

就労条件総合調査における 民間競争入札実施要項

令和5年4月

目 次

1	就労条件総合調査の概要	1
(1)	調査の対象	1
(2)	調査の規模	1
(3)	調査時期	2
(4)	調査事項	2
(5)	調査方法	4
2	就労条件総合調査に係る委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質	6
(1)	就労条件総合調査に係る委託業務の内容	6
(2)	業務受託に関する留意事項	14
(3)	業務実施に当たり確保されるべき質	15
(4)	モニタリングの方法	17
(5)	業務の改善策の作成・提出等	17
(6)	業務の改善提案	18
(7)	契約金額の支払いについて	18
(8)	法令変更による増加費用及び損害の負担	18
3	就労条件総合調査の契約期間	18
4	民間競争入札に参加する者に必要な資格	18
5	民間競争入札に参加する者の募集	20
(1)	民間競争入札に係るスケジュール（予定）	20
(2)	入札実施手続	21
6	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法	22
(1)	落札者決定に当たっての質の評価項目の設定	22
(2)	落札方式及び得点配分	23
(3)	落札者の決定に係る留意事項	24
(4)	初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	24
(5)	契約の締結後の措置	24
7	就労条件総合調査における従来の実施状況に関する情報の開示	25
8	契約により受託事業者が講ずべき措置等	25
(1)	報告	25
(2)	調査	26
(3)	指示	27
(4)	秘密の保持	27

(5)	契約に基づき受託事業者が講ずべき措置	27
9	契約により受託事業者が負うべき責任	31
10	法第7条第8項に規定する評価に関する事項	32
(1)	実施状況に関する調査の時期	32
(2)	調査の実施方法	32
(3)	調査項目	32
(4)	意見聴取	33
(5)	実施状況等の提出	33
11	その他実施に関し必要な事項	33
別紙1	調査関係用品一覧	35
別紙2-1	調査票受付簿要記載事項一覧	36
別紙2-2	未記入・誤記入解消状況表要記載事項一覧	37
別紙2-3	未記入・誤記入解消件数表要記載事項一覧	38
別紙3	評価項目一覧	39
別紙4	誓約書	40
別紙5	通報窓口の周知完了報告書	51
別紙6	従来の実施状況に関する情報の開示	52
別添1	就労条件総合調査の流れ図	58

就労条件総合調査における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（令和 4 年 7 月 5 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された就労条件総合調査について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1 就労条件総合調査の概要

主要産業における企業の労働時間制度、賃金制度等について総合的に調査し、我が国の民間企業における就労条件の現状を明らかにすることを目的としている。

なお、平成 21 年調査からは、民間競争入札を実施し、民間事業者による調査を実施している。

（１） 調査の対象

鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業（その他の生活関連サービス業のうち家事サービス業を除く。）、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業及びサービス業（他に分類されないもの）（政治・経済・文化団体、宗教及び外国公務を除く。）に属する常用労働者 30 人以上の民営企業（医療法人、社会福祉法人、各種共同組合等の会社組織以外の法人を含む）から、産業、企業規模別に一定の方法により抽出した企業

（２） 調査の規模

調査対象数：6,400 企業程度

調査対象数は、有効回答率が 100%のときに一定の精度となるように計算し、決定したものである。

なお、過去 3 年間の調査対象数は、令和 2 年調査は 6,406 企業、令和 3 年調査は 6,411 企業、令和 4 年調査は 6,387 企業であった。

(3) 調査時期

令和6年調査

調査の期日：令和6年1月1日現在、ただし、年間を対象とした項目については、
令和5年1年間（又は令和4会計年度）の状況について調査を行う。

調査票の提出期間：令和5年12月1日～令和6年1月31日

令和7年調査

調査の期日：令和7年1月1日現在、ただし、年間を対象とした項目については、
令和6年1年間（又は令和5会計年度）の状況について調査を行う。

調査票の提出期間：令和6年12月1日～令和7年1月31日

令和8年調査

調査の期日：令和8年1月1日現在、ただし、年間を対象とした項目については、
令和7年1年間（又は令和6会計年度）の状況について調査を行う。

調査票の提出期間：令和7年12月1日～令和8年1月31日

(4) 調査事項

令和6年調査 ※現時点では変更の可能性あり。

(令和5年9月決定)

① 企業の属性に関する事項

- ア 企業の名称
- イ 本社の所在地
- ウ 企業の主な生産品の名称又は事業の内容
- エ 企業全体の全常用労働者数
- オ 労働組合の有無
- カ 企業にある業務

② 労働時間制度に関する事項

- ア 所定労働時間
- イ 労働時間の定めのない監督又は管理の地位にある者の人数
- ウ 週休制
- エ 年間休日総数
- オ 年次有給休暇
- カ 特別休暇制度
- キ 変形労働時間制
- ク みなし労働時間制
- ケ 高度プロフェッショナル制度
- コ 勤務間インターバル制度

- ③ 賃金制度に関する事項
 - ア 時間外労働の割増賃金率
- ④ 資産形成
 - ア 貯蓄制度
 - イ 持家援助制度

令和7年調査（変更の可能性あり。（令和6年6月頃決定予定））

- ① 企業の属性に関する事項
 - ア 企業の名称
 - イ 本社の所在地
 - ウ 企業の主な生産品の名称又は事業の内容
 - エ 企業全体の全常用労働者数
 - オ 労働組合の有無
 - カ 企業にある業務
- ② 労働時間制度に関する事項
 - ア 所定労働時間
 - イ 労働時間の定めのない監督又は管理の地位にある者の人数
 - ウ 週休制
 - エ 年間休日総数
 - オ 年次有給休暇
 - カ 特別休暇制度
 - キ 変形労働時間制
 - ク みなし労働時間制
 - ケ 高度プロフェッショナル制度
 - コ 勤務間インターバル制度
- ③ 定年制
 - ア 定年制
 - イ 定年後の措置
- ④ 賃金制度に関する事項
 - ア 基本給
 - イ 賃金制度の改定状況
 - ウ 時間外労働の割増賃金率
 - エ 賞与

令和 8 年調査（変更の可能性あり。（令和 7 年 6 月頃決定予定））

① 企業の属性に関する事項

- ア 企業の名称
- イ 本社の所在地
- ウ 企業の主な生産品の名称又は事業の内容
- エ 企業全体の全常用労働者数
- オ 労働組合の有無
- カ 企業にある業務

② 労働時間制度に関する事項

- ア 所定労働時間
- イ 労働時間の定めのない監督又は管理の地位にある者の人数
- ウ 週休制
- エ 年間休日総数
- オ 年次有給休暇
- カ 特別休暇制度
- キ 変形労働時間制
- ク みなし労働時間制
- ケ 高度プロフェッショナル制度
- コ 勤務間インターバル制度

③ 賃金制度に関する事項

- ア 時間外労働の割増賃金率

④ 労働費用

- ア 給与支払い延べ人数
- イ 現金給与額退職一時金制度の運営
- ウ 現物給与の費用退職給付
- エ 退職給付（一時金・年金）等の費用
- オ 法定福利費
- カ 法定外福利費
- キ 教育訓練費
- ク 募集費
- ケ その他の労働費用

（５） 調査方法

調査方法については、郵送調査及びオンライン調査の 2 つの方法にて実施することを必須とし、その他調査員を効果的に活用することなどを想定しているが、調査票の配布・回収等については、受託事業者（本実施要項による事業を受託した事業者をい

う。以下において同じ。)の創意工夫が期待できる業務と考えており、幅広い提案を期待する。

ただし、FAX及び電子メールによる調査は誤送信の恐れがあることから、不可とする。

また、オンライン調査で使用する電子調査票は、受託事業者にて作成することとし、作成した電子調査票を搭載するシステム環境(ハードウェア、ソフトウェア、通信機器・回線等)を受託事業者が独自に用意するのか又は政府統計共同利用システムのオンラインシステム環境を利用するのかなどを含めた、受託事業者が行う具体的な調査方法については、企画書で提案されたい。

① 郵送調査

調査客体に対して、受託事業者が、調査票を郵送により配布し、記入済の調査票を回収する。

② オンライン調査

調査票配布と同時に、受託事業者が作成する調査関係用品(オンライン調査への調査利用手引き)及び「オンライン調査用ログイン情報」(オンライン調査用ID及びパスワード)等を配布することにより、調査客体が、オンラインで電子調査票へ回答する。

なお、オンライン調査の回答手順の標準は、以下、ア～エのとおりであるが、効率的なオンライン調査の実施方法については、受託事業者の創意工夫を求める。

ア 調査客体が所定のオンライン調査用のサイト(以下「調査サイト」という。)にアクセスする。

イ 調査客体がオンライン調査用ログイン情報を入力することにより認証を行い、オンライン調査票を取得する。

ウ 調査客体がオンライン調査票に回答を入力する。

エ 回答を入力したオンライン調査票の内容を確認した後、システムに登録する。

また、オンライン調査に係るシステム環境を受託事業者が構築する場合、必要な機材及び受託事業者と調査サイトとの間の通信費等は受託事業者が負担する。

その際、調査サイトとの通信は、オンライン調査ログイン情報による認証やTLS暗号化通信等2(1)⑤を満たす方法を用い、暗号化した状態で行うことにより、調査客体以外の者の利用を排除するなどセキュリティ管理を行うこと。

また、政府統計オンライン調査総合窓口(e-survey.go.jp)を利用してオンライン調査を実施する場合は、政府統計共同利用システムオンライン調査に係るガイドラインで示された要件に従い電子調査票の開発を行うこと。

2 就労条件総合調査に係る委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質

(1) 就労条件総合調査に係る委託業務の内容

委託業務は、就労条件総合調査における調査関係用品の印刷・配布（送付を含む。）、電子調査票の作成、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力、調査対象企業名簿修正に係る業務である。（別添1参照）

① 業務期間

令和5年9月（契約締結後）から令和8年3月31日までとする。

なお、各年度の業務期間は、以下のとおり。

- ・ 令和5年度は、令和5年9月（契約締結後）から令和6年3月31日まで
- ・ 令和6年度は、令和6年9月1日から令和7年3月31日まで
- ・ 令和7年度は、令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

② 厚生労働省からの貸与物件【貸与時期：契約後】

貸与物件は以下のとおりとする。当該貸与物件は、本事業のみに用いることとし、作業終了後は、速やかに厚生労働省に返却すること。なお、ア及びエ～キは、入札説明会以降、見本を提示する。なお、見本は、入札説明会后、実際に貸与するまでの間に変更・修正が入る可能性があることに注意すること。また、政府統計オンライン調査総合窓口（e-survey.go.jp）を利用してオンライン調査を実施する場合は、ク～サを、契約締結後、提供する。

ア 調査関係用品の印刷原稿（電子調査票作成用の原稿を含む）

（別紙1「1 調査関係用品一覧」参照。以下「原稿」という。）

イ 調査対象企業名簿

ウ 厚生労働省政策統括官（統計・情報政策、労使関係担当）公印の印影

エ 個票審査要領

オ 照会対応事例集

カ データ入力作業要領

キ 調査対象企業名簿修正仕様書

ク オンライン調査システムマニュアル

ケ オンライン調査に係るガイドライン

コ 電子調査票開発用テンプレート等

サ 利用機関 API 仕様書

③ 業務の引継ぎ

厚生労働省は、この実施要項に基づき受託事業者が実施する業務（以下「本業務」

という。)を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、受託事業者に十分な引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い受託事業者が変更となる場合には、厚生労働省は**8(1)**の報告等を基に次期事業者(令和8年度以降の事業)へ引継ぎを行うものとするが、必要に応じて、厚生労働省が業務終了前に受託事業者に対し、引継ぎに必要な資料を求めた場合は、受託事業者はこれに応じること。なお、これらに必要な経費は、受託事業者の負担となる。

④ 業務内容

本業務は以下のとおりであるが、受託事業者は定期的に厚生労働省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めること。

ア 電子調査票(オンライン調査用)の作成【実施時期:10月~11月中旬】

厚生労働省が貸与する原稿等に基づき、オンライン調査用の電子調査票を作成すること。

オンライン回収分のデータについては、電子調査票の自動審査による入力制限等により、最低限の誤記入防止及び記入漏れ防止を図ることとするが、入力制限等の過多による回収率の低下の影響を十分に考慮する必要があるため、制限等の内容については、厚生労働省と協議すること。

イ 調査関係用品の印刷【実施時期:10月から順次】

(ア) 調査客体に配布する調査関係用品を厚生労働省が貸与する原稿を基に作成・印刷する。(別紙1「1 調査関係用品一覧」参照)

(イ) 印刷部数は、厚生労働省が提示する調査客体数を基数とする。

ただし、住所変更及び廃業等により調査客体に再配布を行う場合があるため、その分を見込む。(別紙1「1 調査関係用品一覧」の「積算内訳」欄参照)

(ウ) 印刷に当たっての注意点

- ・ 厚生労働省が指定する調査票の項目について、厚生労働省が貸与する調査対象企業名簿データを基にプレプリントをする。
- ・ 調査協力依頼状は、厚生労働省政策統括官(統計・情報政策、労使関係担当)名の公文書とする。印影は厚生労働省が貸与するものを使用し、赤字とする。
- ・ 配布用封筒に印刷する実施機関名は「厚生労働省就労条件総合調査事務局」とする。

(エ) 調査関係用品(「5. オンライン調査用ログイン情報」は除く。)は印刷終了後、下記ウの作業に入る前に、各50部ずつ厚生労働省に納品する。

(⑥「納品物件」ア参照)

ウ 調査関係用品の配布（封入・封緘を含む。）及び電子調査票のシステム環境への搭載【実施時期：11月～12月中旬】

- （ア） 受託事業者が、その保有する情報により、厚生労働省から貸与された調査対象企業名簿に記されている企業について、既に廃止されているなどにより調査客体としての条件を満たさないこと（廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等）を把握している場合には、受託事業者は当該企業名を厚生労働省に連絡することとする。この場合、厚生労働省は、当該企業数分の企業を新たに抽出し調査対象企業名簿に追加する。
- （イ） 調査対象企業名簿に基づき、調査客体に挨拶状を送付する。なお、挨拶状に公印を使用することも可能であるが、その場合、文面については、厚生労働省の承認を得るものとする。住所変更等により宛先不明で挨拶状が返送された調査客体については、移転先等を調べ、再配布する。また、住所変更等により宛先不明で挨拶状が返送された調査客体について移転先等を確認できなかった場合及び挨拶状の送付によって既に廃止されているなどにより調査客体としての条件を満たさないこと（廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等）を把握した場合には、受託事業者は当該企業名を厚生労働省に連絡することとする。この場合、厚生労働省は、当該企業数分の企業を新たに抽出し調査対象企業名簿に追加し、受託事業者は、厚生労働省が調査対象企業名簿に追加した調査客体に挨拶状を再配布する。
- （ウ） 配布用封筒に調査関係用品を封入（別紙1「2 配布用封筒に封入する調査関係用品一覧」参照）・封緘後、調査対象企業名簿で住所や企業の名称の確認を行い、調査客体に配布する。調査関係用品を配布した調査客体については、調査票の提出状況や督促状況を整理するため、調査対象企業名簿を基に厚生労働省が提示する要件（別紙2－1「調査票受付簿要記載事項一覧」参照）を満たす「調査票受付簿」を作成する。
- （エ） 調査票の配布を郵送で行う場合、調査関係用品は、郵便法（昭和22年法律第165号）及び信書便法（平成14年法律第99号）に定義する信書に該当するため、調査客体への送付は、信書便とする。
- （オ） 調査員による配布を行う場合、配布業務を行う者に対し、接遇を含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。
- （カ） 調査関係用品の配布の時期とあわせて、電子調査票をシステム環境に搭載し、調査客体がオンライン調査による回答ができる状態とする。

エ 調査票の回収・受付【実施時期：1月中旬～3月下旬】

- (ア) 調査員による回収を行う場合、回収業務を行う者に対し、接遇を含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。
- (イ) 調査票の回収を郵送で行う場合、調査票は郵便法及び信書便法に定義する信書に該当するため、信書便とする。
- (ウ) 回収した調査票については、その受付日や受付者などの受付内容を、ウの(ウ)で作成した調査票受付簿に記載し、受付状況を逐次管理するとともに日別の提出状況表(調査票の回収件数、未回収件数及び調査不能件数(廃業、企業規模外等))を作成し、週1回厚生労働省に報告する。
- (エ) 受付した調査票は、都道府県別一連番号順に整理する。
- (オ) 調査票等の調査関係用品の管理は、厳重に行う。
(「⑤ 情報セキュリティ管理」参照)

オ 問合せ・苦情対応【実施時期：随時】

- (ア) 調査客体からの問合せ、苦情対応業務を行う者に対し、接遇も含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。
(「(2) 業務受託に関する留意事項」⑤参照)
- (イ) 厚生労働省が貸与する照会対応事例集に基づき、適切に誠意を持って対応する。なお、独自に対応マニュアルを作成する場合又は貸与した照会対応事例集の内容を改変して利用する場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を得ること。
- (ウ) 1件ごとに対応内容を記載した問合せ・苦情対応表を作成し、週1回厚生労働省に対応状況を報告する。
- (エ) 調査客体からの問合せ、苦情対応を受電するために、フリーダイヤル(フリーコール)で架電可能な電話番号を確保し、調査関係用品に明記すること。
- (オ) 受付時間外においては、架電者に対し時間外であること及び受付日時を案内する自動応答等の対応をする。

カ 督促業務【実施時期：1月中旬～3月下旬】

調査期間を過ぎても調査票を回収できなかった調査客体(以下「未回収企業」という。)に対し、督促状、電話等による督促業務を行い、回収数を増やし、「(3) 業務実施に当たり確保されるべき質」の達成目標である有効回答率を達成すること。

- (ア) 企画書において提示した督促の時期・回数など督促の実施方法について変更する場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を得ること。

- (イ) 最初に、督促状を作成し、未回収企業に配布する。なお、督促状に公印を使用することも可能であるが、その場合、文面については、厚生労働省の承認を得るものとする。
- (ウ) (イ) で回収できなかった調査客体に対し、督促業務を行う。
- (エ) 督促業務を行う者に対し、厚生労働省が貸与する照会対応事例集を活用し、接遇を含め事前に本業務の内容を十分に理解させる。
- (オ) 督促業務を行った際は、督促の方法、督促日などの督促の状況を、調査票受付簿に記録する。
- (カ) 調査期間中に提出期限の注意喚起を行うことは、受託事業者の裁量によるものとする。
- (キ) 産業別及び企業規模別の集計結果の精度の保持の観点から、令和3～5年に実施した就労条件総合調査（以下「本調査」という。）の産業・企業規模別有効回答率（参考参照）を参考にして、督促の必要性の度合いが大きい調査客体を選定した上で、より効果的な督促を行う。

キ 調査関係用品の再配布【実施時期：随時】

- (ア) 「オ 問合せ・苦情対応」や「カ 督促業務」により、調査関係用品の再配布の依頼があった調査客体（紛失、破損など）、宛先不明等であったが、移転先等を調べ実際に住所の確認ができた調査客体、また、調査日前の一定の期間内に調査客体としての条件を満たさないこと（廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等）を把握した場合に、厚生労働省が追加抽出した調査客体に対し行う。
- (イ) 再配布した調査客体は、調査票受付簿に再配布年月日を記録する。
- (ウ) 再配布する調査関係用品の種類は、原則として初回に配布した調査関係用品一式（別紙1「2 配布用封筒に封入する調査関係用品一覧」参照）とする。

調査票の再配布を郵送で行う場合、調査関係用品は、郵便法及び信書便法に定義する信書に該当するため、調査客体への送付は、信書便とする。

ク 審査【実施時期：1月下旬～3月下旬】

- (ア) 調査票をデータ入力する前に、厚生労働省が貸与する個票審査要領に基づき、個票の審査を行う。オンラインで提出があった調査票についても同様とする。
- (イ) 上記審査後、調査項目の未記入・誤記入は、個票審査要領に基づき、当該調査客体に疑義照会し、調査票の記入訂正を行う。また、未記入・誤

記入解消状況表（1 件ごとに調査項目別に未記入・誤記入及び解消状況を記載した表）及び未記入・誤記入解消件数表を作成し、週 1 回厚生労働省に審査状況を報告する。また、「**（３）業務実施に当たり確保されるべき質**」の「⑤審査」に記載のとおり、調査客体への疑義照会における未完了（未照会、照会中）割合を低下させるべく、受託事業者は、厚生労働省と十分連携するものとする。

（ウ） 照会業務を行った際は、照会日、照会内容などの照会の状況を調査票受付簿に記録する。

ケ 調査票のデータ入力【実施時期：順次】

「ク 審査」を終えた調査票を、厚生労働省が貸与するデータ入力作業要領に基づきデータ入力する。

（ア） チェック用として、令和 6 年 1 月 29 日（令和 7 年調査は令和 7 年 1 月 31 日、令和 8 年調査は令和 8 年 1 月 31 日）までに、100 件の回収調査票をデータ入力した電子媒体、データ入力についてベリファイを実施したことが確認できる書類とともに厚生労働省に提出し、チェック終了後、返却を受けること。

（イ） 全ての回収調査票（オンラインで回答があった調査票を含む）をデータ入力した電子媒体については、令和 6 年 3 月 24 日（令和 7 年調査は令和 7 年 3 月 24 日、令和 8 年調査は令和 8 年 3 月 24 日）までに、回収調査票とともに厚生労働省に納品する。

（「⑥ 納品物件」イ、ウ参照）

コ 調査対象企業名簿修正【実施時期：随時】

厚生労働省が貸与する調査対象企業名簿修正仕様書に基づき、調査対象企業名簿の修正を行うとともに、調査不能となった調査客体の一覧表を作成する。修正した調査対象企業名簿及び作成した調査不能となった調査客体の一覧表については、紙と電子媒体により、令和 6 年 3 月 24 日（令和 7 年調査は令和 7 年 3 月 24 日、令和 8 年調査は令和 8 年 3 月 24 日）までに厚生労働省に納品する。

（「⑥ 納品物件」エ、オ参照）

⑤ 情報セキュリティ管理

ア 本業務の実施に当たって、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、セキュリティ確保実施要領（業務従事者向けセキュリティマニュアルを含む。）を作成して的確な調査情報の運用管理を行う（特に、調査票、調査対象企業名簿、照会対応状況、オンラ

イン調査用の ID・パスワード等の調査対象企業情報については、細心の注意を払うこと。)。なお、セキュリティ確保実施要領は、厚生労働省に企画書提出時に併せて提出し、厚生労働省の審査を受けること。（「**5 民間競争入札に参加する者の募集（2）**」参照）

セキュリティ確保実施要領には、以下の（ア）～（キ）を含まなければならない。

- （ア） 調査票及び調査対象企業名簿は、破損及び紛失等を防止するため施錠可能な場所に保管し、保管責任者を明確にする。
- （イ） 受託事業者又はその職員、その他の落札者として決定された受託事業者との間で締結される法第 20 条第 1 項の契約（以下「本契約」という。）の履行に従事する者以外の者（以下「第三者」という。）に対し、調査関係書類の複写、貸与及び提供をしてはならないこと。第三者が情報に接することがないこと。
- （ウ） 作業過程で作成し、作業終了後に不要となった帳票、媒体類は粉砕、溶解、記憶媒体からの一切の消去等適切な処置を行い、廃棄する。受託事業者は、本件に係り貸与・作成・報告・更新されるドキュメント類等の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、厚生労働省の指示に従うこと。
- （エ） 使用する電子機器の情報漏洩防止策を明記する（インターネット接続、印刷物に関する事項を含む）。
- （オ） 調査における守秘義務等に関する業務従事者（再委託業者、派遣労働者等を含む。）への研修概要を明記する。
- （カ） 作業場所、パソコン等の使用機器及びオンライン調査に係る情報セキュリティ対策を明記する。また、作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策を明記する。
- （キ） 適切な情報管理体制が確保されていること。
 - a) 受託事業者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、厚生労働省に対し「情報取扱者名簿」（本業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を提出すること。
（確保すべき体制）
 - ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする

- ・受託事業者が本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・受託事業者が本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託事業者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（本業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（本業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

- b) 受託事業者は、a)の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」に変更がある場合は、あらかじめ厚生労働省に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- c) 受託事業者は、本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託事業者は、本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託事業者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

イ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」については、契約締結後、受託事業者が担当職員に守秘義務の「誓約書」（別紙４）を提出した際に開示する。

ウ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに厚生労働省に報告し、今後の対応方針について協議を行う。

なお、情報システムセキュリティインシデント又は情報の目的外利用等が発生した場合は、原因究明及び被害拡大を防ぐため、委託事業を一時中断するなどの必要な措置を求める場合があるので、その指示に従うこと。

⑥ 納品物件

本業務終了後、下記の物件を厚生労働省に納品する。納品時期は、特に記述のない限り、令和6年3月24日（令和7年調査は令和7年3月24日、令和8年調査は令和8年3月24日）までとする。なお、納品物件については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

ア 調査関係用品【50部を封入・封緘、発送作業に入る前に納品し、残部を上記期日に納品する。】

イ 回収調査票（都道府県別一連番号順に揃え、20件を一括として綴じる。）

ウ 回収調査票をデータ入力した電子媒体（データ入力作業要領参照。）

エ 修正した調査対象企業名簿（調査対象企業名簿修正仕様書参照。）

オ 調査不能企業の一覧表（様式自由。ただし、都道府県番号、一連番号、調査不能理由を記載する。）

カ 電子調査票及び関係するドキュメント一式

（２） 業務受託に関する留意事項

① 受託事業者は、本業務を実施するために、「厚生労働省就労条件総合調査事務局」という名称を用いて実施すること。

② 受託事業者は、個票審査要領、照会対応事例集、データ入力作業要領及び調査対象企業名簿修正仕様書（以下「要領等」という。）に基づいて業務を行うことを原則とするが、その創意工夫を発揮する観点から、要領等によらない形の提案を行うことを可能とする。

なお、提案を行う場合には、受託事業者は、**５（２）③**の企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。

③ 受託事業者は、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者をおく。平日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条にて定められた行政機関の休日以外の日）の業務時間（9:30～18:00）内は、担当者は速やかに厚生労働省と連絡・調整が取れる状態を保つこと。

- ④ 受託事業者は、作業の方針及び計画について、明確にするとともに「**(1) 就労条件総合調査に係る委託業務の内容**」の「④業務内容」におけるア～コの各工程に作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を併せて厚生労働省に報告すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務従事者に対し、統計調査における基本的事項、守秘義務及び本調査の内容について、十分理解できるような研修を事前に行うこと。研修計画及び内容について、厚生労働省に報告すること。
- ⑥ 受託事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、電話やインターネット・FAX等必要な設備及び本業務を適切に遂行するに十分な場所を用意すること。
- ⑦ 受託事業者は、本業務を実施するために、下記の内容を満たす調査事務局を設置する。
- ア 名称は、「厚生労働省就労条件総合調査事務局」とする。なお、厚生労働省の委託事業である旨を、調査関係用品に明記すること。
- イ 設置期間は、実施年度の挨拶状の発送日から3月下旬までの平日を最低限含め、対応時間は10時から18時を最低限含める。
- ウ 調査票の返送先を自ら確保し、契約締結後、速やかにその住所を厚生労働省へ報告すること。
- ⑧ 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の事故や問題が発生した場合は、速やかに厚生労働省（以下の連絡先）にその事故や問題の内容について報告をし、厚生労働省の指示に従うこと。

（事業担当部局）

厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室

電話番号03-5253-1111（内線7639）

（契約担当部局）

厚生労働省労働基準局労災管理課

電話番号03-5253-1111（内線5445）

（3） 業務実施に当たり確保されるべき質

本業務を実施するに当たり、調査客体に対する迅速な対応、有効回答率の維持・向上、回収した調査票の適切な審査、未記入・誤記入項目の解消のための適切な疑義照会、正確なデータ入力が求められる。調査結果の質を確保するため、下記の対応を行う。

① スケジュールの遵守

本業務の実施に当たり、業務内容（**2（1）「④業務内容」**参照）の工程ごとに受託事業者が策定し、令和5年10月13日（令和7年調査は令和6年10月15日、令和8年調査は令和7年10月15日）までに厚生労働省と調整した作業方針、スケジュールに沿って確実に業務を実施すること。さらに、作業方針の変更の必要性、スケジュールの遅延等が見込まれた際には、適宜、厚生労働省と対応について協議

し、作業方針の変更及びスケジュールの再調整等を行うこと。

② 問合せ・苦情対応

問合せ・苦情対応（**2（1）「④業務内容オ」**参照）においては、調査票の記入等に関する照会等があった場合に、厚生労働省が貸与する照会対応事例集に沿って対応すること。

③ 有効回答率の達成

下記表の有効回答率を達成することとする。有効回答率とは、有効回答（＝個票審査要領の基準を満たした調査票）数を調査対象数で除した値をいう。達成目標の有効回答率は、平成29年度から令和3年度の有効回答率の平均値以上で達成とする。

受託事業者は厚生労働省と十分連携し、目標達成に向けて努力するものとする。

また、受託事業者は、住所変更等により宛先不明で移転先等を確認できなかった調査対象及び調査不能対象（廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等の調査対象）が発生した場合には、厚生労働省に対し、代替の調査対象の追加抽出を依頼することとする。

< 有効回答率 >

		達成目標 有効回答率	平成29年度 (平成30年調査)	平成30年度 (平成31年調査)	令和元年度 (令和2年調査)	令和2年度 (令和3年調査)	令和3年度 (令和4年調査)
企業 規模 別	全体	61.1%	56.2%	63.5%	64.9%	62.3%	58.4%
	5,000人以上	53.1%	46.7%	55.2%	55.4%	57.2%	51.2%
	1,000～4,999人	54.8%	51.3%	58.6%	59.9%	54.4%	49.9%
	300～999人	61.0%	56.6%	63.3%	64.7%	61.5%	58.7%
	100～299人	64.5%	59.3%	65.4%	69.1%	65.6%	62.9%
	30～99人	64.0%	58.2%	66.9%	66.6%	66.1%	62.0%

注：値は各調査年の事業報告書のもの

有効回答率とは、有効回答（＝個票審査要領の基準を満たした調査票）数を調査対象数で除した値
達成目標有効回答率は、平成29年度から令和3年度の有効回答率の平均

なお、上記の有効回答率達成のため、厚生労働省は、**8（1）①イ**に示す報告を毎週確認し、当該時点での回収状況と過去の回収状況を比較し、必要に応じて、受託事業者に対して必要な措置を採るべきことを指示する。

④ オンライン調査の回答率

オンライン調査での回答率（回収した全ての調査票のうちオンライン調査で回収した調査票の割合）について、50%以上となるよう、受託事業者は、厚生労働省と十分連携し、努力するものとする。

⑤ 審査

審査（**2（1）**「④業務内容ク」参照）においては、厚生労働省が貸与する個票審査要領に基づき、回収した調査票の審査を行い、未記入又は誤記入のあった項目については、調査客体に疑義照会し、調査票の記入訂正を行うこと。また、調査客体への疑義照会における未完了率（全照会件数のうち、照会未完了件数の割合をいう。なお、照会未完了とは未照会及び照会中をいう。）は、令和3年度（令和4年調査）調査の実績値以下となるよう、受託事業者は、厚生労働省と十分連携し、努力するものとする。

なお、疑義照会の未照会件数については、厚生労働省は、**8（1）①エ**に示す報告を毎週確認し、当該時点での未照会状況と過去の未照会状況を比較し、必要に応じて、受託事業者に対して必要な措置を採るべきことを指示する。

（注1） 厚生労働省は本実施要項による事業の実施に当たり、上記③に示す有効回答率の達成、上記④に示すオンライン調査の回答率の向上、上記⑤に示す疑義照会における未完了割合の低減は重要な課題であるため、受託事業者による有効回答率の達成、オンライン調査の回答率の向上及び疑義照会における未完了割合の低減のための人員体制の整備並びに研修内容、督促方法及び疑義照会方法の創意工夫について、本調査の課題への対応として評価の加点項目としている。

（注2） 上記③については、達成できなかった場合、各年度の業務期間終了時の事業報告書（**8（1）③オ**参照）において、実績値を下回った原因を分析し、報告する。

（4） モニタリングの方法

厚生労働省は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、**8（1）①**から**③**に示す報告により確認する。

（5） 業務の改善策の作成・提出等

受託事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（厚生労働省への提案を含む。）を作成及び提出し、厚生労働省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。なお、受託事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、厚生労働省に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- ① 厚生労働省が、**8（1）①**及び**②**に示す報告及び上記**（3）③**に示す回収状況の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないおそれがあると判断し、受託事業者に対して業務の改善を求めた場合

- ② 受託事業者が、業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

(6) 業務の改善提案

受託事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施結果を踏まえた改善提案（照会対応・督促業務に必要な照会対応事例集や厚生労働省への報告書類等）を厚生労働省に対して行うことができる。なお、受託事業者は、業務の改善提案に当たり、厚生労働省に対して必要な助言を求めることができる。

(7) 契約金額の支払いについて

本契約は、請負契約とする。なお、厚生労働省は、各年度の業務期間終了後、受託事業者からの納品物件（「**2（1）⑥**」参照）及び報告（「**8（1）①～③**」参照）により検査を行い、業務の適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、それぞれの期間ごとに契約金額の3分の1を支払う。

検査の結果、適正な業務がなされていない場合には、厚生労働省は受託事業者に対して業務のやり直しを指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。

(8) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には厚生労働省が負担し、それ以外の法令変更については受託事業者が負担する。

- ① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3 就労条件総合調査の契約期間

契約期間は、契約締結日（令和5年9月上旬（予定））から令和8年3月31日までとする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 法第15条により準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由のある場合に該当する。

- (3) 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。
- (4) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 令和 4・5・6 年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のうち営業品目が「調査・研究」で A、B 等級に格付けされている者であること。
- (6) 本実施要項に記載する事項の業務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、本契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により明示することをいう。
- (7) **11** (8) の委員として指名された外部有識者本人又はこれらの者との利害関係を有する事業者でないこと。また、**6** の落札者を決定するための評価に係る審査を行う外部有識者本人又はこれらの者との利害関係を有する事業者でないこと。
- (8) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (9) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近 2 年間（オ及びカについては 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ア 厚生年金保険、イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、
 - ウ 船員保険、エ 国民年金、オ 労働者災害補償保険、カ 雇用保険
- (10) プライバシーマーク（JIS Q 15001）、ISO/IEC 27001（ISMS 国際規格）、JIS Q 27001（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。
- (11) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (12) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。過去 1 か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の

適用に関するチェックリスト」(日本税理士会連合会作成)を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

- (13) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反(※)により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

(※) 労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、賃金の支払の確保等に関する法律(昭和51年法律第34号)、家内労働法(昭和45年法律第60号)、作業環境測定法(昭和50年法律第28号)、じん肺法(昭和35年法律第30号)、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法(昭和42年法律第92号)

- (14) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

- (15) 単独で業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとし、その際に当該共同事業体の代表者及び構成員は、上記(1)から(14)までに定める入札参加資格を備えていることが必要である。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、当該共同事業体は、共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、入札書類提出期限までに提出すること。

5 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

- | | |
|-------------------|------------|
| ① 入札公告 | (令和5年3月下旬) |
| ② 入札説明会(オンラインで実施) | (令和5年4月中旬) |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | (令和5年5月下旬) |
| ④ 入札書類提出期限 | (令和5年6月中旬) |
| ⑤ 入札書類の評価 | (令和5年7月下旬) |
| ⑥ 開札 | (令和5年7月下旬) |
| ⑦ 契約の締結 | (令和5年9月上旬) |

⑧ 業務の引継ぎ (令和5年9月上旬)

なお、入札説明会以降に、**2(1) ②ア及びエ～キ**の貸与物件の見本を提示するが、入札説明会后、実際に貸与するまでの間に変更・修正が入る可能性があることに注意すること。

(2) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会后に、厚生労働省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に対し公開することとする。ただし、質問を行った民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

なお、質問については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類、業務実施の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）、セキュリティ確保実施要領並びに別紙3「評価項目一覧」の「企画書の頁」欄に対応する企画書の頁を記載した書類、資格審査結果通知書（令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知）の写しを提出する。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の110分の100に相当する金額を記載する。また、法第15条により準用する第10条各号（第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付する。

なお、提出書類については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるため、次の事項を記載する。

（「**6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法**」参照）

ア 事業実施計画（実施計画のほか、再委託先に関する事項（「**8 契約により受託事業者が講ずべき措置等（5）⑫**」参照）について記載すること。）

イ 事業実績（過去に受託した統計調査等の名称、内容、調査の委託元、実施時期、調査票の発送件数、回収率、受託した具体的な業務内容、統計法（平成19年法律第53号）の対象となった統計調査の受託の有無等について記載するこ

と。なお、名称、委託元など契約上秘匿すべきとされている部分については記載を要しない。）

ウ 実施体制・業務従事人員（総人員数及び各工程単位の人員数について、延べ人数を記載すること。単位は「人日」とし、1日8時間労働を「1人日」とし、2時間従事すれば、「0.25人日」、4時間従事すれば、「0.5人日」等として記載すること。）

エ 研修（研修の内容、目的、実施時期、期間、対象者等について記載すること。）

オ 設備・環境（本業務を実施する場所、通信機器の設備環境等について記載すること。）

カ セキュリティ対策（「セキュリティ確保実施要領」を以て記載したものとするので企画書においては、「セキュリティ確保実施要領参照」等と記載すること。また、プライバシーマーク（JIS Q 15001）を取得している場合は、プライバシーマーク登録証の写しを、ISO/IEC 27001（ISMS 国際規格）、JIS Q 27001（日本産業規格）を取得している場合は、審査登録証及び審査登録証付属書の写しを添付すること。）

キ 実施体制・役割分担（厚生労働省との連絡体制等について記載すること。）

ク ワークライフバランス等の推進に関する指標（えるぼし、くるみん（プラチナくるみんを含む））及びユースエール認定（認定を受けている場合は、認定通知書の写しを添付すること。）

ケ 配布（調査票の配布方法（再配布を含む）等について記載すること。）

コ 回収・受付（オンライン調査を含む回収・受付方法等について記載すること。）

サ 審査（審査方法、疑義照会方法等について記載すること。）

シ 問合せ・苦情対応（問合せや苦情の対応方法について記載すること。）

ス 督促（督促の時期・回数など督促の実施方法等について記載すること。）

セ データ入力（ベリファイする体制、データ入力の実施方法等について記載すること。）

ソ その他（加点項目審査のみ。）

6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は厚生労働省及び外部有識者（以下「評価者」という。）による審査を行う。

（１） 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙３「評価項目一覧」参照）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか、また、効果的なものであるかについて行う。

① 必須項目審査

厚生労働省は、入札参加者が企画書に記載した内容を、別紙3の1～3の必須項目（最低限の要求項目）について満たしていることを確認する。全て満たす場合は合格とし、基礎点（62点）を付し、一つでも満たしていない場合は、失格とする。

② 加点項目審査

「① 必須項目審査」で合格となった入札参加者に対し、加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるという観点から、絶対評価を行う一部項目以外は、入札参加者の企画提案を相対評価することにより加点する。

評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、下記の審査基準により各項目について0点から3点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウェイトを乗じた点数を合計し、その合計点を技術点とする。（満点238点）

（「（2）落札方式及び得点配分」「② 総合評価点の計算」参照）

<審査基準（相対評価項目）>

A 非常に優れている	3点
B 優れている	2点
C 標準的・普通	1点
D 記載なし、又は期待できない	0点

また、加点項目の一つである「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、別紙3の評価基準により採点する。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。また、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。

（2） 落札方式及び得点配分

① 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、次の「② 総合評価点の計算」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。

イ 別紙3「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須項目を全て満たしていること。（別紙3「評価項目一覧」の必須項目における「企画書の頁」が空欄の場合は、当該必須項目が記載されていないものとみなす。）

② 総合評価点の計算

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点とする。加点は各評価者の得点の算術平均とする。（300点満点、端数は四捨五入する。）

価格点＝価格点の配分（※）×（１－入札価格÷予定価格）

※技術点の配点と価格点の配点は下記「③得点配分」のとおりとする。

③ 得点配分

技術点	必須項目；基礎点	62 点
	加点項目；加点	238 点
価格点		150 点

（３） 落札者の決定に係る留意事項

- ① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあり、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、「（２）落札方式及び得点配分」の「② 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い一者を落札者として決定することがある。
- ② 落札者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者を決定する。
- ③ 落札者となるべき者が決定したときは、厚生労働省は遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

（４） 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再入札を行うこととする。再入札によっても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が本事業を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

（５） 契約の締結後の措置

- ① 契約の締結後、受託事業者の創意工夫により企画書において提案された内容を踏まえ、事業開始までに厚生労働省と十分に協議し、双方合意の下に業務内容の詳細を確定する。このとき、提案の採用の可否に起因する契約金額の増額は原則として行わない。
- ② 受託事業者は、調査対象企業の情報に係る秘密の保護を徹底するとともに、「誓約書」（別紙４）の遵守と「調査対象企業名簿等の適正な管理のため受託事業者が講ずるべき措置」（別紙４の別紙）にある措置を講ずること。
- ③ 契約条項違反の防止のため、受託事業者（８（５）⑫による再委託を行った場合は、その再委託事業者を含む）の社員からの書面（郵送）、電子メール等の手段による通報を受け付けるため、厚生労働省に設置されている「通報窓口」（下記）の

説明及び周知を実施すること。

また、当該窓口を説明及び周知したことについて、「通報窓口の周知完了報告書」(別紙5)により厚生労働省に報告すること。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

ア 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 宛

イ 電子メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

- ④ 「業務従事者名簿」(本業務に従事する者の名簿をいう。本業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)を提出すること。「業務従事者名簿」には、本業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見等を記載すること。また、受注事業者は、「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ厚生労働省に申請を行い、承認を得なければならないこと。

7 就労条件総合調査における従来の実施状況に関する情報の開示

本調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙6「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法

8 契約により受託事業者が講ずべき措置等

(1) 報告

受託事業者は、次の①～③について、厚生労働省に報告するとともに、必要に応じて、下記以外の事項についても求められた場合は報告すること。

また、厚生労働省は、受託事業者からの報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、受託事業者との情報交換の場を設けるものとする。

- ① 次のアについては毎月、イ～エについては週1回報告すること。

ア 毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制予定表(毎月5日に提出、ただし土日、祝日の場合はその前日)

イ 調査票の提出状況表

ウ 問合せ・苦情対応表

エ 未記入・誤記入解消件数表（調査項目別）（別紙２－３参照）

- ② 令和６年１月２９日（令和７年調査は令和７年１月３１日、令和８年調査は令和８年１月３１日）までに、**２（１）④ケ（ア）**のチェック用の１００件について、下記③のア、ウ、エを報告する。

- ③ 次のア～エについては、令和６年３月２４日（令和７年調査は令和７年３月２４日、令和８年調査は令和８年３月２４日）までに、オについては、令和６年３月３１日（令和７年調査は令和７年３月３１日、令和８年調査は令和８年３月３１日）までに厚生労働省に報告する。

ア 調査票受付簿（別紙２－１参照）

イ 問合せ・苦情対応表（様式自由。都道府県別一連番号順に揃える。）

ウ 未記入・誤記入解消状況表（都道府県別一連番号順に揃える。）（別紙２－２参照）及び未記入・誤記入解消件数表（調査項目別）（別紙２－３参照）

エ データ入力についてベリファイを実施したことが確認できる書類

オ 事業報告書（落札者の決定後に厚生労働省と打合せを行い、事業報告書の構成を決定する。なお、事業報告書には「有効回答率の目標の達成状況」、「実施に要した経費・人員についての内訳」等の内容が含まれることを想定している。）

（２） 調査

① 履行開始時の立入検査

厚生労働省は、本業務の履行状況を監督するため、履行開始時（契約後約１月以内）に受託事業者の作業場所やデータ保管場所の立入検査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入検査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入検査に代えることができることとする。

② 報告の結果等に基づく立入検査等

厚生労働省は、上記「**（１）報告**」①～③や、次の①及び②によるモニタリングの結果等により必要があると認めるときは、法第２６条第１項に基づき、受託事業者に対し報告を求め、又は受託事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査等をする厚生労働省の職員は、当該検査等が法第２６条第１項に基づく

ものであることを受託事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、提示する。

ア 受託事業者への電話等（適宜）

厚生労働省から受託事業者の業務担当者へ電話等による質問を行い、その対応により適切に実施されているかを詳細に調べる。

イ 調査客体へのアンケート（適宜）

- （ア） 受託事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者（以下「受託事業者等」という。）による調査票の不正記入等の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に厚生労働省からアンケートを行う。
- （イ） 受託事業者等による督促・照会業務の不適切な対応がなかったかを調べるため、督促・照会業務の対象となった調査客体の中から適宜選択し、事後的に厚生労働省からアンケートを行う。

（３） 指示

厚生労働省は、受託事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記「（２）調査」の結果等により必要があると認めるときは、受託事業者に対して、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

なお、上記にかかわらず、厚生労働省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

（４） 秘密の保持

受託事業者は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託事業者（（５）⑫による再委託を行った場合は、その再委託事業者を含む）及び本業務に従事する者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。
本実施要項による契約が終了した後についても同様とする。

（５） 契約に基づき受託事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

ア 受託事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。なお、本業務は上記「（２）調査」を行う観点から日本国内において実施すること。

イ 受託事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

ア 受託事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

イ 受託事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

受託事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

ア 受託事業者及び本業務に従事する者は、「厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室」や「就労条件総合調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う他の事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う他の事業が本調査の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

イ 受託事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

⑤ 事業の同時実施の禁止

受託事業者は、本業務において調査客体と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

⑥ 記録・帳簿書類

受託事業者は、実施年ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、それぞれ翌年度より5年間保管しなければならない。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨報告しなければならない。

⑦ 権利義務の帰属

本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

⑧ 権利の譲渡の禁止

受託事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 契約によらない自らの事業に関する禁止事項

受託事業者は、厚生労働省の許可を得ることなく自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（厚生労働省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する

事業に、本業務に係り貸与・作成・報告・更新されるドキュメント類等を用いてはならない。

⑩ 取得した個人情報の利用の禁止

受託事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑪ 実施状況の報告

受託事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

⑫ 再委託

ア 受託事業者は、本業務の実施に当たり、受託事業者以外の事業者（受託事業者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に、その全部を一括して再委託してはならない。

イ 受託事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先に委託する業務、再委託先の名称、住所・連絡先、再委託を行うことの合理性及び必然性、再委託先の業務履行能力等）について記載し、本契約締結後において、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ウ 受託事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、上記イの再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。

エ 業務における総合的な企画及び判断ならびに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

オ 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とする。

カ 受託事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には、受託事業者が厚生労働省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、上記「**（４）秘密の保持**」及び本項（「**（５）契約に基づき受託事業者が講ずべき措置**」）に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

キ 上記イからカに基づき、受託事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、全て受託事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

ク 受託事業者は、本業務の実施に当たり、再委託先の事業者に再々委託をさせてはならない。

⑬ 委託内容の変更

厚生労働省及び受託事業者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑭ 契約の解除等

厚生労働省は、受託事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

ア 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき

イ 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

ウ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑮ 契約解除時の取扱い

ア 契約解除時の請負報酬の支払

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、厚生労働省は受託事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

イ 契約解除時の違約金と本業務の完了

上記⑭に該当し、契約を解除した場合、受託事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記アの請負報酬を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として厚生労働省が指定する期日までに納付するとともに、厚生労働省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

ウ 延滞金

厚生労働省は、受託事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 3 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

エ 損害賠償

厚生労働省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、厚生労働省から受託事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯ 不可抗力免責

受託事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

⑰ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託事業者と厚生労働省とが協議する。

⑱ 著作権

ア 本件に係り貸与・作成・報告・更新されるドキュメント類等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む）は、受託事業者が本件の従前より権利を保有してきた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、厚生労働省が所有する現有資産の移行により発生した権利を含めて、全て厚生労働省に帰属するものとする。

イ 本件に係り発生した権利については、受託事業者は著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託事業者は原著作権の著作者としての権利を行使しないものとする。

エ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託事業者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。

オ 納入成果物等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、厚生労働省が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。

カ 本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受託事業者の責任、負担において一切処理すること。この場合、厚生労働省は係る紛争の事実を知ったときは受託事業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託事業者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

9 契約により受託事業者が負うべき責任

- (1) 本契約を履行するに当たり、受託事業者等が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

① 受託事業者に対する求償

厚生労働省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき

理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

② 厚生労働省に対する求償

受託事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 受託事業者が本契約に違反したことによって、又は受託事業者等が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、受託事業者は、厚生労働省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

(3) 受託事業者は、受託事業者の責に帰すべき事由により、本契約に定める業務を各年度の業務終了時まで履行できないときは、遅延賠償金として、各年度の業務終了時の翌日から起算した遅延日数に応じ、1 日について契約金額に対し年 1000 分の 30 に相当する金額を厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。

10 法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣が評価（令和 7 年 5 月から 6 月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、令和 5 年度及び令和 6 年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

厚生労働省は、従来の実績と受託事業者の実績を比較することができるように、8

(1) 報告等を基に、次の(3) 調査項目の内容について、受託事業者の実施状況を調査する。有効回答率を実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。

(3) 調査項目

ア 有効回答率

イ 調査票の審査状況（未記入・誤記入の解消状況等）

ウ 実施経費

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたか確認する。

(4) 意見聴取

厚生労働省は必要に応じ、受託事業者（再委託先を含む）及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 実施状況等の提出

厚生労働省は、本事業の実施状況等について、令和7年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

1.1 その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査

受託事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地検査を受けたり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(2) 統計法令の遵守

本業務の実施に関し、受託事業者は、統計法（平成19年法律第53号）その他関係法令を遵守するものとする。特に、統計法は第41条において、調査客体の秘密は保護されなければならないと定めており、受託事業者はそのための措置を講ずること。

(3) 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(4) 次のア及びイのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。

ア 法第26条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは虚偽の答弁をした者。

イ 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

(5) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記（4）の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記（4）の刑を科されることとなる。

(6) 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

厚生労働省は、受託事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告する。

(7) 厚生労働省の監督体制

ア 本契約に係る監督は、契約担当者等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行う。

イ 本業務の実施状況に係る監督は、「**8 契約により受託事業者が講ずべき措置等**」の「**(2) 調査**」により行う。

(8) 「厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会」の開催

厚生労働省は、民間競争入札における実施要項の策定や実施状況の評価等を行うに当たり専門技術的知見を得るために、厚生労働省及び外部有識者 3 名を構成員とする「厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会」を開催することとする。

1 調査関係用品一覧

【各調査毎】

	調査関係用品	部数【参考】	積算内訳【参考】
1	挨拶状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
2	令和〇年就労条件総合調査調査票	7,500部	調査対象企業数：約6,400部（プレプリント） 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
3	令和〇年就労条件総合調査 調査票記入要領	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
4	オンライン調査への調査利用手引き	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
5	オンライン調査用ログイン情報 （オンライン調査用ID及びパスワード）	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
6	調査協力依頼状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
7	令和〇年就労条件総合調査調査票 配付用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
8	令和〇年就労条件総合調査調査票 返信用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
9	調査前年の就労条件総合調査結果の概要	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
10	督促状	4,630部	調査対象企業数：約6,400部×70%=4,480部 厚生労働省：50部 予備：100部

2 配付用封筒に封入する調査関係用品一覧

	調査関係用品
1	令和〇年就労条件総合調査調査票
2	調査協力依頼状
3	令和〇年就労条件総合調査 調査票記入要領
4	オンライン調査への調査利用手引き
5	オンライン調査用ログイン情報
6	調査前年就労条件総合調査結果の概要（直近の公表）
7	令和〇年就労条件総合調査調査票 返信用封筒

調査票受付簿要記載事項一覧

調査票受付簿については、以下の記載要件を満たすものとする。

通し番号、都道府県番号、一連番号、企業名、調査票受付日、担当（所属、氏名、電話番号）、督促（葉書発送日、電話実施日、電話実施日）、備考

（様式の一例）

令和〇年就労条件総合調査 調査票受付簿 2020年〇月〇日 現在

No.	都道府 県 番号	一連 番号	企業名	調査票 受付日	担当		督促				備考欄 (照会日・調査関係用品 再送日等)	
					所属	氏名	電話番号	葉書 発送日	電話			
									1 回目	2 回目		3 回目
1	01	1234	就労条件株式会社	2/24	人事部	調査太郎	03-35△ △-1831	2/10			1/15記入方法について問い合わせ	
2	01	1235	厚生労働社	1/25	総務部	統計花子	048-35 x -1 x x 1				1/11会社移転により調査票再送	
3	01	1236	賃福商事		総務課	労働五郎	03-3501- 12 x x	2/10	2/2	2/17	3/9	2/2担当者不在、2/17担当者不在 3/9調査票再送
4	01	1237	(株) 安衛	2/28	人事課	情報太郎	03-3320- 11 x x	2/10	2/2	2/17		
5	01	1238	労組製菓	1/10	人事チーム	賃金一郎	03-3441- 02 x x					
6	02	1239	トーケイカンパニー	3/15	総務部	就労次郎	03-3441- 03 x x	2/10	2/2	2/17	3/9	
7	02	1240	P T 企画	2/13				2/10	2/2			
8	03	1241	賃構運輸	1/30	企画・総務部	定年制一	03-3671- x x 21					1/20苦情あるも協力を依頼
9												
10												
11												
12												

未記入・誤記入解消状況表要記載事項一覧

未記入・誤記入解消状況表 については、以下の記載要件を満たすものとする。

「都道府県番号、一連番号、調査票の状態、疑義照会、修正結果、項番番号、当初の状態、調査票データ（修正前）、調査票データ（修正後）、初回のエラーコード、現在のエラーコード、備考」を「各項目」単位で集計すること。

(様式の一例)

令和〇年就労条件総合調査 未記入・誤記入解消状況表 2020年〇月〇日 現在

No.	都道府 県 番号	一連 番号	調査票 の 状態	疑義 照会	修正 結果	項目 番号	当初の 状態	疑義 照会	修正 結果	調査票データ		項目 番号	初回の エラー コード	現在の エラー コード	備考
										修正前	修正後				
1	01	0001	2	1	3	1	0			12	12	2	9/K06	82/K77	
2	01	0002	2	1	1	1	0			20	20	2	K51/10 0	100/K8 5	
3	01	0003	0	1		1	0			27	27	2	K67/K6 8	K77/K7 9	
4	02	0005	3	1	2	1	0			26	26	2	/81/K7 7	K77	

項目番号ごとに
「当初の状態」、「疑義照会」、「修正結果」、「調査票
データ(修正前)」、「調査票データ(修正後)」を記載。

未記入・誤記入解消件数表 要記載事項一覧

未記入・誤記入解消件数表 については、以下の記載要件を満たすものとする。

「計、照会済数、確認完了数、修正不要数、修正済数、回答拒否数、未完了数、未照会数、照会中数」を「調査票」、「全項目」、「各項目」単位で集計すること。

(様式の一例)

令和〇年就労条件総合調査 未記入・誤記入解消件数表 202〇4年〇月〇日 現在

(調査票)

		計								
			照会済				未回答	未完了	未照会	照会中
				確認完了	修正不要 (OKエ ラー)	修正済				
件数	未記入＋誤記入	3691	3027	1449	477	972	1578	664	92	572
	未記入	2021	1570	542	0	542	1028	451	51	400
	誤記入	3019	2537	1246	477	769	1291	482	60	422
	エラーなし	361	－	－	－	－	－	－	－	－
割合	未記入＋誤記入	100.0	82.0	39.3	12.9	26.3	42.8	18.0	2.5	15.5
	未記入	100.0	77.7	26.8	0.0	26.8	50.9	22.3	2.5	19.8
	誤記入	100.0	84.0	41.3	15.8	25.5	42.8	16.0	2.0	14.0
	エラーなし	100.0	－	－	－	－	－	－	－	－

(0. 全項目)

		計						未完了	未照会	照会中
			照会済	確認完了	修正不要 (OKエ ラー)		未回答			
						修正済				
件数	未記入＋誤記入	13961	10346	5989	1693	4296	4357	3615	622	2993
	未記入	8148	5520	2382	0	2382	3138	2628	418	2210
	誤記入	5813	4826	3607	1693	1914	1219	987	204	783
	エラーなし	412064	—	—	—	—	—	—	—	—
割合	未記入＋誤記入	100.0	74.1	42.9	12.1	30.8	31.2	25.9	4.5	21.4
	未記入	100.0	67.7	29.2	0.0	29.2	38.5	32.3	5.1	27.1
	誤記入	100.0	83.0	62.1	29.1	32.9	21.0	17.0	3.5	13.5
	エラーなし	100.0	—	—	—	—	—	—	—	—

以降、項目ごとに集計する。

評価項目一覧

企画書の目次			項目 の 区分	評価項目	評価の観点	得点配分			留意事項	
大項目	中項目	小項目				必須 (基礎 点)	加 点	加 重		
1 事業実施計画										
	1.1	事業実施計画	1	具体的な実施計画が明示されているか。再委託業務がある場合、再委託の業務内容及び業者等の情報が明示されているか。	基本的な事業実施計画、再委託業務	4	—		・各業務ごとの実施時期、内容が具体的に明示されているか。 ・再委託業務の内容、再委託先が明示されているか。	
2 事業実施体制										
2.1	事業実績		2	統計調査業務等の豊富な経験と十分な実績があるか。	統計調査の知識、実務実績	—	15		5	・過去に受託した統計調査業務、アンケート調査業務、市場調査業務等の名称、内容、調査の委託元、実施時期、調査票の発送件数、回収率、受託した具体的な業務内容について明示されているか。 ・調査客体が6千件以上の実績があるか。 ・回収・督促業務を受託し、高い回収率（70％以上等）を達成できた実績があるか。 ・統計法（平成19年法律第53号）の対象となった統計調査の受託実績があるか。
			3	ISO9001の認証を受けているか。	資格	—	7		—	・認証を受けている・・・7点 ・認証を受けていない・・・0点
2.2	実施体制・業務従事人員		4	業務実施可能な実施体制が示されているか、本業務の遂行可能な人数が確保されているか。業務工程ごとの人員配置につき、再委託先の人員も含め具体的に明示されているか。	基本的な組織体制、業務工程ごとの人員配置	6	—		・各工程において責任者を配置していることが明示されているか。 ・総人数及び各業務工程ごとの人員数について、延べ人数（単位は「人日」とし、1日8時間労働を「1人日」とする。）が明示されているか。 ・再委託先の人員は、受託事業者の人員と分けて明示されているか。 ・必要に応じて柔軟な人員配置が可能であることが明示されているか。	
			5	目標とする有効回答率（※1）の達成及び調査客体への疑義照会における未完了（未照会、照会中）割合の低減に適切に対応し得る人員体制が整えられているか。 ※1：実施要項2（3）③に示す有効回答率、以下同じ。	課題に対応した人員体制	—	6		2	・過去の受託者の実績を踏まえた提案となっているか。 ・目標とする有効回答率の達成及び調査客体への疑義照会における未完了（未照会、照会中）割合の低減を可能とする根拠が示されているか（本調査の課題への対応）。
			6	業務従事責任者は、統計調査業務、アンケート調査業務、市場調査業務等の調査業務に精通した者であるか。	調査に適した人員の配置	—	6		2	・精通していることがわかる業務内容が具体的に明示されているか。
			7	業務従事者に5年以内に人事・労務管理、又は経理業務の実務経験があった者がいるか。		—	6		2	・実務経験の内容、時期・期間が明示されているか。
			8	業務遂行に資する資格を有する者がいるか。（社会保険労務士等）	調査に有効な資格	—	6		2	・具体的にどの業務遂行にどのように資する資格であるか。
2.3	研修		9	研修プログラムが適切か。	研修プログラム	6	—		・研修の内容、目的、実施時期、期間、対象者等について明示されているか。 ・調査の概要（調査の目的、必要性、調査対象、調査時期、調査事項等）及び調査票記入要領等関係書類の内容について理解できる内容となっているか。 ・守秘義務に係る研修が予定されているか。対象は、再委託業者、派遣労働者等も含まれているか。	
			10	業務遂行に資する効果的な研修の工夫が具体的に明示されているか。	研修の工夫	—	15		5	・研修の内容及びその方法が効果的と考えられるように具体的に示されているか。 ・補助教材の利用等の工夫はあるか。 ・研修内容について、目標とする有効回答率の達成及び調査客体への疑義照会における未完了（未照会、照会中）割合の低減に係る業務を適切に遂行するための工夫がみられるか（本調査の課題への対応）。
2.4	設備・環境		11	本業務を実施する場所、通信機器の設備環境（電話、FAX、インターネット等）について明示されているか。	基本的な設備環境	4	—		・各業務を実施する場所が明示されているか。 ・電話、FAX、インターネット環境（電子メールを含む。）調査関係書類の印刷環境（印刷場所、用紙等の消耗品の調達等）、業務実施に必要な設備が全て明示されているか。	
2.5	セキュリティ対策		12	「セキュリティ確保実施要領」が適切な内容となっているか（調査票の管理、運搬方法を含む）。	基本的なセキュリティ	4	—		・セキュリティ確保実施要領が添付されているか。 ・セキュリティ確保実施要領の内容が適切か。調査票の管理、運搬方法についての内容を含んでいるか。 ・プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けているか。	
			13	調査対象企業の情報（調査票・調査対象企業名簿）を閲覧できる者について具体的に明示されているか。	基本的なセキュリティ	4	—		・閲覧者の氏名、所属、業務等が具体的に明示されているか。	
			14	事故が起きた場合の対応・処理方法について明示されているか。また、それが適切なものとなっているか。		4	—		・連絡体制、対策の検討体制等について具体的に明示されているか。 ・厚生労働省への連絡、原因究明・対策の検討が即時に可能な体制であるか。	
			15	セキュリティ確保対策に効果的な工夫がみられるか。	万全なセキュリティ	—	12		4	・調査票の保管方法、データの保存方法、データへのアクセス制限、データの持ち出しを禁止する方法等に工夫がみられるか。
2.6	実施体制・役割分担		16	厚生労働省担当者との連絡体制が明示されているか。また、厚生労働省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	基本的な連絡体制、状況に応じた体制の柔軟性	4	—		・受託事業者内の連絡体制、連絡窓口、連絡手段等が明示されているか。 ・迅速・柔軟に対応するための体制が具体的に明示されているか。	
2.7	ワークライフバランス等の推進に関する指標		17	「ワークライフバランス等の推進に関する指標」を示す各種認定を受けているか。	資格	—	15		—	以下の評価基準の点に3を乗じた点数を評価の点とする。 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行う。 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人については、相当する各認定等に準じて加点する。 ◆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（えるほし認定企業） ・プラチナ（※1） 5点 ・3段階目（※2） 4点 ・2段階目（※2） 3点 ・1段階目（※2） 2点 ・行動計画（※3） 1点 ※1 女性活躍推進法第12条による認定。 ※2 女性活躍推進法第9条による認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※3 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100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ◆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） ・くるみん（平成29年3月31日までの基準 ※4） 2点 ・トライくるみん 3点 ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準 ※5） 3点 ・くるみん（令和4年4月1日以降の基準 ※6） 3点 ・プラチナくるみん 5点 ※4 くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進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又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク） ※5 くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク） ※6 くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号）による改正後の認定基準に基づく認定マーク） ◆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 4点
3 個別業務の実施方法										
3.1	配布		18	調査票等の配布方法（再配布も含む）が明示されているか。	基本的手法	4	—		・配布方法（郵送、訪問等）、配布スケジュール等について具体的に明示されているか。 ・挨拶状の送付等により宛先不明及び調査不能（廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等）を確認した企業分について、厚生労働省へ連絡し、再配布を行うこととしているか。	
		☆	19	宛先不明等の企業について、どのような方法で移転先等を調査することができるか。	宛先不明企業に対する移転先等の調査方法	—	9		3	・電話、インターネット（ホームページ）、データベースの利用等、調査の方法が工夫されているか。
		☆	20	配布において、効果的・効率的な工夫がみられるか。	配布方法の工夫	—	6		3	・配布方法、配布スケジュールが工夫されているか。企業属性に応じて工夫されているか。 ・郵送の場合、用いるはがき・封筒の種類等が工夫されているか。
3.2	回収、受付		21	具体的な回収、受付方法について明示されているか。	基本的手法	3	—		・回収方法（郵送、訪問等）、回収時期、調査票受付方法等について具体的に明示されているか。	
		☆	22	回収、受付方法について効果的な工夫がみられるか。	回収、受付方法の工夫	—	15		5	・調査対象の属性等を活かした回収方法、時期、受付方法が工夫されているか。 ・郵送の場合、返送先が適切か。 ・回収状況の管理方法が工夫されているか。
			23	オンライン調査の対象及び手順等実施方法が具体的に示されているか。	基本的手法	3	—		・オンライン調査が実施可能な環境整備、回収方法、回収時期、調査票受付方法等について具体的に明示されているか。	
		☆	24	オンライン調査において、有効回答率を向上させるための工夫がみられるか。	有効回答率向上の工夫	—	21		7	・オンライン調査の特徴を活かした、有効回答率向上の工夫がされているか。
3.3	審査		25	具体的な審査方法について明示されているか。	基本的手法	3	—		・審査方法（目視、プログラムによる審査等）、疑義照会の方法、訂正作業の方法、審査・疑義照会のスケジュール等について具体的に明示されているか。	
		☆	26	審査・疑義照会方法について効果的な工夫がみられるか。	審査・疑義照会方法の工夫	—	12		4	・審査・疑義照会の方法が工夫されているか。 ・審査・疑義照会のスケジュールが工夫されているか。
		☆	27	疑義照会方法について、調査客体への疑義照会における未完了（未照会、照会中）割合を低減させるための工夫がみられるか。		—	21		7	・調査客体への疑義照会における未完了割合の目標が記載されているか。また、目標とする未完了割合を達成するために適切な提案がされているか（本調査の課題への対応）。 ・目標の達成が困難な状況となった場合の対処方法等が明記されているか。
3.4	問合せ・苦情対応		28	問合せや苦情の対応方法について明示されているか。	基本的手法	3	—		・問合せ・苦情の対応に係る体制、受付方法（フリーダイヤルの設置等）、受付時間等について具体的に示されているか。	
		☆	29	迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。	苦情対応等の工夫	—	12		4	・問合せ・苦情対応に係る体制、受付方法、受付時間等が適切か。 ・遅延時、受付時間外への対応が工夫されているか。 ・対応マニュアルない質問等の内容が情報共有され、効果的に反映されるようになっているか。
3.5	督促		30	督促の時期・回数など、督促の実施方法が明示されているか。	基本的手法	6	—		・督促の方法（はがき、電話、訪問等）、時期、回数等が明示されているか。	
		☆	31	目標とする有効回答率を達成するための工夫がみられるか。有効回答率が相対的に低い大企業等に対する督促方法に工夫がみられるか。	督促方法の工夫	—	21		7	・目標とする有効回答率を達成するために適切な提案がされているか。 ・有効回答率が相対的に低い大企業等に対する督促方法に工夫がみられるか（本調査の課題への対応）。 ・目標の達成が困難な状況となった場合の対処方法等が明記されているか。
3.6	データ入力		32	ペリファイする体制など実施方法が明示されているか。	基本的手法	4	—		・ペリファイの体制等、データ入力の実施方法等が具体的に明示されているか。	
		☆	33	正確性の確保、その他データ入力についての工夫がみられるか。	データ入力の工夫	—	9		3	・範囲オーバーなど入力制限の設定、入力不備のチェック等の工夫がされているか。
3.7	賃上げ		34	従業員の賃金引き上げ状況	「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。	—	15		—	【大企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3％以上増加させる旨、従業員に表明していること。 【中小企業等】事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5％以上増加させる旨、従業員に表明していること。
3.8	その他	☆	35	その他、新規性、創造性、効果的な業務の実施方法が提案されているか。	創造性	—	9		3	・厚生労働省が創意工夫を求めている項目以外に、効率的、効果的な業務実施のための創意工夫がみられるか。
						62	238			
（☆）新規性・創造性・効率性を求める項目						150	0		150	
価格と同等に評価できる項目						150	62		88	
技術点合計						300	62		238	

令和 年 月 日

誓 約 書

厚生労働省
賃金福祉統計官 殿

社 名 _____
所 在 地 _____
代表者名 _____ 印

「就労条件総合調査における民間競争入札実施要項」（以下「実施要項」という。）による事業を受託するに当たり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 本業務の「実施要項」に基づき業務を遂行すること。
- 2 作業上、知り得た事項について、当社（実施要項 8（5）⑫による再委託を行った場合は、その再委託事業者を含む）及び本業務従事者は、契約締結から納入までの間及び将来にわたって、口頭及びいかなる媒体を用いても、第三者への開示や他目的への利用といった、他への漏えいをしないこと。
- 3 本業務を厚生労働省の承認を受けることなく他の業者・第三者へ再委託しないこと。
- 4 当社は、本業務を遂行するに当たっては、セキュリティに留意した体制を構築していること。
- 5 業務遂行場所は、日本国内の本業務を円滑に行うことができる場所とし、貸与物の輸送は当社の責任で適切に行うこと。また、業務遂行言語は日本語とすること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。
- 6 「調査票情報等の適正な管理のため委託先が講ずるべき措置」（別紙）について、本業務の遂行に当たって、当社がそれに則った措置を講ずること。

- 7 本業務遂行時において、当社の安全管理体制全般について何らかの事故や業務上の障害が発生した場合には、速やかに厚生労働省（以下「貴省」という。）へ報告するとともに、書面にて詳細を提出の上、貴省の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
- 8 当社は、本業務の作業計画書（現に請け負っている作業中の他の業務との関係を含む。）及び次に掲げる事項を記載した書面を作成し、あらかじめ貴省に提出すること。
提出後にこれらの内容に変更が生じた場合には、その都度、貴省に報告すること。
- (1) 統括責任者の役職及び氏名
- (2) 貴省から貸与された調査対象企業名簿等全ての紙媒体及び電子媒体、本業務遂行中に作成された作業用電子媒体及び出力用紙・帳票等の紙媒体及び電子媒体（以下「調査対象企業名簿等」という。）の使用場所、使用体制（業務従事者数を含む。）及び使用管理責任者
- (3) 調査対象企業名簿等の保管場所、保管管理責任者の役職及び氏名
- (4) 調査対象企業名簿等を作業実施場所へ発送する場合には、発送方法及び発送予定業者名
- 9 調査対象企業名簿等は、貴省の指示した方法により使用し、本業務終了次第返納すること。
- 10 本業務の遂行上で必要な場合を除き、調査対象企業名簿等の複写、転写及び複製をしないこと。
- 11 本業務遂行中に作成された調査対象企業名簿等の複写、転写及び複製は、作業上必要がなくなった時点で、復元ができぬよう消去し、消去方法、消去日等を報告すること。
- 12 本業務遂行のために貴省から貸与を受けた調査対象企業名簿等について、汚損、破損、紛失及び焼失等が発生した場合及びその他の事故又は業務上の障害が発生した場合には、遅滞なく書面にて詳細を貴省へ報告の上、貴省の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
また、当然、当社の責めに帰するものであるため、自己の責任において原状に復する等の所要の措置を講ずること。
- 13 貴省職員による業務遂行現場を含めた本業務遂行に関する立入検査実施時における所要の対応を行うとともに、調査対象企業名簿等の情報管理を含めた安全管理体制全般について、貴省から求めがあった場合には書面等で報告すること。また、その体制等について不備を指摘された場合には、直ちに対応すること。
- 14 当社における本業務の統括責任者は、（役職名・氏名） とすること。
- 15 当社は、本業務従事者に対して、上記事項について周知徹底の上、厳守させるとともに、全社をあげて本業務に関する秘密保持及び漏えい防止に係る教育や研修を行い、本業

務従事者を厳重に管理・監督すること。

- 16 本業務の進捗状況等について、貴省から求めがあった場合には、書面等で報告すること。
- 17 本業務遂行中及び完了後、業務又は納品物に瑕疵があり、当該瑕疵のため貴省が業務を適切に遂行できない場合は、直ちに無償で受託業務をやり直すとともに、貴省に損害賠償を行うこと。
- 18 上記の事項について違反した場合は、契約を解除されることについて、異議を唱えないこと。

以上

調査票情報等の適正な管理のため委託先が講ずるべき措置

1 組織的管理措置

(1) 基本方針の策定

各府省から調査票情報等の取扱いに関する業務の委託を受けるに当たっては、当該情報の適正管理に関する考え方や関係法令の遵守などを内容とする基本方針を定める。

【規則第41条第6項第2号イ(1)関連】

(2) 管理体制等

次の体制によって、調査票情報等を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にし、適正な管理を推進する。

【規則第41条第6項第2号イ(2)関連】

具体的な対応策は以下のとおり。

- ・ 委託先は、調査票情報等を適正に管理するため、管理責任者を置く。
- ・ 管理責任者は、必要に応じてその事務の一部を担当させるため、管理担当者を指定する。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務を適正に運営するため、調査票情報等を取り扱う者の事務の範囲及び責任を明確にする。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務において、災害時等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を、調査票情報等を取り扱う者に周知する。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等を取り扱うことができる調査票情報等を取り扱う者及び取り扱うことができる調査票情報等の範囲を定める。
- ・ 管理責任者は、委託業務に従事する者に対し、秘密保持についての厳重な管理・監督を行わせる。
- ・ 管理責任者は、保存期間が経過した調査票情報等を廃棄する場合は、焼却、溶解、消去等の措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、パーソナルコンピュータ、サーバー等の情報処理機器や情報システム（以下「電子計算機等」という。）による集計の管理者（以下「集計管理者」という。）を指定する。
- ・ 電子計算機による集計処理は、集計管理者の指示又は承認を受けた者が行う。
- ・ 管理責任者は、電子計算機による集計処理の実施状況を把握するため、集計処理に応じた実績を記録し、計画との照合等を行う。
- ・ 管理担当者は、電磁的記録の障害の有無等について、定期的に又は随時、点検を行い、適切な管理を実施するとともに、その結果を各府省に報告する。
- ・ 管理責任者は、各府省が指定したドキュメントの外部への持ち出し、複写、廃棄等について、その管理上必要な手続を定める。
- ・ 管理責任者は、各府省から貸与を受けたシステム設計書、オペレーション手引書、

プログラム説明書、コードブック等のドキュメントのうち、各府省が外部に知られることを適当としないものと指定したものについては、所定の場所に保管する等の措置を講ずる。

- ・ 各府省の指定したドキュメントの管理は、管理担当者が行い、定期的に又は随時、点検を行う。
- ・ 管理責任者は、1～5に掲げる適正管理に関する事務の統括を実施する。

(3) 管理簿の整備等

以下に示す管理簿によって委託先組織内において適正に管理すべき調査票情報等を組織的かつ網羅的に把握し、厳重に管理するものとする。

【規則第41条第6項第2号イ(3)関連】

具体的な対応策は以下のとおり。

- ・ 管理責任者は、管理簿における管理の単位、管理項目、管理担当者、記載内容等について、委託元の府省と調整の上決定する。
- ・ 管理責任者は、必要に応じて調査票情報等の管理担当者を設定し、受払い、保管に関し、必要な事項の管理簿等への記録、定期的又は随時の点検を行う。

(4) 調査票情報等の適正管理に関する規程の作成等

取り扱う情報の区分に応じて組織的管理措置、人的管理措置、物理的管理措置、技術的管理措置及びその他の管理措置の内容を盛り込んだ調査票情報等の適正管理に関する規程を策定し、その内容を調査事務従事者等に周知徹底する。

また、当該規定の実施状況について、(5)の点検、監査等を通じて、適宜、把握・分析の上で評価し、必要な改善策を講ずるものとする。

【規則第41条第6項第2号イ(4)関連】

(5) 点検及び監査

下記のとおり、点検及び監査を組織的に行うことによって、調査票情報等を適切な管理を推進する。

【規則第41条第6項第2号イ(5)関連】

具体的な対応策は以下のとおり。

- ・ 点検：管理責任者は、管理担当者を通じて自ら管理責任を有する範囲の調査票情報等の取扱状況、保管状況等について定期的に点検を行い、問題が発生していないか確認し、必要があると認めるときは速やかに指導等を行う。また、管理担当者においては、その管理状況について自己点検を行わせ、適正管理の徹底を図る。
- ・ 監査：調査票情報等を取り扱う者以外の者は、管理責任者及び管理担当者における上記点検の適正性の確認を行う等の監査を行う。

(6) 事故発生時の対策

調査票情報等の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備する。

【規則第41条第6項第2号イ(6)関連】

具体的な対応策は以下のとおり。

- ・ 管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務において、災害時等の非常時における対策を定めるとともに、その内容について、調査票情報等を取り扱う者に周知する。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等の紛失、消失、汚損等の事故が発生したときは、速やかにその経緯、被害状況等を調査するとともに、その調査結果について、各府省に報告する。また、各府省の指示を受け、必要な措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、事故の原因分析に努め、必要な再発防止策等の措置を講ずる。

2 人的管理措置

(1) 研修の実施等

調査票情報等を取り扱う者に対し、調査票情報等の適正な取り扱いに関する法令の理解と遵守が図られるよう、必要な教育及び訓練を行う。

【規則第41条第6項第2号ロ(2)関連】

具体的な対応策は以下のとおり。

- ・ 管理責任者は調査票情報等を取り扱う者に対し、統計法において、調査票情報等の適正管理義務や守秘義務、及びそれらに違反した場合の罰則が規定されていることについて、研修又は指導を通じて周知徹底する。
- ・ 管理責任者は調査票情報等を取り扱う者に対し、業務上知り得た事項について、いかなる理由があっても、また、受託期間であるか否かを問わず、決して第三者に漏らさないこと及び自己又は第三者の不正な利益を図る目的で利用しないことを内容とする秘密保持に関する誓約書を委託先に提出させる。なお、徴した誓約書については、委託先において所要の期間保管する。
- ・ 委託先が再委託する場合、上記と同様の措置を再委託先に行わせる。

(2) 調査票情報等を取り扱う者の確認

調査票情報等を取り扱う者が次のいずれにも該当しないことを事前に確認する。

【規則第41条第6項第2号ロ(1)関連】

- ・ 統計法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）若しくは独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ・ 調査票情報若しくは匿名データを利用して不適切な行為をしたことがあるか若しくは関係法令の規定に反した等の理由により調査票情報等を取り扱うことが不適切であ

ると調査実施者である府省が認めた者

3 物理的管理措置

(1) 執務室等の安全確保

執務室等における調査票情報等の漏えい等事故を防止するため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部）等に基づき策定する情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）に沿って、(2)～(5)に示す対策を講ずるものとする。

(2) 調査票情報等を取り扱う区域の特定及び入退室管理

調査票情報等を取り扱う区域を特定することとし、調査票情報等を取り扱う区域として特定された区域への立入りの制限をするための措置を講ずる。

【規則第41条第6項第2号ハ(1)、(2)関連】

具体的な対応策は以下のとおり。

- ・ 管理責任者は、必要に応じ、調査票情報等の保管室等への入室資格者を 定めるとともに、入室目的の確認、入退室の記録、部外者の識別化及び管理担当者の立会い等の措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、必要に応じ、調査票情報等の保管室等の出入口の特定化による入退室の制限などの措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、必要に応じ、機械により入退室管理を行っている場合は、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを見直し、パスワードの見読防止、識別カードの不当使用防止等の措置を講ずる。

(3) 保安対策

調査票情報等の取扱いに係る機器の盗難防止のための措置を講ずる。

【規則第41条第6項第2号ハ(3)関連】

具体的な対応策は次のとおり。

- ・ 執務室等における不正・犯罪に備え、業務時間外は必ず施錠するものとし、また、電子計算機等についてはワイヤー等によって固定するなど不正な持出しを防止するための対策を講ずるものとする。
- ・ 調査票情報等をロッカー等に一時的に保管する必要がある場合についても、その都度施錠を行い不正に持ち出されないようにする。
- ・ 特に、調査票情報等については、所定の場所に保管することとし、防犯ベルや監視設備等の防犯措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等について、所定の場所に保管し、その重要度に応じ、耐火・耐熱庫への保管、施錠の措置を講ずる。

(4) 防災対策

調査票情報等の取扱いに係る機器の災害からの保護のための措置を講ずる。

【規則第41条第6項第2号ハ(3)関連】

具体的な対応策は次のとおり。

- ・ 委託先は、自然災害及び人為的災害から調査票情報等を保護するため、その重要度に応じて、耐震、防火、防煙、防水等災害対策として必要な措置を講ずる。また、電子計算機の予備電源の確保などの対策も必要に応じて講ずる。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等について、その重要度に応じ、耐火・耐熱庫への保管等対策を講ずる。

(5) 調査票情報等の削除等

調査票情報等を削除し、又は調査票情報等が記録された機器等を廃棄する場合には、復元不可能な手段で行う。

また、調査票情報等を保管するサーバーや情報システムの更改等による移行を行う場合には、慎重に対応することで確実な移行を行う。

【規則第41条第6項第2号ハ(4)関連】

具体的な対応策は次のとおり。

- ・ 委託先は、サーバーや情報システム等に保管されていた調査票情報等について削除する場合は、復元困難な状態にするため、専用ツールの活用、物理的な破壊など適切な措置を講ずる。
- ・ 委託先において調査票情報等を取り扱うサーバーや情報システムの見直し等による移行を行う場合は、移行に伴う記録データのバックアップ措置を行い、確実な移行を行う。
- ・ 情報システムに使用しているソフトウェアのバージョンアップに当たって、必要に応じて記録データのバックアップ措置を行うなど万全の対策を講ずる。
- ・ これらのバックアップ措置やデータの削除等を行った場合には、その記録（措置日、措置の内容等）を保存する。

4 技術的管理措置

(1) 電子計算機等の利用者の限定

調査票情報等を取り扱う電子計算機等において当該調査票情報等进行处理することができる者を限定するため、適切な措置を講ずる。

また、調査票情報等を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続している場合、不正アクセス行為を防止するため、適切な措置を講ずる。

【規則第41条第6項第2号ニ(1)、(2)関連】

具体的な対応策は次のとおり。

- ・ 管理責任者は、電子計算機の使用に関し、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを見直し、パスワードの見読防止、識別カードの不正使用防止等の措置

を講ずる。

- ・ 調査票情報等を取り扱う者は、次の対策を講ずる。
 - ・ 自己のパスワードを他者に知られないように管理する。
 - ・ 情報セキュリティポリシーに沿って定期的にパスワードの更新を行い、古いパスワードの再利用は行わない。
- ・ 調査票情報等を取り扱う端末について、調査事務従事者等が離席する場合はスクリーンロックを行うなど、不正操作対策を講ずる。
- ・ 管理責任者は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）に記録された内容の秘匿の必要性の度合いに応じ、特定の集計処理を特定の電子計算機に限定する、又は使用者に応じてアクセス可能な領域、機能を限定するなどの措置を講ずる。
- ・ 外部と接続している電子計算機を利用する場合は、ファイアウォール（外部からの不正なアクセスを遮断し、内部から外部にアクセスできる仕組み）の設定を行う。

(2) 電子計算機等における漏えい防止等対策

調査票情報等を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続していることに伴う調査票情報等の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、適切な措置を講ずる。

【規則第41条第6項第2号ニ(3)関連】

具体的な対応策は次のとおり。

- ・ アンチウイルスソフトウェア、セキュリティパッチの導入、スクリーンロックの導入、定期的なデータのバックアップ等適切なセキュリティ対策を講ずるほか、必要に応じて出力機器又はメールの利用制限、外部ネットワークとの遮断を行う。
- ・ 電子計算機等について、証跡管理機能を設け、ログデータを管理することによって、漏えい等事故に備えるとともに、可能であれば、保管したログデータを定期的に解析することにより、漏えい等がないか確認する。
- ・ 集計処理時における調査票情報等の取扱いは、管理責任者又は管理担当者の指示又は承認を受けた者が行い、日々の集計のための作業が終了した後は、所定の場所に収納する。
集計処理時にサーバーからクライアントに情報を移行して処理する場合において、集計処理が終了した後は、クライアントの情報を消去し、サーバーの定められたエリアに情報が格納されたことを確認する。
- ・ 集計処理は、各府省と協議して作成する計画に従って行い、管理担当者は、集計処理の内容に応じた実績の記録を行い、計画との照合等の措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、調査票情報等の集計処理の実績記録の内容を点検し、その実施状況を確認する措置を講ずる。
- ・ 管理責任者は、電磁的記録のアクセスモニタリング機能（不正が行われていないかを監視するために、電磁的記録へのアクセス記録を採取し、記録する機能）を設け、その記録を定期的に又は随時分析する等の方法により、不正アクセスに対し適切な対応を行う。
- ・ 調査票情報等の記録データについては、その滅失及び毀損等に備え、必ず記録デー

タのバックアップ措置を取るものとする。その他のデータについても、バックアップの必要性の有無を検討し、必要があると認める場合は同様の措置を講ずる。

また、大規模災害等により生ずる支障の有無を検討し、支障があると認めるときは、「大規模災害が発生した場合に関する対応方針」（平成28年3月30日総務省政策統括官（統計基準担当）決定）を踏まえ、別の遠隔地にバックアップしたデータを保管するなど同時被災等しないための適切な措置を講ずる。

5 その他の管理措置

(1) 委託先が再委託する場合の対応

委託先が調査票情報等の取扱いに関する業務を再委託するときは、再委託先による当該情報の適正管理に関する措置が講じられるよう、委託契約書等により具体的な措置内容を確認する。

委託先は、調査票情報等の取扱いに関する業務を再委託するときは、発注元の府省に対し、当該委託を受ける者による組織的管理措置、物理的管理措置、技術的管理措置及びその他の管理措置の内容について必要な確認を求めるものとする。

なお、事業所母集団データベースに記録されている情報の取り扱いに関する業務については、「事業所母集団データベース運用管理規程」（平成24年12月21日総務省統計局長・政策統括官（統計基準担当）決定）（別紙）に基づき、再委託を行ってはならない。

【規則第41条第6項第2号ホ(1)関連】

(2) 再委託先に対する監督

委託先は、当該委託を受けた再委託先に対して、適正な管理を徹底させるために必要かつ適切な監督（定期的な報告、立入検査の実施等）を行う。

【規則第41条第6項第2号ホ(2)関連】

令和 年 月 日

受託業務に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託事業者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ①(媒体等の種類を記載) — ②(廃棄方法を記載)

※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託事業者名

当社が厚生労働省と契約しました「就労条件総合調査における民間競争入札実施要項」による事業の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託事業者が契約に違反した場合、受託事業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

（掲示板への掲示、電子メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】

（周知した内容を具体的に掲載すること。）

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費							(単位：千円)																																														
			平成29年度 (平成30年調査)	平成30年度 (平成31年調査)	令和元年度 (令和2年調査)	令和2年度 (令和3年調査)	令和3年度 (令和4年調査)																																														
就労条件総合調査の実施に係る経費																																																					
	人件費	常勤職員	—	—	—	—	—																																														
		非常勤職員	—	—	—	—	—																																														
	物件費		—	—	—	—	—																																														
	委託費等	委託費定額分	17,280	17,280	17,280	19,800	19,800																																														
		成果報酬等	—	—	—	—	—																																														
旅費その他		—	—	—	—	—																																															
計 (a)			17,280	17,280	17,280	19,800	19,800																																														
参考 値 (b)	減価償却費		—	—	—	—	—																																														
	退職給付費用		—	—	—	—	—																																														
	間接部門費		—	—	—	—	—																																														
(a) + (b)			17,280	17,280	17,280	19,800	19,800																																														
(注記事項) 本調査は平成20年度から民間委託により実施しており、直近では令和2年度から令和4年度までの複数年契約で実施(平成29年度から令和元年度の複数年事業と同一事業者)している。 1. 業務の実施期間は、9月～翌年3月の約7か月である。 2. 経費については、委託契約金額 ① 平成29年度から令和元年度の委託費は、複数年契約による52,160千円(税込)。 (平成29年度17,280千円、平成30年度17,280千円、令和元年度17,280千円) ② 令和2年度から令和4年度の委託費は、複数年契約による59,400千円(税込)。 (令和2年度19,800千円、令和3年度19,800千円)																																																					
2 従来の実施に要した人員																																																					
(業務従事者に求められる知識・経験等)																																																					
○ 就労条件総合調査に関する業務を熟知し、照会応答業務、督促業務、内容チェック業務及びデータ入力業務ができること。																																																					
(業務の繁閑の状況とその対応)																																																					
○ 調査客体からの照会(電話、Eメール等)																																																					
12月上旬～中旬に調査票を郵送していることから、12月中旬～1月中旬までの照会が集中。その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業年度</th> <th>計</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成30年度</td> <td>911</td> <td>112</td> <td>199</td> <td>425</td> <td>115</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>令和元年度</td> <td>911</td> <td>112</td> <td>199</td> <td>425</td> <td>115</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>令和2年度</td> <td>794</td> <td>62</td> <td>197</td> <td>405</td> <td>90</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>令和3年度</td> <td>1321</td> <td>1</td> <td>155</td> <td>274</td> <td>718</td> <td>128</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>令和4年度</td> <td>1013</td> <td>175</td> <td>204</td> <td>455</td> <td>102</td> <td>77</td> </tr> </tbody> </table>										事業年度	計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平成30年度	911	112	199	425	115	60	令和元年度	911	112	199	425	115	60	令和2年度	794	62	197	405	90	40	令和3年度	1321	1	155	274	718	128	45	令和4年度	1013	175	204	455	102	77
事業年度	計	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																														
平成30年度	911	112	199	425	115	60																																															
令和元年度	911	112	199	425	115	60																																															
令和2年度	794	62	197	405	90	40																																															
令和3年度	1321	1	155	274	718	128	45																																														
令和4年度	1013	175	204	455	102	77																																															
(特記事項)																																																					
(過去3年の受託事業者の実施体制)																																																					
業務の種類	令和2年度			令和3年度			令和4年度																																														
	実施体制	受託事業者分	再委託分	実施体制	受託事業者分	再委託分	実施体制	受託事業者分	再委託分																																												
① 調査関係用品の印刷	142.2 人日	26.2 人日	116.0 人日	261.5 人日	21.5 人日	240.0 人日	302.5 人日	34.5 人日	268.0 人日																																												
② 調査関係用品の配布	111.8 人日	7.8 人日	104.0 人日	81.3 人日	11.3 人日	70.0 人日	95.0 人日	10.0 人日	85.0 人日																																												
③ 調査票の回収・受付	28.8 人日	28.8 人日	0.0 人日	20.3 人日	20.3 人日	0.0 人日	26.0 人日	26.0 人日	0.0 人日																																												
④ 問い合わせ・苦情対応	38.5 人日	38.5 人日	0.0 人日	73.5 人日	73.5 人日	0.0 人日	74.3 人日	74.3 人日	0.0 人日																																												
⑤ 督促	295.1 人日	35.1 人日	260.0 人日	417.0 人日	26.5 人日	390.5 人日	369.3 人日	21.3 人日	348.0 人日																																												
⑥ 調査関係用品の再配布	10.5 人日	10.5 人日	0.0 人日	14.5 人日	14.5 人日	0.0 人日	97.0 人日	8.0 人日	89.0 人日																																												
⑦ 審査・疑義照会	285.7 人日	285.7 人日	0.0 人日	248.3 人日	248.3 人日	0.0 人日	244.0 人日	244.0 人日	0.0 人日																																												
⑧ 調査票のデータ入力	58.7 人日	7.7 人日	51.0 人日	61.3 人日	3.3 人日	58.0 人日	65.8 人日	5.3 人日	60.5 人日																																												
⑨ 審査対象企業名簿の修正	18.9 人日	18.9 人日	0.0 人日	14.8 人日	14.8 人日	0.0 人日	19.3 人日	19.3 人日	0.0 人日																																												
⑩ その他	24.3 人日	24.3 人日	0.0 人日	31.8 人日	31.8 人日	0.0 人日	38.8 人日	38.8 人日	0.0 人日																																												
合計	1014.5 人日	483.5 人日	531.0 人日	1224.0 人日	465.5 人日	758.5 人日	1331.8 人日	481.3 人日	850.5 人日																																												
(注記事項)																																																					
1. 実施体制の予定欄の人日は、契約時の予定人日である。																																																					

3 従来の実施に要した施設及び設備

(平成29年度～令和3年度)

- 受託事業者において準備した。

(注記事項)

- 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託事業者において準備する必要がある。

4 従来の実施における目標の達成の程度

企業規模別の有効回答数及び有効回答率

	平成29年度 (平成30年調査)						平成30年度 (平成31年調査)					
	調査 対象数	有効回答数		上回ると する水準	有効 回答率	オンライ ン 回答率	調査 対象数	有効回答数		上回ると する水準	有効 回答率	オンライ ン 回答率
		郵送	オンライ ン					郵送	オンライ ン			
全体	6,370	2,512	1,068	68.2%	56.2%	29.8%	6,405	2,386	1,683	68.2%	63.5%	41.4%
企業規模別												
5,000人以上	411	120	72	72.7%	46.7%	37.5%	411	121	106	72.7%	55.2%	46.7%
1,000～4,999人	1,093	346	215	67.7%	51.3%	38.3%	1,099	330	314	67.7%	58.6%	48.8%
300～999人	1,456	538	286	67.8%	56.6%	34.7%	1,469	497	433	67.8%	63.3%	46.6%
100～299人	1,628	696	269	70.7%	59.3%	27.9%	1,626	644	419	70.7%	65.4%	39.4%
30～99人	1,782	812	226	65.7%	58.2%	21.8%	1,800	794	411	65.7%	66.9%	34.1%
	令和元年度 (令和2年調査)						令和2年度 (令和3年調査)					
	調査 対象数	有効回答数		上回ると する水準	有効 回答率	オンライ ン 回答率	調査 対象数	有効回答数		上回ると する水準	有効 回答率	オンライ ン 回答率
		郵送	オンライ ン					郵送	オンライ ン			
全体	6,406	2,112	2,045	68.2%	64.9%	49.2%	6,411	1,584	2,410	68.2%	62.3%	60.3%
企業規模別												
5,000人以上	419	98	134	72.7%	55.4%	57.8%	421	83	158	72.7%	57.2%	65.6%
1,000～4,999人	1,106	301	362	67.7%	59.9%	54.6%	1,111	214	390	67.7%	54.4%	64.6%
300～999人	1,472	437	515	67.8%	64.7%	54.1%	1,478	313	596	67.8%	61.5%	65.6%
100～299人	1,623	605	516	70.7%	69.1%	46.0%	1,643	447	631	70.7%	65.6%	58.5%
30～99人	1,786	671	518	65.7%	66.6%	43.6%	1,758	527	635	65.7%	66.1%	54.6%
	令和3年度 (令和4年調査)											
	調査 対象数	有効回答数		上回ると する水準	有効 回答率	オンライ ン 回答率						
		郵送	オンライ ン									
全体	6,387	1,263	2,466	68.2%	58.4%	66.1%						
企業規模別												
5,000人以上	477	59	185	72.7%	51.2%	75.8%						
1,000～4,999人	1,189	160	433	67.7%	49.9%	73.0%						
300～999人	1,468	258	603	67.8%	58.7%	70.0%						
100～299人	1,586	359	639	70.7%	62.9%	64.0%						
30～99人	1,667	427	606	65.7%	62.0%	58.7%						

(注記事項)

- 有効回答率とは、有効回答（＝個票審査要領の基準を満たした調査票）数を調査対象数で除した値をいう。
ただし、企業規模別の調査対象数及び有効回答数は、調査当初時点の企業規模で集計している。
- 上回るとする水準（目標値）は、厚生労働省が直接実施した平成19年度（平成20年）調査の実績値である。
- オンライン回答率とは、オンラインにより回答のあった有効回答数（オンライン有効回答数）を調査対象数で除した値をいう。
- 値は各調査年3月末時点

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添 1 のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視すべき事項）

- 厚生労働省と打合せ等を実施し、実査における具体的な提案・問題点等の情報交換や検討を行い、よりよい統計になるよう努めること。
- 精度向上を図るため、調査客体からの質問に対して、丁寧・的確・迅速に回答すること。
- 回収率を左右する要因となる督促・苦情対応時については、当調査の必要性・重要性を丁寧に説明し、企業側の意見も拝聴し、非協力企業へも協力をお願いすること。

（注記事項）

1. 督促等の主な状況の推移

<平成29年度>

- ① 挨拶状の発送 平成29年11月7日（6,370件）
- ② 到着確認電話 平成29年12月6日～12月18日（6,083件）
※ 調査票発送（12/1）直後に、調査票の到着確認・依頼、不能企業の確認等を目的として企業への架電を行った。
- ③ 督促はがき 平成30年1月11日（5,221件）
- ④ 1回目督促電話 平成30年1月30日～2月6日（3,591件）
- ⑤ 調査票の一斉再送 平成30年2月22日（2,409件）
※ 2回目督促電話の直前に、調査票の再送付を実施。「再度のお願い」の趣旨を記載した再依頼状を同封し発送。
- ⑥ 2回目督促電話 平成30年2月26日～3月6日（2,349件）
- ⑦ 3回目督促電話 平成30年3月22日～3月30日（1,440件）
※ 調査票の回答率が低いことを受け、追加の督促として3回目督促電話を実施した。

<平成30年度>

- ① 挨拶状の発送 平成30年11月1日（6,405件）
- ② 督促はがき 平成31年1月11日（5,621件）
- ③ 1回目督促電話 平成31年1月21日～2月1日（4,376件）
- ④ 調査票の一斉再送 平成31年2月20日（1,826件）
- ⑤ 2回目督促電話 平成31年2月25日～3月4日（1,750件）
- ⑥ 圧着式督促はがき 平成31年3月8日（1,328件）
※ 調査期限の延長連絡・再依頼及び、オンライン回答促進として圧着式督促はがきを発送した。圧着面には、各企業のオンライン回答用ログインID・パスワードを印字した。
- ⑦ 3回目督促電話 平成31年3月12日～3月19日（1,235件）

<令和元年度>

- ① 挨拶状の発送 令和元年11月1日（6,406件）
- ② 督促はがき 令和2年1月31日～2月7日（1,623件）
- ③ 1回目督促電話 令和2年1月16日～1月31日（4,818件）
- ④ 2回目督促電話 令和2年2月5日～2月13日（1,583件）
- ⑤ 調査票の一斉再送 令和2年2月18日（1,274件）
- ⑥ 3回目督促電話 令和2年2月20日～3月4日（1,473件）
- ⑦ 圧着式督促はがき 令和2年3月6日（1,489件） ※内容は前年と同じ

<令和2年度>

- ① 挨拶状の発送 令和2年10月29日 (6,409件)
- ② 1回目督促電話 令和3年1月13日～1月27日 (5,309件)
- ③ 督促はがき 令和3年2月5日 (1,359件)
- ④ 2回目督促電話 令和3年2月5日～2月12日 (1,968件)
- ⑤ 調査票の一斉再送 令和3年2月19日・2月22日 (1,361件)
- ⑥ 3回目督促電話 令和3年2月22日～2月26日 (1,326件)
- ⑦ 圧着式督促はがき 令和3年3月5日 (1,034件) ※内容は前年と同じ

<令和3年度>

- ① 挨拶状の発送 令和3年11月1日 (6,378件)
- ② 督促はがき 令和3年1月7日 (5,702件)
- ③ 1回目督促電話 令和4年1月13日～1月20日 (5,012件)
- ④ 圧着式督促はがき 令和4年2月4日 (835件) ※内容は前年と同じ
- ⑤ 2回目督促電話 令和4年2月8日～2月10日 (687件)
- ⑥ 3回目督促電話 令和4年2月15日～2月18日 (1,726件)
- ⑦ 調査票の一斉再送 令和4年2月25日 (1,631件)

2. その他の業務の状況

① 調査関係用品の印刷・配付（送付を含む。）

ア 調査関係用品の印刷

(7) 挨拶状

公印の印影を使用した挨拶状としている。

(イ) 調査票

バーコードを印字することにより、調査票の回収率を随時把握できるようにしている。
調査客体の企業名、住所等の情報を調査票にプレプリントしている。

(ウ) 調査協力依頼状

公印の印影を使用した調査協力依頼状を印刷している。

(エ) 配付用封筒

窓付き封筒を採用することで、調査票にプレプリントした調査客体の企業名、住所等が活用できるようにし、封筒の宛名と中身の誤封入、誤送付を防止している。

また封筒裏面に「重要書類」「提出期限」を明記し、開封を促している。

(オ) 返信用封筒

「記入漏れがある場合は、事務局より確認のご連絡いたします」と記載することで不備発生率の削減を図った。さらに、配布用封筒（緑）と返信用封筒（茶）の色を変え、封筒の種類を明確にしている。

(カ) 前回調査結果の概要

直近の公表結果の概要及び企業での公表結果の活用事例を印刷している。

(キ) 督促状

公印の印影を使用した督促状はがきを印刷している。

② 調査票の回収、受付

ア 開封、回収件数確認、回収日登録等

郵送により回収された調査票は、調査票に印字したバーコードを読み込むことで日別に回収管理を行い、企業情報の変更確認・記入担当者情報の確認・一次点検を行った後、入力に回している。

イ 調査票のチェック

データ化した回答結果は、個別審査要領に基づき作成した疑義照会システムに取り込み、システム上でエラー情報の確認・修正ができる仕組みとしている。

ウ オンライン調査の実施状況

専用の調査サイトを用意し、ウェブ上（HTML電子調査票）で回答するシステムを構築している。調査サイトにて、企業ごとに決められたオンライン用のログインID・パスワードを入力すると該当企業の名称など初期情報が掲載された専用の調査票ページにアクセスできる仕組みとしている。オンライン回答画面では、途中保存できる機能や、回答送信時に未回答箇所について確認を促すアラート機能を設けている。

また、回答結果を企業がファイルとしてパソコンに保存できる機能を設けている。

エ 督促

調査票提出期限前に提出期限のお知らせを行った。また、督促は、回数よりタイミングの工夫を行った。

③ 照会対応

調査対象企業からの問合せ用として、専用フリーコールを調査事務局に設置している。

また、専用のメールアカウントを設定し、電子メールでの問合せ対応も行った。

問合せ対応を行うに当たり「問合せ対応マニュアル」を作成し、厚生労働省から貸与された「Q&A」とあわせて使用し、オペレータへの研修を行った。

調査対象企業からの問合せ内容及び事務局からの回答内容は、「問合せ記録簿」に記入し、通話終了後に専用のシステムに入力しオペレータ間で共有している。

④ 調査票のデータ化

厚生労働省より提示があった「データ入力要項」に基づき、ベリファイ方式で回答結果を入力している。オンライン回答は、回答者が入力した結果がそのままサーバにて保管・管理される仕組みとしている。

⑤ 審査・疑義照会

調査票の受付審査に関し、事前に疑義照会マニュアルを作成し、オペレータに対して研修を実施している。また、「個票審査要領」に記載されたエラー条件・確認事項を文章化し、各エラーの理由や照会方法等について確認を行った。

疑義照会時は、調査票の記入担当者欄に記入された担当者・電話番号を使用している。

調査対象企業の担当者が不在の場合は、改めて事務局より連絡する旨を伝え、日時を変えて再架電をしている。担当者が不在であった場合でも、労働者数の確認など軽微なものについては、同じ部署の把握できる方へ聴取している。

疑義照会により確認が取れた場合は、修正値または確認結果を調査票に赤ボールペンで記入し、疑義照会システムに反映している。

疑義照会の状況

事業年次		調査 客体計	計 未記入 誤記入	照会済			未完了		
				照会済	確認完了	未回答	未完了	未照会	照会中
令和2年度	件数 (件)	3994	3892	3274	2790	484	618	168	450
	割合 (%)	100.0	97.4	82.0	69.9	12.1	15.5	4.2	11.3
令和3年度	件数 (件)	3729	3336	2795	2679	116	541	141	400
	割合 (%)	100.0	89.5	75.0	71.8	3.1	14.5	3.8	10.7

- 注：1) 納品日の前に回収された調査客体数である。
 2) 1件に複数の照会事項があった場合、1箇所でも未完了があれば未完了で計上。
 3) 1件に照会事項が複数あり状況は照会済のみの場合、1箇所でも未回答があれば未回答で計上。
 4) 1件に照会事項が複数あり状況は未完了のみの場合、1箇所でも未照会があれば未照会で計上。

⑥ 調査対象企業名簿修正(調査票回収後の名簿整備)

事務局へ電話での問合せや、回答済み調査票への記載により判明した企業名簿情報の変更は、都度調査対象企業名簿に反映している。
 その他、督促電話の際に聴取した変更情報についても、調査対象企業名簿に反映している。

— 就労条件総合調査の流れ図 —

