仕　様　書モデル例　（案）
（就業構造基本調査）

１　調査の目的

就業構造基本調査は、国民の就業及び不就業の状態を調査し、全国及び地域別の産業構造に関する基礎資料を得ることを目的とする。

２　調査の概要

（１）調査の期日

調査は、平成 19 年 10 月１日現在によって行う。

（２）調査の範囲

ア　調査の地域

平成 17 年国勢調査の調査区（全国約 100 万調査区。一調査区あたり概ね 50 世帯が含まれる。）のうち、総務大臣が指定する約 30,000 調査区とする。この内、〇〇市分は、〇〇調査区である。

イ　調査の対象

指定された調査区のうち、総務大臣の定める方法により市町村長が選定した抽出単位（世帯が居住することができる建物又は建物の一部をいう。原則として一調査区あたり 15 抽出単位を選定する。）に居住する世帯（全国で約 440,000）の 15 歳以上の世帯員を対象とする。

ただし、次に掲げる者は除く。

①外国政府の外国使節団又は領事機関の構成員等及び外国軍隊の軍人・軍属並びにこれらの家族

②自衛隊の営舎内または艦船内の居住者

③刑務所・拘置所に収容されている者のうち刑の確定している者及び少年院・婦人補導員の在院者

（３）調査の事項

調査票（別記様式）により、次の事項を調査する。

ア　15 歳以上の世帯員に関する事項

①全員について

氏名、男女の別、配偶者の有無、世帯主との続き柄、出生の年月、在学・卒業等教育の状況、居住開始の時期、転居の理由、転居前の居住地、普段の就業・不就業状態及び９月末１週間の就業・不就業状態

②有業者について

(ｱ) 主な仕事について

従業上の地位、勤め先での呼称、勤め先の経営組織、勤め先の名称、勤め先の事業の内容、仕事の内容、企業全体の従業者数、年間就業日数、就業の規則性、週間就業時間、年間収入、転職又は追加就業等の希望の有無、就業時間延長等の

希望の有無、転職希望の理由、希望する仕事の形態、求職活動の有無、就業開始の時期、就業開始の理由、１年前の就業・不就業状態及び前職の有無

(ｲ) 主な仕事以外の仕事について

従業上の地位及び勤め先の事業の内容

(ｳ) 前職について

離職の時期、離職の理由、従業上の地位、勤め先での呼称、勤め先の事業の内容、仕事の内容、企業全体の従業者数及び就業継続年月

③無業者について

(ｱ) 就業の希望等について

就業希望の有無､就業希望の理由､希望する仕事の種類､希望する仕事の形態、求職活動の有無、非求職の理由、求職期間、就業希望時期、１年前の就業・不就業状態及び就業経験の有無

(ｲ) 前職について

離職の時期、離職の理由、従業上の地位、勤め先での呼称、勤め先での事業の内容、仕事の内容、企業全体の従業者数及び就業継続年月

イ　世帯に関する事項

15 歳未満の年齢別世帯人員、15 歳以上の世帯人員、世帯の収入の種類及び世帯全体の年間収入

（４）調査の方法

調査は、民間の調査機関（以下「受託者」という。）に委託し、調査スタッフが○○市から指定された調査地域内にある調査対象抽出単位を実地に確認した後、当該抽出単位に調査票を配布して記入を依頼し、記入された調査票を確認した上で取集することにより行う。

（５）調査の期間

平成 19 年９月○日から平成 19 年 10 月○日までの期間。

３　調査の実施業務の履行期間

履行期間は、契約締結後から平成○年○月までとする。

４　受託者が行う業務

（１）調査の準備

ア　実施スケジュールの策定及び報告

○○市と協議の上、以下の（１）イ以降（７）までに掲げる業務について、日程を決め、○○市へ報告する。

イ　実施体制の整備及び報告

○○市から提示される『調査地域一覧表』及び『調査地域（別図)』を基にして、4(1)アの実施スケジュールで定められた期限までに調査スタッフを雇用・配置するとともに、組織体制及び緊急時を含む連絡体制（氏名、役割、連絡先等）等を整備し、その

結果を○○市へ報告する。

ウ　調査書類・用品の受領・作成・配布

別紙○の調査書類・用品一覧について、○○市と受領の場所を協議し、受領する。また、独自に必要と考える調査書類を作成した場合は、当該調査書類・物品の使用目的及び作成数を○○市へ提出する。これらの調査書類等を調査スタッフへ配布するとともに、身分証を交付し携行させるなどにより、調査対象等に調査スタッフの身分を明らかにするための措置を講じる。

（注）上記の「別紙○」の内容は検討中。

エ　調査スタッフへの教育（研修）

以下の説明事項を含む調査の内容・方法等について、○○市から受領した『調査の手引』等を参考に、調査スタッフへの教育（研修）を行う。

＜説明事項＞

・就業構造基本調査の意義･重要性
・調査事務の日程
・守秘義務、調査書類の厳重管理
・調査活動中における安全確保対策
・抽出単位、世帯及び調査対象となる人の把握の仕方
・調査事項の定義及び記入方法
・準備調査（『調査区要図』及び『抽出単位名簿』の作成）の方法
・調査票の配布及び記入依頼の方法
・調査票の取集の方法
・調査書類の検査、整理及び提出の方法

（２）調査区の確認

ア　受持ち調査区の範囲の確認等

調査スタッフを用いて、調査区内の居住者のいる抽出単位数を把握する。その際、調査区内に居住者のいる抽出単位数が一定数を超えている場合又は一定数を下回っている場合には、○○市に連絡し、その指示に従う。

受託者は、業務の円滑な実施に資するため、○○市から受領するポスター及び準備調査用リーフレットを用いて、町内会・自治会等や共同住宅の管理者・管理組合等に対して、協力を依頼することができる。

なお、上記の協力依頼を行う場合は、○○市と事前に協議するものとする。

（注）上記の「一定数」については、実際の入札の際には、具体的な数値を盛り込むことを想定。

イ　『調査区要図』及び『抽出単位名簿』の作成等

調査スタッフを用いて、○○市から受領した『調査の手引』等に従い、すべての抽出単位において世帯の名称（世帯主氏名）及び所在地を把握するとともに、○○市から示された作成方法に従い、『調査区要図』及び『抽出単位名簿』を作成し、○○市に提出する。なお、抽出単位の把握に資するため、受託者は、○○市から受領する準備調査用リーフレットを抽出

単位に対して配布することができる。

○○市は『調査区要図』及び『抽出単位名簿』について検査し、調査対象となる抽出単位を選定し、当該書類を受託者に返送する。受託者は、当該書類を受領する際、当該書類について補筆・訂正の指示があった場合にはその指示に従う。

ウ　調査対象世帯の確認

○○市から提示された、調査対象の抽出単位の選定を終えた『抽出単位名簿』により、調査対象となる世帯を確認する。なお、調査票の配布前に、必要に応じて郵送等により調査対象となる抽出単位に対し『依頼状』を送付することができる。この場合において、当該業務に要する物品は○○市と事前に調整する。

（３）調査票の配布、記入依頼

調査票に、○○市から受領した『調査の手引』等に従い、『抽出単位名簿』の調査区符号を転記する。

調査スタッフを用いて、○○市において選定された全ての調査対象世帯を訪問して、以下に掲げる業務を行う。その際、抽出単位内に、『抽出単位名簿』を作成した段階では把握できなかった複数の世帯が居住していることが判明した場合は、いずれの世帯も調査対象世帯として取り扱うものとする。これらの業務の円滑な実施に資するため、受託者は、○○市から受領する『実地調査用パンフレット』を調査対象世帯に対して配布することができる。

・　調査の趣旨や調査世帯の選定方法、調査スタッフに回答内容を見られたくない場合『調査票配布用封筒』に調査票を封入して提出することなどを説明し、協力を依頼
・　15歳以上の世帯人員を把握
・　調査対象世帯の15歳以上の世帯員に必要な枚数の調査票に、世帯番号を記入
・　『抽出単位名簿』に枚数を記入し、調査票、『調査票配布用封筒』等を配布

（４）調査票の取集（回収）

調査スタッフを用いて、調査票を取集する。

取集をする際又はそれ以後に、世帯や世帯員の異動の確認、調査票の記入枚数と調査票の記入漏れの有無の確認を行う。調査票に15歳以上の世帯人員、世帯員番号の記入及び電話番号を記入する。この際、『記入者報償品』を渡すとともに、必要に応じ『礼状』を渡すことができる。

（５）調査票の検査と調査スタッフ記入欄の記入

『調査の手引』等に従い、記入内容を検査し、調査票に記入漏れや記入誤りがあった場合は、世帯に確かめて補筆や訂正を行う。

（６）『調査区要計表』及び『調査票表紙』等の調査書類の作成

『抽出単位名簿』及び調査票を基に、『調査区要計表』等の調査書類を作成する。

（７）調査書類の整理と○○市への提出

受託者において、『調査の手引』等に従い、調査票その他の提出すべき書類を○○市の指示

するように整理して、○○市に提出する。また、その使用の有無に関わらず、残りの全ての受領した調査書類・用品を成果物納入時に○○市に提出する。

（８）世帯からの照会対応

世帯からの照会に円滑に対応できるように、世帯に配布する調査書類・用品に連絡先を明記することとともに、照会に対応する体制を整備し、照会の事例等を日別等にまとめ、○○市に報告する。

（９）その他

調査スタッフ等の事務の詳細は、○○市から受領した『調査の手引』等を参考にする。

５　納期等

本契約により納品すべき物品及びその納入期限は別紙○のとおりとする。

（注）上記の「別紙○」の内容は検討中。

６　業務の実施に当たり確保されるべき質

（１）未記入等の防止

受託者は、調査対象世帯への調査内容の適切な説明や調査票の検査等を通じ、調査票への未記入及び誤記入（以下「未記入等」という。）をなくすよう努めるものとする。○○市は、受託者から提出された調査票について、未記入等の項目を発見した場合は、受託者に対し、調査対象への照会による訂正等を行うなどの改善を求めるものとする。

（２）有効調査票及び有効調査票回収率の目標

上記（１）の調査対象への照会による訂正等を経て、最終的に○○市に提出された調査票のうち、未記入等の状況が、あらかじめ定められた一定の水準を満たすものを「有効調査票」とし、有効調査票を調査対象の 100%から回収することを目標とする。

（注）「未記入等の状況が、あらかじめ定められた一定の水準を満たすもの」の定義方法等については、さらに検討する必要があるが、例えば、「集計に必須の項目として指定するものを含め、９割以上の項目において、未記入等がないもの」などとすることが考えられる。

７　契約により受託者が講ずべき措置等

（１）秘密の保護

受託者は、契約締結後速やかに、調査票及び他の調査関係書類（以下「調査票等」という。）を受託した業務以外に使用しない旨を記載した誓約書及び以下に定める個人情報管理規定（以下「管理規定」という。）を作成して○○市に提出し、承認を得るものとする。

受託者は、調査スタッフを含む役職員に対し、管理規定等の周知徹底を図る。（業務上知り得た事項については、いかなる理由があっても、また、調査期間終了後も、決して第三者に漏らさないことを内容とする秘密保持に関する誓約書を調査スタッフから徴する。）

＜個人情報管理規定＞

受託者は、別途〇〇市の要求する個人情報の適正管理の事項を定めた管理規定を策定する。既に受託者において管理規定が作成されている場合には、これを〇〇市に提出し、不備があれば受託者は速やかに改訂する。

管理規定には、次の事項を含むものとし、詳細は別途〇〇市が受託者に提示する。

ア　個人情報についての正確性確保のための事項（管理規定・運用管理・入出力管理）

イ　安全性確保のための事項（入退管理・アクセス管理・データ管理（保管・廃棄）・再委託の場合の再委託先の管理）

ウ　その他〇〇市が指定する事項

（２）調査関係書類の適正管理

受託者は、契約締結後速やかに、調査票等の使用、保管等に関する規定を作成して〇〇市に提出し、承認を得るものとする。

受託者は、調査票等の使用、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し、調査スタッフが調査期間中使用及び保管している調査票その他の調査関係書類の管理状況について、厳重に監督する。また、当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。なお、受託者内部で複写した場合には、調査終了後にその内容が外部に漏れない方法（焼却・溶解等）により、速やかに処分する。

また、本件業務において作成・記録・保存した中間データ及び成果物の電子データについて、調査終了後速やかに該当ファイルを削除するのみではなく、削除した電子データ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、論理的消去及び物理的消去等による該当電子データの完全な消去を行い、本件業務完了後はそれらのデータを保持・蓄積することのないようにする。

調査スタッフは、調査票等の使用、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、調査関係書類から知り得たいかなる事項も他に漏らしてはならない。

（３）調査関係書類の適切な取扱い

本調査に関する一切の調査関係書類については、本調査以外の目的に使用してはならない。調査関係書類の使用・保管等に当たっては、秘密の保持に十分配慮しなければならない。

（４）再委託について

プライバシーの保護、データの機密保持及び調査の一貫性の確保の観点から、本業務の全部を再委託することは認めない。一部の再委託を行う場合には、あらかじめ〇〇市の承認を得るものとする。

（５）スケジュールの遵守

受託者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始する

とともに、定められた納期を厳守すること。

（6）報告書の作成

受託者は、調査スタッフから調査に携わっての意見・提案等を聴取するとともに、調査状況、監査状況及び経費等事業実績のための報告書の作成を行う。

（7）実施状況の検査、報告及び是正要求

次のアからキの業務の実施状況等について、○○市は定期的に又は必要に応じ、受託者に報告を求めることとする。この際、受託者は速やかに所要事項を報告しなければならない。

なお、○○市は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、調査・立入検査等を行う場合がある。

ア　実施体制の整備
イ　調査スタッフへの教育の実施
ウ　調査区の確認
エ　客体への調査票の配布、取集
オ　調査票の検査
カ　世帯からの照会対応
キ　秘密の保護

○○市は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは、受託者に対し、改善措置等をとるよう指示することができる。受託者は合理的な理由が認められる場合でない限りその指示に従わなければならない。

8　受託及び納入条件

（1）本件受託業務は、本仕様書の条件等により行うこと。
（2）受託者は、契約後速やかに本件業務の実施について、○○市と協議すること。
（3）受託者は、調査に使用する印刷物の作成など本件業務について、○○市の指示に従うこと。
（4）本件業務の実施に当たり、本仕様書に規定されていない事項が発生した場合、受託者は速やかに○○市と協議を行い、また、その指示に従うこと。
（5）本件調達の範囲は、この仕様書に規定する業務内容及び納入に係る一切（費用）を含むものとする。
（6）納入後、納入した成果物に不備が発見された場合は、受託者の費用と責任で修正し、不備のない成果物を速やかに納入すること。

9　納入場所

○○県○○市○－○－○
○○○○○○○○

１０　その他実施に関し必要な事項等

（１）統計法令の遵守

本業務の実施に関し、受託者は、統計法その他関係法令を遵守するものとする。

特に、統計法（昭和 22 年法律第 18 号）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、受託者はそのための措置を講ずること。

（２）事後評価

〇〇市及び総務省統計局は、業務の実施状況や達成状況等を把握するため、業務期間中又は業務の終了後において、調査客体や調査スタッフに対するアンケート、ヒアリングその他の方法による調査を行うことができることとする。また、総務省統計局は、〇〇市と連携し、これらの調査結果を踏まえて本業務の実施状況等に関する事後評価を行い、その結果を公表するものとする。

（３）監督体制

ア　会計法令に係る監督は、〇〇市△△課が行い、□□を責任者とする。

イ　本業務に係る監督は、〇〇市▲▲課が行い、■■を責任者とする。

（４）その他

予想しない状況により困難が生じた場合など、上記以外の事項について処理する必要が生じた場合は、受託者は〇〇市に速やかに協議することとする。