

- (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 条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。
- ア 7(1)アによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 7(2)による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者
- イ 正当な理由なく、7(3)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
- 国は、民間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こととする。
- (7) 国の監督体制
- ア 本契約に係る監督は、契約担当官等が、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ものとする。
- イ 本業務の実施状況に係る監督は、7(2)により行うこととする。

照会内容報告様式

月日	科学コード	照会者	項目番号	照会内容	分類	回答内容	備考(電話以外での照会等)
□月■日	00xxxxx	〇〇大学△△学部	522	非常勤講師は研究者か。	3	研究者としない。	

○ 照会内容の分類について

- ・除外(廃業/合併/拒否等) 1
- ・新設(大学附属施設の新設など) 2
- ・調査内容・項目について 3
- ・インターネット回答システムの操作方法 4
- ・変更(住所/名称等) 5
- ・調査票遅延 6
- ・再送依頼 7
- ・その他 8

## 評価表

評価項目	番号	評価基準	評価の観点	必須	加点 (加重)	備考
要員体制	1	業務担当者及びこれを総括する責任者を設置しているか。	基本的な組織体制	合否	—	・責任者は連絡・調整役も兼務
	2	実務経験豊富な業務担当者及び責任者であるか。	実務経験	—	6 (2)	・責任者に指導的な立場での実務経験があるか。 ・業務担当者に照会対応や督促業務の経験があるか。
	3	統計調査に精通した責任者であるか。	統計調査の知識	—	6 (2)	・統計調査の経験があるか。
	4	人員補助体制があるか。	人員体制	—	3 (1)	・責任者及び業務担当者の代替要員がいるか。
設備・環境	5	業務に必要な場所及び設備等を用意しているか。	基本的な設備環境	合否	—	・場所の明示 ・電話、FAX、インターネット環境
	6	電話設備が十分であり、様々な機能を有しているか。	電話設備環境	—	6 (2)	・回線数 ・対応できない着信へのメッセージ ・責任者が業務担当者をリアルタイムにモニターできるか。 ・録音機能、平均応答時間の測定等。さらに、それらが報告できるか。
教育 (研修)	7	教育(研修)のプログラムの概要が必要な内容を含むか。	研修のプログラム	合否	—	・科学技術研究調査について ・秘密の保護等について
	8	教育(研修)の計画に工夫がみられるか。	研修計画	—	6 (2)	・方法、研修時間 ・過去の研修教材
照会対応 業務	9	照会の受付時間が要件を満たすか。	照会対応の受付時間	合否	—	・9時から18時までの時間を含むか。
	10	照会対応の運営に工夫がみられるか。	照会対応の運営	—	9 (3)	・配置人数 ・受付時間が長い。
	11	迅速かつ適切な対応を可能とする方法が具体的に示されているか。	照会対応の質	—	9 (3)	・頻繁にある質問等の整理方法が効率的なものか。 ・内部モニタリングを行うか。
督促業務	12	督促を繰り返し行うか。	督促の基本的手法	合否	—	
	13	提案される督促方法に回収率を向上させる工夫がみられるか。	督促の運営	—	9 (3)	・電話やはがき等をどのように用いるか。 ・スケジュール
	14	トークスクリプト(対話台本)等が適切であり、適切な督促の実施方法が具体的に示されているか。	督促の質	—	9 (3)	・簡潔に要点を伝えるものか。 ・早期提出を促すものか。 ・調査票の記入状況をよりよくするための方策があるか。 ・内部モニタリングを行うか。
セキュリティ対策	15	入退室者の管理を行うか。さらに、使用するPC等の情報機器に情報漏えい防止対策が講じられているか。	基本的なセキュリティ	合否	—	
	16	効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	万全なセキュリティ	—	9 (3)	・データの持ち出し及び持ち込み、並びに目的外のデータの閲覧を禁止する方法が具体的に示されているか。
受託実績・資格	17	過去に同様の業務を受託しているか。	受託実績	—	6 (2)	・業務内容(詳細、規模等)、委託者、期間
	18	プライバシーマーク又はISO9001の認証を受けているか。(注)	資格	—	6 (絶対評価)	・どちらもなし・・・0点 ・一方のみあり・・・3点 ・両方あり・・・6点
その他	19	創造性・新規性等のある効率的・効果的な実施方法が提案されているか。	創造性・新規性	—	9 (3)	
					合計	93

(注)この項目では絶対評価を行う。

## 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15年度	平成16年度	平成17年度
科学技術研究調査に係る経費				
人件費	常勤職員	7,098	7,091	7,098
	非常勤職員	0	0	0
物件費		7,752	8,363	8,150
計(a)		14,850	15,454	15,248
参考値	減価償却費	61	61	61
	退職給付費用	385	385	385
(b)	間接部門費	1,291	1,272	1,291
(a) + (b)		16,587	17,172	16,985
(注記事項)				
1. 業務の実施期間は、5月中旬～10月中旬の約5か月である。				
2. 人件費				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与、法定福利費、賞与</li> <li>・ 当該委託業務に直接従事した者の人件費</li> </ul>				
3. 物件費の内容				
通信運搬費(電話代、郵送料)、印刷製本費(はがき)、光熱費、新聞図書費、消耗品費、リース物品の賃料 このうち、5月に実施する調査票の送付に係る郵送料は、平成15年度 5,364千円、16年度 5,954千円、17年 度 5,583千円である。				
4. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、算定方法は以下のとおり。				
①減価償却費(受託者において準備する必要がある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定額法により算出</li> <li>・ (備品関係) : FAX、コピー機、机、椅子、書庫、ロッカー</li> <li>・ (建物関係) : 建物全体の減価償却費のうち、本業務を担当している係が占有している面積分を算出</li> </ul>				
②退職給付費用				
総務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に本業務に従事した常勤職員数(2 従来の実施 に要した人員の1.016人)を乗ずることにより算出。				
③間接部門費				
統計局総務課及び統計情報システム課の執行部門に係る人件費、物件費、委託費等の金額を職員数に応じて 比例配分した。				

## 2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成15年度	平成16年度	平成17年度
科学技術研究調査に係る業務			
常勤職員	1.016	1.016	1.016
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 科学技術研究調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- 調査客体からの照会（電話、FAX、インターネット等）

5月中旬に調査票を郵送していることから、5月中旬～6月末までの照会件数(約700件)。

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。

(最終件数 約1700件)

(注記事項)

1. 科学技術研究調査は、常勤職員4人の体制で5月中旬から10月上旬にかけて実施している。なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数は、1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載している。

職員Aの従事日数 38日÷252日=0.1508人

職員Bの従事日数 64日÷252日=0.2540人

職員Cの従事日数 77日÷252日=0.3056人

職員Dの従事日数 77日÷252日=0.3056人

合計:1.016人

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

- 電話(5台)、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、サーバー、LAN
- 総務省第二庁舎の一角(約10平方メートル)を使用している。

(注記事項)

1. 事業を実施する際に必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。
2. 「1. 従来の実施に要した経費」において、上記施設及び設備を以下の項目に含めて計上している。
  - ・ 物件費(リース物品の賃料)…電話、パソコン、プリンター、サーバー、LAN
  - ・ 減価償却費…FAX、コピー機、机、椅子、書庫、ロッカー、建物

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成15年度		平成16年度		平成17年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
<b>(7) 督促回収率</b>						
大学等	100%	100%	100%	100%	100%	100%
非営利団体・公的機関	100%	99%	100%	99%	100%	99%
企業等	100%	74%	100%	73%	100%	70%
計	100%	82%	100%	81%	100%	78%
<b>(4) 基準日(6月末)時点の回収率</b>						
大学等	—	12%	—	13%	—	13%
非営利団体・公的機関	—	31%	—	30%	—	33%
企業等	—	30%	—	34%	—	30%
計	—	27%	—	30%	—	27%
<b>(7) 全体の回収率</b>						
大学等	100%	100%	100%	100%	100%	100%
非営利団体・公的機関	100%	99%	100%	99%	100%	99%
企業等	100%	82%	100%	82%	100%	79%
計	100%	87%	100%	87%	100%	84%

(注記事項)