

# 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

令和3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) 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

契約締結日から令和4年2月28日

### (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10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110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場合は、これに当たらない。
- (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) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和3年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」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。

## 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

科学技術・学術政策研究所総務課経理係 委託担当

電話 03-3581-2392 内線 7429

E-Mail : keiyaku[at]nistep.go.jp（メール送信の際は、[at]を @に変換）

- (2) 入札説明書の交付方法

本公告の日から上記3.（1）の交付場所又は電子メールにて交付する。

- (3) 入札説明会の日時及び場所

令和3年6月4日 14時00分 科学技術・学術政策研究所会議室  
Web会議方式（利用予定システム：CISCO Webex Meetings）も利用する。

参加希望者は、令和3年6月3日正午までに(1)の問合せ先まで電話連絡の上、  
(1)のメールアドレスに、いずれの方式で参加するか、参加予定者氏名、電話番号、  
会議情報送付先メールアドレスを記載し送付のこと。

(4) 入札書及び提案書類の受領期限

令和3年6月23日 12時00分

(5) 技術審査の日時及び場所

令和3年7月1日 15時00分 科学技術・学術政策研究所会議室  
Web会議方式も利用する。（詳細は、入札説明書をご確認ください。）

(6) 開札の日時及び場所

令和3年7月15日 14時00分 科学技術・学術政策研究所小会議室

#### 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、封を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。

令和3年5月27日

支出負担行為担当官  
科学技術・学術政策研究所長

菱山 豊  
(公印省略)

# 仕 様 書

## 1. 委託業務題目

令和3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. 委託業務の目的

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、オンライン調査を実施するためのシステムの設定、調査結果の集計等に係る一連の作業を行うことを目的とする。

## 3. 委託業務の内容

受託者は、「民間企業の研究活動に関する調査」に関し、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、オンライン調査を実施するためのシステムの設定と運用、調査結果の集計等に係る一連の業務を行う。各業務は、工程ごとに当研究所担当者から承認を得て実施する。

実施する業務の詳細は、「(別添1)委託業務詳細」のとおり。本契約においては、別添1に示した業務仕様の全ての項目について、受託者が必ず実施することが要件である。

## 4. 成果物

受託者は、以下に示す成果物を納入する。なお、以下の成果物は、一旦、納入した後、データの修正等を行う必要がある場合は、受託期限内であれば、修正して再納入することができる。

- (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
- (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
- (7) 郵送時の調査票：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
- (10) e-Stat 掲載用データ一式
- (11) 委託業務成果報告書（電子媒体及び紙媒体）一式

- 「(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、「(別添1)委託業務詳細」- (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。
- 「(5) 作業報告書」については、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  
➤それ以外については、受託期限内に当研究所担当者と相談のうえ納入すること。

## 5. 委託業務実施期間

契約締結日から 令和4年2月28日

## 6. 応札者に求める要求要件

### (1) 業務遂行の要件

- ① 本業務と同規模（規模は3,900社程度を想定）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）の実施経験を有すること。オンライン調査は、調査実施業務の中核であり、特に重要な業務であることから、オンライン調査の運用の外注は認めない。また、受託者が本業務で取り扱うデータは、自社内及び自社で管理する国内に設置されたサーバで、情報漏洩が無いよう適切に管理すること。
- ② 自社が管理する国内に設置されたサーバもしくは、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の設定を行えること。なお、オンライン調査システムの設定作業に関しては、以下の条件の下で、外注することを可能とする。
  - ・外注額が、本業務委託の契約金額の50%を超えないこと。
  - ・「（別添1）委託業務詳細」の「(1)オンライン調査システムの設定と運用」に定めた要求要件を外注先も満たすよう、受託者の責任において管理すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、ISMS 適合性評価制度もしくは TRUSTe マークの認証を受けていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 業務実施に必要な個人情報の適切な保護体制を整備すること。

### (2) 要求要件の概要

- ① 本委託業務に係る応札者に求める要求要件は、「（別紙）総合評価基準」に示すとおりである。
- ② 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 「（別紙）総合評価基準」において、「\*」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、技術審査委員会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別紙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）総合評価基準」の「評価項目及び得点配分基準」のとおり。

## 7. 無償貸付を行える物品

- ・ 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

## 8. 守秘義務

(1) 受託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、システムの設定・運用に細心の注意を払うこと。

## 9. 届出義務

受託者は、提案書類の提出後、技術審査の日までにおいて、第三者から資格や認定の取消しを受けるなどの後発事象により、提案書の内容に変更が生じることが判明した場合には、速やかに発注者に届け出ること。

## 10. その他

(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) 業務上知りえた一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。

(3) 業務上知りえた一切の情報について、本業務を遂行する目的の範囲を超えて利用し、複写、複製、又は改変してはならない。

(4) 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、受託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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 業務遂行上遅延が発生する可能性のある場合は、遅滞なく当研究所に連絡し、指示を受けること。

(6) 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。

(7) 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受託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受託者が既に有していた著作権については受託者に権利が留保される。

(8) この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、当研究所と適宜協議を行うものとする。

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、当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。

## 委 託 業 務 詳 細

受託者は、次の(1)及び(2)に示す業務を実施すること。これらの業務は、本契約において、必ず実施することが要件である。

### (1) オンライン調査システムの設定と運用

受託者は、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。)を十分な余裕を持って調査開始日までに設定すること。また工程スケジュールを作成し、当研究所担当者による確認と了解を得たうえでこれらを実行すること。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。(設定費用面及び運用面で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を設定すること。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、システム設定準備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。このシステム案提示を含めた工程スケジュールを作成し、当研究所担当者による確認と了解を得たうえでこれらを実行すること。
- ③ 前年度と同様の調査項目については、前年度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。また、この機能の詳細に関しては、当研究所担当者によく打ち合わせ、その指示に従うこと。

(例) 項目別の件数・金額・人数などが、それらの総数を超える場合、ある回答欄の値が、別の回答欄の値の内数であるにも関わらず、後者より大きい場合、など

- ⑦ 企業がオンライン回答を行う際、企業概要情報を表示する（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）。また、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、回答入力を中断・再開できるようにし、中断した場合、それまでの回答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、回答入力中、回答中断中、回答終了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、回答入力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

受託者は、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(3,900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(2,000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、2) 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（20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、2) 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、受託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3年8月中旬ないし下旬に行う。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、一覧を作成すること。また、問い合わせの対応方針について、事前に当研究所より指示するので、それに従うこと。

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3年11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を実施すること。また提出の締め切り期日が過ぎても連絡のない企業に対して、最適な回数と手法で督促を実施すること。督促を含めた工程スケジュールを作成し、当研究所担当者による確認と了解を得たうえでこれらを実行すること。

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) 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

受託者は、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、受託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) 項目別の件数・金額・人数などが、それらの総数を超える場合、ある回答欄の値が、別の回答欄の値の内数であるにも関わらず、後者より大きい場合、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】**

- ・調査票ごとにスキヤンのうえ電子化し、調査企業番号順にファイル名を付すこと。
- ・スキヤンは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) 令和3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

- ア. 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。
- イ. 調査実施前に当研究所が貸与する調査対象リスト (前述) において個別の企業に付与されている企業 ID を、回答データに接続すること。

#### 4) 集計・分析、調査報告書の作成

- 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。集計事項の集計方法及び集計条件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) を用いて、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 3 年 12 月末までに一旦、納入すること。なお、この納入物は、後述の「8 納入物」の (2) であるが、一旦、納入した後、データの修正等を行う必要がある場合は、請負期限内であれば、修正して再納入することができる。
- 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、180 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 4 年 2 月 1 日 (火) 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。この調査報告書については令和 4 年 2 月末までに納品すること。なお、この納入物は、仕様書「4. 成果物」のとおり。
- 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。
- オ. 当研究所のチェックを経て完成した集計結果 (個票データ) をもとに e-Stat 用のデータを作成すること。

#### 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。

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「令和3年度民間企業の研究活動に関する調査に係る統計業務」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。

## 「令和3年度 民間企業の研究活動に関する調査に係る統計業務」

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）	評価基準	
		基礎点	加点
●	1. 調査業務の実施方針	25	29
	1-1. 調査方法の妥当性、適切性	15	15
	* 1-1-1. 仕様書記載の業務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. オンライン調査システムの設定・運用方法が適切であること。	10	/
	* 1-1-3. 回答率の向上や、空欄回答・矛盾回答の低減のための調査方法の工夫があれば加点する。	/	5
	1-2. データ処理方法・集計方法の適切性、正確性	5	10
	* 1-2-1. 回答データ等の処理・集計方法が適切であること。 （処理・集計方法の適切性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
	1-3. 業務業計画の妥当性、効率性	5	4
	* 1-3-1. 業務の日程・手順等に無理が無く、確実性があること。 （業務の日程・手順等が効果的であれば加点する。）	5	4
	2. 組織の経験・能力	15	8
	2-1. 組織の類似調査業務の経験	5	5
	* 2-1-1. 過去に類似の統計調査（郵送調査とオンライン調査を併用したもの）に関する業務を実施した実績があること。（類似統計調査の実績内容により加点する。）	5	5
	2-2. 組織の調査実施能力	10	0
	* 2-2-1. 業務を実施する人員が確保されていること。	5	/
	* 2-2-2. 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	/
	2-3. 調査業務に当たってのバックアップ体制	/	3
	2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組まれていること。（人員補助体制の内容によって加点する。）	/	3
	3. 業務従事予定者の経験・能力	10	8
	3-1. 業務従事予定者の類似調査業務の経験	5	5
	* 3-1-1. 過去に類似の統計調査に関する業務を実施した実績があること。 （業務従事予定者の統計調査の業務実績に応じて加点する。）	5	5
	3-2. 業務従事予定者の専門知識・適格性	5	3
	* 3-2-1. 統計調査に関する知識・知見を有していること。（統計調査に関する専門知識・資格を有していれば加点する。）	5	3
	4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	/	5
	4-1. ワーク・ライフ・バランス等の取組	/	5
	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（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）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（平成15年法律第120号）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（昭和45年法律第98号）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。	/	5
	合 計	50	50

注 価格点：技術点 = 50点：100点（1：2）

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

「令和3年度 民間企業の研究活動に関する調査に係る統計業務」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. 仕様書記載の調査内容について全て提案されていること。	10	6	2
1-1-3. 回答率の向上や、空欄回答・矛盾回答を低減するために、調査方法を工夫すること。	5	3	1
1-2-1. 回答データ等の処理・集計方法が適切であること。	10	6	2
1-3-1. 業務の日程・手順等に無理が無く、確実性があること。	4	2	1
2. 組織の経験・能力			
2-1-1. 過去に類似の統計調査（郵送調査とオンライン調査を併用したもの）に関する業務を実施した実績があること。	5	3	1
2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組まれていること。	3	2	1
3. 業務従事予定者の経験・能力			
3-1-1. 過去に類似の統計調査に関する業務を実施した実績があること。	5	3	1
3-2-1. 統計調査に関する知識・知見を有していること。	3	2	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・プラチナえるぼし認定企業）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	
・プラチナえるぼし認定		5	
・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（平成15年法律第120号）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）			
・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年厚生労働省令第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年厚生労働省令第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（昭和45年法律第98号）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。			