

海外事業活動基本調査
に関する民間競争入札実施要項

令和4年1月

経済産業省

目 次

I. 趣旨	2
II. 海外事業活動基本調査の概要	2
III. 海外事業活動基本調査の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	
1. 海外事業活動基本調査に係る請負業務の内容	3
(1) 実施事務局及びセキュリティ管理体制の構築・運営	4
(2) 調査準備等	6
(3) 問合せ及び苦情対応	9
(4) 調査協力依頼及び督促等	11
(5) 調査票の回収、受付及び電子化等	12
(6) 調査票の審査及び疑義照会等	14
(7) 機械審査	16
(8) 集計表及び結果表の作成	16
(9) 調査報告書及び事業報告書の作成	17
2. その他業務の実施に関して必要な事項	17
3. 経済産業省からの貸与物件	24
4. 納品物件	25
5. 業務量算定に当たっての基数	26
6. 業務受託に関する留意事項	27
7. 契約金額の支払について	29
IV. 契約期間に関する事項	29
V. 民間競争入札参加資格に関する事項	29
VI. 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項	30
VII. 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	32
VIII. 海外事業活動基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	35
IX. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項	36
X. 契約により民間事業者が講ずべき措置等	36
XI. 契約により民間事業者が負うべき責任等	40
XII. 海外事業活動基本調査の評価に関する事項	40
XIII. その他本事業の実施に際し必要な事項	41
別紙 1：評価項目一覧表	
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	
別添 1：調査関係用品一覧	
別添 2：企画書雛形	
様式 1：情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書	
様式 2：情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）及び情報取扱者名簿	
様式 3：履行証明書	
様式 4：機密情報閲覧に関する誓約書	

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、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、経済産業省は、公共サービス改革基本方針（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海外事業活動基本調査に係る統計調査関連業務について、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。

II. 海外事業活動基本調査の概要

海外事業活動基本調査は、我が国企業の海外事業活動の実態を把握するため昭和46年から毎年実施しており、その結果をもとに、各種施策の企画、立案、実施のための基礎資料を得ることを目的としている。

なお、本調査は一般統計であり、平成19年調査より調査業務の民間開放をしている。

（1）海外事業活動基本調査の対象

本調査は、毎年3月末現在で、海外に現地法人を有する我が国企業（金融・保険業、不動産業を除く。以下、「本社企業」という。）を対象とする。

- ・本調査における「現地法人」は、海外子会社と海外孫会社の総称。
- ・海外子会社とは、日本側出資比率が10%以上の外国法人をさす。
- ・海外孫会社とは、日本側出資比率が50%超の海外子会社が50%超の出資を行っている外国法人をさす。
- ・なお、現地法人は全ての業種を対象とする。

（2）調査期日及び調査票の提出期限

- ・調査の期日：毎年3月31日現在
- ・調査期間：毎年7月1日～8月31日

（3）調査の方法等

本調査は、本社企業に本社企業調査票及び現地法人調査票を郵送し、本社企業が記入した本社企業調査票及び現地法人調査票を郵送により回収する方法、又は政府統計共同利用システムのオンライン調査（以下、「オンライン調査」という。）により回収する方法で実施する。

(4) 調査事項 (参考資料4「調査票」参照)

◇本社企業調査票

- ① 企業の概要
- ② 企業の操業状況等
- ③ 雇用の状況
- ④ 損益計算書項目
- ⑤ 現地法人からの受取収益

◇現地法人調査票

- ① 現地法人の概要
- ② 出資状況
- ③ 操業状況
- ④ 解散、撤退、出資比率の低下の時期
- ⑤ 雇用の状況
- ⑥ 事業活動の状況
- ⑦ 費用、収益・利益処分、研究開発の状況
- ⑧ 設備投資の状況

(5) 公表予定

経済産業省ホームページで毎年5月下旬までに公表予定。

海外事業活動基本調査のURL

<https://www.meti.go.jp/statistics/tyo/kaigaizi/index.html>

Ⅲ. 海外事業活動基本調査の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1. 海外事業活動基本調査に係る請負業務の内容

本業務は、海外事業活動基本調査における(1)実施事務局及びセキュリティ管理体制の構築・運営、(2)調査準備等、(3)問合せ及び苦情対応、(4)調査協力依頼及び督促等、(5)調査票の回収、受付及び電子化等、(6)調査票の審査及び疑義照会等、(7)機械審査、(8)集計表及び結果表の作成、(9)調査報告書及び事業報告書の作成を行うものである。

また、審査・集計のためのシステムについては、「経済産業省調査統計システム」(以下、「STATS」という。)を使用することとする。なお、独自の審査・集計のためのシステムを使用することもできる。

【業務期間】

契約締結日から令和7年3月31日までとする。なお、本業務期間の対象となる調査は以下

のとおり。

- ・令和4年調査（調査期日 令和4年3月31日現在）
- ・令和5年調査（調査期日 令和5年3月31日現在）
- ・令和6年調査（調査期日 令和6年3月31日現在）

各業務の具体的内容を説明する下記（１）～（９）の内容に従って提案するとともに、提案に際しては、次の①～⑤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

また、上記の観点から本仕様書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企画書に盛り込むこと。

（１）実施事務局及びセキュリティ管理体制の構築・運営＜毎年４月＞

①実施事務局

ア．実施事務局の設置

- ・民間事業者は業務全体を統括する実施事務局を毎年４月中旬を目途に設置し、かつ、責任者を定め、当該責任者の氏名、所属及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室海外事業活動基本調査担当者（以下、「担当者」という。）に書面で報告する。
- ・担当者の業務時間内は、責任者と容易に連絡が取れる体制を整えること。担当者の業務時間内とは、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日（すなわち土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日までの日）を除く日であり、かつ、9時00分～17時45分（12時00分～13時00分を除く）とする。

イ．責任者

- ・実施事務局に責任者を置くこと。また、工程ごとに作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を担当者に書面で報告すること。責任者は各工程の作業責任者・従事者を統括し、担当者との調整及び連絡等を行う。工程が複数に渡ることから、責任者は工程間の伝達事項等の連携に漏れがないよう確認を徹底すること。
- ・併せて、調査対象企業との対応が不可欠な督促、問合せ・苦情対応及び疑義照会業務については、体制を明確にするとともに、業務管理者の氏名、所属を担当者に報告すること。
- ・責任者が病気、休暇等により業務ができない時には、速やかに責任者の代理となる者が対応

すること。

- ・ 責任者又は責任者の代理となる者は、担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

ウ．執務環境

- ・ 本業務を実施するに当たり、電話、インターネット環境等の必要な設備を備えた上で業務に当たること。
- ・ 本業務のオンライン提出では、「政府統計共同利用システム」を使用するが、政府統計共同利用システム利用機関総合窓口へ接続可能なインターネット回線（固定のグローバルＩＰアドレスを設定）を用意すること。民間事業者がこのシステムを利用するためには、ＩＰアドレス等の登録が必要になるため、担当者に確認し、事前に必要な手続きを行うこと。

②セキュリティ管理体制の構築・運営

- ・ 本業務は、企業名簿、調査票、個別データ等、大量の企業情報を扱うため、これらの取り扱いについては、情報の漏えい等が発生しないよう細心の注意が必要である。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について、２．（３）情報セキュリティに関する事項及び次の点を遵守すること。

ア．本業務の実施におけるセキュリティ管理については責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成するなど、セキュリティ運用管理を行うための方法を具体的に提案すること。

イ．実施事務局の執務室は、関係者以外の入室を制限するための措置を講ずること。また、可能な範囲で、災害に備えた、防火・防煙・防水等の設備を整えること。

ウ．本業務を行う者に対して、以下を教育すること。

なお、その際には、辞職・退職した後においても同様であることを必ず周知徹底すること。契約期間中及び契約終了後においても、担当者から提供する情報や本業務実施において知り得た情報については、その秘密を保持する必要がある、いかなる理由によっても第三者に漏えいしてはならない。

エ．調査関係用品、納品物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体類は毎年調査終了時までには粉碎等により確実に廃棄すること。

オ．情報漏えい防止のため、本業務開始時点の従事者全員の役割、氏名などを記した実施体制図及び一覧表（外注先企業を含む）を作成すること。また、業務開始後、従事者の変更が発生した場合は、その都度、名簿を更新すること。

カ．企業に係る情報を扱う電磁的記録の外部への持ち出しは、担当者が必要と認めた時以外は原則禁止とする。また、外部への持ち出しをする場合は、パスワードを設定するなど必要な措置を行うこと。

キ．関係書類・用品には企業の重要情報が含まれていることから、民間事業者は、その運搬・

送付等の方法について、担当者と事前に協議すること。

- ク. 情報セキュリティに関する事故若しくは障害が発生した場合、あるいはそのおそれがある場合には、直ちに担当者に報告し、今後の対応方針について対応案をもって即座に協議すること。
- ケ. 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、担当者から管理状況の報告を求める場合があるので対応すること。
- コ. 担当者が本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認める場合には、担当者の求めに応じ、調整を行い、合意した対応をとること。

(2) 調査準備等＜毎年4月～6月＞

①調査対象企業名簿のチェック、オンライン調査の運用環境整備等

- ・貸与した調査対象企業名簿（以下、「対象名簿」という。）について、本社企業情報に重複があるかどうか等の事前チェックを行うこと。
- ・対象名簿を基に、調査票受付簿（以下、「受付簿」という。）を作成すること。
- ・対象名簿に基づき、オンライン調査用の調査対象企業名簿を作成し、オンライン利用者情報の登録を行うほか、電子調査票の登録を行う等、オンライン調査の運用環境の整備をすること。

②調査関係用品の作成・印刷

- ・調査関係用品（ア～ク）を作成・印刷すること。
- ・各調査関係用品の作成・印刷部数は、「調査関係用品一覧」（別添1）を参考にする。
- ・各調査関係用品の仕様も別添1を参考にし、材質、色、デザイン、強度、機能等について、調査票の回収率向上や記入者負担軽減等の観点から、工夫があれば提案すること。
- ・調査関係用品の作成・印刷に当たっては、作業スケジュールを作成し、実施すること。なお、事前に担当者に仕様及び見本を提示し、確認を得ること。
- ・ア～カ（令和5年以降のオ調査票及びカ調査票記入の手引きを除く）については、原則、担当者が貸与する原稿を使用すること。
- ・令和5年以降のオ調査票及びカ調査票記入の手引きについては、令和4年の原稿を基に、「見やすさ」「記入のしやすさ」「誤記入防止」の観点から、色や有償フォント等を使用したレイアウト及びデザイン（いわゆるユニバーサルデザイン）を施した原稿案を2案提出し、担当者の指示に基づき修正を行い校正・色校正済の原稿案を提出し、担当者が採用と判断した原稿を以後の印刷に使用すること。なお、ユニバーサルデザイン業務を行う上で必要なハードウェア及びソフトウェア等は、請負業者が用意すること。また、有償フォント等の使用料が発生する場合は、請負業者が負担すること。
- ・日本語版及び英語版の調査票及び調査票記入の手引きは、経済産業省ホームページに掲載しているので、参考とすること。

<https://www.meti.go.jp/statistics/tyo/kaigaizi/gaiyo/minkan51.html>

ア. 送付書類一覧（参考資料 1 参照）

- ・送付用封筒に同封する調査関係用品の一覧表。

イ. 調査協力依頼状（参考資料 2 参照）

- ・調査協力依頼状は、経済産業省大臣官房調査統計グループ長名の公文書とする。
- ・調査協力依頼状に印刷する公印の印影（赤字）は、担当者が貸与するものを使用すること。
なお、印影の貸与については、2 週間前までに書面により、担当者へ申請すること。
- ・印影は、作業終了後速やかに返却するとともに、作成した刷版等は確実に廃棄し、その旨を報告すること。

ウ. オンライン調査記入の手引（参考資料 3 参照）

- ・オンライン調査の操作説明書。

エ. 調査票（参考資料 4 ①～③参照）

- ・調査票は、a. 本社企業調査票（日本語版）、b. 現地法人調査票（日本語版）及び c. 現地法人調査票（英語版）の 3 種類。
- ・本社企業調査票（日本語版）及び現地法人調査票（日本語版）の以下の項目については、対象名簿のデータを用いプレプリントすること。ただし、新規対象となった企業情報については、業種分類以降の項目（本社企業調査票（調査項目 1 0 3 以降）、現地法人調査票（調査項目 1 0 4 以降））は、プレプリントしない。
- ・プレプリント項目は、以下のとおり。

※本社企業調査票

調査票右上の空欄（企業名、担当部署、所在地）、企業番号（1 1 桁）、記入者の所属部署名及び電話番号、企業の名称、企業の名称フリガナ、所在地、郵便番号、業種分類（業種番号、業種名）、消費税の取扱、資本金又は出資金、法人番号、永久企業番号（欄外）、オンライン調査用情報（欄外）

※現地法人調査票

企業番号（1 1 桁）、現地法人名（アルファベット）、国・地域分類（番号、国・地域名）、州・省分類（番号、州・省名）、業種分類（番号、業種名）、設立・資本参加時期（年月）、決算月、子会社孫会社の別、孫会社の場合の直接の親会社名（アルファベット）、資本金又は出資金

オ. 調査票記入の手引（参考資料 5 参照）

- ・調査票記入の手引は、日本語版及び英語版を合わせて、1 冊にすること。

- ・なお、調査票記入の手引に掲載している「国別通貨換算表」の原稿は、民間事業者が作成する。「国別通貨換算表」の作成に当たっては、国際通貨基金が発行する「International Financial Statistics」を使用すること。

カ．還元資料（参考資料6 参照）

- ・前回調査の結果報告として、調査対象企業に送付するリーフレット。

キ．返信用封筒

- ・本社企業が調査票を返送する際に使用する封筒。
- ・返信は、日本郵便株式会社の「料金受取人払い郵便」（費用は民間事業者が負担）とし、申請手続きは担当者と相談の上で行うこと。
- ・返信用封筒の宛先は、「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局行」とする。封筒の表に「海外事業活動基本調査票 在中」と印刷すること。
- ・色については、担当者と調整すること。

ク．送付用封筒

- ・調査関係用品（ア～キ）の送付に使用する封筒。
- ・送付用封筒の差出人は、「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局」とし、調査名は、「令和〇年（2020年）海外事業活動基本調査」とすること。
- ・色については、担当者と調整すること。

③調査関係用品の封入・送付

- ・対象名簿を基に、調査関係用品（ア～キ）を送付用封筒に封入し、全ての本社企業に対して、調査開始日（毎年7月1日）までに到着するように、信書として「普通郵便」（費用は民間事業者が負担）で送付すること。
- ・企業番号頭5桁で本社企業と現地法人の名寄せを行い、現地法人分はまとめて本社企業に封入・送付すること。
- ・予備として、現地法人調査票（英語版）と現地法人調査票（日本語版、プレプリント無し）を各1部封入すること。
- ・本社企業から、調査票の電子媒体等の要望があった場合は、電子メール等で送付すること。
 なお、電子メールは、送受信可能な政府機関ドメイン名「.go.jp」を取得し使用すること。
 ドメイン名取得のための事務手続きは民間事業者が行うこと（申請者（登録者）名は経済産業省、技術連絡先及び費用請求先は民間事業者とする）。
- ・企業情報や個人情報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。

調査関係用品の封入部数

調査関係用品名	封入部数
ア. 送付書類一覧	各 1 部
イ. 調査協力依頼状	
ウ. オンライン調査記入の手引	
エ. a. 本社企業調査票 (日本語版、プレプリント有り)	
エ. b. 現地法人調査票 (日本語版、プレプリント有り)	企業番号頭 5 桁で本社企業と現地法人の名寄せを行い、現地法人分はまとめて本社企業に封入
エ. b. 現地法人調査票 (日本語版、プレプリント無し)	各 1 部
エ. c. 現地法人調査票 (英語版)	
オ. 調査票記入の手引	
カ. 還元資料	
キ. 返信用封筒	

④調査関係用品の再送（毎年 7 月～11 月）

- ・督促等により調査関係用品の再送希望のあった企業に対して、初回に送付した調査関係用品一式を、信書として「普通郵便」（費用は民間事業者が負担）で再送すること。
- ・再送した企業は、受付簿に再送履歴を残すこと。
- ・調査関係用品等が宛先不明で返送された場合には、宛先に不備や変更がないかを調べて再送するとともに、対象名簿の訂正をする等、必要な処理を行うこと。
- ・なお、不備等が発見されない場合、担当者に報告し、指示された方法により処理（調査対象外とする等）すること。

（３） 問合せ及び苦情対応＜毎年 6 月～翌 3 月＞

①業務体制等

- ・民間事業者は、問合せ・苦情対応の業務管理者を置くこと。業務管理者は、対応場所の業務履行責任者であり、民間事業者における実施事務局の責任者の包括的指示を受けて、従事者に対する日々の業務指示及び指揮監督を行うものとする。
- ・通話料金着信者払いの電話設備環境（費用は民間事業者が負担）、インターネット環境等の必要な設備とそのための場所を用意し、「経済産業省 海外事業活動基本調査事務局」という名称を用いること。設置場所は日本国内とするが、実施事務局と同一地であることは問わない。
- ・本業務を実施するに当たり、調査への理解を得るための効果的な方策、クレーム・調査拒否

への対応策、業務の効率化やデータ精度向上等の観点からの工夫、問合せが集中した際の対応策があれば提案の際に提示すること。

- ・回線全てが通話中の場合でも接続できない状態にはせず、例えば受信待機となるような仕組みを提案すること。
- ・受付時間外にかかってきた電話に対し、単に不通となることのないよう、また、問合せ者に再度入電してもらえるよう、その対応について経済的な点を考慮し提案すること。
- ・電話のみならず、必要に応じてメールによる調査客体との連絡を行うこと。

②問合せ・苦情対応マニュアルの作成及び研修の実施

- ・民間事業者は、業務管理者及び従事者に対し、事前に研修を実施すること。調査全体及び調査項目に関する問合せの対応については、問合せ・苦情対応マニュアルを作成し、事前に担当者の確認を得ること。作成したマニュアルの最終版は、事業報告書に盛り込むこと。
業務開始前に本調査における問合せ対応業務に必要な知識及びスキルを修得させることとし、研修を受けていない者を本業務に従事させてはならない。また、担当者が研修の聴講を求めた場合にはこれに応じること。
- ・問合せ・苦情対応マニュアルは、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し、速やかに本業務の従事者間の情報共有を図り、同様の問合せ等に対する回答について従事者間で不均衡とならないよう努めること。

③問合せ対応方法

- ・問合せ等の対応に関しては、問合せ・苦情対応マニュアルに基づき対応すること。
- ・問合せ対応に際し、企業から、現地通貨を日本円に換算するためのツール（以下、通貨換算ツールという。）の要望があった場合は、電子メール等で送付すること。通貨換算ツールは担当者が貸与する。
- ・電話、メール照会の対応に使用する言語は日本語とする。
- ・調査対象企業からの問合せ・苦情に対し、適切且つ丁寧に対応すること。

④受付時間

- ・受付時間は、土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日までの日を除く、10時00分～17時00分を含む時間帯とする。

⑤報告等

- ・オンライン調査システム経由で調査票を提出する企業からの問合せ対応を適切に行い、対応状況を報告すること。オンライン提出の問合せのうち、電子調査票に関する技術的な問合せは担当者に連絡し、指示を受けること。問合せ・苦情対応マニュアルで対応できない問合せについては、政府統計共同利用システムのヘルプデスクに連絡し、指示を受けること。

- ・問合せ・苦情対応票（参考資料7参照）を作成し、担当者にメール等で報告すること。なお、問合せ・苦情対応票の様式、報告頻度等については、担当者と調整の上、決定する。
- ・回収率の向上等の観点から、上記以外に問合せ・苦情対応について工夫があれば提案すること。

（４） 調査協力依頼及び督促等＜毎年6月～12月＞

- ・ 本社企業に対して、調査協力依頼及び督促を行うこと。
- ・ 本業務の実施に当たっては、電話設備環境、インターネット環境等の必要な設備とそのため
の場所を用意し、「経済産業省 海外事業活動基本調査事務局」という名称を用いること。
- ・ 電話による調査協力依頼及び督促のマニュアルを作成し、事前に担当者の確認を得ること。
また、作成したマニュアルの最終版を「事業報告書」に盛り込むこと。
- ・ 督促のスケジュールを作成し、事前に担当者と調整した上で行うこと。
- ・ 督促業務を行う者に対しては、事前に研修を実施し、守秘義務や本調査の内容を十分理解さ
せること。
- ・ 調査票の回収率は、70%以上（本社企業）を目途に行うこと。
- ・ 著しく目標の回収率を下回る場合には、督促方法の改善措置を求めることがある。ただし、
調査対象に対して電話督促回数の増加等による調査協力を求めるなど最善の努力をした結果、
目標回収率を達成できない場合はやむを得ないものとする。

※回収率＝回答があった本社企業数／調査対象企業数（本社企業数）

調査対象企業数（本社企業数）：実際に調査票を送付した本社企業数

回答があった本社企業数：調査票が返送及び電話により調査票が起票された本社企業数のう
ち「調査対象外」等を除いた数

①電話による調査協力依頼（毎年6月～8月上旬）

- ・ 調査開始前の6月に、現地法人を100社以上所有している本社企業に対して調査協力を電
話にて行うこと。
- ・ 調査期間中の7月上旬から8月上旬までに、その時点で未提出（本社企業調査票と現地法人
調査票がセットで回収されたか確認し、現地法人を所有しているにもかかわらず、どちらか
の提出がない場合を含む。）の本社企業に対して調査協力依頼を電話にて行うこと。

②文書による督促（毎年8月下旬）

- ・ 文書による督促状の送付までに対象外、廃業、倒産、調査拒否、情報非公開と回答のあった
企業と調査票の提出のあった企業を除く全ての対象企業に送付すること。
- ・ 督促状の印刷原稿は、担当者が貸与する原稿を参考に作成し、事前に担当者の確認を得るこ
と。
- ・ 公文書とする場合、施行者は経済産業省大臣官房調査統計グループ長名とする。

- ・督促状に公印が必要な場合、印刷する公印の印影は、担当者が貸与するものを使用すること（印影は赤字とする）。なお、印影の貸与を必要とする場合には、督促状を送付する２週間前までに書面により担当者へ申請すること。
- ・印影は、作業終了後速やかに返却するとともに、作成した刷版等は確実に廃棄し、その旨を報告すること。
- ・差出人は、「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局」とすること。

③電話による督促（毎年８月下旬～１１月上旬）

- ・本業務の実施に当たっては、電話設備環境、インターネット環境等の必要な設備とそのため
の場所を用意し、「経済産業省 海外事業活動基本調査事務局」という名称を用いること。
- ・電話督促マニュアルを作成し、事前に担当者の確認を得ること。また、作成したマニュアル
の最終版を事業報告書に盛り込むこと。
- ・督促のスケジュールを作成し、事前に担当者と調整した上で行うこと。
- ・督促業務を行う者に対しては、事前に研修を実施し、守秘義務や本調査の内容を十分理解さ
せること。
- ・督促期間中、調査票の回収状況を日々確認し、必要に応じ担当者と調整の上、督促期間の延
長、督促の企業及びその方法等、効率的・効果的な電話督促のための工夫を取り入れながら
見直しを図り、回収率の向上に努めること。
- ・督促の実施過程において、状況に応じて電話督促マニュアルに必要事項を追加すること。
- ・対象外、廃業、倒産、調査拒否、情報非開示と回答のあった企業と、調査票の提出のあった
企業を除く全ての調査対象企業を整理した電話督促用名簿を作成し、電話督促対象企業に対
し督促を行うこと。
- ・督促の重点対象企業については、担当者から指示を受けること。
なお、重点対象企業とする要件について、適切な項目・基準があれば提案すること。
- ・督促の際、企業から質問等があった場合は、督促時の質疑応答票（参考資料７参照）を作成
して報告すること。報告頻度等詳細については担当者と調整すること。

④調査協力企業への礼状の印刷・送付（毎年１０月～１２月）

- ・調査票を提出した全ての本社企業に対して礼状を印刷・送付すること。
- ・印刷原稿を作成し、事前に担当者の確認を得た上で印刷すること。
- ・送付のスケジュールを作成し、担当者と調整した上で送付すること。
- ・差出人は、「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局」とすること。

（５） 調査票の回収、受付及び電子化等＜毎年７月～翌年１月＞

①郵送による調査票の回収（返送）

- ・民間事業者は、「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局」に返送された調査票を回収すること。
- ・調査票の返送手段は、日本郵便株式会社の「料金受取人払い郵便」（民間事業者が負担）とする。なお、効率性、経済性等の観点から、料金受取人払い以外の手段があれば提案すること。
- ・回収方法に関しては、事前に担当者の了解を得ること。

②オンライン調査システムによる調査票の回収

- ・オンライン調査システムで使用する電子調査票は、経済産業省で用意する。
- ・オンライン調査システムにより提出があった調査票を担当者が貸与する「政府統計共同利用システムのオンライン調査システムマニュアル」に従い回収すること。
- ・オンライン調査システムで使用するワンタイムパスワードトークンは、担当者が貸与する。
- ・オンライン調査システムの利用期間は、毎年、調査年の7月から12月末までとし、24時間利用可能とする。
- ・利用期間中の問合せ対応は、土曜日、日曜日、祝日、12月29日から12月末までの日を除く、10時00分～17時00分を含む時間帯とする。
- ・オンライン調査システムのトラブル等が発生した場合は、速やかに担当者に連絡すること。

③調査票の受付・整理

- ・担当者が貸与する調査票受付要件に基づいて、調査票の提出状況を受付簿により逐次管理するとともに、調査票の日別提出状況・督促状況表を作成し、合わせて報告すること。報告頻度等詳細については担当者と調整の上、決定する。また、これ以外にも担当者から報告の要求があった場合には応じること。
- ・回収した調査票は、企業番号順（昇順）に本社企業調査票と現地法人調査票をセットにして整理すること。
- ・電子メール、CD-ROM 等、送付した調査票以外の媒体で提出された調査票データについては、調査票と同形式の紙媒体に転記すること（事務局起票）。
- ・受付簿の調査票数と実際の調査票が同数か確認すること。
- ・回収された調査票や督促、問合せ等の調査の過程で判明したプレプリント情報の追加・修正等の名簿情報は、受付簿及び対象名簿に反映させること。
- ・回収された調査票のデータは、STATS の操作マニュアルに沿って機械審査が行えるように、名簿情報、調査票情報の登録等を行うこと。

④調査票の事前審査、調査票の電子データ化及びPDF化

- ・本社企業調査票と現地法人調査票がセットで回収されたことを確認し、現地法人を所有して

いるにもかかわらず、どちらかの提出がない場合は企業に督促すること。

- ・回収調査票のプレプリント情報（企業名、所在地、電話番号、業種等）に訂正がある場合は、その情報を基に受付簿及び対象名簿を訂正すること。
 - ・プレプリントせずに送付した調査票において、プレプリント部分に当たる項目及び操業状況の項目が空欄であった場合は、企業に照会して、空欄をうめること。
 - ・新たに追加された現地法人調査票に、既存の現地法人名簿との重複があるかどうか等のチェックを行い、整理すること。
 - ・回収した調査票（紙）の全ての項目を電子データ化して、回収調査票情報（電子データ）（Excel等）を作成すること。電子データ化する際、通常入力（エントリ）と照合入力（ベリファイ）を異なる作業員が実施する等のデータの正確性確保のための手順をとること。なお、過去に電子データ化業務の受注実績がない場合、実査開始までの準備期間に、試験用の調査票情報等のデータを入力し、業務遂行能力に問題がないことを提示すること。
 - ・回収した調査票（紙及びオンライン）をPDF化して、回収調査票情報（PDF）を作成すること。
 - ・調査票の電子データ化及びPDF化のスケジュールを作成し、事前に担当者の確認を得ること。
- ※「電子データ化」とは、回収した調査票の情報をパンチ入力してExcel等に変換すること。

（６）調査票の審査及び疑義照会等＜毎年７月～翌１月＞

① 個票審査・疑義照会

ア．業務体制等

- ・回収した調査票について、回答内容に不備がないか審査し、調査対象企業に疑義照会することとで、データの精度向上を図ること。
- ・疑義照会業務の実施に当たっては、全て民間事業者（再外注先を含む）から行うこととし、その際に必要となる電話設備環境、インターネット環境等の必要な設備とそのための場所を用意し、「経済産業省 海外事業活動基本調査事務局」という名称を用いること。
- ・本調査の現地法人調査票については、本社がとりまとめだけを行っている企業があるため、照会の回答を得る際、時間がかかる場合が多いことから、本作業の効率化・迅速化及び回答率を高める方策を考慮すること。

イ．個票審査マニュアルの作成及び研修の実施

- ・担当者が貸与する個票審査要件に基づいて、個票審査マニュアルを作成し、事前に担当者の確認を得ること。また、作成したマニュアルの最終版を「事業報告書」に盛り込むこと。
- ・個票審査・疑義照会業務を行う者に対しては、事前に研修を実施し、疑義照会する意味と目的、本調査内容、個票審査要件の内容を十分理解させることとし、研修を受けていない者を本業務に従事させてはならない。また、担当者が研修の聴講を求めた場合にはこれに応じること。

ウ. 対応方法

- ・調査項目の未記入、疑義については、必ず企業（企業担当者が明確な場合は当該企業担当者）に照会をすること。
- ・プレプリント項目の未記入については、必ず照会して空欄のないようにすること。また、業種番号と業種名に整合性がない調査票があった場合は、必ず照会し、確認の上、修正を行うこと。
- ・疑義照会等の結果、未記入項目が記入できない場合の対処方法については、担当者と調整すること。
- ・調査票の記入手引に沿って記入され、統計の真実性が確保されているか十分に注意すること。
その際、欠落データや誤差の可能性のあるデータの取り扱いについては、担当者の確認を得るなど適切な対応を行うこと。
- ・個票審査において、担当者が指定する調査項目や審査内容（エラー）について適正に処理すること。
- ・前年調査分の電子個票データ（担当者が貸与）をもとに、比較可能な調査項目の今回数値と前回数値を比較して差が大きい場合、また各調査票間で回答内容に相違がある場合など、確認が必要と担当者が認める場合は、その求めに応じ、企業に照会すること。

エ. 報告等

- ・企業に疑義照会をした場合は、サマリー審査（集計値審査）の際にデータや企業のコメントが確認できるように企業への疑義照会票（参考資料7参照）を作成し、データの修正履歴、修正理由、企業のコメント等を整理し、担当者に提出すること。なお、提出頻度は担当者と調整すること。
また、様式については、事前に担当者の確認を得ること。
- ・データの精度向上等の観点を含め工夫がある場合や上記以外に効率的な疑義照会の工夫がある場合は、提案すること。

②経済産業省企業活動基本調査のデータの移送（毎年翌1月）

- ・STATS によって経済産業省企業活動基本調査（以下、「企業活動基本調査」という。）の調査対象となっている企業のうち本社企業調査票の「売上高」及びその内訳項目の「うち輸出高」について、企業活動基本調査の当該項目データを移送するための作業を行う。なお、独自の集計システムを使用するときは、経済産業省の了解を得ること。
- ・企業活動基本調査の対象企業は、対象名簿に「永久企業番号」が付与してある。
- ・移送用の企業活動基本調査のデータは、担当者が貸与するので、STATS を操作マニュアルに沿って使用し、移送するための作業を行う。STATS の運用作業場所は経済産業省企業統計室内又は民間事業者所定の場所とする。
- ・データ移送の原則として、本社企業調査票の当該項目に記入がある場合は、この記入内容を

優先することとし、企業活動基本調査データの移送は行わない。ただし、正しくないデータであることが明らかな場合はこの限りではない。

- ・これらデータ移送に当たっては、事前に企業活動基本調査データと海外事業活動基本調査データの比較審査を行い、両者の値が大幅に異なる場合は、担当者に連絡し、指示に従うこと。
- ・企業活動基本調査から移送したデータであることが識別できるようにすること。
- ・移送終了後、当該調査票の機械審査を行うこと。エラーが発生した場合には、すみやかに担当者に連絡し、指示に従うこと。修正を行った企業については、修正履歴を残すこと。

(7) 機械審査＜毎年9月～翌1月＞

- ・STATS によって機械審査を行い、疑義がある場合は企業に照会し、修正すること。なお、独自の機械審査システムを使用するときは、経済産業省の了解を得ること。
- ・機械審査は、貸与された STATS を操作マニュアルに沿って使用し、エラーリストの審査を行った上で修正データを作成する。STATS の運用作業場所及び機械審査結果による修正作業は経済産業省企業統計室内又は民間事業者所定の場所とする。
- ・独自のマニュアルを作成し、エラー処理を行う場合は、経済産業省の了解を得ること。
- ・審査終了後、経済産業省は提出された電子化調査票データを経済産業省が持つ審査ツールである「最終個票エラーチェック」によって検証する。その結果、エラーが出た場合は、民間事業者に差し戻し、民間事業者は再度審査を行うこととする。最終的には、全てのエラーに対し、修正または確認を行う。

(8) 集計表及び結果表の作成＜毎年翌1月～2月＞

- ・STATS を操作マニュアルに沿って使用し、集計表を作成すること。なお、独自の集計システムを使用するときは、経済産業省の了解を得ること。
- ・STATS の運用作業場所は経済産業省企業統計室内又は民間事業者所定の場所とする。
- ・集計表について、確認が必要と担当者が認める場合は、担当者の求めに応じ、原因を追究すること。また、必要があれば調査票情報の修正、追加、加工等を行うこと。

ア. サマリー審査（集計値審査）

- ・サマリー値について、効率的な審査のためのサマリー審査マニュアルを作成し、事前に担当者の確認を得ること。また、作成したマニュアルの最終版を「事業報告書」に盛り込むこと。
- ・担当者が貸与する前回の調査電子化個票データを基に作成する前回調査サマリー結果との比較、今回調査票の項目間チェックを行い、異常値が発見された場合は個票データに戻り、その要因を調査し、必要に応じてデータの修正等を行うこと。
- ・サマリー集計の結果は、集計の都度、担当者に提出すること。また、担当者が個票データ確認を求めた場合には応じること。

イ. 対前年度差上位下位100社リストの作成

- ・比較することができる調査項目について、企業別に今回数値と前回数値との差を求め、その差のプラス、マイナスが大きい順にそれぞれ100社のリストを作成する。
- ・「前回回答なし・今回回答あり」、「前回回答あり・今回回答なし」の企業も含めること。

ウ. 分析用集計表・公表用集計表の作成

- ・分析用集計表及び公表用集計表を作成すること。
- ・分析用集計表及び公表用集計表の作成結果が正確であることのチェックを行うこと。
- ・公表用集計表については、第1次秘匿を施した表も作成すること。

※第1次秘匿とは、集計後のセルで企業数が1又は2の項目に色を付ける作業をいう。

(9) 調査報告書及び事業報告書の作成<毎年翌2月～3月>

① 調査報告書の作成

- ・集計結果をもとに、調査報告書（概況、表及びグラフを含む）を作成すること。なお調査報告書については、業務の資料及び公表における検討材料として活用できるよう、構成・レイアウト等に十分工夫を行うものとする。
- ・過去の調査報告書は、経済産業省ホームページに掲載してあるので、参考とすること。

<https://www.meti.go.jp/statistics/tyo/kaigaizi/result-1.html>

② 事業報告書の作成

- ・調査準備等から集計までの各工程における調査方法及び実績をとりまとめの上、事業報告書に記載すること。
- ・日別提出状況・督促状況、質疑応答状況、問合せ・苦情対応状況、作業に従事した者の工数（単位は人日）及び従事者の内訳（正規・非正規の区分等）については、総括表を作成し、事業報告書に盛り込むこと。
- ・セキュリティ管理マニュアル、電話による調査協力依頼及び督促のマニュアル、問合せ・苦情対応マニュアル、個票審査マニュアル、サマリー審査マニュアル、人件費・事業費の内訳がわかる資料、企画書に記載した提案とその効果を示した資料及び引き継ぎ資料を事業報告書に盛り込むこと。
- ・今後の調査方法の検討に活用できるよう、実施における課題、改善等について報告すること。

2. その他業務の実施に関して必要な事項

(1) 調査実施上の注意

- ・各工程の作業方針及びスケジュールを策定し、担当者と調整の上、進めること。ただし、公表時期、回収状況等により、スケジュールを変更する可能性があるため、担当者の指示に従うこと。
- ・業務の進捗に応じ、定期的に担当者に報告、調整をすること。

- ・各工程において担当者から立ち会いの要求があった場合には、それを受け入れること。
- ・事故等が発生した場合、直ちに担当者に報告し、今後の対応方針について調整すること。
- ・民間事業者は、本業務において調査対象企業と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。
- ・民間事業者は、守秘義務や調査統計についての理解がなされるよう、本業務を行う者に対して事前の研修を行うこと。研修内容については、担当者の確認を得ること。
- ・作業体制については、氏名、所属、連絡先を報告すること。また、異動等により交代が生じた際は速やかに担当者に報告すること。
- ・調査関係用品等の印刷に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下、「基本方針」という。）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の判断基準を満たすこと。なお、基本方針による役務の印刷の判断基準における、参考資料8の資材確認票及び参考資料9のチェックリストについては、印刷開始前に提出し、担当者の了解を得ること。ただし、当該判断基準を満たす製品を納入することが困難な場合には、担当官の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。（担当官とは、経済産業省大臣官房会計課長又は会計課長の指示を受けた会計課の担当官（物品管理担当等）を指す。）
上記以外で本実施要項に基づき新たに調達するものについては、基本方針に配慮すること。
- ・審査、集計等を行うに当たり、STATS を使用せず、独自の審査・集計のためのシステムを使用する場合は、企画書に審査・集計等の機能の詳細を記載し、事前に経済産業省の了解を得ること。なお、独自のシステムを利用する場合であっても、STATS への名簿情報、調査票情報等のデータ登録作業を行うこと。
- ・本業務の実施に関し、民間事業者は、「公的統計の品質保証に関するガイドライン（平成22年統計企画会議申合せ）」に基づく履行状況確認に応じること。

（2）調査票、名簿等の電磁的記録の適正管理

- ・民間事業者は、契約締結後速やかに、調査票・名簿等（以下、「調査票等」という）及びそれらの電磁的記録（以下、「電磁的記録」という）の使用・保管等の取扱いに関する方針を書面にて担当者に提出し、承認を得るものとする。また、承認を得た後これを変更する場合には事前に担当者に提出し、承認を得るものとする。
なお、当該書面には、調査票等及び電磁的記録の使用場所、使用者の範囲、使用場所間の搬送体制、保管場所等に関する事項を含むものとする。
- ・民間事業者は、調査票等及び電磁的記録の使用・保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないよう日本国内で厳重に管理する。また、調査票等及び電磁的記録については、本業務以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。
- ・民間事業者は、本業務の実施に当たって作成・記録・保存した中間データ及び納品した電磁

的記録について、契約終了時まで、該当ファイルを削除するだけでなく、削除した電磁的記録がいかなる方法によっても復旧・復元されることのないように、論理的消去・物理的消去等による電磁的記録の消去を行い、この結果について担当者に報告する。契約終了後は、これらのデータの保存・蓄積を行ってはならない。

- ・民間事業者は、調査票等を厳重に管理し、回収した調査票等については、契約終了時まで全て、速やかに担当者に提出する。

なお、未使用の調査票等及び調査用品については、担当者への納品物を除いて、担当者の指示に従い速やかに処分（焼却・溶解・裁断等）する。

（３）情報セキュリティに関する事項

- ・以下の事項について遵守すること。

- 1) 民間事業者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたもの（含み、以下2）～18）に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当者に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当者に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（様式1））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当者へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当者と民間事業者が協議し不十分であると認めた場合、民間事業者は、速やかに担当者と協議し対策を講ずること。

- 2) 民間事業者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 民間事業者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当者の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当者の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当者が確認できる方法で証明すること。
- 4) 民間事業者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当者の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当者が確認できる方法で証明すること。
- 5) 民間事業者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、民間事業者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やか

に担当者に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当者の確認を必ず受けること。

- 6) 民間事業者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当者の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

- 7) 民間事業者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当者に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当者に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当者との協議の上、その指示に従うこと。
- 8) 民間事業者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 9) 民間事業者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 民間事業者は、本業務に従事する者を限定すること。また、民間事業者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当者に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当者に再提示すること。
- 11) 民間事業者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記 1) から 10) まで及び 12) から 18) までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1) の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。
- 12) 民間事業者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、民間事業者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年 1 回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
- 13) 民間事業者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認で

きるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。

- 14) 民間事業者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当者に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当者から指示があった場合は、それに従うこと。
- 15) 民間事業者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。
- 16) 民間事業者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。
 - ①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
 - ②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
 - ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。
 - ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当者に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
 - ⑤サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当者に情報提

供するとともに、情報入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当者の確認を得た上で対策を講ずること。

⑥電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

17) 民間事業者は、本業務を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。

18) 民間事業者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。

①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。

(a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。

(b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。

(c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。

②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。

③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。

④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があ

って当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当者が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

（４）情報管理体制

- ①民間事業者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、担当室に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）（様式２）を契約前に提出し、担当室の同意を得ること（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当室から求められた場合は速やかに提出すること。）。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

- ②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者の開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当室の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当室へ届出を行い、同意を得なければならない。

（５）履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当者の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

（６）緊急時の対応について

- ・民間事業者は、契約締結後速やかに、本業務の実施において、災害（自然災害及び人的災害）、調査業務の実施における事故等が発生した際の連絡体制を担当者に報告する。
- なお、これらの事態が発生した場合は、調査実施への影響等の状況を把握した上で担当者と調整して対応すること。

（７）民間事業者が作成し、担当者と調整を図る資料等

- ①各工程の作業方法及び作業スケジュール

- ②受付簿
- ③問合せ・苦情対応票、督促時の質疑応答票及び疑義照会票
- ④セキュリティ管理マニュアル
- ⑤問合せ・苦情対応マニュアル
- ⑥電話による調査協力及び督促マニュアル
- ⑦個票審査マニュアル
- ⑧サマリー審査マニュアル
- ⑨調査報告書
- ⑩事業報告書

(8) 業務の引き継ぎ

- ・経済産業省は、民間事業者が本業務を開始するまでの間に、前年度民間事業者が行った業務内容の説明などを行うものとする。なお、当該事業者が前年度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、翌年度事業の民間事業者のために業務内容を明らかにした引き継ぎ資料を作成し、事業報告書に盛り込むこと。
- ・業務の引き継ぎは、統計調査の品質の維持・向上にとって非常に重要な業務であり、この観点から資料を作成すること。
- ・内容については、担当者の指示があった場合にはそれに従うこと。

3. 経済産業省からの貸与物件

(1) 経済産業省からの貸与物件

経済産業省からの貸与物件は以下のとおり。作業終了後は遅滞なく返却すること。なお、() 書きは貸与時期を指す。

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| ① 調査対象企業名簿 | (契約後) |
| ② 調査関係用品の印刷原稿 (ア～カ) | (契約後) |
| ③ 大臣官房調査統計グループ長の公印の印影 | (スケジュールについては調整) |
| ④ ワンタイムパスワードトークン | (スケジュールについては調整) |
| ⑤ 調査票受付要件 | (契約後) |
| ⑥ 個票審査要件 | (契約後) |
| ⑦ 問合せ対応要件 | (契約後) |
| ⑧ 集計様式 | (契約後) |
| ⑨ 督促状の印刷原稿 | (スケジュールについては調整) |
| ⑩ 督促のための重点企業名簿 | (スケジュールについては調整) |
| ⑪ 企業活動基本調査の個票データ | (スケジュールについては調整) |

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ⑫ 前回調査電子化個票データ | (スケジュールについては調整) |
| ⑬ STATS 及び操作マニュアル | (契約後) |
| ⑭ 通貨換算ツール | (契約後) |

(2) 貸与場所

- ・経済産業省からの貸与物件の貸与場所は、企業統計室内とする。

4. 納品物件

(1) 最終納品物件

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| ① 回収調査票 (紙) | (紙) |
| ② 回収調査票情報 (PDF) | (DVD-R (PDF)) |
| ③ 回収調査票情報 (電子データ) | (CD-R (Excel 等)) |
| ④ 受付簿 | (CD-R (Excel 等)) |
| ⑤ 対象名簿 | (CD-R (Excel 等)) |
| ⑥ 問合せ・苦情対応票 | (CD-R (Excel 等)) |
| ⑦ 督促時の質疑応答票 | (CD-R (Excel 等)) |
| ⑧ 企業への疑義照会票 | (CD-R (Excel 等)) |
| ⑨ 集計表 (公表用、分析用) | (CD-R (Excel 等)) |
| ⑩ 調査報告書 | (CD-R (Word、Excel 等)) |
| ⑪ 事業報告書 | (冊子 1 部及び CD-R (Word、Excel 等)) |

- ・事業報告書には、セキュリティ管理マニュアル、電話による調査協力依頼及び督促のマニュアル、問合せ・苦情対応マニュアル、個票審査マニュアル、サマリー審査マニュアル、人件費・事業費の内訳がわかる資料、企画書に記載した提案とその効果を示した資料及び引き継ぎ資料を事業報告書に盛り込むこと。なお、上記の各マニュアルは業務実施過程において得た対応ノウハウを踏まえ加筆・修正を行うこと。
- ・必要に応じて上記以外の物件を求めることがある。
- ・最終納品期限は、毎年 3 月 20 日頃とする。(時期の詳細は担当者が指示する。)

(2) 中間納品物件

- | | |
|----------------|----------------------------|
| ① 調査関係用品 | (紙：20 セット＋各 30 部) <印刷終了後> |
| ② 調査関係用品の版下データ | (CD-R (※)) <印刷終了後> |
| ③ 受付簿 | (CD-R (Excel 等)) <月 2 回程度> |
| ④ 対象名簿 | (CD-R (Excel 等)) <毎年 2 月頃> |
| ⑤ 日別提出状況・督促状況表 | (CD-R (Excel 等)) <月 2 回程度> |
| ⑥ 問合せ・苦情対応票 | (CD-R (Excel 等)) <随 時> |
| ⑦ 督促時の質疑応答票 | (CD-R (Excel 等)) <月 1 回程度> |

⑧ 企業への疑義照会票 (CD-R(Excel 等)) <月 1 回程度>

⑨ 集計表(公表用、分析用) (CD-R(Excel 等)) < 計算ごと >

※adobe Illustrator CS6 (Windows) 、PDF、Excel 形式。アウトライン化前・済みの両データ

- ・必要に応じて上記以外の物件を求めることがある。
- ・ < >書きは納品時期を指す。
- ・作成した版下データ等については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に規定する全ての権利（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）を経済産業省大臣官房調査統計グループに無償で譲渡するものとする。

（３） 納品場所

- ・最終納品物件及び中間納品物件の納品場所は、企業統計室とする。

５．業務量算定に当たっての基数

（１）調査対象企業数

- ・本社企業 約 11,300 社
- ・現地法人 約 34,100 社

（２）調査票の回収率（本社企業ベース）

- ・調査票の回収率：70%以上
- ・うち、オンライン調査による回収率：約19%

※回収率＝回答があった本社企業数／調査対象企業数（本社企業数）

（３）調査関係用品の再送率及び事務局起票比率

- ・調査関係用品の再送率：約8%（本社企業に対する比率）

本社企業 約 11,300 社 $\times 0.08 =$ 約900 社

現地法人 約 34,100 社 $\times 0.08 =$ 約2,730 社

- ・事務局起票比率：約10%（回収数に対する比率）

本社企業 約 11,300 社 $\times 0.7$ （回収率） $\times 0.1 =$ 約790 社

現地法人 約 34,100 社 $\times 0.7$ （回収率） $\times 0.1 =$ 約2,390 社

※事務局起票とは、電子メール、CD-ROM 等、送付した調査票以外の媒体で提出された調査票データを調査票と同形式の紙媒体に転記すること。

（４）調査票の電子データ化の件数

- ・調査対象数（本社企業及び現地法人） $\times$ 回収率 $\times$ 紙による回収率
- ・紙による回収率＝約81%

本社企業 約 11,300 社 $\times 0.7$ (回収率) $\times 0.81 =$ 約 6,410 社
現地法人 約 34,100 社 $\times 0.7$ (回収率) $\times 0.81 =$ 約 19,330 社

(5) 調査票のPDF化の件数

- ・調査対象数（本社企業及び現地法人） $\times$ 回収率

本社企業 約 11,300 社 $\times 0.7$ (回収率) $=$ 約 7,910 社

現地法人 約 34,100 社 $\times 0.7$ (回収率) $=$ 約 23,870 社

(6) 調査票当たりのデータ修正比率

- ・未記入欄照会入力を含む。

本社企業調査票 一社平均 2.0箇所

現地法人調査票 一社平均 4.4箇所

(7) 調査協力依頼件数

- ・全ての本社企業に調査協力依頼の電話をかける。

- ・調査協力依頼電話 約 11,300 件

(8) 疑義照会件数

- ・疑義照会件数（本社企業）数 $=$ 回収企業数 $\times 0.8$ （疑義照会率） $=$ 約 6,330 社

※回収企業数 $=$ 約 11,300（本社企業数） $\times 0.7$ （回収率）

- ・疑義照会コール数 $=$ 疑義照会件数（本社企業数） $\times 5$ 回（1社平均） $=$ 約 31,650 回

(9) 問合せ及び苦情比率

- ・オンライン調査に関する問合せを含む。

- ・本社企業数に対して、約 10%

- ・問合せ及び苦情件数 $=$ 本社企業 約 11,300 $\times 0.1 =$ 約 1,130 社

(10) 督促比率（本社企業数に対する比率）

- ・督促はがき 約 70%

- ・督促電話 約 70%

(11) 礼状の送付数

- ・礼状は、回収した本社企業全てに送付する。

- ・本社企業 約 11,300 社 $\times 0.7$ (回収率) $=$ 約 7,910 社

6. 業務受託に関する留意事項

(1) 民間事業者は、「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局」（略称：経済産業省 海外事業活動基本調査事務局）という名称を用いて、本業務を実施する。なお、この名称及び経済産業省の請負事業である旨は、調査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、請負業務の適切な実施を確保するために、経済産業省との連絡・調整を行う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、速やかに経済産業省と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。

(3) STATS の利用について

- STATSの利用に当たっては、「経済産業省調査統計システム利用申請書及び誓約書」に記載、提出するとともに、経済産業省からの貸与物件「STATS操作マニュアル」等により操作法を十分理解した上で作業すること。

なお、利用開始に向けての具体的な日程については担当者の指示に従うこと。

- 経済産業省調査統計グループ企業統計室内での作業を行う場合、経済産業省が準備する1台の経済産業省基盤システムの執務用パソコンを利用すること。
- STATSの利用時間は、土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日までの日を除く、9時00分から17時45分とする。他の時間帯に利用する必要がある場合は、事前に担当者と協議、調整を行うこと。

(4) STATS 外部接続の利用について

- 上記に加えて、民間事業者の業務室内に限り、経済産業省が提供する仮想デスクトップ方式の外部接続によって、STATSを利用することができる。

なお、利用開始に向けての具体的な日程については担当者の指示に従うこと。

- 提供する仮想デスクトップ接続は、2式を上限とする。
- STATSの外部接続の実現に向けては、契約締結後に経済産業省と民間事業者との間で協議を行い、合意が成立した場合にのみ許可する。
- 民間事業者は、合意後に経済産業省と調整の上、接続可能なインターネット回線（グローバルIPアドレス（複数可）を設定）、STATS用パソコンを用意し、仮想デスクトップ方式の通信を行うために必要な設定を行うこと。
- STATS接続後、民間事業者の都合によって通信設定を変更する必要がある場合、事前に経済産業省と協議を行い変更内容に関して経済産業省と合意すること。また、設定変更作業に伴って発生する費用はすべて民間事業者の負担とすること。
- STATSを利用した集計表作成のためのツールは、Microsoft Office2016 にて動作保証をしているため、必要に応じて民間事業者側で別途用意すること。
- STATS用パソコンの管理方法、セキュリティ対策など具体的な利用要件を企画書に記載すること。

と。

- ・仮想デスクトップ方式による外部接続方式等の概要は、事前に資料閲覧を実施するため、必要に応じて、応募者は担当職員と日程等を調整の上、資料を閲覧することができる。ただし、閲覧期限は企画書の提出日の前日までとする。

7. 契約金額の支払について

(1) 経済産業省は、民間事業者による各調査年度業務終了後、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。

(2) 法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には経済産業省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

①本業務に典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. 契約期間に関する事項

契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

V. 民間競争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。
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、「平成31・32・33年度又は令和1・2・3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って、「調査・研究」の営業品目を選択した者であること。

7. 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3「履行証明書」）
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、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。
- なお、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。また、共同事業体構成員については上記1.～9.の全ての要件を満たしていること。上記7.については、代表者が提出すること。
11. 「XⅢ. 8.」の構成員である外部有識者及び委員本人が属する民間事業者でないこと。

Ⅵ. 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項

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
(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月中下旬頃
(6) 開札	令和4年2月下旬頃
(7) 業務の引継ぎ	事業者決定後
(8) 本契約の締結	令和4年4月上旬

なお、調査関係書類、報告書等の資料閲覧は、入札説明会終了後から入札書類提出日の前日までとする。

2. 入札実施手続

(1) 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、経済産業省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、経済産業省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び経済産業省からの回答は原則として入札説

明会に参加した全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。経済産業省は、質問者の意向を聴取した上で、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断した場合には、質問内容及び回答を周知・開示しない。

（２） 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、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、経済産業省まで提出すること。

①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かかる総価の 110 分の 100 に相当する金額）を記載した書類

②業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下、「企画書」という。）及び別紙 1 「評価項目一覧」の企画書ページ番号に必要事項を記載した書類

③資格審査結果通知書

平成 31・32・33 年度又は令和 1・2・3 年度経済産業省競争参加資格（全省統一資格）における資格審査結果通知書の写し

④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。

（３） 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、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し、200 頁を上限とする（詳細は別添 2 「企画書雛形」参照）。

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セキュリティ対策

⑦ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

⑧調査準備等

⑨調査票の回収、受付及び電子化等

⑩調査票の審査及び疑義照会

⑪問合せ及び苦情対応

- ⑫調査協力依頼及び督促
- ⑬集計表及び結果表の作成等
- ⑭調査報告書及び事業報告書の作成

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

（1）必須項目（基礎点項目）審査

経済産業省は、入札参加者が企画書に記載した内容が、「評価項目一覧」（別紙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。全て満たす場合は合格とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

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

＜ 表 審査基準 ＞

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

2. 落札方式及び得点配分

（1）落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「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、全て満たしているこ

と。

(2) 総合評価点の計算

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

- ・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

技術点は、必須項目（30点）及び加点項目（170点）の配分を200点とし、価格点の配分は、100点とする。

技術点	200点
価格点	100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判定を行う。

- ①別紙1「評価項目一覧 <遵守確認事項>」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ②別紙1「評価項目一覧 <提案要求事項>」の評価項目が“必須”となっている「企画書頁番号」欄に企画書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した企画書について、「3. (2)二次評価」を行う。

(2) 二次評価

「3. (1)一次評価」にて合格した企画書に対し、「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<提案要求事項>」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、平均して技術点を算出する。（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ごとの得点が決まる。（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点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、企画書にて基礎点の対象となる要件を全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、その応募者は不合格となる。

なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点、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２「企画書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示している。

（３）加点評価

加点は、「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。

なお、各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、「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２「企画書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。

＜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）減点評価

減点は、賃上げの実施表明にかかる提案要求事項について設定されており、評価項目一覧の提案要求事項一覧のうち「評価の観点」欄の記載に沿って評価を行う。

具体的には、過去にいずれかの省庁について入札時に賃上げの実施表明を行ったにも関わらず賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合（財務省から当省宛に減点対象企業、減点対象期間などの通知を受理した場合）には減点評価を行う。

（５）その他

①落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と本契約を締結することが公正な取引

の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した者のうち、「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経済産業省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

③経済産業省は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

④経済産業省は、過去に不正行為を行い、同省大臣官房会計課作成の「不正行為を行った事業者リスト」に掲載された事業者については、「評価項目一覧＜提案要求事項＞」の「提案要求事項（評価項目）」における加点項目において評価を下げる措置を行うものとする。

５．初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

経済産業省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、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、経済産業省はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するものとする。

Ⅷ．海外事業活動基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

１．開示情報

海外事業活動基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙２及び別紙３のとおりとする。

- （１）従来の実施に要した経費（別紙２）
- （２）従来の実施に要した人員（別紙２）
- （３）従来の実施に要した施設及び設備（別紙２）
- （４）従来の実施における目的の達成の程度（別紙２）
- （５）従来の実施方法等（別紙２）
- （６）調査の流れ（別紙３）

２．資料の閲覧

民間競争入札に参加する予定の者は、必要に応じて、入札説明会后、所定の手続を踏まえた上で、担当職員と日程等を調整し、機密情報閲覧に関する誓約書（様式４）を提出後、以下の

資料を閲覧することができる。ただし、閲覧期限は企画書の提出日の前日までとする。

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、経済産業省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

- (1) 調査関係用品
- (2) 調査票受付要件
- (3) 個票審査要件
- (4) 問合せ対応要件
- (5) 集計様式
- (6) STATS 及び仮想デスクトップ方式による外部接続方式等の概要
- (7) 調査報告書

※閲覧場所等

経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室（別館9階916号室）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。

IX. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

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

上記以外の作業に必要な場所は、民間事業者が用意する。

2. 経済産業省は、調査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. 契約により民間事業者が講ずべき措置等

1. 報告について

民間事業者は、次の①から⑤について、経済産業省に報告するとともに、必要に応じて経済産業省から求められた場合にも同様に報告することとする。

また、経済産業省は、報告を受け、業務の適性かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

- ① 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 問合せ・苦情対応状況

2. 調査について

経済産業省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記1.の報告や次の(1)から(3)によるモニタリングの結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

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

(1) 民間事業者（事務局）への訪問（適宜）

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

(2) 調査客体へのアンケートの実施

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

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

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

(3) 前年の実施状況との比較（週1回）

回収状況について、前年実績値と比較することで進捗状況を確認する。

3. 指示について

経済産業省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記2.の調査結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、改善策の作成・提出を求めるなどの必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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

4. 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して経済産業省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏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、経済産業省の承認を受けなければならない。

（２）公正な取扱い

- ①民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査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、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

（４）宣伝行為の禁止

- ①民間事業者及び本業務に従事する者は、「経済産業省企業統計室」や「海外事業活動基本調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が海外事業活動基本調査の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。
- ②民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

（５）事業の同時実施の禁止

民間事業者は、本業務において調査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、経済産業省の承認を受けなければならない。

(10) 再委託

- ①民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ②民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。
- ③民間事業者は、本契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で経済産業省の承認を受けなければならない。
- ④民間事業者は、上記②又は③により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- ⑤再委託先は、上記の秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、事業の同時実施の禁止及び権利義務の帰属等については民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- ⑥再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰属すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。
- ⑦民間事業者は、本業務の実施に当たり、再委託先の事業者に再々委託をさせてはならない。

(11) 請負内容の変更

民間事業者及び経済産業省は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、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

経済産業省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、本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号イからチ又は同項第2号に該当するとき
- ②暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- ③暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった

とき

(13) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と経済産業省とが協議するものとする。

XI. 契約により民間事業者が負うべき責任等

1. 本契約を履行するに当たり、民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の本契約の履行に従事する者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者は、当該第三者に対する賠償の責めに任じなければならない。

(2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は経済産業省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(3) 経済産業省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、経済産業省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が存する場合は、経済産業省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

2. 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって経済産業省に損害を与えたときは、民間事業者は、経済産業省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

3. 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、本契約に定める業務を履行できないときは、遅延賠償金として遅延日数1日につき契約金額の1000分の1に相当する金額を経済産業省の指定する期間内に納付しなければならない。また、X. 5. (12)の規定により、経済産業省が本契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を経済産業省に納付しなければならない。

XII. 海外事業活動基本調査の評価に関する事項

1. 実施状況に関する調査の時期

経済産業省は、総務大臣が事業の実施状況の評価（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、海外事業活動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

経済産業省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者の実施状況を調査する。回収率や照会件数を実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。また、調査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・照会件数
- (2) 調査客体への対応状況等
- (3) 実施経費（実際に本業務に要した経費）

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたか確認する。

4. 意見聴取等

経済産業省は必要に応じ、民間事業者及び調査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

経済産業省は、本業務の実施状況等について、上記 1. の評価を行うため、報告様式に従い令和 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、経済産業省は、本業務の実施状況を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

XIII. その他本事業の実施に際し必要な事項

1. 会計検査について

民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

2. 統計法令の遵守

本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成 19 年法律第 53 号）その他関係法令を遵守するものとする。

特に、統計法は第 41 条において、業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。なお、秘密

を漏らした場合は、第57条の規定により、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する等の罰則がある。

統計法その他関係法令の遵守及び罰則については、請負業者が再委託する場合の再委託先においても同様の扱いとする。

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. 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.(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

5. 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記4.の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記4.の刑が科されることとなる。

6. 実施状況等の監理委員会への報告

経済産業省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に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。

7. 経済産業省の監督体制

(1) 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(2) 本業務の実施状況に係る監督は、X. 2.により行うこととする。

8. 公共サービス改革法に基づく民間委託統計調査に関する委員会

経済産業省は、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、経済産業省及び外部有識者を構成員とする委員会を開催することとする。

令和 4 ～ 6 年海外事業活動基本調査 に関する実施業務

評 価 項 目 一 覧

令和 4 年 1 月

経済産業省

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 ・経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（昭和38年6月26日付け38会第391号）により、平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であって、「調査・研究」の営業品目を選択した者であること。 ・本業務の実施に関し、統計法（平成19年法律第53号）、その他関連法令を遵守すること。特に統計法は、第41条において守秘義務について定めており、そのための必要な措置を講ずること。 ・本業務に関して、経済産業省が開示した情報（公知の事実を除く。）及び業務上知り得た情報等を漏えい又は盗用してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。 ・本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、経済産業省が必要と認める時は、改善策の作成・提出を求める等、必要な措置をとるよう指示することができることを承知すること。 ・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、その契約不適合の補修を行うこと。	

評価項目一覧 - 提案要求事項 -												
企画書の目次		評価区分	得点配分				評価の観点					企画書 ページ番号
提案要求事項			合計	基礎点	加点	減点	基礎点		加点	減点		
1 実施計画												
1.1	事業実施の基本方針、業務内容等	必須	12	3	9	－	・実施計画（スケジュール）は、経済産業省の示す要件が満たされているか	・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				
2 実施体制												
2.1	実施体制・役割分担	必須	18	3	9	－	・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 ・本業務に当たっての人員補助など、バックアップ体制が示されているか ・再外注をする業務がある場合、再外注の業務内容・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				
				6			・経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか（注）					
2.2	組織及び本業務従事予定者の経験・能力	必須	15	3	3	－	・対象数 1 万件以上の統計調査を実施した実績があるか ・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	・類似調査の受託実績があるか（注）				
				6				・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（2年以上の業務従事経験）				
				3				・ISO9001やISO20252の認証を受けているか				
2.3	本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境	必須	6	3	3	－	・本業務を実施する場所、設備環境（電話、インターネット等）について十分な実施環境が用意されているか	・電話回数（督促、疑義照会）、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを報告できるか				
2.4	本業務従事予定者の研修	必須	20	2	9	－	・研修のプログラムの概要(実施時期、研修時間を含む)に必要な内容を含んでいるか（守秘義務、統計調査が理解される内容となっているか）	・研修の計画に工夫がみられるか（方法、研修時間など）				
				9				・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				
2.5	セキュリティ対策	必須	14	2	9	－	・経済産業省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか ・使用する P C 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				
				3				・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				
2.6	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況） ※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点。	任意	10	－	10	－	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぽし認定企業） ○ 1 段階目（※ 1） 4 点 ○ 2 段階目（※ 1） 6 点 ○ 3 段階目（※ 1） 8 点 ○プラチナえるぽし 1 0 点 ○行動計画（※ 2） 2 点 ※ 1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。 ※ 2 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業） ○くるみん（旧基準） 4 点 ○くるみん（新基準） 6 点 ○プラチナくるみん 8 点 ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ○ユースエル認定 8 点					
2.7	賃上げの実施表明（注2）	任意	10	－	10	－	以下のどちらかを入札者が満たすこと。 ① 令和 4 年 4 月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ② 令和 4 年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※中小企業等においては、「給与総額」とする。 ※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。	・過去にいずれかの省庁について入札時に賃上げの実施表明を行ったにも関わらず賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合(※) ※財務省から当省宛に減点対象企業、減点対象期間などの通知を受理するため、通知された内容に合致する際に当該加点割合より大きな割合を減点				

3 個別業務の実施方法											
3.1	調査準備等	必須	14	2	6	－	・名簿チェック及び調査関係用品の作成・印刷・送付、再送付、礼状の作成・送付の際の手順等実施方法 が具体的に示されているか ・業務実施に必要な人員の妥当性及び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工夫がみられるか			
					6						
3.2	調査票の回収、受付及び電子化等	必須	8	2	3	－	・調査票の回収、受付及び電子化業務の手順等実施方法が具体的に示されているか	・受付・電子化業務を効率的に行うための工夫がみられるか			
					3						
3.3	調査票の審査及び疑義照会	必須	29	2	12	－	・審査及び疑義照会業務の手順、スケジュール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の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか	・統計の精度、記入率を高めるために、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか			
					9						
					6						
3.4	問い合わせ及び苦情対応	必須	8	2	3	－	・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の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか	・問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成する際のポイントが示されているか			
					3						
3.5	調査協力依頼及び督促	必須	17	2	9	－	・時期、回数など、調査協力依頼及び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の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか	・調査協力依頼・督促方法（手法、スケジュール等）に統計の精度を保ちつつ、回収率を高めるための工夫がみられるか			
					6						
3.6	集計表及び結果表の作成等	必須	11	2	9	－	・集計作業及び結果表の作成を正確・迅速に行う方法が具体的に示されているか ・業務実施に必要な人員の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか	・サマリー審査（異常値チェック等）を効率的に行うための工夫がみられるか			
3.7	調査報告書及び事業報告書の作成	必須	8	2	3	－	・調査報告書の作成について、分析手法等の実施方法に妥当性がみられるか	・報告書の作成が適切に実行できる効果的・効率的な人員体制、手順等の計画となっているか			
					3						
		合計	200	30	170	0					

評価項目一覧 - 提案要求事項 -の補足説明

〔注１〕

過去に不正行為を行った事業者からの提案については、その提案内容によらず、１年間は「過去に同様の事業を実施したことがあるか」といった過去の事業実績を評価する項目及び「優れた管理体制となっているか」といった組織の管理体制を評価する項目について、それぞれの評価項目に配点されている点数は加点評価を行わないこととします。

当該不正行為の定義については以下のとおりとします。

- （イ）契約解除したもの
（ロ）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
（ハ）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
（ニ）補助金の交付決定取り消し（（補助金適正化法第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
（ホ）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②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
※（イ）～（ハ）については、軽微なものとして大臣官房会計課長が認めるときは、除くことができる。

提案・入札を頂きました事業者の中で不正行為の要件に該当した事業者に対しては事業担当課室よりその旨ご連絡をさせていただきます。

〔注２〕

賞上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出してください。
なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後２ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年１月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賞上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

評価項目 確認方法

- （イ）事業年度により賞上げを表明した場合
賞上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「４期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と比較し、表明書で示した率を満たしているか
（ロ）暦年により賞上げを表明した場合
「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「１給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「Ａ俸給、給与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか
なお、落札者が賞上げ実施表明より加点を受けていない企業である場合には実績確認は行わないこととします。

- ※ １ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、（イ）の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、（ロ）の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とします。
※ ２ 上記以外の書類等にて賞上げ実績について確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賞上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとします。
※ ３ 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賞上げ実績の確認は行わないこととします。

評価項目一覧 - 添付資料 -					
企画書の目次			資料内容	提案の 要 否	企画書 ページ番号
大項目	中項目	小項目			
4 添付資料					
	4.1.	事業実施に係る工数	・事業実施に必要な工数の明細（（工数の明細のみを記載すること（金額は記載不要））	必須	
	4.2.	実施体制及び担当者略歴	・本調達履行のための体制図	必須	
			・各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見等）	必須	
			・情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」（仕様書様式 2）を契約時に提出できることを確約すること。	必須	
			・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））	必須	
			・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））	必須	
	4.3.	組織としての実績	・官公庁における、本領域の実績	任意	
			・官公庁以外も含めた、本領域における実績	任意	
	4.4.	中小企業等であることの証明 ※【従業員への賃金引き上げ計画の表明書】（中小企業用）を提出する場合のみ	・直近の法人税申告書別表 1	必須	

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成30年度 (2018年度)	令和元年度 (2019年度)	令和2年度 (2020年度)
(経済産業省)				
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
役務請負 経費 (等)	役務請負経費 (等)定額部分	50,252	64,765	64,097
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		50,252	64,765	64,097
参 考 値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		50,252	64,765	64,097

(注記事項)

- 業務の実施期間は、4月から3月までの1年間。
- 本事業は、「海外事業活動基本調査」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の外注(役務請負)している。令和元年度より令和3年度までの3年間の契約期間として、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している。
・役務請負経費には、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。
・令和3年度の役務請負契約費は、63,934千円(税込み)。
- 役務請負契約経費の増減は、入札額の変動による。
- 令和元年度において、調査内容を変更(平成30年9月総務大臣承認)。

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。
- 海外事業活動基本調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。
- 調査票の記入指導、調査票の審査にあたり、簿記の知識、製造業、非製造業等の業態の知識。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- 5月～1月にかけて、主に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、業務の繁忙期にあたる。

(特記事項)

○民間事業者の実施体制

(令和元年度)

業務の種類			合計	社員	スタッフ
①	実査関連 業務	問い合わせ・苦情等対応業務	36.6 人日	9.6 人日	27.0 人日
②		調査票回収・整理業務	185.0 人日	80.2 人日	104.8 人日
③		個票審査・疑義照会業務	169.4 人日	57.7 人日	111.7 人日
④	システム関連業務		15.3 人日	14.1 人日	1.2 人日
⑤	その他一般業務		284.7 人日	123.0 人日	161.6 人日
	合計		691.0 人日	284.7 人日	406.3 人日

(令和2年度)

業務の種類			合計	社員	スタッフ
①	実査関連 業務	問い合わせ・苦情等対応業務	8.3 人日	8.3 人日	0.0 人日
②		調査票回収・整理業務	86.5 人日	40.7 人日	45.9 人日
③		個票審査・疑義照会業務	147.9 人日	102.8 人日	45.2 人日
④	システム関連業務		5.5 人日	4.2 人日	1.3 人日
⑤	その他一般業務		121.1 人日	48.7 人日	72.5 人日
	合計		369.3 人日	204.5 人日	164.8 人日

※1. 令和2年度調査は、新型コロナウイルス感染症の影響により日程を変更して実施した。

2. 「⑤その他一般業務」には、事務局構築、調査準備、集計表作成、報告書作成等が含まれる。

○問い合わせ対応状況について

(単位: 件)

	合計	返送承諾	返送検討	クレーム	返送遅延 連絡	その他
令和元年調査	1,055	804	32	18	126	75
令和2年調査	1,115	827	39	23	86	140

<参考>

・クレーム: 「多忙なため提出できない」、「なぜ提出しなければならないのか」、「罰則はあるのか」等

・その他: 「調査票を紛失したので再送してほしい」等

○再委託を行っている業務について

①調査関係用品の印刷、封入、送付に係る業務(印刷部数は別添2参照)

調査関係用品(令和元年度14,450、令和2年度14,450)

②電話督促、疑義照会、問い合わせ対応業務

電話督促: 令和元年度: 7,755企業、令和2年度: 5,328企業

③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

(令和元年度及び令和2年度)

○設備: 電話2回線、パソコン7台、専用FAX、コピー、プリンタ複合機2台、専用サーバ及びネットワークを設置、書庫(調査関係書類等)、机・いす、オンラインシステム機材: 上記パソコン環境にて「進捗管理システム」を使用(IPアドレスで接続制限を設定)。

○施設: 民間事業者の事務室(約30㎡)。ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の規定の運用により、入退室を制限し、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、経済産業省が用意したものを使用し、また、その費用は無償である。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成30年度 (2018年度)		令和元年度 (2019年度)		令和2年度 (2020年度)	
	目標・計画	70%	目標・計画	70%	目標・計画	70%
調査対象企業数		9,595		10,672		10,415
回収企業数		6,986		7,834		7,682
回収率		72.8%		73.4%		73.8%
(有効回答数)		6,632		7,344		7,318

(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)

回収率73.8% = 回収企業数 7,682社 ÷ 調査対象企業数 10,415社

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1のとおり

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

○民間事業者からの照会対応及び督促状況に関する報告、経済産業省が提示する調査票提出者リストなどを基に定期的な打合せや電話・電子メール等により情報交換や意見交換を行い、調査の実施における具体的な問題点等を把握し、改善を図ることにより、よりよい統計になるように努めている。

○「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であり、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。

○督促業務については、督促を行うことにより、調査票の回収率が大幅に増加するので、適切に遂行する。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)令和元年度実績:8月31日(調査票提出期限)時点では45.0%の回収率。最終回収率は73.4%。

(注記事項)

1. 督促と回収数の関係

①文書による督促(調査関係用品の発送、再発送も含む)

	令和元年調査		令和2年調査		郵送方法
	送付日	件数	送付日	件数	
調査関係用品の発送	令和元年6月28日	11,872	令和2年8月31日	10,645	日本郵便(株)普通郵便
調査関係用品の発送再発送	随時	1,347	随時	517	日本郵便(株)普通郵便
督促はがきの発送	令和元年8月21日	7,856	令和2年11月27日	6,852	日本郵便(株)葉書
お礼はがきの発送	令和元年12月20日	8,688	令和2年12月23日、 令和3年2月26日	5,502	日本郵便(株)葉書

②電話による督促(事前コール、調査協力依頼コールも含む。)

	令和元年調査			令和2年調査		
	実施期間	架電対象 企業数	架電数 (延べ)	実施期間	架電対象 企業数	架電数 (延べ)
事前コール	令和元年6月3日～5日	37	60	令和2年7月27日～8月4日	35	80
調査協力依頼コール	令和元年7月1日～8月9日	11,863	23,726	令和2年9月1日～9月30日	10,637	26,593
督促コール	令和元年8月27日～9月30日	7,755	19,388	令和3年1月6日～1月29日	5,328	13,320
重点督促コール	令和元年10月1日～12月27日	5,464	9,562	令和3年2月5日～19日	2,120	3,710

令和元年調査においては、

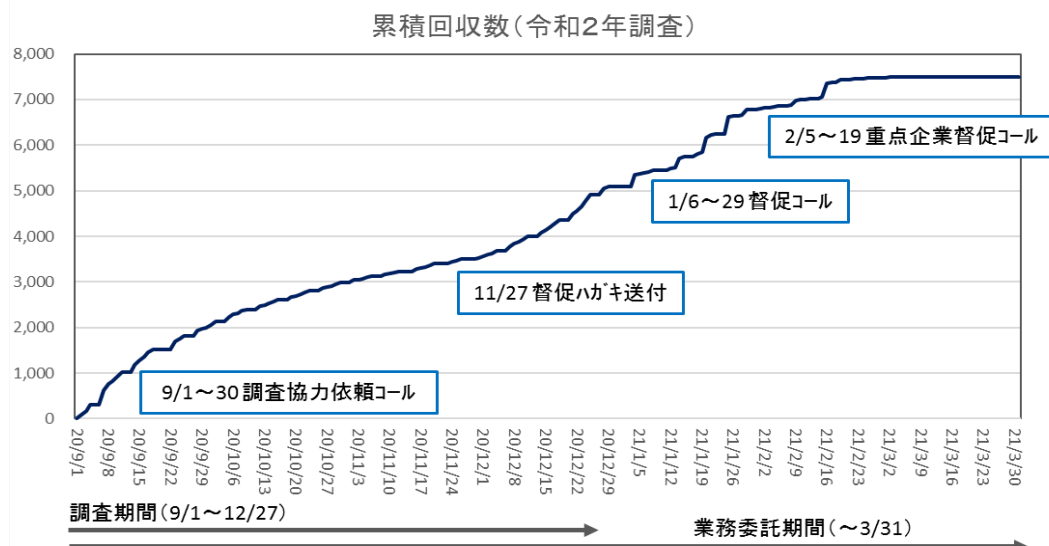
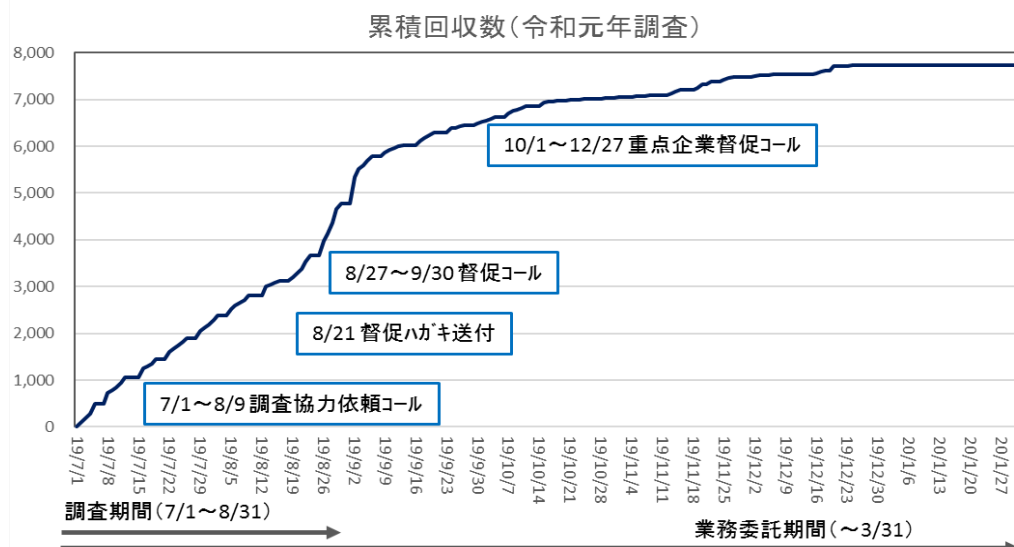
ア 8/31の提出期限時点で約4,780企業（回収率45%）

イ 電話による督促の実施

・8月下旬～9月下旬にかけて、未提出の企業に対し電話による督促を実施

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

・10月初旬～12月末にかけて、重点企業（売上高等の影響度の大きい企業）に対し、電話による督促を実施。



2. オンライン提出

オンラインによる調査票提出は平成23年調査から開始。

①業務実施状況

・オンライン利用企業数（オンライン提出率※）：令和元年調査1,854企業（20.5%）、2年調査2,154企業（27.2%） ※オンライン提出率は提出企業のうち、オンラインで提出した企業の比率。

・オンライン入力に関する問合せ等の対応

	令和元年調査	令和2年調査
電話問い合わせ件数	124	164
最も多く対応した日の件数	8月30日 （11件）	12月25日、 12月28日、 2月22日 （7件）

②オンライン業務対応状況

- ・令和元年調査 対応期間:令和元年7月1日～12月28日
- ・令和2年調査 対応期間:令和2年9月1日～令和3年2月26日
- ・対応時間:9:00～18:00(平日のみ)
- ・対応場所:経済産業省海外事業活動基本調査事務局内

3. 疑義照会

①電話による疑義照会の企業数

(単位:件)

	疑義照会 企業数	データ修正 企業数
令和元年調査	7,202	6,501
令和2年調査	5,375	5,301

4. 調査対象名簿の整備

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

- ①名簿情報変更(社名・所在地・電話番号・記入者氏名など)
 - ・企業情報の変更:令和元年調査(5,231企業)、令和2年調査(4,074企業)
- ②企業存続情報(転廃業・合併情報など)
 - ・企業存続情報の修正:令和元年調査(39企業)、令和2年調査(23企業)

5. 調査関係用品の印刷

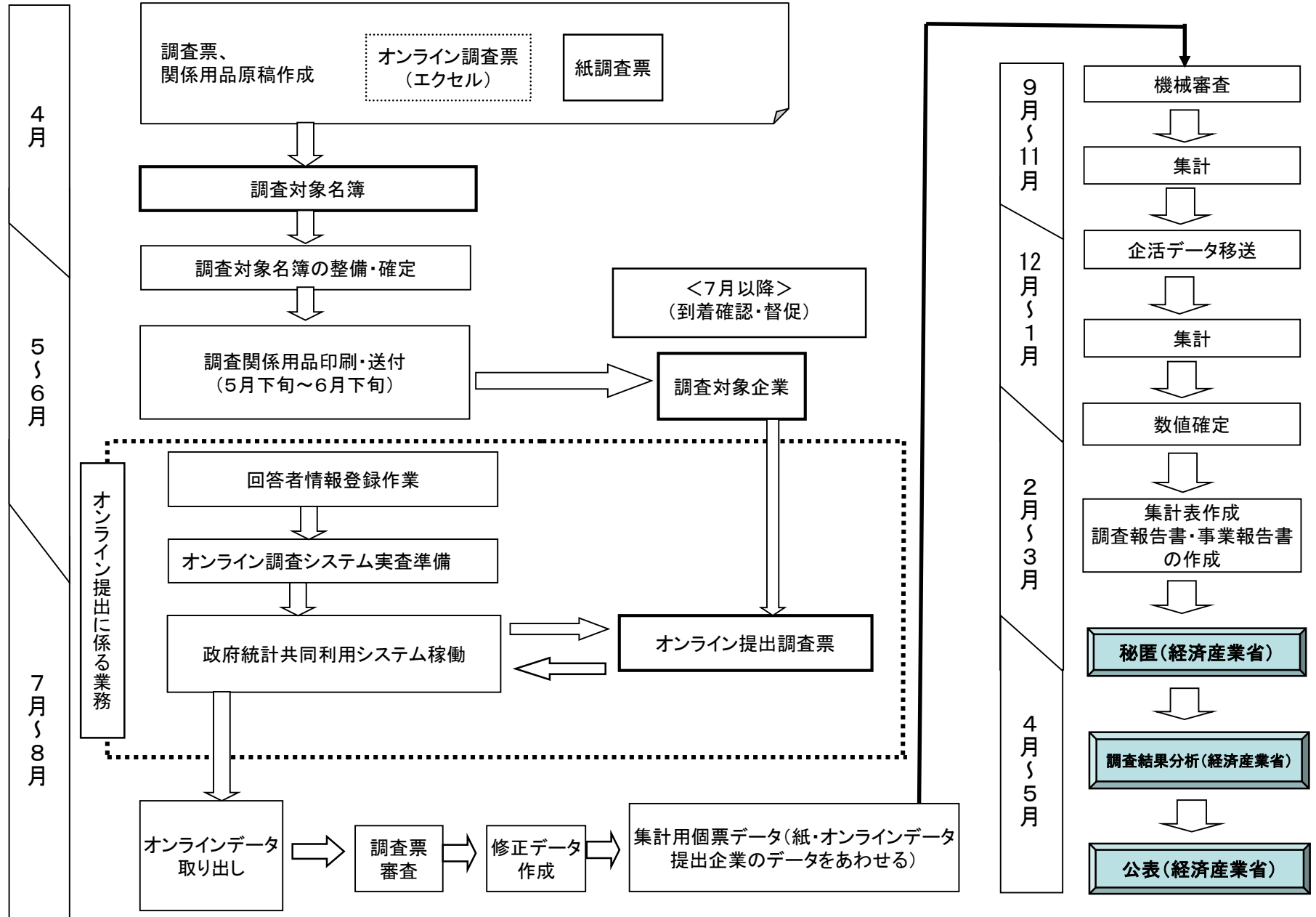
- ①調査関係書類(調査票／調査票の記入手引／調査協力依頼状／還元資料／送付用・返信用封筒／送付状／オンライン調査記入の手引)
 - ・全ての調査対象企業にインターネットによる調査票提出が利用できるよう調査票に調査対象者ID及び確認コードを記載するとともに、関係用品と操作マニュアル「オンライン調査利用の手引」を同封し、オンライン提出の促進を図っている。
- ②督促状(葉書)
 - ・調査票提出締切日までに提出が得られない調査対象(電話督促により提出の意向のある調査対象は除く)に対して調査協力依頼の督促状を送付し、調査票提出の理解に努めている。
- ③お礼状(葉書)
 - ・調査票を提出した調査対象に対し、調査協力のお礼と本調査に対する一層の理解と協力が得られるようお礼状を送付している。

6. 業務の実施状況

	(令和元年調査)	(令和2年調査)
①調査の事前のお知らせ(電話):	6月3日～6月5日	7月27日～8月4日
②調査関係用品の発送:	6月28日	8月31日
③調査協力依頼(電話):	7月1日～8月9日	9月1日～9月30日
④調査票の回収、受付及び電子化:	7月1日～1月17日	9月1日～3月12日
⑤督促状(葉書)送付:	8月21日	11月27日
⑥電話督促:	8月27日～9月30日	1月6日～1月29日
⑦お礼状(葉書)送付:	12月20日	12月23日及び2月26日
⑧重点企業電話督促:	10月1日～12月27日	2月5日～2月19日
⑨調査票の疑義照会:	8月19日～12月27日	10月19日～2月26日
⑩集計表の作成:	2月19日～3月26日	3月22日～3月30日
⑪問い合わせ苦情対応:	7月1日～3月31日	7月1日～3月31日

海外事業活動基本調査の実施方法(業務フロー図)

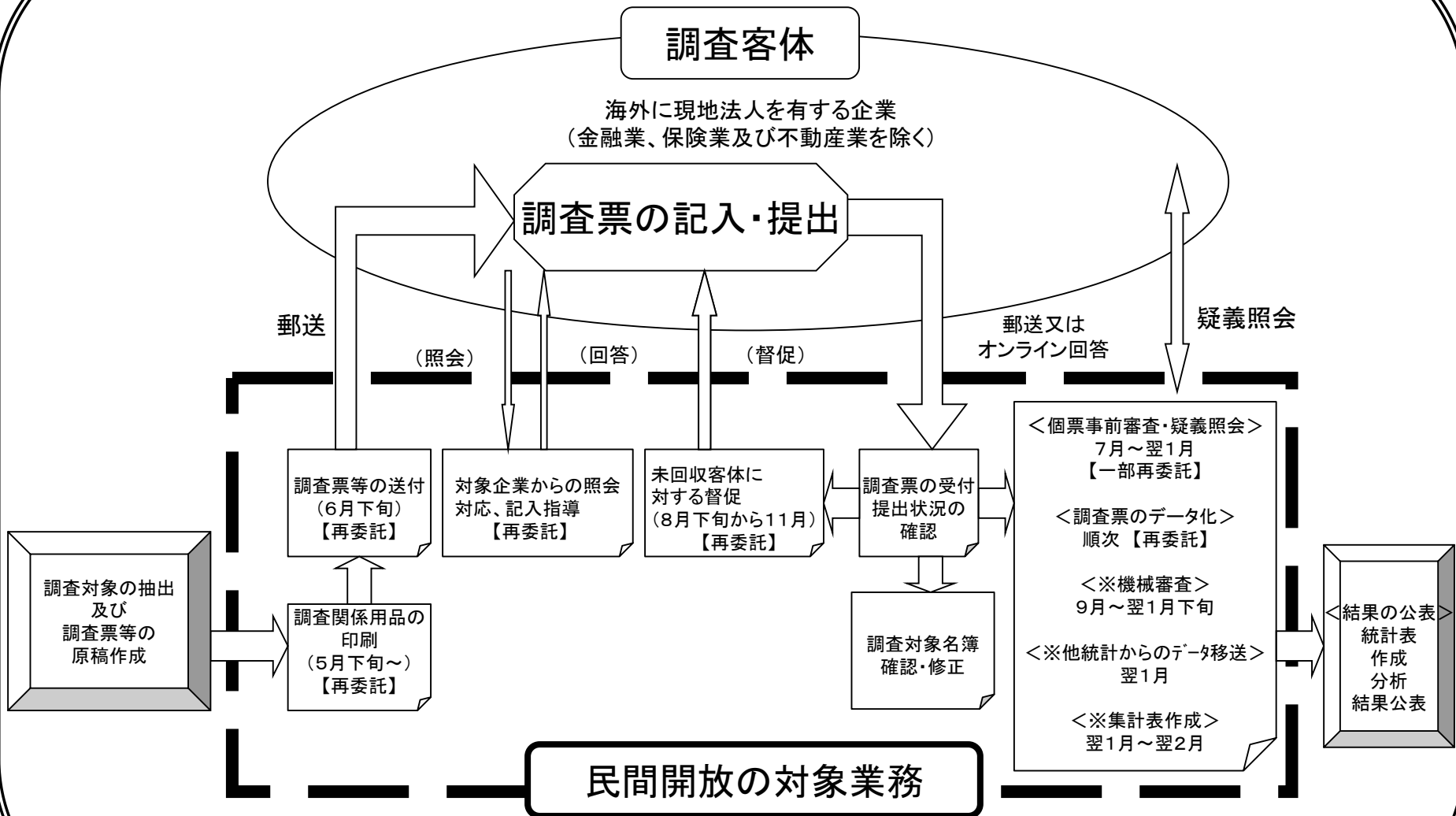
別紙2－別添1



【調査関係用品の印刷状況】

印刷物件	印刷部数		備考
	令和元年	令和2年	
送付書類一覧	14,450	14,450	
調査協力依頼状	14,450	14,450	公印付き
オンライン調査記入の手引	14,450	14,450	
調査票			
本社企業調査票(日本語版)	14,150	14,150	プレプリント有り
本社企業調査票(日本語版)	970	970	プレプリントなし
現地法人調査票(日本語版)	42,660	42,660	プレプリント有り
現地法人調査票(日本語版)	17,270	17,270	プレプリントなし
現地法人調査票(英語版)	14,450	14,450	プレプリントなし
調査票記入の手引き	14,450	14,450	
還元資料	14,450	14,450	
返信用封筒	14,450	14,450	角形1号
送付用封筒	14,450	14,450	角形2号、窓付き
督促状	7,900	6,900	葉書
礼状	8,700	3,800	葉書

全体の流れ



<参考>

※印が付いている業務は、経済産業省調査統計システム (STATS) の使用が可能。

調査関係用品一覧(令和4年海外事業活動基本調査)

別添1

	書類	仕様(令和3年実績)	印刷部数					プレプリント項目	備考
			合計	内訳					
				当初送付分	再送分	事務局起票分	納品分		
ア	送付書類一覧	A4、片面、1頁、白黒	12,250	11,300	900	—	50		
イ	調査協力依頼状	A4、片面、1頁、印影は赤字にする	12,250	11,300	900	—	50		
ウ	オンライン調査記入の手引	A4、両面、17頁、カラー	12,250	11,300	900	—	50		
エ	調査票								・プレプリント項目について、記入者負担の軽減等の観点から、工夫があれば提案すること。 ・調査票の詳細は経済産業省HPから参照。 (https://www.meti.go.jp/statistics/tyo/kaigaizi/gaivo/minkan51.html)
	本社企業調査票(日本語版)(プレプリント有り)	A3二つ折り、両面、2頁、3色	12,200	11,300	900	—	—	調査票右上の空欄(企業名、担当部署、所在地)、企業番号(11桁)、記入者の所属部署名及び電話番号、企業の名称、企業の名称フリガナ、所在地、郵便番号、業種分類(業種番号、業種名)、消費税の取扱、資本金又は出資金、法人番号、永久企業番号(欄外)、オンライン調査用情報(欄外)	
	本社企業調査票(日本語版)(プレプリントなし)	A3二つ折り、両面、2頁、3色	840	—	—	790	50		
	現地法人調査票(日本語版)(プレプリント有り)	A3二つ折り、両面、2頁、3色	36,830	34,100	2,730	—	—	企業番号(11桁)、現地法人名(アルファベット)、国・地域分類(番号、国・地域名)、州・省分類(番号、州・省名)、業種分類(番号、業種名)、設立・資本参加時期(年月)、決算月、子会社孫会社の別、孫会社の場合の直接の親会社名(アルファベット)、持株会社非持株会社の別、資本金又は出資金	
	現地法人調査票(日本語版)(プレプリントなし)	A3二つ折り、両面、2頁、3色	13,740	11,300	—	2,390	50		
	現地法人調査票(英語版)(プレプリントなし)	A3二つ折り、両面、2頁、3色	12,250	11,300	900	—	50		
オ	調査票記入の手引き	A4、両面、日本語版26頁＋英語版35頁、白黒	12,250	11,300	900	—	50		・日本語版及び英語版を合わせて一冊にすること。
カ	還元資料	A3二つ折り、両面、2頁、カラー	12,250	11,300	900	—	50		
キ	返信用封筒	角形1号、色紙、2色	12,250	11,300	900	—	50		・宛先は「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局 行」とする。 ・封筒の表に「海外事業活動基本調査票 在中」と印刷する。 ・料金受取人払い(請負人が負担)とし、申請手続きは担当者で相談の上で行うこと。ただし、経済性等の観点から他の有用な方法があれば提案すること。 ・材質、色、デザイン、強度、機能等について、調査対象企業への封入漏れ防止等の観点から工夫があれば提案すること。
ク	送付用封筒	角形2号、色紙、2色	12,250	11,300	900	—	50		・調査名は「令和〇年(202〇年)海外事業活動基本調査」とする。 ・差出人及び問い合わせ先は「経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室 海外事業活動基本調査事務局」とする。 ・封筒の色については、経済産業省が同時期に実施する他統計と同じにならないよう担当者で調整すること。 ・材質、色、デザイン、強度、機能等について、調査対象企業への印象付け等の観点から工夫があれば提案すること。

※エ調査票及びオ調査票記入の手引きの仕様は、令和5年調査からカラー刷りに変更する。

※印刷部数は、令和3年調査の業務量から算定。

企画書雛形

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基本的な調査実施計画＜基礎点評価＞

- ・実施計画（スケジュール）は、経済産業省の示す要件が満たされているか。

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	令和4年4月	…	令和5年3月
		…	
		…	
※ 企画書目次に記載する作業項目を最低でも満たし、可能な限り詳細に記載する。			

○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が分かるよう、その情報について可能な限り記載する。また、外注がある場合は、外注先の業務処理能力がわ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。
- ⑤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、具体的に・客観的に記述する。
- ⑥経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているならば、具体的に・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＞

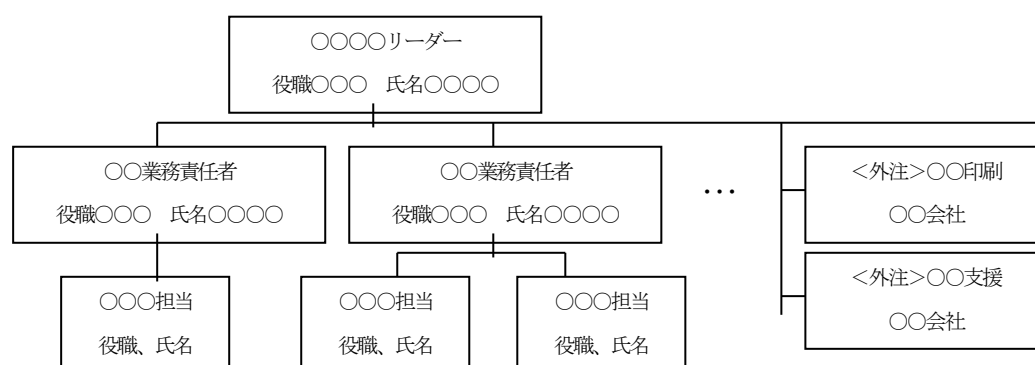
- ・ 要員数、体制、役割分担が明確にされているか。
- ・ 本業務を遂行可能な人数が確保されているか。
- ・ 本業務に当たっての人員補助など、バックアップ体制が示されているか。
- ・ 再外注する業務がある場合、再外注の業務内容・業者が明確に示されているか。

②統計調査の知識と体制の柔軟性＜加点評価＞

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

【記述例】

◆ 業務の実施体制（応札者の内部実施体制及び外注の範囲）



◆ 役割分担等（外注先を含む）

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

○本業務の実施体制や役割分担について、担当者数や責任体制が分かるように記述する。また、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、連絡調整にあたる者、業務の進管理を行う者、業務スタッフのマネジメントを行う者等、その役割分担についても記述する。また、本業務の実施期間において、本業務が「主要業務」となるか又は「従属業務（本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。

○本業務の管理者や責任者等について、統計調査業務に関する経験・知見等を有している場合は、

その内容について具体的に記述する。

- ◆ 組織としてのバックアップ体制
- ◆ 経済産業省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制

2.2. 組織及び本業務従事予定者の経験・能力

【記述内容】

- ①過去に組織（会社等）として、対象数1万件以上の統計調査を実施した実績がある場合は、その業務名（テーマ名）、発注者、実施時期、業務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。
- ③業務従事予定者が、過去に本業務と同様な類似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。
- 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 の認証を受けていれば記述する。

【評価の観点】

- ①組織能力＜基礎点評価＞
 - ・ 対象数1万件以上の統計調査を実施した実績があるか。
 - ・ 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・ノウハウ等があるか（2年以上の業務従事経験）。
- ③組織能力（製品の質）＜加点評価＞
 - ・ ISO9001 や ISO20252 の認証を受けているか。

【記述例】

- ◆ 組織または本業務従事予定者の専門知識・ノウハウ等
 - ・ 専門知識、ノウハウ等の内容を具体的に記述する。
- ◆ 組織としての類似業務等の受託実績
 - 以下の項目等を含めて記述すること。
 - ・ 業務名（テーマ名）
 - ・ 発注者（実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「研究所A」、「中央省庁B」といった形式で記述する。）
 - ・ 実施時期
 - ・ 業務規模（調査対象数等）又はデータ処理規模（調査項目数×調査対象数）
 - ・ 実施概要 等
- ◆ 本業務従事予定者の経験・資格
 - ・ 従事予定者の類似業務の実績等、有効な経験や資格について、上記「組織としての類似業務等の受託実績」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、②5年以内に2年間以上の財務・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
 - ・ ISO9001 や ISO20252 の認証を取得している場合は、登録番号、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基本的な設備環境と財務基盤＜基礎点評価＞

- ・ 本業務を実施する場所、設備環境（電話、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・管理体制

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

◆ 本業務を実施する場所、設備環境等

- ・ 本業務の実施場所、ここで用いる電話、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（実施時期、研修時間を含む）に必要な内容を含んでいるか（守秘義務、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. セキュリティ対策

【記述内容】

- ①本業務では、強固なセキュリティを確保するための管理体制を構築して実施することとしているが、セキュリティ対策を行うための内容・方法等について具体的に記述する。
- ②組織（会社）における情報セキュリティへの取り組みとして、個人情報の保護や情報セキュリティ管理に関する仕組みを有していれば、具体的に記述する。

【評価の観点】

- ①基本的なセキュリティ＜基礎点評価＞
 - ・ 経済産業省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか。
 - ・ 使用するPC等の情報機器に情報漏えい防止対策が講じられているか。
- 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。

【記述例】

- ◆ セキュリティ対策の内容とその方法
 - ・ 情報セキュリティの管理内容とその方法等について具体的に記述するとともに、組織としての情報セキュリティへの取り組み等についても記述する。
 - ・ 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。

2.6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

【記述内容】

- ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成二十七年法律第六十四号）、次世代育成支援対策推進法（平成十五年法律第二百十号）、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和四十五年法律第九十八号）等に基づく認定等の状況について記述する。

【評価の観点】

- ①女性の職業生活における活躍の推進
 - ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（える

ぼし認定企業)

1 段階目 (※1) 4 点

2 段階目 (※1) 6 点

3 段階目 8 点

えるぼし 10 点

行動計画 (※2) 2 点

※1：労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。

※2：女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

- ・ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

くるみん（旧基準）4点、くるみん（新基準）6点、プラチナくるみん8点

- ・ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

ユースエール認定8点

※複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点。

【記述例】

◆ えるぼし認定、くるみん認定・プラチナ認定、ユースエール認定等の取得

- ・ えるぼし認定、くるみん認定・プラチナ認定、ユースエール認定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。

2.7. 賃上げの実施表明

【記述内容】

- ・ 賃上げの実施を従業員に表明している場合、その状況について具体的に記述する。

【評価の観点】

- ・ 以下のどちらかを入札者が満たすこと。

① 令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

② 令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額」とする。

※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

【記述例】

- ・ 賃上げの実施を従業員に表明している場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出する。

3. 個別業務の実施方法

【提案要求事項（提案書目次）】

- 3.1. 調査準備等
- 3.2. 調査票の回収、受付及び電子化等
- 3.3. 調査票の審査及び疑義照会
- 3.4. 問い合わせ及び苦情対応
- 3.5. 調査協力依頼及び督促
- 3.6. 集計及び結果表の作成等
- 3.7. 調査報告書及び事業報告書の作成

【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3.1～3.7の各提案要求事項（企画書目次）に従って、実施する業務内容、人員、その手法等について、業務項目ごとに具体的に記述する。
- ②上記3.1～3.7の各提案要求事項（企画書目次）の業務の質を高める効果的・効率的な工夫があれば、具体的に記述する。
- ③経済産業省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. 調査準備等

①基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 名簿チェック及び調査関係用品の作成・印刷・送付、再送付、礼状の作成・送付の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。
- ・ 業務実施に必要な人員の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか。

②印刷・送付業務の質＜加点評価＞

- ・ 調査票の提出率を高める工夫がみられるか。
- ・ 印刷・送付・再送付を効率的に行うための工夫がみられるか。

3.2. 調査票の回収、受付及び電子化等

①基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 調査票の回収、受付及び電子化業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。

②受付業務等の質＜加点評価＞

- ・ 受付・電子化業務を効率的に行うための工夫がみられるか。
- ・ 受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。

3.3. 調査票の審査及び疑義照会

①基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 審査及び疑義照会業務の手順、スケジュール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の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか。

②照会対応の質＜加点評価＞

- ・ 統計の精度、記入率を高めるために、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。

③審査業務の質＜加点評価＞

- ・ 経済産業省の示す審査要件のほか、独自の工夫による審査等結果の質を確保するための手法が示されているか。

- ・ 個票データに関する照会・修正履歴情報の整理・提出方法に工夫がみられるか。

3.4. 問い合わせ及び苦情対応

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の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか。

②問い合わせ及び苦情対応の工夫＜加点評価＞

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

3.5. 調査協力依頼及び督促

①基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 時期、回数など、調査協力依頼及び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の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか。

②督促等の運営と質＜加点評価＞

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

3.6. 集計及び結果表の作成等

①基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 集計作業及び結果表の作成を正確・迅速に行う方法が具体的に示されているか。
- ・ 業務実施に必要な人員の妥当性及び業務責任者が明確に示されているか。

②効率化＜加点評価＞

- ・ サマリー審査（異常値チェック等）を効率的に行うための工夫がみられるか。

3.7. 調査報告書及び事業報告書の作成

①基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 調査報告書の作成について、分析手法等の実施方法に妥当性がみられるか。

②効果的実施体制＜加点評価＞

- ・ 報告書の作成が適切に実行できる効果的・効率的な人員体制、手順等の計画となっているか。

③報告書の質＜加点評価＞

- ・ 分析方法に有効な創意・工夫がみられるか。

【記述例】

- ◆ 実施する業務内容とその方法
- ◆ 報告書の質を高めるための、効果的・効率的な工夫 等

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説明や本業務を受託した場合の成果イメージ等、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。

令和 年 月 日

経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項 1) の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項 2)	本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施する。	
情報セキュリティに関する事項 3)	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、経済産業省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に経済産業省の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 4)	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく経済産業省外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 5)	本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項 6)	契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た経済産業省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。 なお、経済産業省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	
情報セキュリティに関する事項 7)	本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。	

情報セキュリティに関する事項 8)	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」(平成30年度版)、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」(平成18・03・22第1号)及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」(平成18・03・24第1号)(以下「規程等」と総称する。)に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 9)	経済産業省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。	
情報セキュリティに関する事項 10)	本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。	
情報セキュリティに関する事項 11)	本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項1)から10)まで及び12)から18)までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 12)	外部公開ウェブサイト(以下「ウェブサイト」という。)を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用するOS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施する。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じる。 なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局(証明書発行機関)により発行された電子証明書を用いる。	
情報セキュリティに関する事項 14)	ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」(以下「作り方」という。)に従う。また、ウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等(ウェブアプリケーション診断)を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項 15)	ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用する。	
情報セキュリティに関する事項 16)	情報システム(ウェブサイトを含む。以下同じ。)の設計、構築、運用、保守、廃棄等(電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア(以下「機器等」という。)の調達を含む場合には、その製造工程を含む。)を行う場合には、以下を実施する。 (1)各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 (2)情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。 (3)不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。 (4)情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。 (5)サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定があ	

	る等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。 (6) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	本業務を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守する。	
情報セキュリティに関する事項 18)	ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ (アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。) の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 (1) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ① ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ② アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③ 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。 (2) 提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。 (3) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。 (4) 電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤 (GPKI) の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。 (5) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方法を定めて開発すること。 (6) 当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。	

記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2) から18) までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1) に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別業にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。
(この報告書の提出時期：定期的 (契約期間における半期を目処 (複数年の契約においては年1回以上)).)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍（※４）
情報管理責任者（※１）	A						
情報取扱管理者（※２）	B						
	C						
業務従事者（※３）	D						
	E						
下請負先	F						

（※１）受注事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

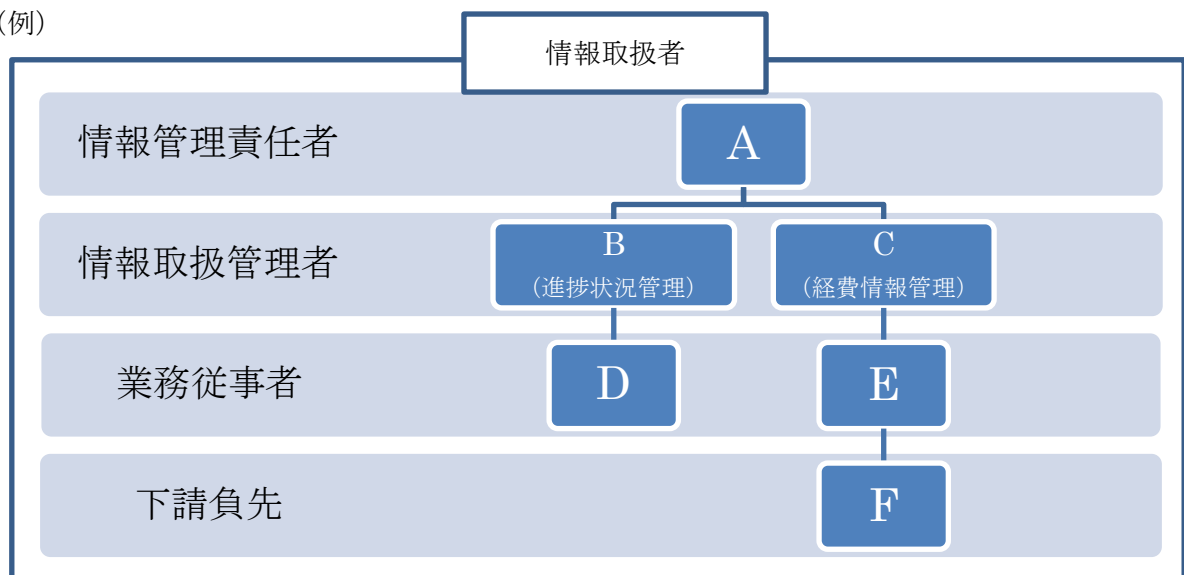
（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

（※５）住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（下請負先も含む。）
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

履行証明書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

経済産業省大臣官房会計課長 殿

【住 所】

【商号又は名称（法人名）】

【代表者役職氏名 ⑩】

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海外事業活動基本調査（令和4年～6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、海外事業活動基本調査における民間競争入札実施要項を十分に理解した上で応札しており、貴省と綿密な調整を行いながら、事業を確実に実施・完了できます。

（※ あくまでも記入例です。）

2. その他

以上

※ 内容については、入札参加者にて記載して下さい。

機密情報閲覧に関する誓約書

令和 年 月 日

経済産業省大臣官房

調査統計グループ企業統計室長 殿

【住 所】

【商号又は名称（法人名）】

【代表者役職氏名 ⑩】

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海外事業活動基本調査（令和 4 年～ 6 年）実施事業」の調査関係書類等の資料閲覧に関しましては、秘密の保護について特に取扱いを厳重にし、下記の事項について遵守します。

記

1. 閲覧した資料の全部又は一部を以下に記載した閲覧者以外の者に対し、漏えいすることは一切しない。
2. 閲覧資料
3. 閲覧者（以下に閲覧者の氏名、所属及び連絡先をご記入下さい。）