

第4回厚生労働統計調査における民間委託の 評価・改善等に関する検討会

議事次第

日時：令和3年5月20日（木）15：00～16：30

場所：オンライン会議

【議 事】

- 1 令和2年度 民間競争入札実施事業 就労条件総合調査実施状況報告
（案）について
- 2 その他

【配付資料】

資料1 厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する
検討会開催要綱

資料2 民間競争入札実施事業 就労条件総合調査の実施状況報告（案）
（令和2年度分）

資料3 民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス
施設・事業所調査の実施状況報告（案）（令和2年度分）

参考資料1-1 就労条件総合調査の概要

参考資料1-2 就労条件総合調査における民間競争入札実施要項

参考資料2-1 社会福祉施設等調査の概要

参考資料2-2 介護サービス施設・事業所調査の概要

参考資料2-3 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

厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会 開催要綱

1 目的

当検討会は、「公共サービス改革基本方針」（平成19(2007)年10月26日閣議決定）及び「統計改革推進会議最終取りまとめ」（平成29(2017)年5月19日決定）に基づき、民間委託された政策統括官（統計・情報政策担当）が所管する統計調査について、統計調査の品質確保・向上のため、当該調査の入札・契約の状況や事業実施の検証、評価等を行うに当たり、専門的見地からの意見・助言を得ることを目的とする。

2 検討事項

検討会は、主として次の事項について検討を行う。

- (1) 民間委託調査の品質確保・向上に関する検討
- (2) 入札・契約の状況や業務実施状況等に係る検証や評価に関する検討
- (3) 公共サービス改革法の対象調査に係る実施要項策定に当たっての考え方、要件等の検討等

3 構成員

構成員は別紙のとおりとする。

なお、構成員の任期は2年以内とする。また、構成員は再任されることができる。

4 運営等

- (1) 検討会は、政策統括官（統計・情報政策担当）が別紙の有識者の参集を求めて開催する。
- (2) 検討会には座長を置き、構成員の互選により定める。
- (3) 検討会に座長代理を置くことができる。
- (4) 座長は、必要があると認めるときは、構成員以外の関係者に検討会への出席を求め、意見を聴くことができる。
- (5) 検討会は、原則として公開する。ただし、入札の予定価格又はそれを類推させる事項等を含む事項を検討するとき、その他正当な理由があると認めるときは、会議を非公開とすることができる。
- (6) 検討会の資料は、原則として公表する。ただし、入札の予定価格又はそれを類推させる事項等を含む事項を検討するとき、その他座長が正当な理由があると認めるときには、資料を非公開とすることができる。
- (7) 検討会は、議事録を作成し公表する。ただし、会議を非公開とする場合には、議事要旨を公表する。
- (8) 検討会の庶務は、政策統括官（統計・情報政策担当）付参事官（企画調整担当）付統計企画調整室において行う。
- (9) 前各項のほか、検討会の運営その他の検討会に関し必要な事項は座長が定める。

厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会
構 成 員

(50音順・敬称略)

氏 名	役 職
井 出 健治郎	昭和女子大学教授
黒 田 祥 子	早稲田大学教育・総合科学学術院教授
廣 松 毅	東京大学名誉教授

民間競争入札実施事業 就労条件総合調査の実施状況報告 (令和2年度分)(案)

厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室
令和3年5月20日

1 対象公共サービスの内容

就労条件総合調査における調査関係用品の印刷・配布(送付を含む。)、電子調査票の作成や調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力及び調査対象企業名簿修正に係る業務

2 確保すべき対象公共サービスの質の確保の状況

実施期間	令和2年10月1日～令和3年3月31日			
実施民間事業者名	株式会社サベイリサーチセンター			
	確保すべき対象公共サービスの質	実績		
有効回答率	上回ることとする水準値	令和3年1月31日 時点	令和3年3月31日 時点	
全体の有効回答率	68.2%	41.6%	62.7%	
企業規模	5,000人以上	72.7%	24.9%	58.4%
	1,000人～4,999人	67.7%	33.2%	54.9%
	300人～999人	67.8%	40.2%	61.8%
	100人～299人	70.7%	46.2%	66.2%
	30人～99人	65.7%	47.9%	66.3%

有効回答率とは、有効回答(=個票審査要領の基準を満たした調査票)数を調査客体数で除した値をいう。

(注記事項)

○回収状況について

業務委託期限満了(令和3年3月31日)時点までに、30人～99人の企業規模において目標とする有効回答率を上回ることができたが、全体及び他の企業規模区分については、目標とする有効回答率に達しなかった。

○督促作業について

- ・リマインドはがき…調査票の提出期日(1/29)の3週間前に発送(R3/1/7)
- ・リマインド電話…調査票の提出期日(1/29)前に実施(R3/1/13～R3/1/27)
- ・督促はがき①…リマインド電話で担当と未接触、調査票未提出の企業に対し発送(R3/2/5)
- ・督促電話①…督促はがきと並行して実施(R3/2/5～R3/2/12)
- ・依頼状と調査票…調査票が未提出の企業に対し再送付を行った(R3/2/19)の再送付
- ・督促電話②…調査票未提出の企業に対して実施(R3/2/22～R3/3/11)
- ・督促はがき②…調査票未提出の企業へ発送(R3/3/5)

○新たに行った主な対応

- ・「担当部署確認電話」の実施(R2/11/5～R2/11/16)
調査対象予定の全企業に対して、挨拶はがき発送後に、調査の事前告知及び担当確認等を目的に架電を実施した。
《効果》担当への調査票の到着率・到着スピード向上、調査不能企業の早期発見等の効果があった。
- ・オンライン回答促進策(R2/12/3)
資料「オンライン調査利用ガイド」をカラー刷りとし、発送書類の封入順を検討するなど、目に止まる工夫を行った。
《効果》オンライン回答率は、全ての企業規模の層で50%以上となり、全体では60.3%と前年より11.1ポイント増加した。
- ・リマインドはがきの送付及び架電(R3/1/7～1/27)
提出期限切れによる調査対応を断念する企業が発生しないように、リマインドはがきの発送と架電を実施し、企業に対し事前周知を図った。
《効果》調査票の提出期日を早めに確認させることで、資料の再送付となる企業も一定の回答期間が確保できた。

3 対象公共サービスの実施に要した経費

実施期間	令和2年10月1日～令和3年3月31日	
実施民間事業者名	株式会社サベイリサーチセンター	
計	支払額(定額部分)	18,000,000円 + 1,800,000円(税) = 19,800,000円
	支払額(成果部分)	0円
計	18,000,000円 + 1,800,000円(税) = 19,800,000円	
(参考)落札金額	(3か年分) 54,000,000円 + 5,400,000円(税) = 59,400,000円	

(注記事項)

民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施状況報告
(令和2年度分)(案)

厚生労働省政策統括官付参事官付社会統計室
令和3年5月20日

1 対象公共サービスの内容

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電子調査票の作成、調査対象施設・事業所名簿の作成、調査関係用品の作成・印刷、調査票等の発送、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力に係る業務

2 確保すべき対象公共サービスの質の確保の状況

実施期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日	
実施民間事業者名	株式会社インテージリサーチ	
	確保すべき対象公共サービスの質	実績
回収率	各調査票の回収率の向上に最大限取り組むものとし、一連の業務(督促業務等)を通じ、下記の回収率を上回らなければならない。	
社会福祉施設等調査		
保護施設・老人福祉施設等調査票	88.0%	91.3% (調査客体数 12,653、回収数 11,550)
障害者支援施設等調査票	89.0%	91.9% (調査客体数 5,573、回収数 5,120)
児童福祉施設等調査票	93.0%	95.0% (調査客体数 6,850、回収数 6,510)
保育所・地域型保育事業所調査票	89.0%	91.0% (調査客体数 11,341、回収数 10,325)
幼保連携型認定こども園調査票	93.0%	93.9% (調査客体数 5,707、回収数 5,361)
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	82.0%	84.2% (調査客体数 81,102、回収数 68,320)
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	91.0%	91.8% (調査客体数 10,738、回収数 9,860)
介護老人保健施設票	91.0%	93.0% (調査客体数 4,326、回収数 4,022)
介護医療院票	89.0%	94.8% (調査客体数 535、回収数 507)
介護療養型医療施設票	89.0%	94.3% (調査客体数 648、回収数 611)
訪問看護ステーション票	89.0%	90.5% (調査客体数 12,860、回収数 11,644)
居宅サービス事業所(福祉関係)票	84.0%	86.4% (調査客体数 54,798、回収数 47,338)
地域密着型サービス事業所票	87.0%	88.7% (調査客体数 41,478、回収数 36,771)
居宅サービス事業所(医療関係)票	90.0%	92.2% (調査客体数 14,055、回収数 12,953)

(注記事項)

- ここでいう回収率とは、回収した調査票数(白票等を除く。)を調査客体数で除した値をいう。
- 回収率は、最終回収率(令和3年1月20日)である。
- 回収率目標のほか、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しているが、民間事業者からの報告資料等により適正かつ確実に実施されていることを確認した。
・本業務の実施に当たり、実施要項で示す各工程ごとに民間事業者が策定し、あらかじ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実施する。

3 対象公共サービスの実施に要した経費

実施期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日	
実施民間事業者名	株式会社インテージリサーチ	
支払額	令和2年度 278,000,000円(税抜) + 27,800,000円(消費税) = 305,800,000円	
(参考)契約金額	(3か年分) 839,000,000円(税抜) + 75,826,000円(消費税) = 914,826,000円	

(注記事項) なし

令和3年就労条件総合調査の概要

1 調査の目的

主要産業における企業の労働時間制度、賃金制度等について総合的に調査し、我が国の民間企業における就労条件の現状を明らかにすることを目的とする。

2 調査の範囲及び対象

(1) 地域

全国

(2) 産業

日本標準産業分類（平成25年10月改定）に基づく16大産業〔鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業（その他の生活関連サービス業のうち、家事サービス業を除く。）、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業及びサービス業（他に分類されないもの）（政治・経済・文化団体、宗教及び外国公務を除く。）〕

(3) 企業

事業所母集団データベースの企業（単独事業所及び本社・本店・本所の事業所）を母集団として、上記(2)に該当する産業で常用労働者30人以上を雇用する民営企業（医療法人、社会福祉法人、各種協同組合等の会社組織以外の法人を含む）のうちから、産業、企業規模別に層化して無作為に抽出した約6,400社。

3 調査の時期

令和3年1月1日現在（一部の項目については、令和2年1月から12月までの1年間又は令和元会計年度）

4 調査事項

企業の属性、労働時間制度に関する事項、賃金制度に関する事項、労働費用に関する事項について、調査を実施する。

5 調査方法

本調査については、郵送調査及びオンライン調査の併用により、民間事業者から報告者に調査票を配布・回収する方法で行う。なお、民間事業者の創意工夫において、必要に応じて調査員による調査票の配布・回収を行うことも可能とする。

6 調査系統

厚生労働省 — 民間事業者 — 報告者

7 集計及び結果の公表

集計及び結果の公表は、厚生労働省政策統括官（統計・情報政策担当）が行う。調査結果は、インターネット及び刊行物により公表する。

第4回厚生労働統計調査における 民間委託の評価・改善等に関する検討会	参考資料 1-2
令和3(2021)年5月20日	

就労条件総合調査における 民間競争入札実施要項

令和2年4月

目次

1	就労条件総合調査の概要	1
(1)	調査の対象	1
(2)	調査の規模	1
(3)	調査時期	2
(4)	調査事項	2
(5)	調査方法	5
2	就労条件総合調査に係る委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質	6
(1)	就労条件総合調査に係る委託業務の内容	6
(2)	業務受託に関する留意事項	15
(3)	業務実施に当たり確保されるべき質	16
(4)	モニタリングの方法	17
(5)	業務の改善策の作成・提出等	17
(6)	業務の改善提案	18
(7)	契約金額の支払いについて	18
(8)	法令変更による増加費用及び損害の負担	18
3	就労条件総合調査の契約期間	18
4	民間競争入札に参加する者に必要な資格	19
5	民間競争入札に参加する者の募集	21
(1)	民間競争入札に係るスケジュール（予定）	21
(2)	入札実施手続	21
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	23
(1)	落札者決定に当たっての質の評価項目の設定	23
(2)	落札方式及び得点配分	23
(3)	落札者の決定に係る留意事項	24
(4)	初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	24
(5)	契約の締結後の措置	24
7	就労条件総合調査における従来の実施状況に関する情報の開示	25
8	契約により受託事業者が講ずべき措置等	26
(1)	報告	26
(2)	調査	26
(3)	指示	27

(4)	秘密の保持	27
(5)	契約に基づき受託事業者が講ずべき措置	28
9	契約により受託事業者が負うべき責任	32
10	法第7条第8項に規定する評価に関する事項	32
(1)	実施状況に関する調査の時期	32
(2)	調査の実施方法	32
(3)	調査項目	33
(4)	意見聴取	33
(5)	実施状況等の提出	33
11	その他実施に関し必要な事項	33
別紙1	調査関係用品一覧	35
別紙2-1	調査票受付簿要記載事項一覧	38
別紙2-2	未記入・誤記入解消状況表要記載事項一覧	39
別紙2-3	未記入・誤記入解消件数表要記載事項一覧	40
別紙3	評価項目一覧	41
別紙4	誓約書	42
別紙5	通報窓口の周知完了報告書	48
別紙6	従来の実施状況に関する情報の開示	49
別添1	就労条件総合調査の流れ図	61
別添2	都道府県別調査対象数(平成27年調査～平成31年調査)	62
別添3	宛先変更等の件数	63
参考	産業・企業規模別有効回答率	64

就労条件総合調査における民間競争入札実施要項

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、公共サービスの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 19 年 10 月 26 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就労条件総合調査について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1 就労条件総合調査の概要

主要産業における企業の労働時間制度、賃金制度等について総合的に調査し、我が国の民間企業における就労条件の現状を明らかにすることを目的としている。

なお、平成 21 年調査からは、民間競争入札を実施し、民間事業者による調査を実施している。

（1） 調査の対象

鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業（その他の生活関連サービス業のうち家事サービス業を除く。）、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業及びサービス業（他に分類されないもの）（政治・経済・文化団体、宗教及び外国公務を除く。）に属する常用労働者 30 人以上の民営企業（医療法人、社会福祉法人、各種共同組合等の会社組織以外の法人を含む）から、産業、企業規模別に一定の方法により抽出した企業

（2） 調査の規模

調査対象数：6,400 企業程度

調査対象数は、有効回答率が 100%のときに一定の精度となるように計算し、決定したものである。

なお、過去 3 年間の調査対象数は、平成 30 年調査は 6,370 企業、平成 31 年調査は 6,405 企業、令和 2 年調査は 6,406 企業であった。

(3) 調査時期

令和3年調査

調査の期日:令和3年1月1日現在、ただし、年間を対象とした項目については、
令和2年1年間(又は令和元会計年度)の状況について調査を行う。

調査票の提出期間:令和2年12月1日～令和3年1月31日

令和4年調査

調査の期日:令和4年1月1日現在、ただし、年間を対象とした項目については、
令和3年1年間(又は令和2会計年度)の状況について調査を行う。

調査票の提出期間:令和3年12月1日～令和4年1月31日

令和5年調査

調査の期日:令和5年1月1日現在、ただし、年間を対象とした項目については、
令和4年1年間(又は令和3会計年度)の状況について調査を行う。

調査票の提出期間:令和4年12月1日～令和5年1月31日

(4) 調査事項

令和3年調査 ※現時点では変更の可能性あり。

(令和2年6月頃決定予定)

① 企業の属性に関する事項

- ア 企業の名称
- イ 本社の所在地
- ウ 企業の主な生産品の名称又は事業の内容
- エ 企業全体の全常用労働者数
- オ 労働組合の有無
- カ 企業にある業務

② 労働時間制度に関する事項

- ア 所定労働時間
- イ 労働時間の定めのない監督又は管理の地位にある者の人数
- ウ 週休制
- エ 年間休日総数
- オ 年次有給休暇
- カ 特別休暇制度
- キ 変形労働時間制
- ク みなし労働時間制
- ケ 高度プロフェッショナル制度
- コ 勤務間インターバル制度

- ③ 賃金制度に関する事項
 - ア 時間外労働の割増賃金率
- ④ 労働費用に関する事項
 - ア 給与支払延べ人数
 - イ 現金給与額
 - ウ 現物給与の費用
 - エ 退職給付（一時金・年金）等の費用
 - オ 法定福利費
 - カ 法定外福利費
 - キ 教育訓練費
 - ク 募集費
 - ケ その他の労働費用
- ⑤ 派遣労働者関係費用等に関する事項
 - ア 費用
 - イ 派遣労働者数の変化
 - ウ 派遣・業務請負を活用する業務の変化
 - エ 現在派遣労働者が担当している業務の今後の予定

令和4年調査（変更の可能性あり。（令和3年6月頃決定予定））

- ① 企業の属性に関する事項
 - ア 企業の名称
 - イ 本社の所在地
 - ウ 企業の主な生産品の名称又は事業の内容
 - エ 企業全体の全常用労働者数
 - オ 労働組合の有無
 - カ 企業にある業務
- ② 労働時間制度に関する事項
 - ア 所定労働時間
 - イ 労働時間の定めのない監督又は管理の地位にある者の人数
 - ウ 週休制
 - エ 年間休日総数
 - オ 年次有給休暇
 - カ 特別休暇制度
 - キ 変形労働時間制
 - ク みなし労働時間制
 - ケ 高度プロフェSSIONAL制度

- コ 勤務間インターバル制度
- ③ 定年制
 - ア 定年制
 - イ 定年後の措置
- ④ 賃金制度に関する事項
 - ア 基本給
 - イ 賃金制度の改定状況
 - ウ 時間外労働の割増賃金率
 - エ 賞与

令和5年調査（変更の可能性あり。（令和4年6月頃決定予定））

- ① 企業の属性に関する事項
 - ア 企業の名称
 - イ 本社の所在地
 - ウ 企業の主な生産品の名称又は事業の内容
 - エ 企業全体の全常用労働者数
 - オ 労働組合の有無
 - カ 企業にある業務
- ② 労働時間制度に関する事項
 - ア 所定労働時間
 - イ 労働時間の定めのない監督又は管理の地位にある者の人数
 - ウ 週休制
 - エ 年間休日総数
 - オ 年次有給休暇
 - カ 特別休暇制度
 - キ 変形労働時間制
 - ク みなし労働時間制
 - ケ 高度プロフェッショナル制度
 - コ 勤務間インターバル制度
- ③ 賃金制度に関する事項
 - ア 時間外労働の割増賃金率
- ④ 退職給付（一時金・年金）制度に関する事項
 - ア 退職給付（一時金・年金）制度の有無、支払準備形態
 - イ 退職一時金制度の運営
 - ウ 退職給付（一時金・年金）制度の見直し
- ⑤ 退職給付（一時金・年金）の支払実態に関する事項

ア 退職者数

イ 労働者個人別退職給付（一時金・年金）の支給実態

（５） 調査方法

調査方法については、郵送調査及びオンライン調査の２つの方法にて実施することを必須とし、その他調査員を効果的に活用することなどを想定しているが、調査票の配付・回収等については、受託事業者（この実施要項による事業を受託した事業者をいう。以下において同じ。）の創意・工夫が期待できる業務と考えており、幅広い提案を期待する。

ただし、FAX及び電子メールによる調査は誤送信の恐れがあることから、不可とする。

また、オンライン調査で使用する電子調査票は、受託事業者にて作成することとし、作成した電子調査票を搭載するシステム環境（ハードウェア、ソフトウェア、通信機器・回線等）を受託事業者が独自に用意するのか又は政府統計共同利用システムのオンラインシステム環境を利用するのかなどを含めた、受託事業者が行う具体的な調査方法については、企画書で提案されたい。

① 郵送調査

調査客体に対して、受託事業者が、調査票を郵送により配付し、記入済の調査票を回収する。

② オンライン調査

調査票配付と同時に、受託事業者が作成する調査関係用品（オンライン調査への調査利用手引き）及び「オンライン調査用ログイン情報」（オンライン調査用ID及びパスワード）等を配付することにより、調査客体が、オンラインで電子調査票へ回答する。

なお、オンライン調査の回答手順の標準は、以下、ア～エのとおりであるが、効率的なオンライン調査の実施方法については、受託事業者の創意工夫を求める。

ア 調査客体が所定のオンライン調査用のサイト（以下「調査サイト」という。）にアクセスする。

イ 調査客体がオンライン調査用ログイン情報を入力することにより認証を行い、オンライン調査票を取得する。

ウ 調査客体がオンライン調査票に回答を入力する。

エ 回答を入力したオンライン調査票の内容を確認した後、システムに登録する。

なお、オンライン調査に係るシステム環境を受託事業者が構築する場合、必要な機材及び受託事業者と調査サイトとの間の通信費等は受託事業者が負担する。

その際、調査サイトとの通信は、オンライン調査ログイン情報による認証やTLS（SSL）暗号化通信等 2（1）⑤を満たす方法を用い、暗号化した状態で行うことにより、調査客体以外の者の利用を排除するなどセキュリティ管理を行うこと。

また、政府統計オンライン調査総合窓口（e-survey.go.jp）を利用してオンライン調査を実施する場合は、政府統計共同利用システムオンライン調査に係るガイドラインで示された要件に従い電子調査票の開発を行うこと。

2 就労条件総合調査に係る委託業務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） 就労条件総合調査に係る委託業務の内容

委託業務は、就労条件総合調査における調査関係用品の印刷・配付（送付を含む。）、電子調査票の作成、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力、調査対象企業名簿修正に係る業務である。（別添1参照）

① 業務期間

令和2年9月（契約締結後）から令和5年3月31日までとする。

なお、各年度の業務期間は、以下のとおり。

- ・ 令和2年度は、令和2年9月（契約締結後）から令和3年3月31日まで
- ・ 令和3年度は、令和3年9月から令和4年3月31日まで
- ・ 令和4年度は、令和4年9月から令和5年3月31日まで

② 厚生労働省からの貸与物件【貸与時期：契約後】

貸与物件は以下のとおりとする。当該貸与物件は、本事業のみに用いることとし、作業終了後は、速やかに厚生労働省に返却すること。なお、ア及びエ～キは、入札説明会において見本を提示する。なお、入札説明会にて示す見本は、入札説明会后、実際に貸与するまでの間に変更・修正が入る可能性があることに注意すること。また、政府統計オンライン調査総合窓口（e-survey.go.jp）を利用してオンライン調査を実施する場合は、ク～シを、契約締結後、提供する。

ア 調査関係用品の印刷原稿（電子調査票作成用の原稿を含む）

（別紙1「1 調査関係用品一覧」参照。以下「原稿」という。）

イ 調査対象企業名簿

ウ 厚生労働省政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）公印の印影

エ 個票審査要領

オ 照会対応事例集

カ データ入力作業要領

キ 調査対象企業名簿修正仕様書

- ク オンライン調査システムマニュアル
- ケ オンライン調査に係るガイドライン
- コ 電子調査票開発用テンプレート等
- サ 利用機関 API 仕様書
- シ ワンタイムパスワードトークン（認証用機器）

「政府統計共同利用システム」にアクセスする際に必要となるワンタイムパスワード（認証のために1回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと。）を生成する機器。

③ 業務の引継ぎ

厚生労働省は、受託事業者が本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、受託事業者に必要な引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い受託事業者が変更となる場合には、厚生労働省は**8（1）**の報告等を基に次期事業者（令和5年度以降の事業）へ引継ぎを行うものとするが、必要に応じて、厚生労働省が業務終了前に受託事業者に対し、引継ぎに必要な資料を求めた場合は、受託事業者はこれに応じること。なお、これらに必要な経費は、受託事業者の負担となる。

④ 業務内容

この実施要項に基づき受託事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）は以下のとおりであるが、受託事業者は定期的に厚生労働省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めること。

ア 電子調査票（オンライン調査用）の作成【実施時期：10月～11月中旬】

厚生労働省が貸与する原稿等に基づき、オンライン調査用の電子調査票を作成すること。

オンライン回収分のデータについては、電子調査票の自動審査による入力制限等により、最低限の誤記入防止及び記入漏れ防止を図ることとするが、入力制限等の過多による回収率の低下の影響を十分に考慮する必要があるため、制限等の内容については、厚生労働省と協議すること。

イ 調査関係用品の印刷【実施時期：10月から順次】

(ア) 調査客体に配付する調査関係用品を厚生労働省が貸与する原稿を基に作成・印刷する。（別紙1「1 調査関係用品一覧」参照）

(イ) 印刷部数は、厚生労働省が提示する調査客体数を基数とする。

ただし、住所変更及び廃業等により調査客体に再配付を行う場合があ

るため、その分を見込む。(別紙1「1 調査関係用品一覧」の「積算内訳」欄参照)

- (ウ) 印刷に当たっての注意点
- ・ 厚生労働省が指定する調査票の項目について、厚生労働省が貸与する調査対象企業名簿データを基にプレプリントをする。
 - ・ 調査協力依頼状は、厚生労働省政策統括官(統計・情報政策、政策評価担当)名の公文書とする。印影は厚生労働省が貸与するものを使用し、赤字とする。
 - ・ 配付用封筒に印刷する実施機関名は「厚生労働省就労条件総合調査事務局」とする。
- (エ) 調査関係用品(「5. オンライン調査用ログイン情報」は除く。)は印刷終了後、下記ウの作業に入る前に、各50部ずつ厚生労働省に納品する。
- (⑥「納品物件」ア参照)

ウ 調査関係用品の配付(封入・封緘を含む。)及び電子調査票のシステム環境への搭載【実施時期：11月～12月中旬】

- (ア) 受託事業者が、その保有する情報により、厚生労働省から貸与された調査対象企業名簿に記されている企業について、既に廃止されているなどにより調査客体としての条件を満たさないこと(廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等)を把握している場合には、受託事業者は当該企業名を厚生労働省に連絡することとする。この場合、厚生労働省は、当該企業数分の企業を新たに抽出し調査対象企業名簿に追加する。
- (イ) 調査対象企業名簿に基づき、調査客体に挨拶状を送付する。なお、挨拶状に公印を使用することも可能であるが、その場合、文面については、厚生労働省の承認を得るものとする。住所変更等により宛先不明で挨拶状が返送された調査客体については、移転先等を調べ、再配付する。また、住所変更等により宛先不明で挨拶状が返送された調査客体について移転先等を確認できなかった場合及び挨拶状の送付によって既に廃止されているなどにより調査客体としての条件を満たさないこと(廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等)を把握した場合には、受託事業者は当該企業名を厚生労働省に連絡することとする。この場合、厚生労働省は、当該企業数分の企業を新たに抽出し調査対象企業名簿に追加し、受託事業者は、厚生労働省が調査対象企業名簿に追加した調査客体に挨拶状を再配付する。
- (ウ) 配付用封筒に調査関係用品を封入(別紙1「2 配付用封筒に封入する調査関係用品一覧」参照)・封緘後、調査対象企業名簿で住所や企業の

名称の確認を行い、調査客体に配付する。調査関係用品を配付した調査客体については、調査票の提出状況や督促状況を整理するため、調査対象企業名簿を基に厚生労働省が提示する要件（別紙2-1「調査票受付簿要記載事項一覧」参照）を満たす「調査票受付簿」を作成する。

- (エ) 調査票の配付を郵送で行う場合、調査関係用品は、郵便法（昭和22年法律第165号）及び信書便法（平成14年法律第99号）に定義する信書に該当するため、調査客体への送付は、信書便とする。
- (オ) 調査員による配付を行う場合、配付業務を行う者に対し、接遇を含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。
- (カ) 調査関係用品の配布の時期とあわせて、電子調査票をシステム環境に搭載し、調査客体がオンライン調査による回答ができる状態とする。

エ 調査票の回収・受付【実施時期：1月中旬～3月下旬】

- (ア) 調査員による回収を行う場合、回収業務を行う者に対し、接遇を含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。
- (イ) 調査票の回収を郵送で行う場合、調査票は郵便法及び信書便法に定義する信書に該当するため、信書便とする。なお、返信用封筒に印刷する返送先の宛名は「厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室」とすることができるが、その場合、厚生労働省から受託事業者への回収調査票の送付を行わないため、受託事業者は厚生労働省に調査票の受領に来なければならぬ。
- (ウ) 回収した調査票については、その受付日や受付者などの受付内容を、ウの（ウ）で作成した調査票受付簿に記載し、受付状況を逐次管理するとともに日別の提出状況表（調査票の回収件数、未回収件数及び調査不能件数（廃業、企業規模外等））を作成し、週1回厚生労働省に報告する。
- (エ) 受付した調査票は、都道府県別一連番号順に整理する。
- (オ) 調査票等の調査関係用品の管理は、厳重に行う。
（「⑤ 情報セキュリティ管理」参照）

オ 問合せ・苦情対応【実施時期：随時】

- (ア) 調査客体からの問合せ、苦情対応業務を行う者に対し、接遇も含め、事前に本業務の内容を十分理解させるための研修を行う。
（「(2) 業務受託に関する留意事項」⑤参照）
- (イ) 厚生労働省が貸与する照会対応事例集に基づき、適切に誠意を持って対応する。なお、独自に対応マニュアルを作成する場合又は貸与した照会対応事例集の内容を改変して利用する場合は、あらかじめ厚生労働省の

承認を得ること。

- (ウ) 1件ごとに対応内容を記載した問合せ・苦情対応表を作成し、週1回厚生労働省に対応状況を報告する。
- (エ) 調査客体からの問合せ、苦情対応を受電するために、フリーダイヤル（フリーコール）で架電可能な電話番号を確保し、調査関係用品に明記すること。
- (オ) 受付時間外においては、架電者に対し時間外であること及び受付日時を案内する自動応答等の対応をする。

カ 督促業務【実施時期：1月中旬～3月下旬】

調査期間を過ぎても調査票を回収できなかった調査客体（以下「未回収企業」という。）に対し、督促状、電話等による督促業務を行い、回収数を増やし、「**(3) 業務実施に当たり確保されるべき質**」の「③ア全体の有効回答率」及び「③イ企業規模別有効回答率」を達成すること。

- (ア) 企画書において提示した督促の時期・回数など督促の実施方法について変更する場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を得ること。
- (イ) 最初に、督促状を作成し、未回収企業に配付する。なお、督促状に公印を使用することも可能であるが、その場合、文面については、厚生労働省の承認を得るものとする。
- (ウ) (イ) で回収できなかった調査客体に対し、督促業務を行う。
- (エ) 督促業務を行う者に対し、厚生労働省が貸与する照会対応事例集を活用し、接遇を含め事前に本業務の内容を十分に理解させる。
- (オ) 督促業務を行った際は、督促の方法、督促日などの督促の状況を、調査票受付簿に記録する。
- (カ) 調査期間中に提出期限の注意喚起を行うことは、受託事業者の裁量によるものとする。
- (キ) 産業別及び企業規模別の集計結果の精度の保持の観点から、平成27～31年に実施した就労条件総合調査（以下「本調査」という。）の産業・企業規模別有効回答率（参考参照）を参考にして、督促の必要性の度合いが大きい調査客体を選定した上で、より効果的な督促を行う。

キ 調査関係用品の再配付【実施時期：随時】

- (ア) 「オ 問合せ・苦情対応」や「カ 督促業務」により、調査関係用品の再配付の依頼があった調査客体（紛失、破損など）、宛先不明等であったが、移転先等を調べ実際に住所の確認ができた調査客体、又は宛先不明で移転先等を確認できなかった場合、調査客体としての条件を満たさな

いこと（廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等）を把握した場合に該当し、厚生労働省が追加抽出した調査客体に対し行う。

- (イ) 再配付した調査客体は、調査票受付簿に再配付年月日を記録する。
- (ウ) 再配付する調査関係用品の種類は、原則として初回に送付及び配付した調査関係用品一式（別紙1「2 配付用封筒に封入する調査関係用品一覧」参照）とする。

調査票の再配付を郵送で行う場合、調査関係用品は、郵便法及び信書便法に定義する信書に該当するため、調査客体への送付は、信書便とする。

ク 審査【実施時期：1月下旬～3月下旬】

- (ア) 調査票をデータ入力する前に、厚生労働省が貸与する個票審査要領に基づき、個票の審査を行う。オンラインで提出があった調査票についても同様とする。
- (イ) 上記審査後、調査項目の未記入・誤記入は、個票審査要領に基づき、当該調査客体に疑義照会し、調査票の記入訂正を行う。また、未記入・誤記入解消状況表（1件ごとに調査項目別に未記入・誤記入及び解消状況を記載した表）及び未記入・誤記入解消件数表を作成し、週1回厚生労働省に審査状況を報告する。また、「**(3) 業務実施に当たり確保されるべき質**」の「**④審査**」に記載のとおり、調査客体への疑義照会における未完了（未照会、照会中）割合を低下させるべく、受託事業者は、厚生労働省と十分連携し、努力するものとする。
- (ウ) 照会業務を行った際は、照会日、照会内容などの照会の状況を調査票受付簿に記録する。

ケ 調査票のデータ入力【実施時期：順次】

「ク 審査」を終えた調査票を、厚生労働省が貸与するデータ入力作業要領に基づきデータ入力する。

- (ア) チェック用として、令和3年1月29日（令和4年調査は令和4年1月31日、令和5年調査は令和5年1月31日）までに、100件の回収調査票をデータ入力した電子媒体、データ入力についてベリファイを実施したことが確認できる書類とともに厚生労働省に提出し、チェック終了後、返却を受けること。
- (イ) 全ての回収調査票（オンラインで回答があった調査票を含む）をデータ入力した電子媒体については、令和3年3月24日（令和4年調査は令和4年3月24日、令和5年調査は令和5年3月24日）までに、回収調

査票とともに厚生労働省に納品する。

(「⑥ 納品物件」イ、ウ参照)

コ 調査対象企業名簿修正【実施時期：随時】

厚生労働省が貸与する調査対象企業名簿修正仕様書に基づき、調査対象企業名簿の修正を行うとともに、調査不能となった調査客体の一覧表を作成する。修正した調査対象企業名簿及び作成した調査不能となった調査客体の一覧表については、紙と電子媒体により、令和3年3月24日（令和4年調査は令和4年3月24日、令和5年調査は令和5年3月24日）までに厚生労働省に納品する。

(「⑥ 納品物件」エ、オ参照)

⑤ 情報セキュリティ管理

ア 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、セキュリティ確保実施要領（業務従事者向けセキュリティマニュアルを含む。）を作成して的確な調査情報の運用管理を行う（特に、調査票、調査対象企業名簿、照会対応状況、オンライン調査用のID・パスワード等の調査対象企業情報については、細心の注意を払うこと。）。なお、セキュリティ確保実施要領は、厚生労働省に企画書提出時に併せて提出し、厚生労働省の審査を受けること。（「**5 民間競争入札に参加する者の募集（2）**」参照）

セキュリティ確保実施要領には、以下の（ア）～（キ）を含まなければならない。

- （ア） 調査票及び調査対象企業名簿は、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。
- （イ） 受託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以外の者（以下「第三者」という。）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こと。第三者が情報に接することがないこと。
- （ウ） 作業過程で作成し、作業終了後に不要となった帳票、媒体類は粉碎、溶解、記憶媒体からの一切の消去等適切な処置を行い、廃棄する。受託事業者は、本件に係り貸与・作成・報告・更新されるドキュメント類等の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、厚生労働省の指示に従うこと。
- （エ） 使用する電子機器の情報漏洩防止策を明記する（インターネット接続、印刷物に関する事項を含む）。
- （オ） 調査における守秘義務等に関する業務従事者（再委託業者、派遣労働者等を含む。）への研修概要を明記する。

(カ) 作業場所、PC等の使用機器及びオンライン調査に係る情報セキュリティ対策を明記する。また、作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策を明記する。

(キ) 適切な情報管理体制が確保されていること。

① 受託事業者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、厚生労働省に対し「情報取扱者名簿」（本業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を提出すること。

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする

- ・ 受託事業者が本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ・ 受託事業者が本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンス、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託事業者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（本業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（本業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

② 受託事業者は、①の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」に変更がある場合は、あらかじめ厚生労働省に申請を行い、承認を得なければならないこと。

③ 受託事業者は、本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認

した場合を除き、受託事業者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託事業者は、本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託事業者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託事業者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

イ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版に準拠した情報セキュリティ対策を講じること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」については、契約締結後、受託事業者が担当職員に守秘義務の「誓約書」（別紙4）を提出した際に開示する。

ウ 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。

なお、情報システムセキュリティインシデント又は情報の目的外利用等が発生した場合は、原因究明及び被害拡大を防ぐため、委託事業を一時中断するなどの必要な措置を求める場合があるので、その指示に従うこと。

⑥ 納品物件

本業務終了後、下記の物件を厚生労働省に納品する。納品時期は、特に記述のない限り、令和3年3月24日（令和4年調査は令和4年3月24日、令和5年調査は令和5年3月24日）までとする。なお、納品物件については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

ア 調査関係用品【50部を封入・封緘、発送作業に入る前に納品し、残部を上記期日に納品する。】

イ 回収調査票（都道府県別一連番号順に揃え、20件を一括として綴じる。）

ウ 回収調査票をデータ入力した電子媒体（データ入力作業要領参照。）

エ 修正した調査対象企業名簿（調査対象企業名簿修正仕様書参照。）

オ 調査不能企業の一覧表（様式自由。ただし、都道府県番号、一連番号、調査不能理由を記載する。）

カ 電子調査票及び関係するドキュメント一式

(2) 業務受託に関する留意事項

- ① 受託事業者は、本業務を実施するために、「厚生労働省就労条件総合調査事務局」という名称を用いて実施すること。
- ② 受託事業者は、個票審査要領、照会対応事例集、データ入力作業要領及び調査対象企業名簿修正仕様書（以下「要領等」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、要領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、受託事業者は、**5（2）③**の企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。
- ③ 受託事業者は、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者をおく。平日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条にて定められた行政機関の休日以外の日）の業務時間（9：30～18：00）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。
- ④ 受託事業者は、作業の方針及び計画について、明確にするとともに「**(1) 就労条件総合調査に係る委託業務の内容**」の「④業務内容」におけるア～コの各工程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こと。
- ⑤ 受託事業者は、業務従事者に対し、統計調査における基本的事項、守秘義務及び本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こと。研修計画及び内容について、厚生労働省に報告すること。
- ⑥ 受託事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、電話・FAX等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。
- ⑦ 受託事業者は、本業務を実施するために、下記の内容を満たす調査事務局を設置する。

ア 名称は、「厚生労働省就労条件総合調査事務局」とする。なお、厚生労働省の委託事業である旨を、調査関係用品に明記すること。

イ 設置期間は、実施年度の挨拶状の発送日から3月下旬までの平日を最低限含め、対応時間は10時から18時を最低限含める。

ウ 調査票の返送先を自ら確保するとともに、契約締結後、速やかにその住所を厚生労働省へ報告すること。
- ⑧ 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の事故や問題が発生した場合は、速やかに厚生労働省（以下の連絡先）にその事故や問題の内容について報告をし、厚生労働省の指示に従うこと。

（事業担当部局）

厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室

電話番号03-5253-1111（内線7639）

(契約担当部局)

厚生労働省労働基準局労災管理課

電話番号03-5253-1111 (内線5445)

(3) 業務実施に当たり確保されるべき質

本業務を実施するに当たり、調査客体に対する迅速な対応、有効回答率の維持・向上、回収した調査票の適切な審査、未記入・誤記入項目の解消のための適切な疑義照会、正確なデータ入力求められる。調査結果の質を確保するため、下記の対応を行う。

① スケジュールの遵守

本業務の実施に当たり、業務内容(2(1)「④業務内容」参照)の工程ごとに受託事業者が策定し、令和2年10月15日(令和4年調査は令和3年10月15日、令和5年調査は令和4年10月14日)までに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。さらに、作業方針の変更の必要性、スケジュールの遅延等が見込まれた際には、適宜、厚生労働省と対応について協議し、作業方針の変更及びスケジュールの再調整等を行うこと。

② 問合せ・苦情対応

問合せ・苦情対応(2(1)「④業務内容」参照)においては、調査票の記入等に関する照会等があった場合に、厚生労働省が貸与する照会対応事例集に沿って対応すること。

③ 有効回答率の達成

下記ア、イの有効回答率を達成することとする。有効回答率とは、有効回答(=個票審査要領の基準を満たした調査票)数を調査客体数で除した値をいう。受託事業者は、厚生労働省が直接実施した平成20年調査における有効回答率の実績値である下記ア、イの各数値を達成しなかった場合、各年度の業務期間終了時の事業報告書(8(1)③参照)において、実績値を下回った原因を分析し、報告する。また、受託事業者は、住所変更等により宛先不明で移転先等を確認できなかった調査客体及び調査不能客体(廃業・休業・合併・企業規模外・産業外等の調査客体)が発生した場合には、厚生労働省に対し、代替の調査客体の追加抽出を依頼することとする。

ア 全体の有効回答率

厚生労働省が直接実施した平成20年調査における有効回答率68.2%を上回ることとし、受託事業者は、厚生労働省と十分連携し、目標の達成に向けて努力するものとする。

イ 企業規模別有効回答率

厚生労働省が直接実施した平成20年調査における企業規模別有効回答率を上

回ることとし、受託事業者は、厚生労働省と十分連携し、目標の達成に向けて努力するものとする。

＜企業規模別有効回答率＞

企業規模	有効回答率
5,000人以上	72.7%
1,000人～4,999人	67.7%
300人～999人	67.8%
100人～299人	70.7%
30人～99人	65.7%

なお、上記の有効回答率達成のため、厚生労働省は、**8(1)**①イに示す報告を毎週確認し、当該時点での回収状況と過去の回収状況を比較し、必要に応じて、受託事業者に対して必要な措置を採るべきことを指示することとする。

④ 審査

審査(**2(1)**「④業務内容ク」参照)においては、厚生労働省が貸与する個票審査要領に基づき、回収した調査票の審査を行い、未記入又は誤記入のあった項目については、調査客体に疑義照会し、調査票の記入訂正を行うこと。また、調査客体への疑義照会における未完了(未照会、照会中)割合を低下させるべく、受託事業者は、厚生労働省と十分連携し、努力するものとする。

なお、疑義照会の未照会件数については、厚生労働省は、**8(1)**①エに示す報告を毎週確認し、当該時点での未照会状況と過去の未照会状況を比較し、必要に応じて、受託事業者に対して必要な措置を採るべきことを指示することとする。

(注) 厚生労働省はこの実施要項による事業の実施に当たり、上記③に示す有効回答率の達成及び上記④に示す疑義照会における未完了割合の低減が必要と考えている。このため、受託事業者による有効回答率の達成及び疑義照会における未完了割合の低減のための人員体制の整備並びに研修内容、督促方法及び疑義照会方法の創意工夫について、本調査の課題への対応として評価の加点項目としている。

(4) モニタリングの方法

厚生労働省は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、**8(1)**①～③に示す報告により確認する。

(5) 業務の改善策の作成・提出等

受託事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（厚生労働省への提案を含む。）を作成及び提出し、厚生労働省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。なお、受託事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、厚生労働省に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- ① 厚生労働省が、**8（1）①**及び**②**に示す報告及び上記**（3）③**に示す回収状況の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないおそれがあると判断し、受託事業者に対して業務の改善を求めた場合
- ② 受託事業者が、業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

（6） 業務の改善提案

受託事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施結果を踏まえた改善提案（照会対応・督促業務に必要な照会対応事例集や厚生労働省への報告書類等）を厚生労働省に対して行うことができる。なお、受託事業者は、業務の改善提案に当たり、厚生労働省に対して必要な助言を求めることができる。

（7） 契約金額の支払いについて

本契約は、請負契約とする。なお、厚生労働省は、各年度の業務期間終了後、受託事業者からの納品物件（「**2（1）⑥**」参照）及び報告（「**8（1）①～③**」参照）により検査を行い、業務の適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、それぞれの期間ごとに契約金額の3分の1を支払う。

検査の結果、適正な業務がなされていない場合には、厚生労働省は受託事業者に対して業務のやり直しを指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。

（8） 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には厚生労働省が負担し、それ以外の法令変更については受託事業者が負担する。

- ① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3 就労条件総合調査の契約期間

契約期間は、契約締結日（令和2年9月上旬（予定））から令和5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) 法第 15 条により準用する第 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）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由のある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 平成 31・32・33 年度（令和 01・02・03 年度）の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のうち営業品目が「調査・研究」で A、B 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受託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明示することをいう。
- (7) **11**（8）の委員として指名された外部有識者本人又はこれらの者との利害関係を有する事業者でないこと。また、**6**の落札者を決定するための評価に係る審査を行う外部有識者本人又はこれらの者との利害関係を有する事業者でないこと。
- (8) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (9) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近 2 年間（オ及びカについては 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
ア 厚生年金保険、イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、ウ 船員保険、エ 国民年金、オ 労働者災害補償保険、カ 雇用保険
- (10) プライバシーマーク（JIS Q 15001）、ISO/IEC 27001（ISMS 国際規格）、JIS Q 27001（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。

- (11) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (12) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。過去1か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。
- (13) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- （※）労働基準関係法令については以下のとおり。
- 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、賃金の支払の確保等に関する法律（昭和51年法律第34号）、家内労働法（昭和45年法律第60号）、作業環境測定法（昭和50年法律第28号）、じん肺法（昭和35年法律第30号）、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法（昭和42年法律第92号）
- (14) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (15) 単独で業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとし、その際に当該共同事業体の代表者及び構成員は、上記（1）から（14）までに定める入札参加資格を備えていることが必要である。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、当該共同事業体は、共同事業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、入札書類提出期限までに提出すること。

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)

- | | |
|-----------------|------------|
| ① 入札公告 | (令和2年4月下旬) |
| ② 入札説明会 | (令和2年5月中旬) |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | (令和2年5月下旬) |
| ④ 入札書類提出期限 | (令和2年6月中旬) |
| ⑤ 入札書類の評価 | (令和2年7月下旬) |
| ⑥ 開札 | (令和2年7月下旬) |
| ⑦ 契約の締結 | (令和2年9月上旬) |
| ⑧ 業務の引継ぎ | (令和2年9月上旬) |

なお、入札説明会において、**2(1)②ア**及び**エ～キ**の貸与物件の見本を提示するが、入札説明会后、実際に貸与するまでの間に変更・修正が入る可能性があることに注意すること。

(2) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会后に、厚生労働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、質問内容及び厚生労働省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に対し公開することとする。ただし、質問を行った民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

なお、質問については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

② 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、業務実施の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）、セキュリティ確保実施要領並びに別紙3「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、資格審査結果通知書（平成31・32・33年度（令和01・02・03年度）競争参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知）の写しを提出する。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110分の100に相当する金額を記載する。また、法第15条により準用する第10条各号（第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付する。

なお、提出書類については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国におい

ても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるため、次の事項を記載する。

(「**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**」参照)

ア 事業実施計画（実施計画のほか、再委託先に関する事項（「**8 契約により受託事業者が講ずべき措置等（5）⑫**」参照）について記載すること。）

イ 事業実績（過去に受託した統計調査等の名称、内容、調査の委託元、実施時期、調査票の発送件数、回収率、受託した具体的な業務内容、統計法（平成19年法律第53号）の対象となった統計調査の受託の有無等について記載すること。なお、名称、委託元など契約上秘匿すべきとされている部分については記載を要しない。）

ウ 実施体制・業務従事人員（総人員数及び各工程単位の人員数について、延べ人数を記載すること。単位は「人日」とし、1日8時間労働を「1人日」とし、2時間従事すれば、「0.25人日」、4時間従事すれば、「0.5人日」等として記載すること。）

エ 研修（研修の内容、目的、実施時期、期間、対象者等について記載すること。）

オ 設備・環境（本業務を実施する場所、通信機器の設備環境等について記載すること。）

カ セキュリティ対策（「セキュリティ確保実施要領」を以て記載したものとするので企画書においては、「セキュリティ確保実施要領参照」等と記載すること。また、プライバシーマーク（JIS Q 15001）を取得している場合は、プライバシーマーク登録証の写しを、ISO/IEC 27001（ISMS国際規格）、JIS Q 27001（日本産業規格）を取得している場合は、審査登録証及び審査登録証付属書の写しを添付すること。）

キ 実施体制・役割分担（厚生労働省との連絡体制等について記載すること。）

ク ワークライフバランス等の推進に関する指標（えるぼし、くるみん（プラチナくるみんを含む））及びユースエール認定（認定を受けている場合は、認定通知書の写しを添付すること。）

ケ 配付（調査票の配付方法（再配付を含む）等について記載すること。）

コ 回収・受付（オンライン調査を含む回収・受付方法等について記載すること。）

サ 審査（審査方法、疑義照会方法等について記載すること。）

シ 問合せ・苦情対応（問合せや苦情の対応方法について記載すること。）

ス 督促（督促の時期・回数など督促の実施方法等について記載すること。）

セ データ入力（ベリファイする体制、データ入力の実施方法等について記載すること。）

ソ その他（加点項目審査のみ。）

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）落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙3「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。

① 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、別紙3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。全て満たす場合は合格とし、基礎点（62点）を付し、一つでも満たしていない場合は、失格とする。

② 加点項目審査

「① 必須項目審査」で合格となった入札参加者に対し、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という観点から、絶対評価を行う一部項目以外は、入札参加者の企画提案を相対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、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ウエイトを乗じた点数を合計し、その合計点を技術点とする。（満点238点）

（「（2）落札方式及び得点配分」「② 総合評価点の計算」参照）

<審査基準（相対評価項目）>

A 非常に優れている	3点
B 優れている	2点
C 標準的・普通	1点
D 記載なし、又は期待できない	0点

また、加点項目の一つである「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、別紙3の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

（2）落札方式及び得点配分

① 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、次の「② 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 入札価格が予決令第79条に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。

イ 別紙3「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須項目を全て満たしていること。(別紙3「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。)

② 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点とする。加点は各評価者の得点の算術平均とする。(300点満点、端数は四捨五入する。)

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

※技術点の配点と価格点の配点は下記「③得点配分」のとおりとする。

③ 得点配分

技術点	必須項目；基礎点	62点
	加点項目；加点	238点
価格点		150点

(3) 落札者の決定に係る留意事項

- ① 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) 落札方式及び得点配分」の「② 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。
- ② 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。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。
- ③ 落札者となるべき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、直ちに再入札を行うこととする。再入札によっても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が本事業を実施すること等とし、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ものとする。

(5) 契約の締結後の措置

ア 契約の締結後、受託事業者の創意工夫により企画書において提案された内容を

踏まえ、事業開始までに厚生労働省と十分に協議し、双方合意の下に業務内容の詳細を確定する。このとき、提案の採用の可否に起因する契約金額の増額は原則として行わない。

イ 受託事業者は、調査対象企業の情報に係る秘密の保護を徹底するとともに、「誓約書」（別紙４）の遵守と「調査対象企業名簿等の適正な管理のため受託事業者が講ずるべき措置」（別紙４の別紙）にある措置を講ずること。

ウ 契約条項違反の防止のため、受託事業者（８（５）⑫による再委託を行った場合は、その再委託事業者を含む）の社員からの書面（郵送）、FAX、電子メール等の手段による通報を受け付けるため、厚生労働省に設置されている「通報窓口」（下記）の説明及び周知を実施すること。

また、当該窓口を説明及び周知したことについて、「通報窓口の周知完了報告書」（別紙５）により厚生労働省に報告すること。

（通報窓口）厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

（ア） 書面（郵送）の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 宛

（イ） FAX の場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 FAX 番号：03-3595-2121

（ウ） 電子メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

エ 「業務従事者名簿」（本業務に従事する者の名簿をいう。本業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を提出すること。「業務従事者名簿」には、本業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見等を記載すること。また、受注事業者は、「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ厚生労働省に申請を行い、承認を得なければならないこと。

7 就労条件総合調査における従来の実施状況に関する情報の開示

本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６「従来の実施状況に関する情報の開示」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 契約により受託事業者が講ずべき措置等

(1) 報告

受託事業者は、次の①～③について、厚生労働省に報告するとともに、必要に応じて、下記以外の事項についても求められた場合は報告すること。

また、厚生労働省は、受託事業者からの報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、受託事業者との情報交換の場を設けるものとする。

① 次のアについては毎月、イ～エについては週1回報告すること。

- ア 毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制予定表（毎月5日に提出、ただし土日、祝日の場合はその前日）
- イ 調査票の提出状況表
- ウ 問合せ・苦情対応表
- エ 未記入・誤記入解消件数表（調査項目別）（別紙2－3参照）

② 令和3年1月29日（令和4年調査は令和4年1月31日、令和5年調査は令和5年1月31日）までに、**2（1）④ケ（ア）**のチェック用の100件について、下記③のア、ウ、エを報告する。

③ 次のア～エについては、令和3年3月24日（令和4年調査は令和4年3月24日、令和5年調査は令和5年3月24日）までに、オについては、令和3年3月31日（令和4年調査は令和4年3月31日、令和5年調査は令和5年3月31日）までに厚生労働省に報告する。

- ア 調査票受付簿（別紙2－1参照）
- イ 問合せ・苦情対応表（様式自由。都道府県別一連番号順に揃える。）
- ウ 未記入・誤記入解消状況表（都道府県別一連番号順に揃える。）（別紙2－2参照）及び未記入・誤記入解消件数表（調査項目別）（別紙2－3参照）
- エ データ入力についてベリファイを実施したことが確認できる書類
- オ 事業報告書（落札者の決定後に厚生労働省と打合せを行い、事業報告書の構成を決定する。なお、事業報告書には「有効回答率の目標の達成状況」、「実施に要した経費・人員についての内訳」等の内容が含まれることを想定している。）

(2) 調査

ア 履行開始時の立入検査

厚生労働省は、本業務の履行状況を監督するため、履行開始時（契約後約1月以内）に受託事業者の作業場所やデータ保管場所の立入検査を行うこととする。ただ

し、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入検査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入検査に代えることができることとする。

イ 報告の結果等に基づく立入検査等

厚生労働省は、上記「(1) 報告」①～③や、次の①及び②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、法第26条第1項に基づき、受託事業者に対し報告を求め、又は受託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。

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受託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、提示する。

① 受託事業者への電話等（適宜）

厚生労働省から受託事業者の業務担当者へ電話等による質問を行い、その対応により適切に実施されているかを詳細に調べる。

② 調査客体へのアンケート（適宜）

ア 受託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（以下「受託事業者等」という。）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、調査客体に厚生労働省からアンケートを行う。

イ 受託事業者等による督促・照会業務の不適切な対応がなかったかを調べるため、督促・照会業務の対象となった調査客体の中から適宜選択し、事後的に厚生労働省からアンケートを行う。

(3) 指示

厚生労働省は、受託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) 調査」の結果等により必要があると認めるときは、受託事業者に対して、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、上記にかかわらず、厚生労働省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、受託事業者に対し、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。

(4) 秘密の保持

受託事業者は、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。受託事業者（(5) ⑫による再委託を行った場合

は、その再委託事業者を含む) 及び本業務に従事する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。
この実施要項による契約が終了した後についても同様とする。

(5) 契約に基づき受託事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

ア 受託事業者は、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。なお、本業務は上記「(2) 調査」を行う観点から日本国内において実施すること。

イ 受託事業者は、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。

② 公正な取扱い

ア 受託事業者は、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 受託事業者は、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。

③ 金品等の授受の禁止

受託事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

ア 受託事業者及び本業務に従事する者は、「厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室」や「就労条件総合調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自らが行う他の事業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一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自らが行う他の事業が本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 受託事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

⑤ 事業の同時実施の禁止

受託事業者は、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。

⑥ 記録・帳簿書類

受託事業者は、実施年ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、それぞれ翌年度より 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報告しなければならない。

⑦ 権利義務の帰属

本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

⑧ 権利の譲渡の禁止

受託事業者は、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。

⑨ 契約によらない自らの事業に関する禁止事項

受託事業者は、厚生労働省の許可を得ることなく自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（厚生労働省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業に、本業務に係り貸与・作成・報告・更新されるドキュメント類等を用いてはならない。

⑩ 取得した個人情報の利用の禁止

受託事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑪ 実施状況の報告

受託事業者は、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。

⑫ 再委託

ア 受託事業者は、本業務の実施に当たり、受託事業者以外の事業者（受託事業者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に、その全部を一括して再委託してはならない。

イ 受託事業者は、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（再委託先に委託する業務、再委託先の名称、住所・連絡先、再委託を行うことの合理性及び必然性、再委託先の業務履行能力等）について記載し、本契約締結後において、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ウ 受託事業者は、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、上記イの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 業務における総合的な企画及び判断ならびに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

オ 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とする。

カ 受託事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には、受託事業者が厚生

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、上記「(4) 秘密の保持」及び本項(「(5) 契約に基づき受託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。

キ 上記イからカに基づき、受託事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、全て受託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、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

ク 受託事業者は、本業務の実施に当たり、再委託先の事業者に再々委託をさせてはならない。

⑬ 委託内容の変更

厚生労働省及び受託事業者は、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。

⑭ 契約の解除等

厚生労働省は、受託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、業務を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

⑮ 契約解除時の取扱い

ア 契約解除時の請負報酬の支払

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、厚生労働省は受託事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

イ 契約解除時の違約金と本業務の完了

上記⑭に該当し、契約を解除した場合、受託事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記アの請負報酬を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として厚生労働省が指定する期日までに納付するとともに、厚生労働省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

ウ 延滞金

厚生労働省は、受託事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの

日数に応じて、年 100 分の 3 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

エ 損害賠償

厚生労働省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、厚生労働省から受託事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯ 不可抗力免責

受託事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

⑰ 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、受託事業者と厚生労働省とが協議する。

⑱ 著作権

ア 本件に係り貸与・作成・報告・更新されるドキュメント類等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む）は、受託事業者が本件の従前より権利を保有してきた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、厚生労働省が所有する現有資産の移行により発生した権利を含めて、全て厚生労働省に帰属するものとする。

イ 本件に係り発生した権利については、受託事業者は著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託事業者は原著作権の著作者としての権利を行使しないものとする。

エ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託事業者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。

オ 納入成果物等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、厚生労働省が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。

カ 本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受託事業者の責任、負担において一切処理すること。この場合、厚生労働省は係る紛争の事実を知ったときは受託事業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を

受託事業者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

9 契約により受託事業者が負うべき責任

(1) 本契約を履行するに当たり、受託事業者等が、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。

① 受託事業者に対する求償

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、厚生労働省は受託事業者に対し、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。

② 厚生労働省に対する求償

受託事業者が民法（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、当該受託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) 受託事業者が本契約に違反したことによって、又は受託事業者等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、受託事業者は、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) 受託事業者は、受託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各年度の業務終了時までには履行できないときは、遅延賠償金として、各年度の業務終了時の翌日から起算した遅延日数に応じ、1 日について契約金額に対し年 1000 分の 30 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、総務大臣が評価（令和 4 年 5 月から 6 月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、令和 2 年度及び令和 3 年度の業務終了時点における実施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、従来の実績と受託事業者の実績を比較することができるように、**8**
(1) 報告等を基に、次の**(3) 調査項目**の内容について、受託事業者の実施状況を調査する。有効回答率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 有効回答率
- イ 調査票の審査状況（未記入・誤記入の解消状況等）
- ウ 実施経費
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) 意見聴取

厚生労働省は必要に応じ、受託事業者（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。

(5) 実施状況等の提出

厚生労働省は、本事業の実施状況等について、令和4年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

1.1 その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査

受託事業者は、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、同院の实地検査を受けたり、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、受託事業者は、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、受託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1)及び2)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。
- 1) 法第26条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは虚偽の答弁をした者。
 - 2) 正当な理由なく、法第27条第1項の規定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、受託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。
- (7) 厚生労働省の監督体制
- ア 本契約に係る監督は、契約担当者等が、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。
 - イ 本業務の実施状況に係る監督は、「**8 契約により受託事業者が講ずべき措置等**」の「**(2) 調査**」により行う。
- (8) 「厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会」の開催
厚生労働省は、民間競争入札における実施要項の策定や実施状況の評価等を行うに当たり専門技術的知見を得るために、厚生労働省及び外部有識者3名を構成員とする「厚生労働統計調査における民間委託の評価・改善等に関する検討会」を開催することとする。

1 調査関係用品一覧

【令和3年調査分】

	調査関係用品	部数【参考】	積算内訳【参考】
1	挨拶状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
2	令和3年就労条件総合調査調査票	7,500部	調査対象企業数：約6,400部（プレプリント） 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
3	令和3年就労条件総合調査 調査票記入要領	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
4	オンライン調査への調査利用手引き	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
5	オンライン調査用ログイン情報 （オンライン調査用ID及びパスワード）	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部
6	調査協力依頼状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
7	令和3年就労条件総合調査調査票 配信用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
8	令和3年就労条件総合調査調査票 返信用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
9	令和2年就労条件総合調査結果の概要	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
10	督促状	4,630部	調査対象企業数：約6,400×70%=4,480部 厚生労働省：50部 予備：100部

2 配信用封筒に封入する調査関係用品一覧

	調査関係用品
1	令和3年就労条件総合調査調査票
2	調査協力依頼状
3	令和3年就労条件総合調査 調査票記入要領
4	オンライン調査への調査利用手引き
5	オンライン調査用ログイン情報
6	令和2年就労条件総合調査結果の概要
7	令和3年就労条件総合調査調査票 返信用封筒

1 調査関係用品一覧

【令和4年調査分】

	調査関係用品	部数【参考】	積算内訳【参考】
1	挨拶状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
2	令和4年就労条件総合調査調査票	7,500部	調査対象企業数：約6,400部（プレプリント） 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
3	令和4年就労条件総合調査 調査票記入要領	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
4	オンライン調査への調査利用手引き	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
5	オンライン調査用ログイン情報 （オンライン調査用ID及びパスワード）	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部
6	調査協力依頼状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
7	令和4年就労条件総合調査調査票 配付用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
8	令和4年就労条件総合調査調査票 返信用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
9	令和3年就労条件総合調査結果の概要	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
10	督促状	4,630部	調査対象企業数：約6,400×70%=4,480部 厚生労働省：50部 予備：100部

2 配付用封筒に封入する調査関係用品一覧

	調査関係用品
1	令和4年就労条件総合調査調査票
2	調査協力依頼状
3	令和4年就労条件総合調査 調査票記入要領
4	オンライン調査への調査利用手引き
5	オンライン調査用ログイン情報
6	令和3年就労条件総合調査結果の概要
7	令和4年就労条件総合調査調査票 返信用封筒

1 調査関係用品一覧

【令和5年調査分】

	調査関係用品	部数【参考】	積算内訳【参考】
1	挨拶状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
2	令和5年就労条件総合調査調査票	7,500部	調査対象企業数：約6,400部（プレプリント） 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
3	令和5年就労条件総合調査 調査票記入要領	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
4	オンライン調査への調査利用手引き	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
5	オンライン調査用ログイン情報 （オンライン調査用ID及びパスワード）	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部
6	調査協力依頼状	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
7	令和5年就労条件総合調査調査票 配付用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
8	令和5年就労条件総合調査調査票 返信用封筒	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
9	令和4年就労条件総合調査結果の概要	7,500部	調査対象企業数：約6,400部 宛先判明企業：約1,000部 厚生労働省：50部 予備：50部
10	督促状	4,630部	調査対象企業数：約6,400×70%=4,480部 厚生労働省：50部 予備：100部

2 配付用封筒に封入する調査関係用品一覧

	調査関係用品
1	令和5年就労条件総合調査調査票
2	調査協力依頼状
3	令和5年就労条件総合調査 調査票記入要領
4	オンライン調査への調査利用手引き
5	オンライン調査用ログイン情報
6	令和4年就労条件総合調査結果の概要
7	令和5年就労条件総合調査調査票 返信用封筒

調査票受付簿要記載事項一覧

別紙2-1

調査票受付簿については、以下の記載要件を満たすものとする。

通し番号、都道府県番号、一連番号、企業名、調査票受付日、担当（所属、氏名、電話番号）、督促（葉書発送日、電話実施日）、備考

(様式の一例)
令和3年就労条件総合調査 調査票受付簿 2021年〇月〇日 現在

No.	都道府県 番号	一連 番号	企業名	調査票 受付日	担当			督促			備考欄 (照会日・調査関係用品 再送日等)	
					所属	氏名	電話番号	葉書 発送日	1回目	2回目		3回目
1	01	1234	就労条件株式会社	2/24	人事部	調査太郎	03-35△ △-1831	2/10				1/15記入方法について問い合わせ
2	01	1235	厚生労働社	1/25	総務部	統計花子	048-35× -1××1					1/11会社移転により調査票再送
3	01	1236	賃福商事		総務課	労働五郎	03-3501- 12××	2/10	2/2	2/17	3/9	2/2担当者不在、2/17担当者不在 3/9調査票再送
4	01	1237	(株) 安衛	2/28	人事課	情報太郎	03-3320- 11××	2/10	2/2	2/17		
5	01	1238	労組製菓	1/10	人事チーム	賃金一郎	03-3441- 02××					
6	02	1239	トーケイカンパニー	3/15	総務部	就労次郎	03-3441- 03××	2/10	2/2	2/17	3/9	
7	02	1240	P T 企画	2/13				2/10	2/2			
8	03	1241	賃構運輸	1/30	企画・総務部	定年制一	03-3671- ××21					1/20苦情あるも協力を依頼
9												
10												
11												
12												

未記入・誤記入解消状況表要記載事項一覧

別紙 2-2

未記入・誤記入解消状況表 については、以下の記載要件を満たすものとする。

「都道府県番号、一連番号、調査票の状態、疑義照会、修正結果、項番号、当初の状態、調査票データ（修正前）、調査票データ（修正後）、初回のエラーコード、現在のエラーコード、備考」を「各項目」単位で集計すること

(様式の一例)

令和3年就労条件総合調査 未記入・誤記入解消状況表 2021年〇月〇日 現在

No.	都道府県番号	一連番号	調査票の状態	疑義照会	修正結果	項目番号	当初の状態	疑義照会	修正結果	調査票データ		項目番号	初回のエラーコード	現在のエラーコード	備考
										修正前	修正後				
1	01	0001	2	1	3	1	0			12	12	2	9/KO6	82/K77	
2	01	0002	2	1	1	1	0			20	20	2	K51/100	K77/K75	
3	01	0003	0	1		1	0			27	27	2	K67/K68	K77/K79	
4	02	0005	3	1	2	1	0			26	26	2	/81/K77	K77	

1.未記入	1.照会済み	1.修正不要
2.誤記入	0.未照会	2.修正済み
3.未記入+誤記入		3.回答拒否
0.エラーなし		3.回答拒否

1.未記入	1.照会済み	1.修正不要
2.誤記入	0.未照会	2.修正済み
0.エラーなし		3.回答拒否

項目番号ごとに「当初の状態」、「疑義照会」、「修正結果」、「調査票データ(修正前)」、「調査票データ(修正後)」を記載。

未記入・誤記入解消件数表 については、以下の記載要件を満たすものとする。
「計、照会済数、確認完了数、修正不要数、修正済数、回答拒否数、未完了数、未照会数、照会中数」を「調査票」、「全項目」、「各項目」単位で集計すること

(様式の一例)

令和3年就労条件総合調査 未記入・誤記入解消件数表 2021年〇月〇日 現在

(調査票)

	計	照会済					未回答	未完了	未照会	照会中
		照会済	確認完了	修正不要 (OKエラー)	修正済					
件数	未記入+誤記入	3691	3027	1449	477	972	1578	664	92	572
	未記入	2021	1570	542	0	542	1028	451	51	400
	誤記入	3019	2537	1246	477	769	1291	482	60	422
	エラーなし	361	—	—	—	—	—	—	—	—
割合	未記入+誤記入	100.0	82.0	39.3	12.9	26.3	42.8	18.0	2.5	15.5
	未記入	100.0	77.7	26.8	0.0	26.8	50.9	22.3	2.5	19.8
	誤記入	100.0	84.0	41.3	15.8	25.5	42.8	16.0	2.0	14.0
	エラーなし	100.0	—	—	—	—	—	—	—	—

(〇. 全項目)

	計	照会済					未回答	未完了	未照会	照会中
		照会済	確認完了	修正不要 (OKエラー)	修正済					
件数	未記入+誤記入	13961	10346	5989	1693	4296	4357	3615	622	2993
	未記入	8148	5520	2382	0	2382	3138	2628	418	2210
	誤記入	5813	4826	3607	1693	1914	1219	987	204	783
	エラーなし	412064	—	—	—	—	—	—	—	—
割合	未記入+誤記入	100.0	74.1	42.9	12.1	30.8	31.2	25.9	4.5	21.4
	未記入	100.0	67.7	29.2	0.0	29.2	38.5	32.3	5.1	27.1
	誤記入	100.0	83.0	62.1	29.1	32.9	21.0	17.0	3.5	13.5
	エラーなし	100.0	—	—	—	—	—	—	—	—

以降、項目ごとに集計する。

企画書の目次		項目の区分	評価項目	評価の観点	得点配分			留意事項	企画書の頁
大項目	小項目				必須(採点)	加	減		
1 事業実施計画									
1.1	事業実施計画	1	具体的な実施計画が明示されているか。再委託業務がある場合、再委託の業務内容及び業者等の情報が明示されているか。	基本的な事業実施計画、再委託業務	4	—	—	各業務ごとの実施時期、内容が具体的に明示されているか。再委託業務の内容、再委託先が明示されているか。	
2 事業実施体制									
2.1	事業実績	2	統計調査業務等の豊富な経験と十分な実績があるか。	統計調査の知識、実績	—	18	6	過去に委託した統計調査業務、アンケート調査業務、市場調査業務等の名称、内容、調査の委託先、実施時期、調査票の発送枚数、回収率、委託した具体的な業務内容について明示されているか。 ・調査対象が6千件以上の実績があるか。 ・回収・督促業務を委託し、高い回収率(70%以上等)を達成できた実績があるか。 ・統計法(平成19年法律第53号)の対象となった統計調査の受託実績があるか。	
		3	ISO9001の認証を受けているか。	資格	—	7	—	・認証を受けている・・・7点 ・認証を受けていない・・・0点	
2.2	実施体制・業務従事人員	4	業務実施可能な実施体制が示されているか。本業務の遂行可能な人数が確保されているか。業務工程ごとの人員配置につき、再委託先の人員も含め具体的に明示されているか。	基本的な組織体制、業務工程ごとの人員配置	6	—	—	各工程において責任者を配置していることが明示されているか。 ・総人数及び各業務工程ごとの人数について、延べ人数(単位は「人日」とし、1日8時間労働を「1人日」とする。)が明示されているか。 ・再委託先の人員は、委託事業者の人員と分けて明示されているか。 ・必要に応じて柔軟な人員配置が可能であることが明示されているか。	
		5	目標とする有効回答率(※1)の達成及び調査対象への疑義照会における未完了(未照会、照会中)割合の低減に適切に対応し得る人員体制が整えられているか。 ※1:実施要項2(3)③に示す有効回答率、以下同じ。	課題に対応した人員体制	—	9	3	過去の実績を踏まえた提案となっているか。 ・目標とする有効回答率の達成及び調査対象への疑義照会における未完了(未照会、照会中)割合の低減を可能とする根拠が示されているか(本調査の課題への対応)。	
		6	業務従事責任者は、統計調査業務、アンケート調査業務、市場調査業務等の調査業務に精通した者であるか。	調査に適した人員の配置	—	6	2	精通していることがわかる業務内容が具体的に明示されているか。	
		7	業務従事者に5年以内人事・労務管理、又は経理業務の実務経験があった者がいるか。	調査に有効な資格	—	6	2	・実務経験の内容、時期・期間が明示されているか。	
2.3	研修	9	研修プログラムが適切か。	研修プログラム	6	—	—	・研修の内容、目的、実施時期、期間、対象者等について明示されているか。 ・調査の概要(調査の目的、必要性、調査対象、調査時期、調査事項等)及び調査票記入支援等関係書類の内容について理解できる内容となっているか。 ・研修内容に係る研修が予定されているか。対象は、再委託業者、派遣労働者等も含まれているか。	
		10	業務遂行に資する効果的な研修の工夫が具体的に明示されているか。	研修の工夫	—	15	5	・研修内容及びその方法が効果的と考えられるように具体的に示されているか。 ・補助教材の利用等の工夫はあるか。 ・研修内容について、目標とする有効回答率の達成及び調査対象への疑義照会における未完了(未照会、照会中)割合の低減を適切に遂行するための工夫がみられるか(本調査の課題への対応)。	
2.4	設備・環境	11	本業務を実施する場所、通信機器の設備環境(電話、FAX、インターネット等)について明示されているか。	基本的な設備環境	4	—	—	・各業務を実施する場所が明示されているか。 ・電話、FAX、インターネット環境(電子メールを含む。)調査関係書類の印刷環境(印刷場所、用紙等の消耗品の調達等)等、業務実施に必要な設備が全て明示されているか。	
2.5	セキュリティ対策	12	「セキュリティ確保実施要領」が適切な内容となっているか(調査票の管理、運搬方法を含む)。	基本的なセキュリティ	4	—	—	・セキュリティ確保実施要領が添付されているか。 ・セキュリティ確保実施要領の内容が適切か。調査票の管理、運搬方法についての内容を添付しているか。 ・プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)の認証を受けているか。	
		13	調査対象企業の情報(調査票・調査対象企業名簿)を閲覧できる者について具体的に明示されているか。	基本的なセキュリティ	4	—	—	・閲覧者の氏名、所属、業務等が具体的に明示されているか。	
		14	事故が起きた場合の対応、処理方法について明示されているか。また、それが適切なものとなっているか。	基本的なセキュリティ	4	—	—	・連絡体制、対策の検討体制等について具体的に明示されているか。 ・厚生労働省への連絡、原因究明・対策の検討が即時に可能な体制であるか。	
2.6	実施体制・役割分担	16	厚生労働省担当者との連絡体制が明示されているか。また、厚生労働省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	基本的な連絡体制、状況に応じた体制の柔軟性	4	—	—	・委託事業者内の連絡体制、連絡窓口、連絡手段等が明示されているか。 ・迅速・柔軟に対応するための体制が具体的に明示されているか。	
2.7	ワークライフバランス等の推進に関する指標	17	「ワークライフバランス等の推進に関する指標」を示す各種認定を受けているか。	資格	—	9	—	「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、以下の評価基準により採点する。複数認定を受ける場合は、最も採点が高い採点により加点を行う。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当認定を受けている外国人法人については、相当する各認定等に準じて加点する。 ○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)(平成27年法律第64号) ・ 1段階目(※2) 4点 ・ 2段階目(※3) 7点 ・ 3段階目 9点 ・ 行動計画(※3) 4点 ※2 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。 ※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ) ○ 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・アオナになるみん認定企業)(平成15年法律第120号) ・ くるみん 4点 ・ アオナになるみん 7点 ○ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(昭和45年法律第98号) ・ ユースフル認定 7点	
		18	調査票等の配付方法(再配付を含む)が明示されているか。	基本的な手法	4	—	—	・配付方法(郵送、訪問等)、配付スケジュール等について具体的に明示されているか。 ・挨拶状の送付等により宛先不明及び調査不能(廃業、休業、合併・企業規模外・産業外等)を確認した企業分について、厚生労働省へ連絡し、再配付を行うこととしているか。	
3.1	配付	19	宛先不明等の企業について、どのような方法で移転先等を調査することができるか。	宛先不明企業に対する移転先等の調査方法	—	15	5	・電話、インターネット(ホームページ)、データベースの利用等、調査の方法が工夫されているか。	
		20	配付において、効果的・効率的な工夫がみられるか。	配付方法の工夫	—	15	5	・配付方法、配付スケジュールが工夫されているか。企業属性に応じて工夫されているか。 ・郵送の場合、用いるはがき、封筒の種類等が工夫されているか。	
		21	具体的な回収、受付方法について明示されているか。	基本的な手法	3	—	—	・回収方法(郵送、訪問等)、回収時期、調査票受付方法等について具体的に明示されているか。	
3.2	回収、受付	22	オンライン調査の対象及び手順等実施方法が具体的に示されているか。	基本的な手法	3	—	—	・オンライン調査が実施可能な環境整備、回収方法、回収時期、調査票受付方法等について具体的に明示されているか。	
		23	回収、受付方法について効果的な工夫がみられるか。	回収、受付方法の工夫	—	21	7	・回収方法、時期、受付方法が工夫されているか。企業属性に応じて工夫されているか。 ・郵送の場合、返送先が適切か。 ・回収状況の管理方法が工夫されているか。	
3.3	審査	24	具体的な審査方法について明示されているか。	基本的な手法	3	—	—	・審査方法(目視、プログラムによる審査等)、疑義照会の方法、訂正作業の方法、審査・疑義照会のスケジュール等について具体的に明示されているか。	
		25	審査・疑義照会方法について効果的な工夫がみられるか。	審査・疑義照会方法の工夫	—	9	3	・審査・疑義照会の方法が工夫されているか。 ・審査・疑義照会のスケジュールが工夫されているか。	
3.4	問合せ・苦情対応	26	疑義照会方法について、調査対象への疑義照会における未完了(未照会、照会中)割合を低減させるための工夫がみられるか。	審査・疑義照会方法の工夫	—	21	7	・調査対象への疑義照会における未完了割合が記載されているか。また、目標とする未完了割合を達成するために適切な提案が示されているか(本調査の課題への対応)。 ・目標の達成が困難な状況となった場合の対応方法等が明記されているか。	
		27	問合せや苦情の対応方法について明示されているか。	基本的な手法	3	—	—	・問合せ・苦情の対応に係る体制、受付方法(フリーダイヤルの設置等)、受付時間等について具体的に示されているか。	
3.5	督促	28	迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。	苦情対応等の工夫	—	18	6	・問合せ・苦情対応に係る体制、受付方法、受付時間等が適切か。 ・問合せ、受付時間内の対応が工夫されているか。 ・対応マニュアルにない質問等の内容が情報共有され、効果的に反映されるようになっているか。	
		29	督促の時期・回数など、督促の実施方法が明示されているか。	基本的な手法	6	—	—	・督促の方法(はがき、電話、訪問等)、時期、回数等が明示されているか。	
		30	効果的・効率的に督促を行うための工夫がみられるか。	督促方法の工夫	—	9	3	・督促方法、時期、回数等が工夫されているか。	
3.6	データ入力	31	目標とする有効回答率を達成するための工夫がみられるか。有効回答率が相対的に低い大企業等に対する督促方法に工夫がみられるか。	督促方法の工夫	—	21	7	・目標とする有効回答率を達成するために適切な提案が示されているか。 ・有効回答率が相対的に低い大企業等に対する督促方法に工夫がみられるか(本調査の課題への対応)。 ・目標の達成が困難な状況となった場合の対応方法等が明記されているか。	
		32	ベリファイする体制など実施方法が明示されているか。	基本的な手法	4	—	—	・ベリファイの体制等、データ入力の実施方法等が具体的に明示されているか。	
3.7	その他	33	正確性の確保、その他データ入力についての工夫がみられるか。	データ入力	—	12	4	・範囲オーバーなど入力制限の設定、入力不備のチェック等の工夫がされているか。	
		34	その他、新規性、創造性、効果的な業務の実施方法が提案されているか。	創造性	—	9	3	・厚生労働省が創意工夫を求めている項目以外に、効果的、効果的な業務実施のための創意工夫がみられるか。	
					62	238			
(☆) 新規性・創造性・効率性を求める項目 価格と同等に評価できる項目 技術点合計					150	0	150		
					150	62	88		
					300	62	238		

令和 年 月 日

誓 約 書

厚生労働省
賃金福祉統計官 殿

社 名 _____
所 在 地 _____
代表者名 _____ 印

「就労条件総合調査における民間競争入札実施要項」（以下「実施要項」という。）による事業を受託するに当たり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 本業務の「実施要項」に基づき業務を遂行すること。
- 2 作業上、知り得た事項について、当社（実施要項8（5）⑫による再委託を行った場合は、その再委託事業者を含む）及び本業務従事者は、契約締結から納入までの間及び将来にわたって、口頭及びいかなる媒体を用いても、第三者への開示や他目的への利用といった、他への漏えいをしないこと。
- 3 本業務を厚生労働省の承認を受けることなく他の業者・第三者へ再委託しないこと。
- 4 当社は、本業務を遂行するに当たっては、セキュリティに留意した体制を構築していること。
- 5 業務遂行場所は、日本国内の本業務を円滑に行うことができる場所とし、貸与物の輸送は当社の責任で適切に行うこと。また、業務遂行言語は日本語とすること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。
- 6 「調査対象企業名簿等の適正な管理のため受託事業者が講ずるべき措置」（別紙）について、本業務の遂行に当たって、当社がそれに則った措置を講ずること。

- 7 本業務遂行時において、当社の安全管理体制全般について何らかの事故や業務上の障害が発生した場合には、速やかに厚生労働省（以下「貴省」という。）へ報告するとともに、書面にて詳細を提出の上、貴省の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
- 8 当社は、本業務の作業計画書（現に請け負っている作業中の他の業務との関係を含む。）及び次に掲げる事項を記載した書面を作成し、あらかじめ貴省に提出すること。
提出後にこれらの内容に変更が生じた場合には、その都度、貴省に報告すること。
 - (1) 統括責任者の役職及び氏名
 - (2) 調査票及び調査対象企業名簿等全ての紙媒体及び電子媒体、本業務遂行中に作成された作業用電子媒体及び出力用紙・帳票等の紙媒体及び電子媒体（以下「調査対象企業名簿等」という。）の使用場所、使用体制（業務従事者数を含む。）及び使用管理責任者
 - (3) 調査対象企業名簿等の保管場所、保管管理責任者の役職及び氏名
 - (4) 調査対象企業名簿等を作業実施場所へ発送する場合には、発送方法及び発送予定業者名
- 9 調査対象企業名簿等は、貴省の指示した方法により使用し、本業務終了次第返納すること。
- 10 本業務の遂行上で必要な場合を除き、調査対象企業名簿等の複写、転写及び複製をしないこと。
- 11 本業務遂行中に作成された調査対象企業名簿等の複写、転写及び複製は、作業上必要がなくなった時点で、復元ができぬよう消去し、消去方法、消去日等を報告すること。
- 12 本業務遂行のために貴省から貸与を受けた調査対象企業名簿等について、汚損、破損、紛失及び焼失等が発生した場合及びその他の事故又は業務上の障害が発生した場合には、遅滞なく書面にて詳細を貴省へ報告の上、貴省の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
また、当然、当社の責めに帰するものであるため、自己の責任において原状に復する等の所要の措置を講ずること。
- 13 貴省職員による業務遂行現場を含めた本業務遂行に関する立入検査実施時における所要の対応を行うとともに、調査対象企業名簿等の情報管理を含めた安全管理体制全般について、貴省から求めがあった場合には書面等で報告すること。また、その体制等について不備を指摘された場合には、直ちに対応すること。
- 14 当社における本業務の統括責任者は、（役職名・氏名） とすること。
- 15 当社は、本業務従事者に対して、上記事項について周知徹底の上、厳守させるとともに、全社をあげて本業務に関する秘密保持及び漏えい防止に係る教育や研修を行い、本業務従事者を厳重に管理・監督すること。

- 16 本業務の進捗状況等について、貴省から求めがあった場合には、書面等で報告すること。
- 17 本業務遂行中及び完了後、業務又は納品物に瑕疵があり、当該瑕疵のため貴省が業務を適切に遂行できない場合は、直ちに無償で受託業務をやり直すとともに、貴省に損害賠償を行うこと。
- 18 上記の事項について違反した場合は、契約を解除されることについて、異議を唱えないこと。

以上

調査対象企業名簿等の適正な管理のため受託事業者が講ずるべき措置

1 管理体制

- (1) 受託事業者は、調査対象企業名簿等（調査票及び調査対象企業名簿等全ての紙媒体及び電子媒体、業務遂行中に作成された作業用電子媒体及び出力用紙・帳票等の紙媒体及び電子媒体をいう。以下同じ。）を適正に管理するため、管理責任者を置く。
- (2) 管理責任者は、必要に応じ、その事務の一部を担当させるため、管理担当者を指定する。
- (3) 管理責任者は、調査対象企業名簿等の管理に係る業務を適正に運営するため、当該業務に従事する者の業務の範囲及び責任を明確にする。
- (4) 管理責任者は、調査対象企業名簿等の管理に係る業務において、災害時等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を職員に徹底するよう努める。

2 調査対象企業名簿等の管理

- (1) 管理責任者は、調査対象企業名簿等を取り扱う職員及び取り扱うことができる調査対象企業名簿等の範囲を定める。
- (2) 管理責任者は、調査対象企業名簿等の受払い、保管に関し、必要な事項を台帳等に記録し、定期的に又は随時、点検を行う。
- (3) 管理担当者は、調査対象企業名簿等の受払いに際して必要な確認措置を講ずる。
- (4) 管理責任者は、調査対象企業名簿等について、所定の保管庫等へ保管するとともに、施錠等の措置を講ずる。（耐火庫等も可）
- (5) 管理責任者は、業務完了後、本業務遂行中に作成された作業用の電磁的記録媒体及び出力用紙・帳票等は、調査対象企業名簿等の内容が他に漏れないよう速やかにその内容を消去、又は廃棄し、消去等の方法、消去日等を書面（別紙様式）で報告すること。

3 電磁的記録の管理

- (1) 管理担当者は、電磁的記録の障害の有無等につき、定期的に又は随時、点検を行うとともに、その結果を厚生労働省に報告する。
- (2) 管理責任者は、電磁的記録のアクセスモニタリング機能（不正が行われていないかを監視するために、電磁的記録へのアクセス記録を採取し、記録する機能をいう。）を設けるとともに、その記録を定期的に又は随時、分析する。

4 調査対象企業名簿等の保管施設の管理及び保安

(1) 入退室管理

- ① 管理責任者は、必要に応じ、調査対象企業名簿等の保管室等の入室資格者を定めるとともに、用件の確認、入退室の確認記録及び部外者についての識別化や管理担当者の立会い等の措置を講ずる。
- ② 管理責任者は、必要に応じ、調査対象企業名簿等の保管室等の出入口の特定化による入退室管理の容易化、所在表示の制限などの措置を講ずる。

- ③ 管理責任者は、必要に応じ、機械により入退室管理を行っている場合は、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを更新し、パスワードの見読防止、識別カードの不当使用防止等の措置を講ずる。

(2) 保安設備

- ① 不正・犯罪に備え、必要に応じ、調査対象企業名簿等の保管室等に防犯ベル、監視設備の設置等の防犯措置を講ずる。
- ② 災害に備え、必要に応じ、防火、防煙、防水、耐震等を考慮した調査対象企業名簿等の保管室等の設置場所を選定するなどの保安措置を講ずる。

(3) 事故発生時の対策

- ① 管理責任者は、調査対象企業名簿等の紛失、消失、汚損等の事故が発生したときは、速やかにその経緯、被害状況等を調査するとともに、その調査結果について厚生労働省に報告すること。また、厚生労働省の指示を受け、必要な措置を講ずる。
- ② 管理責任者は、事故の原因分析に努め、必要な再発防止策等の措置を講ずる。

令和 年 月 日

受託業務に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託事業者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)

※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

受託事業者名

当社が厚生労働省と契約しました「就労条件総合調査における民間競争入札実施要項」による事業の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託事業者が契約に違反した場合、受託事業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

(掲示板への掲示、電子メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

【周知内容】

(周知した内容を具体的に掲載すること。)

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)																																																				
		平成26年度 (平成27年調査)	平成27年度 (平成28年調査)	平成28年度 (平成29年調査)	平成29年度 (平成30年調査)	平成30年度 (平成31年調査)																																																
就労条件総合調査の実施に係る経費																																																						
人件費	常勤職員	—	—	—	—	—																																																
	非常勤職員	—	—	—	—	—																																																
	物件費		—	—	—	—																																																
	委託費等	委託費定額分	19,012	19,012	19,011	17,280	17,280																																															
		成果報酬等 旅費その他	—	—	—	—	—																																															
計 (a)		19,012	19,012	19,011	17,280	17,280																																																
参考 値 (b)	減価償却費	—	—	—	—	—																																																
	退職給付費用	—	—	—	—	—																																																
	間接部門費	—	—	—	—	—																																																
(a) + (b)		19,012	19,012	19,011	17,280	17,280																																																
(注記事項)																																																						
本調査は平成20年度から民間委託により実施しており、平成26年度～平成28年度は同一の委託業者であり、平成29年度から委託先業者が変更となっている。																																																						
1. 業務の実施期間は、9月～翌年3月の約7か月である。																																																						
2. 経費については、委託契約金額																																																						
①平成26年度から28年度の委託費は、複数年契約による57,034千円（税込）。（平成26年度19,012千円、□平成27年度19,012千円、平成28年度19,011千円）																																																						
②平成29年度から令和元年度の委託費は、複数年契約による52,160千円（税込）。（平成29年度17,280千円、□平成30年度17,280千円）																																																						
2 従来の実施に要した人員																																																						
(業務従事者に求められる知識・経験等)																																																						
○ 就労条件総合調査に関する業務を熟知し、照会応答業務、督促業務、内容チェック業務及びデータ入力業務ができること。																																																						
(業務の繁閑の状況とその対応)																																																						
○ 調査客体からの照会（電話、FAX等）																																																						
12月上旬～中旬に調査票を郵送していることから、12月中旬～1月中旬までの照会が集中。その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業年度</th> <th>計</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成26年度</td> <td>1116</td> <td>1</td> <td>115</td> <td>184</td> <td>534</td> <td>257</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>平成27年度</td> <td>1187</td> <td></td> <td>69</td> <td>138</td> <td>691</td> <td>249</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>平成28年度</td> <td>691</td> <td></td> <td>43</td> <td>134</td> <td>346</td> <td>154</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>平成29年度</td> <td>1240</td> <td></td> <td>67</td> <td>349</td> <td>565</td> <td>196</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td>平成30年度</td> <td>911</td> <td></td> <td>112</td> <td>199</td> <td>425</td> <td>115</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>							事業年度	計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平成26年度	1116	1	115	184	534	257	25	平成27年度	1187		69	138	691	249	40	平成28年度	691		43	134	346	154	14	平成29年度	1240		67	349	565	196	63	平成30年度	911		112	199	425	115	60
事業年度	計	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																															
平成26年度	1116	1	115	184	534	257	25																																															
平成27年度	1187		69	138	691	249	40																																															
平成28年度	691		43	134	346	154	14																																															
平成29年度	1240		67	349	565	196	63																																															
平成30年度	911		112	199	425	115	60																																															
注：平成28年度～平成30年度は、11月からコールセンターを開設している。																																																						
(特記事項)																																																						
(平成26年度受託事業者の実施体制)																																																						
業務の種類		実績			予定																																																	
		実施体制	受託事業者分	再委託分	実施体制	受託事業者分	再委託分																																															
①	調査関係用品の印刷	90.9人日	9.5人日	81.4人日	71.7人日	10.8人日	60.9人日																																															
②	調査関係用品の配布	27.1人日	0.5人日	26.6人日	23.1人日	0.5人日	22.6人日																																															
③	調査票の回収・受付	20.0人日	20.0人日	—	25.5人日	25.5人日	—																																															
④	問い合わせ・苦情対応	164.1人日	164.1人日	—	159.2人日	159.2人日	—																																															
⑤	督促	309.6人日	297.9人日	11.7人日	281.3人日	274.3人日	7.0人日																																															
⑥	調査関係用品の再配布	2.9人日	2.9人日	—	11.1人日	11.1人日	—																																															
⑦	審査・疑義照会	569.9人日	569.9人日	—	483.9人日	483.9人日	—																																															
⑧	調査票のデータ入力	277.8人日	5.3人日	272.5人日	255.3人日	5.3人日	250.0人日																																															
⑨	調査対象企業名簿修正	5.8人日	5.8人日	—	10.0人日	10.0人日	—																																															
⑩	その他	2.0人日	2.0人日	—	0.9人日	0.9人日	—																																															
合計		1470.1人日	1077.9人日	392.2人日	1322.0人日	981.5人日	340.5人日																																															
(注記事項)																																																						
1. 実施体制の予定欄の人日は、契約時の予定人日である。																																																						

(平成27年度受託事業者の実施体制)

業務の種類	実績			予定		
	実施体制	受託事業者分	再委託分	実施体制	受託事業者分	再委託分
① 調査関係用品の印刷	64.0人日	9.2人日	54.8人日	65.8人日	4.8人日	61.0人日
② 調査関係用品の配布	43.0人日	0.0人日	43.0人日	38.0人日	-	38.0人日
③ 調査票の回収・受付	31.9人日	31.9人日	-	28.3人日	28.3人日	-
④ 問い合わせ・苦情対応	117.2人日	117.2人日	-	137.3人日	137.3人日	-
⑤ 督促	114.5人日	1.5人日	113.0人日	129.0人日	2.0人日	127.0人日
⑥ 調査関係用品の再配布	4.8人日	4.8人日	-	4.4人日	4.4人日	-
⑦ 審査・疑義照会	757.1人日	757.1人日	-	654.7人日	654.7人日	-
⑧ 調査票のデータ入力	302.0人日	2.9人日	299.1人日	294.0人日	1.9人日	292.1人日
⑨ 調査対象企業名簿修正	5.7人日	5.7人日	-	6.1人日	6.1人日	-
⑩ その他	2.7人日	2.7人日	-	2.1人日	2.1人日	-
合計	1442.9人日	933.0人日	509.9人日	1359.7人日	841.6人日	518.1人日

(注記事項)

1. 実施体制の予定欄の人日は、契約時の予定人日である。

(平成28年度受託事業者の実施体制)

業務の種類	実績			予定		
	実施体制	受託事業者分	再委託分	実施体制	受託事業者分	再委託分
① 調査関係用品の印刷	73.9人日	7.1人日	66.8人日	82.6人日	7.4人日	75.2人日
② 調査関係用品の配布	40.0人日	0.0人日	40.0人日	35.0人日	0.0人日	35.0人日
③ 調査票の回収・受付	31.8人日	31.8人日	-	32.7人日	32.7人日	-
④ 問い合わせ・苦情対応	125.5人日	125.5人日	-	126.9人日	126.9人日	-
⑤ 督促	141.5人日	0.0人日	141.5人日	185.0人日	0.0人日	185.0人日
⑥ 調査関係用品の再配布	4.7人日	4.7人日	-	4.8人日	4.8人日	-
⑦ 審査・疑義照会	428.1人日	428.1人日	-	467.9人日	467.9人日	-
⑧ 調査票のデータ入力	290.4人日	2.3人日	288.1人日	281.5人日	1.4人日	280.1人日
⑨ 調査対象企業名簿修正	7.0人日	7.0人日	-	6.1人日	6.1人日	-
⑩ その他	2.6人日	2.6人日	-	2.2人日	2.2人日	-
合計	1145.5人日	609.1人日	536.4人日	1224.7人日	649.4人日	575.3人日

(注記事項)

1. 実施体制の予定欄の人日は、契約時の予定人日である。

(平成29年度受託事業者の実施体制)

業務の種類	実績			予定		
	実施体制	実績		実施体制	予定	
		受託事業者分	再委託分		受託事業者分	再委託分
① 調査関係用品の印刷	99.0人日	19.0人日	80.0人日	70.0人日	43.0人日	27.0人日
② 調査関係用品の配布	96.5人日	4.5人日	92.0人日	60.0人日	35.0人日	25.0人日
③ 調査票の回収・受付	26.5人日	26.5人日	-	40.0人日	40.0人日	-
④ 問い合わせ・苦情対応	70.2人日	70.2人日	-	85.0人日	85.0人日	-
⑤ 督促	252.0人日	10.0人日	242.0人日	88.0人日	8.0人日	80.0人日
⑥ 調査関係用品の再配布	4.2人日	4.2人日	-	13.0人日	13.0人日	-
⑦ 審査・疑義照会	176.0人日	176.0人日	-	92.0人日	92.0人日	-
⑧ 調査票のデータ入力	126.6人日	5.1人日	121.5人日	74.0人日	2.0人日	72.0人日
⑨ 調査対象企業名簿修正	1.0人日	1.0人日	-	20.0人日	20.0人日	-
⑩ その他	20.0人日	20.0人日	-	27.0人日	27.0人日	-
合計	872.0人日	336.5人日	535.5人日	569.0人日	365.0人日	204.0人日

(注記事項)

1. 実施体制の予定欄の人日は、契約時の予定人日である。
2. 平成29年度は、記入に当たって計算を要するなど、複雑な調査項目（退職給付）が含まれている。
なお、令和4年度（令和5年調査）にて、当該調査項目を実施する予定である。

(平成30年度受託事業者の実施体制)

業務の種類	実績			予定		
	実施体制	実績		実施体制	予定	
		受託事業者分	再委託分		受託事業者分	再委託分
① 調査関係用品の印刷	127.5人日	34.5人日	93.0人日	70.0人日	43.0人日	27.0人日
② 調査関係用品の配布	83.0人日	7.0人日	76.0人日	60.0人日	35.0人日	25.0人日
③ 調査票の回収・受付	50.3人日	50.3人日	-	40.0人日	40.0人日	-
④ 問い合わせ・苦情対応	53.0人日	53.0人日	-	85.0人日	85.0人日	-
⑤ 督促	222.0人日	11.0人日	211.0人日	88.0人日	8.0人日	80.0人日
⑥ 調査関係用品の再配布	7.2人日	7.2人日	-	13.0人日	13.0人日	-
⑦ 審査・疑義照会	232.2人日	232.2人日	-	92.0人日	92.0人日	-
⑧ 調査票のデータ入力	45.7人日	6.7人日	39.0人日	74.0人日	2.0人日	72.0人日
⑨ 調査対象企業名簿修正	16.5人日	16.5人日	-	20.0人日	20.0人日	-
⑩ その他	26.0人日	26.0人日	-	27.0人日	27.0人日	-
合計	863.4人日	444.4人日	419.0人日	569.0人日	365.0人日	204.0人日

(注記事項)

1. 実施体制の予定欄の人日は、契約時の予定人日である。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(平成26年度～平成30年度)

- 受託事業者において準備した。

(注記事項)

- 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託事業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標の達成の程度

	平成26年度 (平成27年調査)					平成27年度 (平成28年調査)					平成28年度 (平成29年調査)				
	調査対象数	有効回答数	うちオンライン	上回るとする水準	有効回答率	調査対象数	有効回答数	うちオンライン	上回るとする水準	有効回答率	調査対象数	有効回答数	うちオンライン	上回るとする水準	有効回答率
全体	6,302	4,432	826	68.2%	70.3%	6,310	4,520	966	68.2%	71.6%	6,367	4,441	975	68.2%	69.8%
企業規模別															
5,000人以上	389	296	53	72.7%	76.1%	401	296	68	72.7%	73.8%	416	308	77	72.7%	74.0%
1,000～4,999人	1,064	772	176	67.7%	72.6%	1,051	734	186	67.7%	69.8%	1,085	760	187	67.7%	70.0%
300～999人	1,455	997	204	67.8%	68.5%	1,434	1,028	270	67.8%	71.7%	1,452	1,006	266	67.8%	69.3%
100～299人	1,635	1,200	215	70.7%	73.4%	1,630	1,227	248	70.7%	75.3%	1,631	1,183	247	70.7%	72.5%
30～99人	1,759	1,167	178	65.7%	66.3%	1,794	1,235	194	65.7%	68.8%	1,783	1,184	198	65.7%	66.4%
	平成29年度 (平成30年調査)					平成30年度 (平成31年調査)									
	調査対象数	有効回答数	うちオンライン	上回るとする水準	有効回答率	調査対象数	有効回答数	うちオンライン	上回るとする水準	有効回答率					
全体	6,370	3,708	1,058	68.2%	58.2%	6,405	4,136	1,683	68.2%	64.6%					
企業規模別															
5,000人以上	411	200	71	72.7%	48.7%	411	230	106	72.7%	56.0%					
1,000～4,999人	1,093	586	213	67.7%	53.6%	1,099	663	314	67.7%	60.3%					
300～999人	1,456	862	284	67.8%	59.2%	1,469	946	433	67.8%	64.4%					
100～299人	1,628	996	264	70.7%	61.2%	1,626	1,075	419	70.7%	66.1%					
30～99人	1,782	1,064	226	65.7%	59.7%	1,800	1,222	411	65.7%	67.9%					

(注記事項)

- 有効回答率とは、有効回答（＝個票審査要領の基準を満たした調査票）数を調査客体数で除した値をいう。ただし、企業規模別の調査客体数及び有効回答数は、調査当初時点の企業規模で集計している。

26年度の調査客体数6,302、有効回答数4,432
 27年度の調査客体数6,310、有効回答数4,520
 28年度の調査客体数6,367、有効回答数4,441
 29年度の調査客体数6,370、有効回答数3,708
 30年度の調査客体数6,405、有効回答数4,136

- 上回るとする水準（目標値）は、厚生労働省が直接実施した平成19年度（平成20年）調査の実績値である。

- オンライン回答率は、次のとおり。なお、オンライン回答率とは、オンラインにより回答のあった有効回答数（オンライン有効回答数）を調査客体数で除した値をいう。

26年度 13.1%（有効回答数に占めるオンライン有効回答数の割合 18.6%）
 27年度 15.3%（有効回答数に占めるオンライン有効回答数の割合 21.4%）
 28年度 15.3%（有効回答数に占めるオンライン有効回答数の割合 22.0%）
 29年度 16.6%（有効回答数に占めるオンライン有効回答数の割合 28.5%）
 30年度 26.3%（有効回答数に占めるオンライン有効回答数の割合 40.7%）

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添1のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視すべき事項）

- 厚生労働省との連絡を密にし、担当者との打ち合わせ等を実施し、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ること。
- 調査を円滑に実施し、精度向上を図るため、調査客体からの質問に対して、丁寧・的確・迅速に回答すること。
- 回収率を左右する要因となる督促・苦情対応時については、当調査の必要性・重要性を丁寧に説明し、企業側の意見も拝聴し、非協力企業へも協力をお願いすること。

（注記事項）

1. 督促等の状況と有効回答率の推移

<平成26年度>

① 電話による事前の宛先確認電話及び挨拶状の発送

（事前の宛先確認電話）

発送時期：平成26年10月17日～11月7日

発送件数：挨拶状 2,558件（全対象企業の40.6%）

※調査用品の担当者への確実な送付、督促業務の効率的実施、ひいては回収率を向上させるため、挨拶状はがき送付前に担当者を特定するための宛先確認電話を実施した。回収が難しいと予想される企業規模5,000人以上、企業規模1,000人以上を優先して架電を行い、企業規模5,000人以上及び企業規模1,000人以上で共に98%となった。この架電で判明した宛先情報の変更は挨拶状の発送時に反映した。

（挨拶状）

発送時期：平成26年11月18日

発送件数：挨拶状 6,372件（全事業所）

- ② 第1回督促はがき 平成27年1月20日、22日、28日（合計：5,256件）
- ③ 第1回督促電話 平成27年1月23日～2月5日（1,846件）
- ④ 第2回督促はがき 平成27年2月5日（2,463件）
- ⑤ 第2回督促電話 平成27年2月6日～2月26日（2,455件）
- ⑥ 第3回督促電話 平成27年2月27日～3月18日（843件）

<平成27年度>

① 電話による事前の宛先確認電話及び挨拶状の発送

（挨拶状）

発送時期：平成27年11月17日

発送件数：挨拶状 6,310件（全事業所）

- ② 第1回督促はがき 平成28年1月19日、21日（合計：5,256件）
- ③ 第1回督促電話 平成28年1月21日～2月5日（2,767件）
- ④ 第2回督促はがき 平成28年2月4日（2,463件）
- ⑤ 第2回督促電話 平成28年2月8日～2月26日（3,047件）
- ⑥ 第3回督促電話 平成28年2月29日～3月16日（1,911件）

<平成28年度>

- ① 挨拶状の発送 平成28年11月15日 (6,366件 (全企業))
- ② 第1回督促はがき 平成29年1月15日 (合計: 5,552件)
- ③ 第1回督促電話 平成29年1月17日~2月5日 (3,476件)
- ④ 第2回督促はがき 平成29年2月2日 (3,887件)
- ⑤ 第2回督促電話 平成29年2月6日~3月13日 (3,992件)

<平成29年度>

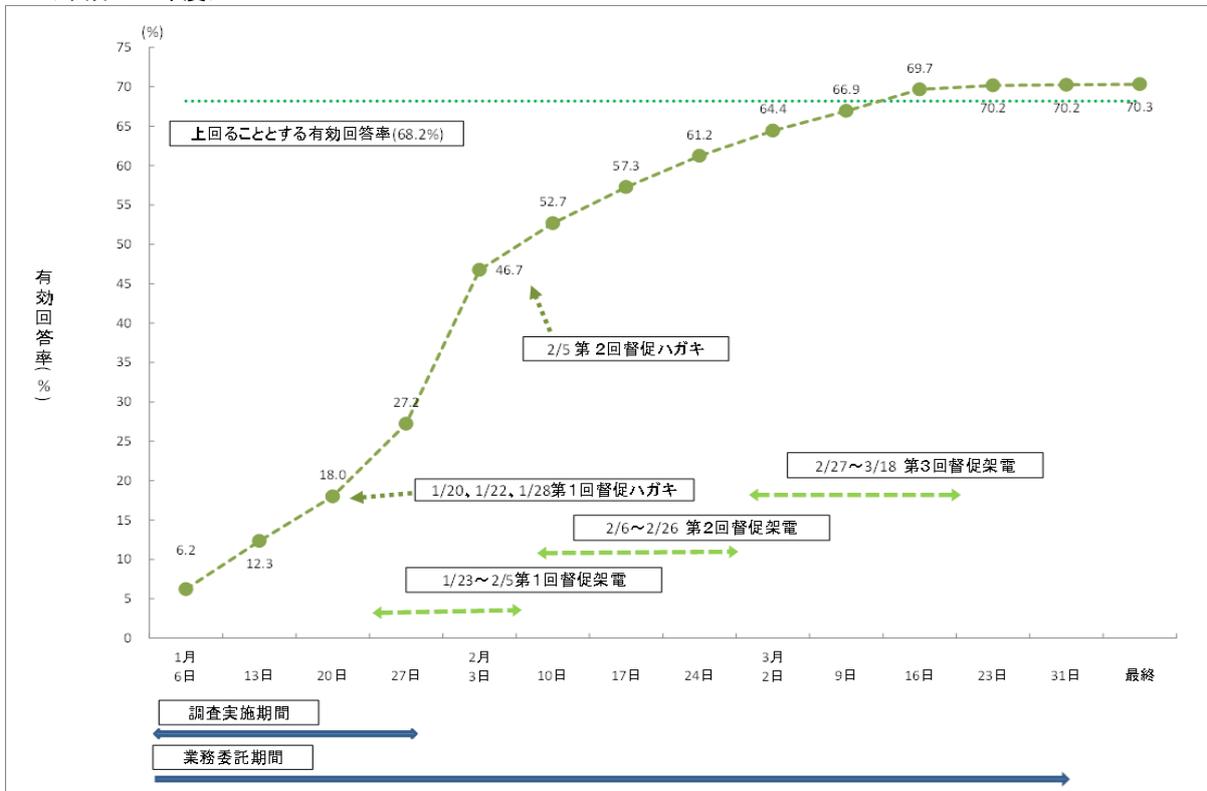
- ① 挨拶状の発送 平成29年11月7日 (6,370件 (全企業))
- ② 到着確認電話 平成29年12月6日~12月18日 (6,083件)
※調査票発送(12/1)直後に、調査票の到着確認・依頼、不能企業の確認等を目的として企業への架電を行った。
- ③ 督促はがき 平成30年1月11日 (5,221件)
- ④ 1回目督促電話 平成30年1月30日~2月6日 (3,591件)
- ⑤ 調査票の一斉再送 平成30年2月22日 (2,409件)
※2回目督促電話を実施する直前に、調査票の再送付を一斉に行った。再送付に当たり、「再度のお願い」である旨を記載した再依頼状を作成し、発送書類に同封した。
- ⑥ 2回目督促電話 平成30年2月26日~3月6日 (2,349件)
- ⑦ 3回目督促電話 平成30年3月22日~3月30日 (1,440件)
※調査票の回答率が低いことを受け、追加の督促として3回目督促電話を実施した。

<平成30年度>

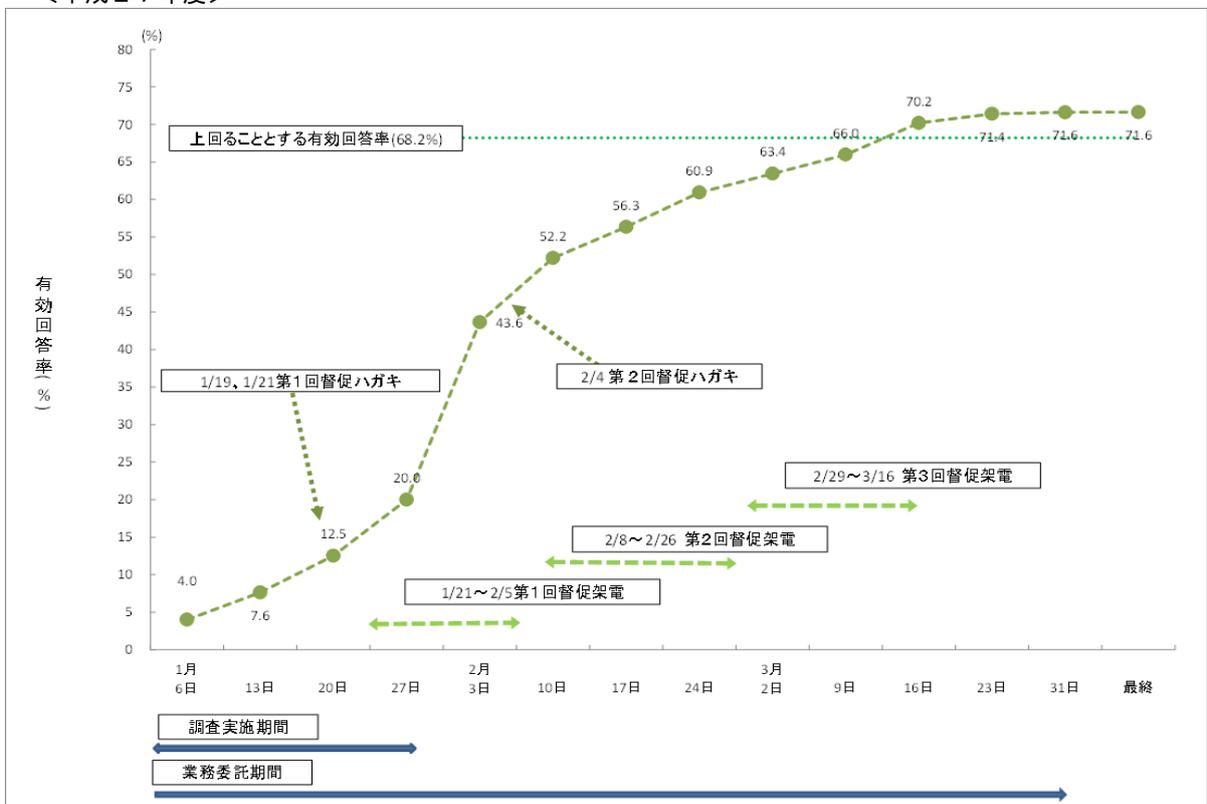
- ① 挨拶状の発送 平成30年11月1日 (6,405件)
- ② 督促はがき 平成31年1月11日 (5,621件)
- ③ 1回目督促電話 平成31年1月21日~2月1日 (4,376件)
- ④ 調査票の一斉再送 平成31年2月20日 (1,826件)
- ⑤ 2回目督促電話 平成31年2月25日~3月4日 (1,750件)
- ⑥ 圧着式督促はがき 平成31年3月8日 (1,328件)
※調査期限の延長連絡・再依頼及び、オンライン回答促進として圧着式督促はがきを発送した。
圧着面には、各企業のオンライン回答用ログインID・パスワードを印字した。
- ⑦ 3回目督促電話 平成31年3月12日~3月19日 (1,235件)

有効回答率の推移等は以下のとおり。

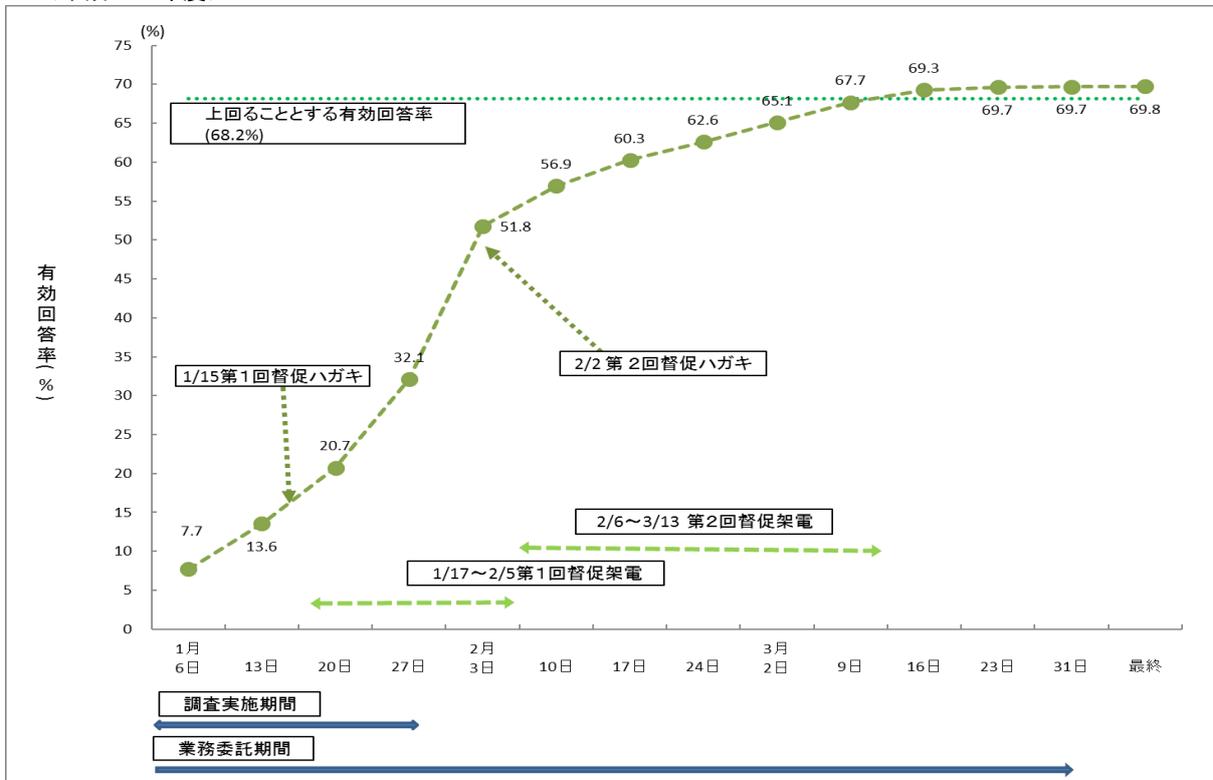
<平成26年度>



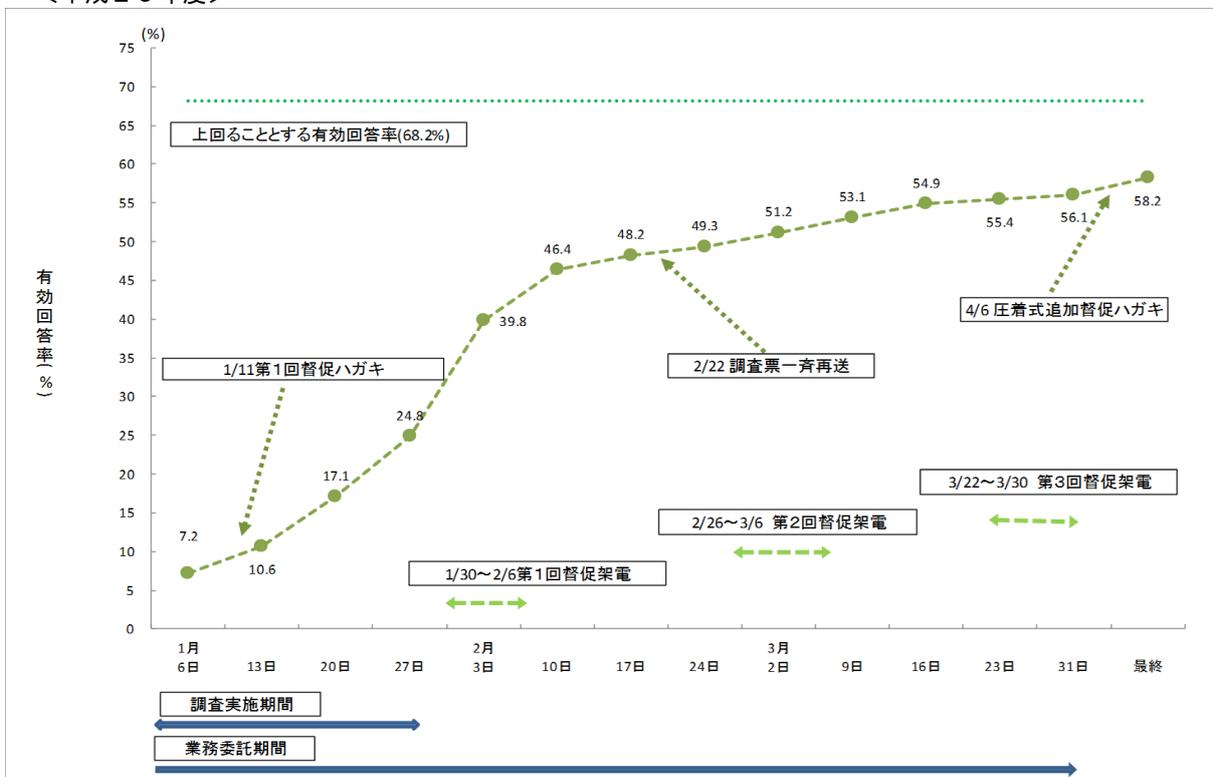
<平成27年度>



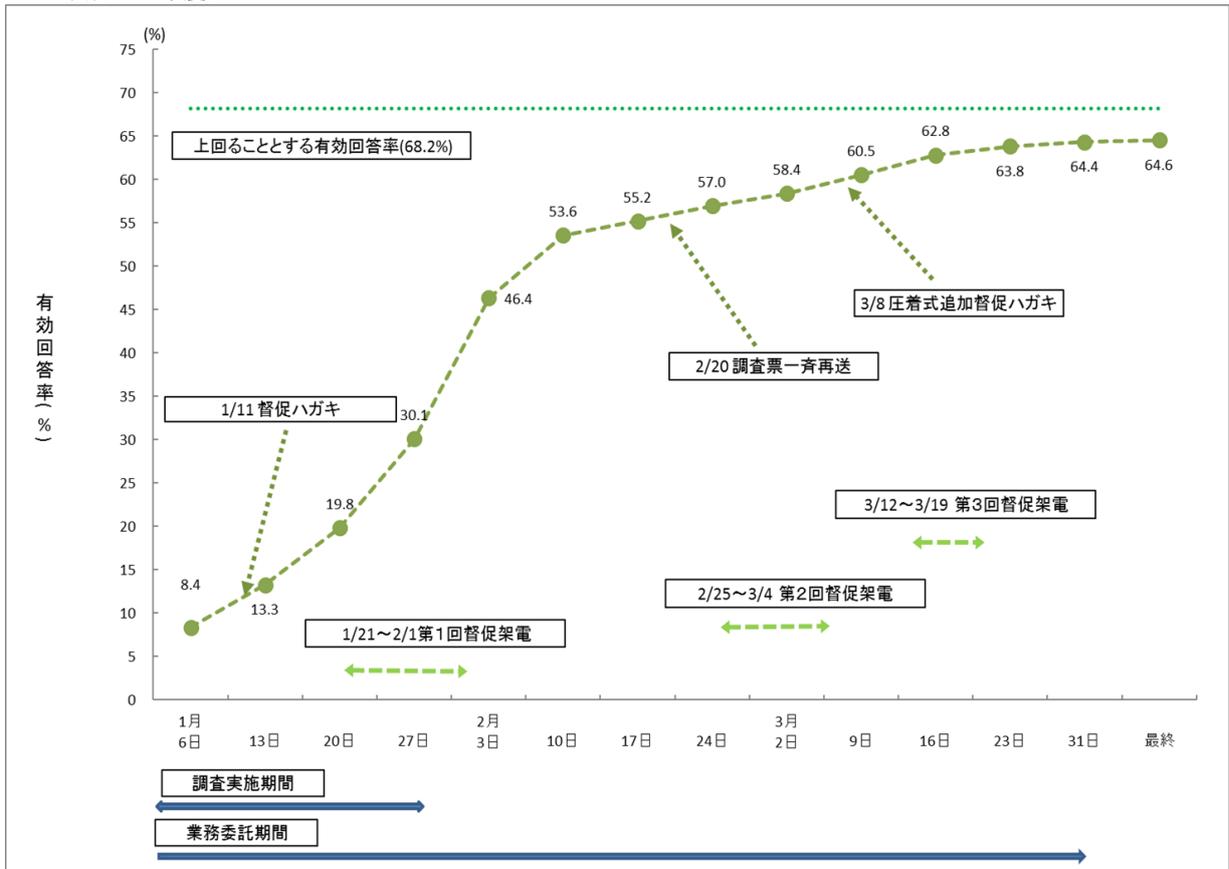
<平成28年度>



<平成29年度>



<平成30年度>



企業規模別の有効回答率（※）は以下のとおり。

企業規模	平成26年度 (平成27年調査)			平成27年度 (平成28年調査)			平成28年度 (平成29年調査)		
	1月31日 時点	3月31日 時点	最終結果	1月31日 時点	3月31日 時点	最終結果	1月31日 時点	3月31日 時点	最終結果
5,000人以上	27.0%	76.1%	76.1%	13.2%	73.8%	73.8%	28.4%	74.0%	74.0%
1,000～4,999人	31.5%	72.5%	72.6%	17.3%	69.8%	69.8%	30.8%	70.0%	70.0%
300～999人	35.5%	68.5%	68.5%	25.6%	71.5%	71.7%	37.5%	69.3%	69.3%
100～299人	38.8%	73.2%	73.4%	31.8%	75.3%	75.3%	43.8%	72.4%	72.5%
30～99人	36.0%	66.3%	66.3%	33.4%	68.9%	68.8%	46.2%	66.3%	66.4%
合計	35.3%	70.2%	70.3%	27.3%	71.6%	71.6%	39.8%	69.7%	69.8%

企業規模	平成29年度 (平成30年調査)			平成30年度 (平成31年調査)		
	1月31日 時点	3月31日 時点	最終結果	1月31日 時点	3月31日 時点	最終結果
5,000人以上	21.4%	46.7%	48.7%	33.1%	56.0%	56.0%
1,000～4,999人	26.9%	51.3%	53.6%	36.2%	60.0%	60.3%
300～999人	32.6%	56.5%	59.2%	42.8%	64.0%	64.4%
100～299人	38.4%	59.2%	61.2%	46.0%	66.1%	66.1%
30～99人	38.8%	57.9%	59.7%	46.6%	67.7%	67.9%
合計	34.1%	56.1%	58.2%	42.9%	64.4%	64.6%

※この表における「企業規模別の有効回答率」は、**調査当初時点の企業規模を基に、有効回答（＝個票審査要領の基準を満たした調査票）数を調査客体数で除した値をいう。**

2. その他の業務の状況

① 調査関係用品の印刷・配付（送付を含む。）

ア 調査関係用品の印刷（平成30年度）

(7) 挨拶状

公印の印影を使用した挨拶状とした。

(4) 調査票

バーコードを印字することにより、調査票の回収率を随時把握できるようにした。
調査客体の企業名、住所等の情報を調査票にプレプリントした。

(ウ) 調査協力依頼状

公印の印影を使用した調査協力依頼状を印刷した。

(エ) 配付用封筒

窓付き封筒を採用することで、調査票にプレプリントした調査客体の企業名、住所等が活用できるようにし、封筒の宛名と中身の誤封入、誤送付を防止した。
また封筒裏面に「重要書類」「提出期限」を明記し、開封を促した。

(オ) 返信用封筒

「記入漏れがある場合は、事務局より確認のご連絡をさせていただきます」と記載することで、不備発生率の削減を図った。

さらに、配布用封筒（緑）と返信用封筒（茶）の色を変え、封筒の種類を明確にした。

(カ) 前回調査結果の概要

前回の平成29年度調査（平成30年調査）の結果の概要を印刷した。

(キ) 督促状

公印の印影を使用した督促状はがきを印刷した。

イ 調査関係用品の発送（平成30年度）

(7) 挨拶状の発送

平成30年11月1日発送（6,405件）

(4) 挨拶状の発送（代替企業分）

平成30年11月9・16日発送（43件）

(ウ) 調査関係用品の発送

平成30年12月3日発送（6,400件）

(エ) 調査関係用品の追加発送

平成30年12月4日以降随時発送

（553件（うち、63件は追加抽出分））

挨拶状の発送によって廃業など調査不能を確認した63企業分について、厚生労働省へ追加抽出を依頼し追加発送を行った。

② 調査票の回収、受付

平成30年12月4日～平成31年3月20日

ア 開封、回収件数確認、回収日登録等

郵送により回収された調査票は、調査票に印字したバーコードを読み込むことで日別に回収管理を行い、企業情報の変更確認・記入担当者情報の確認・一次点検を行った後、入力に回した。

イ 調査票のチェック

データ化した回答結果は、個別審査要領に基づき作成した疑義照会システムに取り込み、システム上でエラー情報の確認・修正ができる仕組みとした。

ウ オンライン調査の実施状況

専用の調査サイトを用意し、ウェブ上（HTML電子調査票）で回答するシステムを構築した。調査サイトにて、企業ごとに決められたオンライン用のログインID・パスワードを入力すると当該企業の名称など初期情報が掲載された専用の調査票ページにアクセスできる仕組みとした。オンライン回答画面では、途中保存できる機能や、回答送信時に未回答箇所について確認を促すアラート機能を設けた。

また、回答結果を企業がファイルとしてパソコンに保存できる機能を設けた。

③ 照会対応

平成30年11月2日～平成31年3月20日（791件）

調査対象企業からの問合せ用として、専用フリーコールを調査事務局に設置した。

また、専用のメールアカウントを設定し、電子メールでの問合せ対応も行った。

問合せ対応を行うに当たり「問合せ対応マニュアル」を作成し、厚生労働省から貸与された「Q&A」とあわせて使用し、オペレータへの研修を行った。

調査対象企業からの問合せ内容及び事務局からの回答内容は、「問合せ記録簿」に記入し、通話終了後に専用のシステムに入力した。

④ 調査票のデータ化

平成31年1月10日～平成31年3月20日

厚生労働省より提示があった「データ入力要項」に基づき、ベリファイ方式で回答結果を入力した。

オンライン回答は、回答者が入力した結果がそのままサーバにて保管・管理される仕組みとした。

⑤ 審査・疑義照会

疑義照会

平成30年12月10日～平成31年3月15日

事前に疑義照会マニュアルを作成し、オペレータに対して研修を実施した。また、「個票審査要領」に記載されたエラー条件・確認事項を文章化し、各エラーの理由や照会方法等について確認を行った。

疑義照会時は、調査票の記入担当者欄に記入された担当者・電話番号を使用した。

調査対象企業の担当者が不在の場合は、改めて事務局より連絡する旨を伝え、日時を変えて再架電をした。担当者が不在であった場合でも、労働者数の確認など軽微なものについては、同じ部署の把握できる方へ聴取した。

疑義照会により確認が取れた場合は、修正値または確認結果を調査票に赤ボールペンで記入し、疑義照会システムに反映した。

平成29年度、平成30年度の疑義照会件数

(平成29年度)

	調査客体 (注1)	未記入+ 誤記入 (注2)	照会済			未完了	未照会	照会中
			確認完了	未回答 (注3)				
件数 (件)	3,541	3,534	2,312	2,259	53	1,222	182	1,040
割合 (%)		100.0	65.4	63.9	1.5	34.6	5.1	29.4

(平成30年度)

	調査客体 (注1)	未記入+ 誤記入 (注2)	照会済			未完了	未照会	照会中
			確認完了	未回答 (注3)				
件数 (件)	4,069	3,558	2,954	2,910	44	604	245	359
割合 (%)		100.0	83.0	81.8	1.2	17.0	6.9	10.1

注：1)納品日の直前（平成29年度：3月20日、平成30年度：3月23日）の回収された調査客体である。

2) 1件の調査票の中に、1か所以上「未記入」又は「誤記入」があった場合、1件とカウントする。

3)調査客体に疑義照会したが、すべての確認が完了せずに照会を終えた場合、1件とカウントする。

⑥ 調査対象企業名簿修正（調査票回収後の名簿整備） 平成30年11月9日～平成31年3月20日

事務局へ電話での問合せや、回答済み調査票への記載により判明した企業名簿情報の変更は、都度調査対象企業名簿に反映した。

その他、督促電話の際に聴取した変更情報についても、調査対象企業名簿に反映した。

都道府県別調査対象数（平成27年調査～平成31年調査）

都道府県	平成27年調査 (平成26年度)	平成28年調査 (平成27年度)	平成29年調査 (平成28年度)	平成30年調査 (平成29年度)	平成31年調査 (平成30年度)
計	6,302	6,310	6,367	6,370	6,405
01 北海道	242	249	256	270	265
02 青森	49	48	49	37	39
03 岩手	51	52	48	51	51
04 宮城	89	90	90	100	105
05 秋田	45	43	45	39	37
06 山形	45	53	51	50	51
07 福島	75	69	70	68	65
08 茨城	93	90	91	93	92
09 栃木	68	75	77	70	69
10 群馬	81	72	74	79	74
11 埼玉	205	189	182	198	188
12 千葉	154	143	143	172	171
13 東京	1,741	1,742	1,777	1,801	1,848
14 神奈川	311	304	310	322	327
15 新潟	110	122	124	101	102
16 富山	54	63	64	55	57
17 石川	51	57	57	55	55
18 福井	34	33	30	28	28
19 山梨	27	31	30	29	31
20 長野	87	90	90	86	85
21 岐阜	78	81	85	81	79
22 静岡	159	160	162	142	140
23 愛知	397	410	408	410	410
24 三重	64	65	66	55	59
25 滋賀	45	50	48	46	46
26 京都	109	102	105	111	113
27 大阪	537	523	524	523	516
28 兵庫	197	187	190	194	195
29 奈良	38	35	35	31	32
30 和歌山	26	26	25	33	30
31 鳥取	20	24	26	21	22
32 島根	25	31	33	26	29
33 岡山	78	83	82	81	83
34 広島	139	137	138	125	130
35 山口	49	47	49	56	52
36 徳島	29	23	23	25	25
37 香川	42	44	45	45	48
38 愛媛	56	51	49	57	57
39 高知	29	28	27	25	26
40 福岡	233	230	235	225	227
41 佐賀	25	32	31	36	33
42 長崎	57	64	64	60	58
43 熊本	66	61	62	60	56
44 大分	39	45	47	39	42
45 宮崎	42	47	48	42	43
46 鹿児島	63	58	52	67	64
47 沖縄	48	51	50	50	50

(注2) 平成27～31年調査の対象数は、当初のもの。調査不能企業については、代替抽出を行ったため都道府県間に増減があり、計は変わらず。

宛先変更等の件数

		平成27年調査 (平成26年度)	平成28年調査 (平成27年度)	平成29年調査 (平成28年度)	平成30年調査 (平成29年度)	平成31年調査 (平成30年度)
宛先変更	判明	16件	10件	82件	54件	34件
	不明	81件	41件	12件	2件	5件
調査不能 (企業規模外)		38件	90件	78件	123件	96件
調査不能 (廃業)		2件	9件	7件	22件	17件
調査不能 (休業)		1件	-	1件	2件	3件
調査不能 (合併)		-	17件	24件	53件	42件
調査不能 (重複)		-	-	-	-	-
調査不能 (その他)		-	-	-	-	-

産業・企業規模別有効回答率(平成27年調査～平成31年調査)※

産業・企業規模	平成27年調査 (平成26年度)	平成28年調査 (平成27年度)	平成29年調査 (平成28年度)	平成30年調査 (平成29年度)	平成31年調査 (平成30年度)
	実績	実績	実績	実績	実績
産業別の有効回答率					
鉱業, 採石業, 砂利採取業	72.6%	78.4%	76.9%	61.5%	75.4%
建設業	66.5%	72.8%	72.3%	60.5%	72.1%
製造業	73.4%	73.9%	71.9%	61.6%	65.6%
消費関連製造業	70.4%	71.5%	70.0%	60.6%	63.4%
素材関連製造業	74.9%	75.4%	69.3%	62.4%	66.9%
機械関連製造業	74.6%	74.6%	76.1%	61.7%	66.2%
電気・ガス・熱供給・水道業	83.9%	86.4%	81.7%	73.2%	80.1%
情報通信業	60.6%	60.0%	57.0%	47.5%	55.7%
運輸業, 郵便業	70.2%	74.1%	72.3%	55.0%	66.6%
卸売業, 小売業	70.3%	73.2%	71.9%	55.1%	62.9%
卸売業	74.5%	68.8%	73.6%	57.5%	63.2%
小売業	66.7%	77.1%	70.4%	52.9%	62.7%
金融業, 保険業	78.8%	80.4%	77.6%	67.8%	71.7%
不動産業, 物品賃貸業	60.4%	63.4%	58.5%	43.4%	51.1%
学術研究, 専門・技術サービス業	69.0%	68.3%	65.4%	56.4%	61.6%
宿泊業, 飲食サービス業	59.6%	60.9%	58.3%	43.5%	47.6%
生活関連サービス業, 娯楽業	55.4%	56.0%	50.7%	40.5%	46.3%
教育, 学習支援業	77.2%	80.4%	78.5%	73.7%	76.6%
医療, 福祉	79.9%	75.3%	79.9%	69.5%	75.3%
複合サービス事業	90.6%	93.4%	89.5%	88.9%	90.7%
サービス業	64.9%	61.8%	62.5%	48.7%	57.7%
企業規模別の有効回答率					
5,000人以上	72.8%	73.1%	70.0%	45.7%	53.0%
1,000～4,999人	70.8%	69.9%	69.5%	51.8%	61.2%
300～999人	65.8%	71.0%	68.7%	54.6%	61.1%
100～299人	73.7%	74.7%	72.7%	61.3%	67.3%
30～99人	70.1%	70.0%	68.1%	65.2%	69.7%
全体の有効回答率	70.3%	71.6%	69.8%	58.2%	64.6%

※ 集計時の産業・企業規模で集計(調査当初と調査実施の結果に基づく産業・企業規模が異なっていた場合、**変更後の産業・企業規模で集計**)。

社会福祉施設等調査の概要

第4回厚生労働統計調査における
民間委託の評価・改善等に関する検討会

参考資料
2-1

令和3(2021)年5月20日

調査の目的

全国の社会福祉施設等の数、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こと。

調査の概要

沿革	昭和31(1956)年から毎年実施	調査時期	10月1日
調査対象 及び 客体	【基本票】	【詳細票】	
	<p>都道府県・指定都市・中核市を対象とし、以下の施設・事業所の全数を把握 ※かつこ内の数値は施設の種類の数</p> <p>■ 施設：62種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活保護法による保護施設 (5) 老人福祉法による老人福祉施設 (9) 障害者総合支援法による障害者支援施設等 (3) 身体障害者福祉法による身体障害者社会参加支援施設 (8) 売春防止法による婦人保護施設 (1) 児童福祉法による児童福祉施設 (27) 母子及び父子並びに寡婦福祉法による母子・父子福祉施設 (2) その他の社会福祉施設等 (7) <p>■ 事業所：25種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 障害者総合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 (20) 児童福祉法による障害児通所支援事業所及び障害児相談支援事業所 (5) 	<p>基本票で把握した</p> <ul style="list-style-type: none"> 社会福祉施設等 障害福祉サービス等事業所 障害児通所支援等事業所 <p>を対象とし、全数又は抽出調査を実施</p> <p>抽出調査対象：保育所、 有料老人ホーム (サービス付き高齢者向け住宅以外)</p> <p>全数調査対象：上記以外の施設・事業所</p>	
調査項目	法人名、名称、所在地、定員、活動状況等	開設・経営主体、利用者数、従事者数等	
調査系統	<p>【基本票】 厚生労働省 — (オンライン) — 都道府県・指定都市・中核市</p> <p>【詳細票】 厚生労働省 — 民間事業者 — (郵送又はオンライン) — 施設・事業所</p>		
集計事項	各調査票から得られた調査結果 (例 施設・事業所数、定員・在所者数・利用者数、職種別常勤換算従事者数 等)		

介護サービス施設・事業所調査の概要

第4回厚生労働統計調査における
民間委託の評価・改善等に関する検討会

参考資料
2-2

令和3(2021)年5月20日

調査の目的

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こと。

調査の概要

沿 革	平成12(2000)年を初回として毎年実施(利用者票は3年に1回実施)	調査時期	10月1日
調査対象 及び 客体	【基本票】 都道府県を対象とし、以下の施設・事業所の 全数 を把握 ・介護予防サービス事業所 ・地域密着型介護予防サービス事業所 ・介護予防支援事業所 ・居宅サービス事業所 ・地域密着型サービス事業所 ・居宅介護支援事業所 ・介護保険施設	【詳細票】 基本票で把握した介護保険制度における全国の居宅サービス事業所等及び介護保険施設を対象とし、当該事業所・施設で提供されるサービスの種類により 全数又は抽出調査 を実施 抽出調査対象：訪問介護、通所介護、居宅介護支援、介護予防支援 全数調査対象：上記以外	【利用者票】 以下の施設及び利用者について、 抽出調査 を実施 ・全国の介護保険施設の在所者及び退所者 ・訪問看護ステーションの利用者 ※直近は令和元(2019)年実施
	調査項目	法人名、名称、所在地、定員、活動状況等	開設・経営主体、利用者数、従事者数等
調査系統	【基本票】 厚生労働省 — (オンライン) — 都道府県 【詳細票】 【利用者票】 厚生労働省 — 民間事業者 — (郵送又はオンライン) — 施設・事業所		
集計事項	各調査票から得られた調査結果 (例 施設・事業所数、サービス利用者数、1人当たり利用回数、従事者数、常勤換算従事者数 等)		

第4回厚生労働統計調査における 民間委託の評価・改善等に関する検討会	参考資料 2-3
令和3(2021)年5月20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 民間競争入札実施要項

2018年1月

目次

1	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の概要	4
(1)	社会福祉施設等調査	4
①	調査の対象	4
②	調査の規模	5
③	調査の時期	5
④	調査事項	5
⑤	調査の方法	6
(2)	介護サービス施設・事業所調査	7
①	調査の対象	7
②	調査の規模	8
③	調査の時期	8
④	調査事項	8
⑤	調査の方法	9
2	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質	10
(1)	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務の詳細な内容	10
①	業務期間	10
②	提供及び貸与物件	10
③	業務の引継ぎ	11
④	業務内容	11
⑤	納品物及び納品期日等	15
⑥	情報セキュリティ管理	16
(2)	業務委託に関する留意事項	17
(3)	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施に当たり確保されるべき質	18
①	スケジュールの遵守	18
②	上回らなければならない回収率	18
(4)	モニタリング	19
(5)	業務の改善策の作成等	19
(6)	業務の改善提案	19
(7)	契約内容等	19
(8)	契約の締結後の措置	20
3	契約期間	20
4	入札参加資格	20
5	入札に参加する者の募集	21
(1)	民間競争入札に係るスケジュール（予定）	21
(2)	入札の実施手続	21
①	入札説明会後の質問受付	21
②	提出書類	21
③	技術提案書の内容	22
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	22
(1)	総合評価に当たっての質の評価項目の設定	23
①	必須項目審査	23

②	加点項目審査.....	23
(2)	落札方式及び得点配分.....	24
①	落札方式.....	24
②	得点配分.....	24
③	技術点の算出.....	24
④	総合評価点の計算.....	24
(3)	落札者の決定に係る留意事項.....	25
(4)	初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い.....	25
7	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務における従来の実施状況に関する情報の開示.....	25
(1)	開示情報.....	25
(2)	資料の閲覧.....	25
8	民間事業者が使用できる国有財産に関する事項.....	26
9	業務の適切かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき措置等.....	26
(1)	報告.....	26
(2)	調査.....	27
①	民間事業者への電話（適宜）.....	27
②	調査客体へのアンケート（適宜）.....	27
(3)	指示.....	27
(4)	秘密の保持.....	27
(5)	契約に基づき民間事業者が講ずべき措置.....	27
①	業務の開始及び中止.....	27
②	公正な取扱い.....	28
③	金品等の授受の禁止.....	28
④	宣伝行為の禁止.....	28
⑤	法令の遵守.....	28
⑥	事業の同時実施の禁止.....	28
⑦	記録・帳簿書類.....	28
⑧	実施状況の公表.....	28
⑨	権利の譲渡の禁止.....	28
⑩	再委託.....	28
⑪	契約内容の変更.....	29
⑫	契約の解除等.....	29
⑬	契約の解釈.....	29
⑭	著作権等の取扱い.....	29
10	契約により民間事業者が負うべき責任.....	30
11	対象公共サービスの評価に関する事項.....	30
(1)	実施状況に関する調査の時期.....	30
(2)	調査の実施方法.....	30
(3)	調査項目.....	30
(4)	意見聴取.....	31
(5)	実施状況の提出.....	31
12	その他業務の実施に関し必要な事項.....	31

- 別紙1 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の流れ
- 別紙2 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2018～2020年の施設・事業所見込み数
- 別紙3 オンライン調査システムの利用に係る動作環境
- 別紙4 調査関係用品一覧
- 別紙5 抽出名簿、調査対象施設・事業所名簿
- 別紙6 調査票印字用プレプリントデータ（項目）
- 別紙7 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順
- 別紙8 発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧
- 別紙9 調査票受付簿
- 別紙10 問合せ・苦情対応等状況票
- 別紙11 照会状況票
- 別紙12 訂正記録票
- 別紙13 回収状況票
- 別紙14 督促状況票
- 別紙15 調査対象施設・事業所更新名簿
- 別紙16 評価項目一覧表
- 別紙17 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別添 平成27・28年度 民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施状況報告
- 別紙18 勤務体制表
- 参考1 調査対象施設・事業所一覧（福祉）
- 参考2 調査対象施設・事業所一覧（介護）

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

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、公共サービスの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。

上記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成19年10月26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、同方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の概要

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査とも、都道府県・政令指定都市・中核市（政令指定都市・中核市は社会福祉施設等調査のみ）に対する「基本票」調査と施設・事業所に対する「詳細票」調査から構成される。

本実施要項及び各種仕様書等における委託対象業務は、別紙1「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の流れ」のとおり詳細票調査に係る内容である。

(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ことを目的とし、全国の社会福祉施設等と障害福祉サービス等事業所及び障害児通所支援等事業所を対象として、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で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、より詳細な事項を把握する（次回は2018年実施予定）。

① 調査の対象

ア 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

イ 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（A型、B型、ケアハウス）、
都市型軽費老人ホーム、老人福祉センター（特A型、A型、B型）

ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による障害者支援施設等
障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム

エ 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

オ 売春防止法による婦人保護施設

婦人保護施設

カ 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、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、保育所、小規模保育事業所（A型、B型、C型）、家庭的保育事業所、居宅訪問型保育事業所、事業所内保育事業所、児童養護施設、障害児入所施設（福祉型、医療型）、児童発達支援センター（福祉型、医療型）、児童心理治療施設、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
- キ 母子及び父子並びに寡婦福祉法による母子・父子福祉施設
母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム
- ク 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、有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外／サービス付き高齢者向け住宅であるもの）
- ケ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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、同行援護事業所、行動援護事業所、療養介護事業所、生活介護事業所、重度障害者等包括支援事業所、相談支援事業所（計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援）、短期入所事業所、共同生活援助事業所、自立訓練（機能訓練、生活訓練）事業所、宿泊型自立訓練事業所、就労移行支援事業所、就労継続支援（A型、B型）事業所、自立生活援助事業所、就労定着支援事業所
- コ 児童福祉法による障害児通所支援事業所及び障害児相談支援事業所
児童発達支援事業所、居宅訪問型児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所、保育所等訪問支援事業所、障害児相談支援事業所

※ 保育所及び有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外）については、層化無作為抽出した施設、それ以外については全数を客体とする。

※ 制度改正等により、変更が生じる場合がある。

② 調査の規模

別紙2「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2018～2020年の施設・事業所見込み数」のとおり、対象となる施設・事業所数は毎年変動する。

※ 調査対象施設・事業所と調査票の関係については、参考1「調査対象施設・事業所一覧（福祉）」を参照のこと。

③ 調査の時期

調査の期日：毎年10月1日

④ 調査事項

2018年の調査事項については、社会福祉施設等の種類、障害福祉サービス等事業所別に、下記のとおりとする。

ア 保護施設・老人福祉施設等調査票

在所者数、年齢階級別在所者数、性^(注)・職種別従事者数（常勤・非常勤）等

イ 障害者支援施設等調査票

在所者数、年齢階級別在所者数、性^(注)・職種別従事者数（常勤・非常勤）等
ウ 児童福祉施設等調査票

在所者数、年齢階級別在所者数、性^(注)・職種別従事者数（常勤・非常勤）等
エ 保育所・地域型保育事業所調査票

在所児数、年齢階級別在所児数、性^(注)・職種別従事者数（常勤・非常勤）等
オ 幼保連携型認定こども園調査票

在所児数、年齢階級別在所児数、性^(注)・職種別従事者数（常勤・非常勤）等
カ 障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票

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

（注）2018年調査のみ把握予定

⑤ 調査の方法

調査方法については、郵送調査及びオンライン調査の2つの方法にて実施する。

ア 郵送調査

調査客体に対して、厚生労働省の委託を受けた民間事業者が、調査票を郵送により配布し、調査客体が記入した調査票を郵送により回収する。

イ オンライン調査

オンライン調査は、政府統計共同利用システム オンライン調査システム（以下「オンライン調査システム」という。）等により実施する。

上記アの調査票配布と同時に、民間事業者が作成する調査関係用品（「オンライン調査へのご協力のお願い」、「オンライン調査利用の手引き」）及びオンライン調査用ログイン情報（オンライン調査用ID及びパスワード）等を配布することにより、調査客体が、オンラインで電子調査票へ回答できるようにする。電子調査票はオンライン調査システム等により回収（以下「オンライン回収」という。）する。

オンライン調査については、民間事業者の創意・工夫が期待できる業務と考えており、幅広い提案を期待する。対象とする調査票（調査客体）及び民間事業者の創意・工夫による提案を後記「5(2)② 提出書類」に示す技術提案書に記載すること。

なお、「幼保連携型認定こども園調査票」については、必ずオンライン調査の対象とすること。

ただし、電子メールによる調査は誤送信のおそれがあること及びセキュリティの観点から、不可とする。

※ オンライン調査システムの利用に係るパソコンの動作環境については、別紙3を参照のこと。

なお、オンライン調査システムに接続するために必要な機材及び通信費は民間事業者及び調査客体が負担する。

※ オンライン調査に係るシステム環境を民間事業者が構築する場合、必要な機材及び民間事業者と調査サイトとの間の通信費等は民間事業者が負担する。

その際、調査サイトとの通信は、オンライン調査ログイン情報による認証やSSL暗号化

通信等を用い、暗号化した状態で行うことにより、調査客体以外の者の利用を排除するなどセキュリティ管理を行うこと。

なお、情報セキュリティ管理に当たっては、後記2(1)⑥の内容を遵守すること。

(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ことを目的とし、全国の介護保険施設、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を対象として、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で介護保険施設及び訪問看護ステーションの利用者の状況を把握する「利用者票」調査を実施している（次回は2019年のみ実施予定）。

① 調査の対象

ア 介護保険施設

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、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）

訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所、訪問看護ステーション、通所介護事業所、通所リハビリテーション事業所、短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所、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

ウ 居宅介護支援事業所

エ 介護予防サービス事業所（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）

介護予防訪問入浴介護事業所、介護予防訪問看護ステーション、介護予防通所リハビリテーション事業所、介護予防短期入所生活介護事業所、介護予防短期入所療養介護事業所、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

オ 介護予防支援事業所

カ 地域密着型サービス事業所

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、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、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）事業所、地域密着型通所介護、地域密着型介護老人福祉施設

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

《利用者票》2019年のみ把握予定

ア 介護保険施設の入所者

全国の介護保険施設の入所者を対象とし、無作為抽出した施設における9月末の在所者及び9月中の退所者

イ 訪問看護ステーションの利用者

全国の訪問看護ステーションの利用者を対象とし、無作為抽出した事業所における9月中

の利用者

※ 訪問介護、通所介護、居宅介護支援、介護予防支援については、層化無作為抽出した事業所、それ以外については全数を客体とする。

※ 制度改正等により、変更が生じる場合がある。

② 調査の規模

別紙2「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2018～2020年の施設・事業所見込み数」のとおり、対象となる施設・事業所数は毎年変動する。

※ 調査対象施設・事業所と調査票の関係については、参考2「調査対象施設・事業所一覧（介護）」を参照のこと。

③ 調査の時期

調査の期日：毎年10月1日

④ 調査事項

2018年の調査事項については、介護保険施設、居宅サービス事業所等別に、下記のとおりとする。

ア 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票

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、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等

イ 介護老人保健施設票

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、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等

ウ 介護医療院票

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、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等

エ 介護療養型医療施設票

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、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等

オ 訪問看護ステーション票

サービスの種類、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

カ 居宅サービス事業所（福祉関係）票

サービスの種類、サービスの提供状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）、
訪問介護の提供内容（2018年のみ実施）等

キ 地域密着型サービス事業所票

サービスの種類、サービスの提供状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

ク 居宅サービス事業所（医療関係）票

施設の種類・サービスの状況、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

なお、周期調査として実施する2019年の利用者票については、下記のとおりとする。

- ア 介護保険施設利用者個票
性別、出生年月、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
- イ 介護保険施設利用者一覧票
性別、出生年月、要介護度
- ウ 訪問看護ステーション利用者個票
性別、出生年月、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
- エ 訪問看護ステーション利用者一覧票
性別、出生年月、要介護度

⑤ 調査の方法

調査方法については、郵送調査及びオンライン調査の2つの方法にて実施する。

ア 郵送調査

調査客体に対して、厚生労働省の委託を受けた民間事業者が、調査票を郵送により配布し、調査客体が記入した調査票を郵送により回収する。

イ オンライン調査

オンライン調査は、オンライン調査システム等により実施する。

上記アの調査票配布と同時に、民間事業者が作成する調査関係用品（「オンライン調査へのご協力のお願い」、「オンライン調査利用の手引き」）及びオンライン調査用ログイン情報（オンライン調査用ID及びパスワード）等を配布することにより、調査客体が、オンラインで電子調査票へ回答できるようにする。電子調査票はオンライン回収する。

オンライン調査については、民間事業者の創意・工夫が期待できる業務と考えており、幅広い提案を期待する。対象とする調査票（調査客体）及び民間事業者の創意・工夫による提案を後記「5(2)② 提出書類」に示す技術提案書に記載すること。

なお、「居宅サービス事業所（医療関係）票」については、必ずオンライン調査の対象とすること。

ただし、電子メールによる調査は誤送信のおそれがあること及びセキュリティの観点から、不可とする。

※ オンライン調査システムの利用に係るパソコンの動作環境については、別紙3を参照のこと。

なお、オンライン調査システムに接続するために必要な機材及び通信費は民間事業者及び調査客体が負担する。

※ オンライン調査に係るシステム環境を民間事業者が構築する場合、必要な機材及び民間事

業者と調査サイトとの間の通信費等は民間事業者が負担する。

その際、調査サイトとの通信は、オンライン調査ログイン情報による認証やSSL暗号化通信等を用い、暗号化した状態で行うことにより、調査客体以外の者の利用を排除するなどセキュリティ管理を行うこと。

なお、情報セキュリティ管理に当たっては、後記2(1)⑥の内容を遵守すること。

2 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務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及び介護サービス施設・事業所調査業務の詳細な内容

委託業務の内容は、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電子調査票の作成、調査対象施設・事業所名簿の作成、調査関係用品の作成・印刷、調査票等の発送、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力等に係る業務である。

① 業務期間

2018年4月(契約締結後)から2021年3月31日までの予定。

各年度における業務期間は、下記を予定している。

- ・2018年度 …2018年4月(契約締結後)から2019年3月31日まで
- ・2019年度 …2019年4月1日から2020年3月31日まで
- ・2020年度 …2020年4月1日から2021年3月31日まで

② 提供及び貸与物件

下記ア～サについては、入札説明書配布時に提供し、下記シ～タについては、契約締結後に提供又は貸与する。

- ア 調査対象施設・事業所名簿作成仕様書
- イ 調査関係用品作成・印刷仕様書
- ウ 調査票等組み付け・発送仕様書
- エ 受付・審査等仕様書(受付・審査・照会対応等業務要領、個票審査業務要領)
- オ 入力データ仕様書
- カ オンライン調査仕様書
- キ 照会対応事例集
- ク オンライン調査照会対応事例集
- ケ 過去の記入の手引き
- コ 統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン
- サ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
- シ 厚生労働省情報セキュリティポリシー
- ス 施設・事業所名簿用データ(電子媒体)
- セ 調査関係用品の印刷原稿(別紙4「調査関係用品一覧」/見本については、入札説明会時に提供する。)
- ソ 厚生労働省政策統括官の公印の印影(別紙4「調査関係用品一覧」共通1「調査につい

てのお願い」に押印する。)

タ ワンタイムパスワードトークン（認証用機器）（オンライン調査システムを利用する場合）^{（注）}

（注） オンライン調査システムにログインする際に必要となるワンタイムパスワード（認証のために1回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと）を生成する機器をいう。

以上ア～タの提供又は貸与物件は、本業務のみに用いることとし、業務終了後、速やかに提供物件は廃棄、貸与物件は厚生労働省へ返却する。

③ 業務の引継ぎ

ア 厚生労働省からの引継ぎ

厚生労働省は、民間事業者に対し必要な措置を講ずる。民間事業者は、本業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、厚生労働省から業務の引継ぎを受ける。

イ 契約期間満了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に行われるよう、民間事業者及び次回の事業者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合は、民間事業者は次回業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し引継ぎを行う。

なお、その際に必要となる経費は、民間事業者の負担とする。

④ 業務内容

本業務における業務内容は下記のとおりであるが、ここに示す業務内容は最低限の要求要件であり、各業務について、適切かつ確実にを行う工夫を求めるとともに、特に、問合せ・苦情対応（関連する研修を含む）、督促については、より良質かつ低廉なサービスを実現する観点から、民間事業者の創意・工夫を求める（業務実施の具体的な方法について、民間事業者の創意・工夫による提案を後記「5(2)② 提出書類」に示す技術提案書に記載する）。

また、民間事業者は定期的に厚生労働省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めることとする。

※ 調査対象施設・事業所名簿の作成が2段階（5月、10月）であるため、関連する業務についても同様に2段階となる点に留意する。

※ 下記の各項目（ ）内に示す時期については予定であり、変動する場合がある。

ア 電子調査票（オンライン調査用）の作成（4月～7月中旬）

オンライン調査仕様書に基づき、オンライン調査用の電子調査票を作成すること。

オンライン回収分のデータについては、受付・審査等仕様書における審査等を完了し、入力データ仕様書におけるデータ仕様に従う必要があるため、あらかじめ電子調査票の自動審査による入力制限等により、最低限の誤記入防止及び記入漏れ防止を図ることとするが、入力制限等の過剰による回収率の低下の影響を十分に考慮する必要があるため、制限等の内容については、厚生労働省と協議すること。

イ 調査対象施設・事業所名簿の作成等（7月上旬～8月上旬、10月中旬～10月下旬）

調査対象施設・事業所名簿作成仕様書に基づき、厚生労働省から提供する最新（5月1日時点、10月1日時点）の施設・事業所の情報（提供名簿（5月分・10月分））及び別紙5－①②

の抽出対象施設・事業所※の情報（以下「抽出名簿」という。）から、実査のための名簿（以下それぞれ「5月名簿」、「10月名簿」という。）を作成する。

※ 提供名簿（10月分）は、基本票調査の結果である。このため、10月名簿も基本票調査結果の一部となる（下記(イ)）ため、取扱いには注意すること。

※ 下記の作業の各工程において、厚生労働省の審査を受けること。

※ 抽出対象となる施設・事業所は以下のとおり。

社会福祉施設等調査：保育所、有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外）
介護サービス施設・事業所調査：訪問介護、通所介護、居宅介護支援、介護予防支援

(ア) 5月名簿の作成（7月上旬～8月上旬）

- a 厚生労働省から提供する提供名簿（5月分）をもとに、施設・事業所の住所、法人名、施設・事業所名を標準化(注1)する。
- b 前記 a で標準化した法人名、住所により施設・事業所の名寄せ(注2)を行うとともに、提供名簿（5月分）と抽出名簿を突合せ、抽出対象となるものには調査対象フラグを付与し、本業務に必要な別紙5-③④「調査対象施設・事業所名簿」を作成する。
- c 同一法人・同一所在地の施設・事業所が両調査にまたがる場合には、前記 a で標準化した法人名・住所により両調査が対象とするすべての施設・事業所の名寄せを行う。
- d b 及び c をもとに、同一封筒にて発送可能な組合せ数を確定する。その際、抽出対象施設・事業所については、調査対象フラグの付与された施設・事業所のみが調査対象となることに留意する。
- e 併せて、別紙6「調査票印字用プレプリントデータ（項目）」（注3）を作成する。
- f 完成した5月名簿は、8月上旬に厚生労働省へ納品する。

注1 住所、法人名、施設・事業所名の標準化とは、例えば、株式会社と（株）、カタカナ表記の全角・半角、丁目・番地の省略形等について、ルールを設け統一することをいう。

注2 名寄せとは、異なるサービスを実施する施設・事業所について、法人名・住所が同じものに同一の番号を付与し、1つにすることをいう。

注3 プレプリントデータとは、調査票の特定の項目、例えば施設・事業所名、所在地等について、事前に把握している情報を調査票の当該項目欄に印刷可能な形式に編集・加工等したデータのこと。

(イ) 10月名簿の作成（10月中旬～10月下旬）

- a 厚生労働省から提供する提供名簿（10月分）（基本票調査の結果）のうち、新規事業開始分（2018年見込み数、約11,000件程度（過去の実績に基づく））については、上記「(ア) 5月名簿の作成 a～e」と同様の作業を行う。なお、10月名簿における新規事業開始分については、全数を対象とするため、抽出名簿との突合作業は不要。
- b 完成した10月名簿は、10月下旬に厚生労働省へ納品する。

(ウ) オンライン調査の調査回答者情報等の登録（7月中旬～7月下旬、10月中旬～10月下旬）

オンライン調査仕様書に基づき、オンライン調査用のIDとパスワードを作成し、オンライン調査システム等へ調査回答者情報等を登録する。（別紙7「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順」）

なお、作成したIDとパスワードについては、5月名簿、10月名簿にそれぞれ付加すること。

ウ 調査関係用品の作成・印刷（6月上旬～9月上旬、10月中旬～11月上旬）

調査関係用品作成・印刷仕様書に基づき、調査関係用品を作成・印刷する。

(ア) 5月名簿による発送分（6月上旬～9月上旬）

a 調査関係用品は、印刷原稿（Microsoft Word2010・Excel2010ファイル形式及び紙媒体（一部手書き原稿））をもとに版下を作成し、厚生労働省の承認を得た上で印刷する。

なお、調査票の紛失等による再発送分も見込んで印刷すること。

また、民間事業者が作成する調査関係用品や独自に必要なと考える調査関係用品の作成に当たっては、回収率の向上を意識して作成すること。

b 5月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。

電子調査票には、同様のプレプリントデータを設定すること。

(イ) 10月名簿による発送分（10月中旬～11月上旬）

上記「(ア) 5月名簿による発送分」と同様の作業を行う。

エ 調査票及び調査関係用品の封入・発送及び電子調査票のオンライン調査システム等へのアップロード（9月中、11月上旬～11月中旬）

(ア) 5月名簿による発送分（9月中）

a 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8「発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧」）・封緘後、調査対象施設・事業所名簿に基づき、信書便にて発送する。

b 上記aの時期とあわせ、電子調査票をオンライン調査システム等へアップロードし、調査客体が回答可能な状態にする。

c 調査関係用品の発送前までに、民間事業者の所有するホームページにおいて、厚生労働省から委託を受けて調査を実施していることを告知するとともに、厚生労働省ホームページ内の指定するページへのリンクを設定する。

なお、最低限当該年度の1月末までは告知を継続すること。

(イ) 10月名簿による発送分（11月上旬～11月中旬）

上記「(ア) 5月名簿による発送分 a, b」と同様の作業を行う。

オ 調査票受付簿の作成・更新（9月中旬～2月中旬）

受付・審査等仕様書に基づき、別紙9「調査票受付簿」を作成し、調査票等の発送、受付、宛先不明（未達）の状況等を管理するとともに、定期的に厚生労働省へ報告する。

カ 調査対象施設・事業所からの問合せ・苦情対応（調査票等発送時～1月中旬）

(ア) 受付・審査等仕様書に基づき、問合せや苦情に対して、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、照会対応事例集や調査関係書類等から回答が困難と判断した問合せや苦情については、厚生労働省へ確認の上、回答するとともに、その対応について照会対応事例集に追加し、対応する者全員に周知すること。

(イ) 受付・審査等仕様書に基づき、オンライン調査に関する問合せの対応について、オンライン調査照会対応事例集に則して対応（回答）する。

なお、オンライン調査照会対応事例集から回答が困難と判断した問合せや苦情については、厚生労働省へ確認の上、回答するとともに、その対応についてオンライン調査照会対

応事例集に追加し、対応する者全員に周知すること。

(ウ) 受付時間は、平日の10時から18時までを最低限含める。

なお、受付時間外においては、架電者に対し時間外であること及び受付日時を案内する自動応答等の対応をすること。

(エ) 上記(ア)～(ウ)を実現するために必要な体制を整えるとともに、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等により、応答率の向上に努める。

なお、問合せのピークは、調査票発送直後及び調査票提出期限前後である。

(オ) 調査に対する問合せ、苦情等に対しては、誠意を持って応じる。

(カ) 調査票の再発送を依頼された場合は、その施設・事業所のプレプリントデータを印字した調査票と調査関係用品一式を信書便にて発送する。

(キ) 問合せや苦情対応の状況を、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙10「問合せ・苦情対応等状況票」)

キ 調査票の再発送（9月下旬～1月中旬）

受付・審査等仕様書に基づき、5月名簿をもとに発送された調査票のうち、宛先不明で返送された調査票は、所在地について提供名簿（10月分）で確認し、異なる場合は信書便にて再発送する。

ク 調査票の回収、受付・審査、疑義照会（9月下旬～1月下旬）

調査票の回収を郵送で行う場合は、信書便とする。

また、受付・審査等仕様書に基づき、調査票の受付・審査、疑義照会を行い、必要に応じて、調査票の記入・訂正を行う。

調査票の提出期限は以下のとおり。

5月名簿発送分 10月第三金曜日

10月名簿発送分 12月上旬

(ア) 回収した調査票（オンライン回収した電子調査票を含む）について、活動状況、施設・事業所の状況（サービスの種類、在所者、利用者、従事者）等の記入状況の審査を行い、不明な点を電話等で照会する。(別紙7「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順」)

(イ) 疑義照会の状況を、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙11「照会状況票」)

(ウ) 審査及び疑義照会の結果に基づく記入・訂正状況について、記入・訂正箇所がわかる状態で画像データ（下記「シ(イ) 調査票の画像データ化」）を納品するか、又は厚生労働省へ報告（別紙12「訂正記録票」）する。

ケ 回収状況の管理及び整理・保管（10月上旬～3月下旬）

(ア) 郵送回収又はオンライン回収された調査票の日々の回収状況を一元的に管理するとともに、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙13「回収状況票」)

(イ) 郵送回収された調査票について、審査終了後に調査票の種類ごとにまとめ、散乱しない状態で保管する。

コ 督促業務（10月中旬～1月中旬）

電話やはがき等により督促を行い、回収数を増やすこと。

- (ア) 督促業務の計画を立て、事前に厚生労働省の承認を得ること。
- (イ) 督促の状況を、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙14「督促状況票」)

サ 調査対象施設・事業所更新名簿の作成(10月中旬～2月中旬)

調査対象施設・事業所名簿作成仕様書に基づき、提供名簿(10月分)に、受付、回収(回収方法(郵送回収又はオンライン回収)の別を含む)、重複回収等の調査の実施状況等を反映させた調査対象施設・事業所更新名簿(以下「更新名簿」という。)を作成する。(別紙15「調査対象施設・事業所更新名簿」)

シ データ入力、調査票の画像データ化(12月上旬～2月上旬)

(ア) 調査項目のデータ化(パンチ入力)

入力データ仕様書に基づき、郵送回収した調査票についてデータ入力を行い、入力済みデータを厚生労働省へ納品する。データの作成に当たっては、誤謬防止に努めるとともに、ベリファイ入力(検査入力)を行い、データ品質を確保するための必要な措置を講ずる。なお、データ入力開始時に、サービスごとの件数を考慮の上、調査票の種類別に100～200件程度のテストデータを厚生労働省へ提出し、承認を得た上で業務を実施すること。

(イ) 調査票の画像データ化

本調査は客体数が多く、その回収調査票の物理的な量も膨大であることから、任意の調査票の目視確認が必要となった場合に、調査票実物ではなく調査票の画像データを目視確認することを想定している。

このため、調査票(電子調査票を含む)の画像データを作成し、厚生労働省が指示する情報(事業所番号等)で任意の調査票を瞬時かつ容易に検索及び調査票イメージとして表示可能な仕組み(以下「画像検索システム」という。)とあわせて、厚生労働省へ納品する。

なお、画像データの保存ファイル形式は提案によるものとするが、画像データは、調査票の記入内容の視認性等を考慮しカラーとすること。

また、2018年実施予定の居宅サービス事業所(福祉関係)票の訪問介護の提供状況のコピー票及び2019年実施予定の利用者票については、画像データ化を行わないことも可とする。

⑤ 納品物及び納品期日等

下記の納品物を、実施年度ごとの該当事業所に厚生労働省に納品する。

ア 電子調査票

電子媒体にて、当該年度の7月中旬までに納品する。

イ 調査関係用品

発送作業前に指定した部数を納品し、残部は、当該年度の年度末までに納品する。

なお、別途、「オンライン調査利用の手引き」について、電子媒体にて、当該年度の7月中旬までに納品する。

ウ 調査対象施設・事業所名簿

・5月名簿 …電子媒体にて、当該年度の8月上旬

・10月名簿 …電子媒体にて、当該年度の10月下旬

※ オンライン調査用ID及びパスワードを付加すること。

エ 更新名簿

電子媒体にて、当該年度の2月中旬までに納品する。

オ 調査票データ（入力済みデータ・電子調査票データ）

審査・疑義照会の完了した入力済みデータと電子調査票データを結合して、電子媒体にて、ベリファイ入力（検査入力）の実施が確認できる書類を添付し、当該年度の2月中旬までに納品する。

カ 回収調査票（画像データ）

画像検索システムとあわせてハードディスク等の媒体（10台）にて、当該年度の2月中旬までに納品する。

なお、ハードディスク等の媒体については、民間事業者が用意すること。

キ 回収調査票（紙原票）

紙媒体にて、当該年度の3月末までに納品する。

ク 電子調査票に関する基本設計書、詳細設計書、項目定義設計書、自動審査設計書、テスト実施計画、テスト仕様書、テスト成績書、教育訓練及び操作マニュアル

電子媒体にて、当該年度の7月中旬までに納品する。

ケ 照会対応事例集

厚生労働省から提供した照会対応事例集に、当該年度の状況を反映させたものを、電子媒体にて、当該年度の3月下旬までに納品する。

コ オンライン調査照会対応事例集

厚生労働省から提供したオンライン調査照会対応事例集に、当該年度の状況を反映させたものを、電子媒体にて、当該年度の3月下旬までに納品する。

⑥ 情報セキュリティ管理

ア 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、情報セキュリティ確保実施要領（業務従事者向け情報セキュリティマニュアルを含む。）を作成し、適正な情報の管理を行う。特に、調査票、調査対象施設・事業所名簿、オンライン調査用ID・パスワード、照会対応状況等の調査対象施設・事業所情報については、細心の注意を払うこと。

情報セキュリティ確保実施要領については、下記(ア)～(カ)の内容を含めること。

また、後記「5(2)② 提出書類」の技術提案書と併せて提出し、厚生労働省の審査を受けること。

(ア) 調査対象施設・事業所名簿及び調査票については、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。

(イ) 民間事業者又はその職員、その他の本契約の履行に係る業務に従事する者以外の者（以下「第三者」という。）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。

(ウ) 厚生労働省から提供し、又は作業過程で作成し、作業終了後に不要となった提供名簿、帳票、電子媒体等は、粉碎、溶解、記憶媒体からの一切の消去等の適切な処置により、廃棄する。

(エ) 使用する電子機器類の情報漏洩防止策を明確にする。

(オ) パソコンや作業場所、オンライン調査に係る情報セキュリティ対策を明確にする。

(カ) 調査における守秘義務等に関する業務従事者（再委託業者、派遣労働者等を含む。）への研修概要を明確にする。

イ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「厚生労働省セキュリティポリシー」を遵守する。

ウ 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へ報告し、今後の

対応方針について協議する。

(2) 業務委託に関する留意事項

- ① 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置き、平日の業務時間（10時から18時）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。
- ② 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、前記「2(1)④ 業務内容 ア～シ」に示す各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を併せて厚生労働省へ報告する。
- ③ 民間事業者は、厚生労働省から会議や打合せ等の要請があった場合は、上記①の担当者及び②の作業責任者のうち関係する者が、原則として厚生労働省（東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館21階 政策統括官付参事官付社会統計室）に出向き、会議や打合せ等に出席する。
なお、民間事業者において担当者、作業責任者が事情により出席できない場合は、同等の判断権限を有する者が代理出席すること。
また、民間事業者は、会議や打合せ等の議事録を速やかに作成し、厚生労働省の承認を得ること。
- ④ 民間事業者は、調査対象施設・事業所名簿作成仕様書、調査関係用品作成・印刷仕様書、調査票等組み付け・発送仕様書、受付・審査等仕様書、入力データ仕様書、オンライン調査仕様書等（以下「仕様書等」という。）に基づき業務を行うことを原則とするが、作業の方法等については、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可能とする。
なお、提案する場合は、後記「5(2)② 提出書類」の技術提案書にその具体的な内容を盛り込むこと。
- ⑤ 民間事業者は、本業務を実施するために、下記の内容を満たす調査事務局を設置する。
ア 名称は、「厚生労働省 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 事務局」とする。
なお、厚生労働省の委託事業である旨を、調査関係用品に明記すること。
イ フリーダイヤル（フリーコール）で架電可能な電話番号を確保し、調査関係用品に明記すること。
ウ 設置期間は、実施年度の調査票の発送日から1月中旬までの平日を最低限含め、対応時間は10時から18時を最低限含める。
エ 調査票の返送先を自ら確保するとともに、契約締結後、速やかにその住所を厚生労働省へ報告すること。
- ⑥ 民間事業者は、前記「2(1)④ 業務内容 ア～シ」に示す業務を行う者に対し、事前に、統計調査における基本的事項や守秘義務、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の内容について十分な理解を可能とする研修を行う。研修計画及び内容については、厚生労働省の承認を得るとともに、研修実施後に実施状況を報告すること。
- ⑦ 民間事業者は、調査対象施設・事業所名簿をもとに、調査票の発送・回収、問合せ・苦情対応、受付・審査、疑義照会、督促等の状況を一体的に管理すること。
- ⑧ 民間事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、電話、FAX、インターネット、パソコン

等の必要な設備及び本業務を適切に遂行するための十分な面積を確保した場所を用意すること。

- ⑨ 民間事業者は、事故や問題が発生した場合は、速やかに厚生労働省へ報告し、指示に従うこと。
- ⑩ 業務の実施（作業）場所は、すべての工程において、後記「9（2） 調査」を可能とするため、日本国内とすること。（再委託先及びデータの格納場所を含む。）

（3） 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施に当たり確保されるべき質

本業務の実施に当たっては、業務の適正かつ確実な実施や回収率の確保により、調査結果の質を確保する必要がある。このため、下記の対応を行うこととする。

なお、厚生労働省は、質の確保状況について、後記「9（1） 報告」に示す報告（回収率を含む）及び前記「2（1）⑤ 納品物及び納品期日等」に示す納品物により確認する。

① スケジュールの遵守

前記「2（1）④ 業務内容 ア～シ」に示す各工程を、民間事業者が策定し、あらかじ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実施する。

② 上回らなければならない回収率

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の回収率の向上に最大限取り組むものとし、一連の業務（督促業務等）を通じ、下記の回収率を上回らなければならない。

なお、回収率を確保するための具体的な方策について、後記「5（2）② 提出書類」の技術提案書に記載すること。

回収率（上回らなければならない回収率）

社会福祉施設等調査

保護施設・老人福祉施設等調査票	88%
障害者支援施設等調査票	89%
児童福祉施設等調査票	93%
保育所・地域型保育事業所調査票	89%
幼保連携型認定こども園調査票	93%
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	82%

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	91%
介護老人保健施設票	91%
介護医療院票	89%
介護療養型医療施設票	89%
訪問看護ステーション票	89%
居宅サービス事業所（福祉関係）票	84%
地域密着型サービス事業所票	87%
居宅サービス事業所（医療関係）票	90%
介護保険施設利用者票	90%
訪問看護ステーション利用者票	90%

※ ここでいう回収率とは、回収した調査票数（白票等を除く。）を調査客体数で除した値をいう。

※ 回収率は、平成21～28年度の実績等に基づき設定。

※ 制度改正等により調査票種別や調査対象施設・事業所に変更が生じた場合、別途、厚生労働省が指示する回収率とすることがある。

(4) モニタリング

厚生労働省は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、後記「9(1) 報告」に示す報告(回収率を含む)及び前記「2(1)⑤ 納品物及び納品期日等」に示す納品物によりモニタリングを行う。

(5) 業務の改善策の作成等

民間事業者は、下記の場合は、速やかに業務の改善策を作成及び提出し、厚生労働省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、厚生労働省に対し必要な助言を求めることができる。

- ① 厚生労働省が、前記「2(3)② 上回らなければならない回収率」に示す回収率の達成状況の確認及び後記「9(1) 報告」に示す報告又は業務の実施状況の観察により、業務の質が満たされないことが明らかなことから業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対し業務の改善を求めた場合。
- ② 民間事業者が、業務の実施状況や結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合。

(6) 業務の改善提案

民間事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施状況や結果を踏まえた改善提案(厚生労働省への報告書類等)を厚生労働省に対し行うことができる。

なお、民間事業者は、業務の改善提案に当たり、厚生労働省に対し必要な助言を求めることができる。

(7) 契約内容等

- ① 契約の形態は、請負契約とする。
- ② 契約金の支払については、落札者が決定した後、各年度の業務量を踏まえ落札者と厚生労働省が協議を行い、各年度の契約金の総支払額及び支払時期・回数を決定する。
- ③ 支払いに当たり、民間事業者は、各年度の後記「9(1) 報告」に示す報告及び前記「2(1)⑤ 納品物及び納品期日等」に示す納品物や業務の完了を確認できる書類等を厚生労働省へ提出する。
厚生労働省は、提出された書類に基づき検査を行い、業務の適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、所定の金額を支払う。検査の結果、適正な業務がなされていない場合には、厚生労働省は民間事業者に対して業務のやり直しを指示するとともに業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。また、業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払は行わない。
- ④ 本実施要項又は契約書に基づく所定の検査が完了した後、当該代金の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(8) 契約の締結後の措置

- ① 契約の締結後、民間事業者の創意・工夫により後記「5(2)② 提出書類」の技術提案書において提案された内容を踏まえ、事業開始までに厚生労働省と十分に協議し、双方の合意の下に業務内容の詳細を確定し、事業実施計画書を提出する。このとき、提案の採用の可否に起因する契約金額の増額は原則として行わない。
- ② 契約の締結後、民間事業者の責めに帰すことのできない事由により、事業内容や業務量等が変動する場合は、当該事由が顕在化した時点で、民間事業者と厚生労働省において十分協議を行い、双方の合意の範囲内において業務を継続する。

なお、協議においては、当該事由の顕在化時点までに実施済みとなった事業内容や業務量等を踏まえ、双方の合意の下に変更後の事業内容や業務量の詳細を確定する。このとき、協議により合意した事業内容の範囲内については、契約金額の増額は原則として行わない。

3 契約期間

請負契約の契約期間は、2018年4月（契約締結後）から2021年3月31日までとする。

4 入札参加資格

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に抵触しない者であること。
- (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、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第71条の規定に抵触しない者であること。
- (4) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」のうち営業品目が「調査・研究」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (6) 後記「12(10) 外部有識者を構成員とする検討会の開催」に示される検討会の委員として指名された外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面での利害関係を有する事業者でないこと。
- (7) 資格審査申請書に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (9) 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行

うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとし、その際に当該共同事業体の代表者及び他の構成員は、上記(1)から(8)までに定める入札参加資格を備えていることが必要である。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は単独で参加することはできない。

なお、当該共同事業体は、共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、入札書類提出期限までに提出することとし、必ず代表者が入札参加の手続を行うこと。

(10) その他予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有するものであること。

5 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)

- | | |
|-----------------|---------------|
| ① 入札公告 | (2018年1月中旬頃) |
| ② 入札説明会 | (2018年1月下旬頃) |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | (2018年2月中旬頃) |
| ④ 入札書類提出期限 | (2018年3月上旬頃) |
| ⑤ 入札書類の評価 | (2018年3月中旬頃) |
| ⑥ プレゼンテーション等 | (2018年3月中旬頃) |
| ⑦ 開札 | (2018年3月下旬頃) |
| ⑧ 契約の締結 | (2018年4月上旬頃) |
| ⑨ 業務の引継ぎ | (契約締結後、1ヶ月程度) |

(2) 入札の実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に厚生労働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、質問内容及び厚生労働省からの回答は、原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開する。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合は、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

なお、質問については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

② 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、下記ア～カの書類を入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、厚生労働省へ提出する。

なお、提出部数については、下記アを1部、イ及びウを8部(会社名入りを正・副2部、会社名無しを6部)、エ～カを正・副2部とする。

また、提出書類については返却しない。従って、各種証明書等について原本が提出できない場合は、原本証明を付した写しを提出する等、原本と同等の効力を有する書面を提出すること。

なお、提出書類については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で

表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

ア 本業務に係る入札金額を記載した書類

入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100 に相当する金額を記載する。

イ 技術提案書

ウ 別紙16「評価項目一覧表」の「技術提案書の頁」欄に対応する技術提案書の頁を記載した書類

エ 法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類

オ 前記「4 入札参加資格」の(2)から(8)について確認できる書類（既に公表・証明等がなされている書類又は客観的な他の公表事実等をもとに自ら証明した書類）

カ 前記「4 入札参加資格」の(9)に該当する場合は、これに従った協定書等又はこれに類する書類

③ 技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には、後記「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」で示す総合評価を受けるため、本要項及び仕様書に合致した下記の事項を記載する。

なお、技術提案書の様式は、厚生労働省が入札説明会で提示する様式に基づくこととし、作業の方法等については、被調査者の負担軽減にかかる提案や創意・工夫による提案についても記入すること。

また、技術提案書の内容について、プレゼンテーション等を行うこと。プレゼンテーション等の実施時期、実施場所等の詳細は、別途入札参加者に連絡する。

ア 事業実施計画

イ 事業実績・資格

ウ 実施体制・役割分担

エ 設備・環境

オ 研修

カ セキュリティ対策

キ 調査対象施設・事業所名簿の作成方法

ク 調査関係用品の作成・印刷・発送方法

ケ 調査票の回収・受付方法

コ 調査票の審査方法

サ 問合せ・苦情対応方法

シ 督促方法

ス データ入力・調査票の画像データ化の方法

セ 上記項目以外の創意工夫

ソ ワークライフバランス等の推進に関する指標（えるぼし、くるみん（プラチナくるみんを含む）及びユースエール認定）

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、評価については、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) 総合評価に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された技術提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行う。

① 必須項目審査

入札参加者が技術提案書に記載した内容が、別紙16「評価項目一覧表」に記載された必須項目（最低限の要求要件）を満たしているかの審査を行う。すべて満たす場合は合格として基礎点（48点）を付し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

② 加点項目審査

必須項目審査で合格となった入札参加者に対して、別紙16「評価項目一覧表」に記載された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、入札参加者の技術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技術提案書の内容を比較し、各入札参加者に対して「表1 審査基準」により0点から3点までを付与する。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点数の合計点を技術点とする。（満点168点）

また、加点項目の一つである「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、表2の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

表1 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、又は効果が期待できない	0

表2 「ワークライフバランス等の推進に関する指標」 審査基準

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

1段階目（※1）	3点
2段階目（※1）	6点
3段階目	9点
行動計画（※2）	3点

※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年10月28日厚生労働省令第162号）第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

くるみん（旧基準）※3	3点
くるみん（新基準）※4	3点
プラチナくるみん	6点

※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク）

※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定マーク）

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

ユースエール認定	6点
----------	----

（2）落札方式及び得点配分

① 落札方式

下記の要件を満たしている者のうち、下記「④ 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 入札価格が予決令第79条に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。

イ 別紙16「評価項目一覧表」に記載された必須項目をすべて満たすこと。

② 得点配分

技術点（必須項目及び加点項目）と価格点の配分は、「表3 得点配分」のとおりとする。

なお、技術点について、新規性、創造性、効率性を求める項目の配分を108点、実施体制、実績等を評価する項目の配分を108点とする（別紙16「評価項目一覧表」）。

表3 得点配分

技術点	必須項目：基礎点	48点
	加点項目：加 点	168点
価格点		108点

③ 技術点の算出

ア 基礎点は、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48点とし、一つでも満たしていない場合は0点とし、失格とする。

イ 加点について複数の評価者がいる場合は、各評価者の評価結果（点数）の算術平均に重要度に応じた加重を乗じて技術点を算出する（小数点以下の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。）。

④ 総合評価点の計算

総合評価点＝ [技術点] + [価格点]

= [基礎点 (48点) + 加点 (168点満点)] + [(1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 108点]

※ 総合評価点は、数値の最も高い者が明らかになる位まで算出する。

(3) 落札者の決定に係る留意事項

- ① 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、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記「(2)④ 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するところがある。
- ② 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。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。
- ③ 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場合は、直ちに再度の入札を行う。再度の入札によっても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が本業務を実施する等とし、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（以下「監理委員会」という。）へ報告する。

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

(1) 開示情報

従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙17「従来の実施状況に関する情報の開示」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設備及び備品
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前記「(1)⑤ 従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、厚生労働省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

- ① 閲覧期間 2018年2月

8 民間事業者が利用できる国有財産に関する事項

厚生労働省は、調査客体からの調査票の回収等のためにオンライン調査システムを使用する場合は、オンライン調査システム（前記「1(1)⑤ 調査の方法」、前記「1(2)⑤ 調査の方法」参照）へのアクセス権を民間事業者に付与する。

なお、本業務実施のためのオンライン調査システムの使用に係る経費については、無償（ただし、通信費用、電気料等は民間事業者の負担）とする。

9 業務の適切かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき措置等

(1) 報告

業務の実施に当たり確保されるべき質が確保されていることを確認するため、民間事業者は、下記について厚生労働省へ報告するとともに、下記以外の事項についても求められた場合は報告する。

なお、下記の事項については、下記表4に示す報告期日以外にも求めることがある。

また、厚生労働省は、民間事業者からの報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

表4 報告事項及び報告期日

報告事項	報告期日	備考
調査票受付簿	週次	別紙9参照
問合せ・苦情対応等状況票	週次	別紙10参照
回収状況票	週次	別紙13参照
照会状況票	週次	別紙11参照
督促状況票	週次	別紙14参照
応答率	週次	電話の増設、人員配置の変更等を行った場合は、その変更状況を記載すること
勤務体制表	毎月1回（月初め）	別紙18参照 当月分の実績及び次月分の予定を記載すること
実施状況の総括表 ・調査票受付状況のまとめ ・問合せ・苦情対応状況のまとめ ・照会状況のまとめ ・回収状況 ・督促状況	各年2月上旬	各業務の実施状況を取りまとめた総括表
事業状況報告		

・2018年調査報告書	2019年3月31日	
・2019年調査報告書	2020年3月31日	
・2020年調査報告書	2021年3月31日	

(2) 調査

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、必要があると認められる場合は、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し必要な報告を求め、又は民間事業者（再委託先を含む。）の事務所等に立ち入り、業務の実施状況、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。

立入検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う場合は、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行し、関係者へ提示する。

① 民間事業者への電話（適宜）

厚生労働省から民間事業者へ架電し、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。

② 調査客体へのアンケート（適宜）

ア 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、調査客体に厚生労働省からアンケートを行う。

イ 民間事業者による問合せ対応、疑義照会・督促業務における不適切な対応がなかったかを調べるため、これらの業務の対象となった調査客体の中から適宜選択し、事後的に厚生労働省からアンケートを行う。

(3) 指示

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させるため、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、実施等の必要な措置を採るべきことを指示することができる。

なお、上記に加え、厚生労働省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(4) 秘密の保持

① 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又はこれらの者であった者（以下「民間事業者等」という。）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。

② 民間事業者等は、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

③ 民間事業者は、上記①、②のために必要な措置を講ずる。

④ 民間事業者等が上記①に違反した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

⑤ 民間事業者等は、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

① 業務の開始及び中止

ア 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、厚生労働省の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

ア 民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を合理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。

③ 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。

④ 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者又はその職員、その他の本契約の履行に係る業務に従事する者は、「厚生労働省政策統括官付参事官付社会統計室」や「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一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自ら行う業務が社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の一部であるかのように誤認させるおそ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。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務の実施に関し、統計法（平成19年法律第53号）及び個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守する。

特に、統計法は第41条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他団体の秘密を漏らしては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。

⑥ 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。

⑦ 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、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。

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、厚生労働省へその旨を報告しなければならない。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の名称、住所、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、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合は、上記イの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。
- また、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- エ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合は、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、民間事業者と同等の責務を負わせることとするとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- オ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合は、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。
- カ 民間事業者は、本業務の実施に当たり、再委託先の事業者に再々委託をさせてはならない。

⑪ 契約内容の変更

民間事業者及び厚生労働省は、本業務の更なる質の向上、天災地変等の影響による調査不能客体の発生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るとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑫ 契約の解除等

厚生労働省は、民間事業者が下記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、業務を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へ納付しなければならない。

⑬ 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。

⑭ 著作権等の取扱い

- ア 納品物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）については、厚生労働省が保有する。
- イ 納品物に含まれる民間事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属する。
- ウ 納品物に既存著作物等が含まれる場合は、民間事業者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。

10 契約により民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、民間事業者等が、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。

- (1) 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事由が存する場合は、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。
- (2) 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事由が存するときは、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。
- (3) 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者等が故意若しくは過失によって厚生労働省へ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。
- (4) 民間事業者は、民間事業者の責めに帰すべき事由により、本契約に定める業務を各年度の業務終了時までには履行できないときは、遅延賠償金として、各年度の業務終了時の翌日から起算した遅延日数に応じ、1日について契約金額に対し年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。

11 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣が評価（2020年5月から6月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、2018年度及び2019年度の業務終了時点における実施状況を調査する。

(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、「9(1) 報告」をもとに、下記(3)の内容について民間事業者の実施状況を確認し、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。

また、問合せ対応及び疑義照会の回答内容の確認や、「9(2) 調査」の結果をもとに、業務が適切に実施されたかを定性的に評価する。

(3) 調査項目

- ① 回収率
- ② 実施経費（業務終了時点）

(4) 意見聴取

厚生労働省は必要に応じ、本業務の実施状況を調査するに当たり、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。

(5) 実施状況の提出

厚生労働省は、本業務の実施状況について、上記(1)の評価を行うため、2020年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出する。

なお、厚生労働省は本業務の実施状況を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他業務の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) 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。

(3) 下記の①及び②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。

① 法第26条第1項の規定による報告をせず若しくは虚偽の報告をし又は同項の規定による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは虚偽の答弁をした者。

② 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

(4) 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(3)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(3)の刑を科されることとなる。

(5) 環境への配慮

調達に係る納入物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

(6) 法の適用（海外での業務実施の禁止、海外クラウド使用の禁止（データの保全）他）

本事業は、全てにおいて国内法が適用される環境下において実施すること。

(7) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

厚生労働省は、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は、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(8) 厚生労働省の監督体制

① 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。

② 本業務の実施状況に係る監督は、前記「9(2) 調査」により行う。

(9) 入札に参加しようとする者は、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。

(10) 外部有識者を構成員とする検討会の開催

厚生労働省は、民間競争入札における実施要項の策定や業務実施状況の評価等を行うに当たり専門技術的知見を得るために、外部有識者を構成員とする検討会を開催する。

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の流れ

(実施方法(予定)等)

厚生労働省

抽出名簿の作成

民間事業者へ進捗モニタリング(定期、随時)

市場化テスト
実績評価等

【基本票】
調査対象名簿・
基本票情報の収集

調査対象名簿情報、調査関係用品の
原稿、仕様書等、適宜提供

内検

集計

結果表
審査

公表

【詳細票】民間事業者委託対象業務 (市場化テスト対象範囲)

主な業務内容

提供

調査対象名簿作成
(1回目)7月~8月

調査対象名簿作成
(2回目)10月分のうち
新規事業開始分

調査票等の
発送
(2回目)11月

9月下旬~2月上旬

電子調査票の作成
4~7月

調査票等
の発送
(1回目)9月

調査対象事業所等
からの照会対応

調査票の
回収・受付

個票審査

データ入力
調査票の
画像データ化

調査関係用品の作成・印刷
(1回目)6月~9月

督促

照会

回答

照会

回答

調査票等送付
(郵送)

調査票提出
(郵送・オンライン等)

都道府県・市

① 調査対象事業所等の最新情報の提供(5月1日現在)

② 基本票へ回答(10月1日現在)

調査時点:10月 1日
提出期限:(1回目)10月第三金曜日
(2回目)12月上旬

調査対象施設・事業所

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2018～2020年の施設・事業所見込み数

調査票の種類等		2018～2020年 施設・事業所見込み数 ・業務の内容別留意事項		2018年		2019年		2020年		(参考) 組み付け なしの割合 (%)	業務別留意事項				
		調査対 象名簿 作成時	調査票数	調査対 象名簿 作成時	調査票数	調査対 象名簿 作成時	調査票数	2(1)④ウ			2(1)④エ				
								調査関係用品 の印刷	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	(A) 保護施設・老人福祉施設等調査票	28,600	14,100	30,800	15,300	33,200	16,600	51	・再発送分を考慮し印刷すること。 ・別途、保管分各50部ずつを印刷し、厚生労働省に納品すること。 ・再発送あり						
	(B) 障害者支援施設等調査票	5,700	5,700	5,600	5,600	5,600	5,600	44							
	(C) 児童福祉施設等調査票	10,600	2,200	10,600	2,200	10,600	2,200	88							
	(D) 保育所・地域型保育事業所調査票	31,600	14,700	33,300	15,800	35,100	17,100	99							
	(E) 幼保連携型認定こども園調査票	5,800	5,800	6,400	6,400	7,000	7,000								
	(F) 障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	162,000	77,800	177,800	85,400	196,500	94,400	56							
計		244,300	120,300	264,500	130,700	288,000	142,900								
介護サービス施設・事業所調査	(1) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	10,700	10,700	11,200	11,200	11,700	11,700	19	・再発送分を考慮し印刷すること。 ・別途、保管分各50部ずつを印刷し、厚生労働省に納品すること。 ・再発送あり						
	(2) 介護老人保健施設票	4,500	4,500	4,600	4,600	4,700	4,700	30							
	(3) 介護医療院票	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	-							
	(4) 介護療養型医療施設票							94							
	(5) 訪問看護ステーション票	25,000	13,300	27,900	14,800	31,100	16,500	60							
	(6) 居宅サービス事業所(福祉関係)票	188,700	57,900	194,600	59,600	200,800	61,500	44							
	(7) 地域密着型サービス事業所票	75,800	47,000	79,600	49,400	83,600	51,900	37							
	(8) 居宅サービス事業所(医療関係)票	27,300	10,100	27,800	10,300	28,200	10,500	40							
	計		333,300	144,800	347,000	151,200	361,400	158,100							
	利用者票	(9) 介護保険施設利用者一覧票			4,900								・再発送分を考慮し印刷すること。 ・別途、保管分各50部ずつを印刷し、厚生労働省に納品すること。 ・再発送あり		
(10) 介護保険施設利用者個票				155,200											
(11) 訪問看護ステーション利用者一覧票				5,100											
(12) 訪問看護ステーション利用者個票				158,200											

(注) 2018年から2020年の数値は、平成28年以前の実績を基にした推計値である。なお、利用者票については平成28年実績を基にした推計値である。

社会福祉施設等調査の詳細票調査を実施しない施設については、「調査対象名簿作成時」の数値には含まれるが、「調査票数」には含まれない。

「組み付けなしの割合」は、当該調査票が、本事業における他の調査票((A)～(F)、(1)～(8))と同封発送されない割合を示すものであり、平成28年実績を基に算出している。

利用者票は、(9)(10)が(1)～(3)のいずれかと、(11)(12)が(4)と必ずセットで発送されるため、「組み付けなしの割合」は算出していない。

(3)は2018年に新設される施設、(4)は2018年以降に(3)に順次転換する施設であることから、施設の見込み数は変動する可能性が高い。

オンライン調査システムの利用に係る動作環境

1. OS（オペレーティング・システム）、ブラウザ

OS	ブラウザ		表計算ソフト（※3） （Excel電子調査票をご利用の場合のみ）
	Internet Explorerの場合	Internet Explorer以外 の場合	
Windows 7 SP1	Internet Explorer 11.0	Mozilla Firefox 55.0	Microsoft Office Excel 2016
Windows 8.1（※1）		Google Chrome 61.0	Microsoft Office Excel 2013
Windows 10（※1）		Microsoft Edge 40（※2）	Microsoft Office Excel 2010
macOS 10.12	-	Safari 11.0	-

（※1）「デスクトップモード」の場合に限ります。
（※2）「Windows 10」での利用に限ります。
（※3）表計算ソフトにおける注意事項は以下のとおりです。
・ Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応しておりません。
・ 利用可能なバージョンは統計調査によって異なります。
・ Excel のマクロ機能を有効にする必要があります。

2. 通信環境

ADSL等のブロードバンド環境（推奨）

調査関係用品一覧

社会福祉施設等調査

No	件名	規格	参 考			頁数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
2018年						
1	保護施設・老人福祉施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
2	保護施設・老人福祉施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
3	障害者支援施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
4	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
5	児童福祉施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
6	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
7	保育所・地域型保育事業所調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	8頁
8	保育所・地域型保育事業所調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	24頁
9	幼保連携型認定こども園調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
10	幼保連携型認定こども園調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
11	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	20頁
12	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	44頁
2019～2020年						
13	保護施設・老人福祉施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
14	保護施設・老人福祉施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
15	障害者支援施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧裁ちのみ	
16	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
17	児童福祉施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
18	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
19	保育所・地域型保育事業所調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	8頁
20	保育所・地域型保育事業所調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
21	幼保連携型認定こども園調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
22	幼保連携型認定こども園調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
23	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	20頁
24	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	52頁
2018～2020年						
25	オンライン調査へのご協力のお願い (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	化粧断ちのみ	
26	オンライン調査利用の手引き (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	中とじ	20頁

※民間事業者が作成する調査関係用品のため、規格、参考、頁数については目安である。

*紙質等は原則、グリーン購入法に適合するものを使用すること。

*「頁数」は平成29年実績を基にした見込みである。

*「調査票と印字の色」は別途指示する。

調査関係用品一覧

介護サービス施設・事業所調査

No	件名	規格	参 考			頁数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
2018～2020年						
1	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	オフセット印刷 両面・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 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
3	介護老人保健施設票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
4	介護老人保健施設票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
5	介護医療院票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
6	介護医療院票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
7	介護療養型医療施設票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
8	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
9	訪問看護ステーション票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
10	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
11	居宅サービス事業所(福祉関係)票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4 平綴じ	30年-12頁 31、32年-10頁
12	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	36頁
13	地域密着型サービス事業所票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4 平綴じ	10頁
14	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	36頁
15	居宅サービス事業所(医療関係)票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
16	居宅サービス事業所(医療関係)票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
2019年のみ						
17	介護保険施設 利用者個票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
18	介護保険施設 利用者一覧票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
19	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
20	訪問看護ステーション 利用者個票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
21	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	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
22	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	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
2018～2020年						
23	オンライン調査へのご協力のお願 (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	化粧断ちのみ	
24	オンライン調査利用の手引き (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	中とじ	20頁

※民間事業者が作成する調査関係用品のため、規格、参考、頁数については目安である。
 *紙質等は原則、グリーン購入法に適合するものを使用すること
 *「頁数」は平成29年実績を基にした見込みである。ただし、NO.17～22は平成28年実績を基にしている。
 *「調査票と印字の色」は別途指示する

調査関係用品一覧

共通

No	件名	規格	参 考			頁数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
1	調査についてのお願い	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
2	調査票の送付時期について	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
3	発送用封筒	角形2号	100g (縦) ハイシール、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		
4	返信用封筒	角形2号	ハイシール 85g/㎡	オフセット印刷 片面・1色		
5	調査方法変更のお知らせ	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	

*紙質等は原則、グリーン購入法に適合するものを使用すること
*「封筒の色」は別途指示する

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

施設番号	調査番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	在所有者数			年齢階級別在所有者数																	身体障害者手帳所持者・療育手帳所持者・年齢区分別在所有者数												
						市外	市内	番号			契約による者	被措置者	その他	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	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70歳以上	身体障害者手帳		療育手帳	
														18歳未満	18歳以上	18歳未満	18歳以上																										
																	*	*	*	*																							

※11に続く

入所前の居住地別在所有者数		主な退所理由・在所期間別退所者数																													
同一市区町村内	同一市区町村内の他の	県外	その他	就職				結婚			家庭復帰			他の社会福祉施設等への転入					入院			死亡			その他						
				1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上		
*	*	*	*																												

※1

保育所・地域型保育事業所調査票, 幼保連携型認定こども園調査票(施設の種類番号)0400

施設番号	調査番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	認可定員			利用定員		
						市外	市内	番号			教育標準時間(1号認定)	満3歳以上・保育認定(2号認定)	満3歳未満・保育認定(3号認定)	教育標準時間(1号認定)	満3歳以上・保育認定(2号認定)	満3歳未満・保育認定(3号認定)

障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票

一連番号	調査番号	法人名	*事業所名	郵便番号	電話番号			住所	0011 居宅介護		0012 重度訪問介護		0015 同行援護		0013 行動援護		0021 療養介護		0022 生活介護		0014 重度障害者等包括支援		0052 計画相談支援		0053 地域相談支援(地域移行支)		0054 地域相談支援(地域定着支)		0024 短期入所	
					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	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に続く

※「*事業所名」は1行目～23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。

0033 共同生活援助		0041 自立訓練(機能訓練)		0042 自立訓練(生活訓練)		0034 宿泊型自立訓練		0043 就労移行支援		0045 就労継続支援(A型)		0046 就労継続支援(B型)		0035 就労定着支援事業所		0047 自立生活援助事業所		0061 児童発達支援		0065 居宅訪問型児童発達支援事業		0063 放課後等デイサービス		0064 保育所等訪問支援		0055 障害児相談支援	
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	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

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データ(項目) (例)

※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、項目は平成29年を基に作成しており、変更もあり得る。

※提供名簿(5月分)にない項目は、別途提供する。

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票(サービス種別)011,012

*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設年月			経営主体	介護報酬上の届出	定員	居室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				上3桁	枝番	市外	市内	番号				元	年	月								開設主体	個票

介護老人保健施設票(サービス種別)021

*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設年月			介護報酬上の届出	療養体制維持特別加算の状況	小規模介護老人保健施設等の設置状況	一般棟入所定員	認知症専門棟入所定員	療養室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				上3桁	枝番	市外	市内	番号				元	年	月										開設主体	個票

介護医療院票(サービス種別)032(P)

*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設主体	介護報酬上の届出	療養機能強化型の届出状況(*)	療養病床		老人性認知症疾患療養病床		病室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	個票							一覧票									

*2019年調査から印字する予定。

介護療養型医療施設票(サービス種別)031

*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設主体	介護報酬上の届出	療養機能強化型の届出状況(*)	療養病床		老人性認知症疾患療養病床		病室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	個票							一覧票									

訪問看護ステーション票(サービス種別)041,042

*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	ステーション名	郵便番号		電話番号			住所	041 介護予防訪問看護		042 訪問看護		開設主体	加算等の届出の状況	利用者票 *	
				事業所番号	ステーション名	事業所番号	ステーション名	個票		一覧票							

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

一連番号	調査番号	法人名	事業者名	郵便番号				電話番号				住所	072通所介護		081介護予防短期入所生活介護			082短期入所生活介護			091介護予防特定施設入居者生活介護		
				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	定員	事業所番号	事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員

※1に続く

092特定施設入居者			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	
事業所番号	事業所名	定員	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

※2に続く

191介護予防支援		201居宅介護支援		経営主体
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	

※2

地域密着型サービス事業所票(サービス種別)141,142,151,152,161,171,181,182、211、221、231

一連番号	調査番号	法人名	事業者名	郵便番号				電話番号				住所	141介護予防認知症対応型通所介護		142認知症対応型通所介護		151介護予防認知症対応型共同生活介護			152認知症対応型共同生活介護			151/152(介護予防)認知症対応型共同生活介護		
				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	定員	事業所番号	事業所名	定員	ユニット数	2人室	個室			

※1に続く

161地域密着型特定施設入居者生活介護						171夜間対応型訪問介護		181介護予防小規模多機能型居宅介護				182小規模多機能型居宅介護				211定期巡回・随時対応型訪問介護看護		221複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)				
事業所番号	事業所名	定員	個室	2人室	3人室	4人室	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	登録定員	宿泊定員	通い定員	事業所番号	事業所名	登録定員	宿泊定員	通い定員	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名

※2に続く

231地域密着型通所介護				経営主体
事業所番号	事業所名	療養通所介護事業所番号(*)		

※2

*5月名簿、10月名簿の療養通所介護欄にフラグが立つものについて、231の事業所番号を印字する。

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

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号				電話番号				住所	開設主体	051介護予防短期入所療養介護		052短期入所療養介護		施設の種別	事業所の種別	061介護予防通所リハビリテーション		062通所リハビリテーション		施設の種別	事業所の種別
				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					

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(2019年のみ)

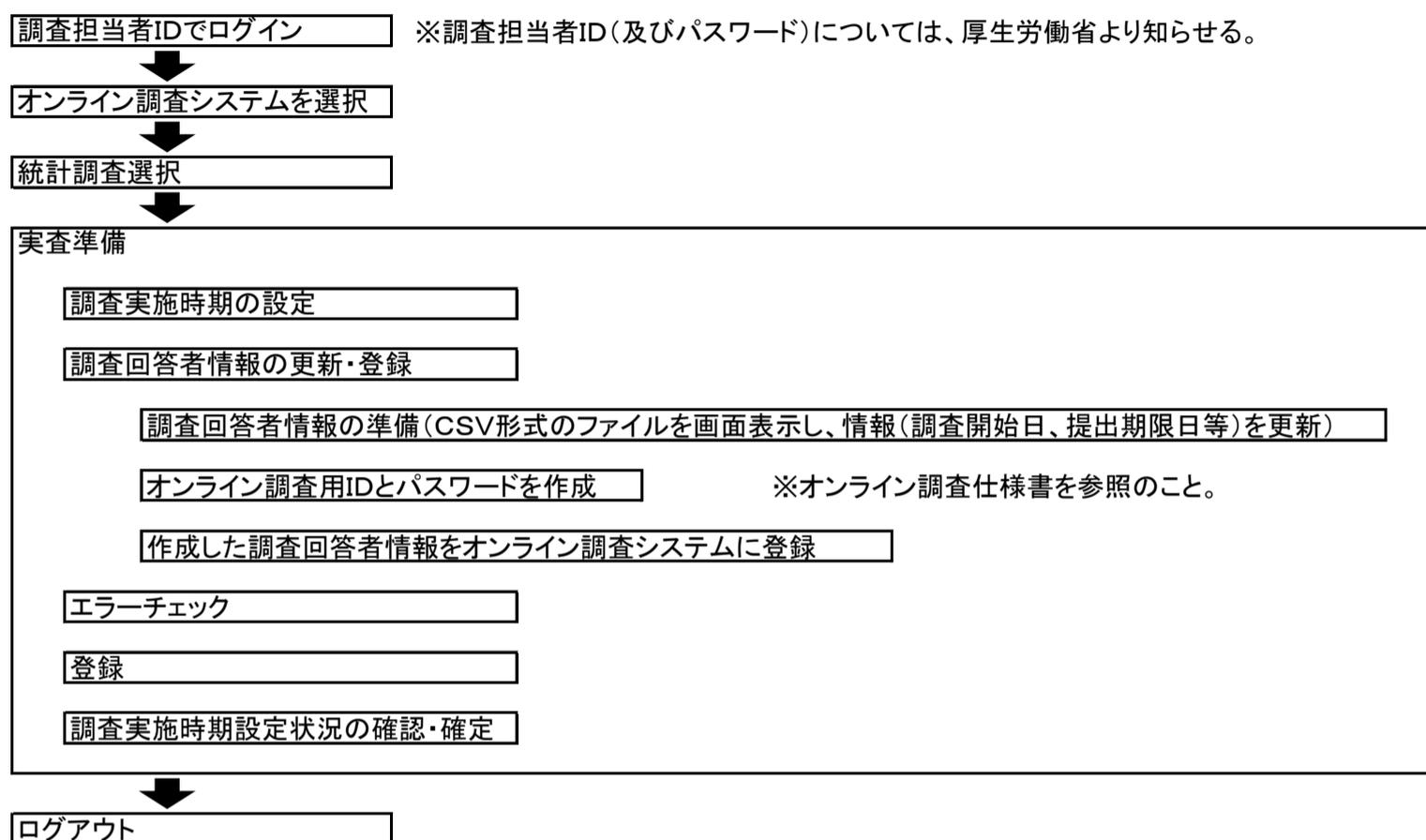
一連番号	調査番号	整理番号
------	------	------

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(2019年のみ)

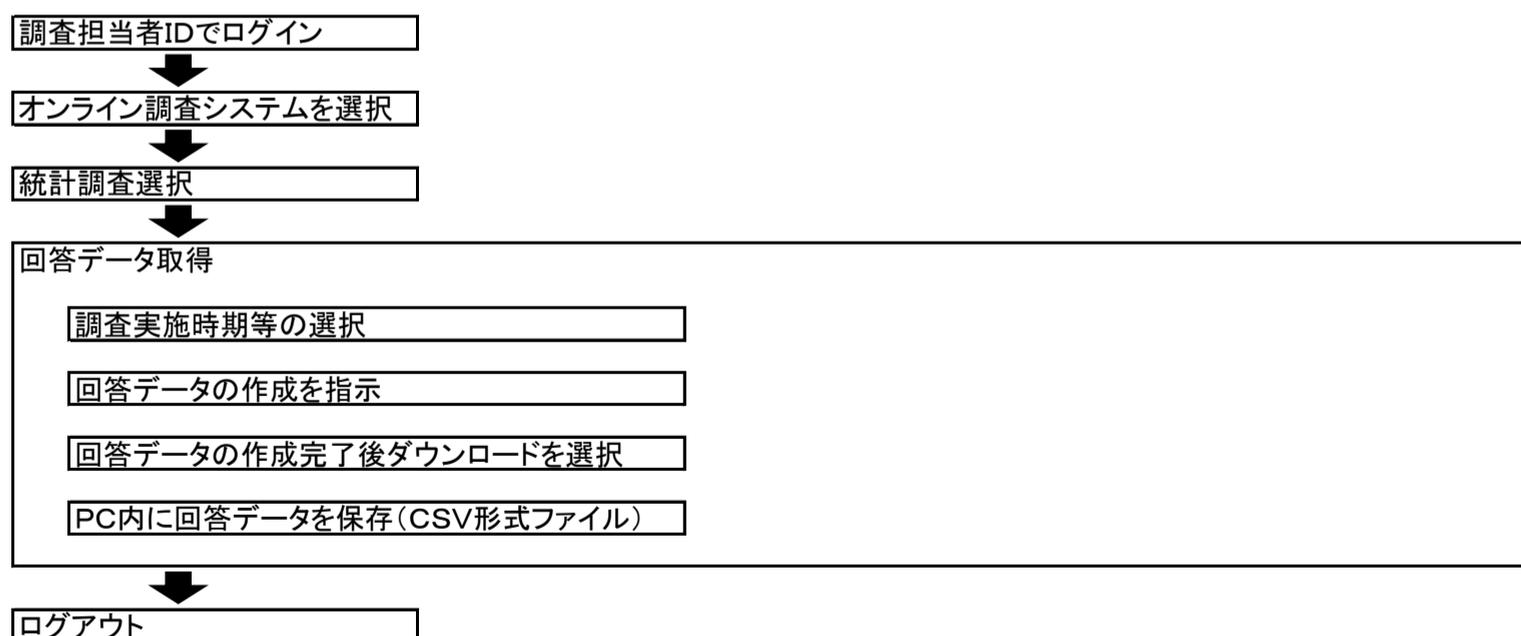
一連番号	調査番号
------	------

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順

1. 回答者情報登録作業



2. 回答データ取得作業



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 調査票
2	社会福祉施設等調査 記入の手引き
3	オンライン調査へのご協力をお願い
4	オンライン調査利用の手引き

※ 名寄せによる組み合わせによって、調査票と手引きのセットが複数組になる場合がある。

※ 3、4については、該当する施設・事業所へ配付する。

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 調査票
2	介護サービス施設・事業所調査 記入の手引き
3	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者個票
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	オンライン調査へのご協力をお願い
10	オンライン調査利用の手引き

※ 名寄せによる組み合わせによって、調査票と手引きのセットが複数組になる場合がある。

※ 3～8については、2019年に実施予定であり、該当する施設・事業所へ配布する。

※ 9、10については、該当する施設・事業所へ配布する。

共通

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 調査についてのお願い
2	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 調査票の送付時期について
3	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 返信用封筒
4	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 調査方法変更のお知らせ

調査票受付簿（例）

社会福祉施設等調査 調査票受付簿

○年○月○日現在

No.	調査票種別	調査番号	施設番号※	法人名	施設・事業所名	発送日	受付日	受付者	回収方法	未達再発送	最終未達	備考
1												
2												
3												
4												

※ 調査票種別=Fの場合は、一連番号

* 「回収方法」欄には、郵送回収又はオンライン回収の別にフラグを立てる。

介護サービス施設・事業所調査 調査票受付簿

○年○月○日現在

No.	調査票種別	調査番号	一連番号	法人名	施設・事業所名	発送日	受付日	受付者	回収方法※1	未達再発送	最終未達	発送枚数		受付枚数		備考	
												利用者個票※2	利用者一覧票※2	利用者個票※2	利用者一覧票※2		
1																	
2																	
3																	
4																	

※1 郵送回収又はオンライン回収の別

* 「回収方法」欄には、郵送回収又はオンライン回収の別にフラグを立てる。

※2 2019年に利用者票調査を実施する施設・事業所のみ記載。

問合せ・苦情対応等状況票（例）

社会福祉施設等調査

No.	調査票種別	施設の 種類・ サービス 種別	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	対応日	担当者	事業所 対応者	電話番号	問合せ・苦情対応時間			応答 状況 *	問合せ・苦情の内容	対応状況・結果
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)			
1														
2														
3														
4														

※調査票種別=Fのときは一連番号

*「応答状況」欄には、内容を類型化した上でフラグを立てる。

介護サービス施設・事業所調査

No.	調査票種別	サービス 種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	対応日	対応者	事業所 対応者	電話番号	問合せ・苦情対応時間			応答 状況 *	問合せ・苦情の内容	対応状況・結果
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)			
1														
2														
3														
4														

*「応答状況」欄には、内容を類型化した上でフラグを立てる。

照会状況票（例）

社会福祉施設等調査

No.	調査票種別	施設の 種類・ サービス 種別	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	照会日	担当者	事業所 対応者	電話番号	照会対応時間			照会 状況 *	照会内容	個票審査 要領番号	回答内容
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)				
1															
2															
3															
4															

※ 調査票種別=Fのときは一連番号

*「疑義照会状況」欄には、照会内容を類型化した上でフラグを立てる。

介護サービス施設・事業所調査

No.	調査票種別	サービス 種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	照会日	担当者	事業所 対応者	電話番号	照会対応時間			照会 状況 *	照会内容	個票審査 要領番号	回答内容
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)				
1															
2															
3															
4															

*「疑義照会状況」欄には、照会内容を類型化した上でフラグを立てる。

訂正記録票（例）

社会福祉施設等調査

No.	訂正 タイミング	調査票 種別	施設の種 類・サー ビス種別	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	修正日	調査票 ページ 番号	修正内容	修正前 データ	修正後 データ
1										
2										
3										
4										

※ 調査票種別=Fのときは一連番号

* 「訂正タイミング」欄には、疑義照会時の訂正か、機械審査時の訂正かの別にフラグを立てる。

介護サービス施設・事業所調査

No.	訂正 タイミング	調査票 種別	サービス 種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	修正日	調査票 ページ 番号	修正内容	修正前 データ	修正後 データ
1										
2										
3										
4										

* 「訂正タイミング」欄には、疑義照会時の訂正か、機械審査時の訂正かの別にフラグを立てる。

督促状況票（例）

（電話督促）

社会福祉施設等調査

No.	調査票種別	施設番号※	施設・事業所名 (調査客体)	督促日	担当者	事業所 対応者	電話番号	督促時間			回目	督促状 況・結果	応答内容	最終督促	回収有無	受付日
								開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1																
2																
3																
4																

※ 調査票種別=Fのときは一連番号

介護サービス施設・事業所調査

No.	調査票種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	督促日	担当者	事業所 対応者	電話番号	督促時間			回目	督促状 況・結果	応答内容	最終督促	回収有無	受付日
								開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1																
2																
3																
4																

*「督促状況・結果」欄には、内容を類型化した上でフラグを立てる。

*「最終督促」欄には、最終の督促時に「1」を立てる

NO	項目名	更新要否 ※1	名簿更新追加列 ※2	優先順位 設定※3	備考
1	送付先コード	×	×	×	
2	調査番号	×	×	×	
3	名簿作業連番	×	×	×	作成作業時のもの。
4	県市番号	×	×	×	施設番号前4桁、エクセルファイルの分割はこの4桁で実施
5	種類番号	×	×	×	施設番号中4桁
6	一連番号	×	×	×	施設番号後4桁。追加分=9999～降順で付番する。 施設番号12桁は変更がありえない。 ※除外サービスについても付番する。
7	法人名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
8	施設名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
9	所在地	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
10	郵便番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
11	郵便番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
12	市外	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
13	市内	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
14	番号	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
15	認可・届出・設置年月(元号)	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
16	認可・届出・設置年月(年)	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
17	認可・届出・設置年月(月)	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
18	活動状況_基本票	×	×	×	基本票に記載の活動状況を引用する。[調査票のみ]フラグ=1のデータはblankとする。
19	活動状況_最終	×	○	○	資料②参照
20	設置	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
21	経営	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
22	定員	×	×	×	D～F票はblank
23	認可定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
24	認可定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
25	認可定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
26	認可定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
27	分園数	×	×	×	A～C票はblank
28	分園の認可定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
29	分園の認可定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
30	分園の認可定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
31	分園の認可定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
32	利用定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
33	利用定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
34	利用定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
35	利用定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
36	分園の利用定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
37	分園の利用定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
38	分園の利用定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
39	分園の利用定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
40	生活介護事業所番号	○	×	×	
41	機能訓練事業所番号	○	×	×	
42	生活訓練事業所番号	○	×	×	
43	就労移行支援事業所番号	○	×	×	
44	就労継続支援A事業所番号	○	×	×	
45	就労継続支援B事業所番号	○	×	×	
46	施設の類型	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
47	サ高住の登録の有無	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
48	保育標準時間_開所時刻	○	×	×	
49	保育標準時間_閉所時刻	○	×	×	
50	保育短時間_行政情報把握状況	×	×	×	
51	保育短時間_利用開始時刻	○	×	×	
52	保育短時間_利用終了時刻	○	×	×	
53	調査票_種別	×	×	×	A=1 B=2 C=3 D=4 E=5 F=6
54	県市発送希望	×	×	×	
55	送付先情報変更フラグ	×	○	×	1:「修正法人名」「修正施設事業所名1」「修正施設事業所名2」に力あり 2:「修正所在地」「修正電話番号1～3」に力あり 3:フラグ1 かつ フラグ2 △:修正なし
56	修正法人名	×	○	×	修正による法人名変更情報を掲載 ※全角
57	修正施設名	×	○	×	修正による施設名変更情報を掲載 ※全角
58	修正郵便番号1	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号1を掲載
59	修正郵便番号2	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号2を掲載
60	修正所在地	×	○	×	修正による所在地変更情報を掲載 ※全角
61	修正電話番号1	×	○	×	修正による電話番号1を掲載
62	修正電話番号2	×	○	×	修正による電話番号2を掲載
63	修正電話番号3	×	○	×	修正による電話番号3を掲載
64	修正前所在地	×	×	×	5月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、10月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
65	合計調査票数	×	×	×	
66	A	×	×	×	
67	B	×	×	×	
68	C	×	×	×	
69	D	×	×	×	
70	E	×	×	×	
71	F	×	×	×	
73	①	×	×	×	
74	②	×	×	×	
75	③	×	×	×	
76	④	×	×	×	
77	⑤	×	×	×	
78	⑥	×	×	×	
79	⑦	×	×	×	
80	発送名簿	×	○	×	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
81	回収状況	×	○	×	票管理で1-1(回収)登録がある「調査番号」=一律に「1」
82	回収調査票_5月	×	○	×	回収(記載)された調査票が、5月発送によるものか、10月発送によるものかの別。
83	回収調査票_10月	×	○	×	
84	オンライン対象	×	○	×	オンライン対象に「1」を付与
85	オンライン回収状況	×	○	×	オンラインで回収された票に「1」を付与
86	調査票のみ	×	×	×	基本票にない調査番号全て
87	分母フラグ	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
88	分子フラグ	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
89	市区町村符号	×	×	×	所在地がblankの場合には、そのままblank。
90	重複フラグ_調査前	×	○	×	種類番号(4桁)×法人名×所在地で重複=一律に「1」
91	備考	×	×	×	基本票より反映。
92	種類番号変更フラグ	×	×	×	基本票情報とパンチデータで、種類番号に相違がある場合「1」
93	修正後の施設の類型	×	×	×	→問い合わせ等で客体から聞き取った「施設の類型」が印字した値と異なる場合聞き取った内容を反映。
94	サ高住の登録の有無変更フラグ	×	×	×	基本票情報と5月名簿で「サ高住の登録の有無」に相違がある場合「1」
95	名簿不備フラグ	×	×	×	名簿上不備があり、回収率に含まれない票について「1」
96	欄外記入フラグ	×	×	×	

※1 基本票の内容に対し更新の可能性のある項目に「○」。
 ※2 「基本票」または「5、10月名簿」に項目がなく更新名簿から追加する項目に「○」。
 ※3 複数ソースが存在する可能性がある項目に「○」。

NO	項目名	更新要否 ※1	名簿更新追加列 ※2	優先順位設定 ※3	備考
1	一連番号	×	×	×	追加送分の下4桁は9999～降順で付番する。 F事業所名簿は一連番号前4桁で県市別にファイルを分割。
2	一連番号頭4桁	×	○	×	一連番号の頭4桁。
3	調査番号	×	×	×	
4	送付先コード	×	×	×	
5	縣市CD	○	×	×	介護名簿のエクセルファイル分割はこの4桁で実施。 事業所名簿は更新のみ行う。
6	縣市CD頭2桁	×	○	×	縣市CDの頭2桁。
7	調査票種別	×	×	×	
8	サービス種別	×	×	×	"変更"はありえない。変更時は新規レコード1件追加となる。
9	事業所番号_最終	×	○	○	詳細票>基本票の優先順位で記載。
10	事業所番号_基本票	×	×	×	該当する基本票の番号を記載。 項目にデータがあることが、基本票に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数=基本票に存在する施設・事業所の総数」となる。
11	事業所番号_5月名簿	×	×	×	該当する5月名簿の番号を記載。 本項目にデータがあることが、5月名簿に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数=5月名簿に存在する施設・事業所の総数」となる。
12	法人名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
13	施設事業所名	×	×	×	基本票情報を掲載、追記もしくは追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
14	郵便番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
15	郵便番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
16	住所	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
17	電話番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
18	電話番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
19	電話番号3	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
20	老人福祉定員	×	×	×	
21	地域老人福祉定員	×	×	×	
22	老人保健一般定員	×	×	×	
23	老人保健認知定員	×	×	×	
24	療養病床	×	×	×	
25	指定療養病床	×	×	×	
26	認知療養病床	×	×	×	
27	認知指定療養病床	×	×	×	
28	ユニットフラグ	×	×	×	1:従来型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 2:ユニット型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 9:その他 ※基本票の「旧一部ユニット」に「従来型」、「ユニット型」の文言の有無で判別(介護のみ)。追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白。
29	旧一部ユニット	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
30	活動状況_最終	×	○	○	資料②参照
31	活動状況_基本票	×	×	×	「事業所番号_基本票」にデータがある場合に、基本票に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にあり・なしは考慮しない。)
32	活動状況_5月名簿	×	×	×	「事業所番号_5月名簿」にデータがある場合に、5月名簿に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にあり・なしは考慮しない。)
33	療養通所介護	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
34	送付先情報変更フラグ1	×	○	×	1:「修正法人名」「修正施設事業所名1」「修正施設事業所名2」に入力あり 2:「修正所在地」「修正電話番号1~3」に入力あり 3:フラグ1かつフラグ2△修正なし 何れかで送付先情報が修正された場合は「1」を立てる
35	送付先情報変更フラグ2	×	○	×	
36	修正法人名	×	○	×	調査票の修正による法人名変更情報を掲載 ※全角
37	修正施設事業所名1	×	○	×	調査票の修正による送付先施設名変更情報を掲載 ※全角
38	修正施設事業所名2	×	○	×	調査票の修正による各サービスごと施設名変更情報を掲載 ※全角
39	修正郵便番号1	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
40	修正郵便番号2	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
41	修正所在地	×	○	×	調査票の修正による所在地変更情報を掲載 ※全角
42	修正電話番号1	×	○	×	調査票の修正による電話番号1を掲載
43	修正電話番号2	×	○	×	調査票の修正による電話番号2を掲載
44	修正電話番号3	×	○	×	調査票の修正による電話番号3を掲載
45	修正前住所	×	×	×	5月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、10月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
46	移転事業所名	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った事業所名を掲載(元々別の事業所名だった等移転以外の理由も含む)
47	移転郵便番号1	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
48	移転郵便番号2	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
49	移転所在地	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った所在地を掲載(元々別の所在地だった等移転以外の理由も含む)
50	移転電話番号1	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号1を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
51	移転電話番号2	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号2を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
52	移転電話番号3	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号3を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
53	市区町村符号	○	×	×	所在地が空白の場合には、そのまま空白。
54	基本連番	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
55	避難先フラグ	×	○	×	介護のみ。5月名簿または10月名簿に避難先情報の記載あり。
56	備考	×	×	×	基本票より反映。
57	経営	×	×	×	介護は不要。
58	大口フラグ	×	×	×	
59	合計調査票数	×	×	×	
60	A	×	×	×	
61	B	×	×	×	
62	C	×	×	×	
63	D	×	×	×	
64	E	×	×	×	
65	F	×	×	×	
66	①	×	×	×	
67	②	×	×	×	
68	③	×	×	×	
69	④	×	×	×	
70	⑤	×	×	×	
71	⑥	×	×	×	
72	⑦	×	×	×	
73	名簿作業連番	×	×	×	
74	発送名簿	×	○	×	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
75	回収状況	×	○	○	票管理で1-1(回収)登録がある「調査番号」=一律に「1」 ※重複時(サービス種別×事業所番号_基本票)は一方のみ1-1が立ち、もう一方は回収があっても立たない場合がある。
76	回収調査票_5月	×	○	○	
77	回収調査票_10月	×	○	○	回収(記載)された調査票が、5月発送によるものか、10月発送によるものかの別。
78	オンライン対象	×	○	×	オンライン対象に「1」を付与
79	オンライン回収状況	×	○	×	オンラインで回収された票に「1」を付与
80	遅れ回収	×	○	○	期日以降に回収された調査票に付与。
81	調査票のみ	×	○	×	サービス種別ごとに、「事業所番号_最終」のデータが基本票にない番号となる場合。 ※事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」が「基本票にない番号」に変わった場合を除く。 ※追加送分した場合、「新規の調査番号」であっても、「サービス種別×事業所番号_最終」で新規ではない場合、回収率算出時、分子分母に含んで算出される。
82	調査票のみ_上書き	×	○	×	「調査票のみ」のうち、事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」から「基本票にない番号」に変わった場合。
83	重複フラグ_調査前	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_基本票」でダブりのあるデータ。
84	重複フラグ_調査後	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_最終」でダブりのあるデータ。
85	分母フラグ※4	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
86	分子フラグ※4	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
87	10月新規	×	×	×	基本票より反映(基本票新規シート)。
88	10月変更	×	×	×	基本票より反映(基本票基本票シート)。※事業所票は「事業所番号_基本票」≠「事業所番号_最終」のレコードに「1」を立てる。
89	10月1日開設	×	○	×	サービス単位で付与
90	欄外記入フラグ	×	×	×	事業所のみ

※1 基本票の内容に対し更新の可能性がある項目に「○」。
 ※2 「基本票」または「5、10月名簿」に項目がなく更新名簿から追加する項目に「○」。
 ※3 複数ソースが存在する可能性がある項目に「○」。
 ※4 回収率の算出方法については、別途指示する。

社会福祉施設等調査 「調査対象施設・事業所更新名簿B」 (例)

No.	項目名
1	調査番号
2	一連番号
3	法人名
4	郵便番号
5	施設・事業所の所在地
6	電話番号_市外
7	電話番号_市内
8	電話番号_番号
9	市区町村符号
10	縣市CD
11	経営主体
12	0011事業所番号_最終
13	0011事業所番号_基本票
14	0011事業所名
15	0011活動状況_基本票
16	0012事業所番号_最終
17	0012事業所番号_基本票
18	0012事業所名
19	0012活動状況_基本票
20	0015事業所番号_最終
21	0015事業所番号_基本票
22	0015事業所名
23	0015活動状況_基本票
24	0013事業所番号_最終
25	0013事業所番号_基本票
26	0013事業所名
27	0013活動状況_基本票
28	0021事業所番号_最終
29	0021事業所番号_基本票
30	0021事業所名
31	0021活動状況_基本票
32	0022事業所番号_最終
33	0022事業所番号_基本票
34	0022事業所名
35	0022活動状況_基本票
36	0014事業所番号_最終
37	0014事業所番号_基本票
38	0014事業所名
39	0014活動状況_基本票
40	0052事業所番号_最終
41	0052事業所番号_基本票
42	0052事業所名
43	0052活動状況_基本票
44	0053事業所番号_最終
45	0053事業所番号_基本票
46	0053事業所名
47	0053活動状況_基本票
48	0054事業所番号_最終
49	0054事業所番号_基本票
50	0054事業所名
51	0054活動状況_基本票
52	0024事業所番号_最終
53	0024事業所番号_基本票
54	0024事業所名
55	0024活動状況_基本票
56	0033事業所番号_最終
57	0033事業所番号_基本票
58	0033事業所名
59	0033活動状況_基本票

No.	項目名
60	0041事業所番号_最終
61	0041事業所番号_基本票
62	0041事業所名
63	0041活動状況_基本票
64	0042事業所番号_最終
65	0042事業所番号_基本票
66	0042事業所名
67	0042活動状況_基本票
68	0034事業所番号_最終
69	0034事業所番号_基本票
70	0034事業所名
71	0034活動状況_基本票
72	0043事業所番号_最終
73	0043事業所番号_基本票
74	0043事業所名
75	0043活動状況_基本票
76	0045事業所番号_最終
77	0045事業所番号_基本票
78	0045事業所名
79	0045活動状況_基本票
80	0046事業所番号_最終
81	0046事業所番号_基本票
82	0046事業所名
83	0046活動状況_基本票
84	0035事業所番号_最終
85	0035事業所番号_基本票
86	0035事業所名
87	0035活動状況_基本票
88	0047事業所番号_最終
89	0047事業所番号_基本票
90	0047事業所名
91	0047活動状況_基本票
92	0061事業所番号_最終
93	0061事業所番号_基本票
94	0061事業所名
95	0061活動状況_基本票
96	0065事業所番号_最終
97	0065事業所番号_基本票
98	0065事業所名
99	0065活動状況_基本票
100	0063事業所番号_最終
101	0063事業所番号_基本票
102	0063事業所名
103	0063活動状況_基本票
104	0064事業所番号_最終
105	0064事業所番号_基本票
106	0064事業所名
107	0064活動状況_基本票
108	0055事業所番号_最終
109	0055事業所番号_基本票
110	0055事業所名
111	0055活動状況_基本票

介護サービス施設・事業所調査 「調査対象施設・事業所更新名簿A」 (例)

NO	タイトル列	更新 要否 ※1	名簿更新 追加列 ※2	優先順位 設定 ※3	備考
1	一連番号	×	×	×	追加発送分の下4桁は9999～降順で付番する。 F事業所名簿は一連番号前4桁で県市別にファイルを分割。 一連番号の頭4桁。
2	一連番号頭4桁	×	○	×	
3	調査番号	×	×	×	
4	送付先コード	×	×	×	
5	縣市CD	○	×	×	介護名簿のエクセルファイル分割はこの4桁で実施。 事業所名簿は更新のみ行う。
6	縣市CD頭2桁	×	○	×	縣市CDの頭2桁。
7	調査票種別	×	×	×	
8	サービス種別	×	×	×	“変更”はありえない。変更時は新規レコード1件追加となる。
9	事業所番号_最終	×	○	○	詳細票＞基本票の優先順位で記載。
10	事業所番号_基本票	×	×	×	該当する基本票の番号を記載。 項目にデータがあることが、基本票に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数＝基本票に存在する施設・事業所の総数」となる。
11	事業所番号_5月名簿	×	×	×	該当する5月名簿の番号を記載。 本項目にデータがあることが、5月名簿に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数＝5月名簿に存在する施設・事業所の総数」となる。
12	法人名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
13	施設事業所名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
14	郵便番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
15	郵便番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
16	住所	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
17	電話番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
18	電話番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
19	電話番号3	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
20	老人福祉定員	×	×	×	
21	地域老人福祉定員	×	×	×	
22	老人保健一般定員	×	×	×	
23	老人保健認知定員	×	×	×	
24	療養病床	×	×	×	
25	指定療養病床	×	×	×	
26	認知療養病床	×	×	×	
27	認知指定療養病床	×	×	×	
28	ユニットフラグ	×	×	×	1:従来型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 2:ユニット型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 9:その他 ※基本票の「旧一部ユニット」に「従来型」、「ユニット型」の文言の有無で判別(介護のみ)。追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク。
29	旧一部ユニット	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
30	活動状況_最終	×	○	○	活動中、休止中、廃止、宛先不明(未達)、電話番号不備(督促不可)、拒否等の別。
31	活動状況_基本票	×	×	×	「事業所番号_基本票」にデータがある場合に、基本票に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にありなしは考慮しない。)
32	活動状況_5月名簿	×	×	×	「事業所番号_5月名簿」にデータがある場合に、5月名簿に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にありなしは考慮しない。)
33	療養通所介護	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
34	送付先情報変更フラグ1	×	○	×	1:「修正法人名」、「修正施設事業所名1」、「修正施設事業所名2」にありあり 2:「修正所在地」、「修正電話番号1～3」にありあり 3:フラグ1かつフラグ2 △:修正なし
35	送付先情報変更フラグ2	×	○	×	問合せで「送付先情報が修正されていない」と連絡があった場合(いずれもクレームに限る)は、「1」を立てる。活動状況に関するクレームについては「2」を立てる(介護のみ対応)
36	修正法人名	×	○	×	調査票の修正による法人名変更情報を掲載 ※全角
37	修正施設事業所名1	×	○	×	調査票の修正による送付先施設名変更情報を掲載 ※全角
38	修正施設事業所名2	×	○	×	調査票の修正による各サービスごと施設名変更情報を掲載 ※全角
39	修正郵便番号1	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
40	修正郵便番号2	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
41	修正所在地	×	○	×	調査票の修正による所在地変更情報を掲載 ※全角
42	修正電話番号1	×	○	×	調査票の修正による電話番号1を掲載
43	修正電話番号2	×	○	×	調査票の修正による電話番号2を掲載
44	修正電話番号3	×	○	×	調査票の修正による電話番号3を掲載
45	修正前住所	×	×	×	5月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、10月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
46	移転事業所名	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った事業所名を掲載(元々別の事業所名だった等移転以外の理由も含む)
47	移転郵便番号1	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
48	移転郵便番号2	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
49	移転所在地	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った所在地を掲載(元々別の所在地だった等移転以外の理由も含む)
50	移転電話番号1	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号1を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
51	移転電話番号2	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号2を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
52	移転電話番号3	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号3を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
53	市区町村符号	○	×	×	所在地がブランク場合には、そのままブランク。
54	基本連番	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
55	避難先フラグ	×	○	×	介護のみ。5月名簿または10月名簿に避難先情報の記載あり。
56	備考	×	×	×	基本票より反映。
57	経営	×	×	×	介護は不要。
58	大口フラグ	×	×	×	
59	合計調査票数	×	×	×	
60	A	×	×	×	
61	B	×	×	×	
62	C	×	×	×	
63	D	×	×	×	
64	E	×	×	×	
65	F	×	×	×	
66	①	×	×	×	
67	②	×	×	×	
68	③	×	×	×	
69	④	×	×	×	
70	⑤	×	×	×	
71	⑥	×	×	×	
72	⑦	×	×	×	
73	名簿作業連番	×	×	×	
74	発送名簿	×	○	×	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
75	回収状況	×	○	○	票管理で1-1(回収)登録がある「調査番号」=一律に「1」 ※重複時(サービス種別×事業所番号_基本票)は一方のみ1-1が立ち、もう一方は回収があっても立たない場合がある。
76	回収調査票_5月	×	○	○	
77	回収調査票_10月	×	○	○	回収(記載)された調査票が、5月発送によるものか、10月発送によるものかの別。
78	オンライン対象	×	○	×	オンライン対象に「1」を付与
79	オンライン回収状況	×	○	×	オンラインで回収された票に「1」を付与
80	遅れ回収	×	○	○	期日以降に回収された調査票に付与。
81	調査票のみ	×	○	×	サービス種別ごとに、「事業所番号_最終」のデータが基本票にない番号となる場合。 ※事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」が「基本票にない番号」に変わった場合を除く。 ※追加発送した場合、「新規の調査番号」であっても、「サービス種別×事業所番号_最終」で新規ではない場合、回収率算出時、分子分母に含んで算出される。
82	調査票のみ_上書き	×	○	×	「調査票のみ」のうち、事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」から「基本票にない番号」に変わった場合。
83	重複フラグ_調査前	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_基本票」でダブりのあるデータ。
84	重複フラグ_調査後	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_最終」でダブりのあるデータ。
85	分母フラグ※4	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
86	分子フラグ※4	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
87	利用者発送枚数_一覧票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
88	利用者発送枚数_個票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
89	利用者受付枚数_一覧票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
90	利用者受付枚数_個票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
91	利用者回収率_一覧票_分母フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
92	利用者回収率_一覧票_分子フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
93	利用者回収率_個票_分母フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
94	利用者回収率_個票_分子フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
95	10月新規	×	×	×	基本票より反映(基本票新規シート)。
96	10月変更	×	×	×	基本票より反映(基本票基本票シート)。※事業所票は「事業所番号_基本票」≠「事業所番号_最終」のレコードに「1」を立てる。
97	10月1日開設	×	○	×	
98	欄外記入フラグ	×	×	×	事業所のみ

※1 基本票の内容に対し更新の可能性のある項目に「○」。

※2 「基本票」または「5、10月名簿」に項目がなく更新名簿から追加する項目に「○」。

※3 複数ソースが存在する可能性がある項目に「○」。

※4 回収率の算出方法については、別途指示する。

注: No. 87～94は2019年に利用者票調査を実施する施設・事業所のみ。

介護サービス施設・事業所調査 「調査対象施設・事業所更新名簿B」 (例)

No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名
1	調査番号	56	072事業所番号_最終	111	142活動状況_基本票
2	一連番号	57	072事業所番号_基本票	112	151事業所番号_最終
3	法人名	58	072施設事業所名	113	151事業所番号_基本票
4	郵便番号	59	072活動状況_基本票	114	151施設事業所名
5	施設・事業所の住所	60	081事業所番号_最終	115	151活動状況_基本票
6	電話番号_市外	61	081事業所番号_基本票	116	152事業所番号_最終
7	電話番号_市内	62	081施設事業所名	117	152事業所番号_基本票
8	電話番号_番号	63	081活動状況_基本票	118	152施設事業所名
9	市区町村符号	64	082事業所番号_最終	119	152活動状況_基本票
10	県市CD	65	082事業所番号_基本票	120	161事業所番号_最終
11	調査票種別	66	082施設事業所名	121	161事業所番号_基本票
12	011事業所番号_最終	67	082活動状況_基本票	122	161施設事業所名
13	011事業所番号_基本票	68	091事業所番号_最終	123	161活動状況_基本票
14	011施設事業所名	69	091事業所番号_基本票	124	171事業所番号_最終
15	011活動状況_基本票	70	091施設事業所名	125	171事業所番号_基本票
16	012事業所番号_最終	71	091活動状況_基本票	126	171施設事業所名
17	012事業所番号_基本票	72	092事業所番号_最終	127	171活動状況_基本票
18	012施設事業所名	73	092事業所番号_基本票	128	181事業所番号_最終
19	012活動状況_基本票	74	092施設事業所名	129	181事業所番号_基本票
20	021事業所番号_最終	75	092活動状況_基本票	130	181施設事業所名
21	021事業所番号_基本票	76	102事業所番号_最終	131	181活動状況_基本票
22	021施設事業所名	77	102事業所番号_基本票	132	182事業所番号_最終
23	021活動状況_基本票	78	102施設事業所名	133	182事業所番号_基本票
24	031事業所番号_最終	79	102活動状況_基本票	134	182施設事業所名
25	031事業所番号_基本票	80	111事業所番号_最終	135	182活動状況_基本票
26	031施設事業所名	81	111事業所番号_基本票	136	191事業所番号_最終
27	031活動状況_基本票	82	111施設事業所名	137	191事業所番号_基本票
28	032事業所番号_最終	83	111活動状況_基本票	138	191施設事業所名
29	032事業所番号_基本票	84	112事業所番号_最終	139	191活動状況_基本票
30	032施設事業所名	85	112事業所番号_基本票	140	201事業所番号_最終
31	032活動状況_基本票	86	112施設事業所名	141	201事業所番号_基本票
32	041事業所番号_最終	87	112活動状況_基本票	142	201施設事業所名
33	041事業所番号_基本票	88	121事業所番号_最終	143	201活動状況_基本票
34	041施設事業所名	89	121事業所番号_基本票	144	211事業所番号_最終
35	041活動状況_基本票	90	121施設事業所名	145	211事業所番号_基本票
36	042事業所番号_最終	91	121活動状況_基本票	146	211施設事業所名
37	042事業所番号_基本票	92	122事業所番号_最終	147	211活動状況_基本票
38	042施設事業所名	93	122事業所番号_基本票	148	221事業所番号_最終
39	042活動状況_基本票	94	122施設事業所名	149	221事業所番号_基本票
40	051事業所番号_最終	95	122活動状況_基本票	150	221施設事業所名
41	051事業所番号_基本票	96	131事業所番号_最終	151	221活動状況_基本票
42	051施設事業所名	97	131事業所番号_基本票	152	231事業所番号_最終
43	051活動状況_基本票	98	131施設事業所名	153	231事業所番号_基本票
44	052事業所番号_最終	99	131活動状況_基本票	154	231施設事業所名
45	052事業所番号_基本票	100	132事業所番号_最終	155	231活動状況_基本票
46	052施設事業所名	101	132事業所番号_基本票	156	回収状況
47	052活動状況_基本票	102	132施設事業所名	157	未達
48	061事業所番号_最終	103	132活動状況_基本票	158	分母フラグ
49	061事業所番号_基本票	104	141事業所番号_最終	159	分子フラグ
50	061施設事業所名	105	141事業所番号_基本票		
51	061活動状況_基本票	106	141施設事業所名		
52	062事業所番号_最終	107	141活動状況_基本票		
53	062事業所番号_基本票	108	142事業所番号_最終		
54	062施設事業所名	109	142事業所番号_基本票		
55	062活動状況_基本票	110	142施設事業所名		

評価項目一覧表

技術提案書の目次			項目の区分	評価項目	評価の観点	得点配分			評価	
大項目	中項目	小項目				必須基礎点	加点	加重		
1 事業実施計画										
	1.1	事業実施計画	1	・具体的な実施計画が示されているか。再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者、委託先との業務分担と再委託の必要性が明示されているか。	基本的な事業実施計画	3	—	—	0・3	
2 事業実施体制										
2.1	事業実績・資格		2	・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。	統計調査の実務実績	—	3	1	0・1・2・3	
			3	・オンライン調査業務についての実績があるか。		—	3	1	0・1・2・3	
			4	・統計調査業務の受託実績(名称、調査の受託元、客体数*、回収率*、調査方法*、具体的な業務内容の記載(*は必須))があるか。		—	3	1	0・1・2・3	
			5	・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。		—	3	1	0・1・2・3	
			6	・ISO9001の認証を取得しているか。 取得…3点、未取得…0点		資格	—	3	—	0・3
2.2	実施体制・役割分担		7	・本業務を遂行可能な人員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。	基本的な組織体制	3	—	—	0・3	
			8	・厚生労働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。	体制の柔軟性	3	—	—	0・3	
			9	・統計調査に精通した責任者であるか。(具体的、複数の担当実績の記載が必要)	統計調査の知識・経験	—	3	1	0・1・2・3	
			10	・調査対象施設・事業所にかかる情報を広く収集する能力を有しているか。	統計調査の知識・経験	—	3	1	0・1・2・3	
2.3	設備・環境		11	・本業務を実施する場所(作業場所、調査票及び関係票品の保管場所等を含む)、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。	基本的な設備環境、情報処理通信機器設備環境	3	—	—	0・3	
			12	・本業務が他の業務の影響を受けないよう、業務場所の独立性が確保されているか。	設備環境	—	3	1	0・1・2・3	
2.4	研修		13	・研修計画が明示されているか。	研修計画	3	—	—	0・3	
			14	・研修のプログラム内容に、調査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。	研修プログラム	3	—	—	0・3	
			15	・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。 (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、客観的に定量的に計測できる機能等を有しているか。)	研修プログラム	—	6	2	0・2・4・6	
			☆ 16	・業務遂行に資する効果的な研修の工夫が具体的に明示されているか。 (研修内容、その方法、補助教材の利用の工夫)	研修プログラム	—	6	2	0・2・4・6	
2.5	セキュリティ対策		17	・セキュリティ対策が適切な内容(事故が起きた場合の対応及び処理方法、調査票の管理・運搬方法等を含む)となっているか。	基本的なセキュリティ	3	—	—	0・3	
			18	・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。	効果的なセキュリティ	—	9	3	0・3・6・9	
			19	・プライバシーマークを取得しているか。 取得…3点、未取得…0点	資格	—	3	—	0・3	
			20	・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を取得しているか。 取得…3点、未取得…0点	資格	—	3	—	0・3	
2.6	その他		21	「ワークライフバランス等の推進に関する指標」を示す各種認定を受けているか。	資格	—	9	3	0・3・6・9	
3 個別業務の実施方法										
3.1	調査対象施設・事業所名簿の作成		22	・実施体制、作業日程等が示されているか。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			23	・データの作成作業の各工程で検証を通るためのデータチェック方法が示されているか。		3	—	—	0・3	
			☆ 24	・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。		正確性の確保	—	9	3	0・3・6・9
3.2	調査関係用品の作成・印刷・発送		25	・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。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			☆ 26	・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見られるか。		発送業務の質	—	3	1	0・1・2・3
			☆ 27	・調査関係用品の再発送時に、不足が発生しない工夫が見られるか。		発送業務の質	—	3	1	0・1・2・3
3.3	調査票の回収・受付		28	・宛先不明等の施設・事業所について、速やかに再発送するための効果的な工夫が見られるか。	発送業務の質	—	9	3	0・3・6・9	
			29	・回収、受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			30	・オンライン調査の対象及び手順等実施方法が具体的に示されているか。		3	—	—	0・3	
3.4	調査票の審査		31	・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。		回収・受付業務の質	—	6	2	0・2・4・6
			☆ 32	・回収・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫が見られるか。	回収・受付業務の質	—	9	3	0・3・6・9	
3.5	問い合わせ・苦情対応		33	・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。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			☆ 34	・データの正確性を高めるため審査・疑義照会に効果的な工夫が見られるか。		審査・照会の質	—	9	3	0・3・6・9
3.6	督促		35	・調査全般にわたる問い合わせや苦情の対応手順等(電話本数、要員の配置、運営方法)について示されているか。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			☆ 36	・迅速かつ適切な対応を行う工夫が見られるか。また、増員等の対応が迅速(何日以内か、研修の方針も明示すること。)を行うための工夫が見られるか。		苦情対応の工夫	—	12	4	0・4・8・12
3.7	データ入力・調査票の画像データ化		37	・督促について時期、対象、実施方法、回数などが具体的に示されているか。	基本的な手法	—	3	1	0・1・2・3	
			☆ 38	・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫が見られるか。対象の特性を把握した督促など。		督促の運営と質	—	18	6	0・6・12・18
			39	・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。ペリファイ入力(検査入力)できる機能・体制はあるか。		基本的な手法	3	—	—	0・3
40	・調査票の画像データ化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。また、画像データを任意に検索可能な機能を提供できるか。	3	—	—	0・3					
☆ 41	・入力データ、画像データの他工程での活用、対応する工程における効率化等に工夫が見られるか。	データ活用の工夫	—	12	4		0・4・8・12			
4 その他										
	4.1	上記項目以外の創意工夫等	☆	42	・上記のほか、業務を効果的・効率的に実施するための創意工夫等が示されているか(事業全体の見直しに関する提案も含む)	その他の工夫・取組	—	15	5	0・5・10・15
						48	168			
項目の区分: ☆ 創造性・新規性等を求める項目						108	—	108		
上記以外の項目						108	48	60		
技術点合計						216	48	168		

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)		
		平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度 (契約額)		
計(a)	人件費	常勤職員	—	—	—	
		非常勤職員	—	—	—	
	物件費	—	—	—	—	
	委託費	247,320	313,200	312,120		
計(a)		247,320	313,200	312,120		
参考値 (b)	減価償却費	—	—	—		
	退職給付費用	—	—	—		
	間接部門費	—	—	—		
(a) + (b)		247,320	313,200	312,120		
(注記事項)						
<p>1. 業務の実施期間は、毎年4月から翌年3月までの12か月間。</p> <p>2. 業務に要した経費は、平成27年度に国庫債務負担行為(3年分)を活用し「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)」に基づく民間競争入札による、各年度の請負契約金額(税込)を計上している。</p> <p>3. 各年の経費の差は、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査は周期調査及び調査対象施設・事業所数の増加により、業務量が変動したためである。</p>						
		平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度		
社会福祉施設等調査		精密調査(調査項目の増加)	簡易調査	簡易調査		
介護サービス施設・事業所調査		通常調査 + 一部連記票	通常調査 + 利用者票	通常調査		
<p>・各年度によって多少の調査事項の変動があるが、社会福祉施設等調査については、精密調査は簡易調査より調査項目の増加がある。介護サービス施設・事業所調査については、平成27年度の一部連記票は、全国の訪問介護事業所の利用者についての調査事項がある。平成28年度の利用者票は、全国の介護保険施設及び訪問看護ステーションから、調査対象を抽出し利用者を詳細に調査する調査票がある。</p>						

2 従来の実施に要した人員						
(業務従事者に求められる知識・経験等)						
○業務従事者全般については、統計調査の基本的・一般的事項。情報セキュリティ等の十分な理解が必要。加えて、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の十分な理解が必要(業務を実施する前に研修を実施)であり、照会対応・督促等業務の従事者については、応答事例集、トークスクリプト等の十分な理解が必要。						
(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、調査対象業務からの問合せ・苦情対応、調査票の受付、未回収施設・事業所に対する督促、個票審査、データ入力等、業務の繁忙期となる。						
(特記事項)						
○平成27、28年度の民間事業者の実施体制						
区 分	社員		派遣・パート		再委託	
	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
全体管理	220 人日	352 人日	7 人日	—	—	—
調査対象施設・事業所名簿の作成	79 人日	76 人日	50 人日	—	—	—
調査関係用品の作成・印刷 (プレプリントを含む)	75 人日	71 人日	21 人日	—	224 人日	222 人日
調査票受付簿の作成	6 人日	12 人日	25 人日	—	—	—
調査関係用品の封入・発送(再発送含む)	21 人日	38 人日	10 人日	47 人日	164 人日	156 人日
問合せ・苦情等対応	38 人日	43 人日	595 人日	713 人日	—	—
調査票受付(回収管理)	26 人日	35 人日	252 人日	300 人日	—	—
調査票審査	143 人日	112 人日	491 人日	621 人日	—	—
疑義照会	75 人日	50 人日	797 人日	905 人日	—	—
督促(ハガキ・電話)	39 人日	54 人日	23 人日	131 人日	(ハガキ) 6 人日 (電話) 354 人日	(ハガキ) 9 人日 (電話) 459 人日
データ入力(画像化処理含む)	52 人日	32 人日	102 人日	118 人日	936 人日	926 人日 (利用者票) 412 人日
調査票仕分け	3 人日	5 人日	—	18 人日	—	—
名簿更新	73 人日	57 人日	—	—	—	—
電子調査票の開発・保守	27 人日	27 人日	—	—	27 人日	119 人日
事業状況報告	12 人日	27 人日	—	—	—	—
次年度対応	6 人日	10 人日	—	—	—	—
計	895 人日	1,001 人日	2,373 人日	2,853 人日	1,711 人日	2,303 人日

○再委託内容

- ✓ 封筒の作成
- ✓ 調査関係用品（調査票）の印刷（プレプリント含む）
- ✓ 調査関係用品の封入・発送
- ✓ 督促ハガキの印刷・発送
- ✓ 調査関係用品（挨拶状）の印刷
- ✓ 調査関係用品（記入の手引き）の印刷
- ✓ 電話督促
- ✓ データ入力（本体票）
- ✓ データ入力（利用者票）
- ✓ 電子調査票の開発
- ✓ 調査票納品時の運搬

3 従来の実施に要した設備及び備品

平成 27、28 年度は、民間事業者において準備した。

施設：民間委託事業者の社屋内の一角（用途に応じて複数の部屋を確保）

設備・備品：電話（FAX）、コピー機、パソコン、プリンター、サーバー、LAN 設備、机、椅子 他（必要に応じて複数）

（注記事項）

- 事業を実施するために必要となる施設、設備・備品は、受託者（民間事業者）において準備する必要がある。
- 政府統計共同利用システムの費用は無償である。
- 政府統計共同利用システムにログインするためのワンタイムパスワードトークン（認証用機器）については厚生労働省が無償で提供する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

（回収率の単位：％）

調査票別	民間事業者の実績						上回らなければ ならない回収率
	平成 27 年度			平成 28 年度			
	客体数	回収数	回収率	客体数	回収数	回収率	
社会福祉施設等調査							
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	18,121	16,286	89.9	20,058	18,139	90.4	89
障害者支援施設等調査票	6,055	5,404	89.2	5,812	5,337	91.8	89
児童福祉施設等調査票	7,018	6,755	96.3	7,069	6,765	95.7	93
保育所・小規模保育事業所調査票	25,174	23,764	94.4	26,148	24,584	94.0	93
幼保連携型認定こども園調査票	1,903	1,796	94.4	2,780	2,596	93.4	93
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	59,145	49,264	83.3	63,988	53,443	83.5	82
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	9,476	8,888	93.8	9,694	8,936	92.2	91
介護老人保健施設票	4,199	3,860	91.9	4,250	3,903	91.8	91
介護療養型医療施設票	1,488	1,382	92.9	1,397	1,302	93.2	89
訪問看護ステーション票	9,120	8,261	90.6	9,933	9,125	91.9	89
居宅サービス事業所（福祉関係）票	104,023	87,530	84.1	103,880	87,968	84.7	84
地域密着型サービス事業所票	20,701	18,841	91.0	41,572	37,098	89.2	89
居宅サービス事業所（医療関係）票	9,059	8,215	90.7	9,912	9,089	91.7	90
介護保険施設利用者票				3,709	3,412	92.0	90
訪問看護ステーション利用者票				2,697	2,481	92.0	90

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添 民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施状況について（平成 27・28 年度分）

<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/soshiki/toukei/dl/tp170616-01.pdf>

（注意事項）

（平成 27、28 年度）

作業工程で、業務量の多い主なものは、以下のとおり。

○ 調査対象施設・事業所名簿の作成等

- ✓ 厚生労働省が地方公共団体から収集した名簿を、民間事業者者に提供し、不備修正、標準化、名寄せ、コード付けを実施。
- ✓ 作成した名簿を加工し、調査票プレプリントデータを作成。

	期間	件数（名寄せ後）	工数
平成 27 年度（5 月名簿）	6 月 3 日～8 月 20 日	269,810 件	97 人日
（10 月名簿）	10 月 8 日～11 月 4 日	9,754 件	32 人日
平成 28 年度（5 月名簿）	6 月 1 日～8 月 19 日	301,792 件	55 人日
（10 月名簿）	10 月 12 日～11 月 9 日	9,758 件	21 人日

名簿作成は、調査客体を把握・確定する重要な作業であることから、以下に示す各工程で厚生労働省の検証を受けながら、作業を進めた。

- ア) 厚生労働省から提供する 5 月 1 日時点の名簿（以下「5 月名簿」という。）を基に施設・事業所の名称、法人名、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。
- イ) それぞれの調査毎に、法人名・所在地により名寄せを行い、本業務に必要な別紙 5 ①②「調査対象施設・事業所名簿」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。
- ウ) 併せて、「調査票等印字用プレプリントデータ（項目）」の作成を行う。
- エ) 厚生労働省から提供する 10 月 1 日時点の名簿（以下「10 月名簿」という。）を基に、上記ア～ウの作業を行う。

○ 調査票発送件数

	平成 27 年		平成 28 年	
	発送日	件数	発送日	件数
5 月名簿		269,810		301,792
第 1 回目	9 月 24 日	5,240	9 月 23 日	8,342
第 2 回目	9 月 25 日	69,728	9 月 26 日	77,578
第 3 回目	9 月 28 日	77,455	9 月 27 日	61,571
第 4 回目	9 月 29 日	77,288	9 月 29 日	102,448
第 5 回目	9 月 30 日	40,099	9 月 30 日	51,853
10 月名簿	11 月 12 日	9,754	11 月 11 日	9,758

注：平成 28 年の組付け後の封筒数 5 月名簿：216,883 件 10 月名簿：8,784 件

○ 調査対象施設・事業所からの問合せ・苦情対応

- ✓ 厚生労働省が作成した「照会対応事例集」に基に問合せマニュアルを作成し、これに基づき対応。

	期間	件数	電話台数	オペレーター工数
平成 27 年度	9 月 24 日～12 月 25 日	16,335 件 (17,022 件)	23 台 (うち 2 台は管理用と兼用)	595 人日
平成 28 年度	9 月 26 日～29 年 2 月 14 日	20,015 件 (21,821 件) うちオンライン 806 件 (884 件)	27 台 (うち 2 台は管理用と兼用、 うち 4 台はオンライン専用)	713 人日

注：件数の（ ）は延件数。

○ 督促の状況と回収率の推移

- ✓ 督促の状況

・ 27 年度

5 月名簿に関する調査票の投函期限（10 月 23 日）前の 10 月 15 日及び 10 月 21 日に督促状の発送を行い、10 月名簿に関する調査票の投函期限（12 月 4 日）前の 12 月 1 日に督促状の発送を行った。電話督促は、11 月 5 日から 12 月 25 日の間に実施した。

・ 28 年度

28 年度は、5 月名簿に関する調査票の投函期限（10 月 21 日）前の 10 月 14 日及び 10 月 19 日に督促状の発送を行い、10 月名簿に関する調査票の投函期限（12 月 2 日）前の 11 月 30 日に督促状の発送を行った。電話督促は、11 月 2 日から 1 月 31 日の間に実施した。

	平成 27 年度		平成 28 年度	
	実施時期	実施客体数	実施時期	実施客体数
(5月名簿) 督促はがき印刷～発送	10月8日～10月21日	139,629	10月7日～10月18日	154,903
1回目発送	10月15日	104,073	10月14日	101,920
2回目発送	10月21日	35,556	10月19日	52,983
(10月名簿) 督促はがき印刷～発送	11月30日～12月1日	4,913	11月21日～11月30日	4,882
発送	12月1日	4,913	11月30日	4,882
電話督促	11月5日～12月25日	27,971	11月2日～29年1月31日	45,923

- ✓ 回収率の推移
 ・27年度及び28年度ともに、各調査票とも投函期限直後までに半数以上が回収されており、その後の緩やかな回収状況の中で、27年度は翌年1月中旬頃までに、28年度は翌年1月下旬頃までには全調査票が上回らなければならない回収率を上回った。
 調査票別の回収率の推移は、別添（参考1）（77～84ページ）を参照。

○ 調査票の審査（疑義照会を含む）

- ✓ 個票審査
 ・厚生労働省が民間事業者に貸与した「個票審査要領」に基づき目視で審査を行った。

	平成 27 年度	平成 28 年度
実 施 期 間	10月1日～28年1月14日	10月3日～29年1月16日
社会福祉施設等調査	103,061 客体	109,929 客体
介護サービス施設・事業所調査	136,792 客体	155,289 客体
工数	634 人日	733 人日

- ✓ 疑義照会
 ・個票審査により確認が必要となった調査票について、疑義照会(1次照会)を行い、照会漏れを防ぐため、データ入力後のデータをパソコンで機械審査し、疑義照会(2次照会)を行った。

	平成 27 年度	平成 28 年度
実 施 期 間	10月27日～28年1月25日	10月26日～29年1月26日
工数	872 人日	955 人日

疑義照会件数は、以下のとおり。

〈1次照会（目視での審査による）〉

〈社会福祉施設等調査〉

区分	平成 27 年度		平成 28 年度	
	照会件数	完了件数	照会件数	完了件数
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	1,007	941	386	344
障害者支援施設等調査票	306	287	197	177
児童福祉施設等調査票	375	367	97	91
保育所・小規模保育事業所調査票	2,724	2,656	943	912
幼保連携型認定こども園調査票	273	258	35	32
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	2,765	2,513	3,432	3,125

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区 分	平成 27 年度		平成 28 年度	
	照会件数	完了件数	照会件数	完了件数
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	2,327	2,319	2,388	2,335
介護老人保健施設票	186	183	218	207
介護療養型医療施設票	122	118	146	142
訪問看護ステーション票	390	370	609	572
居宅サービス事業所（福祉関係）票	7,033	6,467	11,330	10,441
地域密着型サービス事業所票	1,099	1,039	3,777	3,540
居宅サービス事業所（医療関係）票	728	709	896	865

〈2次照会（データ入力後）〉

〈社会福祉施設等調査〉

区分	平成 27 年度		平成 28 年度	
	照会件数	完了件数	照会件数	完了件数
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	279	251	90	70
障害者支援施設等調査票	94	90	45	36
児童福祉施設等調査票	50	50	29	24
保育所・小規模保育事業所調査票	989	765	85	75
幼保連携型認定こども園調査票	72	72	18	17
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	807	797	624	463

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区 分	平成 27 年度		平成 28 年度	
	照会件数	完了件数	照会件数	完了件数
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	420	404	251	244
介護老人保健施設票	74	67	57	52
介護療養型医療施設票	28	28	14	10
訪問看護ステーション票	119	112	121	99
居宅サービス事業所（福祉関係）票	3,031	2,473	2,085	1,600
地域密着型サービス事業所票	728	666	1,239	1,094
居宅サービス事業所（医療関係）票	242	213	217	201

勤務体制表(例)

勤務体制表は、業務ごとに作成すること。また、各月の配置実績を合計した表を作成すること。

【〇〇業務】 配置人員予定表(〇月)

	1日の所定労働時間	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)	7.5			○	○																											
B(社員)	7.5			○																												
C(社員)	7.5			○																												
D(社員)	7.5																															
E(社員)	7.5																															
F(社員)	7.5																															
G(派遣)	7.5																															
H(派遣)	6																															
I(パート)	5.5																															

配置予定者について
"○"を記入

【〇〇業務】 配置人員実績表(〇月)

	1日の所定労働時間	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	社員計		派遣		パート		合計		
		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	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	
A(社員)	7.5			6.5	8																																				
B(社員)	7.5			5.0																																					
C(社員)	7.5			7																																					
D(社員)	7.5																																								
E(社員)	7.5																																								
F(社員)	7.5																																								
G(派遣)	7.5																																								
H(派遣)	6																																								
I(パート)	5.5																																								

配置した
時間を記入

【〇〇業務】 配置人員実績表(合計)

	1日の所定労働時間	6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計		
		人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	
社員	7.5																						346	46.1
派遣	7.5																							
派遣	6																							
パート	6																							

配置した各月の時間と
合計時間を記入

調査対象施設・事業所一覧（福祉）
施設・事業所の種別、調査票の種類別 1 / 2

参考 1

施設・事業所の種類	調査票(詳細票)の種類	
生活保護法による保護施設	保護施設・老人福祉施設等調査票	
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	保護施設・老人福祉施設等調査票	
養護老人ホーム(一般)		
養護老人ホーム(盲)		
軽費老人ホーム A型		
軽費老人ホーム B型		
軽費老人ホーム(ケアハウス)		
都市型軽費老人ホーム		
老人福祉センター(特A型) ※		
老人福祉センター(A型) ※		
老人福祉センター(B型) ※		
障害者総合支援法による障害者支援施設 等	障害者支援施設等調査票	
障害者支援施設		
地域活動支援センター		
福祉ホーム		
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) ※		
身体障害者福祉センター(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	保護施設・老人福祉施設等調査票	
婦人保護施設		
児童福祉法による児童福祉施設	児童福祉施設等調査票	
助産施設 ※		
乳児院		
母子生活支援施設	幼保連携型認定こども園調査票	
幼保連携型認定こども園		
保育所型認定こども園	保育所・地域型保育事業所調査票	
保育所		
小規模保育事業所A型		
小規模保育事業所B型		
小規模保育事業所C型		
家庭的保育事業所		
居宅訪問型保育事業所		
事業所内保育事業所		
児童養護施設		児童福祉施設等調査票
障害児入所施設(福祉型)		
障害児入所施設(医療型)		
児童発達支援センター(福祉型)		
児童発達支援センター(医療型)		
児童心理治療施設		
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 ※		
大型児童館B型 ※		
大型児童館C型 ※		
その他の児童館 ※		
児童遊園 ※		

調査対象施設・事業所一覧（福祉）
施設・事業所の種別、調査票の種類別 2 / 2

施設・事業所の種類	調査票(詳細票)の種類
母子及び父子並びに寡婦福祉法による母子・父子福祉施設	児童福祉施設等調査票
母子・父子福祉センター	
母子・父子休養ホーム	
その他の社会福祉施設等	保護施設・老人福祉施設等調査票
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 ※	
有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外） ※	
有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅であるもの） ※	
障害者総合支援法による障害福祉サービス等事業所	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票
居宅介護事業所	
重度訪問介護事業所	
同行援護事業所	
行動援護事業所	
療養介護事業所	
生活介護事業所	
重度障害者等包括支援事業所	
計画相談支援事業所	
地域相談支援(地域移行支援)事業所	
地域相談支援(地域定着支援)事業所	
短期入所事業所	
共同生活援助事業所	
自立訓練(機能訓練)事業所	
自立訓練(生活訓練)事業所	
宿泊型自立訓練事業所	
就労移行支援事業所	
就労継続支援(A型)事業所	
就労継続支援(B型)事業所	
自立生活援助事業所	
就労定着支援事業所	
児童福祉法による障害児通所支援等事業所	
児童発達支援事業所	
居宅訪問型児童発達支援事業所	
放課後等デイサービス事業所	
保育所等訪問支援事業所	
障害児相談支援事業所	

注: ※の施設は、詳細票の調査を実施しない。
制度改正等により、変更が生じる場合がある。

調査対象施設・事業所一覧（介護）
サービス種別、調査票の種類別

サービス種別		調査票の種類	
コード	サービス名		
011	介護老人福祉施設	介護老人福祉施設・ 地域密着型介護老人福祉施設票	
012	地域密着型介護老人福祉施設		
021	介護老人保健施設	介護老人保健施設票	
031	介護療養型医療施設	介護療養型医療施設票	
032(P)	介護医療院	介護医療院票	
041	介護予防訪問看護ステーション	訪問看護ステーション票	
042	訪問看護ステーション		
051	介護予防短期入所療養介護事業所	居宅サービス事業所（医療関係）票	
052	短期入所療養介護事業所		
061	介護予防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		
072	通所介護事業所	居宅サービス事業所（福祉関係）票	
081	介護予防短期入所生活介護事業所		
082	短期入所生活介護事業所		
091	介護予防特定施設入居者生活介護事業所		
092	特定施設入居者生活介護事業所		
102	訪問介護事業所		
111	介護予防訪問入浴介護事業所		
112	訪問入浴介護事業所		
121	介護予防福祉用具貸与事業所		
122	福祉用具貸与事業所		
131	特定介護予防福祉用具販売事業所		
132	特定福祉用具販売事業所		
141	介護予防認知症対応型通所介護事業所		地域密着型サービス事業所票
142	認知症対応型通所介護事業所		
151	介護予防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	介護予防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		
211	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所		
221	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）事業所		
231	地域密着型通所介護事業所	居宅サービス事業所（福祉関係）票	
191	介護予防支援事業所（地域包括支援センター）		
201	居宅介護支援事業所		

	介護老人福祉施設	介護保険施設利用者個票 介護保険施設利用者一覧票
	介護老人保健施設	
	介護療養型医療施設	
	介護医療院	訪問看護ステーション利用者個票 訪問看護ステーション利用者一覧票
	介護予防訪問看護ステーション	
	訪問看護ステーション	

注：制度改正等により、変更が生じる場合がある。