参考２

平成21年7月6日

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における民間競争入札実施要項

１　趣旨

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。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成20年12月19日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る統計調査関連業務について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

２　社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所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）社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の概要等

①社会福祉施設等調査

社会福祉施設等調査は、社会福祉施設等の定員、在所者、従事者の状況等を把握し、社会福祉行政推進のための基礎資料を得るとともに、社会福祉施設等調査名簿を作成することを目的とし、全国の社会福祉施設等と障害者自立支援法による障害福祉サービス事業所及び相談支援事業所に対して、毎年10月１日現在で把握している。

なお、３年周期で精密調査を実施している（次回は平成21年実施予定）。この精密調査は社会福祉施設等を対象に、調査事項のうち、在所者・従事者等の項目について、より詳細事項を把握するものである。

ア 調査の対象

・生活保護法による保護施設

救護施設、更生施設、医療保護施設、授産施設、宿所提供施設

・老人福祉法による老人福祉施設

養護老人ホーム（一般、盲）、軽費老人ホーム、軽費老人ホームＡ型、軽費老人ホームＢ型、老人福祉センター（特Ａ型、Ａ型、Ｂ型）、老人介護支援センター

・障害者自立支援法による障害者支援施設等

（ア）障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム

（イ）旧身体障害者福祉法による身体障害者更生援護施設

肢体不自由者更生施設、視覚障害者更生施設、聴覚・言語障害者更生施設、内部障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者入所授産施設、身体障害者通所授産施設、身体障害者小規模通所授産施設、身体障害者福祉工場

（ウ）旧知的障害者福祉法による知的障害者援護施設

知的障害者入所更生施設、知的障害者通所更生施設、知的障害者入所授産施設、知的障害者通所授産施設、知的障害者小規模通所授産施設、知的障害者通勤寮、知的障害者福祉工場

（エ）旧精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者社会復帰施設

精神障害者生活訓練施設、精神障害者福祉ホーム（Ｂ型）、精神障害者授産施設（入所、通所）、精神障害者小規模通所授産施設、精神障害者福祉工場

・身体障害者福祉法による身体障害者社会参加支援施設

身体障害者福祉センター（Ａ型、Ｂ型）、障害者更生センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設、点字図書館、点字出版施設、聴覚障害者情報提供施設

・売春防止法による婦人保護施設

婦人保護施設

・児童福祉法による児童福祉施設

助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、知的障害児施設、自閉症児施設、知的障害児通園施設、盲児施設、ろうあ児施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児施設、肢体不自由児通園施設、肢体不自由児療護施設、重症心身障害児施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、小型児童館、児童センター、大型児童館（Ａ型、Ｂ型、Ｃ型）、その他の児童館、児童遊園

・母子及び寡婦福祉法による母子福祉施設

母子福祉センター、母子休養ホーム

・その他の社会福祉施設等

授産施設、宿所提供施設、盲人ホーム、無料低額診療施設、隣保館、へき地保健福祉館、へき地保育所、地域福祉センター、老人憩の家、老人休養ホーム、有料老人ホーム

・障害者自立支援法による障害福祉サービス事業所及び相談支援事業所

居宅介護事業所、重度訪問介護事業所、行動援護事業所、療養介護事業所、生活介護事業所、児童デイサービス事業所、短期入所事業所、重度障害者等包括支援事業所、共同生活介護事業所、自立訓練（機能訓練、生活訓練）事業所、就労移行支援事業所、就労継続支援（Ａ型、Ｂ型）事業所、共同生活援助事業所、相談支援事業所

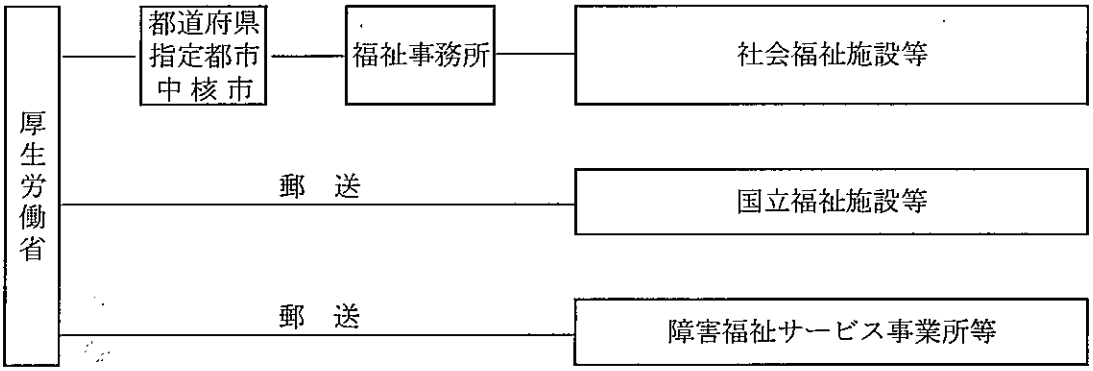
イ 調査の方法

調査は、調査客体に調査票を送付し、郵送により回収する方法で実施する。

なお、実査に先立ち、当該年の調査対象施設・事業所名簿を作成し、調査客体を確定する。

ちなみに、平成20年までの調査は、以下に示す系統図のように、厚生労働省から地方公共団体（都道府県・指定都市・中核市）の福祉事務所を通じて調査票を配付し、記入された調査票を福祉事務所が回収する方法と厚生労働省から直接調査票を送付し、記入された調査票を郵送により回収する方法で実施してきたところであり、平成20年は国直轄調査分のみ公共サービス改革法に基づく民間委託により実施した。

平成21年からは、従来の地方公共団体経由分も国直轄調査とし、その業務は請負業務の内容に含む。



ウ 調査の客体数

全数調査であるため、対象となる施設・事業所数は毎年変動する（別紙１参照）。なお、平成21年の客体数は以下のとおりである。

社会福祉施設等：約74，100施設

障害福祉サービス等事業所：約39，200事業所

エ 調査時期

調査の期日：毎年10月１日

調査票の提出期限：毎年10月20日

なお、平成20年までは、地方公共団体経由のため、社会福祉施設等に対する調査票の提出期限は毎年11月15日としていた。

オ 調査事項

社会福祉施設等の種類及び障害福祉サービス等事業所により、以下の調査票を用い

る。なお、３年に１度の精密調査年(平成２１年実施）では、社会福祉施設等の各調査票(障害福祉サービス等事業所票を除く。)は、調査項目の増により、Ａ４調査票の紙面換算で簡易年調査(通常、調査紙面Ａ４片面１枚又は両面1枚程度)の２倍程度（Ａ４両面１枚又は両面２枚程度）になることに留意する。

（ア）保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所者数(精密年では、在所者の障害の程度別など詳細に把握する)、年齢階級別在所者数、職種別従事者数（常勤・非常勤；精密年では、職種別従事者を男女別など詳細に把握する）等

（イ）障害者支援施設等調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所者数(精密年では、在所者の障害の程度別など詳細に把握する)、年齢階級別在所者数、職種別従事者数（常勤・非常勤；精密年では、職種別従事者を男女別など詳細に把握する）等

（ウ）児童福祉施設等調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所者数(精密年では、在所者の障害の程度別など詳細に把握する)、年齢階級別在所者数、職種別従事者数（常勤・非常勤；精密年では、職種別従事者を男女別など詳細に把握する）等

（エ）保育所調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所児数、年齢階級別在所児数、職種別従事者数（常勤・非常勤；精密年では、職種別従事者を男女別など詳細に把握する）等

（オ）障害福祉サービス等事業所票

法人名、事業所の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、経営主体、事業所における事業の状況（事業所名、活動状況）、事業所におけるサービスの提供状況（定員、営業日数、９月中の利用実人員・利用延人数等）、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

②介護サービス施設・事業所調査

介護サービス施設・事業所調査は、全国の介護サービスの提供体制、提供内容等を把握することにより、介護サービスの提供面に着目した基盤整備に関する基礎資料を得るとともに、介護サービス施設・事業所名簿を作成することを目的とし、介護保険施設、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域密着型サービス事業所、地域密着型介護予防サービス事業所、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所に対して、毎年１０月１日現在で把握している。

なお、３年周期で利用者の状況を把握する調査を実施している(次回は平成２２年実施予定)。この利用者調査は介護保険施設及び訪問看護ステーション・介護予防訪問看護ステーション対象であり、その記入は施設・事業所の管理者が行う。

ア 調査の対象

（ア）介護保険施設

指定介護老人福祉施設、指定介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設

（イ）居宅サービス事業所（訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導を除く）

訪問看護ステーション、訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所、通所介護事業所、短期入所生活介護事業所、特定施設入居者生活介護事業所、福祉用具貸与事業所、特定福祉用具販売事業所、通所リハビリテーション事業所、短期入所療養介護事業所

（ウ）居宅介護支援事業所

（エ）介護予防居宅サービス事業所（介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導を除く）

介護予防訪問看護ステーション、介護予防訪問介護事業所、介護予防訪問入浴介護事業所、介護予防通所介護事業所、介護予防短期入所生活介護事業所、介護予防特定施設入居者生活介護事業所、介護予防福祉用具貸与事業所、特定介護予防福祉用具販売事業所、介護予防通所リハビリテーション事業所、介護予防短期入所療養介護事業所

（オ）介護予防支援事業所

（カ）地域密着型サービス事業所

地域密着型介護老人福祉施設、夜間対応型訪問介護事業所、認知症対応型通所介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所、地域密着型特定施設入居者生活介護事業所

（キ）地域密着型介護予防サービス事業所

介護予防認知症対応型通所介護事業所、介護予防小規模多機能型居宅介護事業所、介護予防認知症対応型共同生活介護事業所

イ 調査の方法

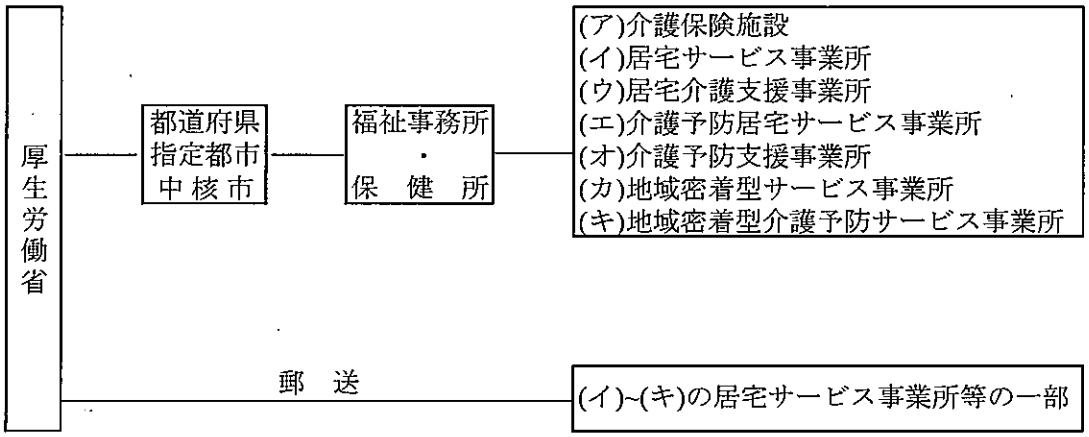
調査は、調査客体に調査票を送付し、郵送により回収する方法で実施する。

なお、実査に先立ち、当該年の調査対象施設・事業所名簿を作成し、調査客体を確定する。

ちなみに、平成20年までの調査は、以下に示す系統図のように、上記の（ア）介護保険施設～（キ）地域密着型介護予防サービス事業所に対する調査は、地方公共団体の福祉事務所、保健所を通じて施設・事業所に調査票を配付し、記入された調査票を

福祉事務所、保健所が回収する方法、ただし、（イ）～（キ）の居宅サービス事業所等の一部の事業所に対しては、厚生労働省から事業所に対して直接、調査票を送付し、記入された調査票を郵送により回収する方法で実施してきたところであり、平成20年は国直轄調査分のみ公共サービス改革法に基づく民間委託により実施した。

平成21年からは、従来の地方公共団体経由分も国直轄調査とし、その業務は請負業務の内容に含む。



ウ 調査の客体数

全数調査であるため、対象となる施設・事業所数は毎年変動する（別紙１参照）。なお、平成21年の客体数は以下のとおりである。

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票：約7，400施設

介護老人保健施設票：約4，100施設

介護療養型医療施設票：約2,600施設

訪問看護ステーション票：約6，600事業所

居宅サービス事業所（福祉関係）票：約80，900事業所

地域密着型サービス事業所票：約14，900事業所

居宅サービス事業所（医療関係）票：約11，800事業所

エ 調査時期

調査の期日：毎年10月１日

調査票の提出期限：毎年10月20日

なお、平成20年までは、地方公共団体経由のため、介護保険施設及び居宅サービス事業所等の一部に対する調査票の提出期限は毎年11月15日としていた。

オ 調査事項

介護保険施設、居宅サービス事業所等の種類により、以下の調査票を用いる。

（ア）介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票

法人名・施設名、施設の所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、開設主体及び経営主体、介護報酬上の届出、ユニットの状況、定員及び居室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、併設の状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（イ）介護老人保健施設票

法人名・施設名、施設の所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、開設主体、介護報酬上の届出及び施設の区分、ユニットの状況、定員及び療養室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、併設の状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（ウ）介護療養型医療施設票

法人名・施設名、施設の所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、開設主体、介護報酬上の届出、ユニットの状況、病床数、病室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、併設の状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（エ）訪問看護ステーション票

法人名・ステーション名・ステーションの所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、サービスの種類、開設主体、加算等の届出の状況、出張所等（サテライト事業所）の状況、９月中のサービスの提供状況、９月中の職種別訪問回数、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（オ）居宅サービス事業所（福祉関係）票

法人名・事業所名・事業所の所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、サービスの種類、経営主体、サービスの提供状況、食費の状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（カ）地域密着型サービス事業所票

法人名・事業所名・事業所の所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、サービスの種類、経営主体、サービスの提供状況、食費の状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（キ）居宅サービス事業所（医療関係）票

法人名・施設名・施設の所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、施設の種類・サービスの状況、開設主体、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の状況、介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーションの状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（ク）介護保険施設利用者個票（平成２２年実施予定；調査事項については、平成19年調査時点である）

性別、出生年月日、要介護度、主傷病名、認知症高齢者の日常生活自立度、

障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度)、利用料、医療処置等の状況等

(ケ) 介護保険施設利用者一覧票(平成２２年実施予定；調査事項については、平成19年調査時点である)

性別、出生年月日、要介護度

(コ) 訪問看護ステーション利用者個票(平成22年実施予定；調査事項については、平成19年調査時のものである)

性別、出生年月日、要介護度、主傷病名、認知症高齢者の日常生活自立度、障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度)、訪問先の状況、同居家族の状況、利用料、訪問看護等の状況等

(サ) 訪問看護ステーション利用者一覧票(平成２２年実施予定；調査事項については、平成19年調査時のものである)

性別、出生年月日、要介護度

(２) 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査に係る請負業務の内容

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査に係る請負業務は、調査対象名簿の作成(平成21年度は除く。)、調査関係用品の印刷、調査票等の送付、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力とする。

ア 業務期間

平成21年８月(契約締結後)から平成24年３月31日までとする。

なお、平成21年度、平成22年度、平成23年度それぞれの業務期間は以下のとおり。

- 平成21年度は平成21年８月(契約締結後)から平成22年３月31日まで
- 平成22年度は平成22年６月から平成23年３月31日まで
- 平成23年度は平成23年６月から平成24年３月31日まで

イ 厚生労働省からの貸与及び提供物件

①～③については、契約後に提供し、④～⑪については、入札説明会時に提供する。

① 平成21年施設・事業所名簿用原データ（電子媒体）

② 調査関係用品の印刷原稿（別紙２「調査関係用品一覧」参照。なお、見本については、入札説明会時に提供する。）

③ 厚生労働省大臣官房統計情報部長の公印の印影（「調査についてのお願い」に押印する。）

④ 調査対象施設・事業所名簿作成仕様書

⑤ 調査関係用品印刷仕様書

⑥ 調査票等組み付け・発送仕様書

⑦　受付・審査仕様書
⑧　入力データ仕様書
⑨　照会対応等業務要領及び照会対応事例集
⑩　統計調査の民間委託に係るガイドライン
⑪　過去の調査の手引き

ウ　業務内容及び件数

この実施要項に基づいて業務を請け負い実施する事業者(以下「民間事業者」という。)が実施する業務（以下「本業務」という。）は以下のとおりである。

なお、対象客体、業務内容と件数の関係は、別紙１のとおりである。

①実査準備　調査対象施設・事業所名簿の作成等（調査対象施設・事業所名簿の作成、調査票等印字用プレプリントデータの作成）、調査関係用品の印刷(プレプリントを含む)

ただし、平成２１年度は調査対象施設・事業所名簿の作成を除く。

②実査　調査票及び調査関係用品の送付（再送付を含む）、調査票の回収、督促、照会対応

なお、調査票の回収にあたり、オンラインを利用することを提案してもかまわない。ただし、提案を行う場合には、民間事業者は、５（２）イの企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。

③審査　受付、内容チェック、回収調査票による調査対象施設・事業所名簿の更新

④データ入力

上記に示す①～④の行程の業務内容は、以下のとおりである。

（ア）調査対象施設・事業所名簿の作成等（６月～７月下旬）

調査対象施設・事業所名簿作成仕様書（入札説明会時に提示する。）に基づき、社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査について①～③を行う。

なお、当該作業の各工程で厚生労働省の検証を受けなければならない。

①　厚生労働省から提供する最新の施設・事業所名簿を基に施設・事業所の名称、所在地を標準化し、名寄せデータに加工するためのコード付け等を行う。

②　法人名・所在地により名寄せ(※)を行い、本業務に必要な調査対象施設・事業所名簿（別紙３）を作成する。また、社会福祉施設等調査と介護サービス施設・事業所調査の両調査が対象の施設・事業所の名寄せを行い、同一封筒にて送付可能な組み合わせ数を確定する。

③ 併せて、調査票等印字用プレプリントデータ（別紙４）の作成を行う。

注（※）：名寄せとは、異なるサービスの種別について法人名・所在地が同じものに同一の番号を付与し、１つにすることである。

（イ）調査関係用品の印刷（６月～９月上旬、ただし、平成21年度は８月～９月下旬）

調査関係用品印刷仕様書に基づき、社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査について関係書類の印刷を行う。調査票関係用品は、厚生労働省が貸与した印刷原稿を基に版下を作成し、厚生労働省の承認を受けた上で印刷を行う。名簿作成時に同時に作成したプレプリントデータを調査票等に印字する。印字の際のポイントや位置についても厚生労働省の承認を得ること。なお、印刷部数は見込み数であり、名寄せ作業の完成度により増加する場合がある。また、未着等による再送付にかかる分も見込んで印刷すること。

（ウ）調査票受付簿の作成（７月下旬～９月下旬、ただし、平成21年度は８月下旬～10月下旬）

調査票受付簿とは、調査票の回収状況を管理するために、調査票受付日や受付者など受付内容を記載する帳票をいう。調査対象施設・事業所名簿を基に、調査票受付簿（別紙５）を作成する。

（エ）調査票及び調査関係用品の封入・発送（９月中旬～９月下旬）

調査票等組み付け・発送仕様書に基づき、作成した発送用封筒に調査票及び調査関係用品を封入（別紙６「発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧」参照）・封緘後、調査対象施設・事業所名簿（追加名簿分も含む。）に基づき、送付する。送付については、確実に被調査者の手元に到着することが保証される場合には、信書便以外の方法も可とする。

なお、平成21年度は遅くとも10月上旬頃までに発送を完了させること。

また、調査票の提出期限は平成21年に限り、11月10日とする。

（オ）調査対象事業所からの照会対応（９月下旬～11月下旬、ただし、平成21年度は10月上旬～11月下旬）

① 調査対象事業所からの問い合わせ、苦情に対し、厚生労働省が貸与する照会対応等業務要領及び照会対応事例集に則して対応（回答）する。

なお、照会対応事例集以外の問い合わせや苦情があった場合は、その都度、厚生労働省に確認し、対応方法等について対応する者全員に周知すること。

② 照会対応の受付時間は、平日の10時から18時までを含むこととする。

③ 問い合わせや苦情について、混雑時においては、電話の増設・人員再配置等を迅速に行うなど、応答率の向上に努めること。なお、照会対応件数のピークは調査票提出期限前後であるので留意すること。その対応状況は、厚生労働省に事前に報告すること。

④ 調査に対する問い合わせ、苦情等の電話には誠意を持って応じること。

⑤　調査対象事業所から再送付の依頼があった場合は、その事業所のプレプリントデータを転記した調査票と調査関係用品一式を送付する。

⑥　調査対象事業所からの問い合わせ・苦情の状況を、週１回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。（別紙７）

なお、厚生労働省から求められた場合にも同様に報告することとする。

（カ）調査票の受付提出状況の確認（10月上旬～12月末、ただし、平成21年度は10月下旬～12月末）

①　調査票等の不達状況の管理とともに、調査票の提出状況について、受付・審査仕様書に基づき調査票受付簿を基に逐次管理する。調査票受付簿については、週１回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。また、厚生労働省から求められた場合にも同様に報告することとする。

②　宛先不明等で返送された調査票については、その旨、調査対象施設・事業所名簿及び調査票受付簿に記録し、住所等の間違いで返送された調査票については、正しい住所で再度送付すること。

（キ）内容チェック及び調査票の整理・保管（10月中旬～12月末、ただし、平成21年度は11月上旬～12月末）

①　提出された調査票について、予め届け出た場所において受付・審査仕様書に基づいて、事業所名、住所情報、活動状況、事業所の状況（事業の種類、定員、従事者、在所者）等の基本的な調査事項について確認を行い、記入がない場合は、電話等で照会する。

②　調査対象事業所に対する照会の状況を、週１回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。（別紙８）

③　提出された調査票の事業所名、所在地、郵便番号、電話番号について修正等があった場合は、提出された調査票の記入を基に調査対象施設・事業所名簿を更新する。また、事業の追加及び廃止等があった場合は、その旨、調査対象施設・事業所名簿に記載する。

④　内容チェックが終了した調査票は、調査票等の種類ごとに整理し、紙テープ等でまとめ散乱しない状態で保管する。

（ク）督促業務（10月中旬～12月末、ただし、平成21年度は11月上旬～12月末）

督促はがきや電話等によって督促を行い、回収数を増やすこと。

①　督促業務の計画を立て、事前に厚生労働省に提示する。

②　督促業務を行った際は、調査票受付簿に記録する。また、督促の状況を、週１回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。（別紙９）

③　督促はがきにより督促を行う場合は、はがきの内容について厚生労働省の了解を得ること。

（ケ）調査票のデータ入力（パンチ）（１月上旬～１月末）

提出された全ての調査票について、入力データ仕様書に基づきデータ入力を行い、ベリファイを実施した入力済みデータを厚生労働省に納入する。

エ　情報セキュリティ管理

（ア）　本業務の実施において、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、厚生労働省が貸与する「統計調査の民間委託に係るガイドライン」を参考にセキュリティマニュアルを作成し、的確な調査情報の運用管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルは、契約締結後速やかに厚生労働省に提出すること。

セキュリティマニュアルには、以下の①～⑤を含むものとする。

①　調査票及び調査対象施設・事業所名簿は、破損及び紛失等を防止するため施錠可能な場所に保管し、保管責任者を明確にする。

②　第三者に対し、調査関係書類の複写、貸与及び提供をしてはならない。

③　作業過程で作成し、作業終了後に不要となった帳票、媒体類は粉砕、溶解、データ消去等適切な処置を行い、廃棄する。

④　使用する電子機器の情報漏洩防止策を明記する。

⑤　調査における守秘義務等に関する業務従事者への研修概要を明記する。

（イ）情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに厚生労働省に報告し、今後の対応方針について協議を行うこと。

（ウ）特に、当年調査票、調査対象施設・事業所名簿、入力済みデータ（パンチデータ）の取扱いについては、細心の注意を払うこと。

オ　納品物件

以下の物件を実施年度ごとの該当時期に厚生労働省に納品する。提出は原則、紙媒体と電子媒体により行う。

（ア）調査対象施設・事業所名簿（調査対象名簿作成仕様書等の指示により作成したもの）（７月下旬、ただし、平成21年度は除く。）

（イ）調査票等印字用プレプリントデータ（電子媒体）（７月下旬、ただし、平成21年度は除く。）

（ウ）調査対象施設・事業所名簿（提出された調査票に基づき更新したもの）（１月下旬）

（エ）調査票の受付状況を取りまとめた総括表（12月末）

（オ）問い合わせ・苦情への対応状況を取りまとめた総括表（12月末）

（カ）調査対象施設・事業所への照会状況を取りまとめた総括表（12月末）

（キ）調査対象施設・事業所への督促状況を取りまとめた総括表（12月末）

（ク）回収調査票（紙または電子データ；スキャンデータを作成した場合にはその電子

ファイルでも可。ただし、厚生労働省が廃棄の指示をするまでは、紙の調査票を厳重に保管すること。）（１月下旬）

（ケ）入力データリスト（調査票の種類別に100件程度）（１月上旬）

（コ）入力済みデータ（電子媒体）（１月下旬）

（サ）ベリファイの実施が確認できる書類（１月下旬）

（シ）事業報告書（業務期間終了時(各調査年の翌年３月31日まで)）

カ　その他

勤務体制表については、当月の予定及び前月の実績を、当月初めに厚生労働省に電子メール等で提出する。（別紙１０）

（３）業務受託に関する留意事項

ア　民間事業者は、本業務を実施するために、「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査事務局」等という名称を用いて、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び厚生労働省の請負事業である旨は、調査関係用品に明記する。

また、民間事業者は、調査対象事業所からの調査票の返送先を確保するとともに、契約締結後速やかに、調査票の返送先及び送付先の住所を厚生労働省に報告すること。

イ　民間事業者は、調査対象名簿作成仕様書、受付・審査仕様書、入力データ仕様書等（以下、「仕様書等」という。）に基づいて業務を行うことを原則とするが、その創意工夫を発揮する観点から、仕様書等によらない形の提案を行うことを可能とする。

なお、提案を行う場合には、民間事業者は、５（２）イの企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。

ウ　民間事業者は、本業務を適切に実施するために、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者をおく。平日の業務時間（１０：００～１８：００）内は、担当者は速やかに厚生労働省と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。

エ　民間事業者は、作業の方針及び計画について明確にするとともに、上記（２）ウ（ア）～（ケ）に掲げる業務の各工程ごとに作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を併せて厚生労働省に報告する。

オ　民間事業者は、上記（２）ウ（ア）で作成した、調査対象施設・事業所名簿を基に、照会対応、受付、督促等の状況をExcel等により一体的に管理すること。

カ　民間事業者は、上記（２）ウ（ア）～（ケ）に掲げる業務を行う予定の者に対し、

統計調査における基本的事項や守秘義務及び社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の内容について、十分理解できるような研修を事前に行う。研修計画及び内容については、事前に厚生労働省の了解を得るとともに、研修実施後に、厚生労働省に実施状況を報告すること。

キ　民間事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、パソコン、電話・ＦＡＸ等の必要な設備及び本業務を適切に遂行するに十分な場所を用意すること。

ク　事故や問題が発生した場合は、速やかに厚生労働省に報告し、厚生労働省の指示に従うこと。

（４）業務に当たり確保されるべき質

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査を実施するにあたっては、調査客体に対する適切な対応、回収率の維持、また回収した調査票の適切な審査、正確かつ迅速なデータ入力が求められる。調査結果の質を確保するため、下記の対応を行うこととする。

ア　本業務の実施に当たり、２（２）ウの①～④で示す各工程ごとに民間事業者が策定し、予め厚生労働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　２（２）ウ（ア）の「調査対象名簿の作成等」においては、調査客体を確定することが調査の根幹をなすものであるため、厚生労働省が貸与する調査対象名簿作成仕様書に基づき、正確かつ確実に行うこと。また、その成果物は、作成過程の方法等も含め、厚生労働省の検証を受けること。検証の結果、不備があった場合は、再度作業を行い、修正し、厚生労働省に提出する。

ウ　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、厚生労働省が貸与する照会対応等業務要領及び照会対応事例集に沿って対応すること。

エ　社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の各調査票における回収率に関して目標とする水準は100％とし、一連の業務（督促業務等）を通じ、以下の回収率を上回らなければならない。ここでいう回収率とは、提出された調査票数（白紙を除く。）を調査客体数で除した値を言う。

・社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査

調査票の種類別　　８０％

ただし、障害福祉サービス等事業所票、居宅サービス事業所（福祉関係）票、については平成20年度の実績値。

障害福祉サービス等事業所票　　７６．０％

居宅サービス事業所（福祉関係）票　７４．８％

（５）契約金額の支払について

契約金の支払いについては、落札者が決定した後、各年度ごとの業務量を踏まえ落札者と厚生労働省が協議を行い、各年度ごとの契約金の支払額を決定する。

なお、支払いに当たり民間事業者は、各年度ごとに２（２）ウ（ア）～（ケ）に示す一連の業務完了後、厚生労働省に対し、８（１）アに示す事業報告書や業務の完了を確認できる書類等を提出する。

厚生労働省は提出された書類等に基づき、適正な実施がなされたことを確認した後、各年度ごとに決定した金額を支払う。

３　社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の契約期間

契約期間は、平成21年８月（契約締結後）から平成24年３月31日までとする。

４　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。）第15条により準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

（２）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、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）厚生労働省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

（５）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の調査・研究において「Ａ」～「Ｃ」の等級に格付けされている者であること。

（6）本実施要項に記載する事項のとおり業務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第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実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

５　民間競争入札に参加する者の募集

（１）民間競争入札に係るスケジュール（予定）

ア　入札公告　平成21年７月上旬頃

イ　入札説明会　平成21年７月中旬頃

ウ　入札説明会終了後の質問期限　平成21年７月中旬頃

エ　入札書類提出期限　平成21年７月下旬頃

オ　入札書類の評価　平成21年７月下旬頃

カ　開札　平成21年８月頃

キ　契約の締結　平成21年８月頃

ク　業務の引継ぎ　平成21年８月頃から

（２）入札実施手続

ア　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。）、並びに別紙１１「評価項目一覧」の「企画書の頁」欄に対応する企画書の頁を記載した書類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。

イ　企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、６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) 事業実施計画

(ｲ) 実施体制・役割分担

(ｳ) 事業実績・資格

(ｴ) 設備・環境

(ｵ) 研修

(カ) セキュリティ対策
(キ) 調査対象名簿の作成
(ク) 調査関係用品の印刷・発送
(ケ) 調査票の回収
(コ) 受付
(サ) 審査
(シ) 問い合わせ・苦情対応
(ス) 督促
(セ) データ入力

6　落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、評価は厚生労働省及び外部有識者（以下「評価者」という。）による審査を行う。

（1）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙１１「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、また、効果的なものであるかについて行う。

ア　必須項目審査

厚生労働省は、入札参加者が企画書に記載した内容を、次の表の１～３の必須項目（最低限の要求項目）について満たしていることを確認する。すべて満たす場合は61点を基礎点として付与し、１つでも満たさない場合は失格とする。

企画書の目次				評価項目	評価基準
大項目	中項目	小項目	細項目		
1 事業実施計画					
	1.1	事業実施計画		基本的な実施計画	・具体的な事業実施計画が示されているか。
2 事業実施体制					
	2.1	実施体制・役割分担		基本的な組織体制	・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しているか。
					・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者、委託元との業務分担と再委託の必要性が明示されているか。
	2.2	事業実績・資格		保管・処理能力	・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。
	2.3	設備・環境		基本的な設備環境と情報通信機器の設備環境	・調査票及び調査関係用品の整理及び管理・保管体制を有しているか。
					・本業務を実施する場所、設備環境(パソコン、電話・FAX等)について十分な体制が用意されているか。
	2.4	研修		研修のプログラム、研修計画	・研修計画が明示されているか。
					・教育(研修)のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。
					・研修が実務に生かされるよう、自ら監視する体制があるか。
	2.5	セキュリティ対策		基本的なセキュリティ	・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。
					・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。
					・調査票の管理・搬送方法が適切であるか。
3 個別業務の実施方法					
	3.1	調査対象名簿の作成		基本的手法	・実施体制、作業日程等が示されているか。 ・データの作成作業の各行程で審査を通るためのデータのチェック方法が示されているか。
	3.2	調査関係用品の印刷・発送		基本的手法	・調査関係用品の印刷・発送の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。
	3.3	調査票の回収		基本的手法	・回収業務の手順等実施方法(原則、他の項目と重ならないこと)が具体的に示されているか。
	3.4	受付		基本的手法	・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。
	3.5	審査		基本的手法	・審査業務(個票審査)の手順等実施方法が具体的に示されているか。
	3.6	問い合わせ・苦情対応		基本的手法	・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。
	3.7	督促		基本的手法	・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。
	3.8	データ入力		基本的な体制	・データ入力における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。 ・ベリファイできる機能はあるか。

イ　加点項目審査

評価者は、「ア　必須項目審査」で合格となった入札参加者に対し、次の表の１～３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。加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、下記の審査基準により各項目について０点から３点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定された加重を乗じた値の合計点を加点とする。

＜　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

ただし、「2.2 事業実績・資格」及び「2.5 セキュリティ対策」のうち「資格」については以下による。

・ＩＳＯ９００１の認証を受けているか。

受けている　４点　受けていない　０点

・プライバシーマークの取得と情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の認証の両方を受けているか。

受けている　３点　受けていない　０点

企画書の目次				評価項目	評価基準	
大項目	中項目	小項目	細項目			
1 事業実施計画						
	1.1	事業実施計画		調査の効率化	・業務手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。	加重2
2 事業実施体制						
	2.1	実施体制・役割分担		基本的な組織体制	・人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)。	加重1
				統計調査の知識と体制の柔軟性	・統計調査に精通した責任者であるか。	加重1
					・調査対象施設・事業所について広く情報収集する能力を有しているか。	加重2
					・厚生労働省からの要望等に迅速・柔軟に対応できるか。	加重1
	2.2	事業実績・資格		実務実績	・統計調査業務の受託実績(客体数と回収率及び調査方法の記載は必須)があるか。	加重1
					・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。	加重1
				資格	・ISO9001の認証を受けているか。	
	2.3	設備・環境		基本的な設備環境と情報通信機器の設備環境	・本業務が他業務影響(情報漏洩、現地調査の拒否等)を受けない工夫がみられるか。 ・業務場所の独立性が確保されているか。	加重2
				管理能力	・電話の回数(督促、疑義照会)、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを管理し、報告ができるか。	加重2
	2.4	研修		研修のプログラム、研修計画	・研修を担当する者の経験が明示され、研修内容が可視化できるか。研修後のフォローアップ内容に工夫があるか。	加重1
					・担当者の研修習熟度を測り、適材適所に人材を配置する工夫があるか。 ・自ら監視した結果、担当者の変更に伴う適宜の研修の方策を準備しているか。 ・自ら監視する方法として、客観的で定量的に計測できる機能の装置等を有しているか。	加重2
				研修の内容	・統計調査(調査事項)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		基本的なセキュリティ	・情報漏洩のリスクに対する体制(報告・連絡・相談・行動等の業務フローが組織化されている)に工夫があるか。	加重1
				資格	・プライバシーマークの取得と情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証の両方を受けているか。	
				万全なセキュリティ	・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	加重2
					・事故が起きた場合の対応及び処理方法について適切であるか。	加重1
3 個別業務の実施方法						
	3.1	調査対象名簿の作成		正確性の確保	・正確性を高めるための独自の作業・審査方法が提案されているか。	加重2
	3.2	調査関係用品の印刷・発送		発送業務の質	・調査票の発送時に調査票の回収率を高める効率的な工夫がみられるか。 ・調査票の再発送時に不足が発生しない工夫がみられるか。	加重2
					・宛先不明等の施設・事業所について、速やかに再送付するための効果的な工夫がみられるか(バーコードの活用　等)。	加重1
	3.3	調査票の回収		回収業務の質	・回収業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか(インターネットによる調査票の回収　等)。	加重2
	3.4	受付		受付業務の質	・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。	加重1
					・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。	加重2
	3.5	審査		審査業務の質	・厚生労働省が貸与する「受付・審査仕様書」による審査の他、独自の工夫によりデータの正確性を高めるための効果的な工夫がみられるか。	加重2
				照会対応の質	・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。	加重2
	3.6	問い合わせ・苦情対応		苦情対応の工夫	・問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成しているか。また、工夫がみられるか。	加重1
					・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。 ・電話本数・要員の配置、運営方法が明示され、増員等の対応が迅速(何日以内か。研修の方針も明記すること。)に行うための工夫がみられるか。	加重3
	3.7	督促		督促の運営と質	・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫がみられるか。	加重2
	3.8	データ入力		万全な体制	・正確性を確保するための工夫が見られるか。	加重2

「ISO9001の認証」「プライバシーマーク及びISMSの認証」については、「項目に該当する点数」または「0点」により評価する。

（2）落札方式及び得点配分

ア　落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、次の「イ　総合評価点の計算」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

（ア）入札価格が予定価格の範囲であること。

（イ）別紙１１「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須項目をすべて満たしていること。（別紙１１「評価項目一覧」の必須項目における「企画書の頁」が空欄の場合は、当該必須項目が記載されていないものとみなす。）

イ　総合評価点の計算

総合評価点＝技術点（基礎点＋加点）＋価格点

技術点は、必須項目審査で得られた基礎点と加点項目審査で得られた加点の合計点である各評価者の得点の算術平均とする。（２００点満点）

価格点＝１００×（１－入札価格÷予定価格）

（３）落札者の決定に係る留意事項

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おそれがあり、著しく不適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）落札方式及び得点配分」の「イ　総合評価点」の計算によって得られた数値の最も高い一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二者以上あるときは、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厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者を決定する。

ウ　落札者が決定したときは、厚生労働省は遅滞なく、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。

（４）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行う。

なお、入札参加意思表明期限までに１者も入札参加の意思表明を行う者がない場合、入札参加資格を満たす者がない場合、必須項目を全て満たす入札参加者がない場合または再入札を行っても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が自ら当該業務を実施することと等とし、その理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告する。

7　社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査における従来の実施状況に関する情報の開示

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所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１２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

8　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(ｶ)について、厚生労働省に報告するとともに、必要に応じて厚生労働省から求められた場合にも同様に報告することとする。

(ｱ) 調査票受付簿（週１回）

(ｲ) 事業所からの問い合わせ・苦情対応票（週１回）

(ｳ) 事業所への照会票（週１回）

(ｴ) 事業所への督促状況票（週１回）

(ｵ) 勤務体制表（毎月初め）

・毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制表（予定）

・調査票等を扱うことが出来る人員の管理体制、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おき、氏名、所属、連絡先を報告

・督促、内容チェック及び苦情対応業務等の業務担当者の氏名、所属を報告

(ｶ) 事業報告書（平成21年調査における結果　平成22年3月31日までに提出）
（平成22年調査における結果　平成23年3月31日までに提出）
（平成23年調査における結果　平成24年3月31日までに提出）

イ　厚生労働省は、民間事業者から受けた報告、上記（１）アについて取りまとめの上、各調査実施年の翌年６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

厚生労働省は、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。

立入検査をする厚生労働省の職員は、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）

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

イ　調査客体への電話等（適宜）

厚生労働省から調査客体へ直接電話等をすることにより、督促等において調査票の記入を軽視するような発言・表現がなかったかどうか等を調べる。

ウ　従来の実施状況との比較（少なくとも毎月1回以上）

回収率について、すべての種類の調査票を社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査別に平成１９年の国直轄調査（郵送調査）の実績値と比較することで進捗状況を確認する。

（３）指示について

厚生労働省は、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、厚生労働省に対して助言、協力を求めることができる。

（４）秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して厚生労働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っては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア　業務の開始及び中止

(ｱ) 民間事業者は、２（２）アに定める業務期間の開始日より、確実に本業務を開始しなければならない。なお、必要に応じて、民間事業者(再委託先を含む。)に立ち入り、業務の実施状況等を把握する必要から請負業務の場所は日本国内において実施すること。

(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、厚生労働省の承認を受けなければならない。

イ　公正な取扱い

(ｱ) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

(ｲ) 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

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。

エ　宣伝行為の禁止

(ｱ) 民間事業者及び本業務に従事する者は、「厚生労働省社会統計課」や「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査」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社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所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

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より５年間保管しなければならない。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨を報告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、厚生労働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、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働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、民間事業者が厚生労働省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、「(４)秘密の保持」及び「(５)契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ｵ) 上記(ｲ)から(ｴ)に基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

コ　請負内容の変更

民間事業者及び厚生労働省は、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

厚生労働省は、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) 法第22条第１項第１号イからチ又は同項第２号に該当するとき
(ｲ) 暴力団員を業務の統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
(ｳ) 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

なお、本規定により厚生労働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に相当する金額を厚生労働省に納付しなければならない。

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、民間事業者と厚生労働省とが協議するものとする。

９　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 厚生労働省が国家賠償法（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、厚生労働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厚生労働省の責めに帰すべき理由が存する場合は、厚生労働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厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

（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厚生労働省に損害を与えたときは、民間事業者は、厚生労働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期限までに履行できないときは、遅延賠償金として履行期限の翌日から起算した遅延日数に応じ、契約金額に対し年1000分の50に相当する金額を厚生労働省の指定する期間内に

納付しなければならない。

１０　法第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、内閣総理大臣が評価を行うに当たり必要な情報を収集するため、本業務の実施状況について、毎年度の業務期間終了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

厚生労働省は、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。回収率や照会件数を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 調査対象名簿の作成状況（平成21年度は除く。）

イ 回収率・照会件数

ウ 実施経費（業務終了時点）

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）厚生労働省は必要に応じ、民間事業者（再委託先を含む。）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）厚生労働省は、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

１１　その他実施に関し必要な事項

（１）会計検査について

民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第１項第７号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

（２）統計法令の遵守

本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成19年法律第53号）その他関係法令を遵守するものとする。

特に、統計法は第41条において、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れる。

（4）次のア及びイのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

ア ８（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、８（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

厚生労働省は、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、遅滞なく、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）厚生労働省の監督体制

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、８（2）により行うこととする。

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査における平成21～23年の施設・事業所見込み数

別紙1

平成21～23年施設・事業所見込み数・業務の内容別留意事項 / 調査票の種類			平成21年 施設・事業所数 調査対象名簿作成時	平成21年 施設・事業所数 名寄せ作業後	平成22年 施設・事業所数 調査対象名簿作成時	平成22年 施設・事業所数 名寄せ作業後	平成23年 施設・事業所数 調査対象名簿作成時	平成23年 施設・事業所数 名寄せ作業後	業務別留意事項 P10（イ） 調査関係用品の印刷	業務別留意事項 P10（エ） 調査票及び調査関係用品の封入・発送
社会福祉施設等調査＊	社会福祉施設等	保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票	24,100	24,100	23,600	23,600	23,100	23,100	・追加発送分（新規等）を考慮し、余部分を印刷すること。なお、不測の場合の追加印刷あり。 ・別途、保管分各30部ずつを印刷し、国立福祉施設等分と併せて国に納品すること。	・追加発送あり ・調査対象名簿等は県・市に発送
		障害者支援施設等調査票	10,800	10,800	10,300	10,300	9,800	9,800		
		児童福祉施設等調査票	13,000	13,000	12,500	12,500	12,000	12,000		
		保育所調査票	26,200	26,200	26,200	26,200	26,200	26,200		
	障害福祉サービス等事業所票		58,800	39,200	61,700	41,200	64,700	43,100		
	計		132,900	113,300	134,300	113,800	135,800	114,200		
介護サービス施設・事業所調査	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票		7,400	7,400	8,200	8,200	9,100	9,100	・追加発送分（新規等）を考慮し、余部分を印刷すること。なお、不測の場合の追加印刷あり。 ・別途、保管分各100部ずつを印刷し、国に納品すること。	・追加発送あり ・調査対象名簿等は県・市に発送
	介護老人保健施設票		4,100	4,100	4,500	4,500	4,900	4,900		
	介護療養型医療施設票		2,600	2,600	2,300	2,300	2,100	2,100		
	訪問看護ステーション票		12,300	6,600	13,000	7,000	13,600	7,300		
	居宅サービス事業所（福祉関係）票		212,800	80,900	225,300	85,700	238,500	90,700		
	地域密着型サービス事業所票		29,800	14,900	32,000	16,200	35,000	17,500		
	居宅サービス事業所（医療関係）票		39,100	11,800	41,000	12,300	43,100	12,900		
	計		308,100	128,300	326,300	136,200	346,300	144,500		
	利用者票	介護保険施設利用者個票			136,300				・抽出された施設等における調査票	
		介護保険施設利用者一覧票			3,900					
		訪問看護ステーション利用者個票			47,500					
		訪問看護ステーション利用者一覧票			1,900					

（注1）平成21年から23年の数値は、平成20年実績を基にした各年の推計値である。

＊　障害者自立支援法の施行に伴う経過措置等も考慮して推計した。

調査関係用品一覧　　別紙2

社会福祉施設等調査

No	件　名	規格	用紙の種類	印刷方法	製本方法	頁数
1	調査についてのお願い	A4	再生色上質紙　中厚　白色	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
2	保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票	A4	再生色上質紙　中厚　水色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
3	保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　水色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	中とじ	12頁
4	障害者支援施設等調査票	A4	再生色上質紙　中厚　藤色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3二つ折り	
5	障害者支援施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　藤色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	中とじ	12頁
6	児童福祉施設等調査票	A4	再生色上質紙　中厚　肌色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
7	児童福祉施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　肌色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	中とじ	12頁
8	保育所調査票	A4	再生色上質紙　中厚　コスモス色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
9	保育所調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　コスモス色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	中とじ	12頁
10	障害福祉サービス等事業所票	A4	再生色上質紙　中厚　浅黄色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3　3枚を中とじ	12頁
11	障害福祉サービス等事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　浅黄色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	中とじ	32頁
12	送付用封筒	角形2号	ハーフトーンカラー　スカイ　100g　(縦)　スラット加工　窓付き(位置上から78mm左から17mm、大きさ205mm×54mm)	オフセット印刷 片面・1色		
13	返信用封筒	角形2号	Kカラーオレンジ　85g/m²　スラット加工	オフセット印刷 片面・1色		

*「頁数」は平成20年実績を基にした見込みである

調査関係用品一覧　　別紙2

介護サービス施設・事業所調査

No	件　名	規格	用紙の種類	印刷方法	製本方法	頁　数
1	調査についてのお願い	A4	再生色上質紙　中厚　白色	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
2	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	A4	再生色上質紙　中厚　さくら色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3二つ折り	
3	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　さくら色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
4	介護老人保健施設票	A4	再生色上質紙　中厚　レモン色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3二つ折り	
5	介護老人保健施設票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　レモン色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	12頁
6	介護療養型医療施設票	A4	再生色上質紙　中厚　浅黄色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3二つ折り	
7	介護療養型医療施設票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　浅黄色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	12頁
8	訪問看護ステーション票	A4	再生色上質紙　中厚　びわ色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3二つ折り	
9	訪問看護ステーション票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　びわ色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	12頁
10	居宅サービス事業所 (福祉関係)票	A4	再生色上質紙　中厚　うす水色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3　3枚を中とじ	12頁
11	居宅サービス事業所 (福祉関係)票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　うす水色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	32頁
12	地域密着型サービス事業所票	A4	再生色上質紙　中厚　藤色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3　2枚を中とじ	8頁
13	地域密着型サービス事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　藤色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	24頁
14	居宅サービス(医療関係)票	A4	再生色上質紙　中厚　鶯色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	A3二つ折り	
15	居宅サービス(医療関係)票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙　中厚　鶯色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	12頁

*「頁数」は平成20年実績を基にした見込みである

調査関係用品一覧　　別紙2

No	件　名	規格	用紙の種類	印刷方法	製本方法	頁　数
16	送付用封筒	角形2号	ハーフトーンカラー ピンク 100g（縦） スラット加工 窓付き(位置上から45mm左から42mm, 大きさ165mm×60mm)	オフセット印刷 片面・1色		
17	返信用封筒	角形2号	ハーフトーンカラー ピンク 100g（縦） スラット加工	オフセット印刷 片面・1色		
18	＊平成22年のみ 介護保険施設 利用者個票	A4	再生色上質紙 中厚 あじさい色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
19	＊平成22年のみ 介護保険施設 利用者一覧票	A4	再生色上質紙 中厚 白色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
20	＊平成22年のみ 介護保険施設の利用者票・一覧票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚 あじさい色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	12頁
21	＊平成22年のみ 訪問看護ステーション 利用者個票	A4	再生色上質紙 中厚 若草色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
22	＊平成22年のみ 訪問看護ステーション 利用者一覧票	A4	再生色上質紙 中厚 白色	オフセット印刷 両面・1色(セピア色)	化粧断ちのみ	
23	＊平成22年のみ 訪問看護ステーションの利用者票・一覧票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚 若草色	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	12頁

＊「頁数」は平成20年実績を基にした見込みである

社会福祉施設等調査　「調査対象施設・事業所名簿」　（例）

別紙３－①

施設票

発送番号		市区町村符号		施設番号※			法人名	施設名	所在地	郵便番号		電話番号 市外	市内	番号	活動状況	認可・届出・設置年月 元	年	月	設置	経営	定員	保育所 開所時刻	閉所時刻	指定障害者支援施設 事業所番号		指定年	月	備考欄	組み合わせ 老	障	児	保	事	調査票枚数	※調査票種別	受付状況	新規
0100	0001	01	304	0100	0920	0001	北海道	霞地域活動支援センター	北海道○△□市○●1－2－3	100	1195	0111	77	3604	1	3	60	04	03	03	0020									1			1	2	2		
0100	0001	01	304	0100	0060	0001	北海道	とうけいホーム	北海道○△□市○●1－2－4	100	1195	0111	77	3604	2	4	18	10	05	05	0030								1				1	2	1		
0100	0001	01	304	0100	0060	0002	北海道	とうけいホーム	北海道○△□市○●1－2－5	100	1195	0111	77	3604	1	4	18	10	05	05	0040								1				1	2	1		
0100	0001	01	304	0100	0060	0003	北海道	とうけいホーム	北海道○△□市○●1－2－6	100	1195	0111	77	3604	1	4	18	10	05	05	0050								1				1	2	1		
0100	0001	01	304	0100	0400	0004	北海道	とうけい保育所	北海道○△□市○●1－2－7	100	1195	0111	77	3604	1	4	21	04	05	05	0050	0700	1900								1	1		2	4		

事業所票

発送番号		事業所票番号		市区町村符号		法人名	郵便番号		電話番号 市外	市内	番号	所在地	経営	活動状況	※サービス種別	事業所番号	事業所名	備考欄	組み合わせ 老	障	児	保	事	調査票枚数	※調査票種別	受付状況	新規
0100	0002	0100	0305	01	304	社会福祉法人×××○福祉会	100	3601	0111	77	3601	北海道※※※市▲▲189番地1	06	1	0023	01101 00022	コウセイ園デイサービスセンターとうけい		1	1			1	3	5		
0100	0002	0100	0305	01	304	社会福祉法人×××○福祉会	100	3601	0111	77	3601	北海道※※※市▲▲189番地1	06	1	0024	01101 00022	知的障害者短期入所事業所コウセイ園		1	1			1	3	5		
0100	0002	0100	0305	01	304	社会福祉法人×××○福祉会	100	3601	0111	77	3601	北海道※※※市▲▲189番地1	06	1	0023	01101 00023	コウセイ園デイサービスセンターとうけい		1	1			1	3	5		
0100	0003	0100	0306	01	305	財団法人厚生労働会	100	0130	0136	72	7722	北海道※※※市▲▲189番地5	05	1	0033	01101 00033	グループホーム厚生労働						1	1	5		
0100	0004	0100	0309	01	306	有限会社ケアサービスPPPT	100	0130	0136	74	0890	北海道※※※市▲▲189番地7	05	1	0031	01101 00031	ケアサービスPT						1	1	5		

※施設・サービスの種別番号及び調査票種別は「調査対象名簿作成仕様書」の「調査票の種類と種類番号一覧」を参照。

介護サービス施設・事業所調査　「調査対象施設・事業所名簿」　（例）

別紙３－②

発送番号	市区町村符号	法人名	郵便番号		施設・事業所の所在地	電話番号			活動状況	事業所番号	※1種別	施設・事業所名	一連番号	※2 組み合わせ数							調査票枚数	備考
						市外	市内	番号						老福	老健	療養	ステ	居医	居福	地域		
011500001	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－221	0111	32	4565		0170100638	071	コウセイデイサービスセンター	011550001						1		1	
011500001	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－221	0111	32	4565		0170100638	072	コウセイデイサービスセンター	011550001						1		1	
011500002	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－650	0111	24	8518		0170101008	011	社会福祉法人〇〇〇〇センターコウセイ	01151001	1							2	
011500002	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－650	0111	24	8518		0170101008	081	特別養護老人ホームトウケイ	011550002						1		2	
011500002	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－650	0111	32	4565		0170101008	082	特別養護老人ホームトウケイ	011550002						1		2	
011500002	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－650	0111	32	4565		0170100570	101	社会福祉法人〇〇〇〇センター霞ヶ関ケアセンター	011550002						1		2	
011500002	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－650	0111	32	4565		0170100570	102	社会福祉法人〇〇〇〇センター霞ヶ関ケアセンター	011550002						1		2	
011500002	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100	0835	北海道●●市××△△町4276－650	0111	32	4565		0170100034	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター霞ヶ関ケアセンター	011550002						1		2	
011500003	201	株式会社厚生労働学館	100	0003	北海道●●●▼市××町16番4号	0111	11	2222		0180011111	121	福祉用具貸与●●	011550003						1			
011500004	201	医療法人PT会	100	0012	北海道●●●▼市※※×町35番3号	0111	11	3333		0180022222	201	居宅介護支援事業所△△	011550004						1			

※1

011…　介護老人福祉施設
012…地域密着型介護老人福祉施設
021…　介護老人保健施設
031…　介護療養型医療施設
041…（介予）訪問看護ステーション
042…　訪問看護ステーション
051…（介予）短期入所療養介護事業所
052…　短期入所療養介護事業所
061…（介予）通所リハビリテーション事業所
062…　通所リハビリテーション事業所
071…（介予）通所介護事業所
072…　通所介護事業所
081…（介予）短期入所生活介護事業所
082…　短期入所生活介護事業所
091…（介予）特定施設入居者生活介護事業所
092…　特定施設入所者生活介護事業所
101…（介予）訪問介護事業所
102…　訪問介護事業所
111…（介予）訪問入浴介護事業所
112…　訪問入浴介護事業所
121…（介予）福祉用具貸与事業所
122…　福祉用具貸与事業所
131…（介予）特定福祉用具販売事業所
132…　特定福祉用具販売事業所
141…（介予）認知症対応型通所介護事業所
142…　認知症対応型通所介護事業所
151…（介予）認知症対応型共同生活介護事業所
152…　認知症対応型共同生活介護事業所
161…地域密着型特定施設入居者生活介護事業所
171…夜間対応型訪問介護事業所
181…（介予）小規模多機能型居宅介護事業所
182…　小規模多機能型居宅介護事業所
191…居宅介護支援事業所
201…介護予防支援事業所

※2「老福」介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票　「地域」地域密着型サービス事業所票
「老健」介護老人保健施設票
「療養」介護療養型医療施設票
「ステ」訪問看護ステーション票
「居医」居宅サービス事業所（医療関係）票
「居福」居宅サービス事業所（福祉関係）票

社会福祉施設等調査　調査票印字用プレプリント項目 （例）

別紙4－①

※調査票印字用プレプリントデータは、調査票ごとに作成する。なお、挨拶状の項目は「郵便番号」「事業所の所在地」「法人名」「事業所名」「施設番号・事業所票番号」のみである。

保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票（施設の種類番号）0010～0140, 0270～0280, 0300～0360, 0800～0850,0870～0900

発送番号	市区町村符号	施設番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			所在地	活動状況	認可・届出・設置年月			設置	経営	定員	在所者数		年齢階級別在所者数																入所前の居住地別在所者数				障害区分・等級別身体障害者手帳所持在所者数		
																																								視覚障害		
							市外	市内	番号			元	年	月				被措置者	その他	19歳以下	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳	60～64歳	65～69歳	70～74歳	75～79歳	80～84歳	85～89歳	90歳以上	同一市区町村内	同一県内の他の市区町村内	県外	その他	1級	2級	3級

※1に続く

※1

障害区分・等級別身体障害者手帳所持在所者数																									身体障害者手帳と療育手帳同時所持在所者数	障害程度別療育手帳所持在所者数																					
			聴覚・言語障害						肢体不自由						内部障害				身体の重複障害							重度												その他									
4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	1級	2級	3級	4級	5級	6級		19歳以下	20～24	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55～59	60～64	65～69	70歳以上	19歳以下	20～24	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55～59	60～64

※2に続く

※2

		組み合わせ					サブコード
65～69	70歳以上	保・老・身	障	児	保	事	

障害者支援施設等調査票（施設の種類番号）0150～0190, 0220, 0240～0260, 0630～0680, 0700, 0730, 0741, 0750～0780, 0910～0930

※1に続く

発送番号	市区町村符号	施設番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			所在地	活動状況	認可・届出・設置年月			設置	経営	定員	在所者数		年齢階級別在所者数																		入所前の居住地別在所者数				視覚障害入所者数	
							市外	市内	番号			元	年	月				入所者数	通所者数	17歳以下	18・19歳	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳	60～64歳	65～69歳	70～74歳	75～79歳	80～84歳	85～89歳	90歳以上	同一市区町村内	同一県内の他の市区町村内	県外	その他	1級	2級

※2に続く

障害区分・等級別身体障害者手帳所持在所者数																																											
											聴覚・言語障害												肢体不自由												内部障害				身体の重複障害					
				通所者数							入所者数						通所者数						入所者数					通所者数						入所者数				通所者数				入所者数					
※1 3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	1級	2級	3級	4級	1級	2級	3級	4級	1級	2級	3級	4級	5級	6級

※3に続く

						障害程度別療育手帳所持在所者数																				身体障害者手帳と療育手帳同時所持在所者数	退所理由・退所後の住居別退所者数																						
						重度										その他											自宅・アパート等				グループホーム				ケアホーム				福祉ホーム				入所施設				その他	
通所者数						17歳以下	18・19	20～24	25～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～69	70歳以上	17歳以下	18・19	20～24	25～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～69	70歳以上		就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職
※2 1級	2級	3級	4級	5級	6級																																										

										組み合わせ					サブコード
			計												
※3 家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	入院	死亡	その他		保・老・身	障	児	保	事	

児童福祉施設等調査票(施設の種類番号)0370～0390, 0410～0610, 0710～0720

発送番号	市区町村符号	施設番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号 市外	電話番号 市内	電話番号 番号	所在地	活動状況	認可・届出・設置年月 元	認可・届出・設置年月 年	認可・届出・設置年月 月	設置	経営	定員	在所者数 契約による者	在所者数 被措置者	在所者数 その他	年齢階級別在所者数 0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	7歳	8歳	9歳	10歳	11歳	12歳	13歳	14歳	15歳	16歳	17歳	18・19歳	20～24歳	25～29歳	30～39歳

※1に続く

※1

40～49歳	50～59歳	60～69歳	70歳以上	入所前の居住地別在所者数 同一市区町村内	同一県内の他の市区町村内	県外	その他	障害区分・等級別身体障害者手帳所持在所者数 視覚障害 入所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	視覚障害 通所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	聴覚・言語障害 入所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	聴覚・言語障害 通所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	肢体不自由 入所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	肢体不自由 通所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	内部障害 入所者数 1級	2級	3級	4級

※2に続く

※2

通所者数 1級	2級	3級	4級	身体の重複障害 入所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	身体の重複障害 通所者数 1級	2級	3級	4級	5級	6級	障害程度別療育手帳所持在所者数 重度 0～4歳	5～9	10～14	15～17	18・19	20～24	25～29	30～39	40～49	50～59	60歳以上	その他 0～4歳	5～9	10～14	15～17	18・19	20～24	25～29	30～39	40～49	50～59	60歳以上	身体障害者手帳と療育手帳同時所持在所者数	主な退所理由・在所期間別退所者数 就職 1年未満	1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	結婚 1年未満

※3に続く

※3

1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	家庭復帰 1年未満	1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	他の社会福祉施設等への転所 1年未満	1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	入院 1年未満	1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	死亡 1年未満	1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	その他 1年未満	1～2未満	2～3未満	3～4未満	4～5未満	5～10未満	10～15未満	15年以上	保・老・身

※4に続く

※4

組み合わせ 障	児	保	事	サブコード

保育所調査票(施設の種類番号)0400, 0860

発送番号	市区町村符号	施設番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			所在地	活動状況	認可・届出・設置年月			設置	経営	定員	保育所		組み合わせ					サブコード
							市外	市内	番号			元	年	月				開所時刻	閉所時刻	保・老・身	障	児	保	事	

障害福祉サービス等事業所票

1行目（サービス種別0011）　2行目（サービス種別0012）　　16行目（サービス種別0046）

発送番号	事業所票番号	市区町村符号	法人名	＊事業所名	郵便番号	電話番号			所在地	経営	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	～	事業所番号	事業所名	組み合わせ					サブコード
						市外	市内	番号										保・老・身	障	児	保	事	

※「＊事業所名」は1行目～16行目までの「事業所名」で、はじめに出現したものをコピーする。

介護サービス施設・事業所調査　調査票印字用プレプリント項目　（例）

別紙4－②

※調査票印字用プレプリントデータは、調査票ごとに作成する。なお、挨拶状の項目は「郵便番号」「事業所の所在地」「法人名」「事業所名」「一連番号」のみである。

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票（事業種別コード）011,012

*平成22年のみ

発送番号	事業所番号	市区町村符号	一連番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			所在地	開設年月			開設主体	経営主体	介護報酬上の届出	入所定員	居室の状況	組み合わせ								利用者票		サブコード
						上3桁	枝番	市外	市内	番号		元	年	月						計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	

介護老人保健施設票（事業種別コード）021

*平成22年のみ

発送番号	事業所番号	市区町村符号	一連番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			所在地	開設年月			開設主体	介護報酬上の届出	小規模介護老健施設の状況	入所定員	療養室の状況	組み合わせ								利用者票		サブコード
						上3桁	枝番	市外	市内	番号		元	年	月						計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	

介護療養型医療施設票（事業種別コード）031

*平成22年のみ

発送番号	事業所番号	市区町村符号	一連番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			所在地	開設主体	介護報酬上の届出	病床数	病室の状況	組み合わせ								利用者票		サブコード
						上3桁	枝番	市外	市内	番号						計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	

訪問看護ステーション票（事業種別コード）041,042

*平成22年のみ

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	事業者名	郵便番号		電話番号			所在地	041 介護予防訪問看護					042 訪問看護					開設主体	組み合わせ								利用者票		サブコード
					上3桁	枝番	市外	市内	番号		事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月				計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	
													元	年	月			元	年	月												

居宅サービス事業所(福祉関係)票(事業種別コード)071,072,081,082,091,092,101,102,111,112,121,122,131,132,191,201

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	事業者名	郵便番号		電話番号			所在地	071 介護予防通所介護		072 通所介護		081 介護予防短期入所		082 短期入所生活介護		091 介護予防特定施設		092特定施設入居者		※1に続く
					上3桁	枝番	市外	市内	番号		事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	

101介護予防訪問介護		102訪問介護		111介護予防訪問入浴介護		112訪問入浴介護		121介護予防福祉用具貸与		122福祉用具貸与		131特定介護予防福祉用具		132特定福祉用具販売		※2に続く
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	

※1

*平成22年のみ

191介護予防支援		201居宅介護支援		経営主体	組み合わせ								利用者票		サブコード
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	

※2

地域密着型サービス事業所票(事業種別コード)141,142,151,152,161,171,181,182

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	事業者名	郵便番号		電話番号			所在地	夜間対応型訪問介護		介護予防認知症対応型		認知症対応型通所介護		介護予防小規模多機能型		小規模多機能型居宅介護		※1に続く
					上3桁	枝番	市外	市内	番号		事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	

*平成22年のみ

介護予防認知症対応型		認知症対応型生活介護		地域密着型特定施設入居者生活介護		経営主体	組み合わせ								利用者票		サブコード
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	

※1

居宅サービス事業所(医療関係)票(事業種別コード)051,052,061,062

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			所在地	サービスの状況	051 介護予防短期入所		052 短期入所療養介護		事業所の種別	061 介護予防通所リハ		062 通所リハビリテーション		事業所の種別	開設主体
					上3桁	枝番	市外	市内	番号			事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		

※1に続く

組み合わせ								利用者票		サブコード
計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	個票	一覧票	

※1

*平成22年のみ

介護保険施設利用者個票、訪問看護ステーション利用者個票(平成22年のみ)

発送番号	一連番号	整理番号	サブコード

介護保険施設利用者一覧票、訪問看護ステーション利用者一覧票(平成22年のみ)

発送番号	一連番号	サブコード

別紙5－①

調査票受付簿

社会福祉施設等調査　調査票受付簿（施設票例）　　○年○月○日現在

No.	発送番号	施設番号	法人名	施設名		受付者	問い合わせ・苦情対応			照会状況			督促状況			管理状況						備考欄
							整理番号	対応日	対応回数	整理番号	照会実施日	照会回数	整理番号	督促実施日	督促回数	ア 調査票記載以外による「廃止」	イ ダブリによる「廃止」	ウ 調査票未達	エ 調査拒否	オ 調査票無記入	カ 調査票再送付	
1																						
2																						
3																						
4																						

社会福祉施設等調査　調査票受付簿（事業所票例）

No.	発送番号	事業所票番号	法人名	事業所名	事業所番号	受付者	問い合わせ・苦情対応			照会状況			督促状況			管理状況						備考欄
							整理番号	対応日	対応回数	整理番号	照会実施日	照会回数	整理番号	督促実施日	督促回数	ア 調査票記載以外による「廃止」	イ ダブリによる「廃止」	ウ 調査票未達	エ 調査拒否	オ 調査票無記入	カ 調査票再送付	
1																						
2																						
3																						
4																						

調査票受付簿

介護サービス施設・事業所調査　調査票受付簿(例)　　○年○月○日現在

No.	発送番号	施設番号	法人名	施設名		受付者	問い合わせ・苦情対応			照会状況			督促状況			管理状況						備考欄
							整理番号	対応日	対応回数	整理番号	照会実施日	照会回数	整理番号	督促実施日	督促回数	ア 調査票記載以外による「廃止」	イ ダブリによる「廃止」	ウ 調査票未達	エ 調査拒否	オ 調査票無記入	カ 調査票再送付	
1																						
2																						
3																						
4																						

発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧

社会福祉施設等調査

	調査票・調査関係用品
1	社会福祉施設等調査　調査についてのお願い
2	社会福祉施設等調査　調査票
3	社会福祉施設等調査　記入の手引き
4	社会福祉施設等調査　返信用封筒

※名寄せによる組み合わせによって、2、3のセットが複数組になる場合がある

介護サービス施設・事業所調査

	調査票・調査関係用品
1	介護サービス施設・事業所調査　調査についてのお願い
2	介護サービス施設・事業所調査　調査票
3	介護サービス施設・事業所調査　記入の手引き
4	介護サービス施設・事業所調査　返信用封筒
5	介護サービス施設・事業所調査　介護保険施設利用者個票
6	介護サービス施設・事業所調査　介護保険施設利用者一覧票
7	介護サービス施設・事業所調査　介護保険施設の利用者票　記入の手引き
8	介護サービス施設・事業所調査　訪問看護ステーション利用者個票
9	介護サービス施設・事業所調査　訪問看護ステーション利用者一覧票
10	介護サービス施設・事業所調査　訪問看護ステーションの利用者票　記入の手引き

※名寄せによる組み合わせによって、2、3のセットが複数組になる場合がある

※ 5～10については平成22年のみ該当する施設へ配布する

別紙7

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査　　調査対象事業所からの問い合わせ・苦情対応状況票　（例）

社会福祉施設等調査

整理番号	月日	問い合わせ・苦情対応時間			事業所名（調査客体）	担当者	電話番号	問い合わせ・苦情の内容	対応した結果	備考（電話以外での照会・苦情等）
		開始時間	終了時間	対応時間（分:秒）						
1										
2										
3										
4										

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	月日	問い合わせ・苦情対応時間			事業所名（調査客体）	担当者	電話番号	問い合わせ・苦情の内容	対応した結果	備考（電話以外での照会・苦情等）
		開始時間	終了時間	対応時間（分:秒）						
1										
2										
3										
4										

別紙8

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査　　調査対象事業所への照会状況票　（例）

社会福祉施設等調査

整理番号	月日	一連番号	事業所名（調査客体）	種別	事業所の対応者	電話番号	照会担当者	照会の内容	照会した結果	備考（照会の手段）
1										
2										
3										
4										

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	月日	一連番号	事業所名（調査客体）	種別	事業所の対応者	電話番号	照会担当者	照会の内容	照会した結果	備考（照会の手段）
1										
2										
3										
4										

別紙9

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査　　督促状況票　（例）

社会福祉施設等調査

整理番号	督促日	督促方法 1 電話 2 訪問 3 その他	一連番号	事業所名 （調査客体）	担当者	電話番号	電話による督促時間			内容	備考
							開始時間	終了時間	対応時間 （分：秒）		
1											
2											
3											
4											

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	督促日	督促方法 1 電話 2 訪問 3 その他	一連番号	事業所名 （調査客体）	担当者	電話番号	電話による督促時間			内容	備考
							開始時間	終了時間	対応時間 （分：秒）		
1											
2											
3											
4											

勤務体制表

別紙10

勤務体制表は、業務ごとに作成すること。

配置人員予定表（○月）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
A（社員）			○																												
B			○																												
C			○																												
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															

配置人員実績表（○月）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
A（社員）			○																												
B			5.0																												
C																															
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															

○　　：9：00～18：00
（数値）　：配置した時間（例：5.0＝5）
A（社員）：配置人員に社員がいる場合

別紙11

評価項目一覧

企画書の目次 大項目	中項目	小項目	細項目	評価項目	評価基準	配点（満点）	得点配分 必須	得点配分 加重	企画書の頁
1 事業実施計画						10			※1
	1.1	事業実施計画		基本的な実施計画	・具体的な事業実施計画が示されているか。	4	○		
				調査の効率化	・業務手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。	6		2	
2 事業実施体制						100			※2
	2.1	実施体制・役割分担		基本的な組織体制	・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しているか。	3	○		
					・人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)。	3		1	
					・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者、委託元との業務分担と再委託の必要性が明示されているか。	3	○		
				統計調査の知識と体制の柔軟性	・統計調査に精通した責任者であるか。	3		1	
					・調査対象施設・事業所について広く情報収集する能力を有しているか。	6		2	
					・厚生労働省からの要望等に迅速・柔軟に対応できるか。	3		1	
	2.2	事業実績・資格		保管・処理能力	・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。	3	○		
				実務実績	・統計調査業務の受託実績(客体数と回収率及び調査方法の記載は必須)があるか。	3		1	
					・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。	3		1	
				資格	・ISO9001の認証を受けているか。	4			
	2.3	設備・環境		基本的な設備環境と情報通信機器の設備環境	・調査票及び調査関係用品の整理及び管理・保管体制を有しているか。	3	○		
					・本業務を実施する場所、設備環境(パソコン、電話・FAX等)について十分な体制が用意されているか。	3	○		
					・本業務が他業務影響(情報漏洩、現地調査の拒否等)を受けない工夫がみられるか。 ・業務場所の独立性が確保されているか。	6		2	
				管理能力	・電話の回数(督促、疑義照会)、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを管理し、報告ができるか。	6		2	
	2.4	研修		研修のプログラム、研修計画	・研修計画が明示されているか。	3	○		
					・教育(研修)のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。	3	○		
					・研修を担当する者の経験が明示され、研修内容が可視化できるか。研修後のフォローアップ内容に工夫があるか。	3		1	
					・研修が実務に生かされるよう、自ら監視する体制があるか。	3	○		
					・担当者の研修習熟度を測り、適材適所に人材を配置する工夫があるか。 ・自ら監視した結果、担当者の変更に伴う適宜の研修の方策を準備しているか。 ・自ら監視する方法として、客観的で定量的に計測できる機能の装置等を有しているか。	6		2	
				研修の内容	・統計調査(調査事項)の特徴や特性が理解される工夫があるか。	6		2	
	2.5	セキュリティ対策		基本的なセキュリティ	・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。	3	○		
					・情報漏洩のリスクに対する体制(報告・連絡・相談・行動等の業務フローが組織化されている)に工夫があるか。	3		1	
					・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。	3	○		
					・調査票の管理・搬送方法が適切であるか。	3	○		
				資格	・プライバシーマークの取得と情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証の両方を受けているか。	3			
				万全なセキュリティ	・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	6		2	
					・事故が起きた場合の対応及び処理方法について適切であるか。	3		1	
3 個別業務の実施方法						90			※1
	3.1	調査対象名簿の作成		基本的手法	・実施体制、作業日程等が示されているか。 ・データの作成作業の各行程で審査を通るためのデータのチェック方法が示されているか。	3	○		
				正確性の確保	・正確性を高めるための独自の作業・審査方法が提案されているか。	6		2	
	3.2	調査関係用品の印刷・発送		基本的手法	・調査関係用品の印刷・発送の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				発送業務の質	・調査票の発送時に調査票の回収率を高める効率的な工夫がみられるか。 ・調査票の再発送時に不足が発生しない工夫がみられるか。	6		2	
					・宛先不明等の施設・事業所について、速やかに再送付するための効果的な工夫がみられるか(バーコードの活用　等)。	3		1	
	3.3	調査票の回収		基本的手法	・回収業務の手順等実施方法(原則、他の項目と重ならないこと)が具体的に示されているか。	3	○		
				回収業務の質	・回収業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか(インターネットによる調査票の回収等)。	6		2	
	3.4	受付		基本的手法	・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				受付業務の質	・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。	3		1	
					・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。	6		2	
	3.5	審査		基本的手法	・審査業務(個票審査)の手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				審査業務の質	・厚生労働省が貸与する「受付・審査仕様書」による審査の他、独自の工夫によりデータの正確性を高めるための効果的な工夫がみられるか。	6		2	
				照会対応の質	・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。	6		2	
	3.6	問い合わせ・苦情対応		基本的手法	・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。	3	○		
				苦情対応の工夫	・問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成しているか。また、工夫がみられるか。	3		1	
					・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。 ・電話本数・要員の配置、運営方法が明示され、増員等の対応が迅速(何日以内か。研修の方針も明記すること。)に行うための工夫がみられるか。	9		3	
	3.7	督促		基本的手法	・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				督促の運営と質	・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫がみられるか。	6		2	
	3.8	データ入力		基本的な体制	・データ入力における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。 ・ベリファイできる機能はあるか。	3	○		
				万全な体制	・正確性を確保するための工夫が見られるか。	6		2	

		基礎点	加点
※1 創造性、新規性等	100	28	72
※2 価格と同等に評価できる項目	100	33	67
合計	200	61	139

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、加点の評価については、項目ごとに0～3点の4段階により評価する。ただし、加点項目の「ISO9001の認証」「プライバシーマーク及びISMSの認証」については、「項目に該当する点数」または「0点」により評価する。

従来の実施状況に関する情報の開示

1　従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			17年度	18年度	19年度
社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る経費					
人件費	常勤職員		15,591	16,581	15,265
人件費	非常勤職員		0	0	0
物件費			21,255	34,317	33,773
委託費	印刷費、名簿作成費等		27,685	40,343	35,189
委託費	印刷費、名簿作成費等	福祉調査分	12,052	14,368	10,537
委託費	印刷費、名簿作成費等	介護調査分	8,845	17,596	17,669
委託費	印刷費、名簿作成費等	一体的な業務（受付審査費）分	6,788	8,379	6,983
委託費	地方公共団体委託費		60,763	62,290	66,892
委託費	計		88,448	102,633	102,081
計 (a)			125,294	153,531	151,119
参考値 (b)	減価償却費		16	16	16
参考値 (b)	退職給付費用		2,074	2,074	2,074
参考値 (b)	間接部門費		1,550	1,617	1,693
(a)＋(b)			128,934	157,238	154,902

（注記事項）

1. 業務の実施期間は、6月～1月末の約8か月である。

平成18年度の経費増については、社会福祉施設等調査が3年に一度の精密調査年（調査項目の増等）であったことにより、郵送料（ただし、地方公共団体経由分の調査票に限る）、調査関係用品の印刷費、受付審査費、データ入力費が増加したこと及び介護サービス施設・事業所調査が従来の調査票に加えて、利用者に関する調査を実施（調査票数の増）したことにより、郵送料（ただし、地方公共団体経由分の調査票に限る）、謝礼品費、調査関係用品の印刷費、データ入力費が増加したことに起因する。

また、平成19年度の経費については、社会福祉施設等調査は平成17年度と同様の簡易調査であったが、介護サービス施設・事業所調査で、引き続き利用者に関する調査を実施（調査票数の増）したことにより、郵送料（ただし、地方公共団体経由分の調査票に限る）、謝礼品費、調査関係用品の印刷費、データ入力費が平成18年度並となっている。

＊各年度の業務量の増減は調査票枚数（地方公共団体への送付枚数；別添5参照）を参考とする。

2. 各費目の内容は以下のとおり。

○人件費

・職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、児童手当、社会保険料

・当該委託業務に直接従事した職員の人件費

○物件費

通信運搬費（通信料(フリーダイヤル等による対応)、郵送料（調査票及び調査関係用品一式の送付及び再送付。ただし、地方公共団体経由分については、厚生労働省－自治体間は一括送付。）、郵送料（国直轄分にのみ使用したはがき（挨拶状、お礼状（督促状を兼ねる。））、謝礼品費（利用者に関する調査票の対象施設のみ）、光熱費、消耗品費、リース物品の賃料

＊謝礼品費については、地方公共団体へ記入者手当相当分として支払った額（平成18年度は9,255千円、平成19年度は8,901千円；単価は事業所の規模により1,000～4,000円で計算）であるが、各地方公共団体における調査実施の際は予算の組み替え等により、多くの場合は謝礼品購入費に充てている。なお、本事業においては調査客体への謝礼品の支給を行わないこととする。

○委託費

調査関係用品の印刷費(プレプリントを含む)、名簿作成の作業費、受付審査費、データ入力費及び地方公共団体に委託して実査を行った際の委託費

＊1　地方公共団体への委託費については、統計調査を実施するために契約した委託職員の人件費に、当該2調査の業務量割合を乗じて算出した。

＊2 地方公共団体への委託内容の詳細は「5 従来の実施方法」へ記載した。

＊3 名簿作成の作業費は平成17年188人日、平成18年109人日、平成19年98人であり、受付審査の作業量は平成17年623人日、平成18年861人日、平成19年766人日である。

○減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、算定方法は以下のとおり。

①減価償却費（受託者において準備する必要のある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの）

・定額法により算出

・（建物関係）：建物全体の減価償却費のうち、本業務を担当している係が占有している面積分を算出

②退職給付費用

・退職給付単価×従事職員数

※退職給付単価：厚生労働省全体の退職給付費用を総職員数で除した推計単価

③間接部門費

官房総務課、官房人事課及び官房会計課並びに統計情報部企画課及び社会統計課の執行部門に係る人件費、物件費、委託費等の金額を職員数に応じて配賦した。

従来の実施状況に関する情報の開示

2 従来の実施に要した人員 （単位：人）

	17年度	18年度	19年度
社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る業務			
常勤職員	2.2100	2.2103	2.2101
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

○ 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に関する業務を熟知し、名簿の作成業務、照会対応業務、督促業務、内容チェック業務及びデータ入力業務に関する知識・経験等を必要とする。

（業務の繁閑の状況とその対応）

○ 9月中旬～1月末にかけて、主に調査関係書類の梱包・発送、調査対象事業所からの照会対応、調査票の受付、未回収事業所に対する督促、個票審査、データ入力等、業務の繁忙期にあたる。

（注記事項）

1. 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査は、常勤16人の体制で6月から1月末にかけて実施している。なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数は、1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載している。

2. 具体的には、業務に従事した日数を年間の営業日数で除し、人員を算出した。

3 従来の実施に要した施設及び設備

○ 設備：電話（4台）、FAX、コピー機、パソコン（16台）、プリンター、サーバー、LAN、書庫、机、いす、ロッカー

○ 施設：中央合同庁舎第5号館の一角（約50平方メートル）を使用している。

（注記事項）

1. 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。

2. 上記設備は、業務を兼務して行っている場合は、他業務分も含む。基本的には、パソコンは一人一台体制だが、プリンター、FAX、コピー機は複数名で1台となる。

従来の実施状況に関する情報の開示

4 従来の実施における目的の達成の程度

調査ごとに調査票単位での回収率

社会福祉施設等調査	19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績
老人福祉施設等調査票	100%	99.4%		
障害者支援施設等調査票	100%	97.9%		
児童福祉施設等調査票	100%	97.4%		
保育所調査票	100%	99.9%		
障害福祉サービス(等)事業所票	100%	82.1%	100%	76.0%

介護サービス施設・事業所調査	19年度		20年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	100%	98.8%		
介護老人保健施設票	100%	98.5%		
介護療養型医療施設票	100%	98.0%		
訪問看護ステーション票	100%	96.3%		
居宅サービス事業所(福祉関係)票	100%	86.0%	100%	74.8%
地域密着型サービス事業所票	100%	96.6%	100%	85.6%
居宅サービス事業所(医療関係)票	100%	92.6%		

(注記事項)

○ 社会福祉施設等調査における「障害者支援施設等調査票」及び「障害福祉サービス(等)事業所票」については、障害者自立支援法の成立・施行に伴い設計を大幅に変更しているため、平成17年度の実績は参考にならない。また、平成18年度においては、「障害福祉サービス(等)事業所票」以外の調査票については、7区分に調査票が分類されており、調査票ごとの比較が困難なため、平成19年度の実績のみ掲載した。

○ 「障害福祉サービス(等)事業所票」については、平成20年度は公共サービス改革法に基づく民間委託により調査を実施しているため、民間業者の回収率(12月29日時点)を掲載した。また、「障害福祉サービス(等)事業所票」以外の調査票については、平成20年度は公共サービス改革法に基づく民間委託により調査票の受付・審査を実施しているため、民間業者での回収日(地方公共団体からの初回到着分)を別添4に掲載した。

○ 介護サービス施設・事業所調査については、平成18年4月1日の介護保険法の改正・施行に伴い、介護サービスの形態が変化したことにより調査票の設計を変えたため、平成17年度の実績は参考にならない。また、平成18年度においては「居宅サービス事業所(福祉関係)・地域密着型サービス事業所票」で調査を実施した対象者を、平成19年度以降については「居宅サービス事業所票」、「地域密着型サービス事業所票」に振り分けて調査を実施しており、調査票ごとの比較が困難なため、平成19年度の実績のみ掲載した。

○ 介護サービス施設・事業所調査においては、「居宅サービス事業所(福祉関係)票」及び「地域密着型サービス事業所票」については、平成20年度は公共サービス改革法に基づく民間委託により調査を実施しているため、民間業者の回収率(12月29日時点)を掲載した。
また、「居宅サービス事業所(福祉関係)票」及び「地域密着型サービス事業所票」以外の調査票については、平成20年度は公共サービス改革法に基づく民間委託により調査票の受付・審査を実施しているため、民間業者での回収日(地方公共団体からの初回到着分)を別添4に掲載した。

○ 「介護保険施設利用者個票・一覧票」及び「訪問看護ステーション利用者個票・一覧票」については、抽出調査であり、対象施設・事業所における平成19年の回収率は96. 9%である。

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19年度

○社会福祉施設等調査

・ 老人福祉施設等調査票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 21, 002施設　回収施設数 20, 878施設 (回収率99. 4%)

・ 障害者支援施設等調査票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 9, 765施設　回収施設数 9, 563施設 (回収率97. 9%)

・ 児童福祉施設等調査票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 11, 317施設　回収施設数 11, 023施設 (回収率97. 4%)

・ 保育所調査票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 24, 228施設　回収施設数 24, 206施設 (回収率99. 9%)

・ 障害福祉サービス事業所票(直接郵送分＋地方公共団体経由分含む。)
調査対象事業所数 26, 910事業所　回収事業所数 22, 085事業所 (回収率82. 1%)
(直接郵送)　22, 191事業所　17, 385事業所 (　〃 78. 3%)
(地方経由)　4, 719事業所　4, 700事業所 (　〃 99. 6%)

○介護サービス施設・事業所調査

・ 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 6, 054施設　回収施設数 5, 980施設 (回収率98. 8%)

・ 介護老人保健施設票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 3, 493施設　回収施設数 3, 440施設 (回収率98. 5%)

・ 介護療養型医療施設票(地方公共団体経由のみ)
調査対象施設数 2, 918施設　回収施設数 2, 860施設 (回収率98. 0%)

・ 訪問看護ステーション票(地方公共団体経由のみ)
調査対象事業所数 6, 428事業所　回収事業所数 6, 193事業所 (回収率96. 3%)

・ 居宅サービス事業所(福祉関係)票(直接郵送分＋地方公共団体経由分含む)
調査対象事業所数 70, 675事業所　回収事業所数 60, 811事業所 (回収率86. 0%)
(直接郵送)　36, 202事業所　27, 386事業所 (　〃 75. 6%)
(地方経由)　34, 473事業所　33, 425事業所 (　〃 97. 0%)

・ 地域密着型サービス事業所票(直接郵送分＋地方公共団体経由分含む)
調査対象事業所数 12, 731事業所　回収事業所数 12, 297事業所 (回収率96. 6%)
(直接郵送)　687事業所　578事業所 (　〃 84. 1%)
(地方経由)　12, 044事業所　11, 719事業所 (　〃 97. 3%)

・ 居宅サービス事業所(医療関係)票(地方公共団体経由のみ)
調査対象事業所数 9, 706事業所　回収事業所数 8, 988事業所 (回収率92. 6%)

②平成20年度

○社会福祉施設等調査

・ 障害福祉サービス事業所票
調査対象事業所数 23, 978事業所　回収事業所数 18, 234事業所 (回収率76. 0%)

・ 地方公共団体からの調査票到着日(初回到着分) 別添4

○介護サービス施設・事業所調査

・ 居宅サービス事業所(福祉関係)票
調査対象事業所数 34, 349事業所　回収事業所数 25, 691事業所 (回収率74. 8%)

・ 地域密着型サービス事業所票
調査対象事業所数 1, 112事業所　回収事業所数 952事業所 (回収率85. 6%)

・ 地方公共団体からの調査票到着日(初回到着分) 別添4

従来の実施状況に関する情報の開示

5 従来の実施方法

従来の実施方法(業務フロー図等)

別添1～3のとおり

なお、従来は地方公共団体に委託する分と国直轄で郵送で行う方式を併用し、平成20年はそのうち国直轄で郵送で行う実査を公共サービス改革法に基づく民間委託により実施した。

また、平成21年度以降は、地方公共団体に委託していた部分も国直轄に引き上げ、すべての施設・事業所における実査を公共サービス改革法に基づく民間委託により行う。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

○ 都道府県・指定都市・中核市との連絡を密にし、全国会議や調査後に担当者との会議等を開催し、調査の実施における具体的な提案・問題点等について情報交換や検討を行い、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、調査事項の記入内容についての質問が多いので、迅速・丁寧・正確に回答している。

○ 調査票の回収については、データ入力以降も、都道府県・指定都市・中核市の協力を得て、未回収の調査票の督促を行っている。

(注記事項)

○ 平成17～19年に地方公共団体(都道府県・指定都市・中核市)に委託して実査を行った件数(送付調査票枚数 別添5)

・調査対象施設のうち、「児童遊園:児童福祉法第40条に定める児童厚生施設(児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操をゆたかにすることを目的とする施設)のうち、屋外型施設をいい、広場、遊具、トイレの設置が義務づけられている」は、管理者が常駐しない場合が多く、地方公共団体において調査内容について回答した例もある。

○ 地方公共団体に委託していた内容

・調査票の配付(追加配付含む)

・照会対応・督促・内容審査

・調査票の回収・取りまとめ・提出(各調査票ごとの枚数確認後、キー番号順に整理した後、厚生労働省へ発送)

(参考)平成19年調査実査時における、地方公共団体全体の数値

社会福祉施設等調査は、都道府県・指定都市・中核市職員の他に福祉事務所職員も活用している場合があり、介護サービス施設・事業所調査は、都道府県・指定都市・中核市職員の他に保健所・福祉事務所職員を活用している場合がある。

1. 調査票の配付に要した人員

社会福祉施設等調査		1,596人	平均実働時間 5日
介護サービス施設・事業所調査		1,153人	平均実働時間 5日

2. 照会件数及び要した人員

社会福祉施設等調査	6,252件	1,188人	平均対応時間 6分/1件
介護サービス施設・事業所調査	7,316件	967人	平均対応時間 7.1分/1件

3. 審査件数及び要した人員

社会福祉施設等調査	27,948件	1,511人	平均審査時間 6.4分/1件
介護サービス施設・事業所調査	32,470件	1,087人	平均審査時間 8.8分/1件

4. 督促件数及び要した人員

社会福祉施設等調査	4,110件	846人
介護サービス施設・事業所調査	6,226件	826人

＊なお、1の平均実働時間については、各地方公共団体から回答のあった配付期間(○月○日～○月○日)の合計を団体数で除した値であるが、2及び3の平均時間については、1件当たりの平均時間そのものを回答してもらい、その合計値を団体数で除した値である。

○ 国直轄で郵送にて実施していた内容 (平成19年調査実査時における照会件数・回収率・督促件数・疑義照会件数・未達件数)

社会福祉施設等調査(障害福祉サービス事業所票(国直轄調査分のみ) 調査票発送22,483事業所)

1. 調査対象事業所からの照会件数 1,354件

2. 督促と回収率の関係

①10／20の提出期限時点で約8,664事業所(回収率39.0%)

②10／26のお礼状(督促状を兼ねる。)発送時点で約15,656事業所(回収率70.6%)

・10／26に調査対象事業所(調査票の未達を除く。)に対しお礼状(督促状を兼ねる。)を発送。(発送22,191事業所)

③12月末時点で約17,366事業所(回収率78.3%)

3. 調査対象事業所への疑義照会件数　1，618件
4. 調査対象事業所への未達件数　292件

介護サービス施設・事業所調査

（居宅サービス事業所（福祉関係）票・地域密着型サービス事業所票（国直轄調査分のみ）　調査票発送37，972事業所）

1. 調査対象事業所からの照会件数　2，130件
2. 督促と回収率の関係

居宅サービス事業所（福祉関係）票と地域密着型サービス事業所票を合算したものである。

①10／20の提出期限時点で約15，625事業所（回収率42．4%）

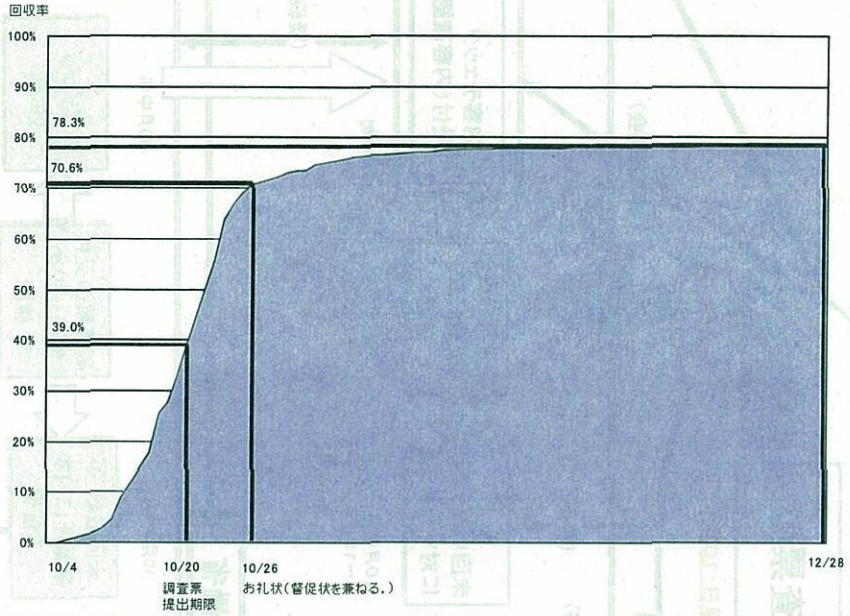
②10／26のお礼状（督促状を兼ねる。）発送時点で約24，905事業所（回収率67．5%）

・10／26に調査対象事業所（調査票の未達を除く。）に対しお礼状（督促状を兼ねる。）を発送。（発送36，900事業所）

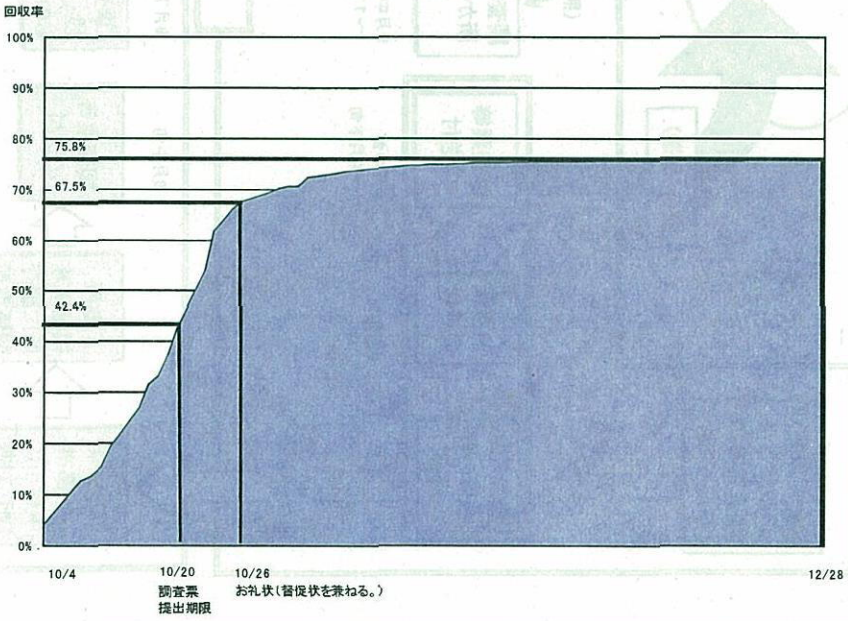
③12月末時点で約27，964事業所（回収率75．8%）

3. 調査対象事業所への疑義照会件数　1，364件
4. 調査対象事業所への未達件数　1，083件

平成19年社会福祉施設等調査　国直轄調査票分の回収状況

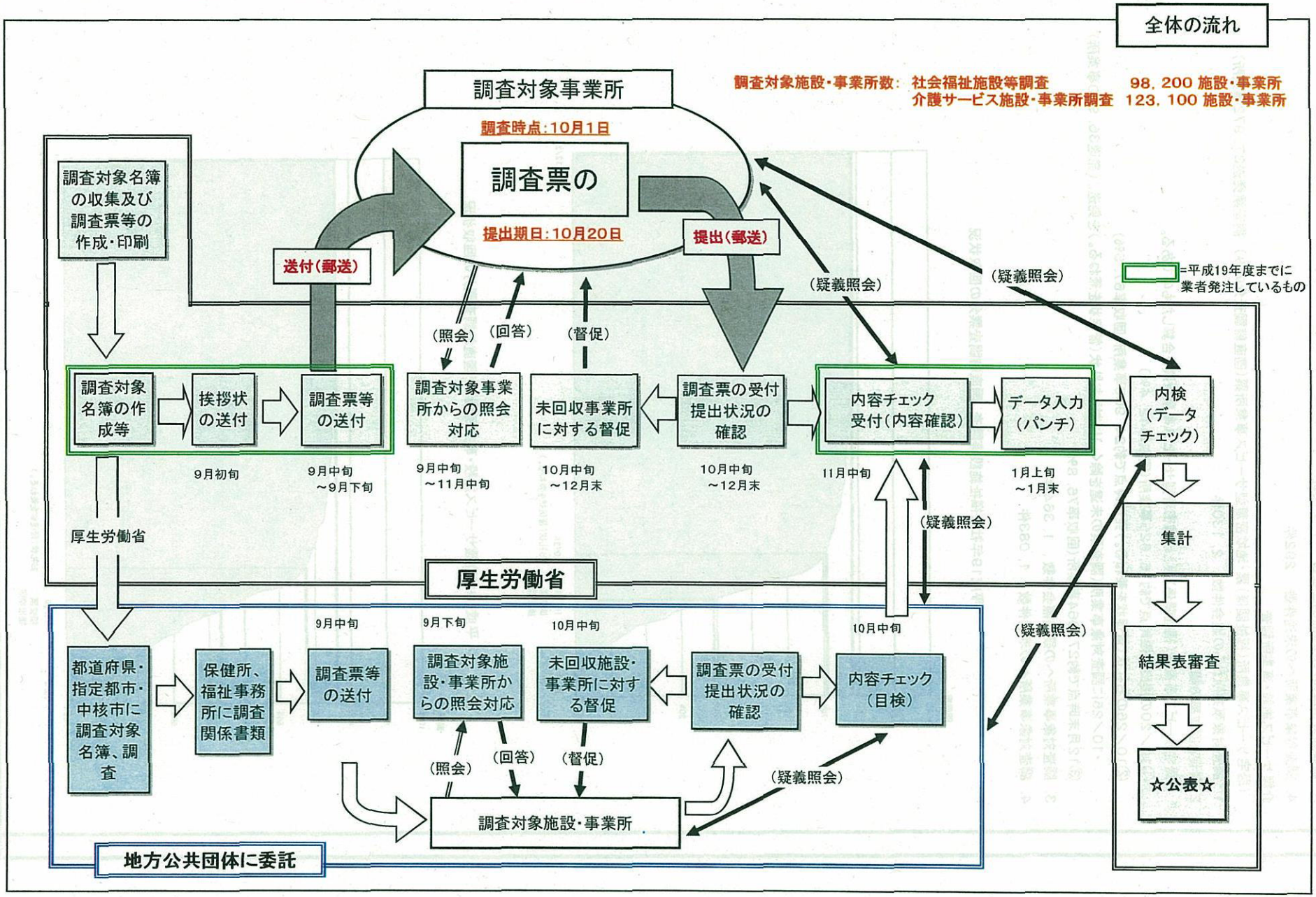


平成19年介護サービス施設・事業所調査　国直轄調査票分の回収状況



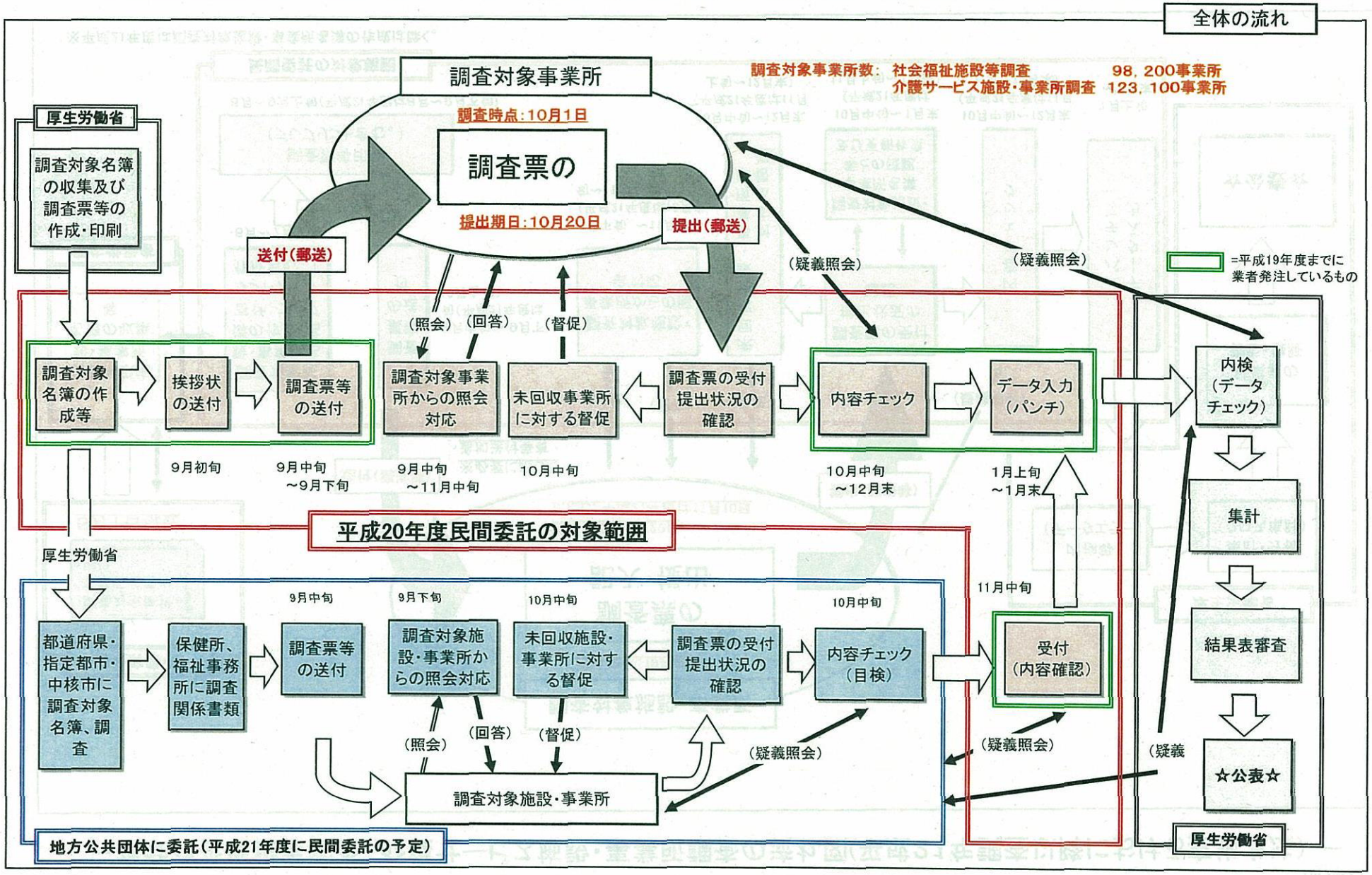
別添1

ー社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の流れ図(平成19年調査における実施方法)ー



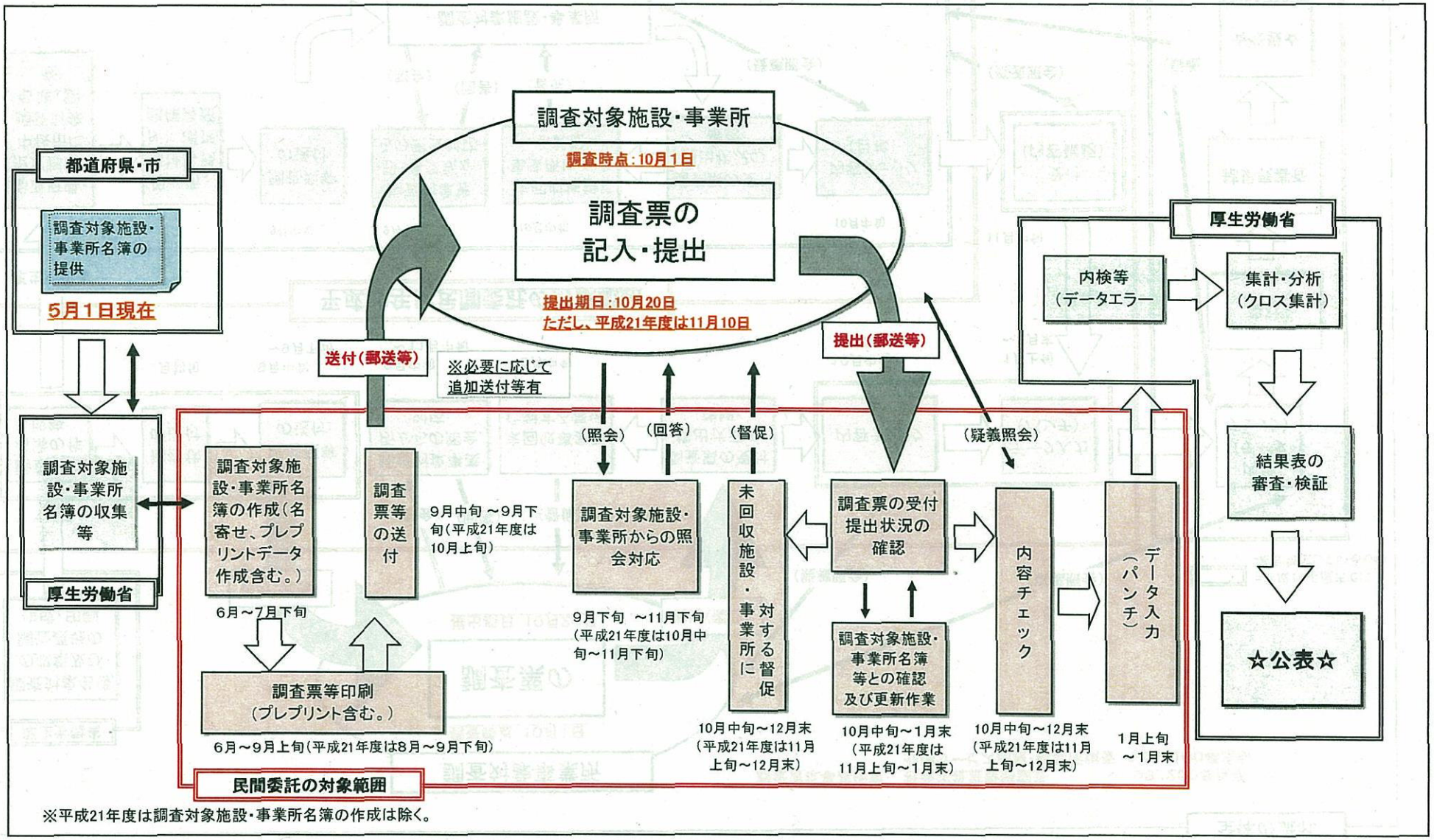
別添2

ー社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の流れ図(平成20年調査における実施方法)ー



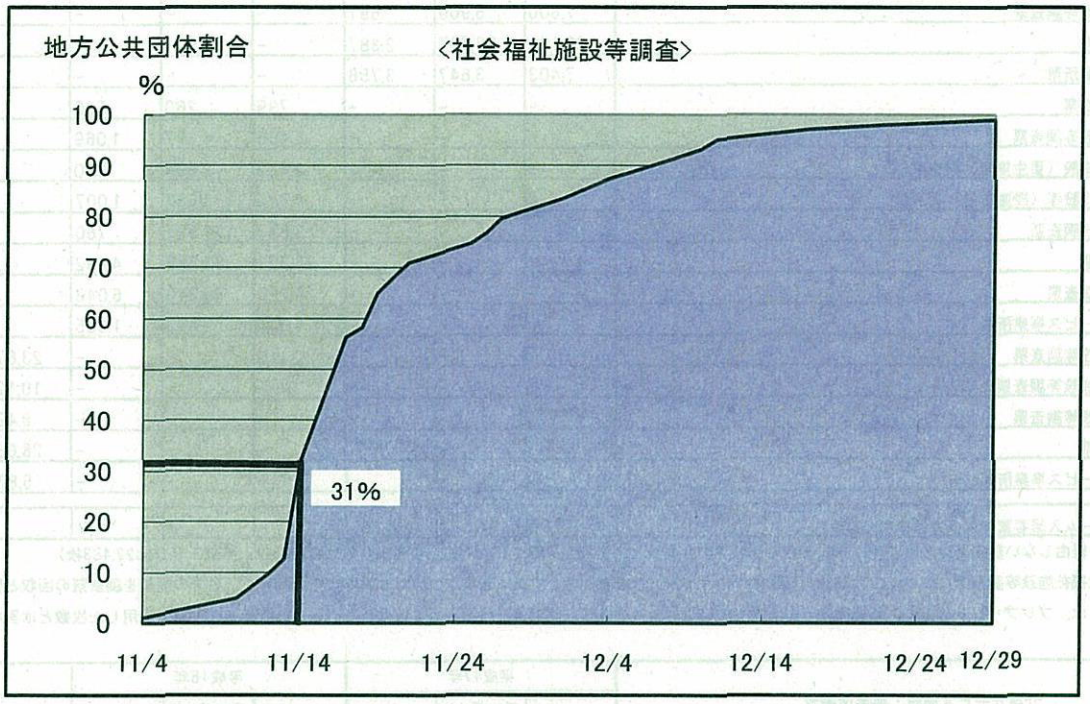
別添3

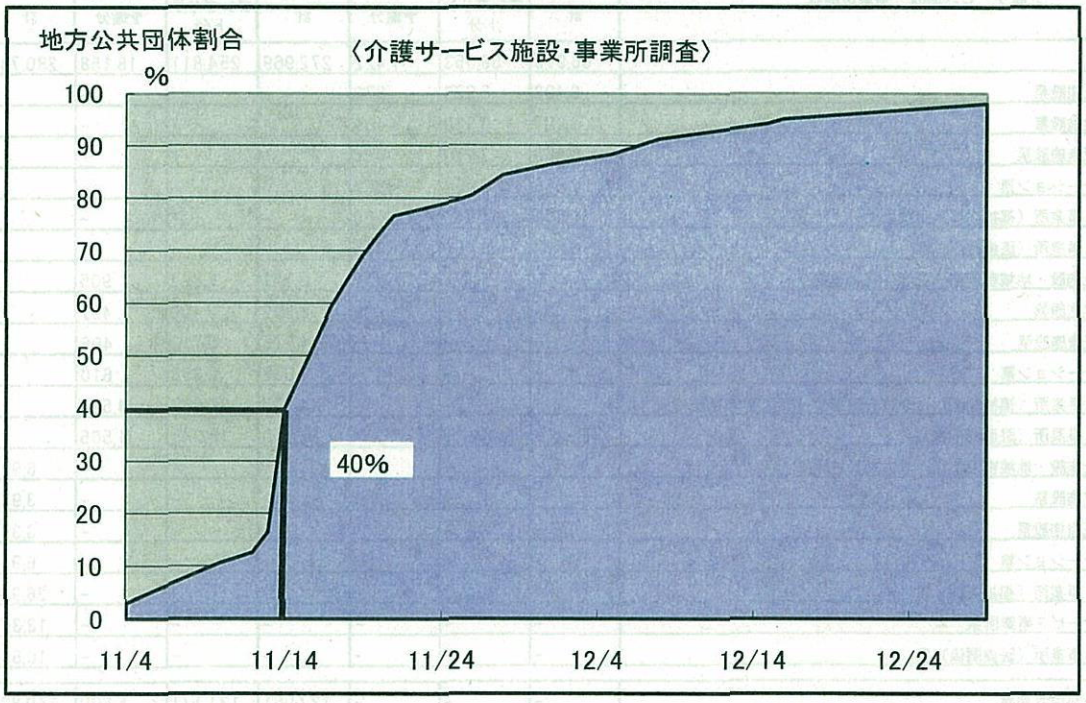
ー社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の流れ図(平成21年調査以降における実施方法) ー



※平成21年度は調査対象施設・事業所名簿の作成は除く。

平成20年調査　地方公共団体からの調査票提出日(民間事業者への到着日)別の地方公共団体数の割合





別添5

地方公共団体への調査票送付枚数

社会福祉施設等調査		平成17年			平成18年			平成19年		
		計	プレプリント分	予備分	計	プレプリント分	予備分	計	プレプリント分	予備分
送付合計数		93,385	80,348	13,037	86,266	69,588	16,678	76,828	62,924	13,904
H17	老人・障害者福祉施設等調査票	32,959	29,963	2,996	-	-	-	-	-	-
	児童福祉施設等調査票	7,600	6,909	691	-	-	-	-	-	-
	保育所調査票	26,184	23,797	2,387	-	-	-	-	-	-
	居宅支援事業所票 ＊	7,403	3,647	3,756	-	-	-	-	-	-
H18	保護施設調査票	-	-	-	799	260	539	-	-	-
	老人福祉施設等調査票	-	-	-	5,466	4,397	1,069	-	-	-
	障害者支援施設（更生施設）調査票	-	-	-	3,419	2,599	820	-	-	-
	障害者支援施設等（授産施設）調査票	-	-	-	4,840	3,833	1,007	-	-	-
	児童福祉施設調査票	-	-	-	2,687	1,927	760	-	-	-
	保育所調査票	-	-	-	28,721	23,839	4,882	-	-	-
	利用施設等調査票	-	-	-	36,286	30,240	6,046	-	-	-
	障害福祉サービス事業所票 ＊	-	-	-	4,048	2,493	1,555	-	-	-
H19	老人福祉施設等調査票	-	-	-	-	-	-	23,673	19,708	3,965
	障害者支援施設等調査票	-	-	-	-	-	-	10,123	8,363	1,760
	児童福祉施設等調査票	-	-	-	-	-	-	8,492	※ 6,941	1,551
	保育所調査票	-	-	-	-	-	-	28,666	23,889	4,777
	障害福祉サービス事業所票 ＊	-	-	-	-	-	-	5,874	4,023	1,851
H17	有料老人ホーム入居者票（対象施設は620施設）	19,238	16,032	3,206	-	-	-	-	-	-

＊地方公共団体を経由しない調査票枚数（プレプリント分）は以下のとおり。（平成１７年は21,463枚、平成１８年は25,215枚、平成１９年は22,483枚）

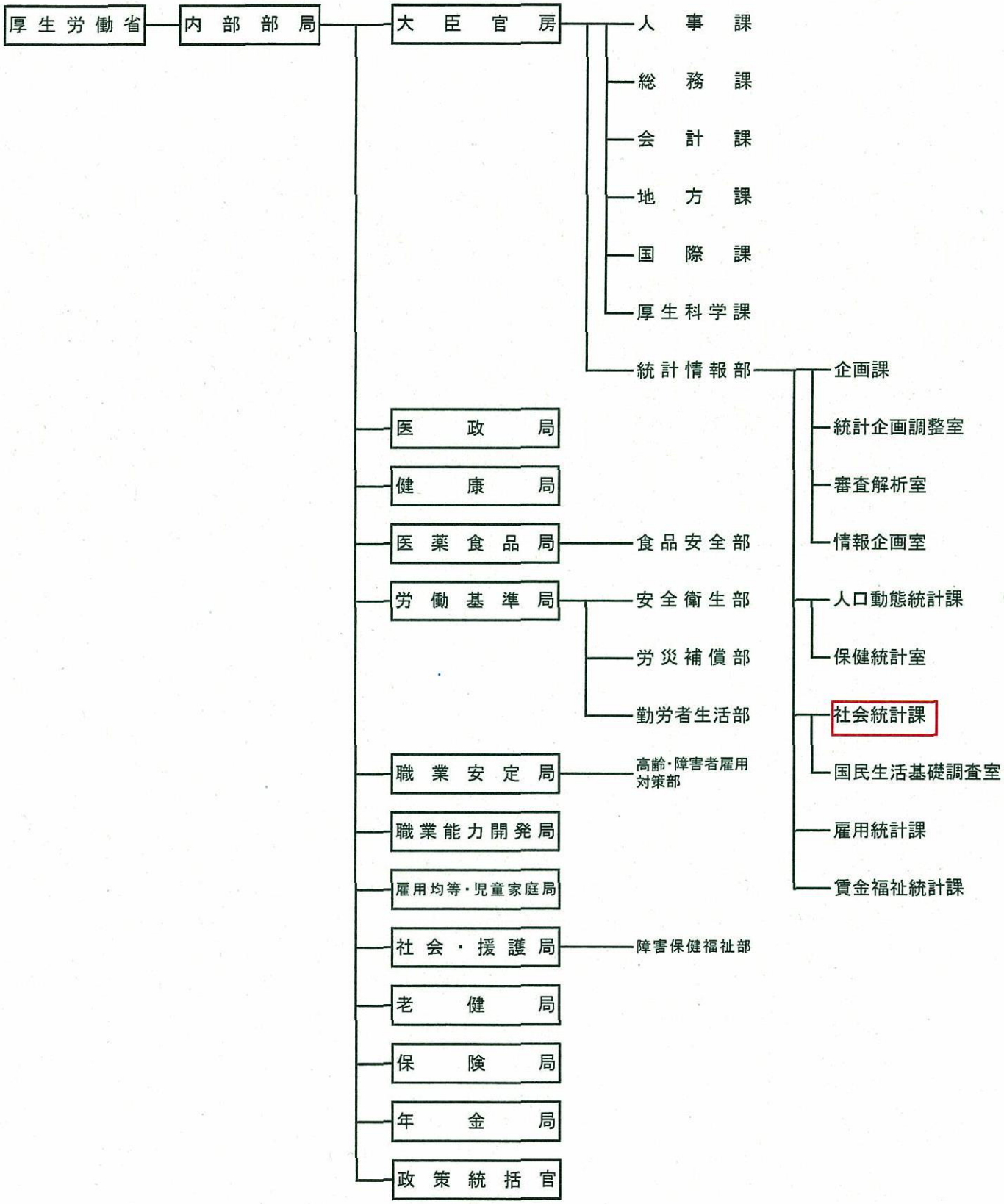
※平成１９年児童福祉施設等調査票については、施設の種類が「助産施設」「児童遊園」である施設については調査票を送付せず、名簿の更新を調査票の回収と整理した。

注：「予備分」とは、プレプリント分以外に新規施設・事業所への追加送付や書き損じ等の再送付用として送付しているものであり、実際に使用した枚数とは異なる。

介護サービス施設・事業所調査		平成17年			平成18年			平成19年		
		計	プレプリント分	予備分	計	プレプリント分	予備分	計	プレプリント分	予備分
送付合計数		66,975	59,553	7,422	272,969	254,811	18,158	280,749	260,030	20,719
H17	介護老人福祉施設票	6,498	5,628	870	-	-	-	-	-	-
	介護老人保健施設票	3,807	3,338	469	-	-	-	-	-	-
	介護療養型医療施設票	4,466	3,970	496	-	-	-	-	-	-
	訪問看護ステーション票	6,656	6,064	592	-	-	-	-	-	-
	居宅サービス事業所（福祉関係）Ⅰ票 ＊	34,651	31,091	3,560	-	-	-	-	-	-
	居宅サービス事業所（医療関係）票	10,897	9,462	1,435	-	-	-	-	-	-
H18	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	-	-	-	6,727	5,822	905	-	-	-
	介護老人保健施設票	-	-	-	3,892	3,400	492	-	-	-
	介護療養型医療施設票	-	-	-	4,215	3,719	496	-	-	-
	訪問看護ステーション票	-	-	-	7,008	6,398	610	-	-	-
	居宅サービス事業所（福祉関係）・地域密着型サービス事業所票(Ⅰ) ＊	-	-	-	44,377	39,867	4,510	-	-	-
	居宅サービス事業所（医療関係）票	-	-	-	11,850	10,345	1,505	-	-	-
H19	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	-	-	-	-	-	-	6,927	6,012	915
	介護老人保健施設票	-	-	-	-	-	-	3,986	3,480	506
	介護療養型医療施設票	-	-	-	-	-	-	3,374	2,902	472
	訪問看護ステーション票	-	-	-	-	-	-	6,937	6,322	615
	居宅サービス事業所（福祉関係）票 ＊	-	-	-	-	-	-	36,902	33,097	3,805
	地域密着型サービス事業所票 ＊	-	-	-	-	-	-	13,377	11,687	1,690
	居宅サービス事業所（医療関係）票	-	-	-	-	-	-	10,631	9,191	1,440
H18・H19※	介護保険施設利用者個票	-	-	-	137,061	131,171	5,890	140,821	133,521	7,300
	介護保険施設利用者一覧票	-	-	-	5,904	5,124	780	4,714	3,724	990
	訪問看護ステーション利用者個票	-	-	-	49,284	46,809	2,475	50,840	48,354	2,486
	訪問看護ステーション利用者一覧票	-	-	-	2,651	2,156	495	2,240	1,740	500

＊地方公共団体を経由しない調査票枚数（プレプリント分）は以下のとおり。ただし、平成１７年・１８年は調査票名が異なる。（平成１７年は「居宅サービス事業所（福祉関係）Ⅱ票」31,984枚、平成１８年は「居宅サービス事業所（福祉関係）・地域密着型サービス事業所票（Ⅱ）」40,391枚、平成１９年は「居宅サービス事業所（福祉関係）票」37,290枚、「地域密着型サービス事業所票」691枚）

※介護保健施設利用者個票及び介護保健施設利用者一覧票の対象施設数は、平成１８年3,805施設、平成１９年3,649施設で、訪問看護ステーション利用者個票及び訪問看護ステーション利用者一覧票の対象事業所数は、平成１８年1,570事業所、平成１９年1,560事業所である。

注：「予備分」とは、プレプリント分以外に新規施設・事業所への追加送付や書き損じ等の再送付用として送付しているものであり、実際に使用した枚数とは異なる。

厚生労働省内部部局の組織図　（　　が、対象業務を行っている部署である。）