

仕 様 書

1 業務の名称

平成30年法人土地・建物基本調査広島県支援業務(以下「業務」という。)

2 履行期間

契約締結の日から平成31年1月31日まで

3 広島県の調査対象法人数

約3,600件

4 実施場所

受注者は、発注者の所在地から、公共交通機関による片道所要時間が概ね30分以内の場所に作業場所を確保すること。

作業場所は、調査対象法人からの調査票の受付整理、調査票の審査等を行うための作業スペースのほか、調査票保管用スペースについて、職員及び臨時雇用職員の人数や調査対象法人数に応じて必要となる広さを確保する。また、作業を行う職員及び臨時雇用職員等が作業するために必要な机やイス、調査票を保管しておくための棚等の什器も併せて確保する。確保した作業スペースについては調査票の盗難等を防ぐための措置を講じるとともに、情報漏洩を防ぐ観点から、本業務の書類が他の業務の書類と混在することがないように運用上の工夫を行なうこと。

5 準拠法規

受注者は、本業務の実施に当たっては、契約書及び本仕様書によるとともに、この業務が統計法(平成19年法律第53号)に基づく基幹統計調査として行われることを承知の上、同法のほか関係法令・規則・通達等に準拠して、作業を実施しなければならない。

6 受注者の行う作業内容

法人の土地所有・利用状況を調査する「平成30年法人土地・建物基本調査」の発注者担当分の取りまとめ等を行う。具体的には、宛先不明法人の再調査、調査票の受付整理、調査票の目視審査・修正、未提出法人への督促等の次の業務を行う。

(1) 調査の実施

国土交通省(以下「国」という。)から調査対象法人に対し一括発送した調査票に関して、以下の業務を行う。

ア 宛先不明法人の確認

国から提供される宛先不明等で不着・返送されてきた調査対象法人リストについて、インターネット検索等を用いて正しい住所等の調査を行い、調査結果を取りまとめた上で、「提出状況管理システム」に登録する。なお、調査票の再発送は国で行う。

イ 提出された調査票の受付整理

調査対象法人から提出された記入済み調査票を発注者へ受け取りに行き、調査票の整理を行ったう

えで、原則として調査票到着日の翌々日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）までにバーコードリーダーを利用して「提出状況管理システム」に提出済の登録を行う。登録を終えた調査票の保管にあたっては、別途指示するラベルを貼り付けた所定の規格の段ボール箱を用意し、適切な管理に努める。

（2） 目視審査及び修正

調査票に記入された内容について、指示通りではない記載やデータ化する際に判断に迷うと思われる記載等について必要最小限の目視審査を行い、補記・訂正が可能な誤りについては赤字で修正する。審査を終えた調査票はバーコードリーダーを利用して「提出状況管理システム」に登録する。なお、目視審査で確認する項目等については以下のとおり。

- ・法人番号の記載の有無
- ・判読しにくい数字や文字
- ・法人による修正が不十分なプレプリント事項
- ・回答の重複
- ・その他イレギュラーな記載等

（3） 審査済調査票の提出

審査・補記・訂正を経て、正しく記入・整理された調査票を、別途指示する日程（提出期限日まで毎週1回ずつを予定）により発注者に提出する。

提出にあたっては、提出予定の調査票数等を記載した「送付状」を「提出状況管理システム」より打ち出し、実際に提出する審査済調査票と整合をとったうえで、所定の段ボール箱に収納した審査済調査票と併せて提出する。

（4） 督促の実施

ア 第2次督促

10月上旬（予定）に「封書」を郵送することで督促を行う。督促にあたっては、「提出状況管理システム」を利用して宛名ラベルを作成し、督促用封筒に貼付したうえで、所定の督促文面を入れて発送する。なお、督促用封筒については国から配布される封筒を使用する。

督促状の発送後については、発送実績（発送先リスト、発送日等）を速やかに「提出状況管理システム」に入力する。

イ 第3次督促

11月上旬（予定）に「電話」により督促を行う。督促に際しては国から通知されるコール例に基づき、トラブル等が発生しないよう慎重かつ丁寧に対応するように努める。

対応後については、第2次督促と同様、「提出状況管理システム」に入力する。

（5） 照会・問い合わせ対応

記入方法、調査に関する調査対象法人からの照会・問い合わせについては、国で一括対応するためのコールセンターを設置し、その旨を調査対象法人への送付物にも明記することとしているが、場合によっては、調査対象法人からの照会があることも想定される。その場合には、別途配布する資料を踏まえて対応する。対応に当たっては丁寧に対応することとし、回答が困難な照会については、発注者の判断を得て適切に対応する。

- (6) 業務報告書の作成
受注者は、業務が完了した10日以内に別記様式の「委託業務完了報告書」を発注者に提出すること。

7 受注者が準備するもの

- (1) 作業従事者
作業期間中、次により、責任者(正社員とする)及び作業従事者を配置すること。
- ① 作業期間は、契約日から平成31年1月31日(木)とする。
 - ② 作業期間中、責任者1名を常駐させること。
 - ③ 作業期間のうち、平成30年8月1日(水)から平成30年11月30日(金)は、責任者及び作業従事者計3名以上を確保すること。
- (2) 4に掲げる実施場所
- (3) 電話(電話番号が決定された場合は、速やかに発注者に報告すること。)
※8月から11月までは、3回線以上
- (4) 複写機
1台(複合機でも可だが、共用する場合、情報の漏洩がないよう十分注意すること)
- (5) パソコン等
「提出状況管理システム」の作業等において、電子ファイル(Excelやpdf等)の閲覧等を行うので、以下の仕様を満たすパソコンを準備する。
情報漏洩を防ぐため、本調査業務専用のコンピュータとする。また、本業務と関わりがない職員が利用できないように起動パスワード等のセキュリティ対策をする。
また、インターネットの通信速度は、ADSL(8Mbps以上)かそれと同等以上の通信速度を確保する。
(パソコンの仕様)
- ・Microsoft Windows 7 Professional SP1以上のOS
 - ・Microsoft Office 2010 Professional以上
 - ・Adobe Reader11.0.20以上
 - ・Internet Explorer 11以上
- (6) パソコン用レーザープリンター
- (7) バーコードリーダー(CODE 39対応、かつ、USB接続可能なもの)
- (8) 段ボール箱 (内寸 幅330mm×奥240mm×高175mm) ※一箱で調査票80部収納可能
- (9) ラベルシール
- (10) 事務用品一式

8 発注者の役割

- (1) 事務要領等の提供等、受注者の作業従事に係る指導
- (2) 「提出状況管理システム」関係のデータの送付
- (3) 回答済調査票等の收受
- (4) 回答済調査票の国への送付

9 実施体制

- (1) 受注者は、事前に委託業務の責任者を決定し、発注者に通知するものとする。
なお、責任者は、発注者との協議等に対応するものとする。また、当業務の作業員全員に対して、情報の管理、法人への疑義照会等の適切な対応を行えるよう調査開始前に教育を行うこと。

- (2) 発注者と受注者の実施場所間の調査票等の運搬は、受注者が担当する。
- (3) 発注者は、必要に応じ、担当職員を受注者の実施場所に派遣する。その際、発注者から実施体制等の確認のために必要な資料等の提示を求められた場合は、受注者は速やかに資料等を提出すること。また、立ち入り調査を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (4) 受注者は、当該委託費に係る収入・実績を確認しうる帳簿及び証拠書類を整備し、当該資料を業務終了年度の翌年度から最低5年間必ず保存すること。
- (5) 業務の遂行に当たって疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。

10 情報の管理

(1) 基本的事項

業務を遂行する上での情報の取り扱いに際しては、法人の権利・利益を侵害することのないよう、法人情報の適切な管理を行うものとする。

また、本業務は統計法に基づく基幹統計調査の業務であり、統計法第39条第2項において、調査対象法人の秘密は保護されなければならないと定められており、そのための措置を講ずること。

(2) 情報管理

法人情報の漏洩、毀損の防止等法人情報の管理のために、必要な措置を講ずることとし、事前にその措置の内容を発注者に報告すること。

(3) 目的外利用・提供の禁止

当業務で知り得た法人情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。なお、本業の終了後も同様とする。

提供する資料は原則として貸し出しであり、複写や第三者への提供は行わないこと。

(4) 法人情報の複写、複製の禁止

業務を遂行するため発注者から提供される法人情報が記録された資料等を複写、複製してはならない。

11 発注者の名称の使用

法人との連絡には、原則として、「平成30年法人土地・建物基本調査広島県事務局」と明示すること。

12 スケジュール(予定)

時 期	事 項	備 考
7月26日頃	調査票の調査対象法人へ発送	国実施
8月から	回収調査票の国への送付開始	
9月14日	法人の調査票提出期限	
10月上旬	封書による未提出法人への督促実施	
11月上旬	電話による未提出法人への督促実施	
1月下旬	業務終了	

委託業務完了報告書

平成 年 月 日

広島県知事様

住所
氏名

次の受託業務が完了したので報告します。

業 務 名	平成30年法人土地・建物基本調査支援業務
業 務 の 内 容	広島県内の会社以外の法人を対象とする法人の所有する土地・建物等調査
実 績 等	<ol style="list-style-type: none"> 1 総受付数 2 仕様書6(1)(ア)の処理件数 3 仕様書6(1)(イ)の処理件数 4 仕様書6(2)の処理件数 5 仕様書6(3)の処理件数 6 仕様書6(4)(ア)の実施件数 7 仕様書6(4)(イ)の実施件数 8 仕様書6(5)(イ)の照会・苦情件数 9 作業実績(日程)
業務完了年月日	
備 考	次回実施に当たっての改善意見等

実施に当たっての注意事項

- 1 法人から送付のあった封筒類は、業務完了まで捨てないこと。
- 2 調査書類の汚損を防止するため、作業室での飲食を控えること。
- 3 調査書類の紛失を防止するため、掃除でも大きなごみは捨てないこと。(大きなごみは袋に入れて保管する)
- 4 国へ送付可能な審査済み調査票は、毎週、別途指示する期日に持参すること。
- 5 調査対象外等の調査票は、別途、棚か箱を設け適切に区分し、指示があるまで保管すること。
- 6 県から受領した調査票等の郵便物、発送するために県へ送付した郵便物等については、帳簿を作り管理すること。