

仕様書

1. 委託業務題目

「全国イノベーション調査 2022 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、「当研究所」という。)では、我が国の企業による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・評価等に資する基礎資料を得るため、一般統計調査「全国イノベーション調査」を実施している。

本委託業務では、日本全国の企業約 32,000 社を調査客体として第 7 回調査に当たる「全国イノベーション調査 2022 年調査」を郵送法及びオンライン調査法により実施するため、オンライン調査システムの開発、督促、調査票の検票、データ入力等の業務を実施する。

「全国イノベーション調査 2022 年調査」の概要

調査客体： 日本全国の従業者数 10 人以上の企業(一部の経済活動を除く)

調査客体規模： 約 32,000 社

調査事項： 前回調査(全国イノベーション調査 2020 年調査)調査票を参照のこと

調査実施期間： 2022 年 10 月 3 日から 10 月 31 日までを予定(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は、随時回答に含めるものとする。)

調査方法： オンライン調査法及び郵送法

3. 委託業務の内容

受託者は回収率 50%の確保を目標とし、以下の(1)から(12)までの業務を実施すること。また、当研究所担当者と調整の上、本仕様書に明記された全ての業務を含む調査実施にかかるスケジュールを予め作成すること。

(1) オンライン調査のシステム開発

受託者は、自ら所有又は契約して利用可能なネットワークやウェブ・サーバ等を用いて、調査客体がインターネット上で回答を入力し回答内容を記録するためのオンライン調査システム(以下、「システム」という。)を、紙媒体の調査票に基づいて調査開始日までに開発すること。システムの要件は、以下に記すとおりである。なお、システムについては、独立行政法人統計センターが運用管理する「政府統計共同利用システム」の活用も可能とする。ただし、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。

システムの要件

- 調査客体を特定し得る住所情報や調査客体が提供する機密情報を取り扱うため、情報セキュリティを確保するための対策を講じること。
- 通信プロトコルは、HTTPS を採用すること。
- システムが当研究所外で運用管理されている旨を調査客体に明示すること。また、本調査の実施主体が当研究所である旨を調査客体に明示するとともに、当研究所のウェブサイトに掲載する本調査の情報等を確認できるようにすること。
- 当研究所が別途提供する調査客体の ID 及びパスワードについて適切なアクセス管理を行うこと。ID 及びパスワードは、調査開始後の追加が可能であること。
- パスワードは、調査客体が自ら変更できるようにすること。
- アクセスの状況を全て記録すること(アクセス記録)。
- オンライン調査の設問項目が紙媒体の調査票の設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」を活用する場合には、同システムの利用環境に対応させること。
- 分岐を伴う設問は、回答結果によってその後の回答画面が変わるようにすること。
- 調査票への回答時に発生しうる疑義や論理矛盾への対応策を取り纏めたリスト(以下、「対応策リスト」という。)を作成して、当研究所担当者の上承を得るとともに、作成した対応策リストに基づいて、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、問題のある場合には適切な警告を発する機能を付与すること。
- 調査客体がシステムを通じて回答する際、調査客体の名簿情報(企業名、郵便番号、及び住所等)を表示するとともに、調査客体が自ら名簿情報を訂正できるようにすること。
- 回答内容を随時保存できる機能及び回答の一時中断・再開に対応可能な機能を付与すること。また、調査客体の回答状況を「回答完了」又は「回答途中」の別に把握できるようにすること。なお、回答されたデータは、少なくとも契約期間が終了するまでシステム内に保存すること(期間の目安は 5 か月程度)。
- システムは、調査票発送日から作動させ、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)。また、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。
- 回答内容は、回答完了後であっても、調査客体による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、追加入力前及び修正前の回答内容を事後的に確認できるようにすること。
- 調査客体が入力作業を完了して回答を送信する際に、最終的な「送信確認画面」を表示すること。
- 当研究所のウェブサイトに掲載する調査票及び調査票記入手引をダウンロードすることができるよう、システム内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、当研究所担当者の承認を得ること。

(2) 調査資料(調査票, 記入手引等)の発送

受託者は, 当研究所が作成・印刷する調査資料(約 32,000 部)を郵便により発送すること。調査資料の印刷費(約 32,000 部)は, 当研究所の負担である。受託者は, 郵便料を負担すること(前回調査実績:4,178,277 円(31,088 通))。

(3) 督促はがきの発送

受託者は, 当研究所が作成・印刷する督促はがき(約 32,000 部)を郵便により発送すること。督促はがきの印刷費(約 32,000 部)は, 当研究所の負担である。受託者は, 郵便料を負担すること(前回調査実績:1,816,777 円(31,000 通))。

(4) 記入済み調査票の回収及び未送達への対応

調査客体が記入済み調査票(紙媒体)を返送することにより回答した場合, 受託者は, 以下の業務を実施すること。なお, 受託者は, 記入済み調査票の返送にかかる費用(受取人払い)を負担すること(前回調査実績:698,960 円(計 7,058 通))。

- ① 受託者は, 返信用封筒を開封して, 記入済み調査票(原票)を確認する。記入済み調査票が含まれていない場合(白票)や他の封入物があった場合には, 速やかに当研究所担当者に連絡するものとする。
- ② 宛先不明等により発送物が未達として返送されてきた場合には, 当研究所から別の調査客体を選定して, 受託者が調査票を新たに発送する場合がある。このような場合, 当研究所は, 直ちに調査客体の更新状況を受託者と共有する。受託者は更新された調査客体名簿により回収記録等を管理するものとする。

(5) 再発送分の調査票の印刷及び調査資料の再発送

受託者は, 調査客体からの依頼に応じて, 調査資料を再発送すること。再発送について, 受託者は, 当該調査客体に対応した調査票を印刷すること。そのうえで, 当研究所が作成・提供する他の調査資料(調査票の記入手引, 調査依頼状, 返信用封筒)と合わせて, 当研究所が作成・提供する発送用窓付き封筒に封緘して, 郵便により再発送すること。なお, この再発送にかかる調査票の印刷費及び調査資料の送料は, 受託者が負担すること(前回調査実績(送料):388,200 円(2,773 通))。

調査票の様式は, 下記とおりである。

- 1 枚:2 ページ(両面), カラー印刷, A3 サイズ, 二つ折り, リサイクル上質紙, A 版 44.5kg
- 調査客体の宛先, 法人番号, 及び ID・パスワードを印字すること(バリアブル印刷)。宛先, 法人番号, 及び ID・パスワードは当研究所が提供する。
- 調査票を「発送用窓付き封筒」に封入したとき, 宛先を窓枠内に視認できるように印字すること。

- 調査票を「発送用窓付き封筒」に封入したとき、ID・パスワードが窓枠内から視認できないように位置を調整して印字すること。
- 調査客体ごとにバーコードを発行して印字すること。
- 原稿データは、すべて当研究所が提供する。

(6) 回収状況記録及び報告

受託者は、(4)①の記入済み調査票の回収確認と合わせて郵送法調査及びオンライン調査別の回収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、当研究所担当者に毎日又は適切な頻度で報告すること。

(7) 調査客体からの問い合わせ対応

受託者は、調査客体からの問い合わせ対応に関して以下の業務を実施すること。

- ① 対応窓口(事務局)を設置し、専用の電話番号(フリーダイヤル)を開設すること。
- ② 事務局は、平日の 10:00 から 17:30 までの時間帯において運営すること。
- ③ 調査客体から問い合わせがあった場合には、その日時、発信者情報及び問い合わせ内容について可能な限り詳細に記録(以下、「問い合わせ記録」という。)を作成し、一覧を作成すること。
- ④ 調査客体から調査票の再発送依頼を受けた場合には、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(6)における回収状況記録に含めて当研究所に報告すること。
- ⑤ 調査客体から本調査への非回答の旨の連絡を受けた場合には、当研究所が指定した特定の設問項目への回答を依頼するとともに、非回答理由について可能な限り確認して記録(以下、「電話回答記録①」という。)を作成すること。

(8) 督促

受託者は、調査客体に対する督促に関して以下の業務を実施すること。

- ① 受託者は、架電による督促を行うこと(前回調査実績:第1回目 20,862 件数, 第2回目 2,143 件)。
- ② 受託者は、効果的な督促方法を具体的に提案し、当研究所の事前の了承を得た上で、提案した方法に従って督促を実施すること。目標とする有効回答数の確保が困難となった場合は、遅滞なくその旨を当研究所担当者に連絡し、その指示を受けること。
- ③ 調査客体ごとに督促実施状況とその結果について可能な限り詳細な記録(以下、「督促記録」という。)を作成すること。
- ④ 調査客体から調査票の再発送依頼を受けた場合には、その記録(「再発送調査客体名簿②」)を作成し、上記の(6)における回収状況記録に含めて当研究所に報告すること。

- ⑤ 調査客体が調査への非回答を希望した場合には、当研究所が指定する特定の設問項目への回答を依頼するとともに、非回答理由について可能な限り確認して記録(以下、「電話回答記録②」という。)を作成すること。

(9) 調査票の検票

受託者は、調査票の検票に関して以下の業務を実施すること。

- ① 郵送法及びオンライン調査法により回収した調査票の回答内容、並びに(7)及び(8)における回答内容について検票すること。
- ② (1)で作成した「対応策リスト」に基づいて、各設問に正しく回答がなされているかを確認すること。回答内容に矛盾又は疑義が生じた場合には、回答者(調査客体の連絡担当者)に問い合わせを行うこと。
- ③ 検票結果は、適切に記録して一覧表(以下、「検票レポート」という。)を作成すること。

(10) 回答内容の入力、審査、及び修正

受託者は、回答内容の入力等に関して以下の業務を実施すること。

- ① 記入済み調査票の回答内容をデータとして入力すること。あわせてオンライン調査法により回収した回答内容及び架電督促の回答内容を整理して、回答データを網羅的に記録した電子ファイル(以下、「原回答データファイル」という。)を作成すること。
- ② データの誤入力を防止する対策(例えば、入力データの相互確認等)を講じること。
- ③ 非回答項目を識別するとともに、回答矛盾を確認するためのロジック・チェックを実施すること。
- ④ 回答矛盾が生じている場合には、受託者より回答者(調査客体の連絡担当者)に対して疑義照会を実施して、回答内容の修正を図ること(前回調査実績:1,833 件)。また、修正内容については、(9)で作成した「検票レポート」に記録すること。
- ⑤ 検票及び疑義照会等の結果として回答内容を修正する場合には、原回答データファイルを修正せずに、別の電子ファイル(以下、「修正済み回答データファイル」という。)を作成して、ここに修正内容を反映させること。

(11) 調査結果名簿の整備

当研究所が無償貸与する「調査客体名簿」と実施した業務の結果を総合して「調査結果名簿」を作成すること。調査結果名簿には、調査客体ごとに以下の内容が含まれていること。

- ① 調査票未達状況
- ② 調査票返信の有無及び回収日
- ③ 問い合わせの有無及びその内容
- ④ 検票及び回答内容審査の結果
- ⑤ 疑義照会の有無及びその内容
- ⑥ 回答内容修正の有無及びその内容

- ⑦ 督促の有無及びその内容・結果
- ⑧ 調査票非回答の理由
- ⑨ 調査票未回収の原因及び今後の対策等

(12) 委託業務成果報告書の作成

受託者は、本委託業務の成果を「委託業務成果報告書」として取りまとめ、当研究所に提出すること。なお、委託業務成果報告書には、少なくとも以下の内容が記載されていること。

- ・ 調査実施体制
- ・ 調査実施の概要(調査方法, 調査客体数, 有効回答数, 及び未送達数等)
- ・ 督促, 検票, 及び疑義照会等の実施方法及び結果
- ・ 調査実施方法の総括及び改善案

4. 委託業務実施期間

契約日から 2023 年 3 月 31 日まで。ただし、完成した成果物は、順次納品すること。

5. 成果物

受託者は、委託業務の成果物として以下を当研究所へ納品すること。納品の際には、「納品書」を当研究所に提出すること。なお、電子媒体(CD-R)については、パスワードを設定すること。

- ① 3(1)で作成したオンライン調査システムのコンテンツ
- ② 3(1)で作成した「対応策リスト」(電子媒体, MS Excel)
- ③ 3(6)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)
- ④ 3(7)で作成した「問い合わせ記録」(電子媒体, MS Excel)
- ⑤ 3(7)⑤で作成した「電話回答記録①」及び 3(8)⑤で作成した「電話回答記録②」(電子媒体, MS Excel)
- ⑥ 3(8)③で作成した「督促記録」(電子媒体, MS Excel)
- ⑦ 3(9)③で作成した「検票レポート」(電子媒体, MS Excel)
- ⑧ 3(10)①で作成した「原回答データファイル」(電子媒体, MS Excel)
- ⑨ 3(10)⑤で作成した「修正済み回答データファイル」(電子媒体, MS Excel)
- ⑩ 3(11)で作成した「調査結果名簿」(電子媒体, MS Excel)
- ⑪ 3(12)で作成した「委託業務成果報告書」(紙媒体(1 部)及び電子媒体, MS Word)

6. 納品場所

〒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

7. 応札者に求める要求要件

(1) 業務遂行の要件

- ① 本委託業務の実施予定組織又は部門が、プライバシーマーク、ISMS 認証、TRUSTe マークの少なくともいずれか一つ以上の認証を受けていること。
- ② 業務実施に必要な個人情報の適切な保護管理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、「(3)要求要件の詳細」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 「＊」を附してい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 必須及び必須以外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

別紙で示す総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」のとおりである。

8. 無償貸与を行う物品

本業務の遂行に際して、以下の物品を無償貸与する。これらの物品については、業務実施期間終了までに廃棄し、「廃棄証明書」を当研究所に提出すること。

- ① 調査客体名簿(電子媒体, MS Excel)
- ② 調査票(電子媒体, PDF)

9. 無償提供を行う物品

本業務の遂行に際して、以下の物品を無償提供する。これらの物品について、使用しなかった分は、業務実施期間終了時に当研究所に返却すること。

- ① 調査票の記入手引

- ② 調査依頼状
- ③ 返信用封筒
- ④ 発送用窓付き封筒

10. 業務終了時に返却すべき物品

業務実施期間終了までに「記入済み調査票」(紙媒体)並びに使用しなかった調査票の記入手引, 調査依頼状, 返信用封筒及び発送用窓付き封筒を当研究所に返却すること。返却の際には, 「返却書」を当研究所に提出すること。

11. 知的財産権の帰属

調査票(システムに表示する回答画面を含む), 並びに本調査によって得られたデータ及び成果物は, 全て当研究所に帰属するものとする。

12. 守秘義務

- ① 当研究所の職務には, 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(令和3年度版)」及び当研究所の「情報セキュリティポリシー」の定めが適用される。これらの定めは外部の受託者にも適用される。
- ② 受託者は, 業務上取得した本委託業務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, 速やかに返却又は提出すること。また, 受託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 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。
- ④ 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, 速やかに当研究所に報告すること。
- ⑤ 受託者は, 本委託業務の実施により知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。本業務に係わる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。
- ⑥ 受託者は, 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。受託者は, 本委託業務終了後速やかに, 当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。

- ⑦ 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。当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。

13. 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技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

14. 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、確認のため必要な書類を速やかに委託者に提出すること。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。

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。

15. 留意事項

- ① 調査方法については、当研究所が指定する内容を逸脱しないこと。ただし、回収率の改善に寄与する方法があった場合は、当研究所担当者に提案して了承を得た上で実施可能とする。
- ② 貸与データや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、当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。これら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。
- 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、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、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。
- ⑤ 業務遂行上遅延が発生する可能性のある場合は、遅滞なく当研究所担当者に連絡し、指示を受けること。
- ⑥ 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。

16. その他

本仕様書に記載されていない事項又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、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。