

サービス産業動向調査
民間競争入札実施要項

サービス産業動向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。

総務省は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 日改定（閣議決定））別表において法第 7 条第 2 項第 6 号の民間競争入札の対象として選定されたサービス産業動向調査について、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 サービス産業動向調査の概要

サービス産業の生産・雇用等の状況を把握し、GDP の四半期別速報（QE）を始めとする各種経済指標の精度向上等に資することを目的として、平成 20 年 7 月から毎月実施している。

なお、平成 25 年 1 月調査から、月次調査に加え、年次で都道府県別の事業活動を把握するための調査を新たに実施する。

（1）調査の対象

日本標準産業分類（平成 19 年 11 月改定）に掲げる大分類「G 情報通信業」、「H 運輸業、郵便業」、「K 不動産業、物品賃貸業」、「L 学術研究、専門・技術サービス業」、「M 宿泊業、飲食サービス業」、「N 生活関連サービス業、娯楽業」、「O 教育、学習支援業」、「P 医療、福祉」又は「R サービス業（他に分類されないもの）」に属する企業等又は事業所。

ただし、中分類「71 学術・開発研究機関」、細分類「7282 純粋持株会社」、小分類「792 家事サービス業」、中分類「81 学校教育」、小分類「841 保健所」、小分類「851 社会保険事業団体」、小分類「852 福祉事務所」、中分類「93 政治・経済・文化団体」、中分類「94 宗教」又は中分類「96 外国公務」に属する企業等及び事業所を除く。また、中分類ごとに設けられている小分類「管理、補助的経済活動を行う事業所」に属する事業所を除く。

なお、「企業」とは、事業活動を行う法人（外国の会社を除く。）及び個人経営の事業所をいう。また、「企業等」とは、企業と、国・地方公共団体が運営する公営企業等をいう。個人経営であって同一の経営者が複数の事業所を営んでいる場合は、それらはまとめて一つの企業等とする。

（参考情報）

平成 24 年調査までの調査対象は、上記の調査対象に中分類「71 学術・開発研究機関」、細分類「7282 純粋持株会社」、小分類「851 社会保険事業団体」を含め、中分類「77 持ち帰り・配達飲食サービス業」を除いたもの

① 企業等

（ア）小分類「371 固定電気通信業」、同「372 移動電気通信業」、同「381 公共放送業（有線放送業を除く。）」、中分類「42 鉄道業」、同「46 航空運輸業」又は同「49 郵便業（信書便事業を含む。）」等の事業所の抽出による調査がなじまない産業に属する企業等を継続的に調査の対象とする。

（イ）（ア）以外の産業に属し、資本金・出資金・基金（以下「資本金等」という。）が 1 億円以上の会社企業を、継続的に調査の対象とする。

② 事業所

① (ア) 以外の産業に属し、① (ア) 又は (イ) に該当する企業等に属さない事業所に対して、産業、事業従事者規模別層化抽出により標本抽出する。

また、事業所を標本抽出する場合、一定規模以上の層を悉皆層とする。

(参考情報)

平成 24 年調査までは、事業従事者数 10 人以上の事業所については、産業、事業従事者規模別層化抽出、事業従事者数 10 人未満の事業所については、郵便番号の左 5 桁地域の集落抽出により 255 地域を抽出し、各地域から約 40 事業所を標本抽出している。

(2) 調査の規模

① 企業等 ((1) ①) で悉皆により調査の客体とするもの

毎月実施する月次調査の調査客体数約 1.3 万企業等 (年間売上高 (収入額) 等を調査する拡大調査 (年に一度、6 月に実施) では、「G 情報通信業」を除く約 0.95 万企業等を調査する。)

② 事業所 ((1) ②) で悉皆又は抽出により調査の客体とするもの

毎月実施する月次調査の調査客対数約 2.6 万事業所 (拡大調査では、「G 情報通信業」を除く約 6.7 万事業所 (月次調査の約 2.4 万事業所 (「G 情報通信業」約 0.2 万事業所を除く。)) を含む。) を調査する。)

(参考情報)

平成 24 年調査までの調査対象は、毎月、悉皆層約 0.9 万事業所、標本層約 3.0 万事業所 (事業従事者数 10 人以上の事業所約 2.0 万、事業従事者数 10 人未満の事業所約 1.0 万) の合計 約 3.9 万事業所

表 月次調査及び拡大調査の調査客体数

		調査対象*1	事業従事者規模	調査方法*2	調査企業等数・調査事業所数
月次調査	悉皆層	企業等		郵送調査	約 13,000
		事業所	一定規模以上		約 4,500
	標本層	事業所	10 人以上	郵送調査*3	約 10,000
			10 人未満		約 11,500
拡大調査 (6 月)*4	悉皆層	企業等		郵送調査	約 9,500
		事業所	一定規模以上	郵送調査*3	約 4,000
	標本層	事業所	10 人以上	郵送調査	約 29,000
			10 人未満	郵送調査*3	約 34,000

*1 調査対象の詳細は、(1) ①及び②を参照

*2 調査方法の詳細は、(5) ①を参照

*3 未回収の調査票については、四半期ごとに調査員が回収 (2 (1) ③ (キ) を参照)

*4 「G 情報通信業」については、拡大調査を行わない。

表 月次調査及び拡大調査の都道府県別調査事業所（事業従事者数 10 人未満）の標本数の概数

												(単位：事業所数)		
都道府県	月次調査 標本数	拡大調査 標本数	都道府県	月次調査 標本数	拡大調査 標本数	都道府県	月次調査 標本数	拡大調査 標本数	都道府県	月次調査 標本数	拡大調査 標本数	都道府県	月次調査 標本数	拡大調査 標本数
北海道	530	1,500	埼玉県	500	1,450	岐阜県	190	550	鳥取県	50	250	佐賀県	70	250
青森県	140	400	千葉県	400	1,150	静岡県	360	1,000	島根県	70	250	長崎県	130	400
岩手県	130	400	東京都	1,430	4,200	愛知県	630	1,750	岡山県	160	450	熊本県	150	500
宮城県	210	550	神奈川県	650	1,850	三重県	150	450	広島県	270	800	大分県	110	350
秋田県	110	350	新潟県	220	600	滋賀県	100	350	山口県	130	400	富崎県	110	350
山形県	120	350	富山県	100	350	京都府	240	650	徳島県	80	300	鹿児島県	160	500
福島県	190	500	石川県	120	350	大阪府	900	2,650	香川県	100	350	沖縄県	170	450
茨城県	230	650	福井県	80	300	兵庫県	480	1,400	愛媛県	130	450			
栃木県	180	500	山梨県	90	300	奈良県	90	300	高知県	80	300			
群馬県	190	500	長野県	230	650	和歌山県	100	350	福岡県	440	1,300	合計	11,500	34,000

*1 上表の都道府県別の標本数は概数であり、名簿データ貸与時（2（1）②参照）に確定する。

*2 上表の拡大調査標本数には、月次調査標本数の約 1.10 万事業所（「G 情報通信業」約 0.05 万事業所を除く）が含まれる。

（3）調査の期日及び調査の提出期限

① 調査の期日

毎月実施する月次調査については、月を単位とする売上高は月間、事業従事者数は月末に最も近い営業日時点とする。また、6月の調査と併せて行われる拡大調査については、年を単位とする売上高（収入額）は原則暦年、事業従事者数は6月末に最も近い営業日とする。

② 調査票の提出期限

月次調査については、原則、調査月の翌月の 20 日とする。拡大調査については、原則、7 月末日とする。

（4）調査の事項

調査開始 1 か月目については、調査客体の種類（企業等、事業所の 2 種類。以下同様。）に応じて「1 か月目用調査票」を用いて調査を実施する。調査の 2 か月目以降については、調査客体の種類に応じて「月次調査票」を用いて調査を実施する。

また、6 月については、月次調査票に加え、調査客体の種類に応じて「拡大調査票」を用いて調査を実施する。

なお、調査票の種類別の事項は、以下のとおり。

<企業等>

① 1 か月目用調査票（企業等用）

事業従事者数及び内訳〔調査月及び前月〕、月間売上高（収入額）及び事業活動別内訳〔調査月及び前月〕、事業活動別需要の状況〔調査月〕

② 月次調査票（企業等用）

事業従事者数及び内訳〔調査月〕、月間売上高（収入額）及び事業活動別内訳〔調査月〕、事業活動別需要の状況〔調査月〕

③ 拡大調査票（企業等用）（年 1 回）

経営組織及び資本金等の額、売上高（収入額）の計上期間、年間売上高（収入額）等及び事業活動別都道府県別内訳、事業活動別事業従事者数及び内訳

<事業所>

④ 1 か月目用調査票（事業所用）

事業所の主な事業の種類、事業従事者数及び内訳〔調査月及び前月〕、月間売上高（収入額）〔調査月及び前月〕、需要の状況〔調査月〕

⑤ 月次調査票（事業所用）

事業従事者数及び内訳〔調査月〕、月間売上高（収入額）〔調査月〕、需要の状況〔調査月〕

⑥ 拡大調査票（事業所用）（年1回）

経営組織及び資本金等の額、事業所の主な事業の種類、売上高（収入額）の計上期間、年間売上高（収入額）等、事業従事者数及び内訳

（5）調査の方法等

① 調査の方法

（ア）郵送調査

原則として、調査票の配布・回収とも毎月郵送で実施する。

ただし、調査票が未回収である事業従事者数10人未満の事業所については、「調査事業所一覧」（2（1）③（キ）（c）参照）に基づき、四半期ごとに調査事業所を直接訪問し、効率的、効果的な回収を行う（拡大調査票も含む。）。（以下、事業従事者数10人未満の事業所について、未回収の調査票を直接訪問し、回収する者のことを「調査員」という。）

（イ）オンライン調査

調査企業等又は調査事業所の申出により、オンラインによる報告を認める。オンライン調査は、政府統計共同利用システム（以下「オンライン調査システム」という。オンライン調査システムの利用に係るパーソナルコンピュータ（PC）の動作環境については、別紙9参照）により実施する。オンライン調査システムに接続するために必要な機材及び通信費は、民間事業者（受託者）及び報告者が負担する。

（参考情報）

平成24年調査までの調査の方法において、事業従事者数10人以上の事業所は、原則、郵送調査により実施している。また、事業従事者数10人未満の事業所は、原則、調査員調査（調査員が調査事業所に直接訪問して事業所の状況確認、調査協力依頼、記入指導、調査票の配布・回収、調査票の検査、調査事業所等からの照会対応などを実施）により実施している。なお、調査事業所の申出によりインターネットによるオンラインによる報告を同様に認めている。なお、平成22年12月調査におけるオンラインの登録者数は、調査事業所全体の約2.4%である（別紙2参照）。

② 報告の方法

報告は、調査企業等については企業等の代表者又はそれに代わる者が、調査事業所については事業所の事業主又はそれに代わる者が、配布された調査票に企業等又は事業所の状況を記入する方法により行う。ここで代表者（事業所の事業主）に代わる者とは、調査企業等（調査事業所）の経理担当者など企業等の代表者（事業所の事業主）に代わって調査票を記入できる者をいう。なお、調査票は報告を行う者が所在する事業所に配布する。

2 サービス産業動向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) サービス産業動向調査に係る委託業務の内容

委託業務は、サービス産業動向調査における実査準備（調査企業等・事業所名簿等の整備、調査関係書類・用品の作成）、実査（調査協力依頼はがきの郵送、調査協力依頼及び所在地等の確認、調査関係書類・用品の配布、調査客体からの照会対応、調査票の回収、調査方法の変更、廃業企業等の報告、廃業事業所の報告及び代替事業所の選定、調査客体への調査終了の通知、督促等の業務）、審査（調査票の検査、調査票の電子データ作成等、疑義照会、被調査確認等、調査員の管理・監督、情報セキュリティ管理、業務の引継ぎ）に係る業務である。

① 業務の期間

平成 24 年 8 月（契約締結後）から平成 27 年 3 月 31 日まで（平成 25 年 1 月調査から平成 26 年 12 月調査）とする。

② 総務省からの貸与物件

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、速やかに総務省に返却する。

なお、物件の貸与は、契約締結後に適宜行う。

(ア) 調査関係書類（別紙 7 参照）

(イ) 「企業等名簿データ」及び「事業所名簿データ」（③（ア）参照）

(ウ) 「代替事業所名簿データ」（③（コ）参照）

※標本層の調査事業所が廃業した等の場合に代替する事業所の名簿データのこと

(エ) ワンタイムパスワードトークン（認証用機器）

※オンライン調査システムを利用して行うが、当該システムにログインする際に必要となるワンタイムパスワード（認証のために 1 回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと）を生成する機器である。

(オ) オンライン調査システムの調査対象者 ID と確認コード（ログイン用パスワード）

※上記（エ）と同様、オンライン調査システムにログインする際に必要となる ID とパスワードで、調査企業等及び調査事業所ごとに割り振られているリスト

(カ) データ項目定義書（オンライン調査システムの仕様書）

(キ) 調査票の返信先が総務省となることから、調査票受付事務に必要なとなる設備（机、電話）及び場所

③ 業務の内容

この実施要項に基づき委託業務を実施する事業者（以下「民間事業者」という。）が実施する業務は以下のとおりであるが、ここに示す業務内容は最低限の要求事項であり、各業務について適切かつ確実にを行う工夫を求めるとともに、下記（イ）、（エ）、（カ）、（キ）、（シ）及び（ス）の業務については、より良質かつ低廉なサービスを実現する観点から、民間事業者の創意工夫を求める（業務実施の具体的な方法については、企画書（5（2）③参照）に記載する。）。

また、民間事業者は、適宜、総務省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努める。

(ア) 調査する企業等及び事業所の名簿データ等の整備（実施時期：契約締結後から順次）

(a) 「企業等名簿データ」及び「事業所名簿データ」の更新

民間事業者は、総務省が貸与する「企業等名簿データ」及び「事業所名簿データ」（平成 21 年経済センサス-基礎調査結果に基づき作成された名簿データ）（別紙 4 参照）に掲載されている調査企業等及び調査事業所について、インターネット等により、企業等及び事業所の名称、所在地等を確認するなど、調査企業等及び調査事業所の最新の状況の把握に努め、「企業等名簿データ」及び「事業所名簿データ」の更新を行い、名簿データ間等の必要な同期をとる。

なお、貸与する名簿データは以下のとおり。

- ・ 平成 25 年 1 月調査から平成 26 年 12 月調査までの「企業等名簿データ（月次調査）」
- ・ 平成 25 年 1 月調査から平成 26 年 12 月調査までの「事業所名簿データ（月次調査）」
- ・ 平成 25 年 6 月に実施する拡大調査の「企業等名簿データ（拡大調査）」
- ・ 平成 25 年 6 月に実施する拡大調査の「事業所名簿データ（拡大調査）」
- ・ 平成 26 年 6 月に実施する拡大調査の「企業等名簿データ（拡大調査）」
- ・ 平成 26 年 6 月に実施する拡大調査の「事業所名簿データ（拡大調査）」

(b) 調査企業等及び事業所の管理ファイルの作成

民間事業者は、調査実施状況を把握するために、「企業等名簿データ」及び「事業所名簿データ」（上記(a)を参照）の各々を基に、調査票の配布先、調査企業等又は調査事業所の状況、回収状況等の最新の情報を記録する「企業等管理ファイル」及び「事業所管理ファイル」（別紙 4 参照）を作成し、総務省が示す項目について、最新の情報を記録する。

また、総務省から「企業等名簿データ」又は「事業所名簿データ」の更新に伴い、再貸与があった場合は、「企業等管理ファイル」又は「事業所管理ファイル」に更新内容を反映させる。

なお、平成 25 年 1 月調査から平成 26 年 12 月調査までの「企業等管理ファイル」又は「事業所管理ファイル」にある調査企業等又調査事業所に係る最新情報は 6 月に実施する拡大調査の「企業等管理ファイル」及び「事業所管理ファイル」に反映し、管理ファイル間等の必要な同期をとる。

作成する「企業等管理ファイル」及び「事業所管理ファイル」は以下のとおり。

- ・ 平成 25 年 1 月調査から平成 26 年 12 月調査までの「企業等管理ファイル（月次調査）」
- ・ 平成 25 年 1 月調査から平成 26 年 12 月調査までの「事業所管理ファイル（月次調査）」
- ・ 平成 25 年 6 月に行う拡大調査の「企業等管理ファイル（拡大調査）」
- ・ 平成 25 年 6 月に行う拡大調査の「事業所管理ファイル（拡大調査）」
- ・ 平成 26 年 6 月に行う拡大調査の「企業等管理ファイル（拡大調査）」
- ・ 平成 26 年 6 月に行う拡大調査の「事業所管理ファイル（拡大調査）」

(イ) 調査関係書類・用品の作成（実施時期：契約締結後から順次）

(a) 総務省が貸与する調査関係書類（別紙 7 参照）に基づき、調査票等の調査関係書類・用品の作成及び印刷を行う。

(b) 印刷部数（下表参照）は、総務省が提示する調査客体数を基数とする。

ただし、調査関係書類・用品の発送後、住所変更が判明した場合や、調査客体の調査票の紛失等により調査票等の再送付を行う場合があるが、その分を見込んで印刷を行う。

	調査対象	配布数	再配布数（見込み）
月次調査	企業等	約 13,000	約 2,000
	事業所	約 26,000	約 4,000
拡大調査	企業等	約 9,500	約 1,500
	事業所	約 67,000	約 10,000

(c) 作成に当たっての注意事項

- ・ 事前に印刷外観の仕様（紙質、色など）を提示し、総務省に了承を得る。
- ・ 調査票については、総務省の指示に従い、総務省が貸与する名簿データ（（ア）(a) 参照）に基づく調査企業等又は調査事業所の名称、所在地、産業等をあらかじめ印字（プレプリント）する。
- ・ 調査関係書類・用品については、契約期間中に様式を一部変更する場合がありますので、数か月分をまとめて印刷する場合は、事前に総務省に確認する。
- ・ 民間事業者は、調査関係書類・用品の様式等を変更する場合は、事前に総務省の了承を得ること。また、民間事業者が独自に必要なと考える調査用品等がある場合には、総務省と協議を行い、了承を得た上で作成・使用する。なお、民間事業者が独自に必要なと考える調査用品等の作成に当たっては、調査票の提出率及びオンライン調査での回収率を高めることに留意することが望ましい。
- ・ 調査企業等又は調査事業所がオンライン調査システムにログインする際に必要である調査対象者 ID と確認コード（ログイン用のパスワード）については、総務省が貸与する。

(d) 調査票等の調査関係書類・用品は印刷終了後、見本として各 100 部ずつ総務省に納品する。

(ウ) 「調査協力依頼はがき」の郵送（実施時期：下記（エ）実施前）

民間事業者は、調査企業等又は調査事業所に対し、「（エ）調査協力依頼及び所在地等の確認」を実施する前に「調査協力依頼はがき（企業等用）」、「調査協力依頼はがき（事業所用）（月次調査）」又は「調査協力依頼はがき（事業所用）（拡大調査）」を郵送する。

なお、事業所を客体とする場合は、必要に応じて当該事業所の本社等の事業所に対して、「調査協力依頼はがき（本社等用）（月次調査）」又は「調査協力依頼はがき（本社等用）（拡大調査）」を郵送する（別紙 7 参照）。

(エ) 調査協力依頼及び所在地等の確認（実施時期：下記参照）

(a) 民間事業者は、月次調査開始前に調査企業等又は調査事業所に連絡を取り、調査への協力を依頼するとともに、企業等又は事業所の名称、所在地等の内容について確認を行い、変更がある場合は「企業等管理ファイル」又は「事業所管理ファイル」（（ア）(b) 参照）の修正を行う。また、平成 25 年 1 月調査の以前から当調査の対象となっている調査企業等（本社等）や調査事業所を傘下に持つ企業等については、調査継続への協力を依頼する。なお、調査企業等の本社等や調査事業所が移転している又は移転していると思われる場合には、インターネット等により、それらの移転先を再度調査した上で可能な限り移転先情報の把握に努め、把握できた調査企業等の本社等や調査事業所については、「企業等管理ファイル」又は「事業所管理ファイル」の修正を行う。

拡大調査については、上記月次調査の業務内容に準じて実施する。

調査	調査対象	(a)の実施時期	客体数 (見込み)	備考
月次調査	企業等	平成 25 年 1 月分調査実施前	約 13,000	
		平成 26 年 1 月分調査実施前	－ *1	平成 25 年 6 月の拡大調査等により企業等の調査対象と判明した場合のみ（新設企業等）
	事業所	平成 25 年 1 月分調査実施前	約 26,000	平成 24 年から継続して調査する客体は除く。
		代替事業所選定後	－ *1	(コ) 参照
拡大調査*2	企業等	平成 25 年 6 月の調査実施前	－ *1	月次調査対象の客体は除く。
	事業所	平成 26 年 6 月の調査実施前	約 43,000	月次調査対象の客体は除く。

*1 「－」は未確定の意

*2 「G 情報通信業」については、拡大調査を行わない。

(b) 月次調査の調査企業等の平成 25 年 1 月分の調査を実施する前の調査協力依頼及び所在地等の確認に当たっては、上記(a)の確認とともに、それぞれの調査客体が行っている産業についても、総務省が貸与する名簿データ（ア）(a)参照）に記載されている内容を印字した「事業活動確認票」を調査客体に示すことにより確認し、変更が生じた場合には「企業等管理ファイル」の修正を行う。平成 25 年 1 月分の調査票について、調査企業等の名称、所在地、産業等をあらかじめ印字する際には、この確認を踏まえた修正を総務省が貸与する名簿データ（ア）(a)を参照）に反映させた上で行う。

また、「G 情報通信業」（約 3,500 調査企業等）については、拡大調査を行わないことから、平成 26 年 1 月分の調査を実施する前に「事業活動確認票」による事業活動の確認の結果、事業活動に変更が生じた場合は「企業等管理ファイル」の修正を行う。また、平成 26 年 1 月分の調査票について、調査企業等の名称、所在地、産業等をあらかじめ印字する際には、この確認の結果を踏まえた修正を総務省が貸与する名簿データに反映させた上で行う。

調査	調査対象	(b)の実施時期	客体数 (見込み)	備考
月次調査	企業等	平成 25 年 1 月分調査実施前	約 13,000	
	「G 情報通信業」の企業等	平成 26 年 1 月分調査実施前	約 3,500	拡大調査は行わない

(c) 民間事業者は、事業所が分割・統合した場合や転居した場合など、調査票の配布先や調査方法の変更等により、調査協力依頼（上記(a)及び(b)）を行うことが必要な調査企業等又は調査事業所が新たに発生した場合には、当該調査企業等又は当該調査事業所への連絡漏れや対応誤りなどが無いよう、適切に対応する。

(d) 民間事業者は、調査企業等又は調査事業所の意向を確認し、可能な限りオンライン調査への変更を促進する。

(オ) 調査関係書類・用品の配布（実施時期：平成 25 年 1 月から順次）

民間事業者は、調査企業等及び調査事業所に調査関係書類・用品を配布する。また、調査企業等又は調査事業所から紛失等の理由による再配布の依頼があった場合には、速やかに対応する。

(a) 郵送調査

民間事業者は、次表に示す調査関係書類・用品を、調査月の下旬に調査企業等及び調査事業所に郵送する。なお、月次調査の調査客体に拡大調査の調査関係書類・用品を郵送する場合は、月次調査票等月次調査の調査関係書類・用品と併せて送付する。

(b) オンライン調査

民間事業者は、オンライン調査への変更を申し出た調査企業等又は調査事業所（拡大調査のみを対象とする調査事業所も含む。）に対し、「オンライン調査用ログイン情報」を郵送する。また、その他必要な調査関係書類・用品があれば、「オンライン調査用ログイン情報」と併せて郵送する。

民間事業者は、オンライン調査への変更を申し出た調査企業等又は月次調査及び拡大調査の調査事業所に対し、オンライン調査開始2か月目以降、毎月「オンライン調査票提出依頼状」を郵送する。ただし、調査最終月については、「オンライン調査票提出依頼状（最終月用）」を郵送する。

なお、拡大調査のみを対象とする調査事業所については、「オンライン調査票提出依頼状（拡大調査限定事業所用）」を郵送する（別紙7参照）。

調査方法 配布者 調査客体	郵送調査	
	〔民間事業者〕	
調査月	調査企業等※	調査事業所
調査開始1か月目	<ul style="list-style-type: none"> リーフレット（広報紙） 調査票記入依頼状（1か月目用） 1か月目用調査票（企業等用） 調査票の記入のしかた（企業等用） 調査票提出用封筒（月次調査用） オンライン使用ガイド（企業等用） 調査企業等への連絡用の書類（適宜） 事業活動一覧（仮称） 	<ul style="list-style-type: none"> リーフレット（広報紙） 調査票記入依頼状（1か月目用） 1か月目用調査票（事業所用） 調査票の記入のしかた（事業所用） 調査票提出用封筒（月次調査用） オンライン使用ガイド（事業所用） 調査事業所への連絡用の書類（適宜） 事業活動一覧（仮称）
調査開始2か月目 ～調査最終月前月	<ul style="list-style-type: none"> 調査票記入依頼状（月次用） 月次調査票（企業等用）（当月分） 調査票提出用封筒（月次調査用） 調査企業等への連絡用の書類（適宜） 	<ul style="list-style-type: none"> 調査票記入依頼状（月次用） 月次調査票（事業所用）（当月分） 調査票提出用封筒（月次調査用） 調査事業所への連絡用の書類（適宜）
拡大調査（6月）	<ul style="list-style-type: none"> 調査票記入依頼状（拡大調査用） 拡大調査票（企業等用） 調査票の記入のしかた（企業等用） 調査票提出用封筒（拡大調査用） 調査企業等への連絡用の書類（適宜） 事業活動一覧（仮称） 	<ul style="list-style-type: none"> リーフレット（広報紙） ※配布先は拡大調査のみ対象の事業所 調査票記入依頼状（拡大調査用） 拡大調査票（事業所用） 調査票の記入のしかた（事業所用） オンライン使用ガイド（事業所用） 調査票提出用封筒（拡大調査用） 調査事業所への連絡用の書類（適宜） 事業活動一覧（仮称）
調査最終月	<ul style="list-style-type: none"> 調査票記入依頼状（最終月用） 月次調査票（企業等用）（当月分） 調査票提出用封筒（月次調査用） 調査企業等への連絡用の書類（適宜） 	<ul style="list-style-type: none"> 調査票記入依頼状（最終月用） 月次調査票（事業所用）（当月分） 調査票提出用封筒（月次調査用） 調査事業所への連絡用の書類（適宜）

※ (エ) (b)の調査協力依頼及び所在地等の確認に当たっては、「事業活動確認票」、「事業活動確認票提出用封筒」及び「事業活動一覧（仮称）」を郵送する。

(カ) 調査客体からの照会対応（実施時期：(ウ) 業務開始時）

(a) 民間事業者は、調査企業等又は調査事業所からの照会専用のフリーダイヤル等自動着信課金サービス及びメールアドレスを設定するとともに、総務省が貸与する調査関係書類・用品一覧（別紙7）に含まれるマニュアルに沿って、問合せ・苦情等の照会対応を行う。

なお、電話による対応時間は平日の9時から18時までを含むものとし、夜間や休日における照会への対応については、自動音声案内によるメッセージを流す等の対応を行う。

(b) 民間事業者は、照会対応業務を行う者に対し、調査企業等又は調査事業所からの照会に適切に対応できるよう、あらかじめ調査の仕組みや、総務省が貸与する調査関係書類（別紙7参照）を参考として、本業務の実施に必要な内容を十分に理解させる。

(c) 民間事業者は、照会年月日、照会者、照会内容及びその回答等について取りまとめた「照会内容報告書」（別紙5-2参照）を総務省に少なくとも毎週1回提出する。ただし、今後の対応について総務省と協議等を行う必要があると思われる照会内容については、速やかに提出し、総務省から状況報告の要請があった場合には、速やかにこれに応じる。

また、総務省が指定する照会内容の種類（調査実施の確認、調査の内容、対象企業等・調査事業所の選定方法、記入のしかた、拒否・報告義務、苦情など）ごとに件数を取りまとめたものを毎月1回提出する。

(キ) 調査票の回収（実施時期：平成25年1月から順次）

民間事業者又は調査員は、調査方法等に応じて、以下のとおり調査票の回収を行う。

(a) 郵送調査

調査票の提出先（郵送先）は総務省とし、民間事業者は毎日（行政機関の休日を除く。）総務省内に用意した設備において調査票を受領し、速やかに受領枚数を報告する。

(b) オンライン調査

オンラインにより提出された調査票については、民間事業者がオンライン調査システムにログインして提出状況を確認し、速やかに報告する。

(c) 未回収調査票（事業従事者数10人未満の事業所が対象）

民間事業者は、調査票が未回収である事業従事者数10人未満の事業所について、効率的、効果的な回収を実施するための計画を四半期ごと（3月、6月、9月及び12月）に作成し、総務省の了承を得た上で、回収業務を実施する。また、回収を実施する調査事業所については、「事業所管理ファイル」（(ア) (b)を参照）を基に、所在地、電話番号等の情報を記録した「調査事業所一覧」を作成する。

調査員は、「調査事業所一覧」に基づき、四半期ごと（5月、8月、11月及び2月（拡大調査は11月））に調査事業所を直接訪問（回収対象調査月については下表参照）し、未回収の調査票を回収する。調査員は、提出された調査票の記入内容について検査し（別紙6参照）、記入内容に誤り又は不明な点があれば調査事業所に照会し、補記・訂正する。

ただし、封入提出された調査票については、調査員は内容確認のため開封して良いか調査事業所に確認し、了解が得られた場合に開封して確認する。了解が得られなかった場合は開封せずに、そのまま民間事業者に提出する。

表 調査員活動月ごとの回収対象調査月

調査員活動月	1回目（5月）	2回目（8月）	3回目（11月）	4回目（2月）
回収対象調査月	1月、2月及び 3月	4月、5月及び 6月	7月、8月及び 9月*	10月、11月及び 12月

*拡大調査も含む。

(ク) 調査方法の変更（実施時期：平成 25 年 1 月から適時）

民間事業者は、調査企業等又は調査事業所の意向を確認し、可能な限りオンライン調査への変更を促進する。

調査企業等又は調査事業所から調査方法を郵送調査からオンライン調査に変更したい旨の申出があった場合は、速やかにこれに対応する。

なお、オンライン調査への変更を申し出た調査企業等又は調査事業所については、総務省がオンライン調査システムを使用するための調査対象者 ID と確認コードをシステムへ登録する必要があることから、民間事業者は「オンライン調査回答者情報」（別紙 5）を調査月単位に作成し、速やかに総務省に報告する。

(ケ) 廃業企業等の報告（実施時期：平成 25 年 1 月から適時）

民間事業者は、調査企業等の廃業等が判明した場合、廃業等が判明した調査企業等の内容確認を、速やかに総務省に依頼し、廃業とする指示があったものについてのみ廃業とする。この場合、代替企業等の選定は行わない。廃業とした企業等については、「廃業企業等報告書」（別紙 5-1-1 参照）により、速やかに総務省に報告する。

(コ) 廃業事業所の報告及び代替事業所の選定（実施時期：平成 25 年 1 月から適時）

民間事業者は、調査事業所の廃業等が判明した場合、以下のとおり対応する。

(a) 標本層の調査事業所

総務省が貸与する「代替事業所名簿データ」から代替する事業所を選定し、速やかに調査事業所の調査協力依頼及び確認（エ）参照）を行う。選定した代替事業所が廃業している場合は、更に「代替事業所名簿データ」から代替事業所の選定を行う。また、廃業した事業所及び選定した代替事業所については、「代替事業所報告書」（別紙 5-1-2 参照）により、速やかに総務省に報告する。ただし、業種変更が判明した調査事業所については、(b) に準じて処理を行う。

(b) 悉皆層の調査事業所

廃業等が判明した調査事業所については、総務省に速やかに廃業の確認を速やかに総務省に依頼し、廃業の指示があったものについてのみ廃業とする。この場合、代替事業所の選定は行わない。廃業した事業所については、「代替事業所報告書」（別紙 5-1-2 参照）により、速やかに総務省に報告する。

(カ) 調査客体への調査終了の通知（実施時期：平成 25 年 1 月から適時）

民間事業者は、調査実施中の調査企業等又は調査事業所について、「(ケ) 廃業企業等の報告」、「(コ) 廃業事業所の報告及び代替事業所の選定」による廃業により調査終了となった場合、速やかに当該企業等又は当該事業所に調査終了の通知を行うとともに、配布済調査票の提出を依頼する。

(シ) 督促等の業務（実施時期：平成 25 年 1 月から適時）

民間事業者は、後記「(3) 業務実施に当たり確保されるべき質」に示す回収率を達成するため、はがき、電話、訪問などによって、調査票が回収されていない調査企業等及び調査事業所に対する督促等の業務を行う。その際に、以下の点に十分留意して行う。

(a) 最低限の回収率の達成に向けた督促等の計画を四半期ごと（3 月、6 月、9 月及び 12 月）に立て、総務省の了承を得た上で、督促等の業務を実施する。

(b) 電話督促業務を行う者に対しては、調査関係書類（別紙 7）に含まれる督促等のマニュアルを基に、督促等に係る手順書、トークスクリプト等を作成し、当該業務の内容を

十分に理解させる。手順書、トークスクリプト等の内容については、事前に総務省の了承を得る。

- (c) 調査企業等及び悉皆層の調査事業所については、確実に回収することに努める。
- (d) 督促等の業務は、調査票が回収されていない調査事業所の本社等に対する調査協力依頼など、効果的な方法により行う。
- (e) 督促等を行った状況について、総務省から指示する様式で報告する。なお、これ以外にも総務省から報告の要請があった場合には、これに応じる。

(ス) 調査票の検査（実施時期：平成 25 年 1 月から順次）

民間事業者は、提出された調査票の記入内容について検査し、記入内容に誤り又は不明な点があれば調査企業等又は調査事業所に照会し、補記・訂正する（別紙 6 を参考にする）。

検査を行うに当たり、以下の点に留意すること。

- (a) 調査企業等又は調査事業所への照会内容及び調査事項別の補記・訂正の状況については、総務省から指示する様式により月 1 回総務省に報告する。なお、これ以外にも総務省から報告の要請があった場合には、これに応じる。
- (b) 封入提出された調査票を調査員が回収した場合は、記入内容の確認を行わないため、民間事業者が開封し、調査票の「受託者・調査員記入欄」に調査票の回収日を記入してから検査及び照会を行う。

(セ) 調査票の電子データ作成等（実施時期：下記参照又は別紙 5 参照）

- (a) 民間事業者は、記入内容の検査が終了した調査票の内容から、調査票のイメージデータ及び調査票の記入内容データを作成する。データの作成に当たっては、誤謬防止に努めるとともに、打鍵検査（ベリファイ）を行うなど、データ品質を確保するための必要な措置を講ずる。

なお、オンラインにより提出された調査票についても、オンライン調査システムから調査票をダウンロードし、調査票の記入内容データを作成する。オンライン調査についてはイメージデータを作成する必要はない。

- (b) 民間事業者は、上記 (a) で電子化した媒体を総務省に納品する。

・月次調査

納品は、公表に合わせて、以下のとおり行う。納品期限を変更する場合は、事前に総務省の了承を得る。

[速報の公表]（調査月の翌々月下旬）

納品は、原則として、下記のとおり 3 回に分けて行う。なお、下記 3 回の納品期限に加え、調査月の翌々月の 11 日から 15 日の間に総務省から提出を求める場合は、これに応じる。

納品回数	納品期限
1 回目	調査月の翌月の 20 日
2 回目	調査月の翌月の末日
3 回目	調査月の翌々月の 10 日

[確報の公表] (調査月の5か月後下旬)

納品は、速報の納品期限の日(20日、末日及び10日)に合わせ、調査月の5か月後の10日まで行う。また、調査月の5か月後の10日の納品期限を過ぎて提出された調査票についても、総務省の指示に従い適切に業務を行い、毎月1回納品する。

なお、調査月の5か月後の11日から15日の間に総務省から提出を求める場合は、これに応じる。

・拡大調査

納品は、原則として、下記のとおり5回に分けて行う。納品期限を変更する場合は、事前に総務省の了承を得る。また、5回目の納品期限を過ぎて提出された調査票についても、総務省の指示に従い適切に業務を行い、毎月1回納品する。

納品回数	納品期限
1回目	調査月(6月)の翌月の末日(7月末日)
2回目	調査月(6月)の翌々月の末日(8月末日)
3回目	調査月(6月)の3か月後の末日(9月末日)
4回目	調査月(6月)の4か月後の末日(10月末日)
5回目	調査月(6月)の5か月後の末日(11月末日)

(ソ) 総務省からの調査客体に対する疑義照会の業務(実施時期:平成25年1月から適時)

総務省は、提出された調査票の記入内容について疑義がある場合は民間事業者に対して照会を行う。民間事業者は、総務省から示す疑義の内容を踏まえて調査企業等又は調査事業所に照会し、照会の結果を報告する。当該記入内容についての照会状況の報告様式については、総務省から指示する。

疑義照会状況については、日ごとに取りまとめ、原則、週1回総務省に報告する。また、疑義照会の内容ごとの件数を取りまとめたものを毎月1回総務省に報告する。なお、これ以外にも総務省から報告の要請があった場合には、これに応じる。

(タ) 調査事業所への被調査確認等(実施時期:平成27年3月)

民間事業者は、調査員による調査票の回収が適切に実施されているかを確認するため、調査が終了した事業所であつ調査員が調査票を回収した事業所について、月次調査は3%以上、拡大調査は3%以上を対象として被調査確認を行い、その状況を総務省に「被調査確認報告書」(別紙5-3参照)により報告する。

(チ) 調査員の管理・監督(実施時期:随時)

民間事業者は、調査を円滑かつ効率的に実施するため、未回収の調査票(事業従事者数10人未満の調査事業所が対象)を回収する調査員の管理体制を構築するとともに、調査員を適切に監督する。また、調査員による調査票の回収状況を把握し、適切に対応する。

(a) 民間事業者は、調査員に対し、サービス産業動向調査の調査員であることを証明する写真付きの証書(調査員証)を発行する。

(b) 民間事業者は、調査員(調査員を管理する立場の者がいる場合にはこれを含む。以下同じ。)に対し、調査員の果たす役割や統計調査に関する基礎的・一般的な知識などについて十分理解させるとともに、調査経験の相違等による処理内容の不統一を避け、的確な事務処理を確保するため、研修を実施する。なお、研修の内容、スケジュール、調査

員の研修内容の理解度チェックシート等について、事前に総務省の了承を得る。また、研修実施の結果については、総務省に報告する。

(c) 民間事業者は、調査員に対し、上記(b)の研修のほか、あらゆる機会を捉えて以下の指導を行う。

- ・ 調査の目的、趣旨等を正しく理解する。
- ・ 調査員証は、調査活動中において常時携帯し、必要に応じて提示するとともに、破損、紛失等のないように注意する。
- ・ 調査上知り得た秘密は厳重に保護し、絶対に漏えいしない。
- ・ 調査事業所を訪問する際は、必要に応じて調査事業所の事業主又はそれに代わる者に面接して調査の趣旨等を丁寧に説明し、協力を得る。
- ・ 調査票の回収に当たって、調査事業所に不快感を与えたり、反感を買ったりするような言動は厳に慎む。
- ・ 民間事業者は、適宜、調査実施上の注意事項等について必要な指示を行う。
- ・ 民間事業者は、調査員から報告・連絡等があった場合、適切な指示を行うとともに、必要な場合には実地に赴き、調査員の支援を行う。
- ・ 民間事業者は、調査の実施中、調査員の回収状況を随時把握し、必要に応じて指導を行う。

(ツ) 情報セキュリティ管理（実施時期：随時）

本業務の実施に当たっては、情報漏えい防止、帳票等及び電磁的記録の使用・保管を始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、「調査票等及び電磁的記録の使用・保管等に関する規定」（以下「セキュリティ管理規定」という。）を作成して的確な調査情報等の運用・管理を行う。

なお、セキュリティ管理規定については、企画書と併せて提出し、総務省の審査を受けること。また、セキュリティ管理規定の作成に当たっては、以下の点及び9（4）に留意すること。

- (a) 調査票、名簿情報等の電磁的記録の使用・保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないように厳重に管理する。また、調査員が調査期間中使用及び保管している調査票及び名簿情報等の情報についても、同様とする。
- (b) 調査票等及び電磁的記録については、本調査以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。
- (c) 調査票等及び電磁的記録の使用場所、使用者の範囲、使用場所間の搬送体制、保管場所等を明確にする。
- (d) 使用する電子機器の情報漏えい防止策を講ずる。
- (e) 本業務の実施に当たって作成・記録・保存した中間データ及び納品した電磁的記録について、契約終了後、該当ファイルを削除するだけでなく、削除した電磁的記録がいかなる方法によっても復旧・復元されることのないように、論理的消去・物理的消去等による電磁的記録の完全な消去を行い、この結果について総務省に報告する。契約終了後は、これらのデータの保存・蓄積を行ってはならない。

ただし、上記中間データ・納品した電磁的記録以外の記録及び帳簿書類（9（5）⑥参照）については、セキュリティ管理規定に従い、適切に保管する。

(f) 調査票等を厳重に管理し、使用済みの調査票等については、契約終了時まで全て回収し、速やかに総務省に納品する。

なお、調査関係書類・用品等については、総務省の指示に従い速やかに処分（焼却・溶解・裁断等）する。

- (g) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」(2011年4月21日情報セキュリティ政策会議)及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」(2011年4月21日情報セキュリティ政策会議)を遵守する。
- (h) 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに総務省に報告し、今後の対応方針について協議を行う。

(テ) 納品物件 (実施時期: 別紙5参照)

納品物件については、紙媒体又は総務省が指定した形式で記録した電子媒体により納品する(納品時期及び方法等については、別紙5「1 総務省への納品物」を参照)。

- (a) 調査関係書類提出明細書
- (b) 調査票回収状況報告
- (c) 記入済調査票
- (d) 記入済調査票の電磁的記録
- (e) 企業等管理ファイル
- (f) 事業所管理ファイル
- (g) 廃業企業等報告書
- (h) 代替事業所報告書
- (i) 調査関係書類・用品

(ト) 業務の引継ぎ

- (a) 前期民間事業者からの業務引継ぎ (実施時期: 契約締結後速やかに)

民間事業者は、契約締結後、前期のサービス産業動向調査の委託業務を実施している民間事業者(平成21年8月から平成25年3月までの契約及び平成23年8月から平成25年3月までの契約)から、業務内容を明らかにした書類等により、総務省を通じて十分な引継ぎを受けるものとする。

- (b) 次期民間事業者への業務引継ぎ (実施時期: 次期事業者との契約締結後速やかに)

民間事業者は、本業務の終了に伴う次期事業者(平成27年1月調査以降の事業)への業務の引継ぎ計画及びその内容について、事前に総務省に提示し、了承を経た上で、業務内容を明らかにした書類等により、総務省を通じて十分な引継ぎを行うものとする。

なお、平成27年1月からの調査を滞りなく遂行するため、セキュリティ管理規定((ツ)参照)に従い、(ア)記載の最新の情報を記録した「企業等名簿データ」、「事業所名簿データ」、「企業等管理ファイル」及び「事業所管理ファイル」等の電子媒体についても引継ぎを行うものとする。

(2) 業務受託に関する留意事項

- ① 民間事業者は、「サービス産業動向調査事務局」という名称を用いて業務を実施する。
- ② 民間事業者は、総務省が貸与する調査関係書類（別紙7参照）等に基づいて業務を行う。
ただし、民間事業者による創意工夫が発揮されるようにするため、民間事業者がこれらの調査関係書類等によらない形で業務を遂行する方法について提案し、総務省に了承された場合はその提案に沿って対応する。
- ③ 民間事業者は、業務の適切な実施を確保するために、総務省と連絡・調整を行う窓口担当者を設置する。担当者は業務履行時間内（平日9時から18時まで）においては、速やかに総務省と連絡・調整が取れる状態を保つこと。なお、総務省との連絡・調整は、原則として窓口担当者を経るものとする。
- ④ 民間事業者は、作業の方針及び計画について、明確にするとともに「2（1）サービス産業動向調査に係る委託業務の内容」の各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を併せて総務省に報告する。また、各工程の作業フロー及び作業フローごとの作業体制を明確化し、総務省に報告する。なお、毎月の業務担当者の配置予定及びその実績について、毎月初めに総務省に報告する。
- ⑤ 民間事業者は、契約締結後速やかに、災害又は調査業務の実施における事故等が発生した際の連絡体制を総務省に報告する。また、これらの事態が発生した場合は、調査実施への影響等の状況を把握し、速やかに総務省に報告し、総務省の指示に従う。
- ⑥ 総務省は、民間事業者と定期連絡会（月に1回程度）を開催し、本調査の実施業務に関する諸事項について打合せを行う。なお、定期連絡会の開催にかかわらず、必要に応じて、打合せを随時行う。
- ⑦ 民間事業者は、本業務の適切な実施を確保するために、調査票等の調査関係書類を厳重に管理する環境、電話・FAX等の必要な設備及びこれらに必要な場所を用意する。
ただし、調査票の返信先が総務省となることから、調査票受付事務に必要な設備（机、電話）及び場所については、総務省において用意し、民間事業者へ貸与する。なお、貸与は契約期間内とし、その期間中場所の変更があり得る。
- ⑧ 民間事業者は、調査企業等又は調査事業所のほか、調査対象が事業所の場合は必要に応じて当該事業所の本社等に対する調査協力依頼を行うなど、調査への協力を得るための効果的な方法により調査を実施する。民間事業者は、未回収の調査票を極力少なくすることに努めなければならないが、調査企業等又は調査事業所への強要があってはならない。
- ⑨ 調査関係書類・用品には信書扱いとなるものが含まれており、民間事業者は、その運搬・送付等の方法について、総務省と事前に協議を行う。
- ⑩ 民間事業者は、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、十分な理解が可能となるような研修を調査実施前に行う。
なお、研修の内容、スケジュール、調査員の研修内容の理解度チェックシート等について、事前に総務省の了承を得る。また、研修実施の結果については、総務省に報告する。
- ⑪ 民間事業者は、期限を過ぎて提出された調査票について、総務省の指示に従い取り扱うなど、適切に業務を行う。
- ⑫ 本業務の実施に当たり、総務省から立ち会い等の要請があった場合はそれに応じる。

(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、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。

① 業務の実施について

本業務の実施に当たり、総務省と調整した上、スケジュールに沿って確実に業務を実施する。

② 照会対応について（2（1）③（カ）参照）

問合せや苦情等の照会対応においては、総務省が貸与する調査関係書類・用品一覧（別紙7）に含まれるマニュアルに沿って対応する。

ただし、総務省が貸与する調査関係書類・用品一覧（別紙7）のマニュアルによらない提案をし、総務省に了承された場合は、その提案に沿って対応する。

③ 目標回収率等について

回収率は、回収され、総務省に提出された調査票（白紙を除く）に係る調査企業等・調査事業所の数を、所定の調査企業等・調査事業所の数から廃業などで調査が不可能な企業等・事業所を除いた数で除した値とする。

（ア）月次調査

民間事業者は、月次調査の調査企業等及び調査事業所の各々の回収において、督促等の業務を通じて回収率100%を達成することを目標とするが、調査月の5か月後の10日の納品（2（1）③（セ）参照）までに最低限70%以上の回収率を達成する。ただし、調査月の翌々月の10日の納品（2（1）③（セ）参照）までに55%以上の回収率を達成する。

最低限の回収率が達成できない場合には、その理由を総務省に報告するとともに、回収率の達成を確保する上で必要な改善策を講ずる。上記ただし書の回収率に達しない場合も同様とする。

（イ）拡大調査

民間事業者は、拡大調査の調査企業等及び調査事業所の各々の回収において、督促等の業務を通じて回収率100%を達成することを目標とするが、調査月の5か月後の末日の納品（2（1）③（セ）参照）までに最低限70%以上の回収率を達成する。

最低限の回収率が達成できない場合には、その理由を総務省に報告するとともに、回収率の達成を確保する上で必要な改善策を講ずる。

(4) モニタリングの方法について

総務省は、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、2（1）③（テ）に示す納品物件、9（1）①に示す報告及び「総務省への提出物等」（別紙5参照）に示す提出物件により確認する。

(5) 契約金の支払いについて

① 契約の形態は、請負契約であり、調査票等一式の送付に係る送料については、郵便事業株式会社の内国郵便約款に定める料金を単価（以下「送付単価」という。）とする単価契約により精算払いとする。

- ② 契約金額は、落札した金額に消費税率を乗じて得た額を基本額とする。なお、調査票等一式の送料については、送付単価に送付数量を乗じた額とする。
- ③ 契約金額の支払については、落札者が決定した後、落札者と総務省が協議を行い、当該年度の予算の範囲内で支払金額・回数を決定する。
- ④ 支払に当たり民間事業者は、「総務省への提出物等」（別紙5参照）に示す納品物、報告及びその他の提出物を、また、調査票等一式の送付に係る送料については、請求金額を証明できる書類（領収書等）を総務省に提出する。

総務省は、提出された書類に基づき検査を行い、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、所定の金額を支払う。検査の結果、適正な業務がなされていない場合には、総務省は民間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。
- ⑤ 請負契約及び単価契約ともに、本実施要項又は契約書に基づく所定の検査が完了した後、それぞれその当該代金の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（6）業務の改善策の作成・提出等について

民間事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、総務省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成・提出及び実施に当たり、総務省に対して必要な助言・協力を求めることができる。

- ① 総務省が「総務省への提出物等」（別紙5参照）に示す納品物件、報告及びその他の提出物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ことが明らかになり、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合。
- ② 民間事業者が、業務実施の結果を踏まえ、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。

（7）業務の改善提案について

民間事業者は、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（調査関係書類・用品一覧（別紙7）に含まれる照会対応、督促業務等に必要な照会事例集や総務省への報告書類等）を総務省に対して行うことができる。

なお、民間事業者は、業務の改善提案に当たり、総務省に対して必要な助言を求めることができる。

3 サービス産業動向調査の契約期間

契約期間は、平成24年8月（契約締結後）から平成27年3月末日までとする。

4 民間競争入札に参加するものに必要な資格

- (1) 法第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。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。(なお、未成年者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、特別な理由がある場合に該当する。)
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 総務省、他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 総務省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の調査・研究において「A」、「B」又は「C」の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とおり業務を実施・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、落札者として決定された民間事業者との間で法第20条第1項の契約(以下「本契約」という。)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証明することをいう。
- (7) 単独で当該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共同事業体を結成し、代表者を定め、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(6)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 入札の官報公告	平成24年5月下旬頃
② 入札説明会	同 6月中旬頃
③ 入札説明会終了後の質問期限	同 7月上旬頃
④ 入札書類提出期限	同 7月中旬頃
⑤ 入札書類の評価	同 7月下旬頃
⑥ 開札	同 8月中旬頃
⑦ 契約の締結	同 8月中旬頃
⑧ 業務の引継ぎ	契約締結後速やかに

(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、総務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、入札説明会後に総務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、質問内容及び総務省からの回答については、原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、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に配慮する。

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、本業務に係る入札金額を

記載した書類及び業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出することとする。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費（調査票等一式の送料は単価契約とするため、初回発送分等に再送付分を見込んだ金額について3年度分計上する。なお、初回発送分等の数量については、入札説明会において提示する。）の105分の100に相当する金額を記載することとする。

なお、添付資料として、法第15条において準用する法第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提示することとする。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、「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」で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

なお、企画書の様式等については、総務省が入札説明会で提示する様式等に基づくこととする。

また、下記について総務省が民間事業者に創意工夫による設定を求めている項目以外についても、民間事業者が創意工夫できる項目については企画書に記載する。

- (ア) 実施計画
- (イ) 実施体制・役割分担
- (ウ) 組織の専門性、実績・資格
- (エ) 設備・環境
- (オ) 調査員
- (カ) 研修（教育）
- (キ) セキュリティ対策（「セキュリティ管理規定」（2（1）③（ツ）参照）をもって記載したものとするので企画書においては、「セキュリティ管理規定参照」等と記載すること。）
- (ク) 個別業務の実施方法

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

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、評価においては、総務省及び外部有識者（以下「評価者」という。）により審査を行うこととする。

(1) 総合評価に当たっての質の評価項目の設定

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・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行うものとする。

① 必須項目審査

総務省は、入札参加者が企画書に記載した内容が、「評価項目一覧表」（別紙1参照）に記載された必須項目（最低限の要求要件）を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、基礎点を付す。なお、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

上記①で合格となった入札参加者に対して、「評価項目一覧表」（別紙1参照）に記載された「加点」の項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的に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、各入札参加者に対して「表1 審査基準」により0点から6点までを付与する。各入札参加者の得点は、各評価者の得点の算術平均に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表1 審査基準（相対評価項目）

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	6点
B	優れている、いくつかの点では特に優れている	5点
C	優れている	4点
D	標準的、いくつかの点では工夫がみられる	3点
E	標準的、提案内容が具体的で実現性が高い	2点
F	標準的、普通	1点
G	記載なし、又は効果が期待できない	0点

(2) 落札方法及び得点配分

① 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、「④ 総合評価点の計算」によって得られた数値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) 「評価項目一覧表」（別紙1参照）に記載された必須項目を全て満たしていること。

② 得点配分

技術点（必須項目、加点項目）と価格点の配分は「表2 得点配分」のとおりとする。なお、新規性、創造性、効率性を求める項目の配分を168点、実施体制、実績等を評価する項目の配分を173点とする（別紙1参照）。

表2 得点配分

技術点	必須項目：基礎点	17点
	加点項目：加点	324点
価格点		173点

③ 技術点の算出

(ア) 必須項目（基礎点）は、全ての項目について最低限の要求要件を満たしている場合は合格とし、項目毎に1点を付す。

(イ) 加点項目（加点）は、複数の評価者がいる場合、各評価者の評価結果（点数）の算術平均に重要度に応じた加重を乗じて算出する。

④ 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

・価格点＝価格点の配分×（1－入札価格÷予定価格）

なお、総合評価点は、整数値が同点の場合、数値の最も高い者が明らかになる小数点の位まで算出する。

(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 내용에 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こととなるおそれがある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、上記「(2) ④ 総合評価点の計算」によって得られた数値の次順位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2者以上あるときは、直ちに該当入札者にくじを引かせ落札者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない総務省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

③ 総務省は、落札者が決定したときは、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ものとする。

(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、総務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。

7 サービス産業動向調査における従来の実施状況に関する情報の開示

サービス産業動向調査における次の(1)から(5)までの従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙2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) 従来の実施方法等

8 民間事業者が利用できる国有財産に関する事項

- (1) 調査客体からのオンライン調査システムに関する照会対応等に使用するためのオンライン調査システムへのアクセス権を民間事業者に付与する。本業務実施のためのオンライン調査システム使用に係る費用については、無償とする。
- (2) 調査票の返信先が総務省となることから、調査票受付事務に必要な設備（机、電話）及び場所については、総務省が民間事業者に無償で貸与する。なお、場所については契約締結後、総務省から提示する。

9 契約により民間事業者が講ずべき措置等

(1) 報告について

- ① 民間事業者は、次の（ア）から（ク）までについて、総務省に報告するとともに、必要に応じて総務省から求められた場合にも同様に報告することとする。

また、総務省は、民間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、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。（（ア）から（キ）までの報告時期については別紙5を参照。）

- （ア）照会内容報告書
- （イ）疑義照会状況の報告
- （ウ）督促等状況の報告
- （エ）照会内容及び調査事項別の補記・訂正の状況報告
- （オ）被調査確認報告書
- （カ）調査票提出用封筒受領枚数報告
- （キ）毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制予定表
- （ク）事業報告書
 - ・平成25年調査：平成26年3月31日までに提出
 - ・平成26年調査：平成27年3月31日までに提出

- ② 総務省は、民間事業者から報告を受けた上記①の実施状況等について取りまとめの上、調査年の翌年の5月末までに公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 調査について

総務省は、民間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（1）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、民間事業者に対し、業務の実施状況等に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況若しくは帳簿、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ものとする。

立入検査をする総務省の職員は、検査等を行う際には、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民間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、関係者に提示するものとする。

① 民間事業者への電話（適宜）

総務省から民間事業者へ電話し、業務担当者に様々な質問を投げ掛けることにより、適切な照会対応をしているかどうかを詳細に調べる。

② 調査客体への電話（適宜）

民間事業者が督促を行った調査客体の中で、調査票に不備（白紙等）があった者に対し、事後的に総務省から電話する。そこで、督促において調査票の記入を軽視するような発言・表現がなかったかどうかを調べる。

（３）指示について

総務省は、民間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）の調査結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、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。なお、上記にかかわらず、総務省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、民間事業者に対し、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

民間事業者は、本業務に関して総務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えい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。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた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。

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、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。

（イ）民間事業者は、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、総務省の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

（ア）民間事業者は、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）民間事業者は、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

民間事業者は、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原則してはならない。

④ 宣伝行為の禁止

（ア）民間事業者及び本業務に従事する者は、「総務省統計局」や「サービス産業動向調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務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。）及び当該自ら行う業務がサービス産業動向調査の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

（イ）民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う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

民間事業者は、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

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度から5年間保管しなければならない。

⑦ 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、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（ただし、下記⑩は除く）。

⑧ 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、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

⑨ 実施状況の公表

民間事業者は、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、総務省の承認を得なければならない。

⑩ 再委託

- (ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 民間事業者は、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（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、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、再委託に関する事項を明らかにした上で総務省の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）又は（ウ）により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、上記の秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、事業の同時実施の禁止、権利義務の帰属等については民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- (カ) 民間事業者は、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。

⑪ 委託内容の変更

民間事業者及び総務省は、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。

⑫ 契約の解除

- 総務省は、民間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) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
 - (イ) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
 - (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
 - (エ) 上記（ウ）に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
 - (オ) 法令又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
 - (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
 - (キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(ク) 暴力団員（暴力団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をいう。）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。

(ケ) 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）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。

⑬ 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、民間事業者と総務省とが協議するものとする。

10 契約により民間事業者が負うべき責任

(1) 本契約を履行するに当たり、民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の本契約の履行に従事する者が、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 民間事業者は、当該第三者に対する賠償の責めに任じなければならない。

② 民間事業者が民法（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総務省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は総務省に対し、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。

③ 総務省が国家賠償法（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、総務省は民間事業者に対し、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総務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、総務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) 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって総務省に損害を与えたときは、民間事業者は、総務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) 民間事業者は、民間事業者の責めに帰すべき事由により、本契約に定める業務を履行できないときは、遅延賠償金として、遅延日数に応じて、契約金額に、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）で定める率を乗じて得た金額を、総務省の指定する期間内に納付しなければならない。また、9(5)⑫の規定により、総務省が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の20に相当する金額を総務省に納付しなければならない。

11 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

サービス産業動向調査の実施状況については、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成25年12月以降を予定）を踏まえ、月次調査及び拡大調査の実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

総務省は、2（1）③（テ）に示す納品物件、9（1）①の報告書等を基に、下記（3）の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較・分析することなどにより、質の維持向上が達成されたかを評価する（数値的な比較が可能な項目については、定量的に評価する。）。併せて、経費削減が達成されたかを確認する。

(3) 調査項目

① 2（3）①から③までの項目

② 実施経費（実際に本業務に要した経費）

(4) 総務省は、必要に応じ、民間事業者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ものとする。

(5) 実施状況等の報告

総務省は、（1）の評価を行うために本業務の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ報告するものとする。

なお、総務省は、本業務の実施状況等を報告するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

民間事業者は、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、同院の実地の検査を受けたり、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、民間事業者は、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、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密は漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

(3) 法第25条第2項の規定により、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①及び②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。

① 9（1）①による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は9（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

② 正当な理由なく、9（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）の刑を科すこととなる。

(6) 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

総務省は、民間事業者に対する会計法（昭和22年法律第35号）その他関係法令に基づく監

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) 総務省の監督体制

- ① 本契約に係る監督は、次の総務省職員が、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。

監督職員：総務省統計局統計調査部経済統計課企画第一係長

検査職員：総務省統計局統計調査部経済統計課課長補佐（企画第一担当）

- ② 本業務の実施状況に係る監督は、9（2）により行うこととする。

(8) 民間競争入札落札者決定等に関する審査会の開催

総務省は、民間競争入札落札者決定のための評価、業務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、総務省及び外部有識者を構成員とする審査会を開催することとする。

別 紙 一 覧 表

- 別紙 1 評価項目一覧表
- 別紙 2 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙 3 総務省の組織図
- 別紙 4 名簿データ及び管理ファイル
- 別紙 5 総務省への提出物等
 - 別紙 5-1-1 廃業企業等報告書
 - 別紙 5-1-2 代替事業所報告書
 - 別紙 5-2 照会内容報告書
 - 別紙 5-3 被調査確認報告書
 - 別紙 5-4 調査関係書類提出明細書
 - 別紙 5-5 調査票回収状況報告
- 別紙 6 調査票検査要領
- 別紙 7 調査関係書類・用品一覧
- 別紙 8 従来の実施方法
- 別紙 9 オンライン調査システムの利用に係る動作環境

評価項目一覧表

評価項目	評価基準	留意事項	項目	項目			
				項目合計	基礎点	加点	(参考) 加重
1. 実施計画							
1.1 実施計画	本業務の実施スケジュールは、調査計画や規模等を踏まえた実効性のある妥当なものか。	契約から調査開始までの具体的な準備・取組スケジュール。受託期間全体の月間の具体的なスケジュール、特に納品に関するスケジュール。	基礎点	1	1	—	—
	業務の実施手順について、的確に業務を実施するための工夫が示されているか。(☆)	円滑かつ実効性のある調査の実施を確保するためのスケジュール上の工夫内容、納品を速やかに行うためのスケジュール上の工夫（独自の取組等）。	加点	18	—	18	3
2. 実施体制							
2.1 実施体制・役割分担	本業務を確実に遂行するための要員が確保されているか。人員の補助体制は確立しているか。	業務実施上の具体的な要員体制（従事者全員の配置状況が明確なもの）。特に、期日までの確実な納品体制。調査業務における各工程ごとの人員体制・責任者の配置状況及び具体的業務内容。	基礎点	3	1	—	—
	再委託業務がある場合、業務内容・業者等が明確に示されているか。	再委託業務の内容と範囲、再委託先業者に係る情報、再委託を行わなければならない合理的理由、再委託先の管理・監督体制（情報管理、情報管理施設・保安等の状況を含む。）。			1	—	—
	本業務を確実に遂行するための実施体制や指示・連絡体制が確保されているか。事故、災害等が発生した場合の対応体制が整っているか。	業務実施上の具体的な実施体制及び指示・連絡体制の具体的な内容。災害・事故発生時の具体的な連絡・対応体制の整備状況。			1	—	—
	責任者は統計調査に精通しているか。責任者は統計調査の実務経験が豊富か。	責任者の指導的立場での実務経験の状況（具体的な内容及び実績を含む。）、責任者が具体的に従事・経験した統計調査の内容（客体数、調査方法等を含めた調査の具体的な内容を含む。）。	加点	36	—	12	2
	総務省・調査客体からの要請・要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	総務省や個別の調査客体への緊急対応等迅速に対応すべき業務への対応体制。			—	12	2
調査の実施状況を把握し、適切に対応できる体制が備わっているか。	調査の状況を把握する体制、回収状況に応じた適切な指導の体制。	—			12	2	
2.2 組織の専門性、実績、資格	過去に同様の業務（統計調査）の受託実績があるか。本業務従事予定者には調査内容に関する専門知識・ノウハウがあるか。	委託者の名称、受託した統計調査の具体的な内容（調査対象（世帯・事業所・企業）、客体数、調査方法（郵送・調査員等）、調査期間、回収率など詳細内容）。業務従事予定者の統計調査に係る専門知識・ノウハウの具体的な内容。	加点	24	—	18	3
	本業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISO9001の認証又はこれと同等の認証を取得しているか。	認証を受けている…6点、認証を受けていない…0点			—	6	絶対評価
2.3 設備・環境	本業務における各工程別の業務を実施する場所、設備環境等、十分な実施環境が確保されているか。	電話・FAX・パソコン・インターネット環境の具体的な整備状況。調査用品・調査関係書類の保管場所・パソコン（台数）の配置を含めた執務室・作業室のスペース及び配置状況（各工程別）。	基礎点	1	1	—	—
	地方拠点の配置状況や、地方拠点の作業内容が、本業務の円滑かつ実効性のある実施に有効なものか。	地方拠点の所在地・配置人数。統計調査担当者の配置状況、具体的な実施業務内容。	加点	12	—	12	2
2.4 調査員	四半期ごとに未回収の調査票を回収する調査員を確保している又は確保する体制が備わっているか。	調査員の確保・設置状況及び雇用形態又は調査員を確保する体制。	基礎点	1	1	—	—
	調査員の選考方法・基準や待遇基準は本業務の円滑かつ実効性のある実施に有効か。調査員は統計調査の業務に精通している者を採用するのか、実務経験が豊富な者を採用するのか等。	具体的な調査員選考基準、平均経験年数、男女別・年代別の実人数、割合・平均年齢。待遇（具体的な報酬内容等）。	加点	36	—	12	2
	調査員の体制の考え方は、効率的な調査票回収を考慮し、円滑かつ実効性のある実施に有効なものか。	調査員の担当地域・配置人数等の考え方、具体的な実施業務内容。			—	12	2
	調査員を管理・監視する方法・体制に工夫がみられるか。(☆)	具体的な管理・監視の方法・体制の整備状況、メーカー等不正の未然防止やモチベーション維持のための工夫方策（独自の取組等）。			—	12	2
2.5 研修（教育）	調査員、調査員を管理する立場の者等の業務従事予定者に対する研修（教育）計画の概要に、必要な内容が含まれているか。	サービス産業動向調査の内容、秘密の保護、客体への適切な接遇、的確な事務処理の実施等研修の実施体制、研修期間（日数・時間等）。	基礎点	1	1	—	—
	調査員、調査員を管理する立場の者等の業務従事予定者に対する研修（教育）の計画・内容に工夫がみられるか。厳しい調査環境に対応した実践的な研修を行っているか。(☆)	調査員の質の確保・向上のための具体的な研修内容（特に拒否客体への対応、協力を得るために工夫した応接・アプローチ等）、参加型・体験型研修の実施・参加状況、最近の研修教材（添付）。	加点	12	—	12	2
2.6 セキュリティ対策	調査票等の搬送・保管体制について具体的に示されているか。	セキュリティポリシー又はこれに順ずる規則の策定・整備・遵守の状況、セキュリティ担当責任者の情報。	基礎点	2	1	—	—
	本業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本情報処理開発協会又は同協会の指定機関によりプライバシーマークの認定を受けている、又はこれと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立しているか。	認証を受けている…1点、認証を受けていない…0点			1	—	—
	本業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本情報処理開発協会によるISMS適合性評価制度の認証を受けている、又はこれと同等の情報セキュリティ管理システムを確立しているか。	認証を受けている…6点、認証を受けていない…0点	加点	18	—	6	絶対評価
	効果的かつ実現可能なセキュリティ対策が具体的に示されているか。	データの持ち出し・持ち込み、目的外のデータの閲覧の禁止等に関する効率的かつ実現可能なセキュリティ対策の具体的な取組内容。セキュリティマニュアルの作成状況。責任者の配置状況。			—	12	2

評価項目	評価基準	留意事項	項目	項目			
				項目 合計	基礎点	加点	(参考) 加重
3. 個別業務の実施方法							
3.1 名簿データ等の整備	名簿データ及び管理ファイル更新等の実施方法・手順等が具体的に示されているか。	名簿データ及び管理ファイル更新、データ間の同期等のための具体的な取組・対策内容。	基礎点	1	1	—	—
	企業等・事業所の名称及び所在地等の最新の状況を把握するための確認方法、名簿データ及び管理ファイル間の同期方法について、工夫がみられるか。(☆)	最新の状況を把握するためのインターネット、民間データベース、登記簿情報等の効率的な活用(独自の取組等)。名簿データ及び管理ファイル間の効果的かつ効率的に実施するための工夫内容(独自の同期方法の提案等)。	加点	12	—	12	2
3.2 調査関係書類・用品の作成・印刷・配布	調査関係書類・用品の作成・印刷・配布の実施方法、これらの実施手順等が具体的に示されているか。	契約から調査開始までの具体的な準備・取組スケジュール。受託期間全体の月間の具体的なスケジュール。	基礎点	1	1	—	—
	調査票の提出率及びオンライン調査での回収率を高めるための工夫がみられるか。(☆)	本業務を効果的かつ効率的に実施するための工夫内容(独自の調査用品の提案等)。	加点	24	—	12	2
	調査企業等・事業所の名称変更、再配布、配布先の変更などへの対応を迅速に行うための取組や工夫がみられるか。(☆)	インターネット、民間データベース、登記簿情報等の効率的な活用、独自のデータベースの作成(独自の取組等)。			—	12	2
3.3 協力依頼	協力依頼の実施方法・手順等が具体的に示されているか。	調査協力、回収率の確保のための具体的な取組・対策内容(調査方法別)。低い回収率の調査員に対する指導・支援等の内容。	基礎点	1	1	—	—
	あて先不明等の調査企業等・事業所について移転先等を把握する方法、廃業事業所の的確な把握・確認及び代替事業所への迅速な対応について、工夫がみられるか。(☆)	インターネット、民間データベース、登記簿情報等の効率的な活用(独自の取組等)。	加点	36	—	12	2
	調査企業等・事業所の協力を得やすくするための工夫がみられるか。また、オンライン調査への変更を促進する工夫はみられるか。(☆)	調査企業等・事業所に対する具体的な取組・アプローチ上の工夫内容(独自の取組等)。			—	12	2
	調査票への記入の正確さを向上させるための工夫がみられるか。(☆)	記入ガイドの作成、電話による案内等(独自の取組等)。			—	12	2
3.4 照会(問合せ・苦情等)対応	照会(問い合わせ・苦情等)の対応方法・手順等が具体的に示されているか。	具体的な運営体制・配置人数(専任者・専任者以外)、受付時間の適切性。	基礎点	1	1	—	—
	過去の実績等を踏まえ、通常期・繁忙期・閑散期を考慮した適切な照会対応を実施するための仕組み・体制が整っているか。	照会対応の具体的な実施体制等(従事人数、従事者の平均経験年数等を含む。)	加点	24	—	12	2
	迅速かつ適切な照会対応を行うための工夫がみられるか。(☆)	苦情、照会内容のデータベース化と情報共有化方策、インターネット等の効果的な利活用、問い合わせ・苦情対応等のマニュアルの作成、混雑時対応等運営上の工夫内容等(独自の取組等)。			—	12	2
3.5 調査票の回収・検査・疑義照会	調査票の回収・受付・検査・疑義照会の実施体制は妥当か。これらの業務の実施方法、手順等が具体的に示されているか。	回収調査票の検査・確認の具体的な体制(従事人数を含む。)。回収調査票の検査・確認や疑義発生時の処理手順における工夫内容(独自の取組等)。	基礎点	1	1	—	—
	調査票の疑義照会業務を迅速かつ効果的に実施するための仕組み・体制が整っているか。	疑義照会業務の具体的な実施体制(従事人数、従事者の平均経験年数等を含む。)	加点	30	—	12	2
	疑義照会業務の実施方法に工夫がみられるか。(☆)	多くの疑義照会を滞留させず効率的かつ迅速に処理するための工夫・設備の状況(独自の取組等)。			—	18	3
3.6 督促	時期・回数など督促の実施方法・手順等が具体的に示されているか。	督促のタイミング、手段(電話、はがき、訪問等)、回数など。	基礎点	1	1	—	—
	調査企業等・事業所に対する調査票の督促業務を迅速かつ効果的に実施するための仕組み・体制が整っているか。	督促業務の具体的な実施体制(従事人数、従事者の平均経験年数等を含む。)。調査企業等・事業所ごとの調査票の受付(回収)情報の整備・利活用等を踏まえた効果的な督促業務の取組・工夫内容(独自の取組等)。	加点	30	—	12	2
	回収率を確保・向上させるための工夫がみられるか。(☆)	督促のタイミング、手段(電話、はがき、訪問等)、回数等調査企業等・事業所の状況に応じた効果的な取組・対応の工夫内容(独自の取組等)。			—	18	3
3.7 調査票の電子データ作成等	調査票の電子データ作成等の実施方法・手順等が具体的に示されているか。	データに係る入力体制の状況(入力の設備・規模・能力・実績等)。納品データのミス防止のための実施体制(入力要員数を含む。)	基礎点	1	1	—	—
	正確かつ迅速に電子データ化を行うための工夫がみられるか。(☆)	機動力のある入力作業等への整備・対応状況(小さいロットの入力への対応等を含む。)	加点	6	—	6	1
3.8 業務の引継ぎ	業務引継ぎの実施方法・手順等が具体的に示されているか。	総務省を通じて十分な引継ぎを実施するための具体的な準備・スケジュール等。	基礎点	1	1	—	—
	調査を滞りなく遂行するための仕組み・体制が整っているか。	業務引継ぎの具体的な実施体制。	加点	6	—	6	1
			必須項目(1項目でも満たしていないものと失格)	17	17	—	
			加点項目	168	—	168	
			技術点合計	156	—	156	
			(実施体制、実績を評価する項目)	17	17	—	
			(☆)新規性・創造性・効率性を求める項目	168	—	168	
			実施体制、実績を評価する項目	156	—	156	
			技術点合計	341			

従来の実施状況に関する情報の開示

(別紙2)

1 従来の実施に要した経費 (単位:千円)

		平成20年度	平成21年度	平成22年度
(総務省)				
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費				
委託費等	委託費 定額部分	323,198	403,715	439,310
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		323,198	403,715	439,310
参考	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		323,198	403,715	439,310

(注記事項)

1. 経費
本調査は、平成20年7月から郵送調査により開始され、平成20年10月からは調査対象を拡大し調査員調査を加えて毎月実施している。調査対象は約3.9万事業所であり、そのうち悉皆層約0.9万事業所(郵送調査)については調査年によらず調査を継続するが、標本層約3.0万事業所(うち約2.0万事業所は郵送調査、うち約1.0万事業所は調査員調査)は2か年ごと(ただし、平成20年調査は例外)に半数ずつ標本替えを行っている。そのため、新たな事業所への調査開始前に調査対象名簿の整備等の実査準備を行っており、また、調査員調査で調査票を回収した事業所のうち10%以上の事業所に対して被調査確認の審査を行っている。

なお、平成25年1月調査から、事業所に企業等を加えた合計約3.9万企業等・事業所に対して月次調査を実施し、毎年6月(年1回)に年次で都道府県別の事業活動を把握するために約7.65万企業等・事業所(月次調査の対象も含む)に対して拡大調査を実施する。また、調査の方法については、原則、郵送調査で実施し、平成24年調査まで毎月約1.0万事業所に対して実施していた調査員調査(調査員が調査事業所に直接訪問して事業所の状況確認、調査協力依頼、記入指導、調査票の配付・回収、調査票の検査、調査事業所等からの照会対応を実施)は行わない。ただし、調査票が未回収である事業従事者数10人未満の事業所については、四半期毎に調査事業所を直接訪問し、効果的、効率的な回収を行う。

本調査の実施に当たっては、調査対象名簿の整備・調査関係用品の印刷等実査の準備から、調査票の配布・回収等の実査及び調査票の検査・疑義照会等の審査までの一連の業務を民間委託により行っており、実施に要した経費は契約に基づく各年度の支払額を計上している。

民間委託は、会計法(昭和22年法律第35号)第29条の3第1項に基づく一般競争入札(総合評価落札方式)により行い、契約形態は請負契約、調査票等一式の送付に係る送料については清算払としている。契約期間は複数年であり、平成20年4月から23年3月まで(平成20年度契約)と、平成21年8月から25年3月まで(平成21年度契約)の2つの契約があり、各年度の経費はそれぞれの契約における支払額を合算したものである。なお、平成20年度は調査開始が7月であることなどにより他の年度に比べ業務量が少ないこと、平成21年度及び22年度は業務量に変動はないが2契約における契約金額の相違により、経費が変動している。契約ごとの詳細は次のとおりであり、別紙8も参照のこと。

①平成20年度契約分

- (ア)平成20年調査
調査対象数は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約3.0万事業所の約3.9万事業所。(ただし、標本層約3.0万事業所のうち約1.0万事業所については、平成20年10月より調査開始。)
 - 調査対象数のうち約1.5万事業所(標本層、郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万)は、平成20年調査で終了。
 - 調査対象数のうち約2.4万事業所(悉皆層約0.9万(郵送調査)、標本層約1.5万(郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万))は、平成21年調査も継続。
- (イ)平成21年調査
調査対象数は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約3.0万事業所の約3.9万事業所。
 - 調査対象数のうち約2.4万事業所(悉皆層約0.9万事業所、標本層約1.5万事業所)は、平成20年調査からの継続であるが、平成21年調査で終了。うち悉皆層約0.9万事業所については、平成21年度契約で平成22年調査以降も継続。
 - 調査対象数のうち標本層約1.5万事業所(郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万)は、新たに調査を開始し、平成22年調査も継続。
- (ウ)平成22年調査
調査対象数は、標本層約1.5万事業所(調査全体の調査対象は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約3.0万事業所の約3.9万事業所。平成20年度契約分の平成22年調査の対象とならないものは、平成21年度契約分の平成22年調査で対象としている。)
 - 調査対象の標本層約1.5万事業所(郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万)は、平成21年調査からの継続であるが、平成22年調査で終了。

調査方法	調査事業所数	調査期間									
		平成20年			平成21年		平成22年				
		7月	10月	12月	1月	12月	1月	12月			
悉皆層	約0.9万										
標本層 (偶数年開始)	約1.0万										
標本層 (奇数年開始)	約1.0万										
	約0.5万										
	約0.5万										

※ 上表調査期間の黒色部分が契約の対象

②平成21年度契約分

- (ア)平成22年調査
調査対象数は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約1.5万事業所の約2.4万事業所(調査全体の調査対象は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約3.0万事業所の約3.9万事業所。平成21年度契約分の平成22年調査の対象とならないものは、平成20年度契約分の平成22年調査で対象としている。)
 - 調査対象のうち悉皆層約0.9万事業所は、平成20年度契約分の平成21年調査からの継続。
 - 調査対象のうち標本層約1.5万事業所(標本層、郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万)は、新たに調査を開始し、平成23年調査も継続。

(イ)平成23年調査

調査対象数は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約3.0万事業所の約3.9万事業所。

- ・ 調査対象数のうち約2.4万事業所(悉皆層約0.9万、標本層約1.5万(郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万))は、平成22年調査からの継続であるが、平成23年調査で終了。うち悉皆層約0.9万事業所については、平成23年度契約で平成24年調査以降も継続。
- ・ 調査対象数のうち標本層約1.5万事業所(郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万)は、新たに調査を開始し、平成24年調査も継続。

(ウ)平成24年調査

調査対象は、標本層約1.5万事業所(調査全体の調査対象は、悉皆層約0.9万事業所及び標本層約3.0万事業所の約3.9万事業所。平成21年度契約分の平成24年調査の対象とならないものは、平成23年度契約分の平成24年調査で対象としている。)

- ・ 調査対象の標本層約1.5万事業所(郵送調査:約1.0万、調査員調査:約0.5万)は、平成23年調査からの継続であるが、平成24年調査で終了。

	調査方法	調査事業所数	調査期間						
			平成22年		平成23年		平成24年		
			1月	12月	1月	12月	1月	12月	
悉皆層	郵送調査	約0.9万							
標本層	郵送調査	約1.0万							
(偶数年開始)	調査員調査	約0.5万							
標本層	郵送調査	約1.0万							
(奇数年開始)	調査員調査	約0.5万							

※ 上表調査期間の黒色部分が契約の対象

2. 実施に要した単価契約分の金額

平成20年度から平成22年度までの調査関係書類の発送の実施に要した年度毎の経費(郵送料)は、以下のとおりである。

	平成20年度	平成21年度	(単位:千円)
			平成22年度
単価契約	54,146	76,004	70,779

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成20年度	平成21年度	平成22年度
常勤職員	—	—	—
非常勤職員	—	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

○業務従事者全般については、統計調査の基本的・一般的事項、守秘義務、情報セキュリティ等の十分な理解が必要。加えて、調査員については、調査員の果たすべき役割等の調査員調査の十分な理解が必要(業務を実施する前に研修を実施)であり、照会対応・督促等業務の従事者については、応答事例集、トークスクリプト等の十分な理解が必要。

(業務の繁閑の状況とその対応)

○毎月かつ通年の業務である。毎月の業務では、毎月10日頃の3回目納品前(毎月月末～月初)が繁忙期。通年の業務では、毎年新しい調査対象への依頼を実施しているため、調査の客体(事業所)からの問合せや照会が多数発生する2～4月が繁忙期である。(照会対応件数は、「5 従来の実施方法等」を参照のこと。)

(特記事項)

○民間事業者の実施体制(平成21年度契約の平成21年度及び22年度の実績)

(単位:人日)

	平成21年度	平成22年度
1. 企画準備	302	55
うち(1)社員	280	55
(3)派遣社員	22	0
2. 調査員調査	856	1784
うち(1)社員	431	855
(2)補助員	333	632
(3)派遣社員	92	297
3. 郵送調査(通信全般含む)	534	1755
うち(1)社員	319	1062
(3)派遣社員	215	693
4. 整理集計	363	3399
うち(2)補助員	242	2585
(3)派遣社員	121	814
5. 報告書作成	33	55
うち(1)社員	33	55
合計	2088	7048

※実施体制の作業内容は、以下のとおり。

- ・「1. 企画準備」…サービス産業動向調査に係る企画全般、名簿データ等整備用のシステム構築などに係る業務
- ・「2. 調査員調査」(調査員は含まず)…調査員の管理・監督・教育、名簿の更新等の調査員調査に係る業務
- ・「3. 郵送調査(通信全般含む)」…調査依頼、名簿の更新等の郵送調査に係る業務
- ・「4. 整理集計」…調査票の開封、調査票の電子化、調査票納品、疑義照会等の作業に係る業務
- ・「5. 報告書作成」…調査関係書類提出明細書、調査票回収状況報告等の報告書作成に係る業務

○調査員配置実績(平成21年度契約の平成23年2月調査)

都道府県	調査員 配置人数	(参考) 対象 事業所数	都道府県	調査員 配置人数	(参考) 対象 事業所数	都道府県	調査員 配置人数	(参考) 対象 事業所数	都道府県	調査員 配置人数	(参考) 対象 事業所数	都道府県	調査員 配置人数	(参考) 対象 事業所数
北海道	16	500	埼玉県	12	350	岐阜県	2	60	鳥取県	2	60	佐賀県	0	0
青森県	3	120	千葉県	9	270	静岡県	9	300	島根県	1	30	長崎県	4	60
岩手県	2	70	東京都	38	1,040	愛知県	18	480	岡山県	3	80	熊本県	5	150
宮城県	3	100	神奈川県	19	480	三重県	3	120	広島県	12	220	大分県	1	30
秋田県	4	150	新潟県	5	120	滋賀県	2	70	山口県	1	20	宮崎県	4	110
山形県	1	40	富山県	1	40	京都府	10	210	徳島県	2	80	鹿児島県	8	150
福島県	1	40	石川県	1	40	大阪府	24	730	香川県	0	0	沖縄県	3	110
茨城県	7	230	福井県	5	160	兵庫県	19	450	愛媛県	3	110			
栃木県	4	120	山梨県	0	0	奈良県	3	100	高知県	0	0			
群馬県	6	160	長野県	6	190	和歌山県	1	60	福岡県	12	400	合計	295	8,410

※1 対象事業所数は第1位を四捨五入した値。

※2 調査開始当初、調査員調査であった事業所のうち1780事業所が郵送調査等へ変更している。

○再委託を行っている業務について

- ①調査関係用品の印刷に係る業務
- ②調査関係書類等の封入作業及び送付に係る業務
- ③照会対応業務、督促等業務等のコールセンターに係る業務
- ④調査票のデータ入力、データクリーニング等の調査票の検査及び調査票の電子化に係る業務

3 従来の実施に要した施設及び設備

【平成21年度契約の平成22年調査】

(平成21年度契約については、「1. 従来の実施に要した経費」の(注記事項)及び別紙8参照のこと。)

○施設

事務室(150平方メートル)

○設備

サーバー2台(データベースサーバー、画像用サーバー)、スキャナ1台、パソコン28台、電話24台(うち携帯電話4台)、複合機1台、書庫、机、椅子

(注記事項)

○調査票の返送先が総務省であることから、調査票受付事務で必要となる机及び電話の設備、事務作業を行う場所(施設)については、総務省が無償で提供している。また、政府統計共同利用システムにログインするためのワンタイムパスワードトークン(認証用機器)についても総務省が無償で提供している。

4 従来の実施における目的の達成の程度

		平成20年調査		平成21年調査		平成22年調査	
		目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
速報時点	郵送調査	55.0%	36.2%	55.0%	49.8%	55.0%	54.0%
	調査員調査	70.0%	24.6%	70.0%	49.3%	70.0%	62.9%
確報時点	郵送調査	65.0%	63.9%	65.0%	63.3%	65.0%	66.9%
	調査員調査	80.0%	55.9%	80.0%	62.9%	80.0%	72.9%

(注記事項)

○サービス産業動向調査が開始したのは、平成20年7月調査であり、調査員調査は平成20年10月調査から開始している。

○毎月分の回収(最終)は、督促等の業務を通じて100%を達成することを目標とするが、郵送調査(事業従事者数が10人以上)は最低限65.0%以上、調査員調査(事業従事者数が10人未満)は最低限80.0%以上としている。なお、3回目の納品(期限と回数については実施要項の2③セと同様)時点の回収について、郵送調査(事業従事者数が10人以上)は55.0%以上、調査員調査(事業従事者数が10人未満)は70.0%以上を達成することを目標としている。

○平成20年調査から平成22年調査までの月別の回収率は、下表のとおり。

速報時点回収率 (単位:%) 確報時点回収率 (単位:%)

調査年月	合計			調査年月	合計		
	計	郵送調査	調査員調査		計	郵送調査	調査員調査
平成20年7月		34.6		平成20年7月		66.4	
8月		44.3		8月		64.3	
9月		37.7		9月		64.2	
10月	31.0	33.5	24.3	10月	60.3	62.9	55.1
11月	31.2	31.5	30.2	11月	60.8	63.0	56.4
12月	31.0	35.4	19.2	12月	60.8	62.5	56.2
平成21年1月	28.9	34.9	13.1	平成21年1月	58.9	62.4	49.5
2月	41.6	45.3	31.9	2月	59.8	63.1	51.2
3月	38.4	43.8	24.2	3月	60.0	63.3	51.5
4月	44.1	46.0	39.2	4月	60.3	63.4	52.2
5月	51.0	51.8	49.1	5月	62.7	64.1	59.9
6月	55.0	53.6	58.5	6月	64.8	64.0	66.6
7月	55.0	53.9	57.9	7月	64.4	63.5	66.8
8月	54.4	52.1	60.3	8月	64.9	63.0	70.0
9月	55.7	53.7	61.1	9月	65.0	63.2	69.7
10月	57.4	54.6	64.6	10月	65.9	63.3	72.5
11月	56.6	53.2	65.3	11月	65.3	62.5	72.7
12月	57.5	54.3	66.1	12月	66.1	63.7	72.4
平成22年1月	51.3	49.3	56.5	平成22年1月	66.5	66.2	67.1
2月	51.4	49.4	56.7	2月	66.7	66.2	68.0
3月	54.5	52.8	59.0	3月	68.4	67.1	71.8
4月	55.4	53.2	61.3	4月	68.7	67.8	70.9
5月	55.3	53.5	60.1	5月	69.3	68.2	72.0
6月	56.0	53.5	62.6	6月	69.6	68.3	73.2
7月	59.6	57.4	65.5	7月	69.6	68.0	73.9
8月	58.7	56.0	65.7	8月	69.0	67.1	73.8
9月	59.0	56.0	66.9	9月	69.7	67.3	76.1
10月	59.4	56.2	67.9	10月	69.9	67.2	77.1
11月	57.7	54.7	65.3	11月	69.0	65.6	76.1
12月	59.0	56.0	66.9	12月	67.0	63.7	75.0

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)
・別紙8のとおり

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

○毎月1回開催される定期連絡会をはじめ、照会対応、代替事業所等に関する報告など、打合せや電話・電子メール等により民間事業者と総務省との情報交換や意見交換を密に行い、調査の実施における具体的な問題点等を把握し、改善を図ることにより、よりよい統計になるように努めている。

また、必要に応じて当該事業所の本社等に対して調査協力依頼を行い、複数の事業所が調査対象となった企業の場合には当該事業所の調査票について一括で提出可能とするなど、調査事業所の負担軽減を常に考慮し、調査への協力を得るための効果的な方法により調査を実施している。

○特に調査員調査については、調査事業所に直接訪問し、調査事業所の状況確認、協力依頼、記入指導、調査票の配布・回収、調査票の検査、照会対応などの調査活動を行っていることから、調査員の経験の相違などによる処理内容の不統一を避け、的確な事務処理を確保するため、研修の実施、あらゆる機会を捉えて調査員への指導等を行っている。

○調査票等及び電磁的記録の使用場所、使用者の範囲、使用場所間の搬送体制、保管場所等の情報セキュリティについて、契約締結後に速やかに民間事業者へ規定を提出させ、規定に従い、厳密に管理をしている。

(注記事項)

参考情報として、照会件数等を以下に掲載する(契約年度の詳細は、「1従来の実施に要した経費」の注記事項を参照)。

1. 調査事業所からの照会対応件数(平成21年度契約の平成22年調査)

調査事業所からの照会専用のフリーダイヤル等自動課金着信サービス(平日9:00から18:00まで)及びメール等を通じて来た、問い合わせ、苦情等の内容ごとの件数は下表のとおり。

(単位:件数)

項目	合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
①調査実施の確認	1,533	166	300	224	177	119	90	82	37	50	46	127	115
②調査内容	797	101	86	83	97	65	46	47	59	19	37	99	58
③対象事業所の選定方法・状況	197	42	42	19	10	14	15	11	7	4	3	26	4
④記入の仕方	1,031	223	302	115	96	84	61	44	26	12	19	31	18
⑤公的事業所関係	77	8	13	3	9	8	3	2	2	0	0	25	4
⑥調査方法・配布先の変更	783	179	217	85	54	40	32	24	20	11	12	58	51
⑦移転廃業・合併等の連絡	321	41	33	21	22	19	12	7	7	15	15	85	44
⑧拒否・申告義務	711	146	125	84	82	37	35	25	25	23	29	61	39
⑨苦情	48	3	8	8	8	2	2	1	4	3	5	3	1
⑩オンライン調査関係	193	4	17	25	40	19	15	12	15	9	11	13	13
⑪再発送依頼	502	3	46	61	62	47	54	44	44	48	32	28	33
⑫督促停止	56	0	0	9	19	4	0	2	3	3	3	4	9
⑬その他	591	29	34	59	62	19	19	17	62	41	62	49	138
合計	6,840	945	1,223	796	738	477	384	318	311	238	274	609	527

2. 調査依頼はがき・督促はがき、調査票等の送付件数(平成21年度契約の平成22年調査)

調査事業所へ送付した調査依頼はがき・督促はがき、調査票、オンライン調査用品等の年間の送付件数は下表のとおり。

内容	平成22年(件数)
調査依頼はがき・督促はがき	62,100
調査票(再送等も含む)	202,382
オンライン調査用品	5,124
その他	10

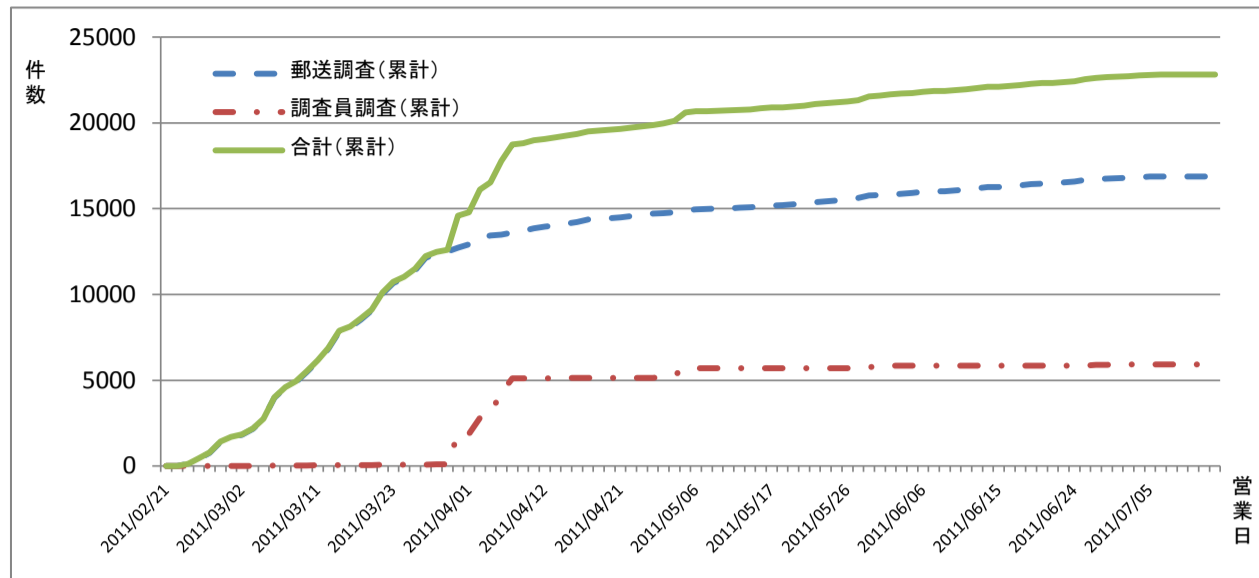
3. 督促等の件数(平成21年度契約の平成23年2月調査)

郵送調査の督促方法は、主に電話及びはがきにより行っている。また、調査員調査の督促については、主に調査員により行っている。督促等の件数は下表のとおり。

内容	件数
督促件数(合計)	17,404
うち 電話	11,156
はがき	4,115
調査員	2,133

4. 調査票受領件数(平成21年度契約の平成23年2月調査)

平成21年度契約の平成23年2月調査における郵送調査、調査員調査の調査票受領件数は下図のとおり。



5. 調査事業所への照会件数(平成21年度契約の平成22年2月から平成23年1月まで)

調査票の検査後、調査事業所へ電話等により調査票の記入内容について照会した件数(総務省からの疑義を踏まえた調査事業所への照会件数 月約60件も含む)は下表のとおり。

(単位:件数)

年月	H22.2	H22.3	H22.4	H22.5	H22.6	H22.7	H22.8	H22.9	H22.10	H22.11	H22.12	H23.1
疑義照会件数	490	4700	3060	2910	2400	3910	4230	2650	2460	2660	2430	3010

6. オンライン実施状況(平成22年)

平成22年調査のオンラインによる実施状況は下表のとおり。

(単位:%)

	H22.1	H22.2	H22.3	H22.4	H22.5	H22.6	H22.7	H22.8	H22.9	H22.10	H22.11	H22.12
オンライン登録者数	1.7	2.0	2.1	2.2	2.3	2.3	2.3	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4

7. 被調査確認(平成20年度契約の平成22年調査)

調査が適切に実施されているかどうかを確認するため、12月で調査が終了する事業所のうち12月調査の調査票が調査員調査により回収された事業所の10%以上を対象として、被調査確認を行っている。平成20年契約の平成22年調査の結果は以下のとおり。

実施方法及び実施期間: 架電、平成23年2月22日から24日

(確認内容)

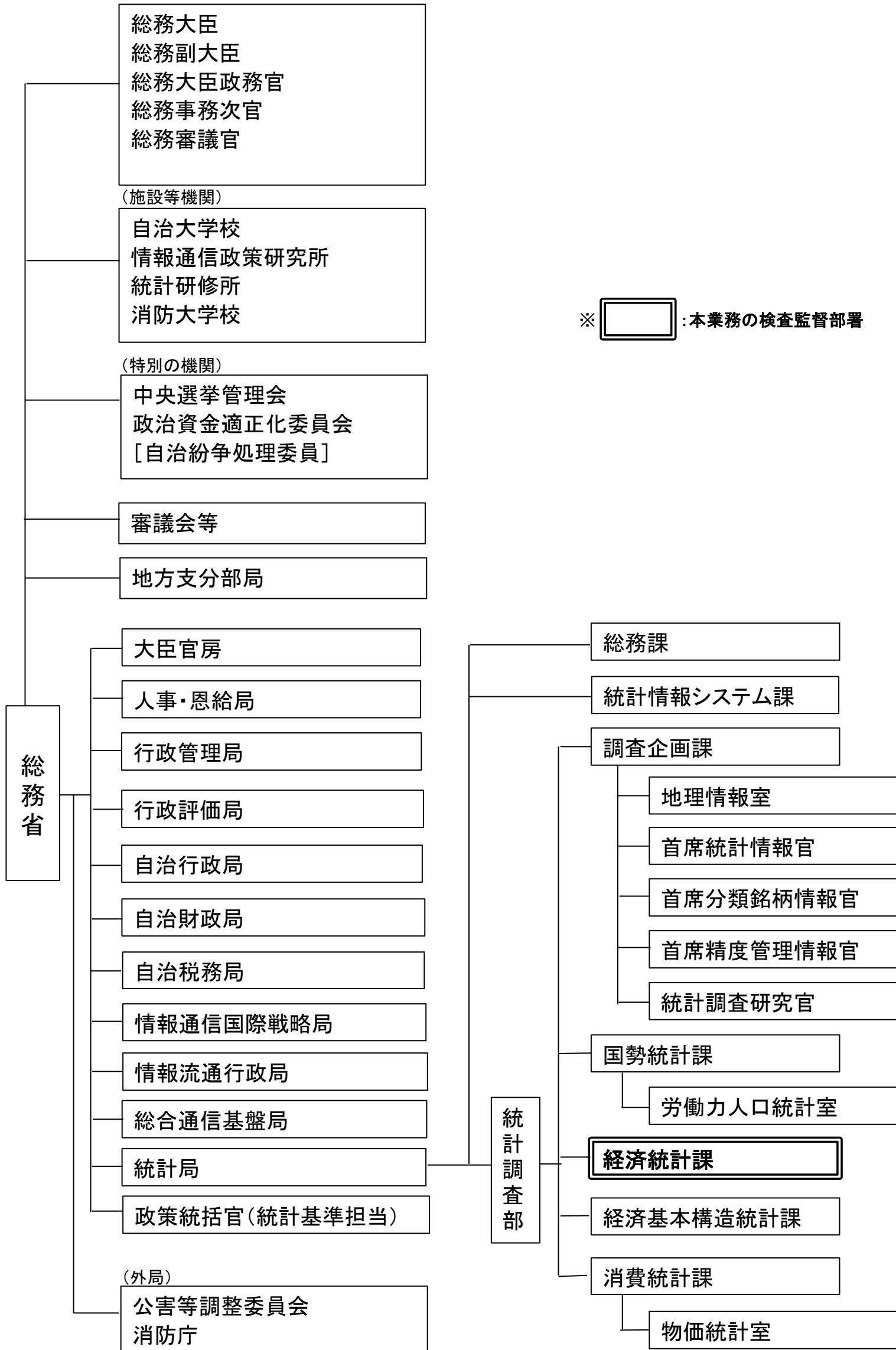
- ①調査員が毎月事業所を訪問し、調査票を配布・回収したか。
- ②調査員の対応に問題はなかったか。
- ③調査に関する意見・提案

架電結果	件数
①回答本人と対話し、回答したと確認	319
②従業者等と対話し、回答したと確認	132
③回答者不在・留守番電話等により確認取れず	209
④拒否(回答したか答えたくない等の理由)	8
総計	668

※ 調査員の対応についての問題、調査に関する意見・提案等は、特段なし。

総務省の組織図

(平成23年12月1日現在)



別紙4 名簿データ及び管理ファイル

民間事業者は、総務省が貸与する企業等名簿データ（月次調査）、企業等名簿データ（拡大調査）、事業所名簿データ（月次調査）及び事業所名簿データ（拡大調査）から必要なデータを複写し、「企業等管理ファイル（月次調査）」、「事業所管理ファイル（月次調査）」、「企業等管理ファイル（拡大調査）」及び「事業所管理ファイル（拡大調査）」を作成する。また、各管理ファイルについては、調査票配布先情報、調査協力依頼時の状況、調査方法、調査票の状況などの最新情報を記録し、調査実施状況の把握を行う。

表1 企業等名簿データ、事業所名簿データ

属性名称	項目名称	内容	
調査客体に関する基本的な情報	企業等の基本情報	企業等コード	企業等毎に割り振られた一意のコード
		企業等産業分類等情報	企業等又は事業所の属する企業等の主業、サービス産業動向調査上の抽出用及び複数のプレプリント用の産業分類等の情報
		経営組織・資本金等情報	株式会社（有限会社含む）、合名・合資会社、合同会社、相互会社、会社以外の法人、個人経営等の経営組織の別、企業等の資本金等、決算時期等の情報
		雇用者等情報	有給役員、常用雇用者数、臨時雇用者数等の情報
		企業等名称等情報	企業等名称（正式）、企業等名称（カナ）、企業等の通称名等の情報
		所在地等情報	企業等の本所・本社・本店の住所、郵便番号、電話番号等の所在地、都道府県番号等に関する情報
	事業所の基本情報	事業所コード	事業所毎に割り振られた一意のコード
		事業所産業分類等情報	事業所の主業、サービス産業動向調査上の抽出用及びプレプリント用の産業分類等の情報
		本所・支所の別	単独事業所、本所・本社・本店、支所・支社・支店の別
		事業従事者等情報	事業所の有給役員・個人業主・無給の家族従事者、正社員・正職員等の常用雇用者、臨時雇用者などの人数及び規模等の情報
		事業所名称等情報	事業所名称（正式）、事業所名称（カナ）、事業所の通称名等の情報
		所在地等情報	事業所の住所、郵便番号、電話番号等の所在地、都道府県番号等に関する情報
	調査の基本情報	調査の対象	企業等（月次調査）、事業所（月次調査）、企業等（拡大調査）、事業所（拡大調査）の調査対象の別
		月次・拡大調査重複フラグ	月次調査と拡大調査の重複を示すフラグ
		調査年月等情報	調査開始年月、調査終了年月等の情報
		悉皆・標本の別	悉皆層又は標本層の区別
		オンライン調査情報	オンライン調査の調査対象ID、確認用コード等の情報
		調査の履歴	過去の調査において客体となったか否かのフラグ、調査期間等の情報

注意事項

企業等名簿データ（月次調査）、企業等名簿データ（拡大調査）、事業所名簿データ（月次調査）、事業所名簿データ（拡大調査）において管理する情報は共通。

表 2-1 企業等管理ファイル（月次調査）

属性名称	項目名称	内容	
調査客体に関する基本的な情報	調査の基本情報	調査の対象	企業等（月次調査）、事業所（月次調査）、企業等（拡大調査）、事業所（拡大調査）の調査対象の別
		月次・拡大調査重複フラグ	月次調査と拡大調査の重複を示すフラグ
		調査年月等情報	調査開始年月、調査終了年月等の情報
		悉皆・標本の別	悉皆層又は標本層の区別
		オンライン調査情報	オンライン調査の調査対象 ID、確認用コード等の情報
		調査の履歴	過去の調査において企業等の本社等が客体となったか否かのフラグ、調査期間等の情報
	企業等の基本情報	企業等コード	企業等毎に割り振られた一意のコード
		企業等産業分類等情報	企業等又は事業所の属する企業等の主業、サービス産業動向調査上の抽出用及び複数のプレプリント用の産業分類等の情報
		経営組織・資本金等情報	株式会社（有限会社含む）、合名・合資会社、合同会社、相互会社、会社以外の法人、個人経営等の経営組織の別、企業等の資本金等、決算時期等の情報
		雇用者等情報	有給役員、常用雇用者数、臨時雇用者数等の情報
		企業等名称等情報	企業等名称（正式）、企業等名称（カナ）、企業等の通称名等の情報
		所在地等情報	企業等の本所・本社・本店の住所、郵便番号、電話番号等の所在地、都道府県番号等に関する情報
	調査の実施状況	調査の状態	調査の状態	調査開始前、調査実施中、調査終了などの調査の状態の別
配布先所在地情報			調査票配布先の企業等の住所、郵便番号、電話番号、担当部署等の所在地に関する情報
調査協力依頼時の状況			依頼時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
平成25年1月分		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の各月の調査方法の状況
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況
平成25年2月分		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の各月の調査方法の状況
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況
・		・	・
・		・	・
・	・	・	

注意事項)

総務省が示す項目について、名簿データ、管理ファイル間で必要な同期をとる。

(例) 企業等管理ファイル（月次調査）の「企業等産業分類等情報」内のプレプリント用の産業分類は、企業等が行っている事業活動を調査票にあらかじめ印字する際に使用するが、原則、調査年毎に変更（1年間は固定）とすることから、12月分調査の終了後、その翌年1月分調査が開始する前に最新の企業等管理ファイル（拡大調査）の事業名等と同期をとる。ただし、月次調査で調査企業等が一部の事業活動を行わなくなった場合は、「企業等産業分類等情報」から該当プレプリント区分を削除する内容でデータ間の同期をとる。

表 2-2 企業等管理ファイル（拡大調査）

属性名称	項目名称	内容	
調査客体に関する基本的な情報	調査の基本情報	調査の対象	企業等（月次調査）、事業所（月次調査）、企業等（拡大調査）、事業所（拡大調査）の調査対象の別
		月次・拡大調査重複フラグ	月次調査と拡大調査の重複を示すフラグ
		調査年月等情報	調査開始年月、調査終了年月等の情報
		悉皆・標本の別	悉皆層又は標本層の区別
		オンライン調査情報	オンライン調査の調査対象 ID、確認用コード等の情報
		調査の履歴	過去の調査において企業等の本社等が客体となったか否かのフラグ、調査期間等の情報
	企業等の基本情報	企業等コード	企業等毎に割り振られた一意のコード
		企業等産業分類等情報	企業等又は事業所の属する企業等の主業、サービス産業動向調査上の抽出用及び複数のプレプリント用の産業分類等の情報
		経営組織・資本金等情報	株式会社（有限会社含む）、合名・合資会社、合同会社、相互会社、会社以外の法人、個人経営等の経営組織の別、企業等の資本金等、決算時期等の情報
		雇用者等情報	有給役員、常用雇用者数、臨時雇用者数等の情報
		企業等名称等情報	企業等名称（正式）、企業等名称（カナ）、企業等の通称名等の情報
		所在地等情報	企業等の本所・本社・本店の住所、郵便番号、電話番号等の所在地、都道府県番号等に関する情報
	調査の実施状況	調査の状態	調査の状態	調査開始前、調査実施中、調査終了などの調査の状態の別
配布先所在地情報			調査票配布先の企業等の住所、郵便番号、電話番号、担当部署等の所在地に関する情報
調査協力依頼時の状況			依頼時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
平成25年		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の調査方法の状況
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況
平成26年		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の調査方法の状況
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況
・		・	・
・		・	・
・	・	・	

注意事項)

総務省が示す項目について、名簿データ、管理ファイル間で必要な同期をとる。

(例) 企業等管理ファイル（月次調査）の「企業等産業分類等情報」内のプレプリント用産業分類は、企業等が行っている事業活動を調査票にあらかじめ印字する際に使用するが、原則、調査年毎に変更（1年間は固定）とすることから、12月分調査の終了後、その翌年1月分調査が開始する前に最新の企業等管理ファイル（拡大調査）の事業名等と同期をとる。ただし、月次調査で調査企業等が一部の事業活動を行わなくなった場合は、「企業等産業分類等情報」から該当プレプリント区分を削除する内容でデータ間の同期をとる。

表 3-1 事業所管理ファイル（月次調査）

属性名称	項目名称	内容		
調査客体に関する基本的な情報	調査の基本情報	調査の対象	企業等（月次調査）、事業所（月次調査）、企業等（拡大調査）、事業所（拡大調査）の調査対象の別	
		月次・拡大調査重複フラグ	月次調査と拡大調査の重複を示すフラグ	
		調査年月等情報	調査開始年月、調査終了年月等の情報	
		悉皆・標本の別	悉皆層又は標本層の区別	
		オンライン調査情報	オンライン調査の調査対象 ID、確認用コード等の情報	
		調査の履歴	過去の調査において事業所が客体となったか否かのフラグ、調査期間等の情報	
	企業の基本情報	企業等コード	企業等毎に割り振られた一意のコード	
		経営組織・資本金等情報	株式会社（有限会社含む。）、合名・合資会社、合同会社、相互会社、会社以外の法人、個人経営等の経営組織の別、企業等の資本金等、決算時期等の情報	
		企業等主産業分類情報	事業所の属する企業等の主産業分類情報	
	事業所の基本情報	事業所コード	事業所毎に割り振られた一意のコード	
		事業所産業分類等情報	事業所の主業、サービス産業動向調査上の抽出用及びプレプリント用の産業分類等の情報	
		本所・支所の別	単独事業所、本所・本社・本店、支所・支社・支店の別	
		事業従事者等情報	事業所の有給役員・個人業主・無給の家族従事者、正社員・正職員等の常用雇用者、臨時雇用者などの人数及び規模等の情報	
		事業所名称等情報	事業所名称（正式）、事業所名称（カナ）、事業所の通称名等の情報	
		所在地等情報	事業所の住所、郵便番号、電話番号等の所在地、都道府県番号等に関する情報	
	調査の実施状況	調査の状態	調査の状態	調査開始前、調査実施中、調査終了などの調査の状態の別
			配布先所在地情報	調査票配布先の事業所の住所、郵便番号、電話番号、担当部署等の所在地に関する情報
			調査協力依頼時の状況	依頼時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
平成25年1月分		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の各月の調査方法の状況	
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況	
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況	
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況	
平成25年2月分		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の各月の調査方法の状況	
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況	
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況	
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況	
・		・	・	
・		・	・	
・		・	・	

注意事項)

総務省が示す項目について、名簿データ、管理ファイル間で必要な同期をとる。

表 3-2 事業所管理ファイル（拡大調査）

属性名称	項目名称	内容		
調査客体に関する基本的な情報	調査の基本情報	調査の対象	企業等（月次調査）、事業所（月次調査）、企業等（拡大調査）、事業所（拡大調査）の調査対象の別	
		月次・拡大調査重複フラグ	月次調査と拡大調査の重複を示すフラグ	
		調査年月等情報	調査開始年月、調査終了年月等の情報	
		悉皆・標本の別	悉皆層又は標本層の区別	
		オンライン調査情報	オンライン調査の調査対象 ID、確認用コード等の情報	
		調査の履歴	過去の調査において事業所が客体となったか否かのフラグ、調査期間等の情報	
	企業の基本情報	企業等コード	企業等毎に割り振られた一意のコード	
		経営組織・資本金等情報	株式会社（有限会社含む）、合名・合資会社、合同会社、相互会社、会社以外の法人、個人経営等の経営組織の別、企業等の資本金等、決算時期等の情報	
		企業等主産業分類情報	事業所の属する企業等の主産業分類情報	
	事業所の基本情報	事業所コード	事業所毎に割り振られた一意のコード	
		事業所産業分類等情報	事業所の主業、サービス産業動向調査上の抽出用及びプレプリント用の産業分類等の情報	
		本所・支所の別	単独事業所、本所・本社・本店、支所・支社・支店の別	
		事業従事者等情報	事業所の有給役員・個人業主・無給の家族従事者、正社員・正職員等の常用雇用者、臨時雇用者などの人数及び規模等の情報	
		事業所名称等情報	事業所名称（正式）、事業所名称（カナ）、事業所の通称名等の情報	
		所在地等情報	事業所の住所、郵便番号、電話番号等の所在地、都道府県番号等に関する情報	
	調査の実施状況	調査の状態	調査の状態	調査開始前、調査実施中、調査終了などの調査の状態の別
			配布先所在地情報	調査票配布先の事業所の住所、郵便番号、電話番号、担当部署等の所在地に関する情報
			調査協力依頼時の状況	依頼時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況
平成25年		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の調査方法の状況	
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況	
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況	
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況	
平成26年		調査方法	郵送調査、オンライン調査等の調査方法の状況	
		調査票配布	調査票配布時の調査可能、休業、廃業等の調査客体の状況	
		調査票提出	調査票提出の時期、消費税の取扱い等の状況	
		訂正分調査票提出	調査票に訂正があった場合の提出状況	
・		・	・	
・	・	・		
・	・	・		

注意事項)

総務省が示す項目について、名簿データ、管理ファイル間で必要な同期をとる。

別紙 5

総務省への提出物等

1 総務省への納品物

納品物	媒体	納品期限 ^{注1)}	
調査関係書類提出明細書	◎	原則、 月次調査は、 ・速報の公表（調査月の翌々月下旬） 1回目：調査月の翌月 20 日 2回目：調査月の翌月の末日 3回目：調査月の翌々月の 10 日 ・確報の公表（調査月の5か月後下旬） 上記速報の納品期限の日（20日、末日及び10日）に合わせ、 調査月の5か月後の10日まで行う。また、納品期限を過ぎて 提出された調査票については毎月1回納品する。 拡大調査票は、 1回目：調査月（6月）の翌月末日（7月末日） 2回目：調査月（6月）の2か月後末日（8月末日） 3回目：調査月（6月）の3か月後末日（9月末日） 4回目：調査月（6月）の4か月後末日（10月末日） 5回目：調査月（6月）の5か月後末日（11月末日） また、納品期限を過ぎて提出された調査票については毎月1 回納品する。	
調査票回収状況報告	◎		
記入済調査票 ^{注2)}	○		
記入済調査票の電磁的記録 ^{注3)}	●		
企業等管理ファイル	●		
事業所管理ファイル	●		
廃業企業等報告書	●		
代替事業所報告書	●		
調査関係書類・用品 ^{注4)}	○		作成次第速やかに納品

2 報告

報告・提出物	媒体	報告・提出期限
照会内容報告書	●	最低でも毎週一回提出（取りまとめたものを月1回提出）
疑義照会状況の報告	●	最低でも毎週一回提出（取りまとめたものを月1回提出）
督促等状況の報告	●	督促等を行った月に提出
照会内容及び調査事項別の補記・訂正の状況報告	●	毎月1回提出
被調査確認報告書	●	平成27年3月中旬に提出
調査票提出用封筒受領枚数報告	○	毎日（行政機関の休日を除く。）提出 （取りまとめたものは、総務省が指定した形式で記録した電子 媒体で毎月1回提出）
毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制予定表	●	毎月初め
事業報告書	◎	平成25年調査は、平成26年3月31日までに提出 平成26年調査は、平成27年3月31日までに提出

3 その他の提出物

提出物	媒体	提出期限
緊急時の連絡体制	○	契約締結後速やかに提出
セキュリティ管理規定	◎	規程変更後速やかに提出。 （契約締結後にも電子媒体のみは提出。）
オンライン調査回答者情報	●	速やかに提出
災害連絡票	●	災害発生後、状況を把握次第速やかに報告
電磁的記録等廃棄報告書	○	契約終了後、速やかに提出

- ◎ 紙及び総務省が指定した形式で記録した電子媒体
- 総務省が指定した形式で記録した電子媒体のみ
- 紙のみ

注1) 納品期限が行政機関の休日に当たるときは、原則として、その日前において、その日に最も近い行政機関の休日でない日とする。また、納品期限を過ぎて提出された調査票に係る部分についても、総務省の指示に従い適切に業務を行い、速やかに納品する。

注2) 記入済調査票については、調査票収納ケースに入れて提出する。なお、輸送の際には、収納ケースの破損や梱包の崩れがないよう輸送箱に入れるなどの措置を講ずること。

注3) 調査票のイメージデータの形式は、データ形式：TIFF、色数：モノクロ2値、圧縮方法：G4-MMR圧縮、解像度：400dpi、1イメージ/1ファイルとする（色数や解像度については、総務省と協議の上、決定する。）。

注4) すべての調査関係書類・用品を各100部、調査員証の様式を1部提出する。

別紙5-1-1 廃業企業等報告書

民間事業者は、調査企業等の廃業等（移転先不明の場合、総務省から調査終了とする連絡があった場合等を含む。以下同じ。）が判明した場合、廃業等が判明した調査企業等について総務省に速やかに内容確認を依頼し、廃業とする指示があったものについてのみ廃業とする。この場合、代替企業等の選定は行わない。廃業とした企業等については、「廃業企業等報告書」により、速やかに総務省に報告する。

「廃業企業等報告書」には、廃業とした企業等のサービス産業動向調査上の廃業の理由、産業分類番号、企業等コード（市区町村コード、調査区番号、事業所番号、*コードなど）、資本金等、企業等名称、所在地（都道府県名、市区町村名、町丁・字・番地・号、ビル名等）、廃業年月を記入する。

廃業企業等報告書（記入例）

総務省 使用欄	廃業企業等										
	廃業等の理由	産業分類番号	企業等コード					資本金等 (単位：千円)	企業等 名称	所在地	廃業 年月
			市区町村 コード	調査区 番号	事業所 番号	* コード	...				
	1		01101	...	...	...	150,000	(株)〇〇サービス	北海道...	2201
実際に廃業した企業等											
	1		24207	...	...	...	230,000	(株)〇〇サービス	三重県...	2201
産業分類が変更された企業等											
	3		13116	...	...	...	90,000	(株)〇〇	東京都...	2201

「廃業年月」

調査対象外となった年月

「廃業等の理由」

- 1：廃業と判明した企業等、2：資本金等が1億未満と判明した企業等、3：産業分類がサービス対象外と判明した企業等、
4：一部の産業分類が廃業（一部の事業活動を行わなくなった）と判明した企業等、5：その他

別紙5-1-2 代替事業所報告書

廃業事業所の判明及び代替事業所の選定後速やかに、廃業とした事業所及び代替事業所の状況を「代替事業所報告書」を用いて、報告する。

「代替事業所報告書」には、廃業とした事業所及び代替事業所のサービス産業動向調査上の廃業の理由、産業分類番号、事業従事者規模、事業所コード（市区町村コード、調査区番号、事業所番号、*コードなど）、事業所名称、所在地（都道府県名、市区町村名、町丁・字・番地・号、ビル名等）、廃業年月、代替事業所の調査開始年月を記入する。「廃業事業所」欄の情報は「事業所管理ファイル」から、「代替事業所」欄の情報は「代替事業所名簿データ」から、それぞれ転記する。

代替事業所報告書（記入例）

総務省 使用欄	廃業事業所											代替事業所											備考	
	廃業等の理由	産業分類 番号	事業従事 者規模	事業所コード				事業所 名称	所在地	廃業 年月	産業分類 番号	事業従事者 規模	事業所コード				事業所 名称	所在地	調査 開始年月	調査 終了年月				
				市区町村 コード	調査区 番号	事業所 番号	* コード						...	市区町村 コード	調査区 番号	事業所 番号					* コード	...		
	1	...	...	01101	...	...	...	...	〇〇美容室	北海道...	2201	...	...	47101	...	...	...	...	〇〇新井	沖縄県...	2201	2212		
	廃業した標本層の事業所											同一行にある廃業事業所の代替として選定した事業所											代替候補が不足して代替事業所を選定できない場合	
	1	...	...	24207	...	...	...	...	〇〇サービス	三重県...	2201											####	####	
				13116	...	...	...	...	〇〇センター	東京都...	2201											####	####	
	廃業した悉皆層の事業所																							
	1	...	...	27128	...	...	...	...	〇〇スクール	大阪府...	2201											...	...

「廃業年月」

調査対象外となった年月

「調査開始年月」

調査票の配布を開始した年

「廃業等の理由」

1：廃業と判明した事業所、2：企業等の資本金等が1億以上と判明した事業所、3：産業分類がサービス対象外と判明した事業所、4：その他

別紙 5 - 2 照会内容報告書

企業等及び事業所からの照会を取りまとめ、「照会内容報告書」を提出する。「照会内容報告書」には、照会年月日、照会者の情報（調査の対象（企業等（月次調査）、事業所（月次調査）、企業等（拡大調査）及び事業所（拡大調査）の別）、市区町村コード、調査区番号、事業所番号、*コード、企業等・事業所名称（正式名称）、所属部署名、担当者名、電話番号）、照会内容区分、照会内容及び回答内容を記入する。

照会内容区分は、照会内容を分類するためのものであり、その区分については、民間事業者と総務省とで協議をして決定する。

なお、照会内容については、調査企業等・事業所からの照会内容を省略しすぎない程度に簡潔に記載すること。また、回答内容についても同様に、企業等・事業所に伝えた内容を省略しすぎない程度に簡潔に記載すること。

照会内容報告書

一連 番号	照 会 年月日	照会者の情報											照会内容 区分	照会内容	回答内容	備考	
		調査 の対象	月次・拡大調査 重複フラグ	企業等コード又は事業所コード					企業等・事業所名称	照会者の別	所属部署名	担当者名					電話番号
				市区町村 コード	調査区 番号	事業所 番号	*コード	...									

「調査の対象」

1：企業等（月次調査）、2：事業所（月次調査）、3：企業等（拡大調査）、4：事業所（拡大調査）

「月次・拡大調査の重複フラグ」

1：月次調査と拡大調査が重複している場合
 ブランク：上記以外

「照会内容区分」

1：調査実施の確認、2：調査の内容、3：対象企業等・事業所の選定方法・状況、4：記入の仕方、5：公的事業所関係、6：調査方法・配布先の変更、
 7：移転・廃業・合併等の連絡、8：拒否・報告義務、9：苦情、10：オンライン調査関係、11：その他

「照会者の別」

1：調査対象企業等又は調査事業所、2：調査事業所の本社等、3：その他

別紙 5 - 3 被調査確認報告書

調査事業所に対する被調査確認実施要領に基づき確認を行い、『被調査確認報告書』を提出する。

調査事業所に対する被調査確認実施要領

1 目的

調査員が関わった対象事業所に対して、調査（調査票の回収等）が適切に実施されているかを確認する。

2 実施対象

調査が終了した事業所であつ調査員が回収した事業所について、月次調査は3%以上、拡大調査は3%以上

3 確認方法

被調査確認事業所の代表者に対し、民間事業者が電話で聞き取ることにより、被調査確認を行う。なお、電話による連絡が取れない場合でも、3回以上連絡を試みる。

4 確認内容

調査員が調査票の回収に伺っているかどうか
調査員の応接状況
調査に関する意見・提案 など

5 報告方法

確認した内容を取りまとめ、確認した事業所の「事業所コード」、「事業所名称」、「不適切と思われる内容」などの監査状況の一覧を添付した『被調査確認報告書』を作成する。

6 報告期限

平成 27 年 3 月

別紙5-4 調査関係書類提出明細書

調査票及びその他の調査関係書類を提出する際に、『調査関係書類提出明細書』を併せて提出する。『調査関係書類提出明細書』には、下記に含まれる事項について記入する。

調査関係書類提出明細書 (年 月調査)
(平成 年 月分 回目提出)

受託業者名
提出年月日 平成 年 月 日

1 提出物

調査票枚数 (合計)		枚	(調査票収納ケース (合計)		ケース)
月次調査票 (企業等用) 枚数	枚	月次調査票 (事業所用) 枚数	枚	調査票収納ケース	ケース
調査票収納ケース	ケース	調査票収納ケース	ケース	1か月目用調査票	枚
1か月目用調査票	枚	1か月目用調査票	枚	月次調査票	枚
月次調査票	枚	月次調査票	枚	集計対象外調査票	枚
集計対象外調査票	枚	集計対象外調査票	枚		
拡大調査票 (企業等用) 枚数	枚	拡大調査票 (事業所用) 枚数	枚	調査票	枚
調査票収納ケース	ケース	調査票収納ケース	ケース	集計対象外調査票	枚
調査票	枚	調査票	枚		
集計対象外調査票	枚	集計対象外調査票	枚		
CD-R 枚					
調査票イメージデータ	データ	調査票データ	データ		
月次調査票 (企業等用)	データ	月次調査票 (企業等用)	データ		
月次調査票 (事業所用)	データ	月次調査票 (事業所用)	データ		
拡大調査票 (企業等用)	データ	拡大調査票 (企業等用)	データ		
拡大調査票 (事業所用)	データ	拡大調査票 (事業所用)	データ		
企業等管理ファイル (年)	企業等	事業所管理ファイル (年)	事業所		
月次調査	企業等	月次調査	事業所		
拡大調査	企業等	拡大調査	事業所		
廃業等報告書	企業等	代替事業所報告書	事業所		
		悉皆層	事業所		
調査関係書類提出明細書※		標本層	事業所		
オンライン1ヶ月目調査票	データ	オンライン月次調査票	データ		
月次調査 (企業等用)	データ	月次調査 (企業等用)	データ		
月次調査 (事業所用)	データ	月次調査 (事業所用)	データ		
オンライン拡大調査票					
企業等用	データ				
事業所用	データ				

※については、CD-Rに入っている場合、○印を付けること。

2 調査月別調査表提出状況 (月次調査)

(1) 調査票提出状況	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

(2) 当月分調査票提出状況	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業企業等・事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

(3) 前月分調査票提出状況	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業企業等・事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

(4) 前々月分調査票提出状況	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業企業等・事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

(5) 前々々月分調査票提出状況	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業企業等・事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

3 拡大調査票提出状況

平成 年

	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業企業等・事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

平成 年

	合計	企業等管理ファイル		事業所管理ファイル	
		調査票	オンライン	調査票	オンライン
集計対象調査票					
調査票提出枚数					
訂正調査票提出枚数					
集計対象外調査票					
廃業企業等・事業所分調査票					
白紙・非配布調査票					
棄損調査票					
不要調査票					

(備考)

別紙 5 - 5 調査票回収状況報告

調査票及びその他の調査関係書類を提出する際に、『調査票回収状況報告』を併せて提出する。『調査票回収状況報告』には、下記に含まれる事項について記入する。

調査票回収状況報告（ 年 月調査）
（平成 年 月分 回目提出）

民間事業者名
提出年月日 平成 年 月 日

1 月次調査の回収状況

(1) 当月分回収状況（累計： 月）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—
(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

(2) 前月分回収状況（累計： 月）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—
(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

(3) 前々月分回収状況（累計： 月）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—
(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

(4) 前々々月分回収状況（累計： 月）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—

(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

(5) (4)より前分回収状況（必要な場合のみ記載）
（平成 年 月分）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—

(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

（平成 年 月分）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—

(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

（平成 年 月分）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—

(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

（平成 年 月分）

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—

(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

2 拡大調査の回収状況
(平成 年拡大調査)

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—
(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

(平成 年拡大調査)

(a) 企業等調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査企業等の全数			—	—
集計対象外企業等数（累計）			—	—
集計対象調査票提出企業数（累計）			—	—
企業等回収率			—	—
(b) 事業所調査	合計	郵送調査	郵送調査（事業従事者数 10 人未満）	
			調査員以外による回収	調査員による回収
調査事業所の全数				
集計対象外事業所数（累計）				
集計対象調査票提出事業所数（累計）				
事業所回収率				

(備考)

--

別紙6 調査票検査要領

※調査員が使用する場合は、項目の後に「※」が付いているもののみ参照する。

<共通>※

検査の要点	処理の方法
マークや数字は記入例のとおり記入されているか。	きちんとマークされていない又は判読しにくい数字がある場合は、訂正する。
月次調査票と拡大調査票の記入内容の整合性はとれているか。	矛盾する場合は企業等に照会し、訂正する。

<1か月目用調査票（企業等用）及び月次調査票（企業等用）>

「企業等の月間売上高（収入額）」

検査の要点	処理の方法
事業活動別売上高（収入額）の記入漏れはないか。事業活動名がプレプリントされている箇所（事業活動名が二重線で消されている場合を除く。）に売上高（収入額）が記入されているか。	記入漏れの場合は、企業等に照会し、補記する。
桁誤り等で売上高が当該企業として極端に多かったり、少なかったりしていないか	極端に多い又は少ない売上高が記入されている場合は、企業等に照会し、誤っていれば訂正する。
全ての事業活動が二重線で消されていないか。また、「企業全体（合計）」欄のみに売上高が記入されていないか。	全ての事業活動が二重線で消されている場合又は「企業全体（合計）」欄のみの記入になっている場合は、企業等に照会し、必要があれば内容を補記・訂正し、照会に対する回答を調査票の備考欄に記入する。
企業合併、分社化等に伴い、「事業活動の内容」について必要な修正がされているか。修正されている場合は、統計局から提供された「事業活動一覧（仮称）」に掲載されている事業活動の名称にないものが記載されていないか。	「事業活動の内容」が正しく修正されていない場合は、企業等に照会し、修正する。
当該企業の事業活動別売上高（収入額）が「0円」又は「マイナス〇〇円」と記入された場合、その理由が不自然でないか。	「0円」又は「マイナス〇〇円」となる理由を企業等に照会し、必要があればその内容を補記・訂正し、照会に対する回答理由を調査票の備考欄に記入する。

前月と当月で大きく数値が異なる場合、備考欄に理由が記入されているか、桁誤り等はないか。また、主要なサービスの価格の変更が明らかな場合に、備考欄の該当番号が○囲みされているか。	記入されていない場合は、企業等に照会し、補記する。
1から5までの売上高（収入額）を足した額が、企業全体（合計）と合致するか。	合致しない場合は、企業等に照会し、訂正する。

「主要なサービスの需要の状況」

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
主要なサービスの需要について、1から4の選択肢のうち1つを選択しているか。	記入漏れや複数選択されている場合は、企業等に照会し、補記・訂正する。
主要なサービスの需要について、1か2を選択している場合、具体的理由記入欄に記入があるか。また、記入がある場合でも、明らかに主要なサービスの需要に関する記述でないものが記入されていないか。	売上高など他の調査事項の動向等と明らかに異なる選択肢を選択している場合で、当欄に具体的理由の記入がされていない場合は、企業等に照会し、補記する。記入がある場合でも、明らかに主要なサービスの需要に関する記述でないものが記入されている場合は、企業等に照会し、補記・修正する。

「企業等の月末の事業従事者数」

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
事業従事者数の記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、企業等に照会し、補記する。
事業従事者数が当該企業として極端に多かたり少なかつたりしていないか。	極端に多い又は少ない事業従事者数が記入されている場合は、企業等に照会し、誤っていれば訂正する。
「総数（①～④の合計）」が「① 有給役員」、「② 正社員・正職員などと呼ばれている人」、「③ ②以外の人」と「④ 臨時雇用者」を合計した数と一致しているか。	一致していない場合は、企業等に照会し、訂正する。

前月と当月で大きく数値が異なる場合、備考欄に理由が記入されているか。又は、備考欄内の該当番号が○囲みされているか。	記入されていない場合は、企業等に照会し、補記する。
---	---------------------------

「市区町村コード」、「調査区番号」、「事業所番号」、「*」、「受託者記入欄」

検査の要点	処理の方法
「受託者記入欄」に記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、調査票を回収した月日を記入する。

< 拡大調査票（企業等用） >

「この調査票での決算期間」（拡大調査票）

検査の要点	処理の方法
この調査票での決算期間は記入されているか。	記入されていない場合は、企業等に照会し、補記する。
記入された決算期間は、調査年の「1月から12月まで」か「1月から12月までを最も多く含む期間（1年間）」に該当するか。	該当しない場合は、企業等に照会し、訂正する。

「経営組織及び資本金等の額」

検査の要点	処理の方法
「経営組織」欄のいずれか一つにマークされているか。	記入漏れや複数選択されている場合は、企業等に照会し、補記・訂正する。
マークされた経営組織と「あて先」欄の企業等名の矛盾はないか。	矛盾がある場合、企業等に照会し、誤っている場合は「経営組織」のマークを訂正する。
経営組織が「株式会社」、「合名会社 合資会社」、「合同会社」、「相互会社」のいずれかにマークされている場合、「資本金又は出資金・基金の額」欄に記入されているか。	記入漏れの場合は、企業等に照会し、補記する。
経営組織が「個人経営」、「外国の会社」、「会社以外の法人」、「法人でない団体」のいずれかにマークされている場合、「資本金又は出資金・基金の額」欄が空欄になっているか。	記入されている場合は、企業等に照会し、訂正する。
資本金又は出資金・基金の額が千円単位ではなく、円単位等の桁誤りで記入されていると思われるような、不自然な記入はないか。	極端に多い又は少ない額が記入されている場合は、企業等に照会し、誤っていれば訂正する。

「企業等の年間売上高（収入額）」

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
各事業活動が修正されている場合、統計局から提供された「事業活動一覧（仮称）」に掲載されている事業活動の名称にないものが記載されていないか。	統計局から提供された「事業活動一覧（仮称）」に掲載されている事業活動の名称にないものが記載されている場合は、企業等に照会し、修正する。
事業活動名がプレプリントされている箇所（事業活動が二重線で消されている場合を除く。）に売上高（収入額）が記入されているか。	記入されていない場合は、企業等に照会し、記入漏れの場合は、補記する。
全ての事業活動名が二重線で消されたままになっていないか。また、「企業全体（合計）」欄のみに売上高が記入されていないか。	全ての事業活動が二重線で消されている場合又は「企業全体（合計）」欄のみの記入になっている場合は、企業等に照会し、必要があればその内容を補記・訂正し、照会に対する回答を調査票の備考欄に記入する。
売上高が当該企業として極端に多かったり、少なかったりしていないか	極端に多い又は少ない売上高が記入されている場合は、企業等に照会し、誤っていれば訂正する。
当該企業の事業活動別売上高（収入額）が「0円」又は「マイナス〇〇円」となっていないか。	「0円」又は「マイナス〇〇円」となる理由を確認し、必要があればその内容を補記・訂正し、理由を調査票の備考欄に記入する。
「5 その他」のうち主な事業活動」欄の記入漏れはないか。また、記入がある場合でも、明らかに事業活動についての記述でないものが記入されていないか。	記入漏れの場合は、企業等に照会し、補記する。記入がある場合でも、明らかに事業活動についての記述でないものが記入されている場合は、企業等に照会し、補記・修正する。
「5 その他」のうち主な活動の欄に記入されている事業活動と1から4までに記入されたものと同じ事業活動はないか。	1から4までに記入されたものと同じ事業活動がある場合は、企業等に照会し、訂正する。
1から5までの売上高（収入額）を足した額が、企業全体（合計）と合致するか。	合致しない場合は、企業等に照会し、訂正する。

「事業活動別事業従事者数」

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
事業活動別事業従事者数の記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、企業等に照会し補記する。
各事業活動別事業従事者数が、当該企業等の6月分月次調査票の全体の事業従事者数より極端に多い又は少ないなどの不自然な記入がないか。	不自然な記入がある場合は、企業等に照会し、誤っていれば訂正する。
各事業活動別の「総数（①～④の合計）」が、それぞれの「① 有給役員 個人業主 無給の家族従業者」、「② 正社員・正職員などと呼ばれている人」、「③ ②以外の人」と「④ 臨時雇用者」を合計した数と一致しているか。	一致していない場合は、企業等に照会し、訂正する。

「企業等の地域別の状況」

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
5にプレプリントされている都道府県名について、1及び2の選択肢のうち一つを選択しているか。	記入漏れや複数選択されている場合は、企業等に照会し、訂正する。
地域別の状況調査票にプレプリントされた都道府県名を二重線で消した箇所の下に拠点等の記入があるか、また、売上高が記入されているか。	プレプリントされた都道府県名を二重線で消した箇所に売上高が記入されている場合は、企業等に照会し、拠点等（都道府県名）を補記する。
地域別の状況調査票にプレプリントされた都道府県名が二重線で消され、当該プレプリントされた欄とは別の欄に、同じ都道府県名が追記されている。	地域別の状況調査票にプレプリントされた都道府県名が二重線で消され、当該プレプリントされた欄とは別の欄に、同じ都道府県名が追記されている場合は、企業等に照会し、誤っていれば訂正する。
各都道府県・海外別売上高（収入額）の金額が記入されている場合、それらの合計は当該事業活動の年間売上高と同額か。	同額でない場合は、企業等に照会し、訂正する。
各都道府県・海外別売上高（収入額）の割合が記入されている場合は、それらの割合の合計が100%となっているか（誤差が生じる可能性があるため、おおむね100%で良い。）。	おおむね100%とならない場合は、企業等に照会し、訂正する。

「市区町村コード」、「調査区番号」、「事業所番号」、「*」、「受託者記入欄」

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
「受託者記入欄」に記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、調査票を回収した月日を記入する。

< 1 か月目用調査票（事業所用）及び月次調査票（事業所用） >

「事業所の主な事業の種類」（1 か月目用調査票のみ）※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
「はい」、「いいえ」のいずれか一つにマークされているか。 また、「いいえ」にマークされている場合、主な事業の内容が記入されているか。	二つにマークされている、マークされていない又は「いいえ」にマークされているにもかかわらず主な事業の内容が記入されていない場合は、事業所に照会し、補記・訂正する。

「事業所の月間売上高（収入額）」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
月間売上高（収入額）の記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、事業所に照会し補記する。
当該事業所の月間売上高（収入額）が「0円」又は「マイナス〇〇円」と記入された場合、その理由が不自然でないか。	「0円」又は「マイナス〇〇円」となる理由を確認し、必要があればその内容を補記・訂正し、理由を調査票の備考欄に記入する。
前月と当月で大きく数値が異なる場合、備考欄に理由が記入されているか、桁誤り等はないか。また、主要なサービスの価格を変えた場合に、備考欄の該当番号が〇囲みされているか。	記入されていない場合は、企業等に照会し、補記する。

「主要なサービスの需要の状況」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
主要なサービスの需要の状況について、1 から 4 の選択肢のうち1つを選択しているか。	記入漏れや複数選択されている場合は、事業所に照会し、補記・修正する。
主要なサービスの需要の状況について、1 か 2 を選択している場合、具体的理由記入欄に記入があるか。また、記入がある場合でも、明らかに主要なサ	売上高など他の調査事項の動向等と明らかに異なる選択肢が選択されている場合で、当欄に具体的理由の

サービスの需要に関する記述でないものが記入されていないか。	記入がされていない場合は、企業等に照会し、補記する。記入がある場合でも、明らかにサービスの需要に関する記述でないものが記入されている場合は、事業所に照会し、補記・修正する。
-------------------------------	--

「事業所の月末の事業従事者数」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
事業従事者数の記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、事業所に照会し、補記する。
当該事業所の従業者数のみではなく、会社等全体の従業者数が記入されていると思われるような、不自然な記入がないか。	極端に多い従業者数が記入されている場合は、事業所に照会し、誤っていれば訂正する。
「総数(①～④の合計)」と「別経営の事業所からきて この事業所で働いている人」を合計した数が、「1人」以上になっているか。	「0人」になっている場合は、事業所に照会し、誤っていれば訂正する。
「総数(①～④の合計)」が「① 有給役員 個人業主 無給の家族従業者」、「② 正社員・正職員などと呼ばれている人」、「③ ②以外の人」と「④ 臨時雇用者」を合計した数と一致しているか。	一致していない場合は、事業所に照会し、訂正する。
国又は地方の機関(「*」が空白になっているもの)について、「① 有給役員 個人業主 無給の家族従業者」が「0人」になっているか。	「0人」以外の場合は、「0人」に訂正する。「① 有給役員 個人業主 無給の家族従業者」以外の事業従事者数の内訳についても、事業所に照会し訂正する。

「市区町村コード」、「調査区番号」、「事業所番号」、「*」、「受託者・調査員記入欄」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
「受託者・調査員記入欄」に記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、調査票を回収した月日を記入する。

< 拡大調査票 (事業所) >

「経営組織及び資本金等の額」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
「経営組織」欄のいずれか一つにマークされているか。	二つ以上にマークされている又はマークされていない場合は、事業所に照会し、補記・訂正する。
マークされた経営組織と「あて先」欄の事業所名の矛盾はないか。	矛盾がある場合、事業所に照会し、誤っている場合は「経営組織」のマ

	ークを訂正する。
経営組織が「株式会社」、「合名会社 合資会社」、「合同会社」、「相互会社」のいずれかにマークされている場合、「資本金又は出資金・基金の額」欄に記入されているか。	記入漏れの場合は、事業所に照会し、補記する。
経営組織が「個人経営」、「外国の会社」、「会社以外の法人」、「法人でない団体」のいずれかにマークされている場合、「資本金又は出資金・基金の額」欄が空欄になっているか。	記入されている場合は、事業所に照会し、訂正する。
資本金又は出資金・基金の額が千円単位ではなく、円単位等の桁誤りで記入されていると思われるような、不自然な記入はないか。	極端に多い又は少ない額が記入されている場合は、事業所に照会し、誤っていれば訂正する。

「事業所の主な事業の種類」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
「はい」、「いいえ」のいずれか一つにマークされているか。 また、「いいえ」にマークされている場合、主な事業の内容が記入されているか。	二つにマークされている、マークされていない又は「いいえ」にマークされているにもかかわらず主な事業の内容が記入されていない場合は、事業所に照会し、補記・訂正する。

「事業所の年間売上高（収入額）」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
年間売上高（収入額）の記入漏れはないか。	記入漏れの場合は、事業所に照会し、補記する。
売上高が当該事業所として極端に多かったり、少なかったりしていないか	極端に多い又は少ない売上高が記入されている場合は、事業所等に照会し、誤っていれば訂正する。
当該事業所の年間売上高（収入額）が「0円」又は「マイナス〇〇円」と記入された場合、その理由が不自然でないか。	「0円」又は「マイナス〇〇円」となる理由を確認し、必要があればその内容を補記・訂正し、理由を調査票の備考欄に記入する。

「事業・活動を継続するための収入」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
<p>経営組織が「7 会社以外の法人」又は「8 法人でない団体」以外で、事業・活動を継続するための収入が記入されているか。</p>	<p>事業所に照会し、訂正する。</p>
<p>経営組織が「7 会社以外の法人」又は「8 法人でない団体」で、事業・活動を継続するための収入について、記入がないか又は「0円」と記入された場合、その理由が不自然でないか（特に年間売上高（収入額）が当該事業所として極端に少ない場合）。</p>	<p>記入がない又は「0円」となる理由を確認し、必要があればその内容を補記・訂正し、理由を調査票の備考欄に記入する。</p>
<p>経営組織が「7 会社以外の法人」又は「8 法人でない団体」で、事業・活動を継続するための収入が記入されている場合、その額は、事業・活動や事業従事者数に比して不自然に多い又は少ないか。</p>	<p>不自然に多い又は少ない場合は、事業所に照会し、誤りがあれば訂正する。</p>

「市区町村コード」、「調査区番号」、「事業所番号」、「*」、「受託者・調査員記入欄」※

検 査 の 要 点	処 理 の 方 法
<p>「受託者・調査員記入欄」に記入漏れはないか。</p>	<p>記入漏れの場合は、調査票を回収した月日を記入する。</p>

別紙7 調査関係書類・用品一覧 (規格の①は1色刷、②は多色刷)

No	調査関係書類・用品名		規格	紙質等	配布先	備考
1	受託者マニュアル		①A4	任意	受託者	民間事業者(受託者)の事務要領
2	調査員訪問回収業務		②A4	任意	調査員	必要に応じて未回収票を回収する調査員の事務要領
3	オンライン調査マニュアル(受託者用)		①A4	任意	受託者	オンライン報告された調査票に対する民間事業者(受託者)のマニュアル
4	オンライン使用ガイド(企業等用)		②A4	上質紙	企業等	企業等・事業所がオンラインで報告する際のマニュアル
5	オンライン使用ガイド(事業所用)	月次調査	②A4	上質紙	事業所	事業所がオンラインで報告する際のマニュアル(月次調査)
		拡大調査				事業所がオンラインで報告する際のマニュアル(拡大調査)
6	調査票の記入のしかた(企業等用)	月次調査	②A4	上質紙	企業等	企業等の調査票の記入要領(月次調査)(簡易版も作成)
		拡大調査				企業等の調査票の記入要領(拡大調査)(簡易版も作成)
7	調査票の記入のしかた(事業所用)	月次調査	②A4	上質紙	事業所	事業所の調査票の記入要領(月次調査)(簡易版も作成)
		拡大調査				事業所の調査票の記入要領(拡大調査)(簡易版も作成)
8	事業活動一覧(仮称)		②A4	上質紙	企業等・事業所	事業活動の内容を示した一覧
9	1か月目用調査票(企業等用) <small>注1)</small>		②A4	上質紙	企業等	調査開始月に企業等に使用する調査票
10	1か月目用調査票(事業所用) <small>注1)</small>		②A4	上質紙	事業所	調査開始月に事業所に使用する調査票
11	月次調査票(企業等用) <small>注1)</small>		②A4	上質紙	企業等	調査開始2か月目以降に企業等に使用する調査票
12	月次調査票(事業所用) <small>注1)</small>		②A4	上質紙	事業所	調査開始2か月目以降に事業所に使用する調査票
13	拡大調査票(企業等用) <small>注1)</small>		②A4・くすみ製本	上質紙	企業等	年間売上高(収入額)等を調査する拡大調査に使用する企業等用の調査票
14	拡大調査票(事業所用) <small>注1)</small>		②A4	上質紙	事業所	年間売上高(収入額)等を調査する拡大調査に使用する事業所用の調査票
15	調査協力依頼はがき(企業等用)		①はがき	はがき	企業等	民間事業者(受託者)が調査協力依頼活動前の調査環境整備のため、企業等に郵送するはがき

No	調査関係書類・用品名		規格	紙質等	配布先	備考
16	調査協力依頼はがき（事業所用）	月次調査	①はがき	はがき	事業所	民間事業者（受託者）が調査協力依頼活動前の調査環境整備のため、事業所に郵送するはがき（月次調査）
		拡大調査				民間事業者（受託者）が調査協力依頼活動前の調査環境整備のため、事業所に郵送するはがき（拡大調査）
17	調査協力依頼はがき（本社等用）	月次調査	①はがき	はがき	本社等	民間事業者（受託者）が調査協力依頼活動前の調査環境整備のため、事業所の本社等に郵送するはがき（月次調査）
		拡大調査				民間事業者（受託者）が調査協力依頼活動前の調査環境整備のため、事業所の本社等に郵送するはがき（拡大調査）
18	リーフレット（広報紙）		②A4	上質紙	企業等・事業所	企業等・事業所に調査協力を依頼する際の説明資料
19	事業活動確認票 ^{注1}		②A4	上質紙	企業等	調査協力依頼とともに企業等が行っている産業及び基本情報（名称、所在地、経営組織、資本金等）について確認するために使用する票
20	事業活動確認票用封筒		①角2・窓付	クラフト	企業等	民間事業者（受託者）が事業活動確認票を企業等に郵送する際に使用する封筒
21	事業活動確認票提出用封筒		①角2・糊付	クラフト	企業等	事業活動確認票の提出用の封筒（企業等）
22	調査票記入依頼状（1か月目用）	企業等	②A4	上質紙	企業等	毎月実施する月次調査（企業等）の1か月目用調査票と同時に配布し、調査票の記入を依頼する書状
		事業所			事業所	毎月実施する月次調査（事業所）の1か月目用調査票と同時に配布し、調査票の記入を依頼する書状
23	調査票記入依頼状（月次用）	企業等	①A4	上質紙	企業等	毎月実施する月次調査（企業等）の開始2か月日以降の調査票と同時に配布し、調査票の記入を依頼するとともに、提出されていない調査票の提出を喚起する書状
		事業所			事業所	毎月実施する月次調査（事業所用）の開始2か月日以降の調査票と同時に配布し、調査票の記入を依頼するとともに、提出されていない調査票の提出を喚起する書状
24	調査票記入依頼状（最終月用）	企業等	①A4	上質紙	企業等	毎月実施する月次調査（企業等）の最終月の調査票と同時に配布し、調査票の記入を依頼するとともに、提出されていない調査票の提出を喚起する書状（礼状を兼ねる）
		事業所			事業所	毎月実施する月次調査（事業所）の最終月の調査票と同時に配布し、調査票の記入を依頼するとともに、提出されていない調査票の提出を喚起する書状（礼状を兼ねる）
25	調査票記入依頼状（拡大調査用）	企業等	②A4	上質紙	企業等	年間売上高（収入額）等を調査する拡大調査票（企業等）と同時に配布し、調査票の記入を依頼する書状
		事業所			事業所	年間売上高（収入額）等を調査する拡大調査票（事業所）と同時に配布し、調査票の記入を依頼する書状
26	調査票配布用封筒（1か月目用）		①角2・窓付	クラフト	企業等・事業所	民間事業者（受託者）が1か月目用調査票を企業等・事業所に郵送する際に使用する封筒
27	調査票配布用封筒（月次用）		①角2・窓付	クラフト	企業等・事業所	民間事業者（受託者）が月次調査票を企業等・事業所に郵送する際に使用する封筒

No	調査関係書類・用品名	規格	紙質等	配布先	備考
28	調査票配布用封筒（拡大調査用）	①角2・窓付	クラフト	企業等・事業所	民間事業者（受託者）が拡大調査票を企業等・事業所に郵送する際に使用する封筒
29	調査票提出用封筒（月次調査用）	①角2・糊付	緑以外	企業等・事業所	月次調査の調査票提出用の封筒
30	調査票提出用封筒（拡大調査用）	①角2・糊付	緑以外 (No29以外の色)	企業等	拡大調査月の調査票提出用の封筒（企業等）
				事業所	拡大調査月の調査票提出用の封筒（事業所）
31	オンライン調査用ログイン情報 ^{注1}	①A4・三つ折	上質紙	企業等・事業所	オンライン調査システムにログインするために必要なログイン情報を記載した書状（拡大調査のみを対象とする調査事業所も含む）
32	オンライン調査票提出依頼状 ^{注1}	①A4・三つ折	上質紙	企業等・事業所	オンライン調査開始2か月目以降、オンライン調査への変更を申し出た調査企業等又は月次調査及び拡大調査の対象である調査事業所に配布し、調査票提出を依頼するとともに、提出されていない調査票の提出を喚起する書状（拡大調査票の提出の喚起も含む）
				事業所	オンライン調査への変更を申し出た拡大調査のみを対象とする調査事業所に配布し、調査票提出を依頼する書状
33	オンライン調査票提出依頼状（拡大調査限定事業所用） ^{注1}	①A4・三つ折り	上質紙	拡大調査限定事業所	オンライン調査への変更を申し出た拡大調査のみを対象とする調査事業所に配布し、調査票提出を依頼する書状
34	オンライン調査票提出依頼状（最終月用） ^{注1}	①A4・三つ折り	上質紙	企業等・事業所	調査最終月にオンライン調査への変更を申し出た調査企業等又は調査事業所に配布し、調査票提出を依頼するとともに、提出されていない調査票の提出を喚起する書状（礼状を兼ねる。）
35	オンライン調査用封筒	①長3・窓付	クラフト	企業等・事業所	オンライン調査用ログイン情報及びオンライン調査票提出依頼状を配布する際に使用する封筒
36	訪問回収一覧	①A3	任意	調査員	未回収の調査票を回収する調査員が担当する事業所の情報を記載した一覧
37	調査員証	任意	任意	調査員	サービス産業動向調査の調査員であることを証明する写真付きの証書
38	廃業企業等報告書	（電子媒体）	—	総務省	廃業企業等に関する報告書
39	代替事業所報告書	（電子媒体）	—	総務省	廃業事業所及び代替事業所に関する報告書
40	調査関係書類提出明細書	①A4	任意	総務省	調査票その他の調査関係書類を納品する際の明細書

No	調査関係書類・用品名		規格	紙質等	配布先	備考
41	調査票回収状況報告		①A4	任意	総務省	調査票の回収状況に関する報告書
42	照会内容報告書		(電子媒体)	—	総務省	企業等、事業所などからの照会内容に関する報告書
43	被調査確認報告書		①A4	任意	総務省	被調査確認に関する報告書
44	疑義照会状況の報告		(電子媒体)	—	総務省	疑義照会状況に関する報告書
45	督促等状況の報告		(電子媒体)	—	総務省	督促等状況に関する報告書
46	照会内容及び調査事項別の補記・訂正の状況報告		(電子媒体)	—	総務省	照会内容及び調査事項別の補記・訂正に関する報告書
47	調査票提出用封筒受領枚数報告		①A4	任意	総務省	毎日の調査票提出用封筒受領枚数に関する報告書
48	毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制予定表		(電子媒体)	—	総務省	毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制予定に関する報告書
49	事業報告書		①A4	任意	総務省	平成25年調査、平成26年調査に実施状況に関する報告書
50	調査票収納ケース(企業等用)	月次調査	①上開き 315×225×75 (単位:mm)	段ボール	企業等	企業等調査票を総務省に納品する際に調査票を収納するケース(月次調査)
		拡大調査				企業等調査票を総務省に納品する際に調査票を収納するケース(拡大調査)
51	調査票収納ケース(事業所用)	月次調査	①上開き 315×225×75 (単位:mm)	段ボール	事業所	事業所調査票を総務省に納品する際に調査票を収納するケース(月次調査)
		拡大調査				事業所調査票を総務省に納品する際に調査票を収納するケース(拡大調査)
52	企業等管理ファイル(月次調査)		(電子媒体)	—	総務省	毎月実施する月次調査の企業等の最新情報、提出状況等を管理するためのマスターファイル
53	事業所管理ファイル(月次調査)		(電子媒体)	—	総務省	毎月実施する月次調査の事業所の最新情報、提出状況等を管理するためのマスターファイル
54	平成25年	企業等管理ファイル(拡大調査月)	(電子媒体)	—	総務省	平成25年6月に実施する拡大調査の企業等の最新情報、提出状況等を管理するためのマスターファイル
55	平成25年	事業所管理ファイル(拡大調査)	(電子媒体)	—	総務省	平成25年6月に実施する拡大調査の事業所の最新情報、提出状況等を管理するためのマスターファイル
56	平成26年	企業等管理ファイル(拡大調査)	(電子媒体)	—	総務省	平成26年6月に実施する拡大調査の企業等の最新情報、提出状況等を管理するためのマスターファイル
57	平成26年	事業所管理ファイル(拡大調査)	(電子媒体)	—	総務省	平成26年6月に実施する拡大調査の事業所の最新情報、提出状況等を管理するためのマスターファイル

No	調査関係書類・用品名	規格	紙質等	配布先	備考
58	記入済調査票の電磁的記録	(電子媒体)	—	総務省	調査票に記入された内容を所定の様式に従って入力したもの及びイメージデータ
59	オンライン調査回答者情報	(電子媒体)	—	総務省	オンライン調査システムに登録する企業等・事業所(拡大調査も含む。)の情報
60	事業活動確認票提依頼状兼記入のしかた	②A4	上質紙	企業等	事業活動確認票の記入を依頼する書状兼記入要領(企業等)

各様式は、Word形式又はExcel形式のファイル(「調査関係書類・用品の様式」)を電磁的記録媒体(CD-R)で貸与する。

注1) 総務省が貸与する「企業等名簿データ(月次調査)」、「事業所名簿データ(月次調査)」、「企業等名簿データ(拡大調査)」又は「事業所名簿データ(拡大調査)」に基づく名称等をプレプリントする。

従来の実施方法 (平成 24 年 12 月調査まで)

1 調査の目的

サービス産業全体の生産・雇用等の動向を把握し、GDPの四半期別速報(QE)を始めとする各種経済指標の精度向上、サービス産業に係る政策の企画立案及び民間における研究分析や経済活動の意思決定に資することを目的とする。

2 調査の対象

(1) 調査の地域

全国とする。

(2) 調査対象

調査対象は、日本標準産業分類(平成 19 年 11 月改定)に掲げる大分類「G 情報通信業」、「H 運輸業、郵便業」、「K 不動産業、物品賃貸業」、「L 学術研究、専門・技術サービス業」、「M 宿泊業、飲食サービス業」、「N 生活関連サービス業、娯楽業」(中分類「77 持ち帰り・配達飲食サービス業」)、「O 教育、学習支援業」(中分類「81 学校教育」を除く。)、「P 医療、福祉」(小分類「841 保健所」及び「852 福祉事務所」を除く。)、「R サービス業(他に分類されないもの)」(中分類「93 政治・経済・文化団体」、「94 宗教」及び「96 外国公務」を除く。)を主産業とする全国の企業、会社以外の法人、団体及び事業所(※)。

※ 公的機関も含まれる。

3 抽出方法

事業従事者数10人以上の調査事業所については、産業、事業従事者規模別の層化抽出による。事業従事者数10人未満の調査事業所については、郵便番号の左5桁地域の集落抽出により255地域(別添参照)を抽出し、各地域から約40事業所を抽出する。

4 調査の規模

毎月約 39,000 事業所を調査の対象とする。

5 調査の方法

調査は、総務省が民間事業者に委託し、以下の方法により行う。

(1) 郵送調査(約29,000事業所)

事業従事者数10人以上の調査事業所については原則として、調査票の配付・回収とも、毎月郵送で実施する。

(2) 調査員調査(約10,000事業所)

事業従事者数10人未満の調査事業所については原則として、調査票の配付・回収とも、毎月調査員^{注)}が訪問し実施する。

調査事業所が郵送調査又は下記「(3) のオンライン調査」への変更を希望した場合はこれに対応する。

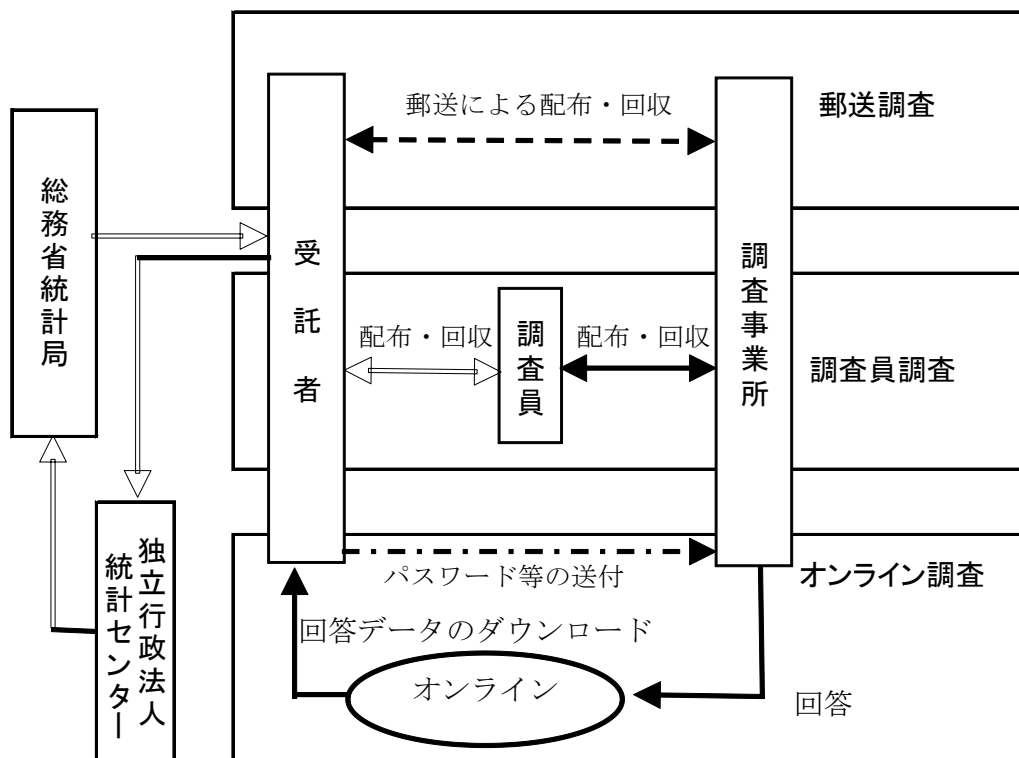
注) 調査員とは、調査事業所に直接訪問することにより、調査事業所の状況確認、協力依頼、記入指導、調査票の配布・回収、調査票の検査、調査事業所等からの照会対応などの調査活動を行う者をいう。

(3) オンライン調査

調査事業所の申出により、オンラインによる報告を認める。

オンライン調査は、政府統計共同利用システムを利用して実施し、接続するために必要な機材及び通信費は、民間事業者及び報告者が負担する。

図1 調査の方法（概念図）



6 報告の方法

報告は、調査事業所の事業主又は事業主に代わる者が、配付された調査票に調査事業所の状況を記入する方法により行う。ここで事業主に代わる者とは、調査事業所の経理担当者などのほか、調査事業所を総括する本社等の経理担当者など、調査事業所の事業主に代わって調査票に記入できる者をいう。なお、調査事業所に所在しない者が報告する場合、調査票は報告者が所在する事業所に配布する。

7 調査の期日及び調査の期間

(1) 調査の期日

各月の月末に最も近い営業日現在

(2) 調査の提出期限

原則、調査月の翌月の20日まで

(2) 調査の期間

平成20年度契約及び平成21年度契約の調査期間の詳細は次表のとおり。

平成20年度契約分（契約期間：平成20年4月から平成23年3月まで）

	調査方法	調査事業所数	調査期間						
			平成20年			平成21年		平成22年	
			7月	10月	12月	1月	12月	1月	12月
悉皆層	郵送調査	約9,000							
標本層 (偶数年開始)	郵送調査	約10,000							
	調査員調査	約5,000							
標本層 (奇数年開始)	郵送調査	約10,000							
		約10,000							
	調査員調査	約5,000							
		約5,000							

※調査期間の灰色部分が契約の対象。

※標本層については、2ヶ年毎に半数ずつ標本交替。

平成21年度契約分（契約期間：平成21年8月から平成25年3月まで）

	調査方法	調査事業所数	調査期間						
			平成22年		平成23年		平成24年		
			1月	12月	1月	12月	1月	12月	
悉皆層	郵送調査	約9,000							
標本層 (偶数年開始)	郵送調査	約10,000							
	調査員調査	約5,000							
標本層 (奇数年開始)	郵送調査	約10,000							
	調査員調査	約5,000							

※調査期間の灰色部分が契約の対象。

※調査期間が平成24年の悉皆層及び標本層（偶数年開始）については、別途平成23年度契約している。

8 調査票の種類及び調査事項

調査は、調査開始1か月目については『1か月目用調査票』、調査開始2か月目以降については『月次調査票』の2種類の調査票を用いて実施する。

なお、平成24年1月以前から継続して調査を行っている悉皆層の調査事業所について

は、調査開始時である平成24年1月であっても月次調査票を配付する。各調査票の調査事項は次表のとおりとする。

調査事項	1か月目用調査票	月次調査票
経営組織及び資本金等の額	○	
事業所の月末の事業従事者数及び内訳〔調査月前月〕	○	
事業所の月末の事業従事者数及び内訳〔調査月〕	○	○
事業所の月間売上高（収入額）〔調査月前月〕	○	
事業所の月間売上高（収入額）〔調査月〕	○	○
事業所の主な事業の種類	○	

9 集計

集計は、独立行政法人統計センターに委託して行う。

10 調査の法的根拠

この調査は、統計法第19条第1項の規定に基づく一般統計調査として実施する。

別添 サービス産業動向調査 調査対象地域一覧

郵便番号5桁地域及びその地域の属する市区町村は、以下のとおり。

NO.	郵便番号	都道府県名	市区町村名(※1)	
1	00708	北海道	札幌市 東区	
2	04500		岩内郡 共和町	
			岩内郡 岩内町	
3	04700		小樽市	
4	05600		日高郡 新ひだか町	
5	06000		札幌市 中央区	
6	06111		北広島市	
7	06408		札幌市 中央区	
8	06600		千歳市	
9	06800		岩見沢市	
10	07000		旭川市	
11	07301	砂川市		
		樺戸郡 新十津川町		
12	08024	帯広市		
13	08500	釧路市		
14	08508			
15	03008	青森県	青森市	
16	03400		十和田市	
17	03603		黒石市	
18	02700	岩手県	宮古市	
19	02853		二戸郡 一戸町	
20	98607	宮城県	本吉郡 南三陸町	
21	98608		石巻市	
22	98621			
23	01005	秋田県	男鹿市	
24	01009		秋田市	
25	01400		大仙市	
26	01608		能代市	
27	99808	山形県	酒田市	
28	96080	福島県	福島市	
29	30035		茨城県	結城郡 八千代町
30	30500		つくば市	
31	30917		笠間市	
32	31000		水戸市	
33	31101		那珂市	
34	31401		神栖市	
35	31915		北茨城市	
36	32008	栃木県	宇都宮市	
37	32133		芳賀郡 芳賀町	
38	32300		小山市	
39	32700		佐野市	
40	37000	群馬県	高崎市	
41	37008			
42	37400		館林市	
43	37500		藤岡市	
44	37600		桐生市	
45	38901		安中市	
46	33000		埼玉県	さいたま市 中央区
				さいたま市 浦和区
47	33008			さいたま市 大宮区
				さいたま市 中央区
48	33200			川口市
49	34000			草加市
50	34200			吉川市
51	34308			越谷市
52	34400	春日部市		
53	35101	和光市		
54	35503	比企郡 小川町		
		比企郡 ときがわ町		
		秩父郡 東秩父村		
55	35911	所沢市		
56	36000	熊谷市		
57	36008			
58	26008	千葉県	千葉市 中央区	
59	26100		千葉市 美浜区	
60	27200		市川市	
61	27400		船橋市	
62	27800		野田市	
63	27900		浦安市	
64	28600		成田市	
65	28913		山武市	
66	29000		市原市	
67	10100		東京都	千代田区
68	10300			中央区
69	10400			
70	10500			港区
71	10600			
72	10700			
73	10800			
74	11000	台東区		
75	11300	文京区		
76	12308	足立区		
77	13000	墨田区		
78	13300	江戸川区		
79	13500	港区		
		江東区		
		品川区		
		江東区		
80	13600	大田区		
81	14400	渋谷区		
82	15000	世田谷区		
83	15400			
84	15600			
85	16000	新宿区		
86	16200			
87	16208			
88	17000	豊島区		
89	17100			
90	17600	練馬区		
91	17800			
92	17900			

NO.	郵便番号	都道府県名	市区町村名(※1)	
93	18000	東京都	武蔵野市	
94	18400		小金井市	
95	18900		東村山市	
96	19000		立川市	
97	19201		八王子市	
98	19400		町田市	
99	19700		福生市	
100	20100		狛江市	
101	21100		神奈川県	川崎市 中原区
102	22000			横浜市 西区
103	22100			横浜市 神奈川区
104	22300			横浜市 港北区
105	22500			横浜市 青葉区
106	22900			相模原市
107	23000			横浜市 鶴見区
108	23100			横浜市 中区
109	23200	横浜市 南区		
110	23500	横浜市 磯子区		
111	23600	横浜市 金沢区		
112	23800	横須賀市		
113	24200	大和市		
114	24304	海老名市		
115	25608	小田原市		
116	25800	足柄上郡 大井町		
		足柄上郡 松田町		
		足柄上郡 開成町		
117	94308	新潟県	上越市	
118	95000		新潟市	
119	95020			
120	93903	富山県	射水市	
121	92009	石川県	金沢市	
122	91000	福井県	福井市	
123	91008			
124	91300		坂井市	
125	91600		鯖江市	
126	91881		福井市	
127	38008	長野県	長野市	
128	38122			
	38901		北佐久郡 軽井沢町	
129	39015		松本市	
130	39904		上伊那郡 辰野町	
131	39982		松本市	
			安曇野市	
132	50102	岐阜県	瑞穂市	
133	50111		岐阜市	
134	41200	静岡県	御殿場市	
135	41500		下田市	
136	41800		富士宮市	
137	41901		田方郡 函南町	
138	42000		静岡市 葵区	
139	43009		浜松市	
140	43714		掛川市	
141	43802		磐田市	
142	43808			
143	44180		愛知県	豊橋市
144	44208			豊川市
145	44300			蒲郡市
146	45500			名古屋市 港区
147	45600			名古屋市 熱田区
148	46000	名古屋市中区		
149	46208	名古屋市 北区		
150	46500	名古屋市 名東区		
151	46800	名古屋市 天白区		
152	47200	知立市		
153	48011	愛知郡 長久手町		
154	48500	小牧市		
155	49011	海部郡 甚目寺町		
		海部郡 大治町		
156	49300	一宮市		
157	51000	三重県	四日市市	
158	51108		桑名市	
159	51308	鈴鹿市		
160	52000	滋賀県	大津市	
161	52202		彦根市	
		犬上郡 甲良町		
162	60481	京都府	京都市 中京区	
163	60508		京都市 東山区	
164	60681		京都市 左京区	
165	61208		京都市 伏見区	
166	61280			
167	61902		相楽郡 山城町	
			相楽郡 木津町	
		相楽郡 精華町		
168	62200	南丹市		
169	53000	大阪府	大阪市 北区	
170	53100			
171	53200		大阪市 淀川区	
172	53400		大阪市 都島区	
173	53500		大阪市 旭区	
174	54000		大阪市 中央区	
175	54100			
176	54200			
177	54400		大阪市 生野区	
178	55500		大阪市 西淀川区	
179	55900		大阪市 住之江区	
180	56000		豊中市	
181	56108			
182	57300		枚方市	
183	57311			
184	57708	東大阪市		

NO.	郵便番号	都道府県名	市区町村名(※1)	
185	58108	大阪府	八尾市	
186	59200		高石市	
187	59608		岸和田市	
188	59800		泉佐野市	
			泉南郡 田尻町	
189	59982		堺市 中区	
190	65000	兵庫県	神戸市 中央区	
191	65100			
192	65121		神戸市 西区	
193	65200		神戸市 兵庫区	
			神戸市 北区	
194	65700		神戸市 灘区	
195	65708			
196	65800		神戸市 東灘区	
197	66008		尼崎市	
198	66100			
199	66381		西宮市	
200	66408	伊丹市		
201	66802	豊岡市		
202	66915	三田市		
203	67922	神崎郡 福崎町		
204	63083	奈良県	奈良市	
205	63300		桜井市	
206	63508		北葛城郡 広陵町	
207	64004	和歌山県	海南市	
			紀の川市	
208	64080		和歌山市	
209	68008	鳥取県	鳥取市	
210	68300		米子市	
211	69700	島根県	浜田市	
212	70800	岡山県	津山市	
213	71109		倉敷市	
214	72000	広島県	福山市	
215	72800		三次市	
216	73000		広島市 中区	
217	73101		広島市 安佐南区	
218	73308		広島市 西区	
219	73400		広島市 南区	
220	73800		廿日市市	
221	75400		山口県	山口市
222	77008		徳島県	徳島市
223	77102			板野郡 松茂町
				板野郡 北島町
224	79008	愛媛県	松山市	
225	79208		新居浜市	
226	79800	宇和島市		
227	80002	福岡県	北九州市 小倉南区	
228	80108		北九州市 門司区	
229	81000		福岡市 中央区	
230	81113		福岡市 南区	
231	81200		福岡市 東区	
			福岡市 博多区	
232	81400		福岡市 早良区	
233	81401		福岡市 城南区	
			福岡市 早良区	
234	81609		春日市	
			大野城市	
235	82000	飯塚市		
236	83000	久留米市		
237	83709	大牟田市		
238	85008	長崎県	長崎市	
239	85708		佐世保市	
240	86000	熊本県	熊本市	
241	86008			
242	86122		上益城郡 益城町	
243	86400	荒尾市		
244	87700	大分県	日田市	
245	88000		宮崎市	
246	88001			
247	88300	日向市		
248	88800	串間市		
249	89208	鹿児島県	鹿児島市	
250	89525		大口市	
251	89600	薩摩川内市		
		いちき串木野市		
252	89943		霧島市	
253	90000	沖縄県	那覇市	
254	90104		島尻郡 八重瀬町	
255	90308		那覇市	

※1 市区町村名は、平成18年10月1日現在。
 ※2 38901 は、郵便番号5桁地域が2県2市町にまたがっている箇所を示す。

別紙9 オンライン調査システムの利用に係る動作環境

オンライン調査システムの利用に当たっては、民間事業者（受託者）及び報告者について、それぞれ以下の動作環境が必要となる。

1 民間事業者（受託者）に必要な動作環境

(1) パソコン環境

OS	Windows XP、Windows Vista、Windows 7
ブラウザ	Internet Explorer 6 以上、Firefox 3.6 以上
PDF利用ソフト	Adobe Reader 7.0.9 以上
その他ソフトウェア	Microsoft Excel 2003 形式のファイルを取り扱うことができるソフトウェア
画面解像度	XGA (1024×768 ピクセル) 以上

(2) 通信環境

固定されたグローバル IP アドレスからインターネットへの接続が可能であること。

2 報告者に必要な動作環境

(1) パソコン環境

OS	Windows XP、Windows Vista、Windows 7、MacOS X v10.5 以上
ブラウザ	Internet Explorer 6 以上、Safari 4 以上、Firefox 3.6 以上 (MacOS を除く)、Google chrome
PDF利用ソフト	Adobe Reader 7.0.9 以上
その他のソフトウェア	Microsoft Excel 2003 形式のファイルを取り扱うことができるソフトウェア
画面解像度	XGA (1024×768 ピクセル) 以上

(2) 通信環境

ISDN (64Kbps) 以上であれば特に問題なく利用できるが、より快適に利用するために ADSL 等のブロードバンド環境を推奨する。