

仕 様 書

1. 件名

平成 29 年度 民間企業の研究活動に関する調査に係る業務

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」を昭和43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、オンライン調査に係るシステムの開発、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, 600 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。
- ・ 自社の保有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。

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2ヶ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。
- ・ 紙の調査票の質問項目と同じ内容で設計すること。
- ・ 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。
- ・ Internet Explorer(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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。)
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ (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

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(3,600 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(1,400 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)

- ・ 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(普通ハガキ、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

①3) で作成した以下の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)。

- 1 オンラインでの回答のお願い
- 2 送り状
- 3 調査票
- 4 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
- 5 オンライン調査利用マニュアル
- 6 前年度調査結果の要約
- 7 返信用封筒

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。

〒106-8677 東京都港区六本木 7-22-1
国立大学法人政策研究大学院大学内
科学技術・学術政策研究所サテライトオフィス
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。

④ 督促

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。)

⑤ 調査票の検票、データの入力・集計

請負者は、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、必要に応じて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 1)の検票結果を踏まえ、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。
- エ 矛盾点がある場合には企業に問い合わせ、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29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。

イ 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、本調査に関する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)。報告書作成の際には、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

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。
 - ・ 調査実施体制
 - ・ 調査に関する各段階の開始日・終了日
 - ・ 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)
 - ・ 各設問の回答数及び回収率
 - ・ 調査票未達企業数及びその理由
 - ・ 矛盾・疑義問い合わせに関する項目と問い合わせ結果
 - ・ 未回答企業の業種別、資本金階級別の集計結果

8. 納入物

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 作業報告書:電子媒体(MS Word【doc または docx 形式】) 一式

- ・ 調査報告書:電子媒体(MS Word【doc または docx 形式】) 一式
- ・ 紙の調査票:電子媒体(PDF 形式) 一式
- ・ 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
- ・ 企業に送付した資料 一式

9. 納入期限

平成 30 年3月 30 日(金)

10. 納入場所

〒106-8677 東京都港区六本木 7-22-1
 国立大学法人政策研究大学院大学内
 科学技術・学術政策研究所サテライトオフィス
 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