

入札説明書

件名 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における
産業小分類符号格付業務

独立行政法人統計センター

令和5年2月9日

※（注意）

入札説明書等をダウンロードした際は、必ず入札件名、会社名、営業担当者名、電話番号、FAX番号を下記宛先までメールにてご連絡をお願いします。

なお、ご連絡先の連絡がない場合、当センターからの連絡事項、仕様書の修正等をお伝えすることができないこととなりますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : koukoku_atmark_nstac.go.jp

※ 「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

入札説明書の概要

件名：令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務

1 調達日程等

項目	日時	場所
①入札説明会（※1、4）	令和5年3月1日 15時から	総務省第二庁舎1F105号室 （東京都新宿区若松町19-1）
②資格審査説明会（※2）	令和5年3月31日	時間、詳細については 別途提示する。
③補足説明会（※3）	令和5年5月25日	
④開札（※5）	令和5年6月27日 14時から	総務省第二庁舎1F105号室 （東京都新宿区若松町19-1）

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和5年2月22日15時00分までに入札説明書16（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 資格審査説明会に参加を希望する場合は、令和5年3月24日14時00分までに入札説明書16（1）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※3 本調達は資格審査説明会に参加し、入札参加資格審査実施要領により実施する「入札参加資格審査（1回目）」を受け（必須）、合格しなければ入札の対象者とならないため、不合格となった参加者を対象に、2回目の資格審査を受けるための補足説明会を開催する。なお、1回目の資格審査に合格した者も補足説明会に参加することができる。補足説明会に参加を希望する場合は、令和5年5月18日13時00分までに入札説明書16（1）宛にメールにて連絡すること。

※4 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※5 原則立ち会うこととするが、今般の社会状況に応じて、立ち会えない場合には、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

2 提出書類等（※1）

項目	様式	提出期限	提出場所
①入札書 (内訳書含む)	様式1 (長3封筒に入れ封緘すること)	令和5年 6月23日 14時00分	総務省第二庁舎 3F314号室 独立行政法人 統計センター 総務部財務課 調達係 (東京都新宿区 町19-1)
②委任状	様式2	令和5年 5月12日 14時00分	
③総務省競争参加資格	R4～R6 資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) 写し		
④履行証明書	様式3及び別紙	令和5年 4月28日 15時00分	
⑤資格審査データファイル(1回目)	入札参加資格審査実施要 領参照		
⑥資格審査データファイル(2回目※2)	入札参加資格審査実施要 領参照	令和5年 6月7日 15時00分	
⑦下見積書	様式5		

※1 提出書類は、各様式の注意書きを熟読の上、作成すること。

※2 ⑥については、⑤で不合格となり、2回目の資格審査に参加する場合に提出するものである。

3 その他

- ① 落札者の決定方法 最低価格
- ② 契約方式 総価(基盤) + 単価(格付) 契約
- ③ 留意事項 詳細については、入札説明書、仕様書、契約書案を熟読し、内容を理解、遵守すること。

目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 履行証明書等の作成等
8. 入札方法
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 入札参加者に係る資格審査の実施
12. 開札
13. 落札者の決定方法
14. 契約書作成の要否及び契約条項
15. その他
16. 問い合わせ先

別記	入札参加資格審査実施要領
別紙様式第1号	入札書
別紙様式第2号	委任状
別紙様式第3号	履行証明書
別紙様式第3号別紙	業務履行体制等報告書
別紙様式第4号	契約書（案）
別紙様式第5号	下見積書
別添	仕様書

入札説明書

1 契約担当者の役職及び氏名等

- (1) 契約担当者 契約担当役独立行政法人統計センター理事長 笹島 誉行
- (2) 所在地 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

2 調達内容

- (1) 件 名 令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務
- (2) 業務内容 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 仕様書のとおり

3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 7 条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、この限りではない。
- (2) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 8 条の規定に該当しない者であること。具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があった後 3 年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）は、競争に参加する資格を有しない。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者
 - ⑤ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
 - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
- (3) 令和 4・5・6 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において A、B 又は C の等級に格付けされた者であること。（「役務の提供等」の営業品目の「情報処理」又は「その他」に登録してある者であること。）
- (4) 総務省及び他省庁等におけ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でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (5) 入札説明書の定めにより実施する「入札参加資格審査」に合格した者であること。
- (6) 履行証明書によって当該業務の履行が可能であると証明し、且つ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (7) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日 時 令和5年3月1日 午後3時
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）
- (3) 入札説明会に参加を希望する場合は、令和5年2月22日午後3時までに入札説明書16（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

5 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

6 入札保証金及び契約保証金

免除

7 履行証明書等の作成等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、履行証明書を別紙様式第3号に基づき作成し提出期限までに提出すること。
- (2) 提出された履行証明書は、独立行政法人統計センターにおいて確認及び審査し、資格があると認められるものに限る、入札の対象者とする。
- (3) 提出された履行証明書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- (4) 履行証明書等の作成に要する費用は、全て入札者の負担とする。
- (5) 履行証明書等の提出方法
 - ① 入札者は、履行証明書を封筒に入れ、提出しなければならない。
 - ② 履行証明書等を提出する際は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和5年6月27日午後2時開札（令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務）の履行証明書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 郵便（書留郵便に限る。令和5年5月12日午後2時までに必着のこと）により提出する場合は、履行証明書を封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記述し、提出期限までに下記宛に送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
 - ④ 入札者は提出された履行証明書等を引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 提出期限 令和5年5月12日 午後2時
- (7) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）
- (8) 資格決定通知書
入札者は前記3（3）による資格決定通知書の写しを履行証明書提出時に提出しなければならない。

8 入札方法

- (1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。た

だし、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- (2) 入札金額は、予定総価を記入すること。また、内訳として1件当たりの単価も記載すること。(単価については小数点第2位まで記載すること。)
- (3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。(入札金額は下見積書の金額を超えないこと。)
- また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。

(参考：例)

【基盤費用(総価分)】

- ・機器代
- ・施設等賃料
- ・管理費用
- ・光熱費
- ・システム開発費用
- ・諸経費
- ・その他(格付費用に該当しない経費)

【格付費用(単価分)】

- ・作業従事者に係る費用
- 符号格付(約20万件)

- (4) 予定数量や業務スケジュールについては予定であるため、これらの変動要因を十分に勘案すること。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載しなければならない。
- (6) 入札書の提出方法
- ① 入札者は、入札書を封筒に入れ、提出しなければならない。
 - ② 入札書は、別紙様式第1号により作成し、提出する場合は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「令和5年6月27日午後2時開札(令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務)の入札書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 入札書提出の際には、内訳書を作成の上、同封すること。
- 内訳書の様式は適宜とし、記載内容は基盤費用・格付費用を別とし、数量、単価及び金額等を明らかにすること。
- なお、内訳金額が入札金額と符合しない場合は、入札金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。
- ④ 郵便(書留郵便に限る。令和5年6月23日午後2時までに必着のこと)により提出する場合は、入札書提出期限までに、後記(8)に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により

提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、後記（8）に示す場所あてに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

⑤ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

(7) 代理人による入札

① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第2号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。

② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(8) 入札書の提出期限及び場所

提出期限 令和5年6月23日 午後2時

提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

(9) 入札に関する注意事項

① 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。

⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告及び前記3（1）－（7）に示した競争参加資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先の記載がない入札書（但し、代表者印を押印している場合はこの限りではない）
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 明らかに錯誤と認められる入札書
- (8) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (11) 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書
- (12) 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書

- (13) 入札書が郵便で差し出された場合において上記 8 (5) に定める記載のない入札書
- (14) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

10 入札の延期等

入札者が連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

11 入札参加者に係る資格審査の実施

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、別記入札参加資格審査実施要領により実施する「入札参加資格審査」を受けなければならない。
- (2) 入札参加資格審査の結果、合格と認められる者に限り、入札の対象者とする。
- (3) 入札参加資格審査（1回目）
 - ① 入札参加資格審査説明会
日 時 令和 5 年 3 月 31 日
 - ② 資格審査書類提出締切日時
日 時 令和 5 年 4 月 28 日午後 3 時まで
- (4) 資格審査説明会に参加を希望する場合は、原則として、令和 5 年 3 月 24 日午後 2 時までに入札説明書 16 (1) 宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。
- (5) 入札参加資格審査（2回目）
 - ① 補足説明会
日 時 令和 5 年 5 月 25 日
 - ② 資格審査書類提出締切日時
日 時 令和 5 年 6 月 7 日 午後 3 時まで
- (6) 補足説明会に参加を希望する場合は、原則として、令和 5 年 5 月 18 日午後 1 時までに入札説明書 16 (1) 宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

12 開札

- (1) 日 時 令和 5 年 6 月 27 日 午後 2 時
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1 階、扉番号 105）
- (3) 開 札
 - ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
 - ② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
 - ③ 入札者又はその代理人は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。
 - ④ 開札場では、みだりに私語を発してはならない。
- (4) 再度入札
 - ① 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、

直ちに再度入札を行うものとする。(入札書は、複数枚用意しておくこと。)

- ② 再度入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。
- ③ 前号①ただし書きに該当し、事前に2回目以降の入札書の提出がない場合は、入札辞退とする。

13 落札者の決定方法

- (1) 本入札説明書における要求要件を全て満たし、独立行政法人統計センター会計規程第43条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す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、入札結果を保留とする。この場合、入札参加者は当センターの行う事前聴取等の調査に協力しなければならない。また、調査の結果、上記のただし書きに該当すると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

14 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別紙様式第4号契約書(案)に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に契約担当者がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) 上記(2)の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 契約単価は、入札書に記載された金額とする。

15 その他

- (1) 契約に要する費用は、全て落札者の負担とする。
- (2) 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- (3) 入札参加予定者は、社名及び代表者氏名並びに本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先(但し、代表者印を押印している場合は不要とする)を記載した下見積書(概算見積)を令和5年6月7日午後3時までに下記16(2)宛に提出すること。(eメール等による送付可)

なお、下見積の構成については、仕様書の調達内容に基づき、可能な限り詳細に記載すること。

16 問い合わせ先**(1) 仕様書及び履行証明書作成に関する問い合わせ先**

独立行政法人統計センター編成部編成管理課 指導担当 田中 香

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1188 (内線 97942)

F A X 03-5273-1055

E-Mail q-shidou_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

(2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 谷山 仁志

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 宮部 瑠偉

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1219

F A X 03-5273-1229

E-Mail d-choutatsu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

問い合わせは、必ず書面（ファクシミリでも可）又は e メールで行うこと。

問い合わせ期限 令和 5 年 6 月 23 日まで

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務
入札参加資格審査実施要領

1 入札参加資格審査の概要

独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）では、符号格付業務の民間活用を行うに当たり、民間事業者の能力を見極めつつ、格付精度を維持するための方策等を検討し、所要の準備を進めているところである。

入札参加資格審査（以下「資格審査」という。）は、そのような観点から、民間事業者に対して一定の能力を満たす条件を設けることにより、精度の維持を確保するため実施するものである。

入札参加者は、仕様書に付属の「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 業務処理要領」（別紙2）に準じて別途作成する「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 業務処理要領（入札参加資格審査用）」（以下「入札参加資格審査用処理要領」という。）に基づき、統計センターが実施する資格審査に合格しなければならない。

また、資格審査に当たっては、入札参加者は、入札参加資格審査用処理要領に基づきデータファイルの作成を行い、提出期限までに統計センターへ提出しなければならない。審査の結果、不合格の場合は、本調達の入札に参加する資格を有しない。

なお、詳細な実施方法は、別途、統計センターが提示するものとする。

2 資格審査実施回数

原則2回

3 資格審査（1回目）

この一般競争入札に参加を希望する者は、資格審査（1回目）を必ず受けなければならない。

(1) 資格審査説明会（予定）

令和5年3月31日（金）

(2) データファイルの提出

締切日時：令和5年4月28日（金）午後3時まで

4 資格審査（2回目）

資格審査（1回目）で不合格となった者は、資格審査（2回目）を受けることができる。

(1) 補足説明会（予定）

開催日時：令和5年5月25日（木）

※資格審査（1回目）で合格となった者も、参加することができる。

(2) データファイルの提出

締切日時：令和5年6月7日（水）午後3時まで

5 符号格付予定件数

330件程度

うち事業所産業分類 300件程度
企業産業分類 30件程度

6 資格審査実施方法

「入札参加資格審査用処理要領」に基づき実施する。

なお、資格審査においては、「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 業務処理要領」(別紙2)の「3(2)疑義処理方法」の対応は行わない。

7 判定基準

統計センターは、提出されたデータファイルについて、産業小分類符号の正誤検査を行う。格付対象件数のうち格付誤り件数に占める割合が15%を超えた場合は、不合格とする。

8 審査結果の通知

資格審査を受検した入札参加者に対して、1回目は令和5年5月中旬まで、2回目は6月中旬までに統計センターから審査結果の通知を行う。

9 その他

- (1) 資格審査について疑義が生じた場合は、その都度、統計センターと協議する。
- (2) 資格審査を受けるために必要となる一切の経費は、入札参加者の負担とする。

入 札 書

件名 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

(予定総価)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

(内訳)

- ・ 基盤費用 _____ 円
- ・ 格付費用（産業小分類）
 (予定数量)
 @ _____ × 200,000(件) = _____ 円

年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)
 契約担当役
 独立行政法人統計センター
 理 事 長 笹島 誉行 殿

住 所
 商号又は名称
 代表者（役職及び氏名）
 (代理人氏名)
 本件責任者（役職及び氏名）
 担当者（役職及び氏名）
 電話番号
 Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額の訂正は、認めない。
3. 内訳の計算時に端数が生じた場合は切り捨てること。
4. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. 「(代理人氏名)」は、代理人が入札するときに記載すること。
6. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。
7. 予定総価の金額は端数切捨てとする。
8. 予定数量に対する単価は少数点第2位までとする。
9. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない

委任状

私は、(代理人氏名)を代理人と定め、契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

代理人使用印鑑

(応札事業者が押印を必要とする場合のみ使用すること。)

年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役

独立行政法人統計センター

理 事 長 笹島 誉行 殿

住 所

商号又は名称

代表者(役職及び氏名)

本件責任者(役職及び氏名)

担当者(役職及び氏名)

電話番号

Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A4(縦)とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第3号 履行証明書)

年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

履 行 証 明 書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 笹島 誉行 殿住 所
商号又は名称
代表者（役職及び氏名）
本件責任者（役職及び氏名）
担当者（役職及び氏名）
電話番号
Mail

入札説明書7について、下記のとおり証明します。

記

契約期間中に、「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務」の仕様書における要件等を全て満たした業務等の提供が可能であることを証明致します。

なお、本業務の仕様書に対する業務履行体制等報告書については、別紙のとおりです。

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

業 務 履 行 体 制 等 報 告 書

※「業務履行体制等報告書の作成に当たっての留意事項等」を参考に、漏れなく、具体的に記載願います。

※行の高さは、適宜変更願います。(行の高さ以外の設定変更は行わないでください。)

記載項目	入札参加者記載欄
1. 法人の概要 (令和 年 月 日現在) (1) 法人名 (2) 本社所在地 (3) 資本金 (4) 設立年月日 (5) 代表者氏名 (6) 従業員数(常勤、非常勤) (7) 事業内容	(1) 法人名 (2) 本社所在地 (3) 資本金 (4) 設立年月日 (5) 代表者氏名 (6) 従業員数(常勤、非常勤) (7) 事業内容
2. 履行施設等及び設備	
(1) 名称	
(2) 所在地	
(3) この履行施設等で行う作業等	該当する作業等 <input type="checkbox"/> 格付作業 (格付、検査、品質管理等) <input type="checkbox"/> データ授受 (貸与データの取り込み、納品物品の作成及び提出に必要な作業) <input type="checkbox"/> 貸与データなど本業務を履行する際に必要なデータを処理するための 情報システムを設置 (これに該当する場合は、下記設置場所にもチェック) 設置場所 (<input type="checkbox"/> サーバ室、 <input type="checkbox"/> 作業場所 (事務室)) <input type="checkbox"/> 貸与物品 (複製物、貸与物品からの作成物を含む。) の保管 <input type="checkbox"/> その他 ()
(4) 統計センターへの移動手段及び移動時間	
(5) 建物構造、業務履行エリア (階数、床面積)	
(6) 防火・防災設備	
(7) 履行施設等 (建物全体) 及び作業場所 (事務室) のセキュリティ	
(8) 作業場所の設備状況	

記載項目	入札参加者記載欄
(9) 貸与物品の保管設備の状況及び管理方法 (貸与物品の保管が行われる施設等の場合)	
(10) 使用機器等のセキュリティ	
(11) 作業場所への私物の持ち込み禁止などの措置	
3. 受託者要件	
「プライバシーマーク」の認定又は本業務履行組織における「ISMS (ISO (JISQ) 27001) の認証を 証明する資料を添付 すること。	
4. 履行体制	
(1) 業務実施計画	
ア 業務実施体制（管理体制、業務体系） ※履行施設等を2か所以上に分ける場合は、施設単位ごとの予定処理数量を記載すること。	
イ 準備期間における作業計画、業務期間における1日当たりの業務処理量、要員配置（準備から業務履行完了までの計画）	
ウ 作業工程流れ図	

記載項目	入札参加者記載欄
エ 具体的な業務実施方法	
オ 社内間及び統計センターとの連絡体制	
カ 計画の管理方法	
キ 業務従事者の選考方法、選考基準	
(2) 品質管理対策及び方法	
ア 品質管理体制	
イ 工程内及び納品前における品質を確保するための具体的な方法（検査方法、最終的な品質確認方法等）	
ウ 業務従事者への研修・指導・管理体制、方法（頻度、内容等）	
(3) 情報セキュリティ対策及び方法 (仕様書別紙3「情報保護・管理要領」 1 (1)、(2)、(3)、(5)を参照すること。)	
ア 情報保護・管理体制（情報取扱責任者については、所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況も記載すること。）	
イ 情報セキュリティに関する教育・周知に関する計画	
ウ 情報の取扱いに関する計画 調査票等調査関係データ・書類の管理（保存、移送、複製及び破棄）、情報漏えい、機密保持の方法や対策	
エ 情報セキュリティが侵害された又はその恐れがある場合の対処手順	
(4) 感染症対策	

記載項目	入札参加者記載欄
<p data-bbox="65 141 225 165">(参考) 業務実績</p> <p data-bbox="65 170 624 241">過去3年以内の全国の事業所・企業、世帯又は個人を対象とした調査の業務実績について、サンプル数の多いもの上位3件を、以下に掲げる事項について記載する。</p> <p data-bbox="65 244 624 315">なお、収支項目分類、産業分類、職業分類、その他の符号の格付実績がある場合は、サンプル数を問わず、全てについて同様に記載する。</p> <ol data-bbox="65 318 544 510" style="list-style-type: none">(1) 業務期間(2) 調査名、委託元会社等名(3) 業務内容(4) 符号格付の内容(5) 調査対象（事業所・企業、世帯、個人の別）(6) サンプル数(7) 従事者数(8) その他必要と思われること等	<p data-bbox="644 141 804 165">※審査の対象外。</p>

業務履行体制等報告書作成に当たっての留意事項等

※この報告書を基に本業務の履行が可能か否かを審査、判断するため、留意事項等を参考に、漏れなく、具体的に記載すること。

※全体を通したページ番号を付与すること。

※業務履行体制等報告書(様式)に必要事項を記載するほか、別途、補足資料を追加で作成することも可とする。または、業務履行体制等報告書(様式)によらず、入札参加者において、本業務履行体制等報告書の記載事項(留意事項等の内容を含む。)を全て記載した資料(補足資料を含む。)を作成することも可とする。

<留意事項等における記号>◎：審査の視点、○：記載内容、【例】：記載例(あくまでも一例)、※：その他留意してほしい事項

記載項目	留意事項等																
1. 法人の概要(令和 年 月 日現在) (1) 法人名 (2) 本社所在地 (3) 資本金 (4) 設立年月日 (5) 代表者氏名 (6) 従業員数(常勤、非常勤) (7) 事業内容	※左記が記載されているパンフレット等があれば添付すること。																
2. 履行施設等及び設備	※仕様書別紙3「情報保護・管理要領」1(4)を参照し、設備状況を詳しく記載すること。 ※ 履行施設等を2か所以上に分ける場合は、履行施設等ごとに(1)～(11)を繰り返す こと。 ※別途、補足資料として、例えば表形式で表すなどしてもよい。 (例) <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>履行施設1</th> <th>履行施設2</th> <th>データセンタ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)名称</td> <td>○○事務所</td> <td>△△事務所</td> <td>○○DC</td> </tr> <tr> <td>(2)所在地</td> <td>大阪府…</td> <td>東京都…</td> <td>国内某所</td> </tr> <tr> <td>…</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		履行施設1	履行施設2	データセンタ	(1)名称	○○事務所	△△事務所	○○DC	(2)所在地	大阪府…	東京都…	国内某所	…			
	履行施設1	履行施設2	データセンタ														
(1)名称	○○事務所	△△事務所	○○DC														
(2)所在地	大阪府…	東京都…	国内某所														
…																	
(1) 名称																	
(2) 所在地																	
(3) この履行施設等で行う作業等	該当する作業等全てにチェック(□を■に)する。 □格付作業(格付、検査、品質管理等) □データ授受 (貸与データの取り込み、納品物品の作成及び提出に必要な作業) □貸与データなど本業務を履行する際に必要なデータを処理するための情報システムを設置(これに該当する場合は、下記設置場所にもチェック) 設置場所(□サーバ室、□作業場所(事務室)) □貸与物品(複製物、貸与物品からの作成物を含む。)の保管 □その他()																
(4) 統計センターへの移動手段及び移動時間	○公共交通機関を使用しての移動手段及び移動時間を記載すること。 【例】(履行施設等の名称)⇒JR○○線△△駅(徒歩○分)⇒都営大江戸線○□駅⇒都営大江戸線若松河田駅(所要○時間○分)⇒独立行政法人統計センター(合計○時間○分)																
(5) 建物構造、業務履行エリア(階数、床面積)	◎ 災害時にもある程度業務継続可能な建物構造となっているか、本業務のみ実施する作業場所(事務室)が確保されているか、本業務に従事する要員を収容するために必要なスペースが確保されているか ○建物構造、何階建てか、業務履行エリアは何階か、業務に使われる部分の床面積を記載すること。 【例】鉄筋コンクリート造り(新耐震基準準拠)、地上10階、地下2階建て、本業務専用の履行エリアは7階の約330㎡を使用 など																
(6) 防火・防災設備	◎ 業務継続、貸与物品の滅失防止の観点から、火災等災害に対する備えは十分か ○火災、地震等に対する設備について記載すること。 【例】スプリンクラー、消火器、火災報知器、防火扉設置、防災監視放送システム、新耐震基準準拠 など																
(7) 履行施設等(建物全体)及び作業場所(事務室)のセキュリティ	◎ 情報漏洩防止の観点から、履行施設(建物全体)及び作業場所(事務室)において、貸与物品の盗難、持ち出しなどに対する有効な防止策が取られているか ○建物全体のセキュリティ対策、作業場所(事務室)の入退室に関するセキュリティ対策等を記載すること。 【例】警備会社による24時間監視体制、昼間は有人監視・夜間休日は感知器による機械警備、ICカードによる入退室管理、監視カメラで出入口を監視 など																
(8) 作業場所の設備状況	◎ 本業務を滞りなく、適切に遂行するために必要な設備が確保されているか ○サーバ、格付・入力用PC、インターネット検索用PC等の設置台数、その他設備について記載すること。 【例】サーバ1台、格付・入力用PC80台、インターネット検索用PC10台、プリンタ(管理者のみ使用可)1台、保管庫(施錠付)1台 など ○また、 上記に記載の各設備の配置を含めた、作業場所のレイアウト図(様式自由)を作成 すること。(※作業場所における上記(6)防火・防災設備及び(7)履行施設等(建物全体)及び作業場所(事務室)のセキュリティに記載の各設備についてもレイアウト図に記載すること。)																

<留意事項等における記号>◎：審査の視点、○：記載内容、【例】：記載例（あくまでも一例）、※：その他留意してほしい事項

記載項目	留意事項等
	<p>○統計センターが貸与したデータの処理や保存について、データセンターを利用して行う場合には、日本データセンター協会が定める「データセンターファシリティスタンダード (JDCC FS)」の各分類（建物、セキュリティ、電気設備、空調設備、設備運用）について、それぞれがどのファシリティ基準（ティア1～4）相当であるかを記載すること。</p> <p>【例】 データを国内某所のデータセンターに保存し、作業場所とはインターネット回線を用いたVPN接続にてデータをやり取りする。JDCC FSの各項目は以下基準相当である。 建物：ティア4 セキュリティ：ティア3 電気設備：ティア3 空調設備：ティア3 設備運用：ティア2 （※液状化危険度が低い地域である、震度6強の耐震建物、ラックの鍵は運用スタッフが立ち会って開閉、UPSが24時間稼働するオイルを確保等、特記事項があれば記載する）</p>
(9) 貸与物品の保管設備の状況及び管理方法 （貸与物品の保管が行われる施設等の場合）	<p>◎貸与物品（貸与データ及び分類関係資料）の紛失、盗難、破損を防止するため、データ移送時の対策は十分か、有効な保管設備が準備されているか、また、適切に管理されるか</p> <p>○貸与データ及び納品データを人が移送する場合の方法について記載すること。 【例】貸与データ及び納品データは施錠可能な収納ケースに入れ二人体制で移送する。 など ○また、貸与物品を保管するための設備や管理方法（台帳による管理、鍵の管理等）について記載する。なお、施錠管理するものについては、鍵の管理方法まで記載すること。 【例】貸与物品は数量等を管理台帳に記載し管理するとともに、作業場所に設置されている施錠可能な専用のキャビネットにて保管する。また、開閉は作業管理責任者が行い、鍵は鍵管理台帳にて管理する。 など</p>
(10) 使用機器等のセキュリティ	<p>◎外部ネットワーク（社内間も含む。）からの不正なアクセスやウイルスによる情報の漏えい・き損を防ぐための対策が十分に取られているか</p> <p>○特に、格付・入力用PC及びサーバの外部ネットワークとの独立性、内部ネットワーク（社内他業務）との独立性を確保するための対策がわかるように記載すること。 【例】格付・入力用PCは外部ネットワークには接続できないようにし、インターネット検索用PCとは完全に切り離す。インターネット検索用PCでは格付・入力は行わない。サーバは本業務専用とし、本業務関係者以外はアクセス不可とする。 など ○また、使用機器そのものの盗難を防ぐための対策についても記載すること。 【例】サーバは施錠可能なラックに収納、PCは持ち出しできないように鍵付きワイヤーで管理（あるいは、データは全てサーバに格納しPCには一切データは保管しない。） など ○履行施設等の相互間でオンライン等を利用してデータの送受信を行う場合は、情報セキュリティを確保した回線を使用しているか記載すること。 【例】情報セキュリティを確保したVPNを使用 など ○その他、データの漏洩・き損を防ぐための対策について具体的に記載すること。 【例】ウイルスチェックを行うためのセキュリティソフト（○○○）を導入し、毎日（定期的に）確認を行う。格付・入力用PCは外部記憶媒体が接続できないよう△△△によりUSBポートをふさぐ。サーバはアクセスログを取得し、万が一の場合でも追跡可能とする。作業用PCは全てID、パスワードで管理する。 など</p>
(11) 作業場所への私物の持ち込み禁止などの措置	<p>◎業務従事者による情報の漏えい、貸与物品の持ち出しなどを防ぐための対策が十分に取られているか</p> <p>○スマートフォンやバックなど私物の持ち込み禁止措置等について記載すること。 【例】作業場所とは別の部屋にロッカーを設け、私物は全てロッカーに保管、ティッシュ、ハンカチ等を持ち込むときは透明のビニール袋で中身が確認できるようにする。筆記用具は貸与し、退室時に管理者が預かる。 など</p>
3. 受託者要件	<p>「プライバシーマーク」の認定又は本業務履行組織における「ISMS (ISO (JISQ) 27001) の認証を証明する資料を添付すること。</p> <p>○どちらか一方でも構わないが、登録証の有効期限が、業務履行期間の開始前あるいは期間中に切れる場合は、再取得（更新）することを明記すること。 【例】ISMS (ISO (JISQ) 27001) の認証を取得しています。業務期間中に有効期限が切れますが、更新後、速やかに登録証のコピーを提出します。</p>
4. 履行体制	<p>※履行施設等を2か所以上に分ける場合は、施設単位及び全体の履行体制（業務実施計画、品質管理・情報セキュリティ対策及び方法）が明確にわかるように記載すること。</p>
(1) 業務実施計画	<p>※本業務が滞りなく遂行可能（統計センターから示された貸与・納品スケジュールに合わせて、業務委託期間内に予定数量の処理が可能）な実施計画（体制、手順、方法等）となっているかを審査するため、具体的に記載すること。</p>
ア 業務実施体制（管理体制、業務体系） ※履行施設等を2か所以上に分ける場合は、施設単位ごとの予定処理数量を記載すること。	<p>◎本業務が滞りなく遂行可能な体制が計画されているか（品質管理対策や情報セキュリティ対策などを含む。）</p> <p>○管理体制、業務体系がわかるよう、業務全体を管理する者、作業従事者を管理する者、実際の作業をする者などの関係を示す業務実施体制図を作成すること。 ○情報取扱責任者、品質管理責任者、システム開発担当者、統計センターとの窓口担当者など、本業務に関わる者についても体制図に示すこと。 ○体制図においては、作業グループの数やそれぞれの人数を示し、本業務全体に関わる者の規模（人数）がわかるようにすること。 ○また、体制図における各呼称ごとの具体的な役割がわかるようにすること（別途記載でも可）。</p>

<留意事項等における記号>◎：審査の視点、○：記載内容、【例】：記載例（あくまでも一例）、※：その他留意してほしい事項

記載項目	留意事項等
イ 準備期間における作業計画、業務期間における1日当たりの業務処理量、要員配置（準備から業務履行完了までの計画）	◎ 本業務が滞りなく遂行可能な準備、1日当たり業務処理量、要員配置等が計画されているか ○準備期間における設備整備、要員募集、教育等の計画、業務期間における格付、検査、インターネット検索ごとの1日当たり業務処理量及び要員配置などの 計画(スケジュール)を作成 すること。
ウ 作業工程流れ図	◎ 下配工と合わせて、本業務内容を理解した工程、作業内容となっているか ○貸与データ受領、作業前の準備、格付作業、検査、インターネット検索のタイミング、疑義照会・回答反映、納品物の作成、納品前の確認などの 各工程を流れ図で示す こと。
エ 具体的な業務実施方法	○上記ウの 各作業工程ごとの具体的な作業内容(誰が、何をを行う)について示すこと。特に格付作業、検査の作業内容についてはできるだけ詳細に記載 すること。 ○流れ図の中に記載するか、流れ図の中に詳細に記載することが困難な場合は、流れ図の該当箇所が分かるように別途記載すること。 ○格付者とは異なる者が検査を行うこと、検査を行う者は優秀な者などを充てることとなっている（仕様書11(11)を参照。）ことから、 どのような者が検査を行うか、具体的に記載 すること。
オ 社内間及び統計センターとの連絡体制	◎ 滞りなく業務を遂行するため、社内間での連絡、統計センターとの連絡がスムーズにとれる体制になっているか ○社内間及び統計センターとの 連絡体制(図)を作成 すること。 ※社内間では情報が共有される体制であること。また、統計センターとの窓口（一本化されるのが望ましい。）を明確にすること。
カ 計画の管理方法	◎ 業務を計画通り、滞りなく進める(納品する)ための対策(進捗管理等具体的な管理方法)は準備されているか
キ 業務従事者の選考方法、選考基準	○業務従事者の選考方法、選考基準について具体的に記載すること。
(2) 品質管理対策及び方法	※統計センターが求める精度を確保することが可能な体制、手順、方法等が考えられているかを審査するため、具体的に記載すること。
ア 品質管理体制	◎ 求める精度を確保するための管理体制がとられているか ○会社としての品質管理に係るルール、体制、本業務独自の品質管理体制などについて記載すること。
イ 工程内及び納品前における品質を確保するための具体的方法（検査方法、最終的な品質確認方法等）	◎ 求める精度を確保するための作業手順、具体的方法(作業工程における工夫)が考えられているか ○(1)のウ、エと重なる部分があるが、本業務の目標精度を達成するため（統計センターが行う納品検査で不合格とならないため）、様々な工程で講じる品質を確保するための措置（検査方法、検査結果の還元方法、最終的な品質確認方法等）について、 品質管理の観点から具体的に記載 すること。
ウ 業務従事者への研修・指導・管理体制、方法（頻度、内容等）	◎ 業務従事者に対する業務内容理解向上のための対策(工夫)が考えられているか ○品質を確保するために、業務従事者に対して行う研修・指導の具体的方法（タイミング、頻度、誰が、どのような内容）について記載すること。 ○また、業務期間中において、品質を保持、向上するための業務従事者への管理体制等についても記載すること。
(3) 情報セキュリティ対策及び方法（仕様書別紙3「情報保護・管理要領」1(1)、(2)、(3)、(5)を参照すること。）	※情報漏洩やデータの改竄などが起きないよう、十分な対策が取られるのかどうかを審査するため、仕様書別紙3「情報保護・管理要領」1(1)、(2)、(3)、(5)を参照し、具体的に記載すること。
ア 情報保護・管理体制（情報取扱責任者については、所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況も記載すること。）	◎ 情報保護の観点から、十分な保護・管理体制が取られているか ○会社における情報保護・管理体制あるいは本業務における情報保護・管理体制について記載すること。 ○ 情報取扱責任者を指定 し、その者の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況（いつどのような研修を受けたか）も記載すること。
イ 情報セキュリティに関する教育・周知に関する計画	◎ 物理的なセキュリティ対策とは別に、業務従事者に対する情報セキュリティ対策が十分に取られているか ○本業務の性格上、守秘義務の理解、徹底が必須となるが、導入時の業務従事者へのセキュリティ教育について、いつ（タイミング、頻度）、誰が、どのような研修を行うのかについて記載すること。 ○また、業務期間中におけるセキュリティ教育についても記載すること。
ウ 情報の取扱いに関する計画 調査票等調査関係データ・書類の管理（保存、移送、複製及び破壊）、情報漏えい、機密保持の方法や対策	◎ 統計センターからの貸与物品の保管、管理等を適切に行えるか ※調査票情報の漏えい、盗難はあってはならないことから、今までの記載内容の他、以下の情報セキュリティの具体的方策について記載すること。（既に記載済みの場合には、本項の記載は不要である。） ○貸与データ、納品データの移送時の対策 ○貸与データ等の保管 ○複製物や中間データなどの扱い ○各種データのバックアップ体制 ○漏洩を防ぐための、P C、サーバの構成 ○機密保持の方策 ○不正プログラム対策及び脆弱性対策の内容や実施時期 ○統計センター又は受託者のいずれかの管理下でない情報システム及び電磁的記録媒体を使用させないための方策
エ 情報セキュリティが侵害された又はその恐れがある場合の対処手順	◎ 万が一の場合にも、迅速かつ適切な対応がとれるよう、事前の準備・取扱いができていますか ○情報セキュリティが侵害された又はその恐れがある場合に対し、迅速かつ適切な対応を行うための手順等について記載すること。
(4) 感染症対策	○感染防止策及び感染者が発生した場合の業務継続策について記載すること。

<留意事項等における記号>◎：審査の視点、○：記載内容、【例】：記載例（あくまでも一例）、※：その他留意してほしい事項

記載項目	留意事項等
<p>(参考) 業務実績</p> <p>過去3年以内の全国の事業所・企業、世帯又は個人を対象とした調査の業務実績について、サンプル数の多いもの上位3件を、以下に掲げる事項について記載する。</p> <p>なお、収支項目分類、産業分類、職業分類、その他の符号の格付実績がある場合は、サンプル数を問わず、全てについて同様に記載する。</p> <p>(1) 業務期間 (2) 調査名、委託元会社等名 (3) 業務内容 (4) 符号格付の内容 (5) 調査対象（事業所・企業、世帯、個人の別） (6) サンプル数 (7) 従事者数 (8) その他必要と思われること等</p>	<p>※審査の対象外。</p>

請 負 契 約 書

契約件名：令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務

契約金額：基盤費用 円（うち消費税額及び地方消費税額： 円）

契約単価： 円/件（うち消費税額及び地方消費税額： 円）

上記契約を履行するにつき、契約担当役独立行政法人統計センター理事長笹島誉行を甲とし、〈落札者〉を乙として次の条項により契約を締結する。

第 1 章 総 則

（契約の目的）

第 1 条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書及び入札に際し乙が提出した履行証明書並びにそのほかの書類で明記した全ての内容（以下「仕様書等」という。）に定める請負を納入期限までに完了し、仕様書に定める成果物（以下「成果物」という。）を甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第 2 条 契約金額及び第 11 条に定める検査に合格し、甲が確定した数量に契約単価を乗じた額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、算出した額である。

（契約期間）

第 3 条 契約期間は、仕様書のとおりとする。

（契約保証金）

第 4 条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（債権譲渡の禁止）

第 5 条 乙は、この契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成 16 年法律第 154 号）第 2 条第 2 項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）に対して債権を譲渡する場合に

あつては、この限りでない。

2 乙がこの契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 467 条に規定する通知を行い、若しくは乙若しくは丙が動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成 10 年法律第 104 号。以下「債権譲渡特例法」という。）第 4 条第 2 項に規定する通知を行い又は、乙若しくは丙が民法第 467 条又は債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、甲は、次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保するものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第一項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属及び行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は、異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

（再委託）

第 6 条 乙は、本契約に係る一切の業務を第三者に委託することはできないものとする。

（代理人の届出）

第 7 条 乙は、本契約に基づく業務に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

（仕様書等の疑義）

第 8 条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

第 2 章 契約の履行

（監督）

第 9 条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容や、甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。

- 2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名、権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。
- 5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(履行完了の届出)

第10条 乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、成果物として仕様書等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

(検査)

- 第11条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員(以下「検査職員」という。)は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。なお、契約の性質上10日以内に検査することが著しく困難な特殊の内容を有するものについては、甲及び乙の合意により15日以内であれば延長することができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指定する場所で検査を行うことができる。
 - 3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。
 - 4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
 - 5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。
 - 6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
 - 7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

(所有権の移転)

- 第12条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。
- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は、乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(代金の請求及び支払)

- 第13条 乙は、契約の履行を完了した場合において、甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。なお、請求額については、別紙「支払金額内訳表」に基づく当該期間代金を甲に請求するものとする。
- 2 乙は、納入した成果物が第11条の検査に合格したときは、1か月毎にまとめて、単価に合格数量を乗じた額を甲に請求するものとする。
 - 3 甲は、前項に定める適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に代金を支払うものとする。

(支払遅延利息)

- 第14条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、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に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、

当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が 100 円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。
- 3 甲が第 11 条第 1 項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前 2 項の計算の例に準じ、第 1 項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

（納入期限の猶予）

- 第 15 条 乙は、納入期限までに義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、納入期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、納入期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は、原則として甲が承認した納入予定日まではこの契約を解除しないものとする。
- 2 乙が納入期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める納入期限の猶予の承認の有無にかかわらず、納入期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日（納入期限遅延後契約を解除したときは、解除の日。）までの日数に応じて、当該契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令第 29 条第 1 項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じた金額を甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、その金額が 100 円未満であるときは、この限りでない。
 - 3 前項の規定による遅滞金のほかに、第 21 条第 1 項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。
 - 4 甲は、乙が納入期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害（甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第 21 条第 1 項の規定による違約金が生じたときは、同条第 3 項の規定を適用するものとする。

第 3 章 契約の効力等

（履行不能等の通知）

- 第 16 条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了できなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

（契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除）

- 第 17 条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。
- 2 成果物が契約の内容に適合しない場合（甲の責めに帰すべき事由によるものを除く。）、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。

- 3 甲が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 5 甲が、履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該履行の追完期間に応じて第15条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。
- 6 甲が、第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。
- 7 甲が前項に基づき解除した場合、乙は、甲に対し、第21条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は、返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。
- 8 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。
- 9 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 10 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。

ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 11 第1項の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。
- 12 第1項の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。
- 13 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

第4章 契約の変更等

(契約の変更)

- 第18条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。
- 2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作

成し、速やかに甲に提出するものとする。

- 3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限等を変更するため、甲と協議することができる。

(事情の変更)

第19条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

(甲の解除権)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が納入期限(第15条第1項により猶予を承認した場合は、その日。)までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかとなるとき。
 - (2) 第11条第1項の規定による検査に合格しなかったとき。
 - (3) 第17条第6項に該当するとき。
 - (4) 前3号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
 - (5) この契約の履行に関し、乙又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
 - (6) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
 - (7) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。
- 2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

(違約金)

第21条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。

- 2 前項の規定による違約金のほか、第15条第2項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

(乙の解除権)

第22条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の規定は、乙が本契約に定める業務遂行中に生じた実際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。
- 3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から30日以内に書面により行うものとする。

(著作権の譲渡等)

- 第23条 乙は、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、甲に無償で譲渡するものとする。
- 2 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
 - 3 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
 - 4 前3項の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

(知的財産権等)

- 第24条 乙は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。
- 2 甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると甲が判断した場合、乙は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
 - 3 前項の場合において、乙は、甲の指示に従い、乙の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、甲の乙に対する損害賠償を妨げない。
 - 4 第2項の場合において、当該第三者からの申立てによって甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

(支払代金の相殺)

- 第25条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

第5章 暴力団排除特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

- 第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）

- の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(損害賠償)

第28条 甲は、第26条及び第27条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第26条及び第27条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第29条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

第6章 談合等特約条項

(談合等の不正行為に係る違約金)

第30条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙

が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (5) 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約代金（契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額）の100分の10に相当する額のほか、契約代金の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第7章 秘密の保全

（秘密の保全）

第31条 甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

2 乙は、本業務に従事する全ての者に対し、秘密の保持について厳重に管理・監督しなければならない。

第8章 雑則

(調査)

第32条 甲は、この契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又は算定の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(紛争の解決)

第33条 甲及び乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して円満に解決するものとする。

(裁判所管轄)

第34条 この契約に関する訴えは、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

令和5年 月 日

甲 東京都新宿区若松町19-1
契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行

乙 <落札者>

支払金額内訳表

(基盤費用)

(単位：円)

年 月	月別支払額	消費税及び 地方消費税	合計支払額(税込)
令和5年9月			
令和5年10月			
令和5年11月			
令和5年12月			
令和6年1月			
合計			

令和 年 月 日

下見積書 (内訳)

独立行政法人
統計センター 御中

金 円 (税込)

住所
会社名
代表者 (役職及び氏名)
本件責任者 (役職及び氏名)
担当者 (役職及び氏名)
電話番号
Mail

件名	令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務			
(内訳)				
1 格付システム開発費※	工数		単価	
① ○○人件費	人日	×	円	= 円
業務内容を詳細に記載してください				
② □□人件費	人日	×	円	= 円
業務内容を詳細に記載してください				
③ △△人件費	人日	×	円	= 円
業務内容を詳細に記載してください				
2 基盤費用	期間		単価	
① 施設賃貸料	月	×	円	= 円
② 管理費用 (機器、消耗品等)				
③ 光熱費			一式	円
3 事前研修費	期間	要員	単価	
① 従事者人件費	日	×	人	×
			円	= 円
			掛率 (%)	
② 一般管理費			=	円
4 格付作業費用	予定数量		単価	
① 格付費用	200,000	×	円	= 円
			掛率 (%)	
② 一般管理費			=	円
5 小計			=	0 円
6 消費税額	(10%)		=	0 円
7 合計			=	0 円

※朱書き箇所は適宜入力及び削除を行ってください。

※格付システム開発費人件費単価については、人件費単価が複数存在する場合は経費の名称を記載いたたくとともに、技術者等の職種 (PM、SE、PG等) を明記ください。

※工数は人/日で記載してください。

仕 様 書

1 件名

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務

2 業務概要

本調達は、令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者に業務を委託するものであり、受託者は、独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）が貸与する「照会票文字等入力済データ」及び「照会票部分スキャンデータ」（これら2データをまとめて、以下「照会票データ」という。）を基に本仕様書及び業務処理要領等に従って産業小分類符号の格付を行い、「産業小分類符号格付済データ」を作成し、納品するものである。

3 予定数量(別紙1)

約 20 万件	〔 事業所産業分類 約 19 万件 企業産業分類 約 1 万件 〕

※ 数量は、推計値であるため、照会結果によって変動する。

4 契約期間

契約締結日から令和6年1月31日までとする。

照会票データの貸与は、委託ブロックごとに、令和5年9月下旬から令和6年1月上旬までに複数回に分けて行う。

納品は、令和5年10月上旬から令和6年1月中旬にかけて委託ブロックごとに順次行う。その詳細については、統計センターが別途提示する。

5 業務処理要領

本業務は、「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 業務処理要領」（別紙2）に基づき行う。

6 受託者の要件

- (1) 受託者は、「プライバシーマーク」の認定又は本業務履行組織において「ISMS (ISO (JISQ)) 27001」の認証を取得していなければならない。
- (2) 受託者は、履行証明書によって本業務の履行が可能であると証明し、なおかつ、契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者でなければならない。
- (3) 受託者は、「入札参加資格審査」に合格した者でなければならない。

7 再委託

本業務は、再委託*を認めない。

※ 派遣労働者は、再委託には当たらない。

8 納品物

受託者は、以下に示す物品について委託ブロック単位に納品する。

- (1) 「産業小分類符号格付済データ」ファイル：CSV ファイル形式
- (2) 「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 品質管理チェックシート」

9 統計センターにおける納品検査及び不合格時の再納品

統計センターは、納品された上記8(1)のデータファイルについて、以下の検査を行い、それぞれの検査結果（可否）を受託者へ通知する。不合格となった場合、受託者は、自らの責任において遅滞なく速やかに修正等の措置を講じ、統計センターが指示する日時までに再納品を行い、再び検査を受けなければならない。

なお、これに要する費用は、受託者の負担とする。

(1) 受付納品検査

委託ブロック単位に以下の検査を行う。

- ア ウイルス検査及び読取検査
- イ レコード数、レコード配列順の検査
- ウ 入力項目（産業小分類符号等）のオフコード検査 等

(2) 符号納品検査

上記(1)合格後、委託ブロック単位に抽出検査を行う。検査の結果、検査対象格付件数のうち格付誤り件数の占める割合が5%を超えた場合は、当該納品ファイル（委託ブロック）を不合格とする。

10 監督及び検査職員

本業務の適正な履行を確保するための指示及び監督並びに履行完了の検査は、それぞれ以下の職員が行う。

なお、当該職員に人事異動等があった場合は、後任者が当該業務を引き継ぐものとする。

監督職員：統計センター統計編成部編成管理課	指導担当統括統計職	田中 香
検査職員：統計センター統計編成部編成管理課	指導担当統括統計職	岩井 研二

11 適正な業務履行のための措置

- (1) 受託者は、本業務履行前に、情報セキュリティ対策、管理体制、業務体系、要員配置、業務処理量、作業工程、連絡体制、品質管理対策等を記載した業務計画書を作成すると共に、統計センターに提出し承認を得なければならない。

なお、品質管理対策については、工程内及び納品前における品質を確保するための具体的方法（検査方法、最終的な品質確認方法等）を記載する。さらに、それらの具体的なチェック項目を記載したチェックシートを作成し、その様式を業務計画書に添付しなければならない。

また、業務計画書に変更が生じる場合には、速やかに修正すると共に、再度、統計センターに提出し承認を得なければならない。

- (2) 履行施設は、受託者において確保する。ただし、日本国内に限る。
- (3) 情報セキュリティ対策について、受託者その他本業務に従事する者は、「情報保護・管理要

領」(別紙3)に定めるところに従わなければならない。

- (4) 統計センターは、産業小分類符号の格付を行う作業員(以下「作業員」という。)に指導等を行う担当者に対して契約締結後に業務研修を実施する。なお、実施時期等については、受託者と協議の上決定する。
- (5) 統計センターは、本業務履行前に、受託者の履行施設等へ立ち入り、業務計画書の対応状況に関する検査を行う。検査の結果、不備等を指摘された場合は、受託者の費用負担において、本業務履行前までに対策を講じなければならない。
- (6) 統計センターは、本業務履行期間中においても、業務計画書の対応状況に関する検査を少なくとも1回以上行う。その際、受託者は、これに応じなければならない(契約違反又はそのおそれがある場合における緊急の検査を含む)。
- (7) 受託者は、履行期間中の業務の実施状況について、統計センターの指示により、適宜報告しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務を行うに当たり、統計センターが貸与する「産業分類関係資料」の内容を十分に理解しなければならない。なお、「産業分類関係資料」は、各分類項目の説明やそれらに該当する例示などのほか、産業小分類符号の格付を行う際に必要となる主たる注意事項が記載されている。
- (9) 受託者は、作業員に対して、本業務履行前までに教育研修を行うと共に、実際の照会票に類似したデータに基づく試行的な格付業務を実施しなければならない。
- (10) 受託者は、本業務について疑義等があれば統計センターに照会することとする。また、格付業務に係る知識・技術を習得するため、統計センターからの疑義等に対する回答の内容などについて「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業小分類符号格付業務に係る知識・技術の蓄積事例集」(別紙4)に示すような整理を行うよう努めなければならない。さらに、納品検査結果に基づき提供する「検査情報」や疑義等に対する回答の内容などの統計センターが提供する情報も習得し、産業小分類符号の格付を適切に行うことができるよう、本業務に係る知識・技術を向上させ、これらに作業員に対して教育研修し、精度の維持・向上に努めなければならない。
- (11) 受託者は、品質管理対策の一環として、必ず、格付を行った者とは異なる者に検査を行わせなくてはならない。検査を行う者は、例えば、入札参加資格審査用問題を用いたテストで成績が優秀な者などを充てることとする。
- (12) 統計センターは、受託者と業務に関する連絡会を必要に応じて開催する。その場合、受託者は、議事録を作成すると共に、統計センターに提出し承認を得なければならない。

12 その他

- (1) 受託者は、本業務について問題点・改善事項がある場合は、その内容を取りまとめ、統計センターに提出することとする。
 なお、受託者が取りまとめた内容について統計センターからヒアリングを求められた場合は、受託者は、これに応じなければならない。
- (2) 本仕様書に記載されていない事象が生じた場合等については、その対応方法について協議・調整する。

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務
 予定数量及び業務スケジュールイメージ

グループ	産業小分類符号 予定数量	令和5年9月			令和5年10月			令和5年11月			令和5年12月			令和6年1月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
計	200,000															
第1期	39,000			貸与→格付		→順次納品										
第2期	58,000						貸与→格付			→順次納品						
第3期	65,000									貸与→格付		→順次納品				
第4期	38,000											貸与→格付			→順次納品	

- 産業小分類符号予定数量については推計値であるため、照会結果によって変動する。
- データの貸与については、委託ブロック単位に令和5年9月下旬から順次行う予定としている。
- データの納品については、委託ブロック単位に令和5年10月上旬から順次(1週当たり1委託ブロック程度)行うものとする。
- 委託ブロックの数量は、1ブロック当たり概ね2.5万件程度を上限とし、12ブロック程度を予定している。
- 各グループ内の委託ブロックの編成及び委託ブロックごとの貸与・納品スケジュールについては、統計センターから別途提示する。

別紙 2

令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における 産業小分類符号格付業務 業務処理要領

1 業務内容

統計センターが貸与する照会票データ及び産業分類関係資料に基づき、指定された手順により、産業小分類符号の格付を行い、委託ブロック単位に「産業小分類符号格付済データ」（以下「納品ファイル」という。）を作成する。

2 貸与物品

統計センターは、受託者に対して以下の物品を貸与する。

(1) 産業分類関係資料

- ア. 産業分類符号の格付について（格付方法及び手順）
- イ. 産業分類 分類項目名、説明及び内容例示
- ウ. 産業分類 適用上の注意事項
- エ. 産業分類項目表
- オ. 産業分類索引データ
- カ. 産業分類例題集
- キ. 入札参加資格審査用問題（正解符号入り）
- ク. 事前提供資料（事例集）
- ケ. 検査情報（業務開始後、統計センターから必要に応じ提供する還元資料）

受託者は、貸与時に統計センター職員立会いの下、物品及び数量を確認し、「令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業分類関係資料借用書」（別添 1）に記名の後、これを借り受ける。

(2) 照会票データ

統計センターは、照会票データを電磁的記録媒体（DVD、ポータブルハードディスク等）に収録するか、統計センターが提供するインターネット経由でのファイル転送システムを使用して、「令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票データ送付状」（別添 2）と共に貸与する。受託者は、送付状の受領欄に記名し、これを借り受ける。

ただし、ファイル転送システムを使用しての貸与を希望する場合は、統計センターと協議の上、情報セキュリティ対策状況及び通信速度等の観点で統計センターが問題ないと判断したときに限り、使用を許可する。なお、ファイル転送システムの使用に当たっては、受託者の接続元グローバル IP アドレス（固定）の許可が必要となるため、統計センターへグローバル IP アドレスを連絡の上、統計センターから提供するワンタイムパスワードトークンを使用し、ファイル転送システムへログインする。また、受領欄に記名した送付状を統計センターに電子的に返送するか、後日手交するかといった取り扱いについては、統計センターと協議する。

産業小分類符号の格付に用いる照会票データは、以下のとおりである。

- ア. 照会票文字等入力済データ

照会票文字等入力済データは、照会票の「正式名称¹」欄、「所在地²」欄、「事業所の主な事業の内容」欄（照会票文字等入力済データにおける当該事業所の「[事]主な事業の内容」欄及び「[事]生產品、取扱商品又は営業種目³」欄のことをいう。）、「企業・団体全体の主な事業の内容」欄（照会票文字等入力済データにおける当該企業の「[企]主な事業の内容」欄及び「[企]生產品、取扱商品又は営業種目⁴」欄のことをいう。）のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目（文字コードは「JISX0208-1990(JIS90)」）を照会票単位⁵に1レコードとしてCSV ファイル形式で収録している。

なお、その内容は「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票文字等入力済データ符号表 兼 産業小分類符号格付済データ符号表」（別添3）（以下「符号表」という。）を参照する。

イ. 照会票部分イメージデータ

照会票単位⁶に1ファイル（TIFF形式）として作成する。なお、収録項目は以下のとおり照会票の種類ごとに異なる（「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票部分イメージデータ例」（別添4）参照）。

また、照会票部分イメージデータと照会票文字等入力済データとのマッチングは、照会票部分イメージデータの「ファイル名」と照会票文字等入力済データの「イメージデータ照合キー」で行う。

なお、オンライン照会票の場合は、照会票部分イメージデータは存在しない。

照会項目	照会票	照会票A ⁷ 【企業・団体照会票】	照会票A ⁷ 【事業所照会票】	照会票B ⁸
正式名称 ¹		○	○	○
所在地 ²			○	○
【事】主な事業の内容			○	○
【事】生產品、取扱商品又は営業種目 ³			○	○
【企】主な事業の内容		○		○
【企】生產品、取扱商品又は営業種目 ⁴		○		○
本所等の正式名称 ¹				○
本所等の所在地 ²				○

1 「フリガナ」欄、「正式名称」欄、「通称名」欄をまとめて「正式名称」欄という。

2 「郵便番号」欄を含む。

3 「[事]生產品、取扱商品又は営業種目①」～「[事]生產品、取扱商品又は営業種目③」欄をまとめて「生產品、取扱商品又は営業種目」欄という。

4 「[企]生產品、取扱商品又は営業種目①」～「[企]生產品、取扱商品又は営業種目③」欄をまとめて「生產品、取扱商品又は営業種目」欄という。

5 照会票A【事業所照会票】においては、事業所単位に1レコードとする。

6 照会票A【事業所照会票】及び照会票Bにおいては、表裏両面で1ファイルとする。

7 複数の傘下事業所を有する企業・団体を照会する照会票を「照会票A【企業・団体照会票】」又は「照会票A【事業所照会票】」という。

8 新設候補事業所を照会する照会票を「照会票B」という。

3 産業小分類符号等の格付方法

(1) 格付方法等

照会票文字等入力済データの「[事]格付対象フラグ」又は「[企]格付対象フラグ」欄の符号が「1（格付対象）」となっている格付対象について、事業所又は企業の「正式名称」欄、「所在地」欄、「事業所の主な事業の内容」欄、「企業・団体全体の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容から、産業分類関係資料及び受託者において習得する格付業務に係る知識・技術を基に総合的に判断を行い、産業小分類符号等を格付する。ただし、照会票文字等入力済データの「正式名称」欄、「所在地」欄、「事業所の主な事業の内容」欄、「企業・団体全体の主な事業の内容」欄に不備がある場合は、照会票部分イメージデータの内容を参照する。

ア. 産業小分類符号等の種類

(ア) 産業大分類別小分類符号数

大 分 類	中 分 類	小 分 類
A 農業，林業	2	11
B 漁業	2	6
C 鉱業，採石業，砂利採取業	1	7
D 建設業	3	23
E 製造業	24	179
F 電気・ガス・熱供給・水道業	4	10
G 情報通信業	5	22
H 運輸業，郵便業	8	33
I 卸売業，小売業	12	73
J 金融業，保険業	6	24
K 不動産業，物品賃貸業	3	17
L 学術研究，専門・技術サービス業	4	31
M 宿泊業，飲食サービス業	3	23
N 生活関連サービス業，娯楽業	3	39
O 教育，学習支援業	2	28
P 医療，福祉	3	26
Q 複合サービス事業	2	6
R サービス業（他に分類されないもの）	8	33
(計) 18	95	591

(イ) その他の符号

- ・ Y-格付困難符号

イ. 事業所産業分類（照会票A【事業所照会票】及び照会票Bの格付）

「事業所の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容から、産業分類関係資料及び受託者において習得する格付業務に係る知識・技術を基に総合的に判断を

行い、産業小分類符号を格付する。

なお、上記の方法で産業小分類符号を格付することができない場合は、以下のとおりとする。

(ア) 照会票A【事業所照会票】の格付の場合

当該企業・団体⁹の企業・団体照会票の「企業・団体全体の主な事業の内容」欄及び当該企業・団体の他の事業所の「事業所の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容と当該事業所の主な事業の内容と矛盾がないときは、その内容を参考にして、産業小分類符号を格付する。その際、「格付参考情報（事業所）」欄に「2（同一企業内を参考に格付）」を入力する。

(イ) 照会票Bの格付の場合

当該照会票の「企業・団体全体の主な事業の内容」欄に情報があり、「事業所の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容と矛盾がないときは、その内容を参考にして、産業小分類符号を格付する。その際、「格付参考情報（事業所）」欄に「2（同一企業内を参考に格付）」を入力する。

ウ. 企業産業分類（照会票A【企業・団体照会票】及び照会票Bの格付）

「企業・団体全体の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容から、産業分類関係資料及び受託者において習得する格付業務に係る知識・技術を基に総合的に判断を行い、産業小分類符号を格付する。

なお、上記の方法で産業小分類符号を格付することができない場合は、以下のとおりとする。

(ア) 照会票A【企業・団体照会票】の格付の場合

当該企業・団体⁹の他の事業所の「事業所の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容と矛盾がないときは、その内容を参考にして、産業小分類符号を格付する。その際、「格付参考情報（企業）」欄に「2（同一企業内を参考に格付）」を入力する。

(イ) 照会票Bの格付の場合

当該照会票の「事業所の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容と矛盾がないときは、その内容を参考にして、産業小分類符号を格付する。その際、「格付参考情報（企業）」欄に「2（同一企業内を参考に格付）」を入力する。

エ. インターネットによる確認と格付

上記イ及びウにおいて産業小分類符号が格付できない場合は、当該事業所又は本所等の「正式名称」欄を基にインターネットを用いて当該事業所又は企業・団体が行う事業について調べて格付を行う。その際、「格付参考情報（事業所）」欄又は「格付参考情報（企業）」欄にその閲覧状況に応じて以下の符号を入力する。

- ・「3（インターネットを閲覧し格付（Y符号含む）」
- ・「4（インターネットを閲覧したが事業所情報なし（Y符号のみ）」

なお、インターネットを利用する場合は「所在地」欄を確認して、該当の事業所又は企業・団体を検索する。

⁹当該企業・団体とは、「企業コード（実査）」が一致するデータとする。

オ. 格付困難符号「Y」の付与

「事業所の主な事業の内容」欄及び「企業・団体全体の主な事業の内容」欄のほか、産業小分類符号格付に必要な照会項目の内容から分類できず、産業分類関係資料及び受託者において習得する格付業務に係る知識・技術を基に総合的に判断を行うなどした上、インターネットによる確認を行っても判断材料がなく、特定の産業小分類符号に格付できない場合は、「産業分類符号（事業所）」欄又は「産業分類符号（企業）」欄に格付困難符号「Y」を付与する。

また、照会票文字等入力済データに不備があるため照会票部分イメージデータの「正式名称」欄、「事業所の主な事業の内容」欄及び「企業・団体全体の主な事業の内容」欄の内容を確認しても、文字のかすれ・つぶれ等があり判読できず格付ができない場合においても、「産業分類符号（事業所）」欄又は「産業分類符号（企業）」欄に格付困難符号「Y」を付与する。その際、「格付参考情報（事業所）」欄又は「格付参考情報（企業）」欄に「5（不読文字（Y符号のみ）」を入力する。

(2) 疑義処理方法

照会票データの内容では複数の産業小分類符号に該当する可能性が考えられ、どの産業小分類符号に格付することが適切であるか産業分類関係資料の解釈に迷う場合や、不明瞭な内容について意味を調べたが、どの産業小分類符号に格付することが適切であるか判断に迷う場合等は、疑義として対処方法について統計センターに照会する。

ただし、作業員からの疑義については、まずは受託者の指導担当者が対応しなければならない。指導担当者においても当該疑義を解決できない場合は、指導担当者が疑義内容や見解を「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 受託者疑義表」（別添5）に記述し、パスワードを設定した後統計センターに電子メールで送付する。

統計センターから受託者の指導担当者へ疑義の対処方法について回答があった場合には、その考え方に基いて産業小分類符号を格付すると共に、「格付参考情報（事業所）」欄又は「格付参考情報（企業）」欄に「1（疑義回答により格付）」を入力する。

なお、受託者からの同種の事例についての照会は、1回限りとする。

(3) 統計センターからの検査情報の提供

統計センターは、符号納品検査の結果に基づき、必要に応じて誤り符号、正解符号、符号格付の考え方、留意事項等を記載した「検査情報」を受託者に提供する。

なお、「検査情報」に記載した正解符号、符号格付の考え方、留意事項については、統計センターが受託者に「検査情報」を提供した時点で貸与している「照会票データ」の格付から反映しなければならない。

4 納品物の作成及び提出方法等

(1) 「納品ファイル」（別添3参照）

照会票文字等入力済データの「委託事業者入力項目」欄に産業小分類符号等を入力して納品ファイルを作成する。

ア 作成単位、ファイル名

作業単位は、委託ブロック単位とする。

ファイル名は、以下のとおりとする。

R05JBFuyobbbnn.csv

なお、bbbは委託ブロック番号、nnは納品回数で01から始まる連番とする。

イ 収録項目

収録する項目は、符号表のとおりとし、「委託事業者入力項目」欄に次のとおり入力する(文字コードは「JISX0208-1990 (JIS90)」)。

- (ア) 産業小分類符号のコードは、「産業分類符号(事業所)」欄、「産業分類符号(企業)」欄に半角1バイト3文字(英数字)(ただし、格付困難符号「Y」は、半角1バイト1文字で入力する。
- (イ) 格付参考情報用のコードは、「格付参考情報(事業所)」欄、「格付参考情報(企業)」欄に半角1バイト1文字(数字)で入力する。

ウ レコードの配列順

レコードの配列順は、統計センターが貸与した「照会票文字等入力済データ」の配列順とする。

エ データの確認等

受託者は、納品ファイルに対して以下のチェックを行い、エラーがないことを確認した上で統計センターに納品する。

- (ア) ウイルス検査及び読取検査
 - 納品ファイルがウイルスに感染していないか、また、正しく開けるか、データに文字化け等の不具合がないか確認する。
- (イ) レコード数等の確認
 - ・ ファイルのレコード数及び格付対象数に過不足がないか確認する。
 - ・ 全ての格付対象の「産業分類符号(事業所)」欄及び「産業分類符号(企業)」欄に、産業小分類符号又は格付困難符号「Y」のいずれかが付与されているか確認する。
 - ・ 上記3(1)について、符号表で示す符号以外を入力していないか確認する。
 - ・ 格付対象以外のデータに産業小分類符号等を付与していないか確認する。
 - ・ 納品ファイルについて、「委託事業者入力項目」以外の収録データを変更していないか確認する。
 - ・ その他、本仕様書で指定している内容と齟齬がないか確認する。

オ 納品期限及び方法等

- (ア) 受託者は、統計センターが別途指定する委託ブロックごとの納品期限までに、納品ファイルについてファイル名等の確認を行い納品する。
- (イ) 納品ファイルは、ZIP形式でファイルを圧縮し、パスワードを設定した状態で納品しなければならない。
- (ウ) 電磁的記録媒体(DVD、ポータブルハードディスク等)に収録して統計センターが指定する場

所に持参するか、統計センターが提供するインターネット経由でのファイル転送システムを使用して納品する。

ただし、ファイル転送システムを使用しての納品を希望する場合は、統計センターと協議の上、情報セキュリティ対策状況及び通信速度等の観点で統計センターが問題ないと判断したときに限り、使用を許可する。なお、ファイル転送システムの使用に当たっては、受託者の接続元グローバルIPアドレス（固定）の許可が必要となるため、統計センターへグローバルIPアドレスを連絡の上、統計センターから提供するワンタイムパスワードトークンを使用し、ファイル転送システムへログインする。

- (エ) 「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業小分類符号格付済データ納品書」(別添6)と共に納品する。

- (2) 「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務品質管理チェックシート」

受託者は、納品ファイル単位に品質管理に関するチェックシートを作成し、本業務の品質管理に関する責任者が記名の上、上記(1)と共に納品する。

5 貸与物品の返却

受託者は、統計センターが貸与した照会票データについて、符号納品検査合格後、別紙3「情報保護・管理要領」の「3 本業務履行完了時の遵守事項」に基づき、速やかに統計センターに返却するか、抹消の上報告しなければならない。返却する場合は「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票データ返却書」(別添7)を作成する。

また、産業分類関係資料については、本業務完了後、「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業分類関係資料返却書」(別添8)を作成し、契約期間内に統計センターに返却しなければならない。

なお、貸与物品の返却時には、統計センター職員立会いの下、物品及び数量の確認を受けなければならない。

6 その他

- (1) 「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務実績表(例)」(別添9)

産業小分類符号格付業務の実績をとりまとめた実績表を作成し、統計センターに提出すること。

なお、実績表の様式及び提出期日については、統計センターと協議の上決定する。

- (2) 本要領に記載されていない事象が生じた場合等については、その対応方法について協議・調整する。

別紙 2 (別添 1)

令和〇年〇月〇日

独立行政法人統計センター

統計編成部編成管理課指導担当

令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
産業分類関係資料借用書 (案)

	資料名	貸与媒体	部数
1	産業分類符号の格付について (格付方法及び手順)		
2	産業分類 分類項目名、説明及び内容例示		
3	産業分類 適用上の注意事項		
4	産業分類項目表		
5	産業分類索引データ		
6	産業分類例題集		
7	入札参加資格審査用問題 (正解符号入り)		
8	事前提供資料 (事例集)		

※上記、産業分類関係資料を借用します。

なお、貸与物品の管理等については、本業務の仕様書別紙 3 情報保護・管理要領 2 (5) に基づき厳重に管理します。

令和 年 月 日

法人名： _____

担当者氏名： _____

別紙 2 (別添 2)

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇会社
〇〇〇〇 殿独立行政法人統計センター
統計編成部編成管理課指導担当令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票データ送付状 (案)

ファイル名	委託 ブロック 番号	照会票文字等入力済データ						照会票部分 イメージデータ
		レコード 総数	格付対象	格付対象外	格付対象数	事業所分類 符号数	企業分類 符号数	ファイル数
R05JBtaiyobb.csv	bbb	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx
R05JBtaiyobb.csv	bbb	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx
合計		xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx

※上記、照会票データを借用します。

なお、貸与物品の管理等については、本業務の仕様書別紙 3 情報保護・管理要領 2 (5) に基づき厳重に管理します。

令和 年 月 日

法人名：

担当者氏名：

別紙2(別添3)

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票文字等入力済データ符号表 兼 産業小分類符号格付済データ符号表(案)

ファイル形式 : CSVファイル

項目番号	項目名	最大バイト数	符号	符号内容	備考
レコード情報					
1	委託ブロック番号	3	bbb	bbb:一連番号(001~)	0埋め
2	委託ブロック内レコード連番	6	000001--999999	ファイル内一連番号	0埋め
照会票識別情報					
3	イメージデータ照合キー	20	Empty	TIFFファイル名 オンライン	紙照会票のみ
4	イメージデータフラグ	1	1 Empty	イメージデータあり イメージデータなし	
5	事業所イメージ内連番	2	01--10 Empty	イメージ内の上から何番目か	A事業所票
6	照会票ユニークコード	10	0000000011-- A000000011-- B000000011--		
7	照会票の種類別	1	1 2 3	A企業・団体票 A事業所票 B票	
8	提出方法	1	1 2	紙照会票 オンライン	
9	集計ブロック番号	10			
10	企業コード(実査)	9	000000001--999999999	企業コード	同一企業・団体内は一致する
11	都道府県番号	2	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47	北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 新潟県 富山県 石川県 福井県 山梨県 長野県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄県	
12	市区町村コード	5	01101--47382	市区町村コード	
13	単独・本所・支所の別	1	0 1 2 3 Empty	企業・団体票 単独事業所 本所・本社・本店 支所・支社・支店 ブランク	

項目番号	項目名	最大バイト数	符号	符号内容	備考
基本情報					
14	フリガナ	512	(全角256文字)	フリガナ	
15	正式名称	512	(全角256文字)	正式名称	
16	通称名	512	(全角256文字)	通称名	
17	郵便番号	7	0010000—9999999 Empty	郵便番号 ブランク	A事業所票、B票
18	所在地	1424	(全角528文字)	所在地	A事業所票、B票
19	常用雇用者数	6	0—999999 Empty	左詰 ブランク	A事業所票、B票
20	経営組織	2	01 02 03 04 05 06 07 Empty	個人経営 株式会社・有限会社・相互会社 合名会社・合資会社 合同会社 会社以外の法人 外国の会社 法人でない団体 上記以外	
本所等の情報					B票(支所)
21	[本]フリガナ	512	(全角256文字)	フリガナ	
22	[本]正式名称	512	(全角256文字)	正式名称	
23	[本]通称名	512	(全角256文字)	通称名	
24	[本]郵便番号	7	0010000—9999999 Empty	郵便番号 ブランク	
25	[本]所在地	1424	(全角528文字)	所在地	
事業所産業分類格付情報					A事業所票、B票
26	[事]格付対象フラグ	1	1 Empty	格付対象 格付対象外	
27	[事]主な事業の内容	1024	(全角512文字)	主な事業の内容	
28	[事]生産品、取扱商品又は営業種目①	1024	(全角512文字)	生産品、取扱商品又は営業種目①	
29	[事]生産品、取扱商品又は営業種目②	1024	(全角512文字)	生産品、取扱商品又は営業種目②	
30	[事]生産品、取扱商品又は営業種目③	1024	(全角512文字)	生産品、取扱商品又は営業種目③	
企業産業分類格付情報					A企業・団体票、B票(本所)
31	[企]格付対象フラグ	1	1 Empty	格付対象 ブランク	
32	[企]主な事業の内容	1024	(全角512文字)	主な事業の内容	
33	[企]生産品、取扱商品又は営業種目①	1024	(全角512文字)	生産品、取扱商品又は営業種目①	
34	[企]生産品、取扱商品又は営業種目②	1024	(全角512文字)	生産品、取扱商品又は営業種目②	
35	[企]生産品、取扱商品又は営業種目③	1024	(全角512文字)	生産品、取扱商品又は営業種目③	
委託事業者入力項目					
36	産業分類符号(事業所)	3	010～ Y Empty	産業分類符号(事業所) 格付困難符号 格付対象外	
37	格付参考情報(事業所)	1	1 2 3 4 5 Empty	疑義回答により格付 同一企業内を参考に格付 インターネットを閲覧し格付(Y符号含む) インターネットを閲覧したが事業所の情報なし(Y符号のみ) 不読文字(Y符号のみ) ブランク	
38	産業分類符号(企業)	3	011～ Y Empty	産業分類符号(企業) 格付困難符号 格付対象外	
39	格付参考情報(企業)	1	1 2 3 4 5 Empty	疑義回答により格付 同一企業内を参考に格付 インターネットを閲覧し格付(Y符号含む) インターネットを閲覧したが事業所の情報なし(Y符号のみ) 不読文字(Y符号のみ) ブランク	

別紙2（別添4-1） 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票部分イメージデータ例（照会票A【企業・団体照会照会票】）

※照会票の種別によって、照会項目の位置が異なります。

事業所・企業照会票（照会票A【企業・団体照会票】）

1 名称及び電話番号 ●法人の場合は、「正式名称」欄に登記上の名称を記入してください。 ●屋号など通称名がある場合は、「通称名」欄に記入してください。	フリガナ	
	正式名称	
	通称名	
4 企業・団体全体の主な事業の内容 ●同封の『照会票の記入のしかた』を参照して、できるだけ詳しく記入してください。		
(1) 主な事業の内容 ●企業グループ全体(連結)ではなく、企業単体(単独)の主な事業の内容を記入してください。		
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目 ●上記(1)で記入した内容について、生産品、取扱商品又は営業種目を収入額又は販売額の多い順に記入してください。	①	
	②	
	③	

別紙2 (別添4-2) 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票部分イメージデータ例 (照会票A【事業所照会票】表)

※照会票の種別によって、照会項目の位置が異なります。

事業所・企業照会票 (照会票A【事業所照会票])		
2 事業所の名称及び電話番号 ・「正式名称」欄には、法人名と事業所名(店舗名等)を記入してください。 ・屋号など通称名がある場合は、「通称名」欄に記入してください。		3 事業所の所在地 ・登記上の所在地ではなく、実際に事業を行っている所在地を記入してください。 ・郵便番号から町丁・字・番地・号、ビル・マンション名、階・号までまで記入してください。 ・他の事業所の境内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に記入してください。
フリガナ		〒 [][][][] - [][][][][]
正式名称		
通称名		ビル・マンション名等(階、号)まで記入してください。
フリガナ		〒 [][][][] - [][][][][]
正式名称		
通称名		ビル・マンション名等(階、号)まで記入してください。
フリガナ		〒 [][][][] - [][][][][]
正式名称		
通称名		ビル・マンション名等(階、号)まで記入してください。
フリガナ		〒 [][][][] - [][][][][]
正式名称		
通称名		ビル・マンション名等(階、号)まで記入してください。
フリガナ		〒 [][][][] - [][][][][]
正式名称		
通称名		ビル・マンション名等(階、号)まで記入してください。

6 事業所の主な事業の内容
・所定の『照会票の記入のしかた』を参照して、できるだけ詳しく記入してください。 (1)主な事業の内容 過去1年間の収入額又は販売額の最も多い事業について、その事業の内容を具体的に記入してください。 (2)生産品、取扱商品又は営業種目 (1)で記入した内容について、生産品、取扱商品又は営業種目を収入額又は販売額の多い順に記入してください。
(1)主な事業の内容
(2)生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1)主な事業の内容
(2)生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1)主な事業の内容
(2)生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1)主な事業の内容
(2)生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③

別紙2 (別添4-2) 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票部分イメージデータ例 (照会票A【事業所照会票】 裏)

※照会票の種別によって、照会項目の位置が異なります。

事業所・企業照会票 (照会票A【事業所照会票】)	
<p> <ul style="list-style-type: none"> 「正式名称」欄には、法人名と事業所名(店舗名等)を記入してください。 番号が通称名がある場合は、「通称名」欄に記入してください。 </p>	
フリガナ	〒 [][][][] - [][][][][][][]
正式名称	
通称名	ビル・マンション名等(欄、得意先で記入してください。)
<p> <ul style="list-style-type: none"> 登記上の所在地ではなく、実際に事業を行っている所在地を記入してください。 郵便番号が町丁(字)・番地・号、ビル・マンション名、番・号まで全て記入してください。 他の事業所の構内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に記入してください。 </p>	
フリガナ	〒 [][][][] - [][][][][][][]
正式名称	
通称名	ビル・マンション名等(欄、得意先で記入してください。)
フリガナ	〒 [][][][] - [][][][][][][]
正式名称	
通称名	ビル・マンション名等(欄、得意先で記入してください。)
フリガナ	〒 [][][][] - [][][][][][][]
正式名称	
通称名	ビル・マンション名等(欄、得意先で記入してください。)
フリガナ	〒 [][][][] - [][][][][][][]
正式名称	
通称名	ビル・マンション名等(欄、得意先で記入してください。)

<p> <ul style="list-style-type: none"> 同封の「照会票の記入のしかた」を参照して、できるだけ詳しく記入してください。 </p> <p>(1) 主な事業の内容 過去1年間の収入額又は販売額の最も多い事業について、その事業の内容を具体的に記入してください。</p> <p>(2) 生産品、取扱商品又は営業種目 (1)で記入した内容について、生産品、取扱商品又は営業種目を収入額又は販売額の多い順に記入してください。</p>
(1) 主な事業の内容
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1) 主な事業の内容
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1) 主な事業の内容
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1) 主な事業の内容
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③
(1) 主な事業の内容
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目
①
②
③

別紙2（別添4-3） 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票部分イメージデータ例（照会票B 表）

※照会票の種別によって、照会項目の位置が異なります。

事業所・企業照会票（照会票B）				
1 事業所の名称及び電話番号 ●法人の場合は、「正式名称」欄に登記上の名称と事業所名（店舗名等）を記入してください。 ●屋号など通称名がある場合は、「通称名」欄に記入してください。	フリガナ			
	正式名称			
	通称名			
2 事業所の所在地 ●登記上の所在地ではなく、実際に事業を行っている所在地を記入してください。 ●郵便番号から町丁・字・番地・号、ビル・マンション名、階・号室まで全て記入してください。 ●他の事業所の構内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に記入してください。	郵便番号		都道府県名	
			市区町村名	
	町丁・字・番地・号		ビル・マンション名等(階、号室まで記入してください。)	
7 本所・本社・本店の名称、電話番号、所在地 ●法人の場合は、「正式名称」欄に登記上の名称を記入してください。 ●屋号など通称名がある場合は、「通称名」欄に記入してください。 ●登記上の所在地ではなく、実際に事業を行っている所在地を記入してください。 ●他の事業所の構内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に記入してください。	フリガナ			
	正式名称			
	通称名			
	郵便番号		都道府県名	市区町村名
		町丁・字・番地・号	ビル・マンション名等(階・号室まで記入してください。)	

別紙2（別添4-3） 令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票部分イメージデータ例（照会票B 裏）

※照会票の種別によって、照会項目の位置が異なります。

9 事業所の主な事業の内容		●同封の『照会票の記入のしかた』を参照して、できるだけ詳しく記入してください。	
(1) 主な事業の内容 ●過去1年間の収入額又は販売額の最も多い事業について、その事業の内容を具体的に記入してください。			
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目 ●上記(1)で記入した内容について、生産品、取扱商品又は営業種目を収入額又は販売額の多い順に記入してください。	①		
	②		
	③		
13 企業・団体全体の主な事業の内容		●同封の『照会票の記入のしかた』を参照して、できるだけ詳しく記入してください。	
(1) 主な事業の内容 ●企業グループ全体(連結)ではなく、企業単体(単独)の主な事業の内容を記入してください。			
(2) 生産品、取扱商品又は営業種目 ●上記(1)で記入した内容について、生産品、取扱商品又は営業種目を収入額又は販売額の多い順に記入してください。	①		
	②		
	③		

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 受託者疑義表（案）

受託者名：

疑義番号	送付日	委託プロシク番号	事業所イメージ内連番	照会票ユニークコード	照会票の種別	都道府県		市区町村コード	単独・本所・支所の別	正式名称	通称名	所在地	常用雇用者数	経営組織	事業所			企業・団体			疑義種別（事業所・企業）	疑義内容	疑義回答	回答日	
						番号	都道府県名								①	②	③	①	②	③					
																									主な事業の内容
1	2023/xx/xx	bbb		0000000000	0	00	●●●県	00000	0															2023/xx/xx	
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

別紙2（別添5）

別紙2（別添6）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人統計センター
統計編成部編成管理課指導担当 宛て

〇〇〇〇会社
〇〇〇〇〇

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
産業小分類符号格付済データ納品書（案）

ファイル名	委託 ブロック番 号	レコード総 数	レコード		格付対象数	事業所分類 符号数	企業分類符 号数
			格付対象	格付対象外			
R05JBfuyobbnn.csv	bbb	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx
R05JBfuyobbnn.csv	bbb	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx	xx, xxx
合計		xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx	xxx, xxx

令和 年 月 日 受領

独立行政法人統計センター

統計編成部編成管理課指導担当

担当者氏名： _____

別紙 2 (別添 7)

令和〇年〇月〇日

独立行政法人統計センター

統計編成部編成管理課指導担当 宛て

〇〇〇〇会社
〇〇〇〇〇令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
照会票データ返却書(案)

ファイル名	委託 ブロック 番号	照会票文字等入力済データ						照会票部分 イメージデータ
		レコード 総数	格付対象	格付対象外	格付 対象数	事業所分類 符号数	企業分類 符号数	ファイル数
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
R05JBtaiyobbb.csv	bbb	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx
合計		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx

令和 年 月 日 受領

独立行政法人統計センター

統計編成部編成管理課指導担当

担当者氏名: _____

別紙2（別添8）

令和〇年〇月〇日

独立行政法人統計センター

統計編成部編成管理課指導担当 宛て

〇〇〇〇会社

〇〇〇〇〇

令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務
産業分類関係資料返却書（案）

	資料名	貸与媒体	部数
1	産業分類符号の格付について（格付方法及び手順）		
2	産業分類 分類項目名、説明及び内容例示		
3	産業分類 適用上の注意事項		
4	産業分類項目表		
5	産業分類索引データ		
6	産業分類例題集		
7	入札参加資格審査用問題（正解符号入り）		
8	事前提供資料（事例集）		

令和 年 月 日 受領

独立行政法人統計センター

統計編成部編成管理課指導担当

担当者氏名： _____

別紙3

情報保護・管理要領**目的**

本業務において取り扱う各種情報の適正な保護・管理方策について明確にすることを目的とする。

適用範囲

本業務で取り扱う統計センターが提供した情報等（公知の事実等を除く。）を対象とする。

受託者等が遵守すべき事項

受託者その他本業務に従事する者は、本業務の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

1 業務履行前の遵守事項

受託者は、本業務履行前に、以下の(1)から(5)までの各項目に定める事項を定め、「業務計画書」に記載するとともに統計センターへ提出し、承認を受けること。

なお、業務計画書に変更が生じる場合には、速やかに修正するとともに、再度、統計センターへ提出し承認を得なければならない。

(1) 情報を取り扱う者の指定

「適用範囲」に定める情報を取り扱う者を指定すること。

また、情報を取り扱う者のうち、情報を取り扱う者を統括する立場にある者一名を情報取扱責任者として指定すること。

なお、情報を取り扱う者は、守秘義務等の情報の取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下「情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とする。

さらに、「業務計画書」には、上記に従って指定した情報取扱責任者の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

(2) 情報を取り扱う者への情報セキュリティに関する教育・周知の計画策定

情報を取り扱う者を対象に実施する本業務での各情報の取扱いや漏えい防止等の情報セキュリティに関する教育・周知に関する計画を策定すること。

(3) 情報の取扱いに関する計画策定

本業務に係る情報の取扱いに関し、情報の保存、移送、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。

なお、上記の情報の取扱いに関して定める措置には、以下に示す措置を含めること。

ア 本業務に係る情報を取り扱うサーバ、PC、モバイル端末について、脅威に関する最新の情報を踏まえた不正プログラム対策及び脆弱性対策を行うこと。

イ 統計センターが提供した情報等（公知の事実等を除く。）の取扱いに、統計センター又は受託者のいずれかの管理下でない情報システム等（本業務に従事する者の個人所有物であるPC及びモバイル端末を含む。）を用いることを禁止すること。

ウ 統計センターが提供した情報等（公知の事実等を除く。）の保存に、統計センター又は受託者のいずれかの管理下でない情報システム等又は電磁的記録媒体（本業務に従事する者が私的に契約しているサービス及び本業務に従事する者の個人所有物である電磁的記録媒体を含む。）を用いることを禁止すること。

(4) 履行施設等の情報セキュリティ確保のための措置

受託者は、履行施設等について次の措置を講じる。

ア 履行施設等

- (ア) 履行施設は、受託者において確保する。
- (イ) 履行施設の所在地は、日本国内に限る。
- (ウ) 履行施設は、単独又は2施設とし、災害（火災や地震等）への対策が施されていないと認められない。さらに、24時間のセキュリティ監視体制を常備しなければならない。
- (エ) 履行施設内に本業務のみ実施する作業場所（事務室）を確保し、入室者を制限するための設備（暗証番号等による入室）を備えなければならない。
※「作業場所」とは、格付作業、データ授受（貸与データの取り込み、納品物品の作成及び提出に必要な作業）その他本業務の履行に必要な作業を行う場所（事務室）のことをいう。
- (オ) 受託者は、履行施設内に貸与物品を保管するため、施錠可能な専用のキャビネット等の保管設備を備えなければならない。
- (カ) 受託者が履行施設以外の施設においてデータ授受のみを行う場合又は、統計センターが貸与したデータなど、本業務を履行する際に必要なデータを処理するための情報システムを履行施設以外の施設に設置する場合は、上記(ア)～(オ)の全ての要件を満たさなければならない。
- (キ) 受託者は、履行施設等（履行施設、履行施設以外の施設）の相互間で、オンライン等を利用してデータの送受信を行う場合は、情報セキュリティを確保した専用回線又はVPN等の通信手段を用いることなどにより実施しなければならない。
- (ク) 受託者は、本業務の従事者に対して、作業場所（事務室）への私物の持込み及び貸与物品等の持出し、盗難がないよう厳重に管理しなければならない。
- (ケ) 受託者は本業務で使用するシステム等に対し、外部ネットワークからの不正なアクセスやウイルスにより情報が漏えい・き損することのないよう、適切な対策を講じなければならない。
- (コ) 受託者は、統計センターとの間でデータのやりとりを行う場合は、必ずファイルにパスワードを設定する等、情報が漏えい・き損することのないよう、適切な対策を講じなければならない。

イ 統計センターは、本業務履行前に、受託者の履行施設等へ立ち入り、情報セキュリティに関する教育等の実施状況及び情報セキュリティ対策状況に対する検査を行う。検査の結果、不備等を指摘された場合は、受託者の費用負担において本業務履行前までに対策を講じなければならない。

(5) 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合の対処手順等の策定

本業務の履行期間中において、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合に備え、事前に連絡体制を整備し、統計センターに提示すること。

また、本業務に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された場合又はそのおそれがある場合の対処手順を定めること。対処手順には、以下に示す対処を含めること。

ア 作業中に、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがあると判断した場合には、直ちに、統計センターに、口頭にてその旨第一報を入れること。統計センターへの第一報は、情報セキュリティインシデントの発生を認知してから遅くとも1時間以内に行われるように留意して行うこと。

イ 当該第一報が行われた後、発生した日時、場所、発生した事由、関係する受託者の作業者を

明らかにし、第一報が行われた時間が、平日の9時00分から17時30分の間の場合は4時間以内を目途に、それ以外の時間帯は8時間以内を目途に統計センターに報告すること。また、当該報告の内容を記載した書面を遅延なく統計センターに提出すること。

ウ 統計センターの指示に基づき、対応措置を実施すること。

エ 統計センターが指定する期日までに、発生した日時、場所、事態の具体的内容、原因、実施した対応措置及び再発防止策を内容とする報告書（「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 情報セキュリティ侵害報告」（別添1））を作成の上、統計センターに提出すること。

なお、再発防止策については、統計センターの承認を得た後、速やかに実施しなければならない。

(6) 機密保持契約

受託者は、業務履行前までに本業務に従事する全ての者と統計センターが提供した情報等（公知の事実等を除く。）を機密として遵守する旨の機密保持契約を締結し、その写しを「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 機密保持契約書取得報告」（別添2）と共に統計センターへ提出しなければならない。

なお、受託者が派遣社員を本業務に従事させる場合は、受託者と当該派遣会社において機密保持契約を締結するとともに、当該派遣会社と派遣社員においても機密保持契約を締結しなければならない。その際、受託者は、それらの写しを統計センターに提出しなければならない。

(7) 「業務計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「業務計画書」に記載した、情報を取り扱う者への情報セキュリティに関する教育・周知、情報の取扱い及び履行施設等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

(8) 「情報管理簿」の作成

統計センターから貸与を受けた各種ドキュメント、データ類又は本業務を実施するに当たり作成されたドキュメント、データについて、移送方法、保管場所、履行施設等、使用目的等を管理するための「情報管理簿」を作成すること。

2 履行期間中の遵守事項

(1) 「業務計画書」の変更に関する手続

本業務履行期間中に、業務履行前に提出した「業務計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続を行うこと。

ア 情報を取り扱う者の異動を行う場合は、事前にその旨を統計センターに報告し承認を得ること。また、承認された異動の内容を記録し保存すること。

イ 「業務計画書」に記載した情報を取り扱う者に対する教育・周知の計画を変更する場合は、当該箇所を変更した「業務計画書」を統計センターへ事前に提出し承認を得ること。

ウ 「業務計画書」に記載した情報の取扱いに関する計画又は履行施設等の情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「業務計画書」を統計センターへ事前に提出し、承認を得ること。

エ 一時的に「業務計画書」に記載した情報の取扱いに関する計画又は履行施設等の情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、事前にその旨を統計センターに報告し承認を得ること。

(2) データの移送方法

データの移送について、原則、受託者は、貸与物品や納品物を施錠可能な収納ケースを用いて

自ら携行するとともに、統計センター職員立会いの下、物品及び数量を確認する。

統計センターが提供するファイル転送システムの使用を受託者が希望し、統計センターが使用を許可した場合は、データを暗号化して移送する。移送するデータには、移送するデータの内容及び数量の情報を添付する。受信した際に、添付された情報を基に、データの内容及び数量を確認する。

(3) 履行施設等への検査の受入れ

統計センターが承認した履行施設等について、統計センターが、その施設及び設備に関し、情報セキュリティ確保のための措置が実施されているか、少なくとも1回以上検査を行う。受託者は、統計センターが検査する旨申し出たときは、これを受け入れること（契約違反又はそのおそれがある場合における緊急の検査を含む。）。

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応

本業務における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると統計センターが判断した場合、統計センターと協議の上、必要な是正措置を講ずること。

また、是正措置の内容を「業務計画書」に反映させること。

(5) 貸与物品等の取扱い

受託者は、貸与物品等について、その数量確認を徹底するとともに、管理責任者を定め専用の保管設備で、貸与物品等の返却時まで厳重に管理しなければならない。

(6) 業務履行中における中間成果物の取扱い

受託者は、サーバ等に登録したデータなどの中間成果物が第三者に渡ることがないように管理を徹底しなければならない。

3 本業務履行完了時の遵守事項

(1) 最終の納品物品の符号納品検査合格後に、上記1(8)で作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報について、速やかに返却、抹消、廃棄等の処理を行うこと。

(2) 最終の納品物品の符号納品検査合格後における貸与物品の返却及びデータ等抹消報告の提出
ア 受託者は、統計センターが貸与した照会票データについて、符号納品検査合格後、返却書を作成し契約期間内に統計センターへ返却するか、後述イと同様に抹消の上報告しなければならない。

また、分類関係資料等については、最終の納品物品の符号納品検査合格後、返却書を作成し、契約期間内に統計センターへ返却しなければならない。

なお、貸与物品の返却時には、統計センターの職員の立会いの下、物品及び数量の確認を行う。

イ 本業務において作成したデータ、印刷物等は、その全てを復元ができない状態に抹消（破砕、焼却、溶解など）するとともに、最終の納品物品の符号納品検査合格後にその行為を証する「令和5年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 データ等抹消報告」（別添3）を契約期間内に統計センターへ提出しなければならない。

なお、抹消に係る費用は、受託者の負担とする。

4 その他

(1) 受託者その他本業務に従事する者は、統計法（平成19年法律第53号）第41条第4号に規定する者に該当することから、業務を履行する上で知り得た機密を漏らしてはならない。

これに違反した場合、同法の定めるところにより処罰の対象となる。

(2) 受託者は、契約期間中及び契約期間終了後においても、本業務に関して統計センターが提供

した情報等（公知の事実等を除く。）を本業務以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

また、本業務に従事している者及び従事していた者も同様である。

- (3) 本要領に記載されていない事象が生じた場合等については、その対応方法について協議・調整する。

別紙 3 (別添 1)

年 月 日

令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における
産業小分類符号格付業務 情報セキュリティ侵害報告独立行政法人統計センター
理事長 宛て法人名
代表者氏名 印

下記のとおり報告します。

記

(1) 日時	
(2) 場所	
(3) 具体的内容	
(4) 原因	
(5) 対応措置	
(6) 再発防止策	

別紙 3 (別添 2)

年 月 日

令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における
産業小分類符号格付業務 機密保持契約書取得報告独立行政法人統計センター
理事長 宛て法人名
代表者氏名 印

下記のとおり報告します。

記

本業務の仕様書別紙 3 情報保護・管理要領 1 (6)の規定に基づき、業務に従事する全ての者（ 名）から統計センターが提供した情報等（公知の事実等を除く。）を機密として遵守する旨の機密保持契約書を徴しましたので報告します。

別紙 3 (別添 3)

年 月 日

令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における
産業小分類符号格付業務 データ等抹消報告

独立行政法人統計センター

理事長 宛て

法人名

代表者氏名

印

下記のとおり報告します。

記

本業務の仕様書別紙 3 情報保護・管理要領 3 (2)イの規定に基づき、作成した以下のデータ及び印刷物の全てを復元が困難な状態に抹消（破砕、焼却、溶解など）しました。

	作成したデータ及び印刷物名	抹消年月日
1		
2		
3		
4		
5		
6		
⋮		
⋮		

参考 資料番号及び資料名

資料番号	資料名
別紙 1	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 予定数量及び業務スケジュールイメージ
別紙 2	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 業務処理要領
別添 1	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業分類関係資料借用書 (案)
別添 2	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票データ送付状 (案)
別添 3	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票文字等入力済データ符号表 兼 産業小分類符号格付済データ符号表 (案)
別添 4	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票部分イメージデータ例
別添 5	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 受託者疑義表 (案)
別添 6	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業小分類符号格付済データ納品書 (案)
別添 7	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 照会票データ返却書 (案)
別添 8	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業分類関係資料返却書 (案)
別添 9	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 実績表 (例)
別紙 3	情報保護・管理要領
別添 1	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 情報セキュリティ侵害報告
別添 2	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 機密保持契約書取得報告
別添 3	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務における産業小分類符号格付業務 データ等抹消報告
別紙 4	令和 5 年度事業所母集団データベース整備に係る照会業務 産業小分類符号格付業務に係る知識・技術の蓄積事例集 (例)