

牛乳乳製品統計調査における
民間競争入札実施要項（案）

1 牛乳乳製品統計調査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) 牛乳乳製品統計調査の概要等

牛乳乳製品統計調査は、基礎調査と月別調査からなり、牛乳及び乳製品の生産、出荷及び在庫等に関する実態を明らかにし、畜産行政の基礎資料を整備することを目的としている。

なお、従来、調査は農林水産省地方統計組織を通じ、①基礎調査は毎年1回、農林水産省職員が調査対象とする牛乳処理場及び乳製品工場の代表者に調査票を郵送で配付・回収する方法又は調査員が同代表者に対して面接による方法（ただし、協力が得られる場合は調査員が調査票を配付し回収する自計申告調査）により、②月別調査は毎月、農林水産省職員が調査対象とする牛乳処理場及び乳製品工場の代表者に調査票を郵送で配付・回収する方法により、それぞれ実施してきている。

ア 調査の対象

(7) 調査の範囲は、「日本標準産業分類」に掲げる乳製品製造業に属する事業所のうち、牛乳処理場及び乳製品工場並びにこれらを管理する本店又は主たる事務所。

なお、乳製品工場のうち、アイスクリームのみ製造する乳製品工場で年間生産量が5万リットルに満たないものは除く。

(イ) 基礎調査の調査客体は、(7)に規定する牛乳処理場及び乳製品工場（以下「基礎調査工場等」という。）。

(ウ) 月別調査の調査客体は次の①～④のとおりである。

① (7)に規定する牛乳処理場のうち、i)12月の月間生乳受乳量が300トン以上のもの、ii)12月の月間生乳受乳量が300トン未満のうち、県外から受乳しているもの又は飲用牛乳等を県外へ出荷しているもの。

② (7)に規定する乳製品工場

③ ①及び②を管理する本社（本店又は主たる事業所）

④ ①及び②の調査客体については、各都道府県ごとに、12月の月間受乳量が基礎調査の受乳量合計（12月の月間受乳量）に対して80%未満の場合は、①で対象外となった牛乳処理場の中から12月の月間受乳量の大きい順に抽出し、受乳量合計が80%を超えるまでの牛乳処理場を調査客体として選定する。

(エ) なお、月別調査の調査客体は、①、②及び③については確認され次第調査客体とし、④については当該年に実施した基礎調査結果を基に選定し、4月分から調査を開始する。また、④については年度途中で廃業となっても補充選定は行わない。

イ 調査の規模

都道府県別の調査規模は別表1のとおりである。

ウ 調査時期

(7) 基礎調査

調査の期日：12月末日現在

調査対象期間：毎年1月1日から12月31日

調査票の回収期日：調査対象年の翌年2月5日

(本省報告期日：調査年の翌年2月15日)

(イ) 月別調査

調査の期日：毎月末日現在

調査対象期間：1月から12月までの各月

調査票の回収期日：別表2のとおり

(本省報告期日：調査月の翌月17日)

エ 調査事項

(7) 基礎調査

- ① 事業所の属する事業体の経営組織及び従業者数
- ② 機械及び設備の状況
- ③ 生乳の授乳量及び送乳量
- ④ 生乳の牛乳等向け及び乳製品向け処理量
- ⑤ 牛乳等の種類別生産量並びに飲用牛乳等の地域別出荷状況及び容器容量別生産量
- ⑥ 乳製品の種類別生産量及び在庫量

(イ) 月別調査

- ① 生乳の集乳地域別受乳量及び仕向け地域別送乳量
- ② 生乳の牛乳等向け及び乳製品向け処理量
- ③ 牛乳等の種類別生産量
- ④ 飲用牛乳等の仕向け地域別送乳量
- ⑤ 乳製品の種類別生産量及び在庫量

オ 調査の流れ

(7) 基礎調査

- ① 調査客体への協力依頼・確定

統計調査員が、農林水産省から示された調査客体すべてに対し、調査の趣旨、調査内容等を説明し、聞き取りにより調査票を作成する。ただし、協力の得られる調査客体については、調査員が調査票を配布・回収する自計申告調査を行う。なお、月別調査の対象工場に対しては、地方統計組織からの往復郵送調査で行う。

- ② 調査票の回収、審査、報告

地方統計組織において、調査票の回収状況（郵送により調査票を配付した調査客体）を確認し必要に応じ督促を行う。

統計調査員から提出又は郵送により回収した調査票を審査・検証し、農林水産統計システムに入力の上、オンライン報告する。

- ③ 集計・検討・公表

農林水産省本省において、地方統計組織から報告されたデータを集計・検討し公表する。

④ 謝金の支払

調査終了後、地方統計組織において、統計調査への協力の謝礼を銀行振込により支払う。

(イ) 月別調査

① 調査母集団の階層分け、調査対象の抽出

基礎調査結果に基づき母集団を階層分けし、調査対象を抽出する。

② 調査客体への協力依頼・確定

①により抽出された調査客体に対し、農林水産省の職員が、調査の趣旨、調査内容等を説明し調査の協力を依頼し、確定する。

③ 調査票の配付

②で確定した調査客体に、地方統計組織から郵送により調査票・返信用封筒を配付する。

④ 調査票の回収・督促

指定した期日までに提出されない調査客体に対し督促を行い、全ての調査客体から調査票を回収する。

⑤ 報告

地方統計組織において、回収した調査票を審査・検証し、農林水産統計システムに調査票データとともに自家消費分等のデータを入力し、オンライン報告する。

⑥ 集計・検討・公表

農林水産省本省において、地方統計組織から報告されたデータを集計・検討し公表する。

⑦ 謝金の支払

調査終了後、地方統計組織において、統計調査への協力の謝礼を銀行振込により支払う。

(2) 牛乳乳製品統計調査に係る請負業務の内容

請負業務は、牛乳乳製品統計調査における実査準備（調査関係資料の準備等）、調査票の配付・回収、照会対応、督促、月別調査票データの電子化である。

なお、電子化データのファイル形式はCSVとする。

また、月別調査のうち本社調査票は請負業務の対象外とする。

ア 業務期間

平成20年11月1日（契約後）から平成23年1月末日までとする。

イ 農林水産省からの貸与物件（提供時期）

① 調査関係用品の印刷原稿（契約後）（別紙3「調査客体配付用品一覧」参照。）

なお、調査関係用品の見本については入札説明会において提示する。

② 乳製品工場・牛乳処理場一覧表（契約後）

③ 登録調査員名簿

農林水産省が調査員調査の実施に当たって登録している調査員の氏名、住所、電話番号等の情報を記載したもの。民間事業者が調査を実施するために農林水産省に調査員の紹介を求めた場合、情報提供に同意した調査員の名簿を貸与する。

- ④ 統計部長の公印の印影（契約後）
「調査のご協力をお願い」に押印するためのもの
- ⑤ 照会対応事例集（契約後）
- ⑥ 審査事項一覧表
入札説明会において提示する。
- ⑦ 前年月別調査結果（契約後）
回収した調査票の審査を実施する際に、前年の調査結果を比較するためのもの
- ⑧ 光学文字読取り機（OCRスキャナ及びOCR制御端末）及び操作手順書（月別調査のみ）（契約後）
- ⑨ 地方統計組織（統計・情報センター）管轄地域一覧表

ウ 業務内容

(7) 業務実施上の注意

本業務は次の各工程からなる。

a 基礎調査

- ① 実査準備（調査関係用品の印刷等）
- ② 実査（調査客体への協力依頼・確定、調査関係用品の配付・実査、調査客体からの問い合わせ・苦情等の対応、調査票の回収・督促、調査票の作成）
- ③ 調査客体への謝礼

b 月別調査

- ① 実査準備（調査関係用品の印刷等）
- ② 実査（調査客体への協力依頼・確定、調査関係用品の配付、調査客体からの問い合わせ・苦情等の対応、調査票の回収・督促）
- ③ 審査（調査票審査、調査客体への照会）
- ④ 調査票データの電子化
- ⑤ 調査客体への謝礼
 - ・ 本業務の実施に当たり、作業フロー及び作業体制を明確にすること。
 - ・ 本業務の実施に当たり、各工程において農林水産省から立ち会いの要請があった場合は認めること。
 - ・ 本業務の各工程ごとの作業方針、スケジュールを策定し、農林水産省と調整すること。
 - ・ 事故等が発生した場合は、速やかに農林水産省に報告し、指示を求めること。
 - ・ 本業務の実施に当たり、守秘義務や調査内容について十分理解できる研修を事前に行うこと。研修内容、スケジュールについては事前に農林水産省の了解を得ること。

(イ) 調査関係用品の印刷（11月～12月）

- ① 本業務の実施に当たり、調査客体に送付する調査関係用品を農林水産省が貸与した見本を基に作成・印刷すること。
- ② 各調査関係用品の印刷部数は、農林水産省が提示する調査客体数を基数と

すること。(別紙3「調査客体配付用品一覧」の積算内訳を参考にすること)。

- ③ 各調査関係用品の印刷に当たっては、農林水産省に印刷仕様(紙質、色など)を提示し了解を得ること。

- ④ 各調査関係用品の印刷の留意点

調査期間中における月別調査の調査客体の選定替え分を見込んで印刷すること。

- ・ 調査票及び調査票の記入の仕方

農林水産省が提示する原稿を基に作成すること。

- ・ 調査のご協力をお願い

統計部長名の公文書とすること。

印刷する公印の印影は、農林水産省が貸与するものを使用すること(印影は赤とする)。

- ・ 送付用・返信用封筒

印刷原稿を作成する。実施機関名は「農林水産省牛乳乳製品統計調査事務局」とすること。

(ウ) 調査客体への協力依頼・確定

- ① 基礎調査

農林水産省から貸与する「乳製品工場・牛乳処理場一覧表」(別紙4)に示された乳製品工場等のすべてに対し、調査の趣旨、調査内容等の説明を行い、調査への協力を依頼し、調査客体を確定するとともに、調査客体の要望に基づき、調査客体ごとに調査票の配付・作成方法を決定する。

- ② 月別調査

農林水産省から貸与する「乳製品工場・牛乳処理場一覧表」に月別調査の対象として示された乳製品工場等に対し、調査の趣旨、調査内容等の説明を行い、調査への協力を依頼し、調査客体を確定する。なお、1(1)(ウ)及び(エ)により「乳製品工場・牛乳処理場一覧表」に変更があった場合は、農林水産省の指示に基づき随時上記の方法により調査客体の確定を行う。

(エ) 調査関係用品の配付・調査票の作成

- ① 基礎調査

- ・ 調査客体に対し、調査票、調査票の記入の仕方等の必要書類を配付する。
- ・ 前年からの継続客体については、農林水産省において前年の調査結果の一部をプレプリントした調査票(秘密保護用封筒に封入したもの)を作成するので、これを配付する(秘密保護用封筒については事業者が作成する)。なお、調査票を郵送で配付・回収する場合は信書便を利用すること。
- ・ 調査票の作成は、(ウ)①で決定した調査方法とし、調査客体が自ら調査票に記入する自計申告調査(調査票を郵送で送付した調査客体)又は調査員等が調査客体の代表者に聞き取って記入する他計申告調査により行う。
- ・ 調査の実施に当たって農林水産省の登録調査員の利用を希望する場合、農林水産省は民間事業者に対してイ③に示す登録調査員名簿を貸与する。

なお、調査活動時に起こった事故などの補償に対しては、民間事業者の責

任において対応する。

② 月別調査

- ・ 調査客体に対し、調査票、調査票の記入の仕方等の必要書類を配付する。
なお、調査関係用品の配付の方法、頻度については、民間事業者の創意工夫により設定し、4（2）イの企画書にその具体的な内容を書き込むこと。
- ・ 調査票の作成は、調査客体が自ら調査票に記入する自計申告調査による。
なお、調査票を郵送で配付・回収する場合は信書便を利用すること。

(オ) 調査客体からの問い合わせ・苦情等の対応（随時）

- ① 調査客体からの調査内容等に関する照会に適宜回答する。
- ② 調査全体及び調査項目に関する問い合わせの対応については、農林水産省が貸与する照会対応事例集に基づいて、問い合わせ・苦情等対応マニュアルを作成し、農林水産省の了解を得ること。
なお、照会対応事例集については入札説明会において提示する。
- ③ 問い合わせ、苦情等対応業務を行う者に対しては、事前に本業務の内容を充分理解させること。
- ④ 問い合わせや苦情等の対応状況を「牛乳乳製品統計調査 問い合わせ、苦情等対応状況」（別紙5）に取りまとめ、調査客体が所在する地域を管轄する地方統計組織（地方農政事務所等）に提出すること。

(カ) 調査票の回収・督促

① 基礎調査

調査客体から指定した期日までに調査票を回収するとともに、未回収客体に対して督促を行う。

調査票回収後、1（1）ウ（7）に定める期日までに調査客体が所在する地域を管轄する地方統計組織（統計・情報センター）に回収した調査票（未開封）及び調査員等が作成した調査票を提出する。

② 月別調査

調査客体から指定した期日までに調査票を回収する。

指定した期日までに調査票が返送されない調査客体に対し督促を行うとともに、未回収客体について地域を管轄する地方統計組織（地方農政事務所等）へ連絡する。

③ 調査票の回収状況の管理

「牛乳乳製品統計調査 調査票回収・督促状況」（別紙6）（以下「調査票回収状況表」という。）に、調査票の受付日、督促状況等の必要事項を記載し、調査票の回収状況を管理する（電子ファイルでも可）。

なお、調査票回収状況表については、調査（基礎・月別）毎に作成し、調査客体が所在する地域を管轄する地方統計組織（地方農政事務所等）に提出すること（月別調査については、電子化した月別調査票データも併せて提出すること。）。

(キ) 月別調査票の審査

報告された月別調査票の内容について、農林水産省が示す審査事項一覧表に基づき審査を行い、必要に応じて調査客体に対して疑義照会を行い、報告値を修正する。

疑義照会の状況は「牛乳乳製品統計調査 疑義照会状況」（別紙 7）に取りまとめ、別表 2 に定める日までに調査客体が所在する地域を管轄する地方統計組織（地方農政事務所等）に提出すること。

(ク) 月別調査票の電子化

審査を終了した月別調査票について、農林水産省が別途提示するファイルフォーマットに基づき電子化（地方統計組織に設置している光学式文字読み取り装置（OCR）を使用し、データを読み込む方法によることもできる。）し、電子化したデータと月別調査票の突合チェックを行う。

チェック終了後、審査済み月別調査票及び電子化した月別調査票データを別表 2 に定める日までに調査客体が所在する地域を管轄する地方統計組織（地方農政事務所等）に提出する。

なお、ファイルフォーマットについては入札説明会において提示する。

(ケ) 調査客体に対する謝礼

(ウ) で設置した調査客体に対し、1 年間の調査終了後、謝礼として謝金又は報奨品を支給すること（ただし、基礎調査のみの調査客体を除く。）。謝金の支払は口座振込による。なお、謝金を調査客体の口座に振込みした証明、報奨品を配付した証明を農林水産省に提出すること。また、謝金又は報奨品の支給に係る業務（謝金の単価設定、調査客体への振込口座の確認、報奨品の選定、諸経費の負担）については民間事業者が行う。

エ 情報セキュリティ管理

- ・ 本業務の実施に当たって、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して的確な調査情報の管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルについては 4 (2) イの企画書と併せて提出し、農林水産省の審査を受けること（特に、前年・当年調査票、乳製品工場・牛乳処理場一覧表、登録調査員名簿、月別調査票データについては細心の注意を払うこと。）。
- ・ 調査関係用品、納品物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体類は契約終了時までに粉碎等により廃棄すること。
- ・ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、農林水産省に報告し、今後の対応方針について協議すること。

オ 納品物件（納品時期）（ウ 業務内容との対応）

電子ファイル及び紙媒体で納品すること。

- ・ 全調査関係用品 5 セット（紙媒体・印刷終了時）

（全調査関係用品とは、調査票、調査票の記入の仕方など、別紙 3 「調査関係用品一覧」に掲げる印刷物を一つにまとめたものを 1 セットとしたもの。）農林

水産省の執務用・保存用として保管する。

- ・ 審査済み月別調査票（別表２のとおり。）
- ・ 審査済み月別調査票データ（別表２のとおり。）

(3) 業務受託に関する留意事項

ア 民間事業者は上記(2)ウで示した本業務を実施するために、調査関係書類を厳重に管理する環境、電話設備、FAX、インターネット、パソコン等の必要な設備と場所及び必要に応じ調査員を用意する。

イ 民間事業者は「農林水産省牛乳乳製品統計調査事務局」という名称を用いて督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び農林水産省の受託事業である旨は、調査客体へ配付する「調査のご協力をお願い」に明記する。

また、民間事業者は調査客体からの調査票の返送先を自ら必ず確保するとともに、契約締結後速やかに、調査票の返送先を農林水産省に報告すること。

ウ 民間事業者は、請負業務の適切な実施を確保するために、農林水産省との連絡・調整を行う担当者を設置すること。

担当者は業務履行時間内（平日の9:00～18:00）においては、速やかに農林水産省と連絡・調整が取れる状態を保つこととし、農林水産省との連絡・調整はこの担当者を経るものとする。

(4) 契約金の支払いについて

農林水産省は、民間事業者による業務終了後、７(1)アに示す民間事業者からの報告等により、適正な実施がなされたことを確認し、年度ごとに契約金額を支払う。

(5) 業務遂行に当たり確保されるべき質

本業務を実施するに当たって調査結果の質を確保するため、以下の対応を行うこととする。

ア 本業務の実施に当たり、１(2)ウ(ア)で示す各工程毎に業務実施の具体的な方法等を策定し、あらかじめ農林水産省と調整した作業方針、スケジュールに沿って確実に業務を実施すること。

イ 照会対応業務においては、調査票の記入等に関する電話等による照会があった場合に、農林水産省が貸与する照会対応事例集に沿って対応すること。

ウ １(2)ウ(ウ)で農林水産省が示す調査客体の全てから調査協力を得るとともに、一連の業務（督促業務等）を通じ、調査票の回収率は100%を達成すること。

なお、調査客体へ協力依頼を実施した時点で、調査客体の調査協力が得られないと民間事業者自らが判断した場合及び提出期限までに調査票を農林水産省へ提出することが困難なことが判明した場合は速やかに「牛乳乳製品統計調査 調査拒否等報告」（別紙８）に取りまとめ、農林水産省に報告し指示を仰ぐこと。

エ ウの実績値が100%を下回った場合は、各年ごとに業務期間終了後の事業報告書において要因を分析し報告すること。

2 牛乳乳製品統計調査の契約期間

契約期間は、平成20年11月（契約後）から平成23年１月末日までとする。

3 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）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ものであること。（なお、未成年者、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、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) 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等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) 農林水産省競争参加資格（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」、「C」又は「D」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役務を実施・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締結される法第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業務を実施・完了すること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。

4 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）

ア 入札公告	平成20年8月下旬頃
イ 入札説明会	平成20年8月下旬頃
ウ 入札説明会終了後の質問期限	平成20年9月上旬頃
エ 入札書類提出期限	平成20年9月中旬頃
オ 入札書類の評価	平成20年10月上旬頃
カ 開札	平成20年10月中旬頃
キ 契約の締結	平成20年11月上旬頃
ク 業務の引継ぎ	平成20年11月上旬から

(2) 入札実施手続

ア 入札説明会後の質問受付

入札説明会に参加した者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、農林水産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、質問内容及び農林水産省の回答は入札説明会に参加したすべての者に公開することとする。

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類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。）及び別紙7「評価項目一覧」の企画書番号欄に該当する企画書の項番号を記載したもの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の105分の100に相当する金額を記載することとする。

また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付することとする。

ウ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、5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。

- (ア) 本業務実施計画
- (イ) 実施体制・役割分担
- (ウ) 組織及び本業務従事予定者の専門性
- (エ) 本業務遂行のための経営基盤、管理体制、設備・環境
- (オ) 本業務従事予定者の研修
- (カ) セキュリティ対策
- (キ) 調査関係用品の印刷・配付
- (ク) 調査への協力依頼
- (ケ) 調査客体からの問い合わせ・苦情等対応
- (コ) 調査票の回収・督促
- (サ) 月別調査票の審査
- (シ) 月別調査票データの電子化

5 落札者を決定するための評価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、外部有識者（評価者）による審査も行うこととする。

- (1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定（詳細は別紙9「評価項目一覧」参照）
落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価する）、また、効果的なものであるか（加点として評価する）について行うものとする。

ア 必須項目審査

農林水産省は、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の1から3の必須項目（最低限の要求項目）を満たしていることを確認する。すべて満たしている場合は合格とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

1 実施計画

1. 1 実施計画

- ・ 実施計画（スケジュール）は、農林水産省の示す要件が満たされているか。

2 実施体制

2. 1 実施体制、役割分担、設備・環境

- ・ 本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立されているか。
- ・ 再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。

- ・ 支出に係る証拠書類等の整理、保管体制等を有しているか。
 - ・ 本業務を実施する場所、設備環境（調査票の保管庫、電話、FAX、インターネット等）について十分な体制が用意されているか。
2. 2 組織及び本業務従事予定者の専門性
- ・ 本業務従事予定者は、我が国の食料・農林水産業についての知識を有しているか。
2. 3 本業務従事予定者の研修
- ・ 教育（研修）のプログラムの概要が必要な内容を含むか。（牛乳乳製品統計調査について、秘密の保護についてなど）
2. 4 セキュリティ対策
- ・ 農林水産省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか。（「1（2）エ情報セキュリティ管理」参照）
- 3 個別業務の実施方法
3. 1 調査関係用品の印刷・配付
- ・ 印刷・配付の手順が具体的に示されているか。
3. 2 調査の協力依頼
- ・ 調査客体への調査の協力依頼についての手順が具体的に示されているか。
3. 3 問い合わせ・苦情等対応
- ・ 問い合わせ・苦情等対応についての手順が具体的に示されているか。
3. 4 調査票の回収及び督促
- ・ 調査票の回収及び督促についての手順が具体的に示されているか。
3. 5 月別調査票の審査
- ・ 調査票の審査についての手順が具体的に示されているか。
3. 6 月別調査票データの電子化
- ・ 月別調査票データの電子化手順が具体的に示されているか。

イ 加点項目審査

上記アで合格になった入札参加者に対して、次の1から3の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から入札参加者の企画提案を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次表審査基準により0点から3点を付与する。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 審査基準		
評 価	評 価 内 容	得 点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

1 実施計画

1. 1 実施計画

- ・ 業務手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。[加重 3]

2 実施体制

2. 1 実施体制・役割分担

- ・ 統計調査に精通した責任者であるか。[加重 1]
- ・ 農林水産省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか。[加重 1]

2. 2 組織及び本業務従事予定者の専門性

- ・ 電話による督促、問い合わせ、苦情対応の業務を行うに当たっては、テレマーケティング業務の実務経験者を有する者を配置することとなっているか。[加重 1]
- ・ 類似調査事業の受託実績があり、組織または本業務従事予定者に調査内容に関する専門知識・ノウハウ等があるか。[加重 3]
- ・ ISO9001の認証を受けているか。

実施組織・部門が認証を受けているかを評価する。

この項目に限り得点配分は以下のとおりとする。

認証を受けていない 0点 認証を受けている 3点

2. 3 本業務遂行のための経営基盤・管理体制・設備・環境

- ・ 調査客体へ督促した日とその内容、調査客体からの疑義照会に対する回答の内容等を正確に記録し、それらを報告できるか。[加重 1]

2. 4 本業務従事予定者の研修

- ・ 研修の計画に工夫がみられるか（方法、研修時間など）。[加重 2]
- ・ 統計調査（調査項目）の特徴や特性が理解される工夫があるか。[加重 2]

2. 5 セキュリティ対策

- ・ プライバシーマークの取得又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証と同等以上の情報処理の手法を確立しているか。[加重 1]
- ・ 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。[加重 1]

3 個別業務の実施方法

3. 1 調査関係用品の印刷・配付

- ・ 調査票の誤配を防ぐ工夫が見られるか。[加重 3]

3. 2 調査の協力依頼

- ・ 調査客体に調査内容をわかりやすく説明し、協力を得られるための工夫がみられるか。[加重 4]
- ・ 調査客体の継続的な調査協力を得るための工夫が見られるか。[加重 4]

3. 3 問い合わせ・苦情等対応

- ・ 調査客体からの問い合わせ・苦情等に、迅速・適切に対応するための体制と工夫が示されているか。[加重 4]

3. 4 調査票の回収及び督促

- ・ 調査票を確実に回収（100%）するための工夫がみられるか。[加重 4]

3. 5 月別調査票の審査

- ・ 調査票の審査を正確・迅速に行うための工夫がみられるか。[加重 2]

3. 6 月別調査票データの電子化

- ・ 月別調査票データの電子化を正確・迅速に行う工夫がみられるか。[加重 3]
- ・ 農林水産省からの疑義照会に対する対応が示されているか。[加重 2]

(2) 落札方式及び得点配分

ア 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「イ 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。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別紙 9「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされる項目を、すべて満たしていること。

イ 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点} \quad (\text{※ 1})$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分} (\text{※ 2}) \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※ 1：評価項目の得点は基礎点と加点の 2 種類に分かれており、その合計にて評価項目ごとの得点が決定される。（得点配分は別紙 9「評価項目一覧」の「得点配分」欄を参照）

※ 2：技術点の配点と価格点の配点はウのとおりとする。

ウ 得点配分

技術点に関し、新規性、創造性、効率性を求める項目の配分を 100 点、実施体制、実績を評価する項目の配分を 100 点とする。

技術点	200 点
価格点	100 点

(3) 評価の手続き

ア 技術点の算出

まず、別紙 9「評価項目一覧」の「項番（1～3）」の、評価項目が必須の「企画書項番号」に提案書の項番号が記入されていることを確認し、項番号が記入されていない場合は不合格とする。

基礎点は、別紙 9「評価項目一覧」に記載される「項番 1～3」のうち必須とされた項目（最低限の要求要件）についてすべて満たす場合は 74 点とし、1 つでも満たしていない場合は 0 点とし失格とする。加点は、加点項目について審査を行った結果を各評価者の評価結果を合計し、それを平均した加点（126 点満点）を算出する。

イ 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「(3)ア 技術点の算出」により与えられる技術点
 - ② 「(2)イ 総合評価点の計算」に記した式により算出した価格点
- (4) その他

ア 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す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、「(2)イ 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い1者を落札者として決定することがある。

イ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない農林水産省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

ウ 農林水産省は、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。

- (5) 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、直ちに再度の入札を行うこととする。

6 牛乳乳製品統計調査の従来における実施状況に関する状況の開示

牛乳乳製品統計調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙9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

7 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

ア 民間事業者は、次の(ア)から(オ)について、農林水産省に報告するとともに、必要に応じて農林水産省から求められた場合にも同様に報告することとする。なお、下記以外の物件を求めること、また下記の物件を下記納品時期以外に求めることができる。

- (ア) 調査票回収・督促状況（基礎調査は年1回、月別調査は毎月）（別紙5）
- (イ) 疑義照会状況（毎月）（別紙6）
- (ウ) 問い合わせ・苦情等対応状況（基礎調査は年1回、月別調査は毎月）（別紙7）
- (エ) 勤務体制表（毎月）
 - ・ 毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制表
 - ・ 調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管・管理状況を報告

- ・ 勤務体制については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告
- ・ 督促・審査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告

(オ) 事業報告書

平成21年調査：平成22年1月末日

平成22年調査：平成23年1月末日

イ 農林水産省は、民間事業者から受けた報告7(1)ア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

農林水産省は、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)の報告や次のアからウ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、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

立入検査をする農林水産省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第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。

ア 民間事業者への電話（適宜）

農林水産省から民間事業者へ電話し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。

イ 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に対し、事後的に農林水産省から連絡を行い、民間事業者に不適切な対応がなかったかを調査する。

ウ 不正行為の有無の確認（適宜）

民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者による調査票の不正記入等の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に農林水産省から電話を行い不正行為の有無を確認する。

(3) 指示について

農林水産省は、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、改善策の作成・提出を求めるなどの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、民間事業者は、改善策の作成に当たり、農林水産省に対して助言、協力を求めることができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して農林水産省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合に

あつては、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

ア 業務の開始及び中止

(7) 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、あらかじめ農林水産省の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(7) 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。

ウ 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してはならない（ただし、1(2)ウ(ケ)の調査客体への謝礼を除く。）。

エ 宣伝行為の禁止

(7) 民間事業者及び本業務に従事する者は、「農林水産省大臣官房統計部生産流通消費統計課消費統計室」や「牛乳乳製品統計調査」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1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牛乳乳製品統計調査の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

(イ) 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。

オ 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。

カ 記録・帳簿書類の保管

民間事業者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を実施した年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

キ 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。

ク 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、あらかじめ農林水産省の承認を受けなければならない。

ケ 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、契約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農林水産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及び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。

コ 請負内容の変更

民間事業者及び農林水産省は、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。

サ 契約の解除等

農林水産省は、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) 偽りその他不正な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。）の規定により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) 暴力団員を業務の統括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
- (コ) 民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者による調査票の不正記入等の不正行為が明らかになったとき

シ 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、民間事業者と農林水産省とが協議するものとする。

8 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。

ア 農林水産省が国家賠償法（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、農林水産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農林水産省の責めに帰すべき理由が存する場合は、農林水産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。

イ 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農林水産省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は農林水産省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自らの賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

- (2) 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農林水産省に損害を与えたときは、民間事業者は、農林水産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、遅延金として納入期限の翌日から履行完了までの遅延日数1日につき契約金額の年5パーセントの割合で計算した額を農林水産省の指定する期間内に納付しなければならない。また、7(5)サ規定により、農林水産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10に相当する金額を農林水産省に納付しなければならない。

9 実績評価

- (1) 実施状況に関する調査の時期

牛乳乳製品統計調査の実施状況については毎年、6月末日時点における状況を調査するものとする。

- (2) 調査の実施方法

農林水産省は従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者の実施状況を調査する。回収率実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。

- (3) 調査項目

ア 調査票の回収率

イ 実施経費（実際に本業務に要した経費）

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたか確認する。

- (4) 農林水産省は、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) 農林水産省は、本業務の実施状況等を内閣総理大臣に提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

10 その他の実施に関する必要事項

(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（昭和22年法律第18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14条において、調査客体の秘密は保護されなければならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

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

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

ア 7(1)アによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は8(2)による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

イ 正当な理由なく、7(3)による指示に違反した者

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

(6) 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

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

(7) 農林水産省の監督体制

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

イ 本業務の実施状況に係る監督は、7(2)により行うこととする。

別表 1

牛乳乳製品調査 調査規模(平成20年実績)

地方農政局等	都道府県	基礎調査	月別調査		計
			牛乳処理場 ・乳製品工場	本社(注)	
調査規模(全国)		739	414	15	1,168
北海道	北海道	131	67		198
東北	宮城	10	9		19
	青森	11	3		14
	岩手	25	13		38
	秋田	11	4		15
	山形	17	6		23
	福島	15	8		23
関東	埼玉	19	15		34
	茨城	13	9		22
	栃木	19	14		33
	群馬	28	16		44
	千葉	19	12		31
	東京	15	11	15	41
	神奈川	18	14		32
	山梨	7	7		14
	長野	28	14		42
	静岡	26	15		41
北陸	石川	9	5		14
	新潟	25	11		36
	富山	19	8		27
	福井	6	2		8
東海	愛知	19	14		33
	岐阜	15	10		25
	三重	15	8		23
近畿	京都	13	8		21
	滋賀	17	4		21
	大阪	14	10		24
	兵庫	19	14		33
	奈良	3	2		5
	和歌山	7	4		11
中国四国	岡山	18	10		28
	鳥取	2	1		3
	島根	13	4		17
	広島	14	8		22
	山口	7	2		9
	徳島	3	2		5
	香川	5	3		8
	愛媛	2	1		3
	高知	4	2		6
九州	熊本	11	8		19
	福岡	17	14		31
	佐賀	7	4		11
	長崎	8	4		12
	大分	5	4		9
	宮崎	9	3		12
沖縄	鹿児島	6	3		9
沖縄	沖縄	15	4		19

(注) 月別調査の本社調査は農林水産本省直轄調査とする。なお、便宜上、本表では東京都に計上した。

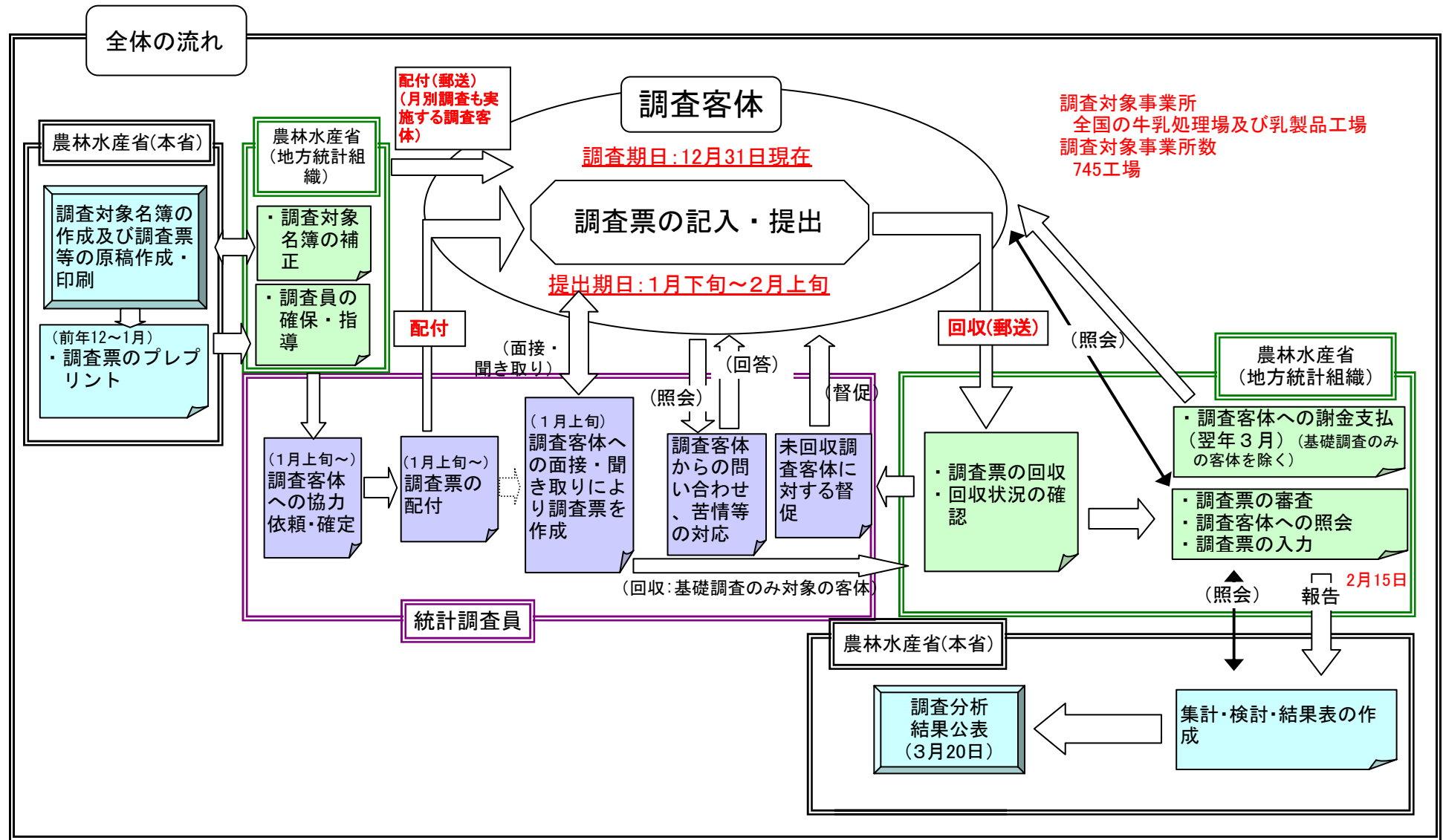
別表 2

調査票の提出期限一覧表

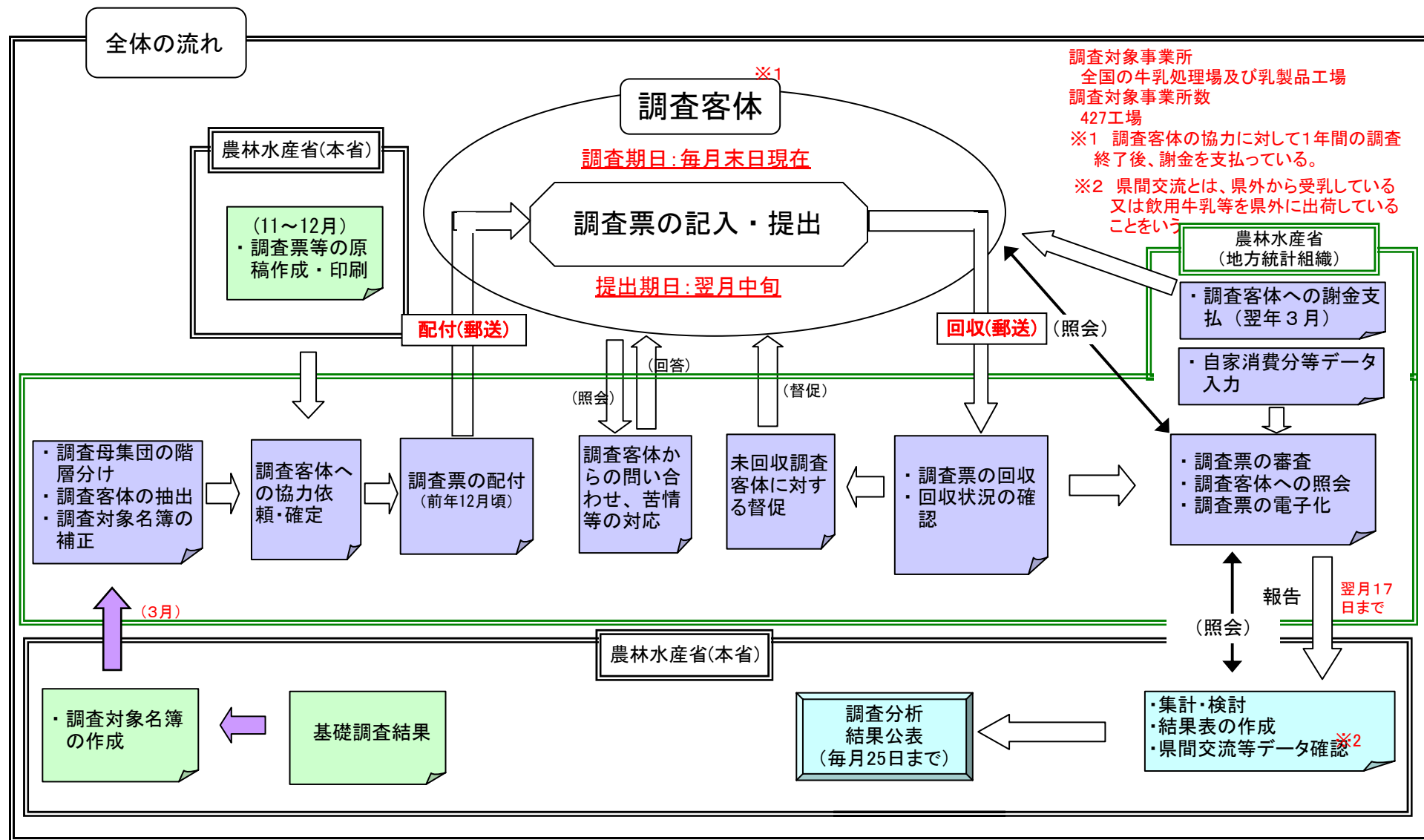
農政事務所等		調査票の提出期限	
		基礎調査	月別調査
51	北海道	1月31日	翌月13日
04	東北（宮城）	2月6日	翌月15日
02	青森	1月28日	翌月15日
03	岩手	2月7日	翌月15日
05	秋田	1月31日	翌月15日
06	山形	1月28日	翌月13日
07	福島	2月8日	翌月12日
11	関東（埼玉）	1月25日	翌月12日
08	茨城	2月7日	翌月12日
09	栃木	2月4日	翌月15日
10	群馬	1月31日	翌月15日
12	千葉	1月31日	翌月13日
13	東京	2月6日	翌月13日
14	神奈川	2月8日	翌月15日
19	山梨	1月18日	翌月13日
20	長野	1月25日	翌月13日
22	静岡	2月3日	翌月13日
17	北陸（石川）	2月8日	翌月15日
15	新潟	2月5日	翌月12日
16	富山	1月31日	翌月15日
18	福井	1月29日	翌月15日
23	東海（愛知）	1月28日	翌月14日
21	岐阜	2月1日	翌月13日
24	三重	1月31日	翌月14日
26	近畿（京都）	2月8日	翌月15日
25	滋賀	1月30日	翌月15日
27	大阪	1月31日	翌月15日
28	兵庫	2月8日	翌月15日
29	奈良	1月20日	翌月12日
30	和歌山	1月22日	翌月12日
33	中国四国（岡山）	2月6日	翌月14日
31	鳥取	1月28日	翌月13日
32	島根	2月6日	翌月12日
34	広島	1月30日	翌月15日
35	山口	1月20日	翌月13日
36	徳島	1月20日	翌月12日
37	香川	2月6日	翌月12日
38	愛媛	1月28日	翌月12日
39	高知	1月25日	翌月14日
43	九州（熊本）	2月8日	翌月12日
40	福岡	2月4日	翌月15日
41	佐賀	2月6日	翌月11日
42	長崎	1月20日	翌月14日
44	大分	1月14日	翌月10日
45	宮崎	2月5日	翌月10日
46	鹿児島	1月31日	翌月13日
47	沖縄	2月1日	翌月12日

※ 提出期限が土日の場合は前週の金曜日を回収日とする

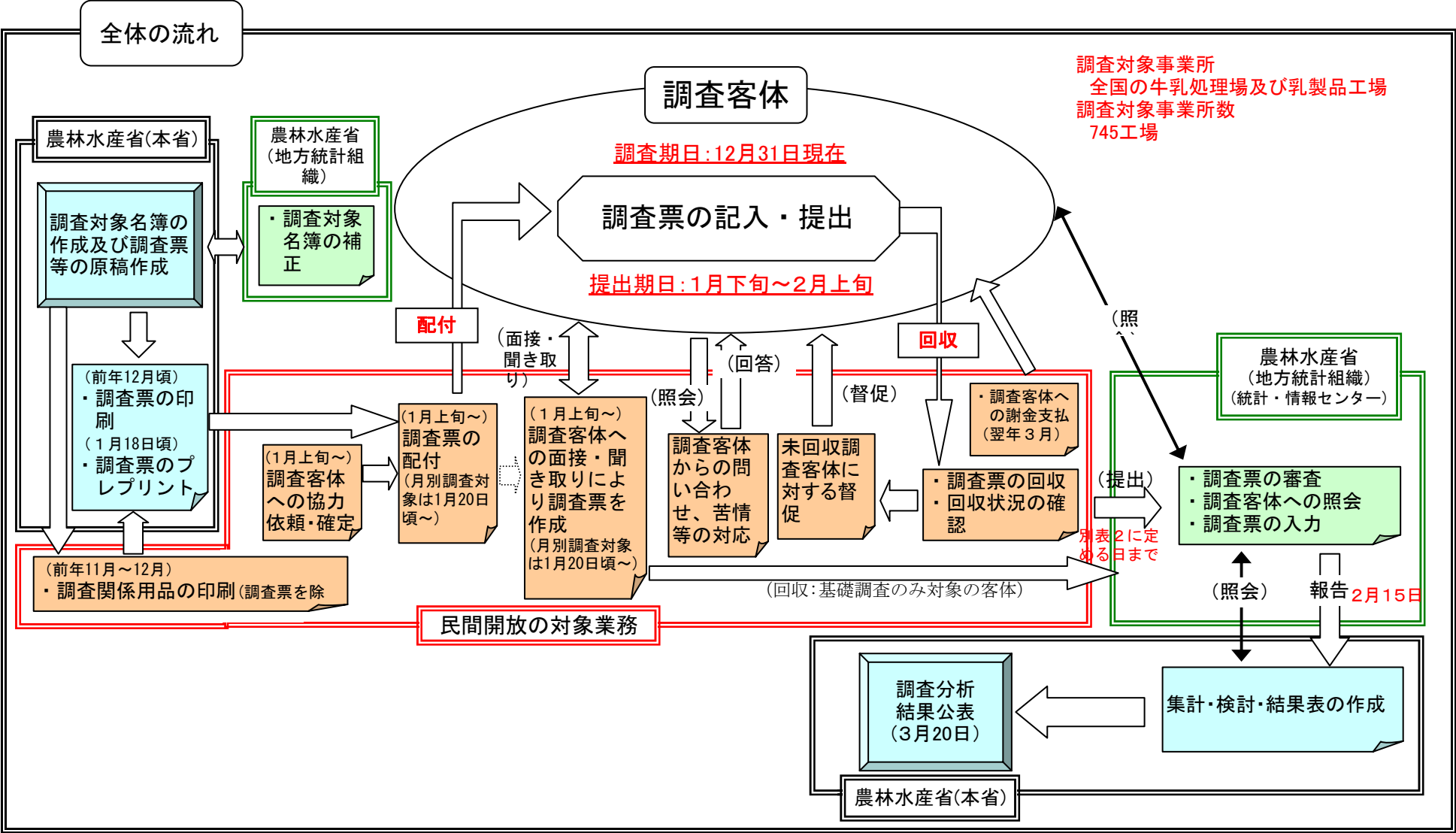
牛乳乳製品統計調査（基礎調査）の流れ図（従来の実施方法）



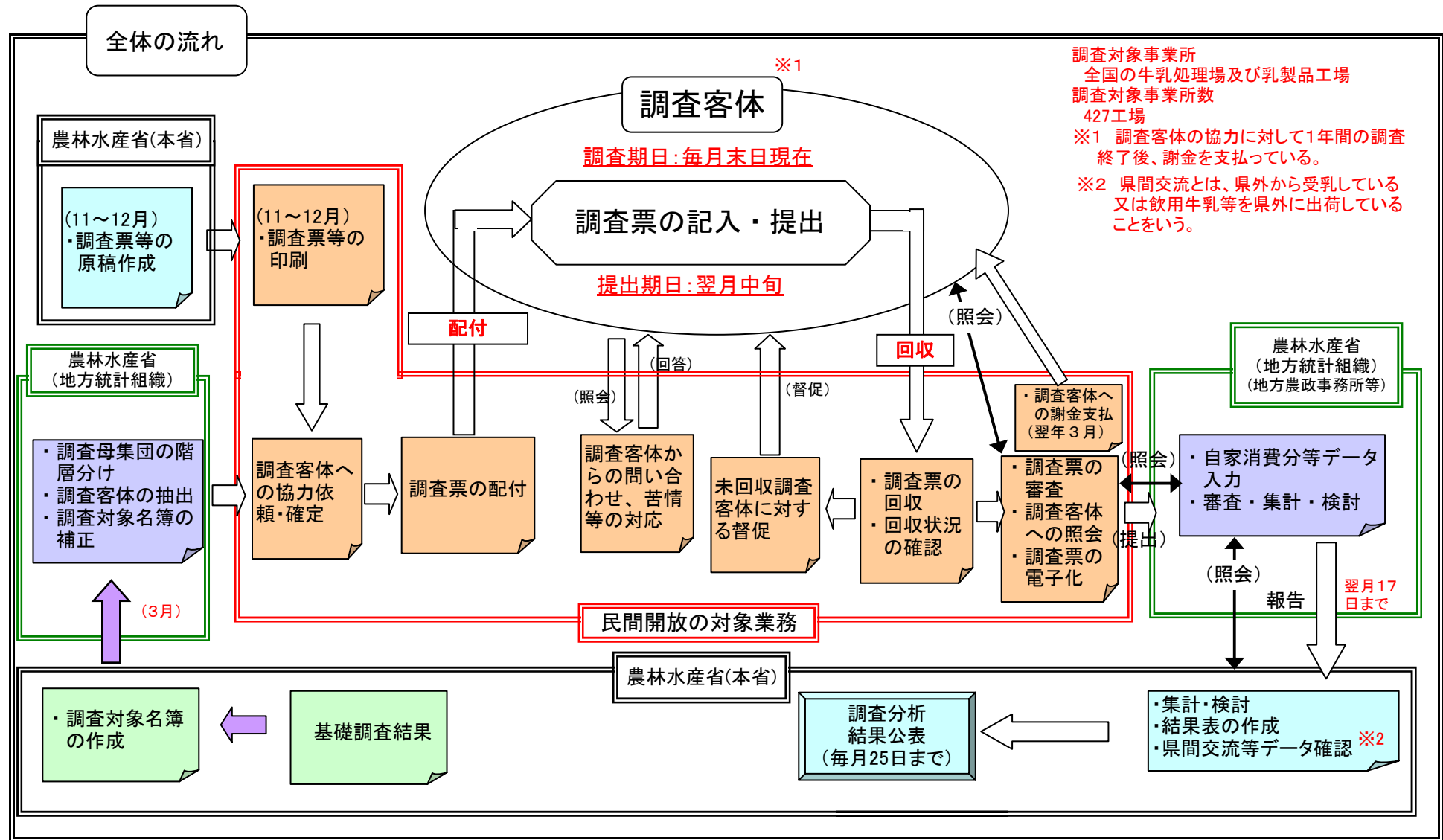
牛乳乳製品統計調査（月別調査）の流れ図（従来の実施方法）



牛乳乳製品統計調査（基礎調査）の流れ図（平成21・22年の実施方法）



牛乳乳製品統計調査（月別調査）の流れ図（平成21・22年の実施方法）



調査客体配付用品一覧

番号	関係用品・作成物	原稿渡し (月)	発送時期	積算内訳(1年分)
基礎調査・月別調査共通				
1	牛乳乳製品統計調査 ご協力をお願い	11	11～12月	739(基礎調査工場数)×1.05=776
2	牛乳乳製品統計調査 送付用封筒(調査関係用品を郵送する場合)	11	11～12月	739(基礎調査工場数)+(427(月別調査工場(牛乳処理場・乳製品工場)数)×12)×1.05=5,863
3	牛乳乳製品統計調査 返信用封筒	11	11～12月	739(基礎調査工場数)+(427(月別調査工場(牛乳処理場・乳製品工場)数)×12)×1.05=5,863
基礎調査				
4	牛乳乳製品統計調査基礎調査 記入の仕方	11	11～12月	739(基礎調査工場数)×1.05=776
5	秘密保護用封筒(基礎調査票配付時封入用)	11	11～12月 (納品先: 農林水産 本省)	739(基礎調査工場数)×1.05=776
月別調査				
6	牛乳乳製品統計調査月別調査 記入の仕方	11	11～12月	414(月別調査工場(牛乳処理場・乳製品工場)数)×1.05=435
7	牛乳乳製品統計調査月別調査票 (牛乳処理場・乳製品工場用)	11	11～12月	414(月別調査工場(牛乳処理場・乳製品工場)数)×12×1.05=5,217

牛乳乳製品統計 乳製品工場・牛乳処理場一覧表

事務所番号： 事務所名：

工場 処 理 場 番 号	乳製品工場・牛乳処理場名	分類 符号	センター名	工場処理場所在地	電話番号

計 L 工場 M処理場 MC 処理場 S 1 処理場 S 処理場

都道府県

別紙 6-1

(秘)平成 年 牛乳乳製品統計調査 調査票回収・督促状況
(基礎調査)

No.

[illegible]

都道府県

別紙8-1

(秘)平成 年 牛乳乳製品統計調査 調査拒否等報告
(基礎調査)

No	月 日	応対時刻	調査票の指標欄						工場名	調査拒否・遅延理由等
			センター		分類 符号	工場				
	/									
	/									
	/									
	/									

評価項目一覧

企画書の目次				評価項目	評価の観点	得点配分			企画書項目番号
大項目	中項目	小項目	細項目			必須(基礎点)	加点	加重	

1 実施計画

☆	1.1	実施計画	☆・実施計画(スケジュール)は、農林水産省の示す要件が満たされているか	基本的な調査実施計画	7	-	-	
			☆・業務手順について、効率的に業務を実施する工夫が示されているか	調査の効率化	-	9	3	

2 実施体制

2.1	実施体制・役割分担	・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立されているか	基本的な組織体制	5	-	-	
		・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明確に示されているか					
		・支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか	基本的な設備環境と財務基盤	5	-	-	
		・本業務を実施する場所、設備環境(調査票保管庫、電話、FAX、インターネット等)について十分な体制が用意されているか		5	-	-	
		・統計調査に精通した責任者はいるか	統計調査の知識と体制の柔軟性	-	3	1	
		・農林水産省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか		-	3	1	
2.2	組織及び本業務従事予定者の専門性	・本業務従事予定者は、我が国の食料・農林水産業についての知識を有しているか。	専門性	5			
		・電話による督促、問い合わせ、苦情対応の業務を行うにあつては、テレマーケティング業務の実務経験者を有する者を配置することとなっているか。	処理能力	-	3	1	
		・類似調査事業の受託実績があり、組織または本業務従事予定者に調査内容に関する専門知識、ノウハウ等があるか	実務実績	-	9	3	
		・ISO9001の認証を受けているか(注)	資格	-	3	1	
2.3	本業務従事予定者の研修	・教育(研修)のプログラムの概要が必要な内容を含むか(牛乳乳製品統計調査について、秘密の保護についてなど)	研修のプログラム	5	-	-	
		☆・研修の計画に工夫がみられるか(方法、研修時間など)	研修計画	-	6	2	
		☆・統計調査(調査項目)の特徴や特性が理解される工夫があるか		-	6	2	
2.4	セキュリティ対策	・農林水産省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか	基本的なセキュリティ	5	-	-	
		・プライバシーマークの取得又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証と同等以上の情報処理の手法を確立しているか	万全なセキュリティ	-	3	1	
		・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		-	3	1	

3 個別業務の実施方法

3.1	調査関係用品の印刷・配付	・印刷・配付の手順が具体的に示されているか。	基本的手法	6	-	-
		☆ 調査票の誤配を防ぐ工夫がみられるか。	調査票等配付業務の質	-	9	3
3.2	調査の協力依頼	・調査客体への調査の協力依頼についての手順が具体的に示されているか	基本的手法	6	-	-
		☆ 調査客体へ調査内容をわかりやすく説明し、協力を得られるための工夫がみられるか。	調査への協力依頼業務の質	-	12	4
		☆ 調査客体の継続的な調査協力を得るための工夫が見られるか		-	12	4
3.3	問い合わせ・苦情等対応	・問い合わせ・苦情等対応についての手順が具体的に示されているか	基本的手法	6	-	-
		☆ 調査客体からの問い合わせ・苦情等に、迅速、適切に対応するための体制と工夫が示されているか	問い合わせ・苦情等対応の工夫	-	12	4
3.4	調査票の回収及び督促(調査票の回収は月別調査のみ)	・調査票の回収及び督促についての手順が具体的に示されているか	基本的手法	7	-	-
		☆ 調査票を確実に回収(100%)するための工夫がみられるか	調査票回収・督促業務の質	-	12	4
3.5	月別調査票の審査	・調査票の審査についての手順が具体的に示されているか	基本的手法	6	-	-
		☆ 調査票の審査を正確・迅速に行うための工夫がみられるか	調査票審査業務の質	-	6	2
3.6	月別調査票データの電子化	・月別調査票データの電子化手順が具体的に示されているか	基本的手法	6	-	-
		☆ 月別調査票データの電子化を正確・迅速に行う工夫がみられるか	効率化	-	9	3
		・農林水産省からの疑義照会に対する対応が示されているか		-	6	2

☆ 新規性・創造性・効率性を求める項目	100	7	93
実施体制、実績を評価する項目	100	67	33
技術点合計	200	74	126

必須(基礎点)の評価については、「項目に該当する点数」または「0点」により評価
 加点については、加点項目ごと3点満点で0～3点の4段階により評価

注)この項目は、認証を受けていない…0点 認証を受けている…3点 で評価を行う

従来の実施状況に関する情報の開示（案）

1 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成17年度	平成18年度	平成19年度
(農林水産省)					
人件費 (基礎)	常勤職員		2,809	2,745	2,431
	非常勤職員		1,044	1,318	1,002
人件費 (月別)	常勤職員		633	614	541
	非常勤職員		—	—	—
物件費			12,707	10,069	9,750
委託費（調査協力謝金）			—	3,883	10,392
計			17,193	18,629	24,116
(注記事項)					
1. 業務の実施期間は、1月から12月までの1年間。					
2. 経費のうち、人件費については、委託範囲に該当する全国の統計・情報センターの数値を集計したものである。					
3. 各費目の内容及び算出方法は以下のとおり。					
○人件費（常勤職員）					
平成17年度は平成17年1～12月、平成18年度は平成18年1～12月、平成19年度は平成19年1～12月の数値を集計したもの。					
① 全国の統計・情報センターを客体数により、大・中・小の3階層に分け、各階層から統計・情報センター5か所を無作為に選定。					
② 選定した各統計・情報センターにおける担当職員の給与、諸手当、国家公務員共済組合負担金を合計した値に、担当職員の年間業務のうち本調査の占める業務割合を乗じ、本調査にかかる人件費を算出。					
③ 各統計・情報センターの人件費を合計した値を、選定した統計・情報センター5か所の客体数で除し、階層ごとに1客体当たりの人件費を算出。					
④ 各階層に属する全国の統計・情報センターの客体数に、③で算出した1客体当たりの人件費を乗じ、階層別の人件費を推計。さらに、人件費を合計し、本調査における全国の人件費を算出。					
⑤ 平成17年度及び平成18年度の人件費（常勤職員）は、平成19年度のデータを基に算出した③の1客体当たりの人件費に、平成17年度及び平成18年度の階層別の客体数を乗じて階層別の人件費を推計し、それらを合計して全国の人件費を算出。					
○人件費（非常勤職員）					
平成17年度は、調査員手当単価8,700円に全国の調査員数を乗じて算出。					
平成18年度及び平成19年度は、調査員手当の固定額（調査の準備等に対する報酬として支給）単価1,300円に全国の調査員数を乗じたものと、調査員手当の変動額（受持客体数に応じて支給）単価2,400円に全国の客体数を乗じたものを合計して算出。					
○物件費					
印刷製本費（調査票等関係書類）、通信運搬費（郵送料）、備品費、消耗品費、被服費、光熱費、通信費（電話料）、自動車関係費、借料（パソコン等）、保守料					
※物件費のなかで、本業務に要した経費が特定できないもの（印刷製本費及び通信運搬費以外）のものについては、下記のとおりの方法により算出している。					

① 各経費を積み上げたものを、農林水産省統計部で調査をしている全調査客
体数で除し、1 客体当たり物件費を算出する。

② 本業務の客体数に、①で算出した1 客体当たり物件費を乗じ物件費（本業
務に要した経費が特定できないもの）を算出
なお、19年度については、18年度の1 客体当たり物件費で算出

○委託費

調査協力謝金を計上した。

2 従来の実施に要した人員		(単位：人)		
		平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	基礎調査	0.436	0.431	0.423
	月別調査	0.090	0.088	0.083
非常勤職員		1.905	2.079	2.063
(業務従事者に求められる知識・経験等) ○ 統計調査、牛乳乳製品に関する知識、情報処理（パソコン操作）に関する知識、調査対象企業、業界に関する予備知識が必要。 ○ 牛乳乳製品統計調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。				
(業務の繁閑の状況とその対応) ○ 12月～2月にかけて、基礎調査の実施にかかる調査関係書類の配付、調査票の回収、調査客体からの照会対応、調査票の審査、未提出客体への督促等、業務の繁忙期にあたる。 ○ 月毎の人員配置について 常勤職員においては、月毎に配置状況は変わらない。ただし、常勤職員は、複数の業務を兼ねているので、業務の繁忙期（12月～2月）には、その業務に係る割合が高まる。 また、非常勤職員については、繁忙期に合わせて雇用する。				
(注記事項) 1. 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤職員及び非常勤職員（牛乳乳製品基礎調査員）の人数を記載。 2. 他の業務を兼務している常勤職員については、当該業務に携わる比率を考慮して算定。 3. 具体的には、業務に従事した日（時間）数を年間の営業日（時間）数で除し、人員を算出。 4. 人員については、全国の統計・情報センターの数値を集計したものである。				

3 従来の実施に要した施設及び設備

【統計・情報センター】

○設備

電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンタ、LAN、書庫、机・いす

○施設

各庁舎の一角

(注記事項)

1. 施設及び設備について、各統計・情報センターで使用している設備にあまり差異はないため、代表例として示している。
2. 上記設備は、兼務している他業務分を含む。基本的には、パソコンは一人一台体制だが、電話、FAX、コピー機、プリンタは複数名で一台となる。
3. 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
基礎調査	100%		100%		100%	
月別調査	100%		100%		100%	

(注記事項)

1 回収率の算定根拠

回収率は、以下により算出したものである。

①平成17年度

○基礎調査（回収率100%）

調査対象数：（ 766）工場等、回収数：（ 766）工場等

○月別調査（回収率100%）

調査対象数：（ 465）工場等、回収数：（ 465）工場等

②平成18年度

○基礎調査（回収率100%）

調査対象数：（ 761）工場等、回収数：（ 761）工場等

○月別調査（回収率100%）

調査対象数：（ 451）工場等、回収数：（ 451）工場等

③平成19年度

○基礎調査（回収率100%）

調査対象数：（ 745）工場等、回収数：（ 745）工場等

○月別調査（回収率100%）

調査対象数：（ 412）工場等、回収数：（ 412）工場等

5 従来の実施方法

従来の実施方法（業務フロー図等）

別紙1 参照

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

- 地方統計組織との連絡を密にし、全国会議や地方会議において情報交換や意見交換を行い、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努めている。
- 調査客体からの問い合わせに対しては、迅速・丁寧・正確に回答している。
- 基礎調査において、統計調査員が調査客体に調査拒否された場合、地方統計組織は統計調査員に対し再度適切な指導を行っている。しかしながら、統計調査員の数度の依頼でも協力が得られない場合は、地方統計組織から調査客体に直接協力依頼するなど、すべての調査客体から調査協力を得られるよう努めている。

（注記事項）

1 実施状況について

（1）基礎調査

1. 調査客体からの照会件数：8件
2. 調査客体への疑義照会件数：216件
3. 督促と回収率との関係：19年調査（20年1月）においては、697工場に対し、延べ78回の督促を行い、回収率は100%

（2）月別調査

1. 調査客体からの照会件数：12件
2. 調査客体への疑義照会件数：906件
3. 督促と回収率との関係：20年2月分調査（20年3月）においては、407工場に対し、延べ42回の督促を行い、回収率は100%

2 調査客体への謝金支払

調査客体に支払う謝金については、工場の代表者等に対し、口座振込みにより支給している。

19年度については、月別調査対象工場に対し年間17,520円、基礎調査対象工場に対し4,080円を支払った。