

# 仕 様 書

## 1. 委託業務題目

令和7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) 郵送時の調査票及び別紙：電子媒体（MS Word【doc または docx 形式】及び PDF 形式）一式
- (8) オンライン調査での回答内容（調査票に該当）：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(DVD-R)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
- 「(11) 委託業務成果報告書」については、委託業務成果に加え、今年度調査を行った結果を踏まえた課題を整理し、次年度調査に向けた提案を行うこと。
- 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8年3月13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（3,900社程度を対象とした郵送及びオンライン調査を想定）に対応可能である実施経験（1,000社程度以上の規模の統計調査）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. 検査

受託者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、当研究所が確認することをもって検査とする。

## 9. 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。

## 10. 届出義務

受託者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など、第三者から資格や認定の取り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、速やかに当研究所へ届け出ること。

## 11. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

当研究所は、受託者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受託者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・別添の総合評価基準別紙における【5-1-1】の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。

・別添の総合評価基準別紙における【5-1-2】の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、【5-1-1】の場合は「合計額」と、【5-1-2】の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受託者は、賃上げ実績の確認のため必要な書類を賃上げ実施期間終了月の月末から 3 か月以内に当研究所に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

なお、事業年度開始月と賃上げ実施月が異なる場合については、①契約締結日の属する国の会計年度内（暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内）に賃上げが行われていること、②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）のいずれの要件も満たす場合にのみ、賃上げ実施月から 1 年間の賃上げ実績を評価することができるものとする。この場合の賃上げ実績の確認時期は、当該評価期間の終了時を基準とし、確認書類等は上記の税理士等が認めた確認書類等によることとする。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受託者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合（天災地変等やむを得ない事情による場合を除く。）又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数（加点の点数を超える点数）を減点するものとする。詳細は表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受託者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

上記の他、詳細は表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

## 1 2. 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

## 1 3. 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。

（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）個人情報等の取り扱いについて、「科学技術・学術政策研究所の保有する個人情報の管理に関する規則（平成１７年４月１日 所長達第１号）第４６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）事業により製品を導入する場合のみならず、事業に用いる全ての製品においてサプライチェーンリスクに配慮すること。

（８）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。

（９）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)から(3)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こと。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 前年度の回答内容を企業が閲覧できるようにすること。
- ④ 複数種類のウェブブラウザ（Chrome、Edge、FireFox、Safari）において問題なく表示・回答できるようにしておくこと。
- 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、当研究所担当者とよく打ち合わせ、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、回答入力中断及び再開が可能であることを、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確認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。
- ⑭ 下記の（3）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）オンライン調査システムサイトのモニタリング及び危機管理業務

受託者は、次の①～②のとおり、オンライン調査システムサイトのモニタリング及び危機管理業務を行うこと。

- ① オンライン調査システムサイトへの不正なアクセスを発見した場合は速やかに対応を行うこと。対応方針については、当研究所の担当者との協議のうえ決定すること。
- ② オンライン調査システムサイトに不具合を発見した場合には速やかに研究所担当者に報告を行うとともに、原因と改善点等の調査を行うこと。不具合があった場合は当研究所担当者と協議の上、ウェブアンケートサイト運営のための方策を講じ、改善時まで運用でカバーできるようにすること。

## （3）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。

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7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7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等を実施すること。また提出の締め切り期日が過ぎても連絡の無い企業に対して、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

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7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、当研究所にて最終確認後、使用した調査票を溶解処理(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. 必要に応じて、調査報告書に記載するため、集計表に基づいてグラフを作成する。
- ウ. 入力データ及び集計結果(個票データ)は、令和7年12月末までに一旦、納入すること。なお、この納入物は、仕様書「4 成果物」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。
- エ. 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8年2月13日(金)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8年3月13日(金)までに納品すること。なお、これは仕様書「4. 成果物」の「(6) 調査報告書」を指す。

オ．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。

カ．当研究所のチェックを経て確定した調査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。

以上