

# 入札公告

次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) 委託業務題目

「全国イノベーション調査」2018年調査に係る調査報告収集業務

### (2) 委託業務の目的等

入札説明書による。

### (3) 委託業務実施期間

委託契約締結日から平成31年3月29日（金）

### (4) 入札価格の算定

入札価格の算定は、科学技術・学術政策研究所委託契約事務処理要領の定めにより、適切に行うこと。

### (5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので総合評価のための書類を提出すること。なお落札決定に当たっては、入札書に記載された金額（入札金額の算定においては、その算定基礎のうち課税仕入れの対象となる経費の消費税及び地方消費税の金額を除く。）に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ。）は、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、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2. 競争に参加する者に必要な資格要件に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 平成28・29・30年度における「役務の提供等」の競争契約の参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。

(4) 予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

(5) 支出負担行為担当官から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 入札説明書の交付を受け、入札説明会に出席した者であること。

## 3. 入札書の提出場所等

(1) 入札書及び提案書類の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省 科学技術・学術政策研究所 総務課 若宮

電話 03-3581-2391 内線 7012

(2) 入札説明書の交付方法

本公告の日から上記3.(1)の交付場所にて交付する。

(3) 入札説明会の日時及び場所

平成30年8月6日（月）14時00分

- 文部科学省 16階 科学技術・学術政策研究所 小会議室（16V）
- (4) 入札書及び提案書類の受領期限  
平成30年8月28日（火）12時00分
  - (5) 技術審査の日時及び場所  
平成30年9月6日（木）14時00分  
文部科学省 16階 科学技術・学術政策研究所 小会議室（16V）  
技術審査の開催時間については、入札者に対して9月5日（水）18時00分までに通知する。
  - (6) 開札の日時及び場所  
平成30年9月20日（木）14時00分  
文部科学省 16階 科学技術・学術政策研究所 小会議室（16V）

#### 4. その他

- (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (3) 入札者に要求される事項
  - ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に総合評価のための書類を添付して入札書の受領期限までに提出しなければならない。入札者は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から当該書類に関し、説明を求められた場合には、それに応じなければならない。
  - ② この一般競争に参加を希望する者は、入札書の提出時に、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なければならない。
- (4) 入札の無効
  - ① 本公告に示した競争参加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かった者の提出した入札書及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。
  - ② 4(3)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、当該者の入札は無効とする。
- (5) 契約書作成の要否  
要
- (6) 落札者の決定方法  
本公告に示した業務を実施できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する必須とした項目の最低限の要求要件をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が入札説明書で定める総合評価の方法をもって落札者を定める。
- (7) その他  
詳細は、入札説明書による。

平成30年7月24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. 委託業務題目

「全国イノベーション調査」2018年調査に係る調査報告収集業務

## 2. 委託業務の目的

科学技術・学術政策研究所（以下、「研究所」という。）では、わが国における民間企業によるイノベーションの実現やイノベーション活動の実態や動向を調査し、科学技術・イノベーション政策の立案・政策評価に必要な客観的根拠を得るため、一般統計「全国イノベーション調査」を平成14年度よりこれまでに計4回実施している。

本業務では、日本国内の企業約30,280社を対象として第5回に当たる「全国イノベーション調査」2018年調査を郵送法及びインターネットを用いたオンライン調査法により実施し、データの審査・集計・結果のとりまとめを行うとともに、調査の実施結果を踏まえ、今回の調査方法を評価し、将来に向けた調査方法の改善案に資する情報も提供することを目的とする。

「全国イノベーション調査」の概要

調査客体： 日本全国の一部の産業を除く従業者数10人以上の標本抽出された企業

調査客体規模： 約30,280社

調査実施期間： 平成30年11月1日～11月30日を予定（ただし、期限を超えて調査客体からの報告があった場合にも、随時回答に含めるものとする。）

調査事項： 全国イノベーション調査（2015年調査）の調査事項に概ね準ずる。

調査方法： 郵送法及びオンライン調査法

## 3. 委託業務の内容

受託者は、研究所担当者と調整の上、本仕様書の全業務を含む調査実施のスケジュールを予め作成し、以下の（1）～（3）の業務を実施すること。

### （1）オンライン調査のシステム開発

受託者が所有又は利用契約している、オンライン調査システムとして利用可能なネットワークやウェブ・サーバ等のシステムを用いて、オンライン調査において調査客体（企業）が回答を入力し回答内容を記録するための以下の要件を満たすシス

テム（以下、「システム」という。）を、紙媒体の調査票に基づき1か月程度で開発すること。

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オンライン調査システムを選択することが望ましい）。

- 取り扱うデータが、統計法に基づき貸与する情報及び調査客体（企業）が提供する機密情報であることから、情報セキュリティを確保するための対策を講じること。
- プロトコルはHTTPS とすること
- 研究所外のシステムであることから、その旨を調査客体（企業）側に明示するとともに、本統計調査は研究所が実施する統計調査である旨を明示し、必要に応じて、調査客体（企業）が研究所のインターネット・サイトに設置する本統計調査に関するページを確認することができるようにする。
- 調査客体（企業）ごとに異なるIDとパスワードについて適切なアクセス管理を行うこと。なお、調査客体（企業）のIDは別途提供するIDと共通とすること。調査開始後も調査客体（企業）のIDとパスワードは追加可能であること。
- パスワードは、調査客体（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（アクセス記録）。
- オンライン調査の調査票における質問項目が紙媒体の調査票の質問項目と同一内容となるように設計すること。
- 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活用する場合には、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利用環境に対応させること。
- 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。
- 調査票への回答時に発生しうる論理矛盾・疑義問題と対応策を取り纏めたリスト（以下、「対応策リスト」という。）の案を作成して、研究所担当者の了承を得るとともに、研究所担当者が必要に応じてさらに対応策等の追加を指示して作成した対応策リストに基づき、分岐や制限式複数回答などにおける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。
- 調査客体（企業）がオンライン回答を行う際、名簿情報（宛先リストにある郵便番号、住所、企業名など）を表示するとともに、これらの情報を調査客体（企業）側が訂正できるようにすること。
- 回答内容を随時保存できる仕組みを設け、回答の一時中断と再開に対応できるようにすること。なお、回答されたデータは契約期間が終了するまでシステム内に保持すること（期間の目安は5か月程度）。なお、回答されたデータは、入力作業中と入力作業完了・送信時とを区別できるようにすること。
- 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 か月程度。システムを閉鎖する時期については、研究所担当者の指示に従うこと)。

- 回答されたデータは、データ入力作業完了・送信後であっても、調査客体（企業）によりデータの追加入力及び修正が可能となるようにすること。また、追加入力及び修正があった場合であっても、入力前及び修正前のデータについても、事後的に、システムにおいて確認可能であるようにすること。
- 入力作業を完了してデータを送信する際に、最終的な「送信確認画面」を表示すること。
- 調査客体（企業）が回答した結果を、当該調査客体（企業）が PDF 形式にて保存できるようにすること。体裁は紙媒体の調査票と同じ様式とすること。保存されるファイルは、編集が不可能なセキュリティをかけ、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。
- 研究所が研究所インターネット・サイトにおいて提供する電子媒体（PDF 形式）の調査票及びオンライン調査回答マニュアルをダウンロードすることができるように、回答ページにリンクを作成すること。
- 調査開始前にシステムの動作確認を十分に行い、研究所担当者に報告し承認を得ること。

## （2）郵送法調査における紙媒体回答調査票の回収等

研究所が印刷及び郵便により発送を行った調査票に対して、調査客体（企業）がその紙媒体調査票を用いて郵送により回答した場合の、調査票の回収等については、以下のとおりとする。

### ① 調査票の回収確認

郵送による回答の返送先は研究所としており、研究所は受託者に調査票が封入された返信用封筒を、郵便にて送付する。受託者は返信用封筒を開封して返送物を確認し、紙媒体調査票（原票）を確認する。なお、調査票（原票）が含まれていない場合や、調査票（原票）以外に封入物があった場合には、速やかに研究所担当者に連絡するものとする。

### ② 宛先不明等への対応

研究所に宛先不明等により郵送物が未達として返送されてきた場合には、研究所から別の調査客体（企業）に調査票等一式を送付する。このような場合、未達により返送された調査客体（企業）及び改めて送付した調査客体（企業）に関する情報を受託者と共有し、その更新された情報により回収記録等を管理するものとする。

### (3) 回収状況報告, 問い合わせ対応, 督促, 検票, 及びデータ入力

受託者は, 回収率50%の確保を目標とし, 次の業務を実施すること。

#### ① 回収状況記録及び報告

(2) ①の回収記録と合わせて, 郵送法調査及びオンライン調査の回答等の状況について毎日記録(以下,「回収状況記録」という。)を作成して, 研究所担当者に毎日報告すること。記録及び報告する情報については研究所の指示に従うこと。

#### ② 調査客体(企業)からの問い合わせ対応

(ア) 問い合わせ対応窓口を設置し, 専用電話番号(フリーダイヤル)を設置すること。

(イ) 電話窓口は, 少なくとも, 平日の10:00から17:30までの時間帯において対応すること。

(ウ) 問い合わせ日時, 発信者情報, 問い合わせ内容については, 可能な限り詳細な記録(以下,「問い合わせ記録」という。)を残し, 一覧を作成すること。

(エ) 調査客体(企業)が調査票等を紛失した場合や調査票等の再送付の依頼があった場合は, その記録(以下,「再発送調査客体名簿①」という。)を取り, 上記の(3)①における回収状況記録に含めて研究所に報告すること。

(オ) 調査への非回答の旨の連絡の場合にも, 研究所から指示する特定の質問項目への回答を電話において促して記録するとともに, 非回答理由について, 研究所から提供するリストに基づいて確認して記録(以下,「電話回答記録①」という。)を作成すること。

#### ③ 督促

- 書面(郵便にて調査客体(企業)に対して1回)による督促, 及び電話を用いた督促を行う。書面による督促は研究所が行う。
- 受託者は電話を用いた督促を行うものとする。研究所が示す回収率の目標を達成できるように, 受託者は効率的かつ有効な督促の方法・手順を具体的に提案し, 事前に研究所の了承を得た上で, 提案した方法・手順の通りに督促作業を実施すること。なお, 目標とする有効回答数の確保が困難となった場合は, 遅滞なくその旨を研究所担当者に連絡し, その指示を受けること。
- 以上の電話督促作業について, 調査客体(企業)ごとに督促実施状況とその結果がわかるようにできるだけ詳細に記録(以下,「督促記録」という)を作成すること。
- 以上の電話督促作業において, 調査客体(企業)の担当者が調査票等を保有していないことが判明した場合や調査票等の再送付の依頼があった場合は記録(「再発送調査客

体名簿②」)を作成し、上記の(3)①における回収状況記録に含めて研究所に報告すること。

- 調査客体(企業)が調査への非回答を希望した場合でも、研究所から指示する特定の質問項目への回答を電話において促して記録するとともに、非回答理由について、研究所から提供するリストに基づいて確認して記録(以下、「電話回答記録②」という)を作成すること。

#### ④ 調査票の検票及びデータ入力

受託者は、回収された回答データ等について、以下の作業を実施すること。

##### (ア) 調査票の検票

- 郵送法調査において回収された紙媒体調査票に記入されている回答内容、及びオンライン調査において調査客体(企業)により回答を完了して送信された回答内容、並びに(3)②及び③の電話回答の回答内容に関して、受託者は検票を行うこと。
- 検票では、(1)で作成した対応策リストを踏まえ、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、回答内容に矛盾又は疑問の有る場合には、必要に応じて回答者(調査客体(企業)の連絡担当者)に問い合わせを行うこと。
- 検票による問い合わせ内容は、逐次記録し、問題の所在、修正箇所及び修正内容が分かる一覧表(以下、「検票レポート」という。)を作成し、少なくとも1週間単位で研究所担当者に報告すること。

##### (イ) データ入力及び回答内容の審査及び修正

- 紙媒体調査票に記入された回答内容を入力して、及びオンライン調査において回答を完了して送信された回答内容を整理して、並びに電話回答の回答内容を入力して、回答データのファイル(以下、「原回答データファイル」という。)を作成すること。なお、データの入力形式については研究所担当者の指示を受けること。
- 原回答データファイルの作成にあたっては、(ア)の検票結果を踏まえ、回答内容の修正が必要である場合には、回答内容に基づく元の回答データはそのまま残して記録したまま、修正データも含めて入力して回答データファイルを作成すること。
- 送付時に調査票に印字した調査客体情報(企業名、郵便番号、住所等)に回答時に修正があった場合には、調査客体に基づく元のデータはそのまま残して記録したまま、その変更されたデータを追加して回答データファイルを作成すること。
- 未回答項目を明確にすること。

- 回答内容に矛盾がないかどうかロジック・チェックを実施すること。
- 矛盾点がある場合には、受託者より回答者（調査客体（企業）の連絡担当者）に問い合わせ、適宜修正すること。修正箇所及び修正方法については、逐次検票レポートに記載すること。
- 入力エラーを極力少なくするため、同時並行で複数人が別々に同じ入力作業を行い、入力結果に違いが無いことを確認することにより入力データの検証を行うこと。
- 調査客体（企業）による回答と修正の履歴を項目ごとに保持したデータである原回答データファイル、及び調査客体（企業）の全ての調査項目について修正後の回答内容のみにしたデータのファイル（以下、「修正済み回答データファイル」という。）を作成すること。データの構造は研究所の指示に基づくこと。

#### （ウ）回答データの提出及び調査票の返却

- （ア）（イ）の作業において作成された「原回答データファイル」及び「修正済み回答データファイル」を MS Excel【xlsx】形式にて研究所に提出すること。
- 作業終了後、「紙媒体調査票（原票）」を、研究所担当者の指定する順番に並び変えた上で、研究所へ返却すること。

#### ⑤ 調査結果名簿の整備

研究所が提供する「全国イノベーション調査 2018 年調査準備名簿」と 3.（2）及び 3.（3）①～④の業務の結果に基づき、「調査結果名簿」を整備し、MS Excel【xlsx】形式で研究所に提出すること。なお、調査結果名簿には調査客体（企業）ごとに次の内容が含まれていること。

- 調査票未達状況
- 調査票返信の有無・回収日
- 調査客体（企業）からの問い合わせの有無と内容
- 検票及び回答内容の審査の結果
- 疑義チェックの有無とその内容
- 回答内容の修正の有無とその内容
- 督促の有無と内容（回、実施日）及びその結果
- 調査票非回答の理由
- 調査票未回収の原因・理由・今後取りうる対策など



#### (4) 調査概要をまとめたレポートの作成

受託者は、(2)(3)の調査結果を踏まえ、次の要件を満たす報告書を作成すること。

- ① 調査実施体制が適切に報告されていること。
- ② 調査実施の概要（調査における各段階の開始日・終了日を含む）が適切に報告されていること。
- ③ 産業×従業者規模別の送付数、回答数、並びに調査票未達数及びその理由が適切に報告されていること。

#### 4. 委託業務実施期間

委託契約締結日から平成31年3月29日

#### 5. 成果物

委託業務の成果物として、以下を研究所へ提出すること。ただし、完成した成果物は順次納品すること。なお、電子媒体についてはパスワードを設定すること。

- 1. で作成したシステムにおけるインターネット上の回答サイトのコンテンツ
- 3. (1) で作成した「対応策リスト」
- 3. (3) ①で作成した「回収状況記録」（「再発送調査客体名簿①」及び「再発送調査客体名簿②」の内容を含む）：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ②で作成した「問い合わせ記録」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ②で作成した「電話回答記録①」及び3. (3) ③で作成した「電話回答記録②」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ③で作成した「督促記録」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ④で作成した「検票レポート」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ④で作成した「原回答データファイル」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ④で作成した「修正済み回答データファイル」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (3) ⑤で作成した「調査結果名簿」：電子媒体（MS Excel）
- 3. (4) で作成した調査概要をまとめた報告書：電子媒体（MS Word）
- 「委託業務成果報告書」：紙媒体1部，電子媒体（MS Word）

#### 6. 納入場所

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

## 7. 応札者に求める要求要件

### (1) 業務遂行の要件

本調査の実施予定組織又は部門が、プライバシーマーク制度又はI SMS適合性評価制度の認証を受けていること。

### (2) 「評価項目及び得点配分基準」に示された要求要件

- ① 上述の(1)に加え、本委託業務に係る応札者に求める要求要件は、別に示す総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」による。
- ② 「評価項目及び得点配分基準」に示す要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 「\*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術審査会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の総合評価基準に基づくものとする。

### (3) 要求要件の詳細

別紙の総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」と同様。

## 8. 無償貸与を行う物品

- ① 全国イノベーション調査2018年調査準備名簿：電子媒体 (MS Excel)
- ② 調査票：電子媒体 (PDF)
- ③ 記入の手引き：電子媒体 (PDF)
- ④ 調査案内：電子媒体 (PDF)
- ⑤ 調査票附属資料 FAQ：電子媒体 (PDF)

## 9. 業務終了時に返却すべき物品

- 研究所から送付し、3.(3)④で整理した「紙媒体調査票（原票）」
- 8で無償貸与を行った物品

## 10. 知的財産権の帰属

調査票（インターネット上のオンライン調査票画面を含む）、並びに本調査によって得られたデータ及び成果物は、全て研究所に帰属するものとする。

## 11. 守秘義務

- ① 研究所の職務には「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成28年度版）」及び研究所の「情報セキュリティポリシー」の定めが適用される。これらの定めは本委託業務の受託者にも適用される。
- ② 受託者は情報セキュリティに細心の注意を払うこと。セキュリティ管理の責任者において、本業務で扱う情報やオンライン調査のシステムについて機密性・完全性・可用性の観点を含めて検討し、情報の流出及び不正アクセス等が起こらないよう、システム開発・運用における情報セキュリティ対策を講じること。
- ③ 受託者は情報セキュリティ・インシデント、情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに研究所に報告すること。
- ④ 本委託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。
- ⑤ 受託者は、本委託業務終了後速やかに、研究所が貸与した資料を返却するとともに、貸与したデータはバックアップ等も含めてこれを消去すること。
- ⑥ 本業務は、統計法第27条に基づいて提供されるデータを利用する。データの貸与、利用制限及び違反時の罰則などに関するルールが統計法によって定められているので、データの取り扱いについて十分に注意すること。研究所の定める基準による機密保持の誓約書及び覚書を提出すること。万が一、本作業で扱う物及び電子的データに基づく情報が漏洩した場合には、その責を負うものとする。

## 12. 留意事項

- ① 調査方法については研究所が指定するものを逸脱しないこと。ただし、回収率の改善に繋がる方法は研究所担当者に提案し、了承を得た上で実施可能とする。
- ② 貸与データ、返送された調査票の入力データ等、一切のデータの受け渡しは手交を原則とする。ただし、研究所担当者が認める場合は、電子メールでの受け渡しやSFTP転

送などの手段を認める。この場合も暗号化等により情報セキュリティを確保すること。

- ④ 業務上得た本調査に関する全ての物並びに電子的データ（両者には、研究所からの貸与物及び貸与物から作成されたものを含む）は、各作業終了時又は本委託業務終了時に、研究所担当者の指示にしたがって、速やかに返却又は提出する。また、保有する電子的データについては、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。
- ⑤ 作業中、研究所からの貸与物が壊れたり失われたりした場合、可能な限り原状に戻して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、速やかに研究所担当者に連絡すること。
- ⑥ 入力作業については、研究所担当者の指示にしたがい、速やかに電子媒体で提出する。提出後に入力エラーが見つかった際には、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。
- ⑦ 業務遂行上遅延が発生する可能性のある場合は、遅滞なく研究所担当者に連絡し、指示を受けること。

### 13. その他

- ① 本仕様書について確認が必要な場合は、研究所担当者とは適宜協議を行うものとする。
- ② 本委託業務の実施にあたっては、会計に関する法令に定めるほか、科学技術・学術政策研究所委託契約事務処理要領により適切に実施しなければならない。

以上

# 総合評価基準

本資料は、支出負担行為担当官科学技術・学術政策研究所長が委託する「全国イノベーション調査」2018年調査に係る調査報告収集業務に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

## 1. 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

なお、入札価格点については、小数点以下3位を切り捨てるものとする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

## 2. 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、別冊の仕様書、別紙の評価項目及び得点配分基準及び加点付与基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が科学技術・学術政策研究所としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

- (1) 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。
- (2) 仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査会等において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。
- (3) 技術点は、各技術審査職員等が採点したものの平均点を用いることとし、その平均点については、小数点以下3位を切り捨てるものとする。

## 3. 得点配分

区分	入札価格点	技術点	合計
配点	50	100	150

## 4. 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格に評価方法により得られた入札価格の得点に2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。
- ② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。

- (2) 上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札執行事務に係りのない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

「全国インベーション調査」2018年調査に係る調査報告収集業務

評価項目及び得点配分基準（＊：必須の事項 ●：価格と同等に評価できない項目）

区分	評価項目（要求要件）	基礎点	加点
●	1. 調査業務の実施方針	25	25
	1-1. 調査内容の妥当性、独創性	10	10
	* 1-1-1. 仕様書記載の調査内容について全て提案されていること。 （仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じ加点する。）	5	10
	* 1-1-2. 偏った調査内容となっていないこと。	5	5
	1-2. 調査方法の妥当性、独創性	10	10
	* 1-2-1. 調査の抽出・分析方法（オンライン調査システムの開発、調査票回収・検票・督促・回答データ整理等の方法）が妥当であること。 （分析手法（回収率向上手法等）に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。）	5	10
	* 1-2-2. 調査項目・調査手法が明確であること。	5	5
	1-3. 作業計画の妥当性、効率性	5	5
	* 1-3-1. 作業の日程・手順等に無理が無く、目的に沿った実現性があること。 （作業の日程・手順等が効果的であれば加点する。）	5	5
	2. 組織の経験・能力	15	12
	2-1. 組織の類似調査業務の経験	5	4
	* 2-1-1. 過去に類似の調査を実施した実績があること。 （類似調査の実績内容により加点する。）	5	4
	2-2. 組織の調査実施能力	10	4
	* 2-2-1. 業務を実施する人員が確保されていること。	5	5
	2-2-2. 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。		4
	* 2-2-3. 業務を実施する上で適切な財政基盤、経理能力を有していること。	5	5
	2-3. 調査業務に当たってのバックアップ体制		4
	2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組み立てられていれば加点する。		4
	3. 業務従事予定者の経験・能力	10	10
	3-1. 業務従事予定者の類似調査業務の経験	5	5
	* 3-1-1. 過去に類似の調査を実施した実績があること。 （業務従事予定者が過去に研究機関の類似調査の受託実績を有していれば加点する。）	5	5
	3-2. 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	5	5
	* 3-2-1. 調査内容に関する知識・知見を有していること。	5	5
	3-2-2. 調査内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。		5
	4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標		3
	4-1. ワーク・ライフ・バランス等の取組		
	4-1-1 以下のいずれかの認定等があること。（ワーク・ライフ・バランス等のとりにくみに関する認定内容等により加点する。） ○ 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）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る） ○ 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）を受けていること。 ○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		3
	合 計	50	50

注 価格点：技術点 = 50点：100点（1：2）

※ 小数点以下の特典が発生した場合は、四捨五入等を行わずに合計点数を算出する。

「全国イノベーション調査」2018年調査に係る調査報告収集業務」加付付与基準

加 点 評 価 項 目	評 価 区 分		
	大変優れている	優れている	やや優れている
1. 調査業務の実施方針			
1-1-1. 仕様書に示した内容以外の独自の提案について	10	6	2
1-2-1. 分析手法（回収率向上手法等）の事業成果を高めるための工夫について	10	6	2
1-3-1. 作業の日程・手順等の効率性について	5	3	1
2. 組織の経験・能力			
2-1-1. 類似調査の実績内容について	4	2	1
2-2-2. 幅広い知見・人材ネットワーク・優れた情報収集能力について	4	2	1
2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制について	4	2	1
3. 業務従事予定者の経験・能力			
3-1-1. 研究機関の類似調査の受託実績について	5	3	1
3-2-2. 調査内容に関する人的ネットワークについて	5	3	1
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点をを行う。		
4-1-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組について			
○ 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）等			
・ 認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		1	
・ 認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		2	
・ 認定段階3		3	
・ 行動計画策定済（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改革を策定している場合のみ）		0.5	
○ 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）			
・ 旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年構成労働省令第31号）による改正前の認定基準または同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）		1	
・ 新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年構成労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）		1.5	
・ プラチナくるみん認定		2	
○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定			
・ ユースエール認定		2	
※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。			