

一 般 競 争 入 札 公 告

科学技術・学術政策研究所において、下記のとおり一般競争入札に付します。

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 「令和元年度民間企業の研究活動に関する調査」に係る統計業務
- (2) 請負期間 契約締結日から令和2年3月31日まで
- (3) 納入場所 入札説明書のとおり

2 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において平成31年度に「役務の提供」のA、B、C又はDの等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (2) 入札関係書類の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出した者であること。但し、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は、この限りではない。

3 入札書等の提出場所等

- (1) 入札関係書類の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所
郵便番号 100-0013
所在地 東京都千代田区霞が関3-2-2中央合同庁舎第7号館東館16階
機 関 名 科学技術・学術政策研究所総務課経理係
電話番号 03-3581-2391
- (2) 入札説明会の日時及び場所
次の通り開催し、参加を必須とする。
令和元年5月23日（木）15時00分
科学技術・学術政策研究所小会議室（中央合同庁舎第7号館東館16V）
- (3) 入札関係書類の受領期限
令和元年6月10日（月）12時00分
- (4) 入札及び開札の日時及び場所
令和元年6月20日（木）15時00分
科学技術・学術政策研究所小会議室（中央合同庁舎第7号館東館16V）

4 入札保証金

免除する。

5 入札の無効

- (1) 本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第11条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。
- (2) 2（2）の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

6 その他

本件の入札に関する必要事項については、入札説明書によるものとする。

以上公告する。

令和元年5月16日

支出負担行為担当官
科学技術・学術政策研究所長
坪井 裕

仕 様 書

1. 件名

「令和元年度民間企業の研究活動に関する調査」に係る統計業務

2. 目的

科学技術・学術政策研究所（以下、「当研究所」という。）では、科学技術政策の立案・推進に資するための基礎調査として、一般統計「民間企業の研究活動に関する調査」を平成20年より毎年度実施している。

本業務では、前年度に引き続き、郵送法およびオンライン調査法を併用した質問票調査の実施、オンライン調査に関係するシステムの開発、集計等に係る一連の作業を行うことを目的とする。

3. 業務遂行の要件

以下に本業務の請負者が満たすべき要件を示す。

本業務と同規模以上の統計法に基づく統計調査（郵送及びオンライン調査）の経験を有すること（規模は3,700社程度を想定）。

- オンライン調査のシステム開発経験、オンライン調査の実施経験を有すること。なお、オンライン調査は、調査実施そのものであり、特に重要な業務であることから外注は認めない。
- 自社が管理するサーバもしくは、政府統計共同利用システムのオンライン調査システムを用いてシステム開発を行えること。
- 回答の矛盾点を発見するためのロジック・チェックの実施経験、検票の実施経験を有すること。
- データ集計の際に必要な基本的統計手法に関する知識を有すること。
- MS Excel を用いたデータベースの作成、更新の経験を有すること。本業務の実施予定組織もしくは部門が、プライバシーマーク制度もしくは ISMS 適合性評価制度の認証を受けていること。
- 統計士、データ解析士、統計データ分析士（1種以上）、統計検定（1級以上）、統計調査士、専門統計調査士、またはそれに類する統計関連の資格、あるいはこれら資格者と同等以上の知識・経験を持った者が社内におり、その者によって集計結果のチェックを受けることが可能なこと。
- 受託者は、当研究所担当者と密接に連絡が取れる専任担当者を設定し、当研究所担当者が必要とした場合、直ちに打ち合わせに対応すること。また専任担当者や人員構成など作業チームの変更があった場合、当研究所担当者にすみやかに報告すること。

4. 仕様

請負者は、次の（１）及び（２）に示す業務を実施すること。

（１）オンライン調査のシステム開発

請負者は、下記の要件を満たすオンライン調査システム（以下、「システム」という。）を約１ヶ月程度で開発すること。また、その過程で、システムを調査票発送日の７日前までに一旦完成させ、当研究所担当者による確認の後、当研究所担当者の指示に基づいて修正を行い、了解を得ること。なお、システムについては、政府統計共同利用システムのオンライン調査システムの活用も可能とする。（開発費用面及び運用面でより効率的なシステムを選択することが望ましい。）

- ① 取り扱うデータが統計法に基づき貸与される情報であることから、下記に示すように、セキュリティ対策については、十分な注意を払うこと。
 - プロトコルはHTTPSとすること。
 - 企業ごとに異なるIDとパスワードを提示し、適切なアクセス管理を行うこと。
 - パスワードは、回答企業側が変更可能とすること。
 - 全アクセスの状況を記録すること。
- ② 紙の調査票の質問項目と同じ内容、同じ質問番号でシステム設計すること。また回答欄のレイアウトや構成などのシステムの見た目についても、回答者の負担軽減や入力エラーの抑制のために、可能な限り紙の調査票と同じものにする。なお、以上のようなシステムのデザイン案については、約１ヶ月程度のシステム開発期間のできるだけ早い段階で当研究所担当者に提示し、了解を得ること。なお紙の調査票については、「4. 仕様(2)質問票調査の実施」箇所を参照のこと。
- ③ 前年度と同様の調査項目については、その回答内容を回答企業がシステムにてログイン後に閲覧できるようにすること。
- ④ Internet Explore（バージョン7以上）、Firefox（バージョン14以上）ウェブブラウザに対応させること。
- ⑤ 分岐する選択肢は、回答結果により、その後の回答画面を適切に変えるようにすること。
- ⑥ 分岐や制限式複数回答などにおいて、回答の整合性をチェックし、問題のある場合に適切な警告を出す機能を有すること。

（例） 件数・金額・人数などの総数（外数）を超える内数回答など
- ⑦ 企業がオンライン回答を行う際、事前情報を表示する（最低限表示する項目として、企業名、住所、資本金、業種情報を想定）。これらの情報を企業側が訂正できるようにすること。
- ⑧ 企業がオンライン回答を行う際、入力作業の中断を見越し、作業内容をサーバ側で保持すること（期間の目安は5ヶ月程度）。なお、入力作業中と作業終了とを区別できるようにすること。

- ⑨ 企業がオンライン回答を行う際、入力作業の中断及び再開が可能である旨を、事前に回答企業に分かりやすく表示すること。
- ⑩ 最終回答送信後でも、回答者が回答内容を上書きで変更できるようにすること。
- ⑪ システムは、調査票発送当日から作動させ、契約期間が終了するまで保持すること（期間の目安は5ヶ月程度。システムを閉鎖する時期については、当研究所担当者の指示に従うこと。）
- ⑫ 企業が回答した結果を当該企業がPDF形式にて保存できるようにすること。体裁は、紙の調査票と同じ様式とすること。
- ⑬ 調査票(白紙)および調査票別紙については、システムからダウンロード可能にすること。ファイル形式は、PDF形式(編集が不可能なセキュリティをかける)とし、ダウンロードのみ可能とすること。なおAdobe社のAdobe Reader X、Acrobat X以上に対応すること。
- ⑭ 次の(2)で作成する操作マニュアルを、システム上において閲覧できるようにすること。

(2) 質問票調査の実施

- ① 宛名リスト及びラベルの作成、調査票発送準備を行うこと。

1) 宛先リストの作成

請負者は、本調査実施のための宛先リストを作成するため、別途貸与する企業名、住所等が記された調査対象リスト(3,700社程度)について、あわせて貸与する参考資料(部署名入り企業リスト(1,900社程度))に基づき、送付先担当部署、電話番号等を特定し、追記をすること。なお、その際、企業名については、登記された商号に統一すること。

2) 貼付ラベルの作成

1) で作成した宛先リストに基づき、次の貼付ラベルを作成すること。

ア. 調査票貼付用ラベル

- ・調査票貼付用ラベルは、調査票の表紙部分に貼り付けるラベルである。
- ・会社名、郵便番号、住所、整理ナンバー、資本金、業種、オンライン調査アクセスのためのIDとパスワードを印字すること。
- ・サイズは120mm*60mmを想定。

イ. 督促はがき貼付用宛名ラベル

- ・サイズは80mm*40mmを想定。

3) 送り状、調査票、送付用封筒、督促用はがき等の作成及び印刷

次のア～ケに記載するとおり、調査票の送付に関する書類一式を作成すること。

なお、ウ、エ、キ、クについては、別途、当研究所より提供する政府統計の統一ロゴタイプを使用すること。また、ア～エ、カ～ケについては、別途、当研究所より提供する原稿(電子媒体)を利用すること。

ア. オンラインでの回答のお願い(白黒両面印刷、A4サイズ)

- ・可能な限りオンラインでの回答を推奨していることを、調査対象企業へ強調す

ること。

- ・オンライン回答に関するID及びパスワード、同封物一覧、送付先企業の住所及び企業名等を印刷すること。

イ. 送り状(1枚程度、白黒片面印刷、A4サイズ)

ウ. 調査票(20ページ程度のカラー両面印刷、中綴じ、A4サイズ、指定する色)

- ・調査票の表紙には、1)で作成した調査票貼付用ラベルを貼り付けること。
- ・当研究所より貸与する調査票の原案を基に、調査票の校正及びレイアウトの作成を行うこととし、原則MS Word【docまたはdocx形式】及びPDF形式で作成すること。
なお、それ以外の様式を利用する場合は、当研究所担当者との協議の上決定すること。

エ. 調査票別紙(8ページ程度の白黒両面印刷、中綴じ、A4サイズ)

- ・内容は、調査要領、調査票記入上のお願い、用語の定義および例、分岐のある質問項目についての説明となっている。

オ. オンライン調査利用マニュアル(4ページ程度の白黒両面印刷、A4サイズ)

カ. 前年度調査結果の要約(16ページ程度の白黒両面印刷、中綴じ、A4サイズ)

キ. 返信用封筒(角2サイズ、黒一色印刷)

ク. 送付用封筒(角20サイズ、窓付、黒赤二色印刷、指定する色)

ケ. 督促用はがき(普通はがき、黒一色印刷)

- ・督促用はがきには、1)で作成した督促はがき貼付用ラベルを貼り付けること。
なお、ラベル貼付ではなく、ラベル印字でも可とし、その場合の印字内容はラベル印字の内容と同一とすること。

② 調査票等の発送

1) 作成した以下の7種類の内容物を、次に記載の順に送付用封筒に入れて封じ、別納郵便にて送付すること。なお、宛先不明により郵送物が返送されてきた場合には、請負者において当該企業に関する住所を確認し再発送すること(200社程度を想定)。

ア. オンラインでの回答のお願い

イ. 送り状

ウ. 調査票

エ. 調査票別紙：調査要領、調査票記入上のお願い、用語の定義および例、分岐のある質問項目についての説明

オ. オンライン調査利用マニュアル

カ. 前年度調査結果の要約

キ. 返信用封筒

2) 調査票等の発送は、令和元年8月第2週に行う。ただし、当研究所の都合により変更する可能性があり、その場合はそれに対応すること。調査票の発送までに、送付するすべての内容物について、サンプルなどで内容ならびに紙質などを含め、当研究所担当者が確認し了解を得ること。

③ 調査票の回収

- 1) 郵送による回答の返送先は次の場所とすること。

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-2-2

中央合同庁舎 第7号館 東館16階

文部科学省 科学技術・学術政策研究所 第2研究グループ

- 2) 受託者は週2回程度、郵送による回答を上記返送先にて回収すること。
- 3) 回収状況(オンライン調査の回答を含む)は毎日統計を取り、当研究所担当者に逐次報告すること。
- 4) 回答者からの問い合わせについては、問い合わせに対応し、全ての問い合わせ内容と対応を記録し、一覧を作成のうえ、当研究所担当者に逐次報告すること。
- 5) 調査対象企業の住所変更等の情報の一覧表(修正済み調査対象リスト)と、調査票が未達の場合の理由の一覧表(未達理由リスト)を作成すること。
- 6) 令和元年10月末まで調査票の回収を行うが、回収終了については回収率の状況に応じて、当研究所担当者との協議のうえ、決定すること。

④ 督促

- 1) 回収率50%以上を目標としていることから、提出の締め切り期日1週間前を目途に連絡のない企業に対して葉書送付、提出の締め切り期日が過ぎても連絡の無い企業に対して、調査票の再送付(第1回)、電話督促、調査票の再送付(第2回)の順番で督促を計4回必ず行うこと。(送付数及び問い合わせ数は、それぞれ最初の送付数に対して85%、65%、60%、55%程度を想定。)
- 2) 回収率の状況に応じて、追加的に督促を実施する可能性がある。実施の有無については当研究所担当者に確認すること。
- 3) 葉書送付や調査票の再送付、電話連絡などの一斉督促の実施前には、当研究所へ回答企業からの問合せがあるため、督促実施の旨を連絡すること。また対象企業から回答拒否の連絡が弊所に入る場合もあるため、除外対象の有無についても実施前に確認すること。

⑤ 調査票の検票、データの入力・集計

請負者は、上記③～④の業務により回収した調査票に基づき、以下の作業を実施すること。

1) 調査票の検票

- ア. 回収(オンライン調査の回答を含む)された調査票については、請負者において検票を行うこと。
- イ. 検票では、質問に正しく回答がなされているかを確認すること。なお、回答内容に矛盾若しくは疑問の有る場合には、可能な限りすべての回答者に問い合わせを行うこと(900件程度を想定)。
- ウ. 検票による問い合わせ内容は、逐次記録し、問題の所在、修正箇所と修正内容が分かる分の一覧表(検票レポート)を作成すること。

2) データ入力及びエラーチェック

- ア. 検票結果を踏まえ、郵送による回答データを入力すること。データは1行に1企業とすること。なお、データの入力形式については当研究所担当者の指示を受けること。
- イ. 送付時に調査票に添付した情報（会社名、郵便番号、住所、資本金、業種等）に修正があった場合には、変更データを追加すること（元データはそのまま残すこと）。また、回答された法人番号について、国税庁法人番号公表サイトを参照し、間違いがないか確認し訂正すること（元データはそのまま残すこと）。さらに、その回答された法人番号について、回答率と正答率についての集計結果も提出すること。
- ウ. 回答内容に矛盾やエラーがないかどうかロジック・チェック等を実施すること。
(例) 件数・金額・人数などの総数（外数）を超える内数回答など
- エ. 矛盾点がある場合には可能な限りすべて企業に問い合わせ、適宜修正すること。修正箇所・修正方法については、逐次検票レポートに記載すること（900件程度を想定）。
- オ. 入力エラーを極力少なくするため、入力データの検証を行うこと。
- カ. 入力作業終了後、郵送による回答を電子ファイルへ変換すること。なお、詳細は次に示すとおりとすること。

【郵送により回答のあった調査票】

- ・調査票ごとにスキャンのうえ電子化し、調査企業番号順にファイル名を付すこと。
- ・スキャンは400dpi、白黒とすること。
- ・ファイル名の付け方は、以下の例に従うこと。
(例) 平成30民研調査_XXX.pdf (XXX:調査企業番号)
- ・納品用データを作成・納品し、入力作業終了後の調査票は返却する。
- ・納品物品を当研究所にて最終確認後、使用した調査票を再度回収し、溶解処理（即日）すること。

【オンライン調査で回答のあった調査票】

- ・オンライン調査で回答のあった検票前の調査票は、電子媒体(MS Excel: csv形式)で作成すること。
- キ. 回答企業等からの連絡によって住所表示が変更になった場合には、適宜、当研究所の指示により修正を行うこと。

3) データの接続

オンライン調査で回答のあったデータと、郵送による回答データを接続すること。

4) 集計・分析、報告書の作成

- ア. 設問毎に、業種別、資本金規模階級別に集計表を作成する（業種別集計表60程度、資本金規模階級別集計表60程度を想定）。上記集計表の作成後に秘匿処理と設問項目ごとのシート分け等の加工を行う。集計事項の表示形式等の詳細については当研究所の指示を受けること。また、この集計作業の前に、前年度調査の調査結果（個

票データ) から前年度報告書に掲載されている集計表を再現することを通じて、集計方法や集計条件について習熟すること。

- イ. 入力データ及び集計結果(個票データ)は、令和元年12月末までに納入すること。なお、この納入物は、後述の「8 納入物」の(2)である。
- ウ. 上記集計結果に基づき、前年度調査報告書に訂正することで、本年度調査に関する調査報告書の暫定版を作成する(白黒、A4サイズ、1枚あたり40文字×40行程度、160ページ程度を想定)。その作成に際しては、まず調査報告書に掲載されるすべての集計表及びグラフを令和2年2月3日(月)までに納入し、当研究所担当者との内容調整を通して了解を得てから、この調査報告書の作成に入ること。この調査報告書については令和2年2月末までに納品すること。なお、この納入物は、後述の「8. 納入物」の(6)である。
- エ. 報告書作成の際には、報告書に掲載するグラフなどの図、集計表、本文などを含む編集内容について、当研究所担当者と随時協議し、その指示に従うこと。

5) データの保存

1)~4)の作業結果について、MS Excel【xlsまたはxlsx】形式で保存すること。

⑥ データの加工

調査対象リストを、MS Excel【xlsまたはxlsx】形式で調査開始の1週間以上前までに当研究所担当者に提出すること。

5. 貸与品

- ・調査対象リストデータ及び参考資料:電子媒体(MS Excel)
- ・送り状の文面:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・督促はがきの文面:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・送付用封筒の文面:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・返信用封筒の文面:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・調査票:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・前年度調査結果の要約:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・前年度調査報告書:電子媒体(MS Word【docまたはdocx形式】)
- ・郵送された回答済調査票
- ・企業からの調査に関する問合せ内容リスト

6. 守秘義務

- (1) 受注者は本業務の実施により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。本業務に係る一切の情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務の目的以外に使用しないこと。
- (2) オンライン調査の実施にあたり、情報の流出、不正アクセス等が起こらないよう、システ

ム開発・運用に細心の注意を払うこと。

7. 留意点

- (1) 貸与データ、回答データ等、一切のデータの受け渡しは手交を原則とする。ただし、当研究所担当者が認める場合は、電子メールの送受信やFTP転送などの手段を認める。
- (2) 業務上得た本調査に関する全ての物及び電子的データ（両者には、当研究所からの貸与物並びに貸与物から作成されたものを含む）は、各作業終了時あるいは本業務終了時に、当研究所担当者の指示に従って、速やかに返却あるいは提出すること。また、請負業者やデータ入力者が保有する電子的データについては、当研究所への納品検査合格後速やかに消去し、貸与データの廃棄証明書を提出すること。
- (3) 作業中、当研究所からの貸与物が壊れたり失われたりした場合（至急連絡が必要）、可能な限り原状に戻して当研究所に返却すること。原状に戻すことが不可能である場合は、速やかに当研究所担当者に連絡すること。
- (4) 入力作業については、当研究所担当者の指示に従い、速やかに電子媒体で提出すること。提出後に入力エラーが見つかった際には、当研究所担当者に直ちに報告すると共に、データの更新を行い、新たに設定された期日までに提出すること。
- (5) 業務遂行上遅延が発生する可能性のある場合は、遅滞なく当研究所に連絡し、指示を受けること。
- (6) 調査の実施過程で明らかになった、データ管理上必要な情報を、作業報告書にとりまとめて提出すること。作業報告書は、下記を含む構成とすること。
 - ①調査実施体制
 - ②調査に関する各段階の開始日・終了日
 - ③資本金規模・業種別の送付数（修正送付数も含む）及び回答数と回収率（修正回収率も含む）
 - ④各設問の回答数及び回収率
 - ⑤調査票未達企業数及びその理由
 - ⑥矛盾・疑義問い合わせに関する項目と問い合わせ結果
 - ⑦未回答企業の業種別、資本金階級別の集計結果
- (7) 個人情報等の取り扱いについて、「文部科学省の保有個人情報等に管理に関する規則（平成27年12月17日文部科学省訓令第29号）第47条の規定によるものとし、個人情報等を適切に保護管理しなければならない。責任者・管理体制を明確に設定すること。

8. 納入物

- (1) 修正済み調査対象リスト：電子媒体（MS Excel【xlsまたはxlsx形式】）一式
- (2) 入力データ及び集計結果：電子媒体（MS Excel【xlsまたはxlsx形式】）一式（元年12月末）
- (3) 検票レポート：電子媒体（MS Word【docまたはdocx形式】）

- またはExcel【xlsまたはxlsx形式】一式
- (4) 未達理由リスト:電子媒体 (MS Word【docまたはdocx形式】
またはExcel【xlsまたはxlsx形式】)一式
 - (5) 作業報告書:電子媒体 (MS Word【docまたはdocx形式】)一式
 - (6) 調査報告書:電子媒体 (MS Word【docまたはdocx形式】)一式 (2年2月末)
 - (7) 紙の調査票:電子媒体 (PDF形式)一式
 - (8) オンライン調査で回答のあった調査票:電子媒体 (MS Excel【csv形式】)一式
 - (9) 企業に送付した資料一式

➤ 上記納入物のうち、(2)入力データ及び集計結果ならびに(6)調査報告書の納期については、「4.仕様-(2)質問票調査の実施-⑤調査票の検票、データ入力・集計-4)集計・分析、報告書の作成」に記載の通りとする。それ以外については、請負期限内に当研究所担当者と相談のうえ納入すること。

9. 請負期限

令和2年3月31日(火)

10. 納入場所

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-2-2
中央合同庁舎 第7号館 東館 16階
文部科学省 科学技術・学術政策研究所 第2研究グループ

11. 知的財産権

本作業に伴う知的財産は当研究所に帰属するものとする。ただし、成果物を作成するために請負者が開発したツール、本業務のために提供した知的財産の権利及び請負者が既に有していた著作権については請負者に権利が留保される。

12. その他

仕様書に記載のない事項や疑義が発生した場合は、当研究所担当者と協議し、その指示に従うこと。

以 上