画像化してプログラムにより審査を行うことができるシステムを開発・活用した。

審査対象：##件(延べ##箇所)

うち、未記入又は誤記入が判明した分 ##件(延べ##箇所)

うち、疑義照会を行い確認できた分 ##件(延べ##箇所)

月別件数は以下の表の通り。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間計
審査対象件数	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##
未記入又は誤記入の件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
未記入又は誤記入の述べ件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
確認できた件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
確認できた述べ件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##

(6) 調査対象企業名簿修正 平成##年##月##日～平成##年##月##日

調査票の送付前に調査客体としての条件を満たさないことが判明した企業等について調査対象企業名簿の整備を行ったほか、回収した調査票等に基づき調査対象企業名簿を修正した。

この表は、官民競争入札用に使用

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				

(B事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				

(注記事項)

1.(A事業所)においては〇〇業務を常勤職員及び非常勤職員が実施し、(B事業所)においては〇〇業務を〇〇に委託して実施している。
 ……

2.各費目の内容は以下のとおり。
 人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当……
 物件費:備品費、消耗品費、印刷製本費……
 ……

3. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下の通り。
 ①減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおり。
 ……
 ②退職給付費用の算定方法は、以下のとおり。
 ……
 ③間接部門費の算定対象部門は以下のとおりであり、これらの部門における(費目)を(配賦基準)を基準に(配賦方法)により配賦している。
 ……

4.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額
 (例)
 ○年度 ○〇千円
 ○年度 ○〇千円

5.外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件
 ……

6.実績の増減の要因(業務量の変動等)
 ……

7.……

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			
(B事業所)			
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)

(業務の繁閑の状況とその対応)

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人)

(A事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

- 1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載している。
- 2.他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定している。
- 3.(2)に記載した事項に係る人員数の算定方法)
- 4.(業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
- 5.(業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
- 6.外部委託を実施している主な事務・事業に直接従事した常勤者及び非常勤者
(例)
〇年度 ○名
〇年度 ○名
- 7.実績の増減の要因(業務量の変動等)
.....
- 8.....

3 従来の実施に要した施設及び設備

(A事業所)

【施設】

施設名称:

使用場所:

使用面積:

【設備及び主な物品】

種類:

使用数量:

(B事業所)

【施設】

施設名称:

使用場所:

使用面積:

【設備及び主な物品】

種類:

使用数量:

(注記事項)

1.(事業実施者の上記施設及び設備の利用の可否)

2.維持管理の経費の従来の実績は以下の通り。

○年度 ○千円

○年度 ○千円

3.

4 従来の実施における目的の達成の程度

	○○年度		△△年度		××年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

(A事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
○○による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(B事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
○○による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(注記事項)

1.(実績の計算・把握の方法)

2.

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

(組織図)

(業務フロー図)

(業務区分表)

(業務方法書、仕様書)

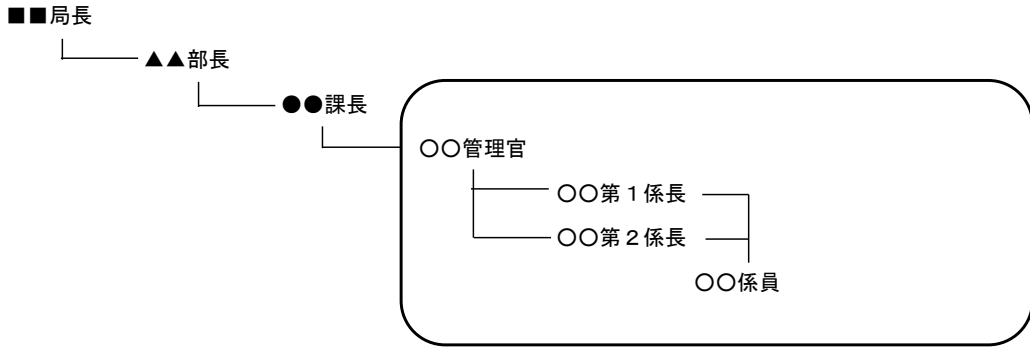
(施設の管理・運営業務については施設配置図、図面)

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注記事項)

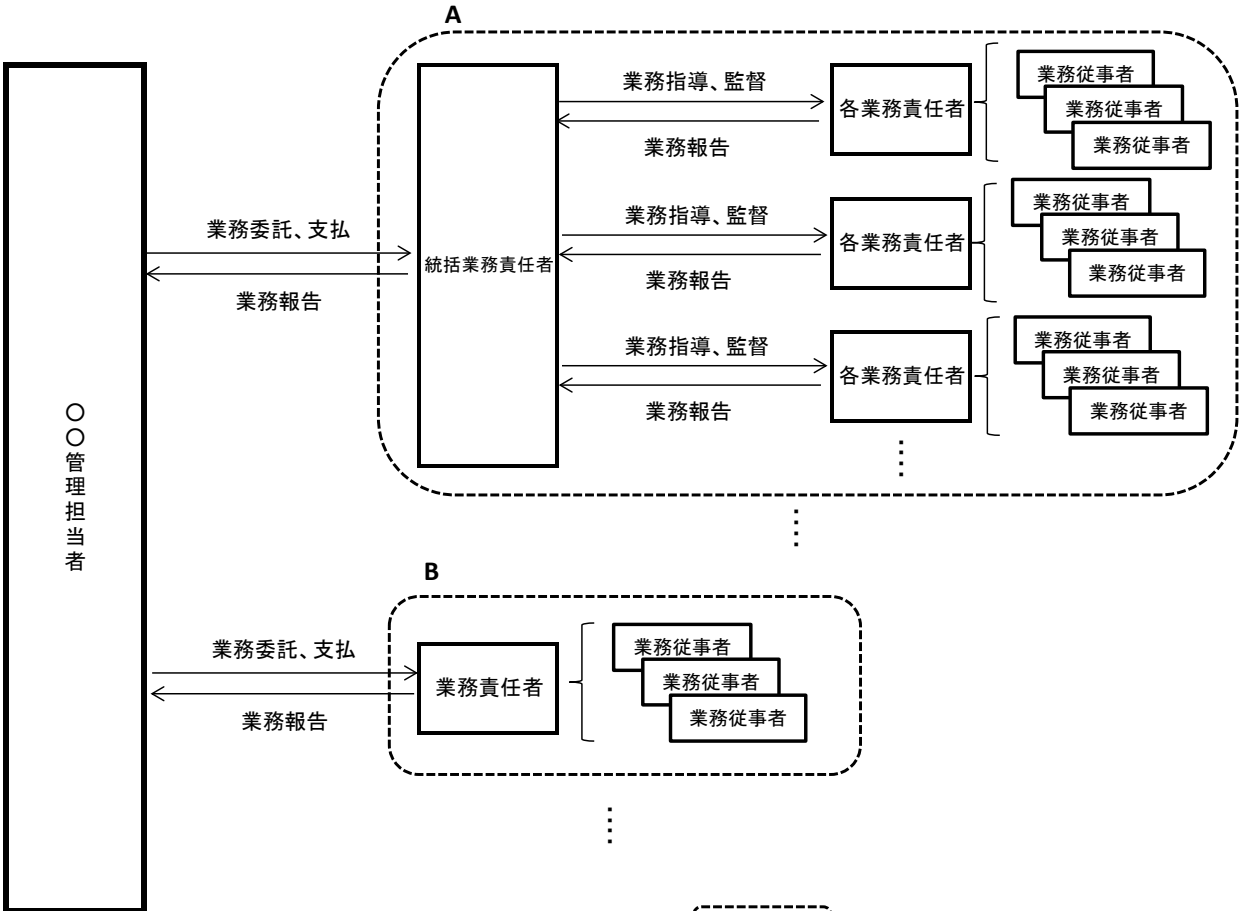
1.

(組織図)



□ : ○○管理担当者

従来業務の管理連絡体制



□ : 業務委託単位 (契約単位)

A : 1 契約に複数業務が含まれる場合

B : 1 契約に複数業務が含まれない場合

業務区分表

	業務内容	業務細目	現状			〇〇競争入札			備考(作業時期・頻度・条件等)
			〇〇省	A(主な受託者)	A以外の業者	〇〇省	B(請負者)	B以外の業者	
I 〇〇業務	①...		○			○			
				○			○		
			○				○		
					○		○		
			○				○		
			○				○		
	②...			○			○		
				○			○		
				○			○		
			○				○		
			○				○		
			○				○		
					○		○		
	③...				○			○	
					○		○		
				○		○			
			○			○			
			○			○			
II 〇〇業務	①...			○		○			
				○		○			
			○			○			
	②...			○			○		
			○			○			
					○		○		