

中小企業実態基本調査に関する民間競争入札実施要項  
(案)

令和 3 年 1 1 月

中小企業庁

## 目次

I. 趣旨 .....	1
II. 中小企業実態基本調査の概要 .....	1
III. 中小企業実態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 .....	4
1. 中小企業実態基本調査に係る委託業務の内容 .....	4
(1) セキュリティ対策 .....	4
(2) 調査対象名簿の作成 .....	5
(3) データ管理・確認等 .....	6
(4) 調査への協力依頼 .....	7
(5) 調査関係書類の作成等 .....	8
(6) 調査関係書類の発送・返送 .....	10
(7) 問い合わせ等への対応 .....	10
(8) オンライン調査の実施 .....	11
(9) 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄 .....	12
(10) 督促 .....	12
(11) 審査・照会・修正 .....	13
(12) 推計・集計等 .....	13
(13) 調査設計及び結果検証等の調査研究 .....	14
(14) 各種報告書の作成 .....	15
2. その他業務の実施に関する必要な事項 .....	16
3. 中小企業庁からの貸与物件 .....	17
4. 納品物件 .....	18
5. 業務量算定に当たっての基数 .....	19
6. 業務受託に関する留意事項 .....	21
7. 契約金額の支払について .....	21
8. 法令変更による増加費用及び損害の負担 .....	21
IV. 中小企業実態基本調査の契約期間 .....	21
V. 民間競争入札に参加する者に必要な資格 .....	21
VI. 民間競争入札に参加する者の募集 .....	22
VII. 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 .....	24
VIII. 中小企業実態基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示 .....	27
IX. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項 .....	28
X. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項 ...	28

X I. 民間事業者が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いて、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項.....	31
X II. 法第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	32
X III. その他実施に関した必要な事項.....	32

別紙1 評価項目一覧

別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙3 調査の流れ図

## 中小企業実態基本調査に関する民間競争入札実施要項

### I. 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、その実施については、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サービスを実現することを目指すものである。

これを踏まえ、経済産業省は、公共サービス改革基本方針（令和3年7月9日改定 平成28年6月28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中小企業実態基本調査に係る統計調査関連業務（以下「本業務」という。）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。

### II. 中小企業実態基本調査の概要

近年、中小企業を取り巻く経営環境は大きく変化してきており、中小企業の育成及び発展に資する施策を企画・立案する上でも、中小企業全般の経営等の実態について明らかにしていくことの重要性が従来以上に増してきている。

中小企業庁は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第10条の規定（政府は、中小企業政策審議会の意見を聴いて、定期的に、中小企業の実態を明らかにするため必要な調査を行い、その結果を公表しなければならない。）に基づき、中小企業をめぐる経営環境の変化を踏まえ、中小企業全般に共通する財務情報、経営情報及び設備投資動向等を把握するため、「中小企業実態基本調査」を統計法（平成19年法律第53号）の「一般統計調査」として、平成16年以降毎年実施している。

本事業では、中小企業実態基本調査を実施し、その結果をもとに、中小企業全般の経営等の実態について検証や分析等の調査研究を実施することを目的とする。

#### 1. 調査対象範囲

中小企業実態基本調査は、統計法第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類（平成25年10月改定、平成26年4月1日施行）に掲げる大分類D－建設業、大分類E－製造業、大分類G－情報通信業、大分類H－運輸業、郵便業、大分類I－卸売業、小売業、大分類K－不動産業、物品賃貸業、大分類L－学術研究、専門・技術サービス業、大分類M－宿泊業、飲食サービス業、大分類N－生活関連サービス業、娯楽業及び大分類R－サービス業（他に分類されないもの）のうち、「表1 調査の範囲」に掲げる業種及び規模に属する企業（個人企業を含む。）から選定した企業について調査する。

表1 調査の範囲

<業種の範囲>

業 種	業 種 の 範 囲
建 設 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Dー建設業
製 造 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Eー製造業
情 報 通 信 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Gー情報通信業
運 輸 業 , 郵 便 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Hー運輸業, 郵便業のうち、「中分類43道路旅客運送業」、「中分類44道路貨物運送業」、「中分類45水運業」、「中分類47倉庫業」、「中分類48運輸に附帯するサービス業」、「中分類49郵便業(信書便事業を含む)」
卸 売 業 , 小 売 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Iー卸売業, 小売業
不 動 産 業 , 物 品 賃 貸 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Kー不動産業, 物品賃貸業
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大分類Lー学術研究, 専門・技術サービス業のうち、「中分類72専門サービス業(他に分類されないもの)」、「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)」
宿 泊 業 , 飲 食 サービス 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Mー宿泊業, 飲食サービス業
生活関連サービス業, 娯楽業	日本標準産業分類に掲げる大分類Nー生活関連サービス業, 娯楽業
サ ー ビ ス 業	日本標準産業分類に掲げる大分類Rーサービス業(他に分類されないもの)のうち、「中分類88廃棄物処理業」、「中分類89自動車整備業」、「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」

<企業規模の範囲>

業 種	企 業 規 模 の 範 囲
建 設 業	資本金3億円以下又は従業者300人以下
製 造 業	資本金3億円以下又は従業者300人以下
情 報 通 信 業	中分類37通信業 : 資本金3億円以下又は従業者300人以下 中分類40インターネット附随サービス業 : 資本金3億円以下又は従業者300人以下 小分類413新聞業 : 資本金3億円以下又は従業者300人以下 小分類414出版業 : 資本金3億円以下又は従業者300人以下 上記以外 : 資本金5千万円以下又は従業者100人以下
運 輸 業 , 郵 便 業	資本金3億円以下又は従業者300人以下
卸 売 業 , 小 売 業	中分類50~55の卸売業 : 資本金1億円以下又は従業者100人以下 中分類56~61の小売業 : 資本金5千万円以下又は従業者50人以下
不 動 産 業 , 物 品 賃 貸 業	小分類693駐車場業 : 資本金5千万円以下又は従業者100人以下 中分類70物品賃貸業 : 資本金5千万円以下又は従業者100人以下 上記以外 : 資本金3億円以下又は従業者300人以下
学術研究, 専門・技術サービス業	資本金5千万円以下又は従業者100人以下
宿 泊 業 , 飲 食 サービス 業	中分類75宿泊業 : 資本金5千万円以下又は従業者100人以下 上記以外 : 資本金5千万円以下又は従業者50人以下
生活関連サービス業, 娯楽業	小分類791旅行業 : 資本金3億円以下又は従業者300人以下 上記以外 : 資本金5千万円以下又は従業者100人以下
サ ー ビ ス 業	資本金5千万円以下又は従業者100人以下

## 2. 調査対象選定の方法

調査実施時期に利用可能な最新の「事業所母集団データベース（総務省）」の年次フレームを母集団情報に、産業中分類・従業者規模別層化無作為二重抽出<sup>(注1)</sup>により選定する。

本調査においては、詳細調査を「調査票乙」により実施し、それ以外の調査を「調査票甲」により実施する。

また、各府省が実施する法人企業又は個人企業を対象とする基幹統計調査、一般統計調査において、同一客体に対して統計調査が過度に集中して実施されることのないよう、調査客体の選定に際して、所要の措置を講ずるものとして、以下の統計調査等との重複是正を行う。

- ・法人企業統計調査（財務省）
- ・個人企業経済調査（総務省）
- ・経済産業省企業活動基本調査（経済産業省）

なお、経済産業省企業活動基本調査の調査対象企業については、本調査と重複する調査項目のうち「国内又は海外にある事業所の数」「売上高の内訳」、「貴社の主たる事業」、「海外にある、子会社又は関連会社の数」及び「所有している特許権・実用新案権・意匠権の件数」（商標権は含まず。）の記入を不要とし、経済産業省企業活動基本調査の調査データを使用する。

(注1)二重抽出とは、抽出された調査対象企業の中から、さらに詳細調査の対象となる企業を無作為抽出することにより、すべての調査対象企業が詳細調査に回答したものと見なす推計を行えるようにする抽出法である。

## 3. 調査対象

調査対象数：約11万社

## 4. 調査の期日（時点）及び調査票の提出期間

調査の期日（時点）：毎年6月1日現在又は最近決算期末時点

調査票の提出期間：毎年9月1日

## 5. 調査事項（令和5年調査以降、変更可能性あり。）

- ・企業の概要（設立年、会社形態、従業者数、事業所数、海外の子会社・関連会社、大企業の子会社・関連会社、法人番号）
- ・決算（売上高、営業費用、営業外収益、営業外費用、経常利益または経常損失、税引前当期純利益または税引前当期純損失、税引後当期純利益または税引後当期純損失、資産・負債及び純資産）
- ・輸出の状況
- ・企業全体の事業別売上高割合（売上高の内訳）
- ・設備投資の状況（設備投資、リース利用、中小企業者等の少額減価償却資産の取得額の損金算入、中小企業投資促進税制、中小企業経営強化税制）
- ・研究開発の状況（研究開発、能力開発、特許権・実用新案権・意匠権・商標権）
- ・受託の状況
- ・委託の状況

- ・取引金融機関
- ・事業承継
- ・中小企業の会計に関する基本要領
- ・中小企業関連政策の認知状況

詳細は、調査票甲 法人企業用 (別添 1-1)、調査票甲 個人事業者用 (別添 1-2)、調査票乙 (別添 1-3) を参照。

## 6. 調査の方法

本調査は、中小企業庁から調査対象企業へ調査票を発送し、報告者（調査対象企業）が自ら調査票に記入し返送する書面調査に加え、インターネットを通じダウンロードした電子調査票に記入し提出するオンライン調査<sup>(注2)</sup>で実施する。

(注2)「政府統計のオンライン調査総合窓口(e-survey.go.jp)」を利用する。「政府統計のオンライン調査総合窓口」は、政府の統計調査にインターネットを使ってオンラインで回答される方々のために、各府省が共同で設置したものの。

## 7. 公表物関連の概要

速報については、調査実施年度の3月に中小企業庁ホームページに公表予定。

また、確報については、調査実施年度の翌年7月に中小企業庁ホームページに公表予定。

(「中小企業実態基本調査」の URL)

<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/kihon/>

## Ⅲ. 中小企業実態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. 中小企業実態基本調査に係る委託業務の内容

本業務は、中小企業実態基本調査に関する以下の業務を行うものである。

各業務の具体的内容を説明する下記(1)～(14)に掲げる内容に従って提案するとともに、提案に際しては、次の①～⑥に掲げる観点を十分考慮した上で行うこと。

- ① 正確で確実な実施を約束する計画と体制の観点
- ② 回収率、データ精度の向上の観点
- ③ 作業の効率化・迅速化、費用低減の観点
- ④ 強固なセキュリティ管理体制の構築の観点
- ⑤ 各工程における品質管理の観点
- ⑥ 各工程のプロセスの標準化（業務フロー等を整備し業務内容を可視化し属人化を回避）の観点

また、上記の観点から本実施要項に示した内容以外のより有用な提案、あるいは本仕様を変更することによって一層有用性が高まる提案があれば、その箇所が判明できるように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「提案書」という。）に盛り込むこと。

#### (1) セキュリティ対策

本調査は、企業経営に係る重要情報を大量に取り扱うため、調査対象名簿、調査票及び電子

データ等の取扱いについては、情報の漏えい等が発生しないよう細心の注意を払う必要がある。このため、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、本事業を実施すること。

なお、セキュリティ管理体制の構築に際しては、次の点を考慮すること。

- ・本事業におけるセキュリティ管理の方法について、具体的に提案すること。
- ・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。
- ・セキュリティマニュアルは、中小企業庁の了解を得ること。
- ・情報漏えい防止のため、本業務開始時点のプロジェクトメンバー全員の役割、氏名などを記した実施体制図及び一覧表（再委託先企業も含む）を作成すること。また、業務開始後、プロジェクトメンバーの変更が発生した場合は、その都度、名簿を更新すること。
- ・情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに中小企業庁に報告し、今後の対応方針について協議すること。

## (2) 調査対象名簿の作成<毎年4月～8月>

「事業所母集団データベース（総務省）」を母集団名簿として使用し、標本設計に基づいて調査対象企業を抽出することによって調査対象名簿を作成する。

- ・調査対象企業の抽出数は、正規標本分（当初分）を約11万社、予備標本分を約22万社とすること。
- ・調査対象名簿の作成に当たって、次の作業を行うこと。

### (2-1)経済産業省企業活動基本調査対象企業の特定

経済産業省企業活動基本調査の調査対象名簿を使用し、中小企業実態基本調査対象名簿に含まれる経済産業省企業活動基本調査の調査対象企業を特定すること。また、その識別結果を調査対象名簿上に反映すること。

なお、経済産業省企業活動基本調査の調査対象名簿は中小企業庁が提供する。

### (2-2)他の統計調査との重複是正処理

次に掲げる各統計調査の他、中小企業庁が必要と判断する統計調査の調査対象と重複する企業について、調査対象名簿から除外すること。

- ・法人企業統計調査
- ・個人企業経済調査

なお、各統計調査の調査対象名簿等の情報は中小企業庁が提供する。

### (2-3)総務省からの重複是正に係る情報提供を踏まえた重複是正処理

上記(2-1)及び(2-2)の処理のほか、総務省から中小企業庁に対して情報提供のあった重複是正に係る情報を踏まえて、重複是正の措置を取る必要がある企業を調査対象名簿から除外すること。

### (2-4)調査対象名簿のクリーニング

母集団名簿の情報について、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。また、他に名簿情報をクリーニングするために有効な手段があれば提案すること。

- ・本調査及び経済産業省企業活動基本調査の調査対象名簿とのマッチングによる企業名、住所、電話番号、産業分類、資本金、従業員数、改廃情報等の更新

- ・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捕捉（ほそく）  
（調査対象名簿に電話番号がない約 50 社について、ホームページや過年度調査対象名簿より電話番号を調べること）
- ・廃業等現存しない企業の特定と調査サンプルの入替え

#### 【各調査名簿の提供時期】

- ・「事業所母集団データベース」及び、「経済産業省企業活動基本調査名簿」の提供時期は5月頃を予定
- ・「法人企業統計調査名簿」、「個人企業経済調査名簿」の他、中小企業庁が必要と判断する統計調査名簿の提供時期は5～6月頃を予定

### (3) データ管理・確認等＜毎年4月～翌年3月＞

下記の業務において、データを適切に管理するとともに、正確な集計が可能となるようデータの確認を行う。

なお、データの管理・確認に際しては、次の点を考慮すること。

- ・業務実施に当たっては、セキュリティ管理を徹底すること。
- ・「調査対象名簿」、「回収調査票」及び「拡大調査票」の各データレイアウトについては、「政府統計個票データレイアウト標準記法」に準拠した符号表を作成すること。
- ・データの管理・確認方法において、有効な手段や業務の効率化・迅速化、データ精度の向上、コストの低減等につながる工夫があれば提案すること。例えば、ツールの作成やRPA（Robotic Process Automation）の活用等。

#### (3-1)回収状況の管理

- ・上記「(2)調査対象名簿の作成」で作られた調査対象名簿を基に受付名簿を作成し、調査票（郵送及びオンライン）の提出状況を逐次管理すること。
- ・受付名簿には、問い合わせ対応の結果得られた対象外・休業・廃業・倒産及び協力拒否等の情報を反映すること。
- ・協力依頼書類及び調査関係書類の発送結果において、入替えが生じた調査対象企業のサンプル入替えを行うこと。
- ・協力依頼書類発送用（6月中旬）、調査関係書類発送用（7月上旬）、提出期限のお知らせ通知又は督促状発送用（8月中旬又は9月上旬）、電話督促用（9月～10月までの期間）の各あて名データを作成することができるようにすること。

#### (3-2)審査・修正

- ・審査・修正については、調査票データの整合性・妥当性・関連性等を確認すること。なお、具体的な審査・修正内容については中小企業庁と協議の上決定すること。

#### (3-3)推計・集計

- ・甲票（簡易票、法人企業用・個人事業者用）の未調査項目の補完処理及び調査票データの拡大推計処理については、推計・集計データの再現性を確認すること。

#### (4) 調査への協力依頼＜毎年5月～7月＞

本調査への協力を仰ぐため、調査対象企業に対して協力依頼書類を作成・発送し、協力依頼書類が未到着であった企業や廃業の申出があった企業、自然災害等の発生により中小企業庁が調査困難と判断した地域・企業等について、サンプルの入替えを行う。さらに、中小企業庁のホームページに掲載している本調査の「中小企業実態基本調査ご協力のお願い」等のコンテンツを作成・修正する。

##### (4-1) 協力依頼書類の作成・発送

本調査への協力要請のため、協力依頼書類（調査票等調査関係書類の発送前に送付する協力依頼の書類）を作成し、発送する。協力依頼書類の作成及び発送に際しては、次の点を考慮すること。

###### ① 協力依頼書類の作成・印刷

- ・差出人及び問い合わせ先は、中小企業庁事業環境部企画課調査室「中小企業実態基本調査」事務局とすること。
- ・協力依頼書類の作成・印刷に際し、作業スケジュールに従って実施するとともに、中小企業庁に印刷仕様及び印刷見本を提示し、了解を得ること。
- ・調査対象企業に送付するものとは別に、廃業等企業のサンプル入替えに備えて必要部数を保持すること。
- ・書類の材質、色、デザイン、機能等について、強度・防水・汚損対策の観点、環境面への配慮の観点、効率的発送の観点等による工夫があれば提案すること。
- ・政府が実施する統計調査としての信頼性を確保するとともに、調査票の提出につながるような書類作成の工夫があれば提案すること。また、協力依頼書類到着以降発生する調査対象企業からの問い合わせや苦情電話等を軽減するような工夫があれば併せて提案すること。

###### ② 協力依頼書類の発送

- ・協力依頼書類の発送に際しては、調査関係書類の発送時期を基に、調査対象企業からの問い合わせに対する事務局体制及び廃業等企業のサンプル入替え作業等を考慮した上で、協力依頼に最適な発送計画を作成して行うこと。
- ・協力依頼書類の発送手段については、調査対象企業への確実な配送といった観点を中心に、発送費用の経済性、配送日数の長さ、あて先不明による配送物返送（受託先へ返送されること）への対処等の観点から総合的に判断して選定し、提案すること。

##### (4-2) 廃業等企業のサンプルの入替え

- ・協力依頼書類が未到着（返送）となった企業、あるいは対象外・休業・廃業・倒産等の申出があった企業は調査対象から除外し、代替する企業に調査対象を入れ替えること。
- ・調査関係書類の発送直前まで、入れ替えられた調査対象企業に対しても協力依頼書類を発送すること。
- ・サンプルの入替え作業について、確実かつ迅速に行えるような工夫があれば提案すること。

#### (4-3)ホームページ掲載コンテンツの作成・修正

- ・調査対象企業への調査協力要請の一環として、中小企業庁ホームページに掲載している「中小企業実態基本調査ご協力をお願い」等のコンテンツを作成・修正する。

※ ホームページアドレス：

<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/kihon/index.htm>

- ・必要に応じ「中小企業実態基本調査【専用】業種分類番号検索」(<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/kihon/ckjsearch.htm>)を更新すること。
- ・ホームページ掲載のコンテンツ作成に際し、調査対象企業の協力を得やすい工夫があれば提案すること。

#### (5) 調査関係書類の作成等<毎年5月～8月>

調査対象企業に配布する以下の調査関係書類を作成し、その印刷及び封入・封緘（ふうかん）をする。

##### (5-1)調査関係書類の作成

調査関係書類の作成に当たっては、次の点を考慮して行うこと。

- ・「政府統計としての信頼性」、「調査票の提出率向上」、「調査票記入者の利便性・記入容易性」、「調査関係書類発送の効率性」、「環境面への配慮」の観点のほか、同時期に実施される他の政府統計実施スケジュール、実施内容等を確認し、「疑義照会・督促時における資料の特定や判別の容易性確保」等を念頭に置いて作成すること。
- ・各調査関係書類の作成に際し、作業スケジュールに従って実施するとともに、中小企業庁に内容の了解を得ること。

##### ①発送用封筒 … 調査関係書類の発送時に使用する封筒

- ・差出人及び問い合わせ先は、中小企業庁事業環境部企画課調査室「中小企業実態基本調査」事務局とすること。
- ・封筒の材質、色、デザイン、機能等について、強度・防水・汚損対策の観点、環境面への配慮の観点、封入・封緘（ふうかん）等における作業効率化のための工夫などがあれば提案すること。

##### ②返信用封筒 … 対象企業が回答時に使用する封筒

- ・あて先は、中小企業庁事業環境部企画課調査室「中小企業実態基本調査」事務局とすること。
- ・返信用封筒は、日本郵便株式会社の「料金受取人払郵便」とし、この指定の表示方法に従って作成すること。

##### ③調査票（記入説明付き） … 調査対象企業が記入する調査票〔甲票（簡易票、法人企業用）・甲票（簡易票、個人事業者用）・乙票（詳細票）の3種〕

- ・中小企業庁が提示する調査票案を基に、前年調査の実施状況や調査結果等を踏まえて、調査票を作成する。
- ・調査票の作成に際し、記入者への分かり易さ、誤記入の防止、提出の促進・誘導、疑義照会への対応、回答調査票提出時における安全性や封入・封緘（ふうかん）・回収・整理・

点検時における作業効率性等の観点による工夫があれば提案すること。

- ・調査対象企業の「企業名」、「所在地」、「電話番号」、「調査対象者ID」、「確認コード」、その他、中小企業庁が指定する項目について、調査対象名簿・個票上の情報を基に、調査票にプレプリントすること。なお、「調査対象者ID」及び「確認コード」は、オンライン調査システムのログイン情報であり、「オンライン調査に係るガイドライン（総務省作成）」の仕様によること。
- ・調査事項のほかに、調査事項の記入説明についても併記すること。
- ・本調査の調査対象企業のうち、経済産業省企業活動基本調査の調査対象となっている企業に対して、一部調査項目の記入の不要である旨の注意書きを記載すること。

#### ④協力依頼状 … 調査への協力依頼文書

- ・協力依頼状は、中小企業庁長官の公文書とする。
- ・協力依頼状に使用する公印は、中小企業庁が貸与する印影を使用して作成すること。また、公印の扱いには十分注意すること。
- ・協力依頼の効果を高める工夫があれば提案すること。

#### ⑤その他の書類

##### ⑤-①調査の概要及び記入説明 … 調査の内容や結果の概要、記入上の注意点等を示した資料

- ・調査対象企業に本調査の内容を理解させ、調査票の提出促進につながる工夫があれば提案すること。

##### ⑤-②調査用業種・国地域分類表 … 調査票記入時に、調査対象企業が主たる事業の種類や海外に保有する子会社、関連会社又は事業所（支店・営業所・工場など）の地域を特定するために使用する業種・国地域の分類表

- ・必要に応じ「中小企業実態基本調査【専用】業種分類番号検索」(<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/chousa/kihon/ckjsearch.htm>)を更新すること。

##### ⑤-③オンライン調査報告の手引き … インターネットを通じた調査票提出を手助けするための資料

- ・図解を多用し、オンライン調査システムの操作方法、電子調査票の入力方法等が分かり易い手引きを作成すること。また、必要なインターネット環境、パソコンの動作環境等を明示すること。
- ・達成可能なオンライン化率<sup>(注3)</sup>を定め、自ら掲げたオンライン化率を達成するよう効果を高める工夫があれば提案すること。

(注3) オンライン回答調査客体数 / 回答調査客体数 (休業、対象外等の回答を含む。) × 100

##### ⑤-④中小企業施策資料 … 中小企業庁等が実施している施策の紹介資料

- ・調査票の提出が施策の企画・立案に不可欠であり、その施策が中小企業のために非常に有益であること等をPRする資料。本資料の作成等については、中小企業庁の指示を受けること。

#### (5-2)調査関係書類の印刷及び封入・封緘（ふうかん）

- ・各調査関係書類の印刷及び封入・封緘（ふうかん）に際し、作業スケジュールに従って実

- 施するとともに、中小企業庁に印刷仕様及び印刷見本を提示し、了解を得ること。
- ・調査票のプレプリント作業、調査関係書類の封入・封緘（ふうかん）作業について、迅速かつ確実に実施するための工夫をすること。特に、調査関係書類の封入・封緘（ふうかん）については、誤封入の防止、封入物確認の迅速性、封入・封緘（ふうかん）作業の効率性、コストの低減等の観点から提案すること。
  - ・企業情報や個人情報、調査対象者ID、確認コード等を含むデータを取り扱うため、セキュリティ管理について万全の体制を取るとともに、プレプリントから封入・封緘（ふうかん）まで安全かつ効率良く作業を進める工夫をすること。
  - ・各業務工程での使用に備えて、調査対象企業に送付するものとは別に、調査関係書類一式について必要部数を保持すること。

#### (6) 調査関係書類の発送・返送<毎年7月～12月>

調査関係書類の発送を行うとともに、調査票の返送に係る手続き等を行う。なお、調査票の発送時における調査対象名簿（調査対象名簿（調査票発送時の名簿））及び総務省提出用として当該調査対象名簿を指定様式に組み替えた「被調査履歴名簿」を納品すること。

##### (6-1)調査関係書類の発送

- ・調査関係書類は、毎年7月上旬から8月下旬までに調査対象企業に到着するように発送すること。その際に、調査対象企業からの問い合わせに対する事務局体制及び入替えサンプル等を考慮した発送計画を作成すること。
- ・発送した調査関係書類が未到着（返送）であった企業及び対象外・休業・廃業・倒産等の申出があった企業については、調査対象から除外し、代替する企業に調査対象を入れ替えた後、代替企業に対して調査関係書類を発送すること。
- ・調査関係書類の未到着・紛失等により再発送の要望があった場合は、その調査対象企業に対して調査関係書類一式を再送付すること。
- ・調査関係書類の発送手段（再発送も含む）の選定については、発送費用の経済性を中心に、配送日数の長さ、調査関係書類の紛失・誤配の防止、あて先不明による発送物返送への対処（受託先への返送）等の観点から総合的に判断して選定し、提案すること。

##### (6-2)調査票の返送

- ・返信用封筒の返送手段は、日本郵便株式会社の「料金受取人払郵便」とし、調査票の返送先は「中小企業実態基本調査」事務局とする。

#### (7) 問い合わせ等への対応<毎年6月～12月>

調査対象企業からの苦情、調査に関する問い合わせ（オンライン調査に関するものを含む）等があった場合の対応（回答）を行う。

なお、本業務を実施するに当たり、調査協力を取り付けるための効果的なクレーム・調査拒否への対応策、業務の生産性向上やデータ精度向上等の観点からの工夫があれば提案すること。

- ・本業務を実施するに当たり、必要に応じ、電話設備環境、FAX環境、インターネット環境等の必要な設備を用意し、「中小企業実態基本調査」事務局という名称を用いて業務に当たる

こと。なお、電話設備については、フリーダイヤルと直通電話の双方を用意すること（電話回線の規模は、調査票の回収状況や問い合わせ状況を踏まえ、中小企業庁と協議の上決定することとし、フリーダイヤル、直通電話、FAX環境を解約する場合には、中小企業庁調査室の直通電話番号等を案内するガイダンスを流す手続き等を併せて行うこと。以下の(8)～(11)に記載する業務についても同様の措置を取ることに).

- ・調査対象企業からの問い合わせ等への対応期間は、協力依頼書類の発送日から12月上旬頃までとすること（終了時期は、調査票の回収状況や問い合わせ状況を踏まえ、中小企業庁と協議の上決定すること）。なお、1日の対応時間は9時から18時まで（1日9時間）を含む時間帯で行うこと。
- ・本業務の実施体制は、協力依頼書類や調査関係書類等の発送状況や調査票の回収状況等（オンライン調査報告分を含む）を考慮して、柔軟に対応すること。
- ・本業務の実施に際しては、電話督促業務担当者、調査票回収業務担当者、中小企業庁等、当該関係者との連携を図って行うこと。また、オペレーター間での情報伝達の迅速化・共有化に努めること。
- ・貸与する過年度の問い合わせ対応マニュアルを基に、問い合わせ対応マニュアルを作成し、更なる充実を図るとともに、本業務の実施過程において発生した必要事項を逐次マニュアルに追加すること。また、マニュアルに追加された事項については、速やかにオペレーターに周知・徹底すること。
- ・オペレーターについては、本業務のようなクレームを伴う問い合わせ又は本業務と同等程度の業務経験者を可能な限り採用すること。
- ・本業務の実施前に、オペレーターに対して研修を行うこと。
- ・問い合わせ対応マニュアルやオペレーターへの研修資料等の作成に際しては、中小企業庁の了解を得た上でを行い、最終版を作業報告書に盛り込むこと。
- ・調査対象企業からの問い合わせごとに応答票を作成するとともに、日々の問い合わせ状況を取りまとめ、中小企業庁に報告すること。

## (8) オンライン調査の実施

### (8-1) 電子調査票の開発<毎年4月～7月>

- ・電子調査票（甲票[法人企業用]、甲票[個人事業者用]、乙票）の開発は、「オンライン調査に係るガイドライン（総務省作成）」の記載に沿って、設計、開発、単体テスト、結合テスト（バックアップ環境）、総合テスト（本番環境最終テスト）を確実に実施すること。電子調査票の開発に当たっては、記載漏れの有無等に係る分かりやすいエラーメッセージの表示機能、要記入箇所や記入済み箇所の色を変更する機能、計項目と内訳項目の入力値の整合を確認する機能等、電子調査票の利便性向上のための機能を付与すること。
- ・オンライン調査は「政府統計のオンライン調査総合窓口(e-survey.go.jp)」を利用すること。結合テスト、総合テスト、オンライン調査準備は総務省が構築した「政府統計共同利用システム」の「認証機能」、「オンライン調査機能」、「その他必要な機能」を利用すること。

### (8-2) 問い合わせ対応<毎年7月～12月>

- ・問い合わせに対しては、オンライン調査対応マニュアルを作成し、マニュアルに従って対応を行う。なお、技術的内容で回答不可能な案件については「独立行政法人統計センター」に対して照会票を作成のうえ、照会するとともに、中小企業庁に報告すること。マニュアル作成に際しては、中小企業庁の了解を得た上でを行い、最終版を作業報告書に盛り込むこと。

#### (9) 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄

調査票を回収し、開封・仕分・受付等の整理後、調査票の点検を行い、点検が完了した調査票データを入力する。また、回収した調査票は、不要になった時点で廃棄処分する。

##### (9-1)調査票の回収・整理・点検<毎年7月～翌年3月>

- ・回収調査票の点検時において、調査事項の無記入及び誤記入の審査を行い、必要に応じて当該調査票提出企業に記入内容の照会を行うこと。
- ・回収調査票のプレプリント情報（企業名、所在地、電話番号）に訂正がある場合は、調査票の訂正情報を基に受付名簿を訂正すること。
- ・日々の調査票提出の状況を取りまとめ、中小企業庁に報告すること。

##### (9-2)調査票のデータ入力<毎年7月～翌年1月>

- ・調査票のデータ入力スケジュールを作成し、そのスケジュールに従って、受付・整理を完了した調査票データを入力すること。
- ・調査票のデータ入力に際しては「エントリー（通常入力）」と「ベリファイ（照合入力）」を異なるオペレーターにて実施する等してデータの正確性確保のための方策を講じること。なお、ここでいう「ベリファイ」とは、データを「再エントリー」することを指し、目視チェックは含まない。

##### (9-3)調査票の廃棄<毎年翌年3月>

- ・紙媒体の調査票については、データ入力終了後で不要になった時点において中小企業庁と協議し、廃棄処分すること。

#### (10) 督促

調査票の提出を促すため、調査票未提出の調査対象企業に対して提出期限のお知らせ通知又は督促状を作成し、発送する。また、調査対象企業のうち、提出期限のお知らせ通知又は督促状の送付から一定期間経過後も調査票が未提出である企業に対し、目標回収率に到達するよう電話にて繰り返し調査票の提出要請を行う。

本業務を遂行するに当たり、短期間の作業実施で回収率向上につながる工夫（例えば、回収実績を分析し督促方法の更なる選別化（オンライン調査への誘導、調査票の再送等）を図る）、効果的なクレーム・調査拒否への対応策等があれば提案すること。

※ 目標回収率は約43%（有効回答率は約40%）とする。

##### (10-1)提出期限のお知らせ通知又は督促状の作成・発送<毎年8月～10月>

- ・提出期限のお知らせ通知又は督促状の発送までに調査票が提出された調査対象企業、あるいは対象外・休業・廃業・倒産等の申出があった企業は、対象から除外すること。
- ・以下の電話による督促において、非接続となった企業に対して、必要に応じて督促状等を作

成・送付する。

(10-2)電話督促（非接続企業に対する督促状の作成・送付等を含む）＜毎年9月～12月＞

- ・調査票未提出の調査対象企業に対して電話督促を行い、目標回収率に到達するように努めること。なお、1日の架電時間は9時から18時までを含む時間帯で行うこと。
- ・督促をする際は、詳細な架電計画に基づき実施すること。また、架電計画は、電話督促の実施状況、調査票の提出状況等を踏まえ、効率的かつ効果的な電話督促を実現するための工夫を取り入れながら随時見直しを図るなど、柔軟な対応を図ること。
- ・架電後に折り返し等の入電があった場合の対応についても行うこと。また、日々の調査票回収や再発送の情報を調査票回収業務担当者等から授受できる体制を築くとともに、問い合わせ業務担当者や中小企業庁等、当該関係者との連携を図ること。
- ・電話督促マニュアルを作成するとともに、電話督促の実施過程において発生した必要事項を逐次マニュアルに追加すること。また、マニュアルに追加された事項については、速やかにオペレーターに周知・徹底すること。
- ・オペレーターについては、本業務のようなクレームを伴う督促又は本業務と同等程度の業務経験者を可能な限り採用すること。
- ・本業務に就く前に、オペレーターに対して研修を実施すること。
- ・電話督促マニュアル及びオペレーターへの研修資料の作成に際しては、中小企業庁の了解を得た上でを行い、最終版を作業報告書に盛り込むこと。
- ・オペレーターによる電話対応品質の向上に努めること。
- ・日々の電話督促結果をまとめた日報を作成し、中小企業庁に報告すること。
- ・調査票の提出を促すために効果的と考える実施時期、回数、内容等について提案するとともに、クレームや調査拒否への対応策があれば併せて提案すること。

(11) 審査・照会・修正＜毎年8月～翌年1月＞

調査票データについて、審査処理を行う。審査の結果、必要に応じて調査対象企業に疑義の照会を行い、照会結果に基づいて調査票データの修正を行う。

- ・貸与する過年度の審査マニュアルを基に、審査マニュアルを作成し、更なる充実を図るとともに、マニュアルに従って調査票の審査、照会及び修正を行う。マニュアルは、中小企業庁の了解を得た上で作成すること。
- ・照会は、毎年12月上旬頃までに終了させること。
- ・本調査は審査・照会・修正を行う調査票が多くなることが想定されることから、作業の効率化・迅速化や照会回数の低減等について考慮するとともに、データ精度の向上、コスト低減等の観点からの工夫があれば提案すること。

(12) 推計・集計等＜毎年10月～翌年3月＞

確定した回収調査票データを基に、甲票での未調査項目の補完推計、調査票データの拡大推計、集計等の推計・集計作業を行い、速報用、確報用の集計表を作成する。また、確定名簿や調査票データ等の各種成果物の作成を行う。

- ・受付名簿の受付（郵送又はオンラインの別）・訂正情報、電話督促結果（対象外、休廃業・倒産及び協力拒否等）を基に調査対象名簿の情報を追加・訂正した「確定名簿」及び総務省提出用として確定名簿を指定様式に組み替えた「被調査履歴名簿」を作成すること。
- ・審査・照会・修正を行い確定した回収調査票、拡大推計を行った調査票（拡大調査票）を作成すること。
- ・中小企業庁が提示する様式に基づいて、速報用、確報用の集計表を作成すること。なお、中小企業庁から、推計・集計作業の途中段階における推計・集計状況について報告の要請があった場合は、当該集計表又は集計表の一部により報告を行うこと。
- ・調査票の回収数・有効回答数の状況を、産業分類区分・従業者規模区分等に基づき集計した表を作成すること。

### (13) 調査設計及び結果検証等の調査研究

当年調査の結果に係る検証作業、翌年調査以降の調査設計（標本設計・母集団推計、調査票設計等）の検討を行う。なお、本業務は、外部有識者（学識経験者等）による研究会を開催しつつ、実施すること。

#### (13-1)前年度調査の結果の検証＜毎年10月～翌年3月＞

過去（必要があれば平成16年調査から前年調査までの分）の調査結果を基に以下の検証及び検討を行い、中小企業実態基本調査の現状評価及び改善に向けた提言を行う。

##### ・回収状況の検証

調査票の回収状況のデータを基に、a)拒否、あて先不明、休廃業、対象外、業種区分や従業者規模区分の移動<sup>(注4)</sup>等の発生状況、b)新規対象企業・継続対象企業別、調査票（甲票（法人企業用、個人事業者用）・乙票）別の回収状況、c)売上高において特異な値（外れ値）を持つ調査対象企業（標本設計時における外れ値企業を含む）の状況把握と分析等についての検証を行う。

(注4)従業者規模区分の移動とは、ある従業者規模区分に属する対象企業(調査対象名簿の情報を基に設定)が、調査の実施によって他の従業者規模区分に属することが判明したため、その企業の従業者規模区分を正規な区分に移動させることを言う。

##### ・達成精度の検証

売上高を基に、「産業大分類・従業者規模別」、「産業中分類別」及び「産業中分類・従業者規模別」の区分により目標精度及び達成精度を計算し、調査結果の評価に関する検証を行う。

##### ・売上高等主要項目の経年変化の分析

売上高、経常利益、従業者数等主要項目の経年変化の状況について検証し、その増減要因分析を行う。

#### (13-2)翌年調査以降の調査設計等＜毎年10月～翌年3月＞

##### ・翌年調査以降の調査設計に係る検討

過去の調査設計を参考として、翌年調査以降の調査設計の方法について、検討を行う。

- ・翌年調査の調査票・結果表様式等の設計、電子調査票の開発等

当年調査の調査票を参考に、調査の実施状況、調査項目の変更の有無等を踏まえて、翌年調査の調査票を設計する。また、設計した調査票を基に、結果表様式の設計を行う。調査票の設計に際しては、誤記入防止、記入容易性の観点の他、封入・封緘（ふうかん）時、調査票の回収・整理・点検時の作業効率化等の観点やオンライン調査の観点も考慮して設計すること。

また、翌年調査に用いる HTML 形式の電子調査票についても「オンライン調査に係るガイドライン（総務省作成）」に基づいて、開発等すること（当該電子調査票の開発に当たっては、記載漏れの有無等に係る分かりやすいエラーメッセージの表示機能、要記入箇所や記入済み箇所の色を変更する機能、記入欄の計項目と内訳項目の入力値の整合を確認する機能等、電子調査票の利便性向上のための機能を付与すること）。

#### (14) 各種報告書の作成

##### (14-1)前年調査報告書（確報）の作成＜毎年5月～7月＞

- ・調査報告書は、原則、「中小企業実態基本調査の概要」、「利用上の注意」、「日本標準産業分類一覧」、「調査の概況」、「統計表」、「参考資料」の構成とする。
- ・経済センサスの調査結果を踏まえ、過去の調査結果と時系列比較可能な統計表に組み替えるため再推計について検討し、必要な場合には、中小企業庁の指示を受けて再推計を行うと共に、ホームページ掲載用原稿を作成すること。
- ・原則、直近3か年分の調査結果を基に分析を行い、調査報告書の分析編（「調査の概況」）の原稿を作成する。
- ・分析編の原稿作成に際しては、調査結果の分析項目、分析の視点等について明確にし、中小企業庁の了解を得ること。
- ・上記「(12)推計・集計等」で作成した集計表を基に、各統計表の編集（秘匿作業を含む）を行い、調査報告書の統計表等の原稿を作成する。
- ・「中小企業実態基本調査の概要」、「利用上の注意」、「日本標準産業分類一覧」、「参考資料」について、調査の実施状況に応じて内容の修正を行う。

##### (14-2)当年調査報告書（速報）の分析編等の作成＜毎年11月～翌年3月＞

- ・原則、直近3か年分の調査結果を基に、当年調査速報における分析編の原稿を作成し、納品すること。
- ・「中小企業実態基本調査の概要」、「利用上の注意」、「日本標準産業分類一覧」、「参考資料」について、調査の実施状況に応じて内容の修正を行う。

##### (14-3)ホームページ掲載用コンテンツの作成＜毎年5月～7月、11月～翌年3月＞

- ・前年調査報告書（確報）は、中小企業庁のホームページで公表を行うため、必要なコンテンツを作成する（「政府統計共同利用システム」統計表管理システム用パラメータ作成作業を含む）。
- ・当年調査報告書（速報）は、中小企業庁のホームページで公表を行うため、必要なコンテンツを作成する（「政府統計共同利用システム」統計表管理システム用パラメータ作成作業

を含む)。

- ・報告書統計表の作成においては、「統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法」(令和2年12月8日(火)統計調査等業務最適化推進協議会幹事会決定)(下記 URL)を参照の上、機械判読可能な形式とすること。

<https://www.stat.go.jp/info/guide/public/kyogikai/kyougi.html>

#### (14-4)作業報告書の作成・印刷<毎年11月～翌年3月>

- ・本事業の実施内容、計画、プロセス(含. 処理フロー等)、成果・実績(含. 各種実績データ、マニュアル類等)、課題、次年度への提言等について、業務項目ごとに取りまとめた「作業報告書」を作成すること。

#### (14-5)政府統計の総合窓口(e-Stat)へ統計情報データ収録作業<毎年7月～12月>

- ・前年調査確報で公表した統計表をデータベース化し、e-Statを通じたDB収録作業を実施する。具体的には、収録用統計表情報の作成、メタデータの作成、データベース情報の作成、パラメータファイルの作成後、DB収録作業を行う。なお、DB収録後にDB検査(収録対象の統計表ファイルとDBに収録した内容の比較確認)を行うこと。

作業の詳細は利用機関総合窓口の操作マニュアル・研修資料等(下記 URL)を参照すること。

<https://business-process-outsourcing.e-stat.go.jp/gportal/>

## 2. その他業務の実施に関する必要な事項

本事業の実施に当たっては、中小企業庁と協議の上、進めること。また、「1. 中小企業実態基本調査に係る委託業務の内容」の「(13) 調査設計及び結果検証等の調査研究」の実施に当たっては、必要に応じて外部有識者の指導を仰ぎつつ実施すること。

さらに、業務の実施において、次の点を遵守すること。

- ・「中小企業実態基本調査」事務局を設置・運営すること。事務局とは、調査関係書類の発送後に、主に調査対象企業からの苦情・問い合わせへの対応、調査票の回収・整理・点検、電話督促及び調査票の審査・照会・修正等の業務を行う目的で、本事業受託者が従事する組織をいう。事務局の設置・運営に関しては、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための措置(例えば、アクリルパネルの設置、アルコール消毒、換気等)を講じることを前提とし、中小企業庁と協議の上、決定するものとする。
- ・情報漏えい防止のため、本業務開始時点のプロジェクトメンバー全員の役割、氏名などを記した実施体制図及び一覧表(再委託先企業も含む)を作成すること。また、業務開始後、プロジェクトメンバーの変更が発生した場合は、その都度、名簿を更新すること。
- ・各業務の業務着手に当たり、業務内容・業務フロー等を記載したマニュアルを作成し、中小企業庁の了解を得ること。各業務において実施した事項・内容についての記録を作成すること。特に、重要な業務工程(標本設計に基づき調査対象企業を抽出する作業、推計・集計作業等)における作業記録を徹底すること。また、各業務の終了時等において、当該作業記録に基づき、業務内容を定期的に中小企業庁に対して報告すること。加えて、中小企業庁の求めに応じて、

適時、当該作業記録に基づき、業務内容を報告すること。

- ・調査結果の正確性を確保するために、各業務における管理体制を整備すること。特に、重要な業務工程（標本設計に基づき調査対象企業を抽出する作業、推計・集計作業等）において、十分なチェックを行う体制を整備すること（作業担当者、管理責任者等による重層的なチェック等）。
- ・回収調査票、拡大調査票、集計表に係る不整合（計と内訳の不整合等）について、確認すること。
- ・中小企業庁からの各業務工程への立会い要請があった場合には、それに対応すること。
- ・民間事業者は、次期事業者に決定した場合（令和4年度以降の調査事業の落札者となった場合）、速やかに、現行の委託業務を実施している民間事業者（平成31年度～令和3年度受託事業者）から、業務内容を明らかにした書類等の提示により、十分な引継ぎを受けるものとする。その際の事務引継ぎに必要となる経費は、中小企業庁の負担となる。

なお、次期事業者が現行事業の民間事業者と同一の者であった場合には、この限りではない。

- ・民間事業者は、本業務の終了に伴う次期事業者（令和7年度以降の調査事業落札者）への業務の引継ぎ計画及びその内容について、事前に中小企業庁に提示し、了承を得た上で、業務内容を明らかにしたマニュアル等の書類等により次期事業者が満足するまで十分な引継ぎを行うものとする。その際の事務引継ぎに必要となる経費は、中小企業庁の負担となる。

なお、中小企業庁は、上記業務の引継ぎが効率的、効果的かつ確実に実施されるよう、必要な協力を行うものとする。

### 3. 中小企業庁からの貸与物件

作業終了後は、遅滞なく返却すること。

#### (1) 契約締結後、速やかに貸与する物件

- ① ワンタイムパスワードトークン（オンライン調査システムのパスワード認証用。ハードウェア又はソフトウェア）
- ② 問い合わせ対応マニュアル、審査マニュアル
- ③ 調査票案
- ④ 集計様式

#### (2) 貸与時期を調整の上、貸与する物件

- ① 督促状（公文書）印刷用の公印印影
- ② 事業所母集団データベースデータ（CSV形式）
- ③ 経済センサス活動／基礎調査の個票データ（CSV形式）
- ④ 経済産業省企業活動基本調査結果の調査対象名簿及び個票データ（Excel形式）
- ⑤ 法人企業統計調査の調査対象名簿（Excel形式）
- ⑥ 個人企業経済調査の調査対象名簿（Excel形式）
- ⑦ 電子化個票データ（過去調査分）（Excel形式）
- ⑧ 作業報告書（過去調査分）（紙媒体）

#### 4. 納品物件

【毎年6月20日頃まで】（納品時期の詳細は中小企業庁が指示する。以下同じ。）

- ・前年度調査報告書（確報原稿）及び  
ホームページ掲載用コンテンツ(電子ファイル) 1式

【毎年7月24日頃まで】

- ・調査対象名簿（納品時点最新版：電子ファイル） 1式
- ・協力依頼関係書類及び調査関係書類一式（紙媒体） 各10部
- ・協力依頼関係書類及び調査関係書類一式（編集可能な電子ファイル） 1式
- ・当年度調査の協力依頼等に係るホームページ掲載用コンテンツ(電子ファイル) 1式
- ・前年度調査報告書（確報）（電子媒体（CD-R）） 1式

調査報告書、委託調査報告書公表用書誌情報（様式1）、二次利用未承諾リスト（様式2）を納入すること。

調査報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入することとし、特に図表・グラフに係るデータについては、Excel形式等により納入すること。

なお、様式1及び様式2はExcel形式とする。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URLから行うこと。

<https://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

- ・前年度調査報告書（確報）（電子媒体（CD-R））（公表用） 2式  
調査報告書及び二次利用未承諾リスト（様式2、該当がある場合のみ）を一つのPDFファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能な図表・グラフに係るデータ（以下「Excel等データ」という。）を納入すること。

セキュリティ等の観点から、中小企業庁と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。

調査報告書は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、中小企業庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、二次利用未承諾リスト（様式2）に当該箇所を記述し、提出すること。

公開可能かつ二次利用可能なExcel等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入すること。

各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとること。

Excel等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、中小企業庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URLから行うこと。

<https://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

【毎年2月末日頃まで】

- ・調査対象名簿（「確定名簿」及び「被調査履歴名簿」：電子ファイル） 1式
- ・調査票（「回収調査票」及び「拡大調査票」：電子ファイル） 1式
- ・当年度調査速報 集計表（電子ファイル） 1式
- ・当年度調査速報 調査報告書（速報）分析編原稿（電子ファイル） 1式
- ・当年度調査速報 ホームページ掲載用コンテンツ(電子ファイル) 1式

【毎年度末日まで】（毎年度の最終納品）

- ・提出期限のお知らせ通知及び督促状（紙媒体） 各10部
- ・提出期限のお知らせ通知及び督促状（編集可能な電子ファイル） 1式
- ・当年度調査速報 集計表（電子ファイル） 1式
- ・作業報告書（A4、紙媒体） 5部
- ・作業報告書（編集可能な電子ファイル） 1式
- ・電子調査票（電子ファイル（Excel形式も含む。)) 1式

電子調査票については「オンライン調査に係るガイドライン（総務省作成）」に準拠した形式とすること。

なお、最終納品時には途中で納品した電子ファイルもすべて外部電磁的記録媒体（CD-R等）に収録し提出することとする。

納品場所は、中小企業庁事業環境部企画課調査室（経済産業省別館7階731号室）

## 5. 業務量算定に当たっての基数

業務量の算定に当たっては、次の数値を基に行うこと。なお、本数値はあくまで暫定値であり、数値に変更のある場合は契約後に別途提示する。

（回収率約43%、有効回答率40%、オンライン化率20%程度を想定）

◆ 調査対象名簿の作成 [1. (2)参照]

- 調査対象企業の抽出数
  - ・正規標本（当初分）：約11万
  - ・予備標本分：約22万
- 重複是正措置を行う統計調査に係る情報（令和5年調査以降、変更可能性あり。）
  - ・経済産業省企業活動基本調査 調査対象企業数約4万社
  - ・法人企業統計調査 調査対象企業約4万社
  - ・個人企業経済調査 調査対象事業所数約4万事業所
- 調査対象名簿のクリーニング対象数：約12.1万（対象11万+入替分10%）

◆ 調査への協力依頼 [1. (4)参照]

- 協力依頼書類印刷部数：約12.1万（対象11万+入替分10%）

◆ 調査関係書類の作成等 [1. (5)参照]

- 調査関係書類印刷部数：約12.1万（対象11万+再発送・予備分10%）

※ ただし、調査関係書類のうち、調査票（甲票[法人企業用・個人事業者用]・乙票）、調査

用業種・国地域分類表の各部数は次のとおり。

- ・調査票（甲票[法人企業用]）：約2.9万（対象+再発送・予備分10%）
- ・調査票（甲票[個人事業者用]）：約2.7万（対象+再発送・予備分10%）
- ・調査票（乙票）：約6.5万（対象+再発送・予備分10%）
- ・調査用業種・国地域分類表：約12.1万（対象11万+再発送・予備分10%）

◆ 調査関係書類の発送・返送 [1. (6)参照]

- 発送部数：約11.6万（対象11万+差替発送分5%）
- 再発送部数：約0.6万（対象の5%）
- 調査票返送部数：約2.5万（対象の43%から、オンライン到着予定分20%を除く）

◆ 問い合わせ等への対応 [1. (7)参照]

- 実施期間：協力依頼書類発送日～12月上旬頃
- 実施時間帯：9時～18時まで（1日9時間）を含む時間帯
- 問い合わせ件数：約1.1万（対象の10%）

◆ 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄 [1. (9)参照]

- 調査票回収数：約4.7万（対象の43%にはオンライン到着分を含む）
- 調査票のデータ化入力件数：約2.5万（対象の43%から、オンライン到着予定分20%を除く）
- 調査票記入相当文字数（調査票におけるすべての項目を合計した最大値）
  - ・甲票 [法人企業用]：企業情報（企業の所在地、企業の名称、電話番号、記入者の氏名、記入者の電話番号、整理番号）、調査項目（英数字約680、漢字約360）
  - ・甲票 [個人事業者用]：企業情報（企業の所在地、企業の名称、電話番号、記入者の氏名、記入者の電話番号、整理番号）、調査項目（英数字約400、漢字約360）
  - ・乙票：企業情報（企業の所在地、企業の名称、電話番号、記入者の氏名、記入者の電話番号、整理番号）、調査項目（英数字約1200、漢字約360）
- 調査票廃棄件数：約2.5万（対象の43%から、オンライン到着予定分20%を除く）

◆ 督促 [1. (10)参照]

- 調査票の提出期限のお知らせ通知又は督促状印刷部数（以下を参考に、発送時期や回数を考慮して積算すること。）
  - ・回収数の推移（全回収数=100%）：20日前=約46%、15日前=約50%、10日前=約58%、5日前=約68%、提出期限=約78%、5日後=約82%、10日後=約84%、15日後=約86%、20日後=約91%（令和2年調査実績）。
- 電話督促
  - ・実施期間：9月頃～10月頃
  - ・実施時間帯：9時～18時まで（1日9時間）を含む時間帯
  - ・督促架電対象数（通常コール）：約4.4万（対象の40%）
  - ・督促架電対象数（フォローコール）：約0.8万（通常コールの20%）

◆ 審査・照会・修正 [1. (11)参照]

- 電話照会件数：約4.0万（返送数の85%）

- データ修正調査票件数：約4.0万（返送数の85%）
- ◆ 調査設計及び結果検証等の調査研究 [1. (13)参照]
  - 研究会の開催回数：3回程度
  - 研究会の委員の人数：4名程度
- ◆ 各種報告書の作成 [1. (14)参照]
  - 報告書（確報）の分析・作成
    - ・分析編頁数：約30頁、統計表数：約60表
  - 調査報告書（速報）の分析・作成
    - ・頁数：約20頁、統計表数：約15表

## 6. 業務受託に関する留意事項

- (1)民間事業者は、「中小企業実態基本調査」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、この名称及び中小企業庁の委託事業である旨は、調査客体に送付する調査の協力依頼に明記する。
- (2)民間事業者は、委託業務の適切な実施を確保するために、中小企業庁との連絡・調整を行う事務局を設置することとする。事務局は、業務履行時間内においては、速やかに中小企業庁と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。

## 7. 契約金額の支払について

中小企業庁は、民間事業者による各調査年度業務終了後、民間事業者から報告等により、適正な実施がなされたことを確認し契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払う。

## 8. 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に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中小企業庁が負担し、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）

## IV. 中小企業実態基本調査の契約期間

契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日（月）までとする。

## V. 民間競争入札に参加する者に必要な資格

1. 法第15条において準用する法第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ものであること。
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. 入札説明会に参加した者又は入札説明会資料を入手した者であること（調査関係書類、報告書等の詳細資料の閲覧は可能）。

#### ※閲覧場所等

中小企業庁事業環境部企画課調査室（経済産業省別館7階731号室）の担当者へ事前連絡した後、担当者の指示に従い閲覧すること。

なお、閲覧に際しては誓約書を提出すること。（様式「機密情報閲覧に関する誓約書」）

6. 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、「令和01・02・03年度経済産業省競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
7. 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）
8. 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）
9. 本実施要項に記載する事項のとおり業務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第20条第1号の契約（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「履行証明書」）
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入札参加グループ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入札参加グループを結成し、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、入札参加グループの構成員は、他の入札参加グループの構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

なお、入札参加グループ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。また、入札参加グループの構成員については上記1.～8.のすべての要件を満たしていること。
9. については、代表者が提出すること。
11. 「XIII. 9.」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。

## VI. 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 令和4年1月上旬頃

(2)入札説明会	令和4年1月中旬頃
(3)入札説明終了後の質問期限	令和4年2月上旬頃
(4)入札書類提出期限	令和4年2月中旬頃
(5)入札書類の評価	令和4年2月下旬頃
(6)開札	令和4年2月下旬頃
(7)暴力団排除情報該当性に関する照会	令和4年3月中旬頃
(8)業務の引継ぎ	事業者決定後
(9)契約の締結	令和4年4月上旬

なお、調査関係書類、報告書等の詳細資料については、(2)～(3)の期間まで閲覧可能

## 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、中小企業庁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、中小企業庁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、質問内容及び中小企業庁からの回答は原則として入札説明会に参加したすべての者に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。中小企業庁は、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、委任状（代理人に委任したことを証明する書類。ただし、代理人による入札を行う場合に限る。）、競争参加資格審査結果通知書の写し、各種証明書（納税証明書、社会保険料納入確認書等、履行証明書）、提案書及び別紙1「評価項目一覧」の提案書項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、役務契約にかかる総価の110分の100に相当する金額を記載することとする。また、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) 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、VII. 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経験・能力、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 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標
- ⑦ セキュリティ対策

- ⑧ 調査対象名簿の作成
- ⑨ データ管理・確認等
- ⑩ 調査への協力依頼
- ⑪ 調査関係書類の作成等
- ⑫ 調査関係書類の発送・返送
- ⑬ 問い合わせ等への対応
- ⑭ オンライン調査の実施
- ⑮ 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄
- ⑯ 督促
- ⑰ 審査・照会・修正
- ⑱ 推計・集計等
- ⑲ 調査設計及び結果検証等の調査研究
- ⑳ 各種報告書の作成

## VII. 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1）参照）

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、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（基礎点項目）審査

中小企業庁は、入札参加者が提案書に記載した内容が、「評価項目一覧」（別紙1）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1）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提案書の内容を比較し、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、「2.(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 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別紙1「評価項目一覧」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) 総合評価点の計算

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

- ・ 技術点 = 基礎点 + 加点
  - ・ 価格点 = 価格点の配分 × ( 1 - 入札価格 ÷ 予定価格 )
- ※技術点及び価格点は、小数点以下を切り捨てとする。  
 ※技術点の配点と価格点の配点は2 : 1とする。

### (3) 得点配分

総合評価点の合計を450点とし、その内訳は、技術点の配分を300点、価格点の配分を150点とする。

技術点 300点  
 価格点 150点

## 3. 評価の手続き

### (1) 一次評価

まず、以下の基準により一次評価を行う。

- ①別紙1「評価項目一覧」の遵守確認事項の「遵守確認」欄にすべて「○」が記入されている。
- ②別紙1「評価項目一覧」の「提案要求事項(項番1～3)」の、評価区分が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。  
 一次評価で合格した提案書について、「3.(2)二次評価」を行う。

### (2) 二次評価

一次評価にて合格した提案書に対し、「4. 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別紙1「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番1～3)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、最高点と最低点を除外した評価点の平均で技術点を算出する。(小数点以下は切り捨てとする。)

### (3) 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「3.(2)二次評価」により与えられる技術点
- ② 入札価格から、「2.(2)総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

#### 4. 評価項目の加点方法

##### (1) 評価項目の得点構成

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、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目ごとの基礎点、加点の得点配分は別紙1「評価項目一覧<提案要求事項>」の「得点配分」欄を参照)

##### (2) 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には、提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件をすべて充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応札者は不合格となる。

なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点とは、別紙1「評価項目一覧<提案要求事項>」の「提案要求事項(評価項目)」及び「評価の観点」、又は別添「提案書雛形」にて「<基礎点評価>」として示している。

##### (3) 加点評価

加点は、別紙1「評価項目一覧<提案要求事項>」の「提案要求事項(評価項目)」及び「評価の観点」に沿って評価を行う。

この際、以下の審査基準(0点~3点)に則って評価を行い、これに重要度に応じた加重値を乗じることによって加点とする。

各提案要求事項の加点を評価する際の観点とは、別紙1「評価項目一覧<提案要求事項>」の「提案要求事項(評価項目)」及び「評価の観点」、又は別添「提案書雛形」にて「<加点評価>」として示している。

なお、過去に不正行為(※)を行い、経済産業省大臣官房会計課作成のリスト(四半期ごとに調査公表)にリストアップされた事業者については、一律、総合評価落札方式における技術審査(加点項目(類似調査事業の受託実績の有無))において評価を下げる措置を1年間行うこととする。

#### (※) 不正行為の定義

- ① 契約解除したもの
- ② 契約違反に伴う賠償又は違約金請求若しくは減額措置を実施したもの
- ③ 契約違反であると第三者機関等の調査報告書でまとめたもの
- ④ 補助金の交付決定取り消し((補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第17条に基づく取り消し)を実施したものに限る。)をしたもの
- ⑤ 経済産業省が補助金交付等停止措置又は指名停止措置を行ったもの

注:①~③については、軽微なものとして経済産業省大臣官房会計課長が認めるときは、

除くことができる。

○ 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

(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恐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恐れがあつて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者のうち、「2. (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中小企業庁の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ③ 中小企業庁は、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

中小企業庁は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目をすべ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、中小企業庁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。

VIII. 中小企業実態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

中小企業実態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、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精度
- (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、調査関係書類、報告書等について、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資料の開示について要望があった場合は、中小企業庁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。

なお、閲覧可能な期間は入札説明終了後の質問期限までとする。

## IX. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

中小企業庁は、調査客体から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（ただし、通信費用、電気料等は利用者負担）とする。

## X. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

### 1. 報告について

民間事業者は、次の(1)から(5)までについて、中小企業庁に報告するとともに、必要に応じて中小企業庁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、中小企業庁は、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。

- (1) 各工程の作業方針
- (2) 調査票提出状況
- (3) 電話督促状況
- (4) 疑義照会状況
- (5) 問い合わせ・苦情対応状況

### 2. 調査について

中小企業庁は、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)まで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、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し、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。

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

(1) 民間事業者（事務局）への訪問（適宜）

中小企業庁から民間事業者（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) 調査票の不正記入等の確認（適宜）

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、調査客体に中小企業庁から不正行為の有無を確認する。

(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

中小企業庁は、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、中小企業庁に対して助言、協力を求めることができる。

4. 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して中小企業庁が開示した情報等（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えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

5. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(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、中小企業庁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、調査客体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（再委託先等との契約締結行為は除く。）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、「中小企業庁」や「中小企業実態基本調査」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中小企業実態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客体と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

(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、中小企業庁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提案書において、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中小企業庁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) 契約内容の変更

民間事業者及び中小企業庁は、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。

#### (12) 契約の解除等

中小企業庁は、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 法第22条第1項第1号イからチまで又は同項第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者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

④ 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき

⑤ 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき

#### (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、民間事業者と中小企業庁とが協議するものとする。

### X I. 民間事業者が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いて、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任に関する事項

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) 中小企業庁が国家賠償法（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、中小企業庁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中小企業庁の責めに帰すべき理由が存する場合は、中小企業庁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中小企業庁の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は中小企業庁に対し、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。

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中小企業庁に損害を与えたときは、民間事業者は、中小企業庁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に相当する金額を中小企業庁の指定する期間内に納付しなければならない。また、X. 5. (12)の規定により、中小企業庁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に相当する金額を中小企業庁に納付しなければならない。

## XII. 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

中小企業庁は、総務大臣が事業の実施状況の評価（令和6年6月頃を予定）を行うに当たり必要な情報を得るため、中小企業実態基本調査の実施状況について、令和6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

中小企業庁は、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、必要に応じ調査客体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・有効回答率
- (2) 調査客体への対応状況（問合せ件数・疑義照会件数）
- (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

中小企業庁は必要に応じ、民間事業者及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

### 5. 実施状況の提出

中小企業庁は、本業務の実施状況等について、上記1. の評価を行うため、報告様式に従い令和6年5月頃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、中小企業庁は、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。

## XIII. その他実施に関した必要な事項

### 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、同院から直接又は中小企業庁を通じて、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. 統計法その他の関係法令の遵守

統計法その他の関係法令を遵守するものとする。特に同法第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。

統計法の遵守に反する行為が発覚した場合、中小企業庁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. 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. 法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処される。

5. 次の(1)及び(2)のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

(1) X. 1. による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又はX. 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、X. 3. による指示に違反した者

6. 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、上記5. の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記5. の刑が科される。

## 7. 実施状況等の監理委員会への報告

中小企業庁は、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、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

また、法第45条に基づき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監理委員会へ報告又は資料の提出を行うこととする。

## 8. 中小企業庁の監督体制

(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、X. により行うこととする。

## 9. 法に基づく民間委託統計調査に関する委員会

中小企業庁は、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。

0. はじめに

【記述内容】

- ① 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。
- ② 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】

本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】

- ① 基本的な実施計画<基礎点評価>
  - ・ 実施計画（スケジュール）は、中小企業庁の示す要件が満たされているか。
- ② 正確性・確実性<加点評価>
  - ・ 本業務について、正確にかつ、確実に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	R4年4月	…	R5年3月
		…	
		…	
※ 提案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。			

- ・ 本業務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。
- ・ 外注がある場合は、外注先の業務処理能力（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】

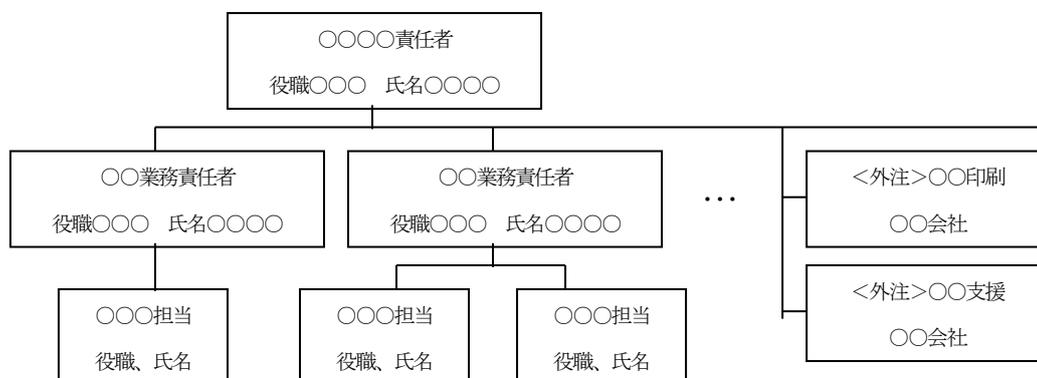
- ① 本業務全体の実施体制や役割分担について、実施体制上の役割分担や責任体制、担当者数が分かるように記述する。また、外注がある場合は、その内容や範囲を明確にし、実施体制図の中に組み込む。
- ② 本業務を遅滞なくかつ的確に遂行するために必要な人員が確保されているか、投入人員数や1人当たりの業務処理量等、その情報について可能な限り記載する。また、外注をする場合にも、外注先の業務処理能力が分かる情報を記載する。
- ③ 実施体制については、個々の業務（外注業務を含む）の責任者及び担当者等も分かるようにし、責任者については役職、所属及び氏名を記述する。
- ④ 本業務の管理者や責任者等が、統計調査業務に関する経験・知見等を有している場合は、具体的・客観的に記述する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 中小企業庁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】

- ① 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。
  - ・ 本業務を遅滞なく的確に遂行するために必要な人員が確保されているか。
  - ・ 外注をする業務がある場合、外注の業務内容・業者が明確に示されているか。
- ② 統計調査の知識<加点評価>
  - ・ 統計調査に精通した責任者であるか。
- ③ 強固な体制構築と柔軟性<加点評価>
  - ・ 本業務に当たっての人員補助など、バックアップ体制が確保されているか。
  - ・ 中小企業庁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】

- ◆ 業務の実施体制（応札者の内部実施体制及び外注の範囲）



※ 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、連絡調整に当たる者、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も明記するとともに、その役割分担についても記述すること。また、投入人員数や業務処理量等も可能な範囲で記載すること。

- ◆ 役割分担等（外注先を含む）

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

※ 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（本業務以外の業務も含め、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。

- ◆ 組織としてのバックアップ体制

- ◆ 中小企業庁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経験・能力、資格

### 【記述内容】

- ① 過去に組織（会社等）として、約1万レコード（企業）以上の統計データの処理実績及び類似調査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。
- ② 本業務従事予定者が、過去に本業務と同様な類似調査業務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。
- ③ 組織または業務従事予定者が、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。
- ④ 組織における製品の品質管理への取り組みとして、ISO9001 や ISO20252 の認証又はこれらと同等の認証を取得していれば記述する。

### 【評価の観点】

- ① 組織能力<基礎点評価>
  - ・ 約1万レコード（企業）以上の統計データの処理実績を有するか。
  - ・ 組織として調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。
- ② 実務実績<加点評価>
  - ・ 類似調査事業（標本設計・調査やその集計事業）の受託実績があるか。
  - ・ 本業務従事予定者に、調査業種・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。
- ③ 組織能力(製品の質)<加点評価>
  - ・ ISO9001 や ISO20252 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】

- ◆ 組織としての専門知識等の蓄積及び類似調査等の受託実績  
組織として蓄積している専門知識やノウハウ等の内容を具体的に記述するとともに、受託実績について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・能力、資格
  - ・ 従事予定者の類似調査業務の実績等、有効な経験や能力、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、①アンケート・市場調査業務での審査・照会の実務経験、②財務・経理の実務経験、③テレマーケティング業務の実務経験などを想定している。
- ◆ ISO9001 や ISO20252 の認証取得
  - ・ ISO9001 や ISO20252 の認証又はこれらと同等の認証を取得している場合は、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。

## 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】

- ① 組織（会社等）として、本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】

- ① 経営基盤と基本的な設備環境<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。

- ・ 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。
- ② 管理能力<加点評価>
  - ・ 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
  - ・ 経営基盤、財務状態を示す内容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】**

- ① 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】**

- ① 研修のプログラム<基礎点評価>
  - ・ 研修のプログラムの概要が必要な内容を含んでいるか（守秘義務や統計調査が理解される内容となっているか）。
- ② 研修計画<加点評価>
  - ・ 研修の計画に工夫がみられるか。（方法、研修時間など）
  - ・ 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. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標**

**【記述内容】**

- ① 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を取得していれば記述する。

#### 【評価の観点】

##### ① ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組<加点点評価>

- ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定  
(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)

1段階目(※1) 2点、2段階目(※1) 3点、3段階目 4点

プラチナえるぼし 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 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律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に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)  
くるみん(旧基準)(※3) 2点、くるみん(新基準)(※4) 3点、プラチナくるみん 4点

※3 旧くるみん認定(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)

※4 新くるみん認定(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)

- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定  
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、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、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の認定を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(提案書目次)】

- 3.1. セキュリティ対策
- 3.2. 調査対象名簿の作成
- 3.3. データ管理・確認等
- 3.4. 調査への協力依頼
- 3.5. 調査関係書類の作成等

- 3.6. 調査関係書類の発送・返送
- 3.7. 問い合わせ等への対応
- 3.8. オンライン調査の実施
- 3.9. 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄
- 3.10. 督促
- 3.11. 審査・照会・修正
- 3.12. 推計・集計等
- 3.13. 調査設計及び結果検証等の調査研究
- 3.14. 各種報告書の作成

#### 【記述内容】

- ① 本業務の目的に沿ってどのように実施するか、上記 3.1.～3.14.の各提案要求事項（提案書目次）に従って、実施する業務内容、方法、体制、計画等について具体的に記述する。
- ② 提案に際しては、1) 正確で、確実な実施を約束する計画と体制、2) 回収率・データ精度の向上、3) 作業の効率化・迅速化、4) 強固なセキュリティ管理体制の構築等の観点から行うとともに、仕様書の各業務項目（Ⅲ. 1. 中小企業実態基本調査に係る委託業務の内容の「(1) セキュリティ対策」～「(14) 各種報告書の作成」）に示した内容を満たすよう具体的に記述する。
- ③ 上記 3.1.～3.14.の各提案要求事項（提案書目次）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。
- ④ 中小企業庁が要求する提案事項（仕様書）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. セキュリティ対策

- ① 基本的なセキュリティ<基礎点評価>
  - ・ 中小企業庁の示す情報セキュリティ管理体制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。
- ② 万全なセキュリティ<加点評価>
  - ・ 効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。
  - ・ P 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。

##### 3.2. 調査対象名簿の作成

- ① 基本的手法<基礎点評価>
  - ・ 調査対象名簿の作成手順等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。
- ② 調査対象名簿の質<加点評価>

- ・ 調査対象名簿を作成するための作業フローが示されているか。
- ・ 他の統計調査との企業特定や重複是正に工夫が示されているか。
- ・ クリーニング作業に工夫が示されているか。
- ・ 調査対象名簿の作成方法に効果的な工夫が示されているか。
- ・ 目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか。

### 3.3. データ管理・確認等

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ データ管理・確認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。

#### ② データ管理・確認の質<加点評価>

- ・ データ管理・確認の作業フローは示されているか。
- ・ 目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか。

### 3.4. 調査への協力依頼

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ 調査への協力依頼に係る書類の作成・発送方法、サンプル入替え方法、ホームページ用コンテンツの作成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。

#### ② 協力依頼業務の質<加点評価>

- ・ 調査協力依頼（手法、スケジュール等）に、回収率を高めるための工夫が示されているか。

### 3.5. 調査関係書類の作成等

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ 調査関係書類の作成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。

#### ② 書類作成業務の質<加点評価>

- ・ 調査票の提出率を高める効果的な工夫が示されているか。

### 3.6. 調査関係書類の発送・返送

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ 調査関係書類の発送・返送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。

#### ② 発送・返送業務の質<加点評価>

- ・ 調査票の提出率を高める効果的な工夫が示されているか。

### 3.7. 問い合わせ等への対応

#### ① 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。
- ② 問い合わせ対応の質<加点評価>
  - ・ 問い合わせ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示されているか。

### 3.8. オンライン調査の実施

- ① 基本的手法<基礎点評価>
  - ・ オンライン調査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。
- ② オンライン調査の質<加点評価>
  - ・ オンラインによる提出率を高める効果的な工夫が示されているか。
  - ・ 電子調査票の開発に効果的な工夫が示されているか。
  - ・ 目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか。

### 3.9. 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄

- ① 基本的手法<基礎点評価>
  - ・ 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄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。
- ② 回収業務等の質<加点評価>
  - ・ 調査票の回収・整理・点検を効率的に行うために効果的な工夫が示されているか。
  - ・ データ入力を正確に行うための工夫が示されているか。

### 3.10. 督促

- ① 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。
- ② 督促業務の運営と質<加点評価>
  - ・ 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示されているか。
  - ・ 目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか。

### 3.11. 審査・照会・修正

- ① 基本的手法<基礎点評価>
  - ・ 調査票の審査・照会・修正業務（個票審査・機械審査）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。
- ② 審査・照会・修正業務の質<加点評価>
  - ・ 審査マニュアルを確認・改善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・修正作業を効率的・迅速に行うための工夫が示されているか。

- ・ 個票データに関する照会・修正作業を正確に行うための工夫が示されているか。

### 3.12. 推計・集計等

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ 他統計のデータ移送、推計・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。

#### ② 推計・集計業務の質<加点評価>

- ・ 補完推計・拡大推計を正確に行うための工夫が示されているか。
- ・ 集計表の審査を正確に行うための工夫が示されているか。
- ・ 目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか。

### 3.13. 調査設計及び結果検証等の調査研究

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ 調査設計及び結果検証等の調査研究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。

#### ② 調査研究の質<加点評価>

- ・ 調査結果の有用性を高める調査設計を行うための工夫が示されているか。
- ・ 調査結果の検証を効率的に行うための工夫が示されているか。

### 3.14. 各種報告書の作成

#### ① 基本的手法<基礎点評価>

- ・ 各種報告書の作成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。

#### ② 報告書の質<加点評価>

- ・ 各種報告書の作成を行うための効果的な工夫が示されているか。

## 【記述例】

### 3. 個別業務の実施方法

#### 3.1. セキュリティ対策

##### ◆ 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体制・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。
- ・ 特に使用するPC等の情報機器に対する情報漏えい防止対策等について、具体的に記述する。

##### ◆ Pマーク、ISMS、オフィスセキュリティマーク等の認証取得

- ・ P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。

### 3.2. 調査対象名簿の作成

#### (1) 業務の実施方法（項目名は適宜設定すること。以下同じ。）

- ◆ 調査対象名簿の作成業務を行うための内容、方法等について具体的に記述する。なお、実施方法については作業手順も含め、具体的に記述する。

#### (2) 業務の実施体制

- ◆ 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、外注がある場合は、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、連絡調整に当たる者、業務の進行管理を行う者、業務スタッフのマネージメントを行う者等、その役割分担についても可能な範囲で記述する。

#### (3) その他特筆すべきこと

- ◆ その他、調査票の提出を高めるための工夫や、調査準備業務を効率的に行うための工夫など、業務の質を高める効果的な工夫があれば記述する。

※「3.2. 調査対象名簿の作成」～「3.14. 各種報告書の作成」まで、業務項目ごとに同様の形式で記述すること。

### 4. 添付資料（内訳項目の番号は添付資料の数に応じて適宜付けること）

#### 【記述内容】

- ① 提案内容の詳細を説明するための補足資料や、本業務を受託した場合の成果イメージ及び事例等、自由に記述する。
- ② 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。



(様式)

履行証明書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
中小企業庁長官官房総務課長 殿

【住 所】  
【商号又は名称（法人名）】  
【代表者役職氏名 〃】

令和4年1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中小企業実態基本調査（令和4年～7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、中小企業実態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、貴庁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ください。

## 誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第10条第4号及び第6号から第9号までの暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第10条各号（第11号を除く。）の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中小企業庁長官官房総務課長 殿

(郵便番号 )

入札参加事業者 住所

電話番号

商号又は名称

氏名

(法人にあつては、代表者氏名)

( 法定代理人  
氏名 )

中小企業実態基本調査（令和 4 年～ 6 年度）  
に関する実施業務

評 価 項 目 一 覧

令和 3 年 1 2 月

中小企業庁事業環境部企画課調査室

## 評価項目一覧＜遵守確認事項＞

大項目	中項目	内容説明	遵守確認
0	遵守確認事項		
	0.1. 応札者の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、令和01・02・03年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされており、格付けを確認できる書類の提出ができる者。 → ※本資料提出時に格付けを確認できる書類(写し)を併せて添付すること。</li> <li>・本事業の実施に関し、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。</li> <li>・本業務に関して、中小企業庁が開示した情報(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。</li> <li>・本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、中小企業庁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。</li> <li>・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。</li> <li>・中小企業庁から提示された委託契約書に合意すること。</li> </ul>	
	0.2. 契約条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約形態は「委託契約」とすること。</li> <li>・事業の実施期間は契約締結日から令和7年3月31日までとし、令和7年3月31日までに本事業に係るすべての業務(精算業務を除く。)を終了すること。</li> <li>・事業に要した経費は、原則として各調査年度業務終了後の確定検査を経た後、精算払いとすることを承知すること。</li> <li>・予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切であるかどうかを厳格に審査し、これを満たさない場合には、当該委託費の支払いが行えないことを承知すること。</li> </ul>	

評価項目一覧＜提案要求事項＞

提案書目次		小項目	評価項目	評価の観点	得点配分			提案書頁番号
大項目	中項目				必須(基礎点)	加算	加重	
1 実施計画								
	1.1	実施計画	・実施計画(スケジュール)は、中小企業庁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 ・中小企業庁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 6	- 1 2	
	2.2	組織及び本業務従事予定者の経験・能力・資格	・約1万レコード(企業)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 実務実績 資格	5 - - -	- 6 6 6	- 2 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。(中小企業実態基本調査について、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 3	- 2 1	
	2.5	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を取っているか ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業) 1段階目(※1)2点、2段階目(※1)3点、3段階目4点 プラチナえるぼし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 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律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(旧基準)(※3)2点、くるみん(新基準)(※4)3点、プラチナくるみん4点 ※3 旧くるみん認定(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) ※4 新くるみん認定(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) ・青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 ユースエール認定4点 ※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加算。	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	セキュリティ対策	・中小企業庁の示す情報セキュリティ管理体制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 ・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか ・P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 6	- 2 -	
	3.2	調査対象名簿の作成	・調査対象名簿の作成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 ・調査対象名簿を作成するための作業フローは示されているか ・他の統計調査との企業特定や重複は正に工夫がみられるか ・クリーニング作業に工夫がみられるか ・調査対象名簿の作成方法に効果的な工夫がみられるか ・目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか	基本的手法 作成名簿の質	3 -	- 12 6 6 3 6	- 4 2 2 1 2	
	3.3	データ管理・確認等	・データ管理・確認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 ・データ管理・確認の作業フローは示されているか ・目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか	基本的手法 データ管理・確認の質	3 -	- 9 9	- 3 3	
	3.4	調査への協力依頼	・調査への協力依頼に係る書類の作成・発送方法、サンプル入替方法、ホームページコンテンツの作成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(手法、スケジュール等)に、回収率を高めるための工夫が示されているか	基本的手法 協力依頼業務の質	2 -	- 3	- 1	
	3.5	調査関係書類の作成等	・調査関係書類の作成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示されているか	基本的手法 書類作成業務の質	2 -	- 6	- 2	
	3.6	調査関係書類の発送・返送	・調査関係書類の発送・返送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示されているか	基本的手法 発送・返送業務の質	2 -	- 6	- 2	
	3.7	問い合わせ等への対応	・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示されているか	基本的手法 問い合わせ対応の質	3 -	- 6 6	- 2 2	
	3.8	オンライン調査の実施	・オンライン調査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 ・オンラインによる提出率を高める効果的な工夫が示されているか ・電子調査票の開発に効果的な工夫が示されているか ・目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか	基本的手法 オンライン調査の質	3 -	- 6 3 6	- 2 1 2	
	3.9	調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄	・調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄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 ・調査票の回収・整理・点検を効率的に行うために効果的な工夫が示されているか ・データ入力を正確に行うための工夫が示されているか	基本的手法 回収業務等の質	2 -	- 6 6	- 2 2	
	3.10	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 ・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示されているか ・目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか	基本的手法 督促業務の運営と質	3 -	- 9 6	- 3 2	
	3.11	審査・照会・修正	・調査票の審査・照会・修正業務(借票審査・機械審査)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 ・審査マニュアルを確認・改善する際の観点が示されているか ・借票データに関する照会・修正作業を効率的・迅速に行うための工夫が示されているか ・借票データに関する照会・修正作業を正確に行うための工夫が示されているか	基本的手法 審査・照会・修正業務の質	3 -	- 3 6 3	- 1 2 1	
	3.12	推計・集計等	・他統計のデータ移送、推計・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 ・補充推計・拡大推計を正確に行うための工夫が示されているか ・集計表の審査を正確に行うための工夫が示されているか ・目的の達成に向け妥当なスケジュールとなっているか	基本的手法 推計・集計業務の質	3 -	- 6 6 6	- 2 2 2	
	3.13	調査設計及び結果検証等の調査研究	・調査設計及び結果検証等の調査研究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 ・調査結果の有用性を高める調査設計を行うための工夫が示されているか ・調査結果の検証を効率的に行うための工夫が示されているか	基本的手法 調査研究の質	3 -	- 6 6	- 2 2	
	3.14	各種報告書の作成	・各種報告書の作成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 ・各種報告書の作成を行うための効果的な工夫が示されているか	基本的手法 報告書の質	2 -	- 6	- 2	
					60	240	300	

## 評価項目一覧<添付資料>

大項目	中項目	資料内容	提案の 要否	提案書 頁番号
4	添付資料			
	4.0. 提案の趣旨等	提案の主旨(背景、前提、方針、目的等)に関する補足を記述	任意	
	4.1. 業務の実施計画	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

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成30年度	令和元年度	令和2年度
(経済産業省)					
人件費	常勤職員		—	—	—
	非常勤職員		—	—	—
物件費			—	—	—
委託 経費 (等)	委託経費(等)定額部分		277,932	288,739	266,567
	成果報酬等		—	—	—
	旅費その他		—	—	—
計(a)			277,932	288,739	266,567
参 考 値	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
(b)	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			277,932	288,739	266,567
(注記事項)					
<p>1. 業務の実施期間は、4月から3月までの1年間。</p> <p>2. 本事業は、「中小企業実態基本調査」に関する実施業務を、一般競争入札(総合評価落札方式)により、一括して民間事業者に外注(委託)している。 (令和4年度から令和6年度までの3年間を契約期間として、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号)に基づく民間競争入札を実施予定。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経済産業省の委託経費には、調査に係る人件費、事業費(調査関係書類の発送から回収、督促、審査、疑義照会、集計に加え、情報収集、消耗品費、電話代、通信費)等すべての調査実施業務の経費が含まれる。</li> <li>・令和3年度の委託契約費は、267,031千円。</li> </ul> <p>3. 委託契約経費の増減は、入札額の変動による。</p> <p>4. 令和4年調査において、調査内容を一部、変更(令和3年10月25日総務大臣承認)。</p>					

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成30年度	令和元年度	令和2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。
- 中小企業実態基本調査に関する業務を熟知し、審査業務、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、簿記の知識等の知識。

(業務の繁閑の状況とその対応)以下の時期・業務が繁忙期にあたる。

- 5月～10月にかけて、主に名簿作成、調査関係書類の作成・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
- 1月～3月にかけて、回収・審査した調査票情報を公表用に集計するとともに概況を作成等

(特記事項)

- 民間事業者の実施体制(令和2年度)

業務の種類	令和2年調査			
	正社員	その他のスタッフ	外注先等	
① セキュリティ対策	1.0 人日	1.0 人日	-	-
② 調査対象名簿の作成	69.0 人日	64.0 人日	5.0 人日	-
③ システム開発等	338.0 人日	208.0 人日	10.0 人日	120.0 人日
④ 調査への協力依頼、名簿整備	1.0 人日	1.0 人日	-	-
⑤ 調査関係書類の作成等	65.0 人日	65.0 人日	0.0 人日	-
⑥ 調査関係書類の発送・返送	25.0 人日	25.0 人日	-	-
⑦ 問い合わせ等への対応	414.0 人日	44.0 人日	310.0 人日	60.0 人日
⑧ オンライン調査の実施	40.0 人日	12.0 人日	-	28.0 人日
⑨ 調査票の回収・整理・点検・データ入力・廃棄	845.0 人日	99.0 人日	366.0 人日	380.0 人日
⑩ 督促	549.0 人日	11.0 人日	-	538.0 人日
⑪ 審査・照会・修正	2,258.0 人日	348.0 人日	1,737.0 人日	173.0 人日
⑫ 推計・集計等	200.0 人日	60.0 人日	20.0 人日	120.0 人日
⑬ 調査設計及び結果検証等の調査研究	38.0 人日	18.0 人日	20.0 人日	-
⑭ 各種報告書の作成	258.0 人日	236.0 人日	22.0 人日	-
合計	5,101.0 人日	1,192.0 人日	2,490.0 人日	1,419.0 人日

\*1: システム開発は一部を外注により実施。

\*2: 調査協力依頼および調査関係書類の印刷(版下作成含む)、封入、封緘業務は外注により実施(外注先の体制は非掲載)。

\*3: オンライン調査用電子調査票の開発は外注により実施。

\*4: 調査票のデータ入力は外注により実施。

\*5: 督促票の作成および督促電話の架電は外注により実施(督促票の作成の体制は非掲載)。

○問い合わせ対応状況について

	計	令和2年度		
		拒否・クレーム	再発送依頼	発送先情報変更
令和元年度	9,803 件	1,208 件	407 件	734 件
令和2年度	10,014 件	934 件	722 件	757 件

<参考>

- ・クレーム:「多忙なため提出できない」、「回答の義務や罰則はあるのか」等
- ・その他:「なぜ当社が調査対象となったのか」等

○再委託を行っている業務について(令和2年調査実績)

- ① 調査関係用品等文書の送付に係る業務  
調査協力依頼書(121,880社)、調査関係用品(113,265社)、  
リマインダー(87,756社)  
督促状(27,289社)
- ② 調査事務局運営業務
- ③ 電話督促業務  
提出期日後 1回目: 49,063企業  
2回目: 3,121企業
- ④ 調査関係用品の印刷(印刷数は別添1参照)
- ⑤ 提出済み調査票の電子データ化

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

#### 【令和2年度民間事業者】

- 設備: 電話2回線(30チャンネル)・36台、パソコン41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: 専用サーバに「問合せ管理システム」「ステータス管理システム」「疑義照会・審査システム」をインストール。各クライアントPCからWEBブラウザでアクセスして利用。
- 施設: 民間事業者の事務室(約270㎡)。施錠可能な独立した部屋(防犯・防災システム設置済み)、入退室管理システムにより、原票やデータへのアクセス者を制限・特定。

#### (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、総務省統計局の政府統計オンライン調査を使用し、また、その費用は無償である。ただし、オンライン調査票については民間事業者において開発・改修する。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成30年度		令和元年度		令和2年度	
	目標・計画	約55%	目標・計画	約55%	目標・計画	約55%
調査対象企業数		108,444		112,953		112,912
回収企業数		48,839		46,779		50,242
回収率		45.0%		41.4%		44.5%
(有効回答数)		46,072		42,636		46,335

#### (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: 令和2年調査結果)

調査対象企業数 112,912社 回収企業数 50,242社(回収率 44.5%)、

有効回答企業数 46,335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(資本金、業種対象外等)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)  
・別添2のとおり

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- 民間事業者からの照会対応及び督促状況に関する報告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、より良い統計になるように努めている。
- 「一般統計調査」のため報告義務がないことから提出拒否企業への対応が重要になってくるため、調査客体からのクレーム・疑義照会に対しては、調査の必要性・重要性を理解してもらうとともに、調査事項の記入内容についての質問等については、迅速、丁寧、正確に回答している。
- 誤記入を防ぐため、オンライン調査システムによる回答を推奨している。
- 督促業務(ハガキ・電話)については、督促を行うことにより、調査票の回収率が増加するの  
で、適切に遂行する。なお、電話督促においては、調査客体に対して、誠意を持って対応する。  
(参考)令和2年度実績:10月15日(調査票提出期限)時点では34.7%の回収率。最終回収率は44.5%。  
なお、算出は、調査票甲(法人企業、個人事業者)、調査票乙の合算による。

(注記事項)

1. 督促

①文書による依頼・督促(調査協力依頼書、督促状等の発送)

文書の種類	令和元年度		令和2年度	
	送付日	件数	送付日	件数
調査協力依頼書	6/17~7/17	118,994	6/10~7/8	121,880
リマインダー	8/22	17,367	9/23	52,977
	8/28	66,630	10/1	34,779
督促状	10/10,11	39,605	11/4	23,099
	11/18	14,047	11/6	4,190

②電話による督促(調査用品類到着確認も含む。)

	令和元年度		令和2年度	
	架電期間	件数	架電期間	件数
電話督促(1回目)	9/7~9/27	44,044	10/21~11/10、 11/16~12/4	49,063
電話督促(2回目)	10/10~10/21	10,014	11/16~11/27	3,121

ア 令和元年調査:8/30の提出期限時点で約3.3万件(回収率28.9%)

令和2年調査:10/15の提出期限時点で約3.9万件(回収率34.7%)

イ 電話による督促の実施(架電期間)

- ・9月上~下旬(10月下~11月上)に未提出企業に対し電話督促を実施(1企業に対して最大2コール)
- ・10月中旬(11月中~下)に未提出企業に対し電話督促を実施(1企業に対して最大1コール)

2. オンライン提出

オンラインによる調査票提出は平成22年調査から開始。

①業務実施状況

- ・オンライン利用企業数:  
令和元年調査18,065企業(38.6%)、  
令和2年調査22,943企業(45.7%)

・オンライン入力に関する問合せ等の対応

	令和元年度	令和2年度
電話問い合わせ件数	643	944
最も多く対応した日の件数	54	37

②オンライン業務対応状況

- ・令和元年調査 対応期間: 2019/7/10~2019/12/2
- ・令和2年調査 対応期間: 2020/7/6~2020/12/18
- ・対応時間: 9:00~18:00(平日のみ)
- ・対応場所: 中小企業実態基本調査事務局内

### 3. 疑義照会

#### ①電話による疑義照会の企業数

	令和元年度		令和2年度	
	疑義照会 企業数	データ修正 企業数	疑義照会 企業数	データ修正 企業数
調査票甲法人企業用	11,179	11,179	10,909	10,909
調査票甲個人事業者用	6,085	6,085	7,226	7,226
調査票乙	22,586	22,586	21,980	21,980

### 4. 調査対象名簿の整備

事業所母集団データベース(総務省)を基に、母集団名簿のクリーニング(重複是正の処理等)、他統計調査(法人企業統計調査、個人企業経済調査)名簿との重複是正、経済産業省企業活動基本調査名簿との重複把握等により、正規標本(当初分)及び予備標本を抽出し、作成する。

#### ①他統計調査(法人企業統計調査、個人企業経済調査)名簿との重複是正

・重複是正: 令和2年調査(法人企業統計調査(四半期別・年次別)19,761企業  
個人企業経済調査2,215企業)

#### ②経済産業省企業活動基本調査名簿との重複把握

・重複把握: 令和2年調査(5,510企業)

#### ③企業情報(転廃業・合併情報など)の更新

・企業情報の更新: 令和2年調査(1,323企業)

#### ④正規標本(当初分)及び予備標本の抽出

・正規標本の抽出数: 令和2年調査(約11.3万企業)  
・予備標本の抽出数: 令和2年調査(約24.4万企業)

### 5. 調査関係用品の印刷

#### ①調査協力依頼書

・調査協力依頼書は、調査対象企業への最初の接点である。「ご協力をお願い」により、当該統計調査を印象付ける意図から「はがき」(圧着Z折り)で送付している。

#### ②調査関係書類(調査票/概要・分類/調査票の記入手引/調査についてのお願い/送付用・返信用封筒/インターネットによる回答の手引)

・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「インターネットによる回答の手引」を同封し、オンライン提出の促進を図っている。

#### ③督促状

・調査票提出締切日直前までに提出が得られない調査対象に対して調査協力を促す督促状を送付し、調査票提出の理解に努めている。

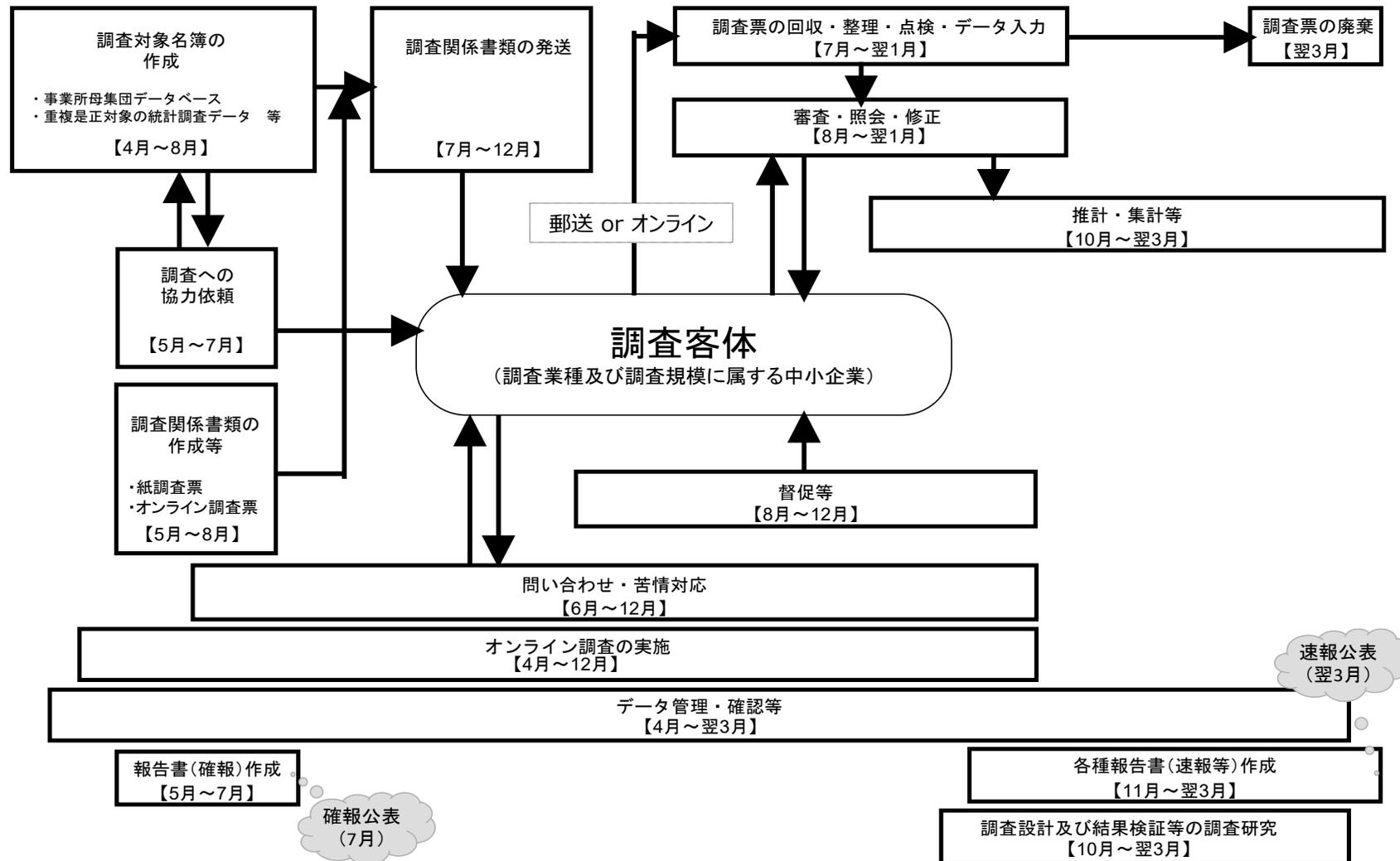
### 6. 有識者(学識経験者等)による研究会

・令和元年度: 3回開催  
・令和2年度: 3回開催

## 【調査関係用品の印刷状況(令和2年調査)】

	印刷物件	印刷部数	備考
1	調査協力依頼書類(葉書)	126,000	Z折圧着葉書、プレプリントあり
2	発送用封筒	135,000	定形外(角2)、窓付、糊あり
3	再発送用封筒	7,500	定形外(角2)、窓付、糊なし
4	返信用封筒	142,500	定型(長3)
5	調査票(甲法人)	33,750	プレプリントあり
6	調査票(甲個人)	40,500	プレプリントあり
7	調査票(乙)	68,250	プレプリントあり
8	協力依頼状 兼 オンライン調査報告の手引き	142,500	公印付
9	調査用業種・国地域分類表	142,500	
10	リマインダー	91,000	プレプリントあり
11	督促状	54,190	プレプリントあり
12	調査票(個人)追加再発送	14,358	プレプリントあり
13	調査票(個人)追加再発送用送付状	15,000	

## 中小企業実態基本調査の実施方法（業務フロー図）



# 中小企業実態基本調査の流れ図

**調査客体**  
(調査業種及び調査規模に属する中小企業)  
調査票の提出は 郵送 or オンライン

～調査客体について～  
〔報告者数：約11万社  
標本抽出の基礎となる母集団の大きさ：約330万社〕

中小企業庁よりデータ提供

〔事業所母集団データベース  
重複是正対象の統計調査データ 等〕

中小企業庁にて公表

速報：翌年3月下旬  
確報：翌年7月下旬

問い合わせ等  
への対応  
【6月～12月】

オンライン調査  
の実施  
【4月～12月】

督促  
【8月～12月】

調査対象名簿の  
作成  
【4月～8月】

調査への  
協力依頼  
【5月～7月】

調査関係書類の  
作成等  
【5月～8月】

調査関係書類の  
発送・返送  
【7月～12月】

調査票の回収・  
整理・点検・  
データ入力・  
廃棄  
【7月～翌3月】

審査・照会・  
修正  
【8月～翌1月】

推計・集計等  
【10月～翌3月】

データ管理・  
確認等  
【4月～翌3月】

各種報告書の  
作成  
【5月～7月、  
11月～翌3月】

調査設計及び結  
果検証等の調査  
研究  
【10月～翌3月】

民間事業者の委託業務