

情報通信業基本調査（経済産業省実施分）  
に関する民間競争入札実施要項

平成30年1月

経済産業省

# 目次

|  |     |
|--|-----|
| I. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質 | 2P  |
| 1. 情報通信業基本調査の目的、概要等                            | 2P  |
| 2. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）に係る請負業務の内容               | 6P  |
| (1) 調査準備                                       | 6P  |
| (2) 問合せ・苦情対応                                   | 10P |
| (3) 調査票の回収・受付・電子化等                             | 11P |
| (4) 調査票の督促                                     | 13P |
| (5) 調査票の審査                                     | 15P |
| (6) 集計表の作成等                                    | 17P |
| (7) 事業報告書の作成                                   | 18P |
| 3. その他業務の実施に関する必要な事項                           | 18P |
| 4. 経済産業省からの貸与物件                                | 20P |
| 5. 納品物件  | 21P |
| 6. 業務量算定に当たっての基数                               | 22P |
| 7. 業務受託に関する留意事項                                | 23P |
| 8. 契約金額の支払について                                 | 23P |
| II. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）の契約期間                   | 24P |
| III. 民間競争入札に参加する者に必要な資格                        | 24P |
| IV. 民間競争入札に参加する者の募集                            | 25P |
| V. 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法                  | 26P |
| VI. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）における従来の実施状況に関する情報の開示    | 29P |
| VII. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項                     | 29P |
| VIII. 契約により民間事業者が講ずべき措置等                       | 29P |
| IX. 契約により民間事業者が負うべき責任                          | 33P |
| X. 公サ法第7条第8項に規定する評価に関する事項                      | 33P |
| XI. その他実施に関する必要な事項                             | 34P |
| 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                                     |     |

## 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「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（平成 28 年 6 月 28 日改定を閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された情報通信業基本調査（経済産業省実施分）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、本実施要項を定めるものとする。

### I. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）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. 情報通信業基本調査の目的、概要等

平成 21 年 3 月 13 日に閣議決定された「公的統計の整備に関する基本的な計画」（第 I 期基本計画）において、「高度化する情報通信サービスの実態は、府省の垣根を超えた新たな統計を作成することで網羅的に把握する必要があることから、情報通信サービスに関する統計の整備を図る」との方針を受け、総務省及び経済産業省両省連携のもと、日本標準産業分類大分類 G「情報通信業」に属する企業の活動の実態を明らかにするため、情報通信業基本調査を創設し、平成 22 年より一般統計調査として実施している。

本事業は、情報通信業基本調査（経済産業省実施分）を実施し、その結果をもとに、今後の情報産業政策の運営に資するための報告書を得ることを目的として実施するものである。

#### (1) 情報通信業基本調査の説明

調査の目的：日本標準産業分類大分類 G「情報通信業」に属する企業の活動の実態を明らかにし、情報通信業に関する施策の基礎資料を得ることを目的とする。

調査の実施主体：総務省及び経済産業省共管

調査対象範囲：日本標準産業分類大分類 G「情報通信業」に属する事業を行っている企業のうち、以下を対象とする。

##### ①電気通信業

日本標準産業分類小分類 371-固定電気通信業、小分類 372-移動電気通信業に属する事業を行っている企業のうち以下を対象とする。

- ・登録電気通信事業者：しつ皆（全数）
- ・届出電気通信事業者：資本金額又は出資金額 3,000 万円以上の企業

## ②放送業

日本標準産業分類小分類 382-民間放送業（有線放送業を除く）、細分類 3831-有線テレビジョン放送業に属する事業を行っている企業のうち以下を対象とする。

- ・民間放送事業者：しつ皆（全数）
- ・有線テレビジョン放送事業者：資本金額又は出資金額 3,000 万円以上の企業

## ③テレビジョン番組制作業、ラジオ番組制作業

日本標準産業分類細分類 4112-テレビジョン番組制作業、細分類 4122-ラジオ番組制作業に属する事業を行っている企業（しつ皆）（全数）

## ④インターネット附随サービス業

日本標準産業分類中分類 40-インターネット附随サービス業に属する事業を行っている企業のうち、資本金額又は出資金額 3,000 万円以上の企業

## ⑤情報サービス業

日本標準産業分類中分類 39-情報サービス業に属する事業を行っている企業のうち、資本金額又は出資金額 3,000 万円以上の企業

## ⑥映像・音声・文字情報制作業（テレビジョン番組制作業、ラジオ番組制作業を除く）

日本標準産業分類中分類 41-映像・音声・文字情報制作業（細分類 4112-テレビジョン番組制作業、4122-ラジオ番組制作業を除く）に属する事業を行っている企業のうち、資本金額又は出資金額 3,000 万円以上の企業

## (2) 調査票の種類、調査実施主体及び調査対象企業数

【全業種共通事項】：1種類

- ・調査票①(共通事項調査用) … 総務省・経済産業省 (約7,000企業) <平成29年初期名簿6913>

【各業種固有事項】：5種類

- ・調査票②(電気通信業、放送業用) … 総務省 (約1,500企業)
- ・調査票③(テレビジョン番組制作業、ラジオ番組制作業用) … 総務省 (約900企業)
- ・調査票④(インターネット附随サービス業用) … 総務省・経済産業省 (約1,000企業) <平成29年初期名簿865>
- ・調査票⑤(情報サービス業用) … 経済産業省 (約5,700企業) <同5,671>
- ・調査票⑥(映像・音声・文字情報制作業用) … 経済産業省 (約1,400企業) <同1,289>

(注) 1企業であっても複数の調査票を送付する企業（複数の業種に該当するため）がある。  
なお、調査票②③は総務省実施分。

### (3) 経済産業省調査分の調査事項及び調査内容

#### ○「調査票①（共通事項調査用）」

調査事項 詳細は、調査票（資料1）を参照。

- ① 企業の概要
- ② 事業組織及び従業員数
- ③ 親会社、子会社・関連会社の状況
- ④ 資産・負債及び純資産並びに投資
- ⑤ 事業内容
- ⑥ 取引状況
- ⑦ 事業の外部委託の状況
- ⑧ 研究開発、能力開発
- ⑨ 技術の所有及び取引状況
- ⑩ 企業経営の方向

調査内容 詳細は、記入要領（資料2）を参照。

#### ○「調査票④（インターネット附随サービス業用）」

調査事項 詳細は、調査票（資料3）を参照。

- ① 企業の概要
- ② インターネット附随サービス業の売上高
- ③ 出店者登録数と利用者登録数
- ④ 取得設備投資額
- ⑤ 外部委託の状況
- ⑥ 従業員の状況
- ⑦ 人材育成
- ⑧ 事業運営の状況
- ⑨ 認証取得への取組み状況
- ⑩ 今後の事業運営

調査内容 詳細は、記入要領（資料4）を参照。

#### ○「調査票⑤（情報サービス業用）」

調査事項 詳細は、調査票（資料5）を参照。

- ① 企業の概要
- ② 情報サービス業の売上高
- ③ 営業費用
- ④ 認証取得への取組み状況
- ⑤ 開発・制作部門の状況

調査内容 詳細は、記入要領（資料6）を参照。

○「調査票⑥（映像・音声・文字情報制作業）」

調査事項 詳細は、調査票（資料7）を参照。

- ① 企業の概要
- ② 映像・音声・文字情報制作業の売上高
- ③ 事業運営の状況
- ④ 課金システムの状況
- ⑤ コンテンツ制作部門の状況

調査内容 詳細は、記入要領（資料8）を参照。

(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3月31日現在
- ・調査票の提出期間：毎年6月16日～8月15日

(5) 調査の方法

郵送調査及びオンライン調査の併用

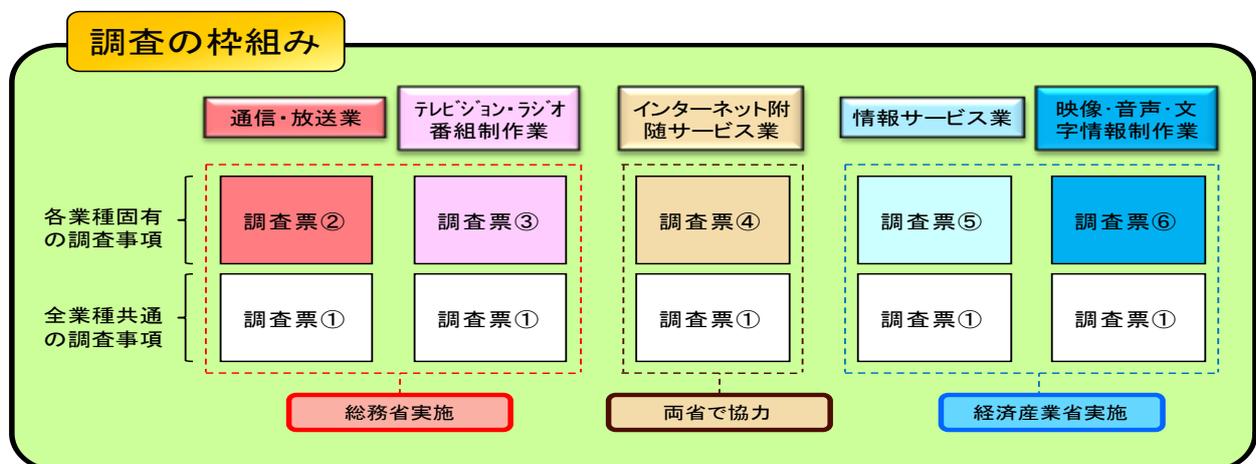
(6) 公表物関連の概要

経済産業省実施分と総務省実施分（情報流通行政局情報政策課情報通信経済室）を合わせて「情報通信業基本調査報告書」（「第1章 情報通信業を営む企業（アクティビティベース及び主業格付けベース）」、「第2章 電気通信業、放送業」、「第3章 放送番組制作業」、「第4章 インターネット附随サービス業」、「第5章 情報サービス業」、「第6章 映像・音声・文字情報制作業」）として、日本語版と英語版の2種類を経済産業省ホームページで公表する。

公表する原稿は資料9～11を参照）。→ 毎年3月に公表予定

（情報通信業基本調査のURL）

<http://www.meti.go.jp/statistics/tyo/joho/result-2.html>



※ 調査票②～⑥に対応する事業を複数営んでいる場合は、該当するそれぞれの調査票により調査する。

## 2. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）に係る請負業務の内容

本業務は、情報通信業基本調査（経済産業省実施分：「全業種共通事項調査」、「インターネット附随サービス業用調査」、「情報サービス業用調査」、「映像・音声・文字情報制作業用調査」）に関する以下の業務を行うものである。

### 【業務期間】

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

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

各業務の具体的内容を説明する下記（1）～（7）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、あるいは本仕様書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）調査準備

（1-1）実施事務局、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情報通信業基本調査担当者（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項各号に掲げる日を除く日であり、かつ、9時30分～18時15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、工程毎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。

- ・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、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・FAX設備環境、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、政府統計オンライン調査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、担当者を確認し、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次の点を考慮すること。

- 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。
- 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。
- 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。

#### （１－２）調査対象企業名簿の整備及び調査の協力依頼等＜毎年４月～６月＞

- ① 調査への協力依頼として、担当者が貸与する調査対象企業名簿（ライセンスID、企業名、本社住所、本社電話番号、前年調査票記入者情報、前年調査票送付情報、当年調査票送付種別等）を用いて、別添１「調査関係用品一覧」（以下「別添１」という。）にある(ア)のはがき（以下「はがき」という。）を印刷し、毎年５月中旬を目途にはがきを発送すること。なお、はがき原稿については、担当者が貸与する原稿（電子ファイル）を元に作成の上、印刷すること。仕様・印刷部数は別添１を参考にし、材質、色、デザイン、強度、機能等について、工夫があれば提案すること。
- ② 住所変更等によって返送された場合は、新しい住所を調べ、調査対象企業名簿の整備を行い、下記（１－４）の調査関係用品の発送時には、新しい住所に発送すること。
- ③ はがきを受け取った企業等より、企業情報の変更又は調査対象ではない旨等の連絡を受けた場合は、調査対象名簿を整備すること。

#### （１－３）調査関係用品の作成・印刷＜毎年４月～６月＞

- ① 調査関係用品（別添１(イ)～(ロ)を参照）の各印刷原稿については、担当者が

貸与する原稿（電子ファイル）を元に作成の上、印刷すること。

- ② 調査関係用品の作成・印刷部数は、別添1を参考にすること。

なお、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、記入者負担の軽減等の観点から、工夫があれば提案すること。

- ③ 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。また、担当者に仕様及び見本を提示し、事前に確認を得ること。

#### (1-4) 調査関係用品の封入・発送<毎年6月>

- ① 別添1にある調査関係用品(イ)～(ク)を(コ)に封入し、調査対象企業に対して、毎年6月15日頃までに到着するように発送すること。

- ② 調査票（別添1調査関係用品(エ)）は、調査対象企業毎に封入する種類が異なり、かつ、複数の種類の調査票を封入する場合があるため、プレプリントから封入・封緘まで安全かつ誤封入が発生しないよう確実に作業を進める工夫をした上で、十分に注意を払って作業を行うこと。（上記の調査関係用品以外に、総務省実施分の「調査票」及び「調査票の記入手引」を同封する場合がある。（総務省実施分の「調査票」等を封入する企業数は「6.業務量算定に当たっての基数」を参照すること。））

- ③ 総務省が発送する調査対象企業の調査関係用品のうち、経済産業省実施分の「調査票⑤⑥」については、プレプリントしたものを総務省担当者に提供すること。

なお、総務省担当者は、契約締結後に提示する。

- ④ 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こと。
- ⑤ 調査関係用品の発送方法については、信書として「普通郵便」（費用は民間事業者が負担）で全ての調査対象企業に対して送付すること。

#### (1-5) 調査関係用品の再送 <毎年6月～12月>

- ① 督促等により調査関係用品の再送希望のあった調査対象企業に対して行う。

- ② 再送した企業は、調査票受付簿（（3）（3-1）参照。）に再送履歴を残すこと。

- ③ 原則として、初回に発送した調査関係用品一式を再送すること。

- ④ 調査関係用品等が宛先不明で返送された場合には、企業名、所在地に不備や変更がないかを調べて再送付するとともに、調査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。

- ⑤ 再送件数は「6.業務量算定に当たっての基数」を参照すること。

## (2) 問合せ・苦情対応 <毎年5月～12月>

### (2-1) 業務体制等

- ① 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。
- ② 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 情報通信業基本調査事務局」という名称を用いること。設置場所は、日本国内とし、実施事務局と同一地であることは問わない。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

### (2-2) 問合せ・苦情対応マニュアル及び研修資料の作成、研修の実施

- ① 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、担当者が貸与する「照会対応事例集」に基づいて、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。

- ② 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。

### (2-3) 問合せ対応方法

- ① 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。
- ② 電話照会の対応に使用する言語は日本語とする。
- ③ 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。

#### (2-4) 受付時間

受付時間は、土曜日、日曜日、祝祭日を除く、10時00分から17時00分を含む時間帯とする。

#### (2-5) 報告等

- ① オンライン調査システム経由で調査票を提出してく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。(オンラインに関する問合せ件数は、平成28年調査実績で年間約230件。) 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。問い合わせ対応マニュアルで対応できない問い合わせについては、政府統計共同利用システムのヘルプデスクに連絡し、指示を受けること。
- ② 問合せ1件ごとに問合せ・苦情対応票を作成し報告すること。  
なお、問合せ・苦情対応票様式は企画書において提案すること。(契約締結後、担当者調整の上、様式を決定する。) また、報告頻度等については担当者と調整の上、決定する。
- ③ 問合せ・苦情対応票をまとめた総括表を作成し、納品すること。
- ④ 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。
- ⑤ 問合せ件数は「6.業務量算定に当たっての基数」を参照すること。

### (3) 調査票の回収・受付・電子化等 <毎年4月～翌年3月>

#### (3-1) 調査票受付簿の作成

調査対象名簿をもとに、担当者が提示する要件(ライセンスID、企業名、受付日、提出方法種別(紙・オンライン)等)を満たす調査票受付簿を作成すること。

#### (3-2) 調査票の回収(返送)

調査票の返送手段については、料金受取人払いとし、費用は民間事業者が負担すること。

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。

#### (3-3) オンライン調査システムによる調査票の回収

- ① オンライン調査システムにより提出の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。(オンライン調査票による提出数は、平成28年調査実績で年間約2,820件。)
- ② オンライン調査システムの運用については、以下のとおり。  
ア. オンライン調査システムの利用期間は、毎年、調査年の6月中旬から翌年

3月末までとする。

イ. オンライン調査システムは、24時間利用可能。

ウ. 利用期間中の問合せ対応は、土曜日、日曜日、祝祭日を除く、10時00分から17時00分を含む時間帯とする。

エ. 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、速やかに担当者へ連絡すること。

#### (3-4) 調査票の受付・整理

- ① 調査票受付簿により調査票の提出状況を逐次管理するとともに、調査票の日別提出状況・督促状況表を作成の上、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。
- ② 経済産業省企業活動基本調査で対象外となったが、本調査では引き続き対象となる企業について、経済産業省企業活動基本調査票を提出していた場合は、当該企業に本調査で利用する旨の文書（原稿は担当者が貸与）を送付し、提出していない場合は調査票①及び調査関係用品を新たに送付すること。
- ③ 回収した調査票は、調査票ごとに企業番号順（昇順）に整理すること。
- ④ 回収した調査票のうち、総務省実施分の「調査票②③」については、受付後、速やかに総務省側に転送すること。また、総務省が回収した調査票のうち、経済産業省実施分の「調査票⑤⑥」については、総務省側から確実に受領すること。
- ⑤ FAXや電子媒体等、発送した調査票以外での媒体で提出された調査票データについては、受付後、電子データ化<sup>\*</sup>するとともに、調査票と同様式の紙媒体に転記すること。
- ⑥ 調査票受付簿の調査票数と実際に回収した調査票数が同数か確認すること。
- ⑦ 調査票は厳重に管理し、紛失防止等の観点からの工夫があれば提案すること（「2（1）（1-1）②セキュリティ管理体制の構築・運営」参照）。
- ⑧ 回収した調査票（オンライン調査システムによる回収を含む）又は督促、問合せ等の結果により、企業情報（企業名、所在地、電話番号等）に追加・修正がある場合は、調査対象名簿及び調査票受付簿に追加・修正情報（合併や分割等により、新たな企業が本調査の対象となる事業を継承する場合は、継承企業の情報を含む。）を反映し、情報を更新した最終版の調査対象名簿を作成すること（ライセンスID、企業名、本社住所、本社電話番号、当年調査票記入者情報、企業の状況（合併、廃業等）、来年調査対象情報等）。
- ⑨ 上記の継承企業の情報の他に担当者が貸与する翌年調査用の新規企業情報を追加し、翌年調査用の企業名簿を作成すること。

なお、翌年調査用の企業名簿は、納品期限前に担当者が指示する時期に提出

を求めることがある。

### (3-5) 調査票の事前審査・電子データ化\*

- ① 送付した調査票が全てセットで回収されたか確認すること。調査票の提出の漏れがある場合には企業へ確認した上で、督促等を行うこと。
- ② プレプリントせずに送付した調査票において、プレプリント部に当たる項目（別添1(エ)参照）が空欄であった場合は、企業に照会して空欄を埋めること。
- ③ 対象外である旨が記されて返送された場合であっても、企業担当者の勘違い等もあることから、企業への照会や当該企業のホームページ（以下HPという。）等を確認し、対象把握に努めること（対象外の情報は担当者に報告すること）。
- ④ 調査票の事前審査について、調査票の電子データ化\*以降の疑義照会等作業を効率的に進めるために有効な方法があれば提案すること。
- ⑤ 調査票の電子データ化\*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。また、そのスケジュールに従い、調査票毎に電子データ化\*をすること。
- ⑥ 疑義照会後の調査票の電子データ化\*に際して、作業の効率化、調査票の紛失防止等セキュリティ管理の観点から工夫があれば提案すること。

※「電子データ化」とは、調査票回答情報を Excel 形式で電子媒体にすること。

## (4) 調査票の督促 <毎年8月～12月>

### (4-1) 文書による督促

- ① 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、督促状送付用名簿を作成し、督促状送付対象企業宛に督促状を送付すること。
- ② 督促状の印刷原稿は、担当者が貸与する原稿（電子ファイル）を使用して作成し、担当者の確認を得ること。
- ③ 督促状を封入する送付用封筒を作成すること。仕様については、担当者調整すること。
- ④ 督促状を公文書とする場合、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。
- ⑤ 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）。印影が必要な場合は、2週間前までに、書面により担当者へ申請すること。
- ⑥ 督促状の差出人は、「経済産業省 情報通信業基本調査事務局」とすること。

と。

- ⑦ 督促状の送付候補企業数は「6.業務量算定に当たっての基数」を参照すること。
- ⑧ 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、資料12「確認書」を用いて、その旨を報告すること。

#### (4-2) 電話による督促

- ① 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 情報通信業基本調査事務局」という名称を用いること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 督促の際、企業から質問等があった場合は、質疑応答票を作成して報告すること。  
なお、質疑応答票様式は企画書において提案すること。（契約締結後、担当者と調整の上、様式を決定する。）また、報告頻度等については担当者と調整の上、決定する。
- ⑩ 電話による督促候補企業数は「6.業務量算定に当たっての基数」を参照すること。
- ⑪ 督促期間終了後、速やかに日報及び質疑応答票を取りまとめた総括表（電子ファイル）を作成して、提出すること。

#### (4-3) 目標回収率

- ① 調査票の回収率<sup>\*</sup>は、60%以上(注)を目途に行うこと。

なお、著しく目標の回収率を下回る場合又は回収率が目標を達成していたとしても、担当者があらかじめ指定する企業(重点対象企業。調査対象企業の10%程度を想定)が未提出の場合には、担当者と相談のうえ、督促方法の改善措置を講ずることとする。また、重点対象企業については必要に応じて、督促時に追加を求めることがある。

※回収率 = (回答企業数 + 対象外・廃業等企業数) / (当初企業数 - (宛先不明企業数 + 名簿上の重複企業数) + 追加分の企業数)

(注) 目標回収率については、担当者と相談のうえ、調査対象に対する電話督促回数の増加等による調査の重要性・必要性を最大限に促し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くてもやむを得ないものとする。

- ② 各調査項目の記入率やサマリー値を高める督促の工夫があれば提案すること。

#### (4-4) 督促結果等による企業名簿の整備

- ① 督促業務中、調査拒否の意向を示した企業に対しては、本調査の対象となる事業を営んでいるかどうか、電話督促時の照会やHP等で可能な限り確認し、調査対象名簿及び翌年調査用企業名簿の整備を行うこと。
- ② 督促業務以外で調査対象外であることの情報が得られた場合、HP等で確認した上で、調査対象名簿及び翌年調査用企業名簿の整備を行うこと。

### (5) 調査票の審査 <毎年4月～翌年3月>

#### (5-1) 審査ツールの作成

担当者が貸与する個票審査要領に基づいて、調査票を審査するためのツールの作成を行い、事前に担当者の確認を得ること。また、ツールの作成、運用処理及び電子データの保管に当たっては、セキュリティ管理を徹底すること。

※なお、既存のツールがある場合は、そのツールを活用しても構わない。

本ツールが有する最低限の機能は以下のとおりとする。

- ・調査項目毎の前年比チェック(100倍・1/100チェックなど)
- ・調査項目毎に前年記入あり、当年記入なしチェック
- ・調査項目毎に前年記入なし、当年記入ありチェック
- ・調査項目毎の閾値チェック(前年平均値とのチェック)
- ・合計値と内訳項目積み上げ値との不一致エラーチェック 等

#### (5-2) 個票審査

- ① 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

疑義照会することで、データの精度向上を図ること。

- ② 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 情報通信業基本調査事務局」という名称を用いること。
- ③ 担当者が貸与する個票審査要領に基づいて、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。
- ④ 個票審査・疑義照会業務を行う者に対しては、事前に疑義照会する意味と目的、本調査の内容、個票審査要領の内容を十分理解させること。
- ⑤ 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。特に、担当者が指定する必須項目（売上高等）の未記入・誤記入、業種番号と業種名に整合性がない場合等は、必ず照会し確認の上、修正を行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 前年調査分の電子化個票データ（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とを比較し差が大きい場合、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。
- ⑨ 企業に照会をした場合は、サマリー審査の際にデータや企業コメントが確認できるように、データの修正履歴、修正理由、企業のコメント等について電子ファイルに整理した企業への照会票を作成し提出すること。  
なお、提出頻度及び様式は担当者で調整の上、決定する。
- ⑩ 個票審査が終了したデータについては、当該年の電子化個票データ（Excel形式）として納品すること。また、個票審査が終了した紙調査票は個票毎に電子化（PDF形式）し、電子化回収調査票として納品すること。
- ⑪ データの精度向上等の観点を含めて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。
- ⑫ 疑義照会の実施件数は「6.業務量算定に当たっての基数」を参照すること。

（5-3）他統計のデータ移送 ＜毎年9月～翌年3月＞

- ① 担当者が貸与する「経済産業省企業活動基本調査結果の個票データ」を情報通信業基本調査の総務省実施分及び経済産業省実施分「調査票①（共通事項調査用）」として使用するため、全データの移送（取り込み）を行うこと。（約

3, 500社)

- ② 経済産業省企業活動基本調査のデータ移送作業に当たっては、本調査との関係性を十分に把握した上で、作業を行うこと。
- ③ 法人企業統計調査（財務省）及び科学技術研究調査（総務省）の対象となっている企業については、担当者が貸与する「法人企業統計調査結果の移送企業データ」及び「科学技術研究調査結果の移送企業データ」から経済産業省実施分「調査票①（共通事項調査用）」の該当項目へデータの移送を行うこと。（移送データ量：約400社）
- ④ データ移送後、経済産業省実施分「調査票①（共通事項調査用）」の審査を行い、エラーがある場合は担当者に確認し、その指示に従うこと。

## （6）集計表の作成等 <毎年4月～翌年3月>

### （6-1）集計ツールの作成及び運用処理

- ① 担当者が貸与する集計様式等に基づいて、集計ツールの作成を行い、事前に担当者の確認を得ること。
- ② 審査・修正済データを集計ツールにより集計処理する。
- ③ ツールの作成、運用処理及び電子データの保管に当たっては、セキュリティ管理を徹底すること。

※なお、既存のツールがある場合は、そのツールを活用しても構わない。

集計様式については、前年調査結果の統計表（以下の「情報通信業基本調査」のURL）から参照すること。

<http://www.meti.go.jp/statistics/tyo/joho/result-2.html>

### （6-2）サマリー審査

- ① サマリー値の効率的な審査を行うため、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。
- ② サマリー値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。
- ③ 比較対照可能な項目の今回数値と前回数値の差が大きく、確認が必要と担当者が認める場合は、その求めに応じ、原因を追及すること。
- ④ 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。

### （6-3）集計表の作成 <当年10月～翌年3月>

- ① 担当者が貸与する集計様式に基づいて、以下の集計表を作成し、記載の期限までに提出すること。

・公表に向けた集計表作成（毎年3月に公表予定）

毎年1月中旬頃までに提出があった「調査票①（共通事項調査用）」、「調査票④（インターネット附随サービス業用）」、「調査票⑤（情報サービス業用）」及び「調査票⑥（映像・音声・文字情報制作業用）」に係る分析用集計表及び公表用集計表（概要の図表を含む）。

→1回目：公表予定日の3ヶ月前まで

→2回目：公表予定日の1ヶ月前まで

→3回目：公表予定日の2週間前まで

② 上記①を作成する集計表のうち、公表用集計表については、担当者が指定した秘匿方法<sup>\*</sup>に従って、作成し、提出すること。ただし、「調査票④（インターネット附随サービス業用）」に係る公表用集計表については、秘匿作業を行う必要はない。

<sup>\*</sup>回答企業数等の欄が1又は2企業の場合、当該セルを色つけ表示すること。

③ 集計表の作成の作業においては、公表時期、回収状況、集計結果等により、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。

### （7）事業報告書の作成

（7-1） 上記（1）～（6）の各工程において実施した業務内容及び実績について取りまとめ、事業報告書を作成すること。

（7-2） 上記実績を踏まえ、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、改善点等について報告すること。

（7-3） 問合せ・苦情対応マニュアル、電話督促マニュアル、個票審査マニュアル及びサマリー審査マニュアルについて、最終版を事業報告書に盛り込むこと。

## 3. その他業務の実施に関する必要な事項

（1） 業務実施上の注意

- ① 本業務の実施に当たっては、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。
- ② 業務の進捗に応じ、定期的に担当者に対して業務の実施状況を報告し、調整をすること。
- ③ 本業務の実施に当たり、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。
- ④ 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。
- ⑤ 本業務を実施する民間事業者は、本業務の実施に当たり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、スケジュールについては、担当者の確認を得ること。

- ⑥ 作業体制については、各工程に作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を報告すること。
- ⑦ 問合せ・苦情対応、審査、督促業務を行う者の氏名、所属を報告すること。
- ⑧ 担当者が、適正、かつ円滑に業務を遂行できていないと判断した場合は、改善要求を行うことができるものとする。民間事業者は改善要求に速やかに応じること。

## (2) 調査票、名簿等の電磁的記録の適正管理

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 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、契約終了時までには、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。
- ④ 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、契約終了時までには全て、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) 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。

- (4) 民間事業者が作成し、担当者と調整を図る資料等
  - ① 各工程の作業方針及び作業スケジュール
  - ② 調査票受付簿
  - ③ 電話督促にかかる日報及び質疑応答票を取りまとめた総括表
  - ④ 審査ツール
  - ⑤ 集計ツール
  - ⑥ 問合せ・苦情対応マニュアル
  - ⑦ 電話督促マニュアル
  - ⑧ 個票審査マニュアル
  - ⑨ サマリー審査マニュアル
  - ⑩ セキュリティマニュアル
  - ⑪ 事業報告書
  
- (5) 業務の引き継ぎ
  - ① 経済産業省は、当年事業の民間事業者が本業務を開始するまでの間に、前年事業の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、当該民間事業者が前年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。
  - ② 当年事業の民間事業者は、翌年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。

#### 4. 経済産業省からの貸与物件

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 はがきの印刷原稿
  - ② 調査関係用品の印刷原稿
  - ③ 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  
(なお、当システムに搭載する電子調査票は、担当で用意する。)
  - ④ 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機器)
  - ⑤ 調査対象企業名簿
  - ⑥ 個票審査要領
  - ⑦ 照会対応事例集
  
- (2) 貸与時期を調整の上貸与する物件
  - ① 督促状の印刷原稿

- ② 督促状（公文書）印刷用の公印印影
- ③ 翌年調査用企業名簿の新規企業情報
- ④ 集計様式
- ⑤ 経済産業省企業活動基本調査結果の個票データ（CSV形式）
- ⑥ 情報通信業基本調査の総務省実施分データ（Excel形式）
- ⑦ 法人企業統計調査結果の移送企業データ（Excel形式）
- ⑧ 科学技術研究調査結果の移送企業データ（Excel形式）
- ⑨ 電子化個票データ（前年調査分）（Excel形式）
- ⑩ 重点対象企業名簿（Excel形式）

## 5. 納品物件

(1) 最終納品物件（納品期限：毎年3月20日頃（時期の詳細は担当者が指示する。））

- ① 回収調査票【紙】（※参照のこと）
- ② 電子化回収調査票【DVD-R（PDF）】
- ③ 電子化個票データ【CD-R（Excel）】
- ④ 調査対象名簿（情報更新済み最終版）【CD-R（Excel）】
- ⑤ 翌年調査用企業名簿【CD-R（Excel）】
- ⑥ 個票データ照会・修正履歴情報【CD-R（Excel等）】
- ⑦ 調査票の日別提出状況・督促状況表【CD-R（Excel等）】
- ⑧ 問合せ・苦情対応票、電話督促に係る日報及び質疑応答票の各総括表【CD-R（Excel等）】
- ⑨ 分析用集計表及び公表用集計表【CD-R（Excel）】
- ⑩ 事業報告書（3（5）に記載の事業内容が分かる引き継ぎ資料を含む）【CD-R（Word、Excel）】

※納品日以降に調査票を回収した場合は、当該調査票を同年3月31日までに納品すること。

(2) 中間時納品物件（納品時期）

| 種 類                 | 内 容 等                 | 納 品 時 期                            |
|---------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 実施の事前のお知らせ          | 紙：10部、CD-R（Word）      | 印刷終了後納品するもの                        |
| 調査関係用品              | 紙：各50セット、CD-R（Excel等） |                                    |
| 調査票の日別提出状況・督促状況表    | CD-R（Excel等）          | 毎年7月以降経済産業省より納品を求めるもの              |
| 問合せ・苦情対応票           | CD-R（Excel等）          |                                    |
| 企業への照会票             | CD-R（Excel等）          |                                    |
| 公表に係る分析用集計表及び公表用集計表 | CD-R（Excel）           | 公表予定日の3ヶ月前から2週間前の間に経済産業省より納品を求めるもの |

(3) 納品場所

経済産業省大臣官房調査統計グループ企業統計室（経済産業省別館9階916号室）

(4) 特記事項

- ① 5. 納品物件において、紙製の報告書類、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（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、資料13の資材確認票及び資料14のチェックリストについては、印刷をする前に提出すること。
- ② 上記以外で本仕様書に基づき新たに調達するものについては、基本方針に配慮すること。

6. 業務量算定に当たっての基数

本業務の業務量の算定に当たっては、次の数値を参考とする。

- ◆ 調査対象企業数（業種の重複を除く） 約7,000企業
- ◆ 各業務に係る基数

(1) 調査票業種別の対象企業数及び印刷部数等

【調査票業種別の対象企業数】

- ・調査票①（共通事項調査用） 約3,000企業\*
- ・調査票④（インターネット附随サービス業用） 約1,000企業
- ・調査票⑤（情報サービス業用） 約5,800企業
- ・調査票⑥（映像・音声・文字情報制作業用） 約1,500企業

※調査票①の対象企業数については、経済産業省企業活動基本調査の対象企業数を除く。

【印刷部数】

- ◇ 調査関係用品の印刷部数は、約7,000企業分となる。

ただし、調査関係用品のうち、調査票及び調査票の記入手引は、上記の業種別を踏まえた印刷部数となる。（別添1参照）

【総務省実施分の調査票等封入企業数】

- ◇ 調査関係用品のうち、「総務省実施分」の調査票及び記入手引を同封する企業数は、約300企業として算定する。

(2) 調査関係用品の再送件数 約700件 <平成28年調査実績>

- ・調査票及び調査票の記入手引 : 調査票業種別の対象企業数×約10%
- ・その他調査関係用品 : 対象企業数×約10%

(3) 問合せ件数(延べ) 約1,000件 <平成28年調査実績>

- ・平成28年調査実績による、特に問合せの多かった時期(1日当たり約40件以上)及び当該時期における1日当たり平均問合せ件数は次のとおり。
  - － はがき送付後翌日から2日間 1日当たり約30件
  - － 調査関係用品 発送後翌日から2日間 1日当たり約30件
- ※同企業から複数回、問合せを受けることもあるため延べ件数とする。

(4) 電話による督促候補企業数 約3,000社 <平成28年調査実績>

※調査票提出期限時点での、調査票未提出企業数

(5) 督促状の送付候補企業数 約2,340社 <平成28年調査実績>

(6) 疑義照会によるデータ修正企業数(延べ) 約3,180件<平成28年調査実績>

- ・調査票① 約870件
- ・調査票④ 約230件
- ・調査票⑤ 約1,770件
- ・調査票⑥ 約310件

※同企業に対し複数回、疑義照会を実施することもあるため延べ件数とする。

※疑義照会を行ったがデータ修正に至らない場合もあるため、疑義照会の件数はこれよりも多くなる。

## 7. 業務受託に関する留意事項

- (1) 民間事業者は、「情報通信業基本調査事務局」という名称を用いて、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び経済産業省の請負事業である旨は、調査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。

## 8. 契約金額の支払について

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。

## II. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）の契約期間

契約期間は、契約締結日から平成 33 年 3 月 31 日（水）までとする。

## III. 民間競争入札に参加する者に必要な資格

1. 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つて、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

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 9 1 6 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。

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 3 8 会第 3 9 1 号）により、「平成 28・29・30 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」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
7. 本実施要領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 1 「履行証明書」）
8. 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. ～6. の全ての要件を満たしていること。7 については、代表者が提出すること。
9. 「XI. 8.」の構成員である外部有識者及び委員本人が属する民間事業者でないこと。

#### IV. 民間競争入札に参加する者の募集

##### 1. 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

|                 |            |
|-----------------|------------|
| (1)入札公告         | 平成30年1月中旬頃 |
| (2)入札説明会        | 平成30年1月下旬頃 |
| (3)入札説明終了後の質問期限 | 平成30年2月上旬頃 |
| (4)入札書類提出期限     | 平成30年2月下旬頃 |
| (5)入札書類の評価      | 平成30年3月上旬頃 |
| (6)開札           | 平成30年3月上旬頃 |
| (7)業務の引継ぎ       | 事業者決定後     |
| (8)本契約の締結       | 平成30年4月上旬  |

##### 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、入札金額を記載した書類及び業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）及び別紙1「評価項目一覧」の企画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108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条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付することとする。

###### (3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、Vで示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

- ①実施計画
- ②実施体制・役割分担
- ③組織及び本業務従事予定者の経験・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
- ⑨問合せ・苦情対応
- ⑩調査票の回収・受付・電子化等
- ⑪調査票の督促
- ⑫調査票の審査
- ⑬集計表の作成等

## V. 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価においては、外部有識者等（評価者）による審査も行うこととする。

### 1. 総合評価に当たっての質の評価項目の設定（詳細は「評価項目一覧」（別紙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  |

## 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

|                   |
|-------------------|
| 総合評価点 = 技術点 + 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（29点）及び加点項目（171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、その応札者を不合格とする。

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) 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。

#### 5. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととする。

### VI. 情報通信業基本調査（経済産業省実施分）における従来の実施状況に関する情報の開示

情報通信業基本調査（経済産業省実施分）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（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）

### VII. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

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。

### VIII. 契約により民間事業者が講ずべき措置等

#### 1. 報告について

- (1) 民間事業者は、次の①から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) 経済産業省は、民間事業者から受けた報告Ⅷ. 1. (1)について取りまとめの上、調査年の翌年6月末までに公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする（X. 5.により平成32年調査を除き、実施状況等を提出する。）。

## 2. 調査について

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

立入検査をする経済産業省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第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によるアンケートを行うことができる。

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

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

### (3) 前年の実施状況との比較（週1回）

回収状況について、前年実績値と比較することで進捗状況を確認する。

## 3. 指示について

経済産業省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記2.の

調査結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、改善策の作成・提出を求めるなどの必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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

#### 4. 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して経済産業省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、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「情報通信業基本調査」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情報通信業基本調査（経済産業省実施分）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。

## IX. 契約により民間事業者が負うべき責任

1. 本契約を履行するに当たり、民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の本契約の履行に従事する者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
  - (1) 民間事業者は、当該第三者に対する賠償の責めに任じなければならない。
  - (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は経済産業省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
  - (3) 経済産業省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、経済産業省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が存する場合は、経済産業省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
2. 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって経済産業省に損害を与えたときは、民間事業者は、経済産業省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。
3. 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、本契約に定める業務を履行できないときは、遅延賠償金として遅延日数1日につき契約金額の1000分の1に相当する金額を経済産業省の指定する期間内に納付しなければならない。また、VIII. 5. (12)の規定により、経済産業省が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。

## X. 公サ法第7条第8項に規定する評価に関する事項

## 1. 実施状況に関する調査の時期

経済産業省は、総務大臣が事業の実施状況の評価（平成32年6月頃を予定）を行うに当たり必要な情報を得るため、情報通信業基本調査（経済産業省実施分）の実施状況について、平成32年3月31日時点における状況を調査するものとする。

## 2. 調査の実施方法

経済産業省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者の実施状況を調査する。回収率や照会件数を実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。また、調査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、報告様式に従い平成32年5月頃を目途に総務大臣へ提出するものとする。

なお、経済産業省は、本業務の実施状況を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

## XI. その他実施に関する必要な事項

### 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

守るものとする。

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

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

3. 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) VIII. 1. (1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又はVIII. 2.による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
- (2) 正当な理由なく、VIII. 3.による指示に違反した者

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

6. 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

経済産業省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

また、法第45条に基づき官民競争入札等監理委員会から求められた場合は、事業の実施状況等について官民競争入札等監理委員会へ報告又は資料の提出を行うこととする。

7. 経済産業省の監督体制

- (1) 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- (2) 本業務の実施状況に係る監督は、VIII. 2.により行うこととする。

8. 公共サービス改革法に基づく民間委託統計調査に関する委員会

経済産業省は、民間競争入札実施要項の策定及び業務実施状況の評価等を行うに当たり専門技術的知見を得るために、構成員には外部有識者を含む委員会を開催することとする。

調査関係用品一覧(平成30年情報通信業基本調査):現在の印刷部数は29年調査ベース

別添1

|     | 書 類                            | 仕様(前年実績)           | 印刷部数   | プレプリント項目  | 備 考  |
|-----|--------------------------------|--------------------|--------|---|--|
| (ア) | 実施の事前のお知らせ                     | 官製はがきサイズ、<br>単色、2頁 | 7,750部 | 企業の名称、所在地、郵便番号                                      |  |
| (イ) | 調査関係書類一覧                       | A4、単色、1頁           | 7,750部 |   |  |
| (ウ) | 調査へのご協力をお願い                    | A4、単色、1頁           | 7,750部 |   |  |
| (エ) | 調査票                            |                    |        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・調査票の詳細は経済産業省HPから参照。<br/>(<a href="http://www.meti.go.jp/statistics/tyo/joho/gaivo.html#menu07">http://www.meti.go.jp/statistics/tyo/joho/gaivo.html#menu07</a>)</li> </ul>   |
|     | - 調査票①(共通事項調査用)                | A4、2色以上、8頁         | 3,350部 | 企業の名称、企業の名称フリガナ、所在地、郵便番号、<br>電話番号、企業番号(欄外)、資本金又は出資金 |  |
|     | - 調査票④(インターネット附随サービス業用)        | A4、2色以上、6頁         | 1,150部 | 企業の名称、企業の名称フリガナ、所在地、郵便番号、<br>電話番号、企業番号(欄外)          |  |
|     | - 調査票⑤(情報サービス業用)               | A4、2色以上、8頁         | 6,430部 | 〃   |  |
|     | - 調査票⑥(映像・音声・文字情報制作業用)         | A4、2色以上、6頁         | 1,810部 | 〃   |  |
| (オ) | 調査票の記入手続き                      |                    |        |   |  |
|     | - 調査票①(共通事項調査用)用の記入手続き         | A4、2色以上、22頁        | 3,350部 |   |  |
|     | - 調査票④(インターネット附随サービス業用)用の記入手続き | A4、2色以上、8頁         | 1,150部 |   |  |
|     | - 調査票⑤(情報サービス業用)用の記入手続き        | A4、2色以上、12頁        | 6,430部 |   |  |
|     | - 調査票⑥(映像・音声・文字情報制作業用)用の記入手続き  | A4、2色以上、10頁        | 1,810部 |   |  |
| (カ) | インターネットによる調査のお願い               | A4、単色、1頁           | 7,750部 | 企業の名称、政府統計コード、調査対象ID、確認コード                          |  |
| (キ) | オンライン調査利用の手引き                  | A4、2色以上、12頁        | 7,750部 |   |  |
| (ク) | 調査の概要・情報通信業基本調査用分類表(共通事項調査用)   | A4、単色、34頁          | 7,750部 |   |  |
| (ケ) | 返信用封筒                          | 角2、単色              | 7,750部 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先は「経済産業省情報通信業基本調査事務局 行」とする。</li> <li>・封筒の表に「情報通信業基本調査票 在中」と印刷すること。</li> <li>・料金受取人払い(請負人が負担)とし、申請手続きは担当者と相談の上で行うこと。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                   |
| (コ) | 送付用封筒                          | 角2、単色              | 7,750部 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査名は「平成〇〇年情報通信業基本調査」とすること。</li> <li>・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」及び「経済産業省情報通信業基本調査事務局」の連名とすること。</li> <li>・問合せ先は「経済産業省情報通信業基本調査事務局」とすること。</li> <li>・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調整すること。</li> <li>・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。</li> </ul> |



## 企画書雛形

### 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、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                                   | H30年4月 | … | H31年3月 |
|--|--------|---|--------|
|  |        | … |        |
|  |        | … |        |
| ※ 企画書目次に記載する作業項目を最低でも満たし、可能な限り詳細に記載する。 |        |   |        |

- ・ 本業務の実施計画について、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】

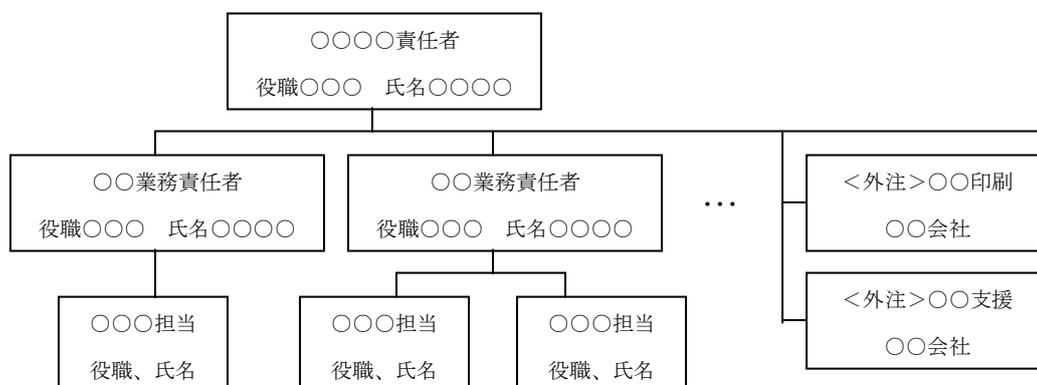
- ① 本業務全体の実施体制や役割分担について、実施体制上の役割分担や責任体制、担当者数が分かるように記述する。また、外注がある場合は、その内容や範囲を明確にし、実施体制図の中に組み込む。
- ② 本業務を遅滞なくかつ的確に遂行するために必要な人員が確保されているか、投入人員数や1人当たりの業務処理量等、その情報について可能な限り記載する。また、外注をする場合にも、外注先の業務処理能力が分かる情報を記載する。
- ③ 実施体制については、個々の業務（外注業務を含む）の責任者及び担当者等も分かるようにし、責任者については役職、所属及び氏名を記述する。
- ④ 本業務の管理者や責任者等が、統計調査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

#### 【評価の観点】

- 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。
  - ・ 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）



※ 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

### ◆ 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、資格

### 【記述内容】

- ① 過去に組織（会社等）として、約 10 万項目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 10 万項目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>
  - ・ 類似調査業務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. 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のための管理体制を構築して実施すること（仕様書「IV. 1. 1. (2) セキュリティ管理体制の構築・運営」参照）としているが、この情報セキュリティ管理を行うための内容・方法等について具体的に記述する。
- 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、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進に関する法律等に基づく認定等を取得していれば記述する。

### 【評価の観点】

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組<加点評価>
  - ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定

(えるぼし認定企業)

1段階目(※1) 2点、2段階目(※1) 4点、3段階目6点  
行動計画(※2) 1点

※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。

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

- ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)  
くるみん2点、プラチナくるみん4点
- ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定  
ユースエール認定4点

#### 【記述例】

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

- 3.1. 調査準備
- 3.2. 問合せ・苦情対応
- 3.3. 調査票の回収・受付・電子化等
- 3.4. 調査票の督促
- 3.5. 調査票の審査
- 3.6. 集計表の作成等

#### 【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.～3.6の各提案要求事項(企画書目次)に従って、実施する業務内容、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

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（IV. 業務内容の「1. 調査準備」～「6. 集計表の作成等」）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. ～3.6. の各提案要求事項（企画書目次）の業務の質を高める効果的・効率的な工夫があれば、具体的に記述する。
- ④ 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

#### ① 基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 印刷・発送・再送や名簿整備等の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。
- ・ 業務実施に必要な人員は妥当であり、かつ業務責任者が明確に示されているか。

#### ② 印刷・発送等業務の質＜加点評価＞

- ・ 調査関係用品において、調査票の提出率等を高める効果的な工夫がみられるか。
- ・ 印刷・発送・再送や名簿整備等を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。

### 3.2. 問合せ・苦情対応

#### ① 基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 調査全般にわたる問合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 問合せ・苦情対応の工夫＜加点評価＞

- ・ 問合せ・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。
- ・ 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示されているか。

### 3.3. 調査票の回収・受付・電子化等

#### ① 基本的手法＜基礎点評価＞

- ・ 調査票の回収・受付・電子化等業務の手順など実施方法が具体的に示されているか。

#### ② 受付等業務の質＜加点評価＞

- ・ 受付・電子化等業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。
  - ・ 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。
- 3.4. 調査票の督促
- 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 督促の運営と質<加点評価>
    - ・ 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。
- 3.5. 調査票の審査
- ① 基本的手法<基礎点評価>
    - ・ 審査業務（ツール作成及び他統計のデータ移送を含む）の手順等実施方法・スケジュール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 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。
- 3.6. 集計表の作成等
- ① 基本的手法<基礎点評価>
    - ・ 集計作業（ツール作成を含む）及び集計表の作成を正確・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 効率化・正確性<加点評価>
    - ・ サマリー審査（異常値チェック等）を適切かつ効率的に行うための工夫がみられるか。
    - ・ 秘匿作業を迅速かつ正確に行うための工夫がみられるか。

**【記述例】**

### 3. 個別業務の実施方法

#### 3.1. 調査準備

(1) 業務の実施方法（項目名は適宜設定すること。以下同じ。）

- ◆ 調査への協力依頼や調査対象名簿の整備、関係用品の作成・印刷・発送・再送など調査の準備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。

※「3.1. 調査準備」～「3.6. 集計表の作成等」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。

平成30～32年情報通信業基本調査  
(経済産業省実施分)に関する実施業務

評価項目一覧

平成30年1月

経済産業省

## 評価項目一覧<遵守確認事項>

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

評価項目一覧＜提案要求事項＞

| 大項目         | 中項目                      | 提案要求事項（評価項目）   | 評価の観点            |    | 得点配分        |    | 企画書頁番 |
|-------------|--------------------------|--|------------------|----|-------------|----|-------|
|             |                          |  | 必須<br>(基礎点)      | 加点 | 必須<br>(基礎点) | 加点 |       |
| 1 実施計画      |                          |  |                  |    |             |    |       |
| 1.1         | 実施計画                     | ・実施計画(スケジュール)は、経済産業省の示す要件が満たされているか   | 基本的な実施計画         | 2  | -           |    |       |
|             |                          | ・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  | 正確性・確実性          | -  | 15          |    |       |
| 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   | 基本的な組織体制         | 3  | -           |    |       |
|             |                          | ・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  |                  |    |             |    |       |
| 2.2         | 組織及び本業務従事予定者の経験・能力、資格    | ・統計調査に精通した責任者であるか  | 統計調査の知識          | -  | 3           |    |       |
|             |                          | ・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   | 強固な体制構築と柔軟性      | -  | 9           |    |       |
|             |                          | ・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   |                  | -  | 6           |    |       |
|             |                          | ・約10万項目以上の統計データの処理実績を有するか  | 組織能力             | 2  | -           |    |       |
| 2.3         | 本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境 | ・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  | 実務実績             | -  | -           | -  | 12    |
|             |                          | ・類似調査業務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                                 |                  |    |             |    |       |
|             |                          | ・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  |                  |    |             |    |       |
| 2.4         | 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  | 経営基盤と基本的な設備環境    | 2  | -           |    |       |
|             |                          | ・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                                  |                  | -  | 6           |    |       |
| 2.5         | 本業務遂行のための経営基盤・管理体制、設備・環境 | ・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   | 管理能力             | -  | 6           |    |       |
|             |                          | ・研修プログラムの概要に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)                                     | 研修のプログラム         | 2  | -           |    |       |
| 2.6         | 本業務従事予定者の研修              | ・研修の計画に工夫がみられるか(方法、研修時間など)   | 研修計画             | -  | -           | -  | 6     |
|             |                          | ・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  |                  |    |             |    |       |
| 2.7         | セキュリティ対策                 | ・経済産業省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか  | 基本的なセキュリティ       | 2  | -           |    |       |
|             |                          | ・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   |                  | -  | 3           |    |       |
| 2.8         | ワークライフ・バランス等の推進に関する指標    | ・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか  | 万全なセキュリティ        | -  | 6           |    |       |
|             |                          | ・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                                |                  | -  | 6           |    |       |
| 2.9         | 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。                  | ワークライフ・バランス推進の取組 | -  | -           | -  | 6     |
|             |                          | ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)1段階目(※1)2点、2段階目(※1)4点、3段階目6点行動計画(※2)1点 |                  |    |             |    |       |
| 3 個別業務の実施方法 |                          |  |                  |    |             |    |       |
| 3.1         | 調査準備                     | ・印刷・発送・再送や名簿整備等の際の手順等実施方法が具体的に示されているか  | 基本的な手法           | 3  | -           |    |       |
|             |                          | ・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   |                  | -  | 3           |    |       |
| 3.2         | 問合せ・苦情対応                 | ・調査関係用品において、調査票の提出率等を高める効果的な工夫がみられるか   | 印刷・発送等業務の質       | -  | 6           |    |       |
|             |                          | ・印刷・発送・再送や名簿整備等を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか  |                  | -  | 6           |    |       |
| 3.3         | 調査票の回収・受付・電子化等           | ・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   | 基本的な手法           | 2  | -           |    |       |
|             |                          | ・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   |                  | -  | 3           |    |       |
| 3.4         | 調査票の回収・受付・電子化等           | ・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  | 問い合わせ・苦情対応の工夫    | -  | 3           |    |       |
|             |                          | ・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示されているか       |                  | -  | 3           |    |       |
| 3.5         | 調査票の回収・受付・電子化等           | ・調査票の回収・受付・電子化等業務の手順など実施方法が具体的に示されているか   | 基本的な手法           | 2  | -           |    |       |
|             |                          | ・受付・電子化等業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか   | 受付等業務の質          | -  | 6           |    |       |
| 3.6         | 調査票の回収・受付・電子化等           | ・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   |                  | -  | 6           |    |       |
|             |                          | ・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   | 基本的な手法           | 3  | -           |    |       |
| 3.7         | 調査票の督促                   | ・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   |                  | -  | 15          |    |       |
|             |                          | ・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  | 督促の運営と質          | -  | 9           |    |       |
| 3.8         | 調査票の督促                   | ・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   |                  | -  | 9           |    |       |
|             |                          | ・審査業務(ツール作成及び他統計のデータ移送を含む)の手順等実施方法・スケジュールが具体的に示されているか                                  | 基本的な手法           | 3  | -           |    |       |
| 3.9         | 調査票の審査                   | ・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   |                  | -  | 15          |    |       |
|             |                          | ・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  | 照会対応の質           | -  | 6           |    |       |
| 3.10        | 調査票の審査                   | ・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                                     | 審査業務の質           | -  | 6           |    |       |
|             |                          | ・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   |                  | -  | 6           |    |       |
| 3.11        | 集計表の作成等                  | ・集計作業(ツール作成を含む)及び集計表の作成を正確・迅速に行う方法が具体的に示されているか   | 基本的な手法           | 3  | -           |    |       |
|             |                          | ・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   |                  | -  | 3           |    |       |
| 3.12        | 集計表の作成等                  | ・サマリー審査(異常値チェック等)を適切かつ効率的に行うための工夫がみられるか  | 効率化・正確性          | -  | 3           |    |       |
|             |                          | ・秘匿作業を迅速かつ正確に行うための工夫がみられるか   |                  | -  | 3           |    |       |

## 評価項目一覧<添付資料>

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

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2

| 1 従来の実施に要した経費   |               | (単位:千円) |        |        |
|---|---------------|---------|--------|--------|
|   |               | 平成26年度  | 平成27年度 | 平成28年度 |
| (経済産業省)   |               |         |        |        |
| 人件費   | 常勤職員          | —       | —      | —      |
|   | 非常勤職員         | —       | —      | —      |
| 物件費   |               | —       | —      | —      |
| 役務請負経費(等)   | 役務請負経費(等)定額部分 | 64,476  | 70,740 | 64,800 |
|   | 成果報酬等         | —       | —      | —      |
|   | 旅費その他         | —       | —      | —      |
| 計(a)  |               | 64,476  | 70,740 | 64,800 |
| 参考値   | 減価償却費         | —       | —      | —      |
|   | 退職給付費用        | —       | —      | —      |
| (b)   | 間接部門費         | —       | —      | —      |
| (a)+(b)   |               | 64,476  | 70,740 | 64,800 |
| (注記事項)  |               |         |        |        |
| 1.業務の実施期間は、4月から3月までの1年間。  |               |         |        |        |
| 2.本事業は、「情報通信業基本調査(経済産業省実施分)」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(役務請負)している。<br>(平成30年度より、平成32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。) |               |         |        |        |
| ・経済産業省の役務請負経費には、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。  |               |         |        |        |
| ・平成29年度の役務請負契約費は、67,500千円。  |               |         |        |        |
| 3.役務請負契約経費の増減は、入札額の変動による。   |               |         |        |        |
| 4.平成30年調査において、調査内容の変更を予定(平成29年11月総務大臣承認予定)。   |               |         |        |        |

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

|       | 平成26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 |
|-------|--------|--------|--------|
| 常勤職員  | —      | —      | —      |
| 非常勤職員 | —      | —      | —      |

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 統計業務、企業会計(財務諸表、決算数値を読むこと)、情報処理(パソコン操作)についての知識、調査対象企業、業界についての予備知識が必要。
- 情報通信業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、「インターネット附属サービス業」、「情報サービス業」、「映像・音声文字情報制作業」等の業態の知識。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- 5月～12月にかけて、主に調査関係書類の作成・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(平成28年度)

| 業務の種類 |                            | 28年調査         |          |          |          |
|-------|----------------------------|---------------|----------|----------|----------|
|       |                            |               | 社員       | スタッフ     |          |
| ①     | 実<br>査<br>関<br>連<br>業<br>務 | 問い合わせ・苦情等対応業務 | 52.5 人日  | 20.0 人日  | 32.5 人日  |
| ②     |                            | 調査票受付業務       | 16.5 人日  | 5.0 人日   | 11.5 人日  |
| ③     |                            | 調査票整理業務       | 17.0 人日  | 5.0 人日   | 12.0 人日  |
| ④     |                            | 個票審査・疑義照会業務   | 322.0 人日 | 89.5 人日  | 232.5 人日 |
| ⑤     |                            | システム関連業務      | 32.0 人日  | 32.0 人日  | -        |
|       |                            | 合計            | 440.0 人日 | 151.5 人日 | 288.5 人日 |

- 問い合わせ対応状況について

(単位:件)

|       | 合計件数  | 企業情報<br>の変更 | 対象外等<br>の報告 | 調査概要<br>について | オンライン<br>関連につて | 調査内容<br>について | クレーム | その他の<br>質問 |
|-------|-------|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------|------|------------|
| 27年調査 | 3,641 | 1,393       | 722         | 634          | 109            | 183          | 238  | 362        |
| 28年調査 | 2,908 | 929         | 578         | 482          | 231            | 221          | 144  | 323        |

<参考>

- ・クレーム:「多忙なため提出できない」、「なぜ提出しなければならないのか」、「罰則はあるのか」等
- ・その他:「調査票を紛失してしまった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調査関係用品等文書の送付に係る業務  
調査の事前のお知らせ(6,905)、調査関係用品(6,860)、督促状(2,091)
- ②電話督促業務  
提出期日後4,478企業、架電数7,771
- ③調査関係用品の印刷(印刷数は別添2参照)
- ④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

【平成28年度民間事業者】

- 設備:電話5回線、パソコン5台、専用FAXコピー、プリンタ複合機1台、専用サーバ及びネットワークを設置、書庫(調査関係書類等)、机・いす、オンラインシステム機材:上記PCに「調査対象情報一元システム」、「統計調査審査支援システム」をインストール。
- 施設:民間事業者の事務室(約20㎡)。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、経済産業省が用意したものを使用し、また、その費用は無償である。

#### 4 従来の実施における目的の達成の程度

|         | 平成26年度 |       | 平成27年度 |       | 平成28年度 |       |
|---------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|
|         | 目標・計画  | 100%  | 目標・計画  | 100%  | 目標・計画  | 100%  |
| 調査対象企業数 |        | 6,989 |        | 6,926 |        | 6,869 |
| 回収企業数   |        | 5,039 |        | 4,813 |        | 4,971 |
| 回収率     |        | 72.1% |        | 69.5% |        | 72.4% |
| (有効回答数) |        | 4,456 |        | 4,475 |        | 4,449 |

(注記事項)

1.回収率の算定根拠

回収率は、以下により算出したものである。(例:平成28年調査結果:調査票①)

調査対象企業数 6,869社 回収企業数 4,971社(回収率72.4%)、

有効回答企業数 4,449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3,000万円未満、業種対象外等)であったものも含む。

| 参考   | 平成28年調査 |       |       |         |
|------|---------|-------|-------|---------|
|      | 対象企業数   | 回収企業数 | 回収率   | (有効回答数) |
| 調査票① | 6,869   | 4,971 | 72.4% | 4,449   |
| 調査票④ | 939     | 578   | 61.6% | 438     |
| 調査票⑤ | 5,733   | 3,860 | 67.3% | 3,494   |
| 調査票⑥ | 1,549   | 886   | 57.2% | 697     |

## 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。

○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)平成28年度実績:8月15日(調査票提出期限)時点では55.2%の回収率。最終回収率は72.4%。

なお、算出は、調査票①(共通事項調査用)による。

#### (注記事項)

### 1. 督促と回収数の関係(平成28年調査:調査票発送6,860企業)

#### ①文書による督促(事前のお知らせ、督促状等の発送)

| 文書の種類       | 送付日           | 件数    |
|-------------|---------------|-------|
| 調査の事前のお知らせ  | 平成28年5月19日    | 6,905 |
| 調査関係用品      | 平成28年6月14,20日 | 6,860 |
| 督促状<封書・公印付> | 平成28年9月5日     | 2,091 |

#### ②電話による督促(調査用品類到着確認も含む。)

|           | 実施期間              | 架電企業数 | 架電数(延べ) |
|-----------|-------------------|-------|---------|
| 到着確認電話    | 平成28年7月4日～7月15日   | 1,531 | 1,531   |
| 電話督促(1回目) | 平成28年8月22日～8月29日  | 2,938 | 4,671   |
| 電話督促(2回目) | 平成28年9月16日～9月27日  | 1,540 | 3,100   |
| 電話督促(3回目) | 平成28年9月14日～12月16日 | 約560  | -       |
| 重点督促      | 平成28年8月16日～11月30日 | 約400  | -       |

ア 8/15の提出期限時点で約3,800企業(回収率55.2%)

イ 電話による督促の実施(架電期間)

- ・8月下旬に未提出の企業に対し電話による督促を実施
- ・9月中旬～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
- ・10月上旬～11月下旬にかけて、提出意向を示していた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月上旬～11月下旬にかけて、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22年調査から開始。

#### ①業務実施状況(調査票①による。)

- ・オンライン利用企業数:27年調査1,731企業(35.6%)、28年調査2,003企業(41.3%)
- ・オンライン入力に関する問合せ等の対応

(単位:件)

|              | 27年度     | 28年度     |
|--------------|----------|----------|
| 電話問合せ件数      | 109      | 231      |
| 最も多く対応した日の件数 | 11(7/14) | 40(8/30) |

#### ②オンライン業務対応状況

- ・平成27年調査 対応期間:平成27年5月16日～
- ・平成28年調査 対応期間:平成28年6月16日～
- ・対応時間:9:30～17:30(平日のみ)
- ・対応場所:経済産業省情報通信業基本調査事務局内

### 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<br>企業数 | データ修正<br>企業数 |
|-------|------|-------------|--------------|
| 28年調査 | 調査票① | 1,138       | 872          |
|       | 調査票④ | 330         | 229          |
|       | 調査票⑤ | 2,607       | 1,773        |
|       | 調査票⑥ | 486         | 307          |

#### 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:平成28年調査(929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:平成28年調査(578企業)

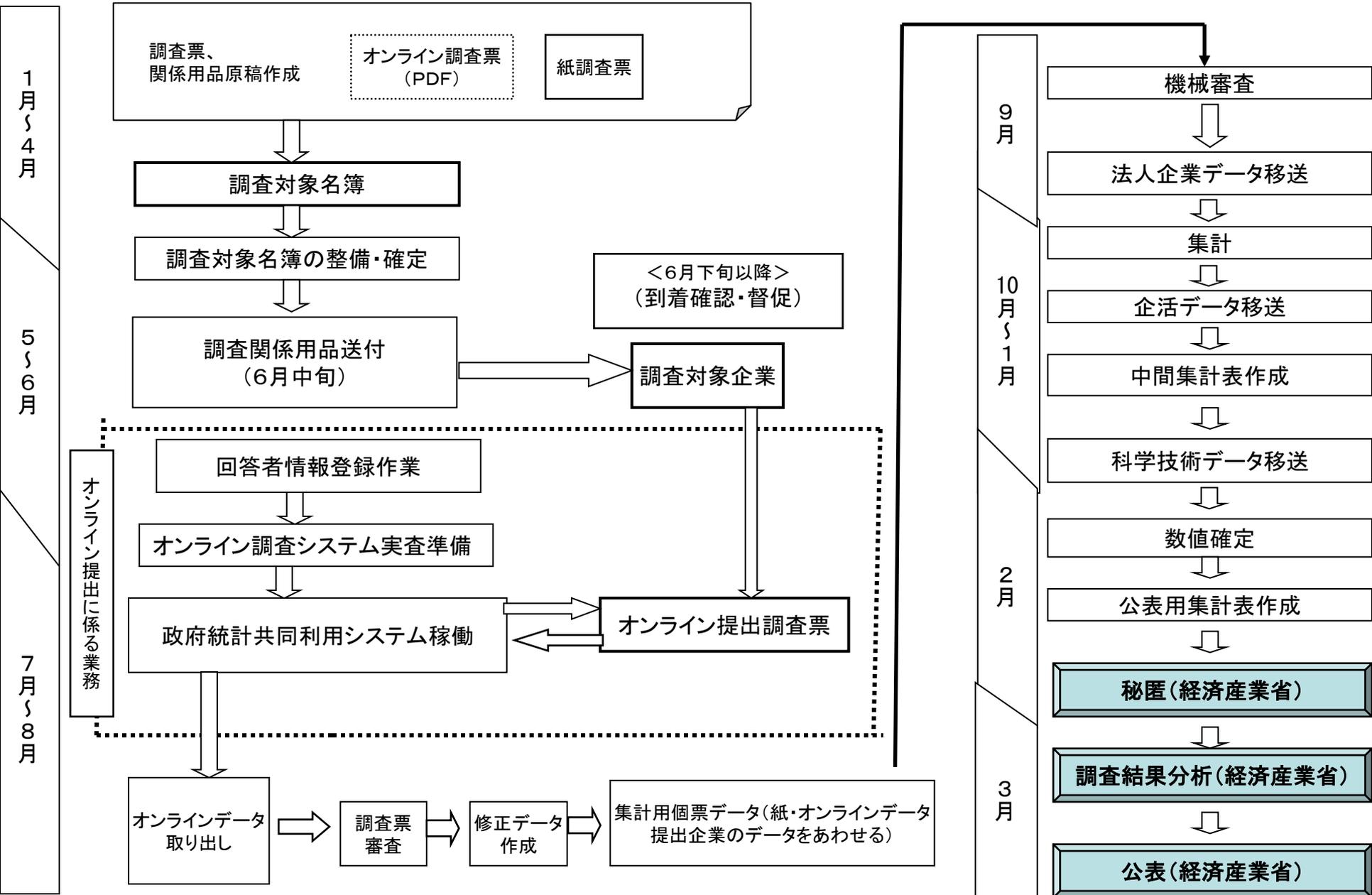
#### 5. 調査関係用品の印刷

- ①実施の事前のお知らせ(調査票見本/事前のお知らせ/前年調査結果の概要)
  - ・事前のお知らせは、調査対象企業への最初の接点である。「調査協力へのお願い」により、当該統計調査を印象付ける意図から「はがき」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/送付状/オンライン調査システムの利用手引)
  - ・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(督促用封筒/督促状)
  - ・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公文書による督促状を送付するとともに、前年の調査結果の概要を同封し、調査票提出の理解に努めている。



# 情報通信業基本調査の実施方法(業務フロー図)

別添1





## 【調査関係用品の印刷状況(平成28年調査)】

| 印刷物件                        | 印刷部数  | 備考           |
|-----------------------------|-------|--------------|
| 調査関係書類一覧                    | 7,200 | プレプリントあり *注1 |
| 調査への協力をお願い                  | 8,400 |              |
| 調査票①(共通事項調査用)               | 4,200 | プレプリントあり     |
| 調査票④(インターネット附随サービス業用)       | 1,400 | プレプリントあり     |
| 調査票⑤(情報サービス業用)              | 7,000 | プレプリントあり     |
| 調査票⑥(映像・音声・文字情報制作業用)        | 2,000 | プレプリントあり     |
| 調査票① 記入の手引(共通事項調査用)         | 4,200 |              |
| 調査票④ 記入の手引(インターネット附随サービス業用) | 1,400 |              |
| 調査票⑤ 記入の手引(情報サービス業用)        | 7,000 |              |
| 調査票⑥ 記入の手引(映像・音声・文字情報制作業用)  | 2,000 |              |
| インターネットによる調査をお願い            | 8,000 | プレプリントあり     |
| オンライン調査システムの利用手引            | 8,400 |              |
| 情報通信業基本調査の概要・分類表            | 8,400 |              |
| 返信用封筒                       | 8,400 | 定形外(角2)      |
| 送付用封筒                       | 8,400 | 定形外(角2)、窓付   |
| 「実施の事前のお知らせ」(葉書)            | 7,000 |              |
| 督促状                         | 3,000 | A4-1p、公印付    |
| 調査結果のあらまし*注2                | 3,000 |              |
| 送付用封筒                       | 3,000 | 定形(洋長3)      |
| 電話非接続企業督促葉書                 | 252   | 葉書           |

注1:「調査関係書類一覧」は、調査対象企業ごとに同封物品が異なるため、プレプリント内容も異なる

注2:「調査結果のあらまし」は、調査協力意向向上のために追加で作成



## 全体の流れ

