

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
民間競争入札実施要項

平成 27 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	6
①	調査の対象	6
②	調査の規模	7
③	調査の時期	7
④	調査事項	7
⑤	調査の方法	8
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	9
(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	9
①	業務期間	9
②	提供及び貸与物件	9
③	業務の引継ぎ	10
④	業務内容	10
⑤	納品物及び納品期日等	14
⑥	情報セキュリティ管理	15
(2)	業務委託に関する留意事項	15
(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	16
①	スケジュールの遵守	17
②	上回らなければならない回収率	17
(4)	モニタリング	17
(5)	業務の改善策の作成等	17
(6)	業務の改善提案	18
(7)	契約内容等	18
(8)	契約の締結後の措置	18
3	契約期間	19
4	入札参加資格	19
5	入札に参加する者の募集	20
(1)	民間競争入札に係るスケジュール（予定）	20
(2)	入札の実施手続	20
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	21
(1)	総合評価に当たっての質の評価項目の設定	21
①	必須項目審査	21
②	加点項目審査	21
(2)	落札方法及び得点配分	22
①	落札方式	22

② 得点配分.....	22
③ 技術点の算出.....	22
④ 総合評価点の計算.....	22
(3) 落札者の決定に係る留意事項.....	22
(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い.....	23
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.....	23
(1) 開示情報.....	23
(2) 資料の閲覧.....	23
8 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項.....	23
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.....	24
(1) 報告.....	24
(2) 調査.....	24
(3) 指示.....	25
(4) 秘密の保持.....	25
(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置.....	25
10 契約により民間事業者が負うべき責任.....	27
11 対象公共サービスの評価に関する事項.....	28
(1) 実施状況に関する調査の時期.....	28
(2) 調査の実施方法.....	28
(3) 調査項目.....	28
(4) 意見聴取.....	28
(5) 実施状況の提出.....	28
12 その他業務の実施に関し必要な事項.....	29

- 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 評価項目一覧表
- 別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示
- 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24・25年度分）
- 別紙4 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成27～29年の施設・事業所見込み数
- 別紙5 調査関係用品一覧
- 別紙6 調査対象施設・事業所名簿
- 別紙7 調査票等印字用プレプリントデータ（項目）
- 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 回収状況票
- 別紙12 照会状況票
- 別紙13 訂正記録票
- 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 勤務体制表
- 別紙17 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18 オンライン調査システムの利用に係る動作環境
- 別紙19 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会の開催について
- 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・事業所調査業務 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26年7月17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に対して、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で精密調査を実施している（次回は平成27年実施予定）。この精密調査は社会福祉施設等を対象に、調査事項のうち、在所者・従事者等の項目について、より詳細な事項を把握するものである。

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、保育所等（幼保連携型認定こども園、保育所（保育所型認定こども園を含む）、小規模保育事業所（A型、B型、C型））、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）、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、小型児童館、児童センター、大型児童館（A型、B型、C型）、その他の児童館、児童遊園
- キ 母子及び寡婦福祉法による母子福祉施設
母子福祉センター、母子休養ホーム
- 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
- 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、短期入所事業所、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）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
- 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、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

② 調査の規模

全数調査であるため、別紙4「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成27～29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
調査票の提出期限：毎年10月最終金曜日

④ 調査事項

平成27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・身体障害者社会参加支援施設等調査票
在所者数、年齢階級別在所者数、性・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・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・職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- エ 保育所・小規模保育事業所調査票
 - 在所児数、年齢階級別在所児数、性・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・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

⑤ 調査の方法

下記のとおりとする。ただし、イのオンライン調査については、平成27年度は電子調査票を開発する等の準備期間（平成28年1月下旬以降）とし、平成28年度及び平成29年度に実施することとする。

オンライン調査については、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「5(2)② 提出書類」に示す企画書に記載すること。

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。

※ 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。）により実施する。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18を参照のこと。

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

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により回収（以下「オンライン回収」という。）する。

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。

(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、介護保険施設、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域密着型サービス事業所、地域密着型介護予防サービス事業所、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所に対して、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で利用者の状況を把握する「利用者票」調査を実施している（次回は平成28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）
介護予防訪問介護事業所、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、介護予防通所介護事業所、
介護予防通所リハビリテーション事業所、介護予防短期入所生活介護事業所、
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、
複合型サービス事業所、地域密着型通所介護（注）、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）平成28年のみ実施
- ク 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、無作為により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
 - ケ 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、無作為により抽出した事業所における9月中の利用者
- （注） 平成28年より追加予定。

② 調査の規模

全数調査であるため、別紙4「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成27～29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
調査票の提出期限：毎年10月最終金曜日

④ 調査事項

平成27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。

なお、周期調査として実施する平成28年の利用者票については、前回（平成25年）実施した調査事項（下記（参考））を参照のこと。

- 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 介護療養型医療施設票
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 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
 - オ 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（27年実施）等
 - カ 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
 - キ 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
- （参考）平成25年に実施した利用者票
- ク 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
 - ケ 介護保険施設利用者一覧票
性別、出生年月、要介護度
 - コ 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
 - サ 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

下記のとおりとする。ただし、イのオンライン調査については、平成27年度は電子調査票を開発する等の準備期間（平成28年1月下旬以降）とし、平成28年度及び平成29年度に実施することとする。

オンライン調査については、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「5(2)② 提出書類」に示す企画書に記載すること。

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。

※ オンライン調査は、オンライン調査システムにより実施する。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 18 を参照のこと。

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

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をお願い」、「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。

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。

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、データ入力に係る業務である。

① 業務期間

平成27年4月（契約締結後）から平成30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。

- ・平成27年度 …平成27年4月（契約締結後）から平成28年3月31日まで
- ・平成28年度 …平成28年4月から平成29年3月31日まで
- ・平成29年度 …平成29年4月から平成30年3月31日まで

② 提供及び貸与物件

ア～サについては、入札説明書配付時に提供し、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5「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 厚生労働省大臣官房統計情報部長の公印の印影（別紙5「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）（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、その際の引継ぎに必要な経費は、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「5(2)② 提出書類」に示す企画書に記載する）。

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。

※ 平成28、29年調査のみ。

イ 調査対象施設・事業所名簿の作成等（6月中旬～7月下旬、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））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、取り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。

(ア) 5月名簿の作成（6月中旬～7月下旬）

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 標準化した法人名、住所により名寄せ(注2)を行い、本業務に必要な別紙6「調査対象施設・事業所名簿」を作成する。

また、両調査が対象の施設・事業所の名寄せを行い、同一封筒にて発送可能な組み合わせ数を確定する。

c 併せて、別紙7「調査票等印字用プレプリントデータ(注3)（項目）」を作成する。

d 完成した5月名簿は、7月下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という。

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（平成27年見込み数、約12,000件程度（過去の実績に基づく））については、「(ア) 5月名簿の作成 a～c」と同様の作業を行う。

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へ調査回答者情報等を登録する。（別紙17「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）

「（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へアップロードし、調査客体が回答可能とする。

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）

「（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月上旬）

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～12月末）

（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、オンライン調査システム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～12月末）

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、異なる場合は再発送する。

ク 調査票の受付・審査、疑義照会（9月下旬～1月下旬）

受付・審査等仕様書に基づき、調査票の受付・審査、疑義照会を行う。

(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17「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12「照会状況票」)

(ウ) 審査及び疑義照会の結果に基づく訂正状況について、訂正箇所がわかる状態で画像データ（「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13「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11「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～12月末）

(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。

※ 電話やはがき等により督促を行い、回収数を増やすこと。

(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～3月上旬）

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、平成27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平成28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（大臣官房統計情報部人口動態・保健社会統計課社会統計室）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7月下旬

・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3月上旬までに納品する。

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月上旬までに納品する。

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（5台）にて、当該年度の2月上旬までに納品する。

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、「5(2)② 提出書類」の企画書と併せて提出し、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、「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5号館 22階 人口動態・保健社会統計課社会統計室）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。
- 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、「5(2)② 提出書類」の企画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12月28日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。
- ⑥ 民間事業者は、「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、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。
- 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。
- 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。
- ⑩ 業務の実施（作業）場所は、すべての工程において、「9(2)調査」を可能とするため、日本国内とする。（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、業務の適性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、「9（1）報告」に示す報告（回収率を含む）及び「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

「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みものとし、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、「5（2）② 提出書類」の企画書に記載すること。

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・身体障害者社会参加支援施設等調査票	89%
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・小規模保育事業所調査票	93%
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	89%
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21～25年度の実績等に基づき設定。

（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、「9（1）報告」に示す報告（回収率を含む）及び「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、「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「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る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「9(1)報告」に示す報告及び「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、業務の適性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「5(2)② 提出書類」の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、双方の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。
- 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、平成27年4月（契約締結後）から平成30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25・26・27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」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) 「12(8) 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会の開催」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) その他予算決算及び会計令第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 | (平成27年2月上旬頃) |
| ② 入札説明会 | (平成27年2月中旬頃) |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | (平成27年2月下旬頃) |
| ④ 入札書類提出期限 | (平成27年3月中旬頃) |
| ⑤ 入札書類の評価 | (平成27年3月下旬頃) |
| ⑥ プレゼンテーション | (平成27年3月下旬頃) |
| ⑦ 開札 | (平成27年4月上旬頃) |
| ⑧ 契約の締結 | (平成27年4月中旬頃) |
| 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。

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、アを1部、イ及びウを7部（会社名入りを正・副2部、会社名無しを5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。

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 企画書

ウ 別紙2「評価項目一覧表」の「企画書の頁」欄に対応する企画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 「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 「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 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、「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、下記の事項を記載する。

なお、企画書の様式は、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、創意・工夫による提案についても記入すること。

また、企画書の内容について、プレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの実施時期、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
- ク 調査関係用品の作成・印刷・発送
- ケ 調査票の回収・受付
- コ 調査票の審査
- サ 問合せ・苦情対応
- シ 督促
- ス データ入力・調査票の画像データ化
- セ 上記項目以外の創意工夫

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、提出された企画書の内容が、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

入札参加者が企画書に記載した内容が、別紙2「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（51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2「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、入札参加者の企画提案を評価することにより加点する。

評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対して「表1 審査基準」により0点から3点までを付与する。各入札参加者の得点は、各評価者の得点の算術平均に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。（満点153点）

表1 審査基準（相対評価項目）

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

(2) 落札方法及び得点配分

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2「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2 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102点、実施体制、実績等を評価する項目の配分を102点とする（別紙2「評価項目一覧表」）。

表2 得点配分

技術点	必須項目：基礎点	51点
	加点項目：加 点	153点
価格点		102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51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

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad \text{[技術点]} \quad \quad \quad + \quad \quad \quad \text{[価格点]} \\ &= \text{[基礎点 (51点) + 加点 (153点満点)]} + \text{[(1 - 入札価格} \div \text{予定価格)} \times 102\text{点]} \end{aligned}$$

※ 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、著しく不適當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、「(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3「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 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

「(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。

8 民間事業者が使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に使用するためのオンライン調査システム（「1 (1) ⑤ 調査の方法」、「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、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。

なお、下記の事項については、表3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、業務の適性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3 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11参照
照会状況票	週次	別紙12参照
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16参照 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	各業務の実施状況の取りまとめた総括表
事業状況報告 ・平成27年調査報告書 ・平成28年調査報告書 ・平成29年調査報告書	平成28年3月31日 平成29年3月31日 平成30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つては、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つては、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、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

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

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 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、「厚生労働省大臣官房統計情報部（人口動態・保健社会統計課社会統計室）」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）及び個人情報の保護に関する法律（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企画書において、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の推進、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) 民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (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。

1.1 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、内閣総理大臣が評価(平成29年6月を予定)を行うに当たり必要な情報を収集するため、平成27年度及び平成28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、平成29年5月を目途に内閣総理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。

1 2 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) 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。

また、厚生労働省は、本事業の各年度の実施状況等について、上記11に定める評価に資するため、年度ごとに取りまとめて、監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

(6) 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、「9（2）調査」により行う。

(7) 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。

(8) 「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会」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4名を構成員とする「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会」（以下「評価検討会」という。）を開催する。

※ 評価検討会については、別紙19を参照のこと。

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

【基本票】
調査対象名簿・
基本票情報の
収集

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

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)

(1回目) 6月～ 8月 9月～10月上旬...①
(2回目) 10月～11月 11月中旬 ...②のうち新規事業開始分
9月末～ 1月下旬

調査対象
名簿作成

電子調査票
の作成 1)
4月～ 7月

調査関係
用品の
作成・印刷

調査票等
の発送

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

調査票等送付(郵送)

照会
回答

督促

調査票提出
(郵送・オンライン等)

照会
回答

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 24日²⁾
(2回目) 12月 5日²⁾

調査対象施設・事業所

1) 平成28、29年調査の場合
2) 平成26年調査の実績

評価項目一覧表

企画書の目次			項目の区分	評価項目	評価の観点	得点配分			企画書の頁
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	—	—	
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	
			3	・統計調査業務の受託実績(客体数、回収率、調査方法の記載が必須)があるか。		—	3	1	
4			・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。	—		3	1		
2.2	実施体制・役割分担		5	・ISO9001の認証を取得しているか。 取得…3点、未取得…0点	資格	—	3	—	
			6	・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	—	—	
			7	・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	—	—	
			8	・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	
2.3	設備・環境		9	・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。	基本的な設備環境、情報処理通信機器設備環境	—	3	1	
			10	・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。		3	—	—	
2.4	研修		11	・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。	研修計画	—	3	1	
			12	・研修計画が明示されているか。		3	—	—	
			13	・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。		3	—	—	
			14	・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	—	9	3
2.5	セキュリティ対策		☆ 15	・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)	効果的なセキュリティ	—	9	3	
			16	・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	—	—
			17	・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
			18	・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	—
			19	・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	—	
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		20	・実施体制、作業日程等が示されているか。	基本的手法	3	—	—	
			21	・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	—	—	
			☆ 22	・正確性を高めるための独自の作業・審査方法が提案されているか。		—	6	2	
3.2	調査関係用品の作成・印刷・発送		23	・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	—	—	
			☆ 24	・調査票の発送時に調査票の回収率を高める効果的な工夫が見られるか。		—	3	1	
			☆ 25	・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
3.3	調査票の回収・受付		☆ 26	・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。	基本的な手法	—	9	3	
			27	・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。		3	—	—	
			28	・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	—	—	
3.4	調査票の審査		29	・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	
			30	・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。		—	6	2	
			31	・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。		基本的手法	3	—	—
3.5	問い合わせ・苦情対応		32	・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	
			33	・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。		基本的手法	3	—	—
3.6	督促		☆ 34	・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。)に行うための工夫が見られるか。	苦情対応の工夫	—	12	4	
			35	・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。	基本的手法	3	—	—	
3.7	データ入力・調査票の画像データ化		36	・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	
			37	・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。		基本的手法	3	—	—
			38	・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。		基本的手法	3	—	—
4	4.1	上記項目以外の創意工夫等	☆ 39	・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	
			40	・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	
						51	153		
項目の区分: ☆ 創造性・新規性等を求める項目						102	—	102	
上記以外の項目						102	51	51	
技術点合計						204	51	153	

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 24 年度	平成 25 年度	平成 26 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	180,600	195,300	194,400		
	計(a)	180,600	195,300	194,400		
参考値 (b)	減価償却費	—	—	—		
	退職給付費用	—	—	—		
	間接部門費	—	—	—		
	(a) + (b)	180,600	195,300	194,400		
(注記事項)						
<p>1. 業務の実施期間は、毎年6月から翌年3月までの10か月間。平成27～30年度の契約においては、電子調査票の作成等もあることから、毎年4月から翌年3月までを業務の実施期間とする。</p> <p>2. 業務に要した経費は、平成24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. 平成24年度及び平成25年度は消費税5%、平成26年度は消費税8%で計上している。</p> <p>4. 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、業務量が増加したためである。</p>						
		平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 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24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25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、照会対等・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。						
(業務の繁忙の状況とその対応)						
○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24、25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	
	24 年度	25 年度	24 年度	25 年度	24 年度	25 年度
全体管理	206 人日	224 人日	14 人日	27 人日	—	—
調査対象施設・事業所名簿の作成	83 人日	99 人日	0 人日	14 人日	—	—
調査関係用品の作成・印刷 (プレプリントを含む)	87 人日	46 人日	30 人日	9 人日	244 人日	245 人日
調査票受付簿の作成	6 人日	3 人日	11 人日	11 人日	—	—
調査関係用品の封入・発送(再発送含む)	30 人日	36 人日	—	—	210 人日	283 人日
問合せ・苦情等対応	59 人日	63 人日	565 人日	568 人日	—	—
調査票受付(回収管理)	22 人日	11 人日	192 人日	247 人日	—	—
調査票審査	163 人日	77 人日	432 人日	747 人日	—	—
疑義照会	18 人日	47 人日	471 人日	535 人日	—	—
督促(ハガキ・電話)	26 人日	20 人日	3 人日	11 人日	(ハガキ) 20 人日 (電話) 320 人日	(ハガキ) 18 人日 (電話) 293 人日
データ入力(画像処理化含む)	48 人日	52 人日	70 人日	63 人日	840 人日	816 人日 (利用者票) 351 人日
調査票仕分け	2 人日	8 人日	—	8 人日	—	—
名簿更新	83 人日	54 人日	—	29 人日	—	—
事業状況報告	23 人日	15 人日	—	—	—	—
次年度対応	5 人日	4 人日	—	—	—	—

○再委託内容

- ✓ 封筒の作成
- ✓ 調査票関係用品（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）
- ✓ 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 24、25 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ぬ回収率
	平成 24 年度			平成 25 年度			
	客体数	回収数	回収率	客体数	回収数	回収率	
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	15,008	13,395	89.3	17,384	15,638	90.0	89
障害者支援施設等調査票	6,011	5,410	90.0	6,109	5,548	90.8	89
児童福祉施設等調査票	6,856	6,574	95.9	6,868	6,676	97.2	93
保育所調査票	24,489	23,445	95.7	24,758	23,218	93.8	93
障害福祉サービス等事業所票	45,172	38,106	84.4	48,427	40,996	84.7	82
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	7,552	6,977	92.4	7,861	7,238	92.1	91
介護老人保健施設票	3,934	3,713	94.4	3,983	3,678	92.3	91
介護療養型医療施設票	1,835	1,715	93.5	1,701	1,568	92.2	89
訪問看護ステーション票	7,061	6,385	90.4	7,425	6,736	90.7	89
居宅サービス事業所（福祉関係）票	86,931	74,247	85.4	93,842	80,716	86.0	84
地域密着型サービス事業所票	17,811	15,952	89.6	18,817	16,833	89.5	89
居宅サービス事業所（医療関係）票	8,376	7,721	92.2	8,656	7,841	90.6	90
介護保険施設利用者票				3,640	3,322	91.3	90
訪問看護ステーション利用者票				1,899	1,739	91.6	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24・25年度分）

http://www.mhlw.go.jp/topics/2011/06/dl/tp0630-4_1.pdf

（注意事項）

（平成24、25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
24年度（5月名簿） （10月名簿）	24年6月26日～24年8月2日	224,306件	63人日
	24年10月12日～24年10月31日	12,483件	21人日
25年度（5月名簿） （10月名簿）	25年6月10日～25年7月30日	238,884件	95人日
	25年10月1日～25年10月31日	10,749件	18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3「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24年		平成25年	
	発送日	件数	発送日	件数
5月名簿		224,306		238,884
第1回目	平成24年9月24日	2,510	平成25年9月20日	8,936
第2回目	平成24年9月25日	57,521	平成25年9月24日	61,706
第3回目	平成24年9月28日	62,997	平成25年9月25日	69,311
第4回目	平成24年10月2日	66,689	平成25年9月27日	68,696
第5回目	平成24年10月4日	34,589	平成25年9月30日	30,235
10月名簿	平成24年11月15日	12,483	平成25年11月15日	10,749

○ 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
24年度	24年9月25日～24年12月28日	16,745件 (17,436件)	19台（他1台を管理用として使用）	565人日
25年度	25年9月24日～25年12月27日	16,519件 (17,319件)	20台（うち1台は管理用と兼用）	568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

・24年度

5月名簿に関する調査票の投函期限（10月26日）前の10月17日及び10月22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10日）前の12月5日に督促状の発送を行った。電話督促は、11月26日から12月28日の間に実施した。

・25年度

25年度は、5月名簿に関する調査票の投函期限（10月25日）前の10月16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9日）前の12月3日に督促状の発送を行った。電話督促は、11月12日から12月24日の間に実施した。電話督促は、はがき督促が概ね終了しつつある11月25日から、はがき督促の効果も見極めつつ、調査客体が少ないなどの理由により、厚生労働省が指示した施設（婦人保護施設、児童自立支援施設、地域密着型特定施設入居者生活介護、夜間対応型訪問介護等）を対象として、12月24日まで繰り返し督促を行った。

	平成24年度		平成25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5日～10月22日	130,705	10月7日～10月22日	134,640
	1回目発送	93,918	10月16日	99,175
	2回目発送	36,787	10月21日	35,465
（10月名簿） 督促はがき印刷～発送	12月3日～12月5日	6,246	12月2日～12月5日	6,088
	発送	6,246	12月3日	6,088
電話督促	11月26日～12月28日	25,959	11月12日～12月24日	22,038

- ✓ 回収率の推移
 - ・24年度及び25年度ともに、各調査票とも投函期限直後までには多くが回収されており、その後の緩やかな回収状況の中で、12月中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る状況であった。
 - 調査票別の回収率の推移は、別添（15～25頁）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24年度	平成25年度
実施期間	10月1日～25年1月16日	10月1日～26年1月6日
社会福祉施設等調査	88,176 客体	92,014 客体
介護サービス施設・事業所調査	117,472 客体	124,626 客体
工数	432 人日	747 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24年度	平成25年度
実施期間	10月30日～25年1月16日	11月1日～26年1月14日
工数	471 人日	535 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24年度		平成25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	138	129	202	198
障害者支援施設等調査票	121	118	80	77
児童福祉施設等調査票	19	18	31	31
保育所調査票	31	30	14	14
障害福祉サービス等事業所票	3,290	3,189	2,215	2,157

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区分	平成24年度		平成25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	114	113	276	275
介護老人保健施設票	41	38	112	111
介護療養型医療施設票	29	27	76	76
訪問看護ステーション票	179	176	304	303
居宅サービス事業所（福祉関係）票	2,954	2,845	6,525	6,387
地域密着型サービス事業所票	1,484	1,478	1,786	1,764
居宅サービス事業所（医療関係）票	660	655	524	523

〈2次照会（データ入力後）〉

〈社会福祉施設等調査〉

区分	平成24年度		平成25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	19	19	59	59
障害者支援施設等調査票	16	15	60	60
児童福祉施設等調査票	3	3	14	14
保育所調査票	22	22	21	20
障害福祉サービス等事業所票	673	636	581	566

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区分	平成24年度		平成25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	314	314	267	264
介護老人保健施設票	92	92	112	110
介護療養型医療施設票	33	33	42	42
訪問看護ステーション票	71	70	108	105
居宅サービス事業所（福祉関係）票	2,480	2,312	1,228	1,212
地域密着型サービス事業所票	587	584	546	542
居宅サービス事業所（医療関係）票	199	197	212	209

平成26年6月27日
厚生労働省大臣官房
統計情報部

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24・25年度分)

事業の概要

1 委託業務内容

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調査対象名簿の作成、調査関係用品の印刷、調査票等の送付、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力に係る業務

2 委託業務期間

平成24年度 平成24年 5月18日 ～ 平成25年 3月31日

平成25年度 平成25年 6月 1日 ～ 平成26年 3月31日

(契約期間は平成24年 5月18日 ～ 平成27年 3月31日までの2年10か月)

3 受託事業者

株式会社インテージリサーチ

4 受託事業者決定の経緯

「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」に基づき、入札参加者（企画書提出は3者）から提出された企画書について、外部有識者を委員に含めた審査委員会により審査した結果、いずれも評価基準を満たしていたため、その3者について、技術点を評価した。入札価格については、平成24年5月18日に開札したところ、1者について入札金額が予定価格を上回っていたため、予定価格の範囲内の価格を提示した2者について総合評価を行った結果、総合評価点（技術点と価格点の合計点）の最も高い者を落札者とした。

I 確保すべき質の達成状況及び評価

24年度及び25年度における確保すべき質の達成状況及び評価は以下の通り。

1 作業方針、スケジュールに沿った確実な業務の実施

受託事業者は、各年度の事業開始時にはもちろんのこと、主な業務の開始にあたり、厚生労働省と調整し、策定した作業方針及び作業スケジュールに沿って、確実に業務を実施した。なお、毎月、受託事業者から業務実施状況の報告があり、厚生労働省において内容確認を行った。

2 回収率

(1) 最終結果

	平成24年度 (平成25年1月8日)		平成25年度 (平成26年2月4日) ※1		上回らなければならない 回収率
	件数 ※2	回収数	件数	回収数	
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	15,008	13,395 (89.3%)	17,384	15,638 (90.0%)	89%
障害者支援施設等調査票	6,011	5,410 (90.0%)	6,109	5,548 (90.8%)	89%
児童福祉施設等調査票	6,856	6,574 (95.9%)	6,868	6,676 (97.2%)	93%
保育所調査票	24,489	23,445 (95.7%)	24,758	23,218 (93.8%)	93%
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	45,172	38,106 (84.4%)	48,427	40,996 (84.7%)	82%
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	7,552	6,977 (92.4%)	7,861	7,238 (92.1%)	91%
介護老人保健施設票	3,934	3,713 (94.4%)	3,983	3,678 (92.3%)	91%
介護療養型医療施設票	1,835	1,715 (93.5%)	1,701	1,568 (92.2%)	89%
訪問看護ステーション票	7,061	6,385 (90.4%)	7,425	6,736 (90.7%)	89%
居宅サービス事業所（福祉関係）票	86,931	74,247 (85.4%)	93,842	80,716 (86.0%)	84%
地域密着型サービス事業所票	17,811	15,952 (89.6%)	18,817	16,833 (89.5%)	89%
居宅サービス事業所（医療関係）票	8,376	7,721 (92.2%)	8,656	7,841 (90.6%)	90%
介護保険施設利用者票			3,640	3,322 (91.3%)	90%
訪問看護ステーション利用者票			1,899	1,739 (91.6%)	90%

※1 平成25年度においては、提出が遅れる旨の連絡があった大口法人の調査票の到着を待ったため、平成24年度よりも最終把握時点が1ヶ月程遅くなっている。

※2 件数とは、調査対象名簿を名寄せ（異なるサービスの種別について法人名・所在地が同じものに同一の番号を付与し、1つにすること）した調査票数をいう。

(2) 実施状況

ア 回収率の推移 (別紙1「回収率の推移」参照)

24年度及び25年度ともに、調査票種類のすべてにおいて、上回らなければならない回収率を上回った。

イ 督促の状況

(ア) ハガキによる督促

24年度は、自治体が把握している5月1日時点の名簿(以下、「5月名簿」という。)に関する調査票の投函期限(10月26日)前の10月17日及び10月22日に督促状の発送を行い、5月名簿から10月1日時点までの新設施設・事業所名簿(以下、「10月名簿」という。)に関する調査票の投函期限(12月10日)前の12月5日に督促状の発送を行った。

25年度は、5月名簿に関する調査票の投函期限(10月25日)前の10月16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9日)前の12月3日に督促状の発送を行った。

	平成24年度		平成25年度	
	実施時期	件数	実施時期	件数
(5月名簿) 督促ハガキ印刷～発送	10月5日 ～10月22日	130,705	10月7日 ～10月22日	134,640
1回目発送	10月17日	93,918	10月16日	99,175
2回目発送	10月22日	36,787	10月21日	35,465
(10月名簿) 督促ハガキ印刷～発送	12月3日 ～12月5日	6,246	12月2日 ～12月5日	6,088
発送	12月5日	6,246	12月3日	6,088

(イ) 電話による督促

24年度は、11月26日から12月28日の間に実施した。

また、過去の受託経験を踏まえ、

- ① 調査対象施設・事業所からの調査票再送付希望への迅速な対応
- ② 調査対象施設・事業所からの問い合わせ・苦情に対する柔軟な対応
- ③ 調査対象施設・事業所の特性に合った時間帯に電話督促を行う確実な対応

以上の対策を行った事が達成すべき回収率を上回った要因と考えられる。

25年度は、11月12日から12月24日の間に実施した。

また、24年度の対応に加え、更に、

- ① 担当者と極力連絡が取れるよう、調査対象施設・事業所の特性に合った時間帯に電話督促を実施
- ② 電話督促の時期を早め、早期の回収を実施

以上の対策を加えることで、達成すべき回収率を上回ることとなった。

なお、24年度及び25年度とも、厚生労働省が指示した

- ・もともと調査対象数が少なく、回収状況が結果に与える影響が大きい客体

・例年、回収率が低い客体
等に対しては、重点的に電話督促を行った。

	平成 24 年度		平成 25 年度	
	実施時期	件数	実施時期	件数
電話督促	11 月 26 日 ～12 月 28 日	25, 959	11 月 12 日 ～12 月 24 日	22, 038

(3) 評価

24年度及び25年度の調査票別の回収率をみると、全調査票について、実施要項で上回らなければならない回収率をいずれも上回った。

なお、25年度においては、督促業務を24年度よりも1週間程度前倒しで開始した結果、上回らなければならない回収率を上回るまでの期間において、前年と比較し、社会福祉施設等調査の児童福祉施設等調査票では、約1月程度早く達成できた。

II. 実施経費の状況及び評価

市場化テスト前の国における従来の実施経費（平成24年度は平成18年度、平成25年度は平成19年度に対応）との契約金額との比較をする際、特に介護サービス施設・事業所調査においては、各年の調査対象施設・事業所数の伸びが大きいこともあり、過去の年次の実施経費との単純比較ができない。

なお、18年度に対する24年度の調査対象施設・事業所数の伸びは、29.4%であり、単純に18年度の実施経費155,621千円にこの伸び率を乗じると201,350千円となり、24年度の契約金額180,600千円との差は20,751千円となる。

同様に、19年度に対する25年度の調査対象施設・事業所数の伸びは、41.7%であり、単純に19年度の実施経費153,209千円にこの伸び率を乗じると217,035千円となり、25年度の契約金額195,300千円との差は21,735千円となる。

	平成24年度 (A)	平成18年度 (市場化前) (B)	(A)-(B)	平成25年度 (C)	平成19年度 (市場化前) (D)	(C)-(D)
調査対象施設・事業所数 ①	427, 411 件	330, 340 件	97, 071 件	462, 812 件	326, 707 件	136, 105 件
国における従来の実施経費 ②		155, 621 千円			153, 209 千円	
経費（調査数調整後） ③	180, 600 千円	201, 350 千円	▲20, 751 千円	195, 300 千円	217, 035 千円	▲21, 735 千円
1 調査対象施設・事業所当たり経費	423円 (③÷①)	471円 (②÷①)	▲48円	422円 (③÷①)	469円 (②÷①)	▲47円

Ⅲ 事業の主な実施状況

1 主な実施体制

実施体制は以下のとおり。

作業工程	平成24年度			平成25年度		
	社員人件費に係る作業別工数（人日）	労務費に係る作業別工数（人日）	計	社員人件費に係る作業別工数（人日）	労務費に係る作業別工数（人日）	計
全体管理	206	14	220	224	27	251
名簿作成	83	0	83	99	14	113
調査関係用品の作成・印刷	87	30	117	46	9	55
調査票受付簿の作成	6	11	17	3	11	14
調査関係用品の封入・発送	30	0	30	36	0	36
問合せ・苦情等対応	59	565	624	63	568	631
調査票受付（回答管理）	22	192	214	11	247	258
調査票審査	163	432	595	77	747	824
疑義照会	18	471	489	47	535	582
督促（ハガキ・電話）	26	3	29	20	11	31
データ入力（画像化処理含む）	48	70	118	52	63	115
調査票仕分け	2	0	2	8	8	16
名簿更新	83	0	83	54	29	83
事業報告書作成	23	0	23	15	0	15
次年度対応	4	0	4	5	0	5

2 調査対象施設・事業所名簿の作成等

（1）業務実施期間

調査対象名簿については、24年度より5月名簿及び10月名簿作成の2回に分けて行った。

平成24年度

（5月名簿） 平成24年 6月26日 ～ 平成24年 8月 2日

（10月名簿） 平成24年10月12日 ～ 平成24年10月31日

平成25年度

（5月名簿） 平成25年 6月10日 ～ 平成25年 7月30日

（10月名簿） 平成25年10月 1日 ～ 平成25年10月31日

件数は、4 調査票及び調査関係用品の封入・発送（1）業務実施期間 各年度の5月・10月名簿別の件数（7頁）参照

（2）業務実施状況

受託事業者は、両年度ともに厚生労働省が各都道府県・政令指定都市・中核市から収集した名簿を受領し（介護分は都道府県のみ）、住所最新化ツールによる市町村合併・変更情報の反映、住所標準化¹としてカスタマーバーコードの使用、名寄せツールによる「表記揺れ」の解消、作成工程の自動化、

1 標準化とは、名称、法人名、所在地の標準化とは、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。

独自のコード体系の作成などを行った。

また、不備修正、標準化等の各工程について厚生労働省の検証を受けつつ迅速に作業し、調査対象名簿及び調査票用プレプリントデータ²を作成した。

更に、25年度は、都道府県別に分かれた介護分の受領名簿を1つに統合する仕組みを用意し、業務の効率化に努めた。

3 調査関係用品の印刷

(1) 業務実施期間

(5月名簿)

調査関係用品	平成24年度	平成25年度
封筒	6月21日～8月30日	6月26日～8月26日
挨拶状 注意喚起文・記入の手引き（調査共通）	6月22日～8月30日	6月5日～8月26日
調査票（プレプリントを含む）	6月21日～8月24日	5月8日～8月28日

(10月名簿)

調査関係用品	平成24年度	平成25年度
封筒	10月29日～11月7日	10月29日～11月8日
挨拶状	10月26日～11月7日	10月29日～11月6日
調査票（プレプリントを含む）	11月1日～11月7日	11月2日～11月6日

(2) 業務実施状況

24年度及び25年度ともに、調査票の上部右に個票の管理番号をバーコード化（以下、「バーコード」という。）して印字し、調査票の封入・発送や調査票の受付時等の各作業工程においてバーコードを基に一元管理をし、効率化を図った。

調査票は、被調査者が記入しやすいよう「回答欄」を白抜きとし、また、調査票全種類を別々の色に分け、調査票を識別しやすいように工夫した。更に、受付の効率化を図るため、調査票の右下にも同バーコードを印字した。

² 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・加工等を行ったデータのこと。

4 調査票及び調査関係用品の封入・発送

(1) 業務実施期間

	平成 24 年度		平成 25 年度	
	発送日	件数	発送日	件数
5 月名簿		224,306		238,884
第 1 回目	平成 24 年 9 月 24 日	2,510	平成 25 年 9 月 20 日	8,936
第 2 回目	平成 24 年 9 月 25 日	57,521	平成 25 年 9 月 24 日	61,706
第 3 回目	平成 24 年 9 月 28 日	62,997	平成 25 年 9 月 25 日	69,311
第 4 回目	平成 24 年 10 月 2 日	66,689	平成 25 年 9 月 27 日	68,696
第 5 回目	平成 24 年 10 月 4 日	34,589	平成 25 年 9 月 30 日	30,235
10 月名簿	平成 24 年 11 月 15 日	12,483	平成 25 年 11 月 15 日	10,749

(2) 業務実施状況

24年度及び25年度ともに、送付すべき調査票が1枚のみの場合は、機械にて封入を行い、誤封入防止のため、重量検査を行った。

また、送付先に対して複数の調査票をまとめて封筒に入れて発送する場合は、封入前に調査票をバーコード順に並べ、手封入にて作業を行った。また、誤封入防止のため、封入前に送付先単位でまとめられた調査票のバーコードを専用のスキャナーで読み取り、正しく組み付けされているか等の確認をした。

発送にあたっては、電話での問い合わせ等が一時期に集中するのを避けるため、複数回にわたって調査票を発送した。

25年度は、介護サービス施設・事業所調査の「利用者票」調査実施年のため、該当する施設・事業所については、送付する調査票数が非常に多くなったが、該当施設・事業所の「一覧票」「個票」を冊子化して送付する取り組みを行った。

5 調査対象施設・事業所からの照会（問い合わせ・苦情）対応

(1) 業務実施期間

平成24年度 平成24年 9月25日 ～ 平成24年12月28日
平成25年度 平成25年 9月24日 ～ 平成25年12月27日

(2) 業務実施状況

24年度及び25年度ともに厚生労働省が貸与した「照会対応事例集」に基づき、問い合わせマニュアルを作成して照会対応を行った。照会対応期間及び件数は以下のとおり。

24年度の照会対応の主な内容は「調査票記入方法について」が10,844件と最も多く、次いで「調査票再送・追加送付」が1,155件となっており、「ご意見・クレーム」に分類されるものは172件であった。

25年度の照会対応の主な内容は「調査票記入方法について」が9,567件と最も多く、「休止・廃止・対象外」が778件、「調査票再送・追加送付」が834件となっており、「ご意見・クレーム」に分類されるものは162件であった。

6 調査票の受付

(1) 業務実施期間

平成24年度 平成24年10月 1日 ～ 平成25年 1月 8日
 平成25年度 平成25年 9月24日 ～ 平成26年 1月22日

(2) 業務実施状況

24年度及び25年度ともに、調査票に印字したバーコードを専用のスキャナーで読み取ることにより、受付作業の迅速化・効率化を図るとともに、読み込んだ情報をシステムに取り込むことにより調査票回収管理の一元化を図った。

なお、25年度において、利用者票のオンラインでの回答は5件あった。

	平成 24 年度	平成 25 年度
受付件数	205,648	401,595
社会福祉施設等調査	88,176	92,233
介護サービス施設・事業所調査	117,472	124,883
介護サービス施設・事業所調査 (利用者一覧票・個票)		184,479

7 調査票の審査 (疑義照会を含む)

(1) 個票審査

ア 業務実施期間

平成24年度 平成24年10月 1日 ～ 平成25年 1月16日
 平成25年度 平成25年10月 1日 ～ 平成26年 1月 6日

イ 業務実施状況

24年度及び25年度ともに厚生労働省が受託事業者に貸与した「審査マニュアル」に基づき目視で審査を行った。

	平成 24 年度	平成 25 年度
個票審査件数	205,648	401,119
社会福祉施設等調査	88,176	92,014
介護サービス施設・事業所調査	117,472	124,626
介護サービス施設・事業所調査 (利用者一覧票・個票)		184,479

*平成25年度は、一部到着遅延につき個票審査未実施件数があるため、調査票受付件数とは一致しない。

(2) 疑義照会

ア 業務実施期間

平成24年度 平成24年10月30日 ～ 平成25年 1月16日

平成25年度 平成25年11月 1日 ～ 平成26年 1月14日

イ 業務実施状況

24年度及び25年度ともに「(1) 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回目)を行った。また、照会漏れを防ぐため、データ入力後の全データをパソコンで機械審査し、疑義照会(2回目)を行った。

疑義照会実施件数は、24年度は、疑義照会(1回目)9,060件、疑義照会(2回目)4,509件であった。25年度は、疑義照会(1回目)12,145件、疑義照会(2回目)3,250件であった。

	平成 24 年度	平成 25 年度
疑義照会(1回目)件数	9,060	12,145
社会福祉施設等調査	3,599	2,542
介護サービス施設・事業所調査	5,461	9,603
疑義照会(2回目)件数	4,509	3,250
社会福祉施設等調査	733	735
介護サービス施設・事業所調査	3,776	2,515

8 督促業務

(1) 業務実施期間、(2) 業務実施状況

I 確保すべき質の達成状況及び評価 2 回収率 (2) 実施状況 イ 督促の状況 (3頁) 参照

9 調査票のデータ化

(1) 業務実施期間

平成24年度 平成24年10月 5日 ～ 平成25年 1月16日

(調査票の画像化は平成24年10月 5日 ～平成25年1月 8日)

平成25年度 平成25年10月4日 ～ 平成26年1月14日

(調査票の画像化は平成25年10月 4日 ～平成26年1月14日)

(2) 業務実施状況

24年度及び25年度ともに、厚生労働省が貸与した「データ入力指示書」に基づき、ベリファイ方式で調査票回答内容を入力した。

また、調査票の紛失や情報漏洩を防ぐため、調査票(紙媒体)を再委託先のデータ入力会社に提供す

るのではなく、調査票を画像化し、その画像化したデータをセキュリティが確保されたファイル交換システムを使用して再委託先に送付し、データ入力を行った。なお、利用者票（平成25年度のみ実施）は施設毎に分量が異なり、大量の冊子となるものもあったため、画像化は行わず調査票搬送で対応した。

再委託先に送付された調査票の画像データは、セキュリティマニュアルに基づき適正に消去された旨、民間事業者より報告を受けており、利用者票については、厚生労働省に納品されたことを確認している。

25年度は利用者票（25年度のみ実施）があり、データ入力業務が24年度に比べるとかなり多くなるため、効率性等の観点から、利用者票とその他の調査票に分けた上で、2社に再委託してデータ入力を行った。

	平成 24 年度	平成 25 年度
データ化件数	205,309	401,180
社会福祉施設等調査	88,044	92,088
介護サービス施設・事業所調査	117,265	124,613
介護サービス施設・事業所調査（利用者一覧票・個票）		184,479

* 「拒否」「10月1日開設」は調査票のデータ化をしていないため、審査件数とは一致しない。

IV 全体評価

本事業における民間競争入札実施事業の実施状況については、平成24年度、平成25年度における「I 確保すべき質の達成及び評価」において記述したように、事業の実施は良好であるといえる。また、調査対象施設・事業所に対して実施したアンケート結果（別紙2）においても、いずれの年度も良好な評価を得ていることから、当事業については、全体として良好に実施されているものと評価できる。

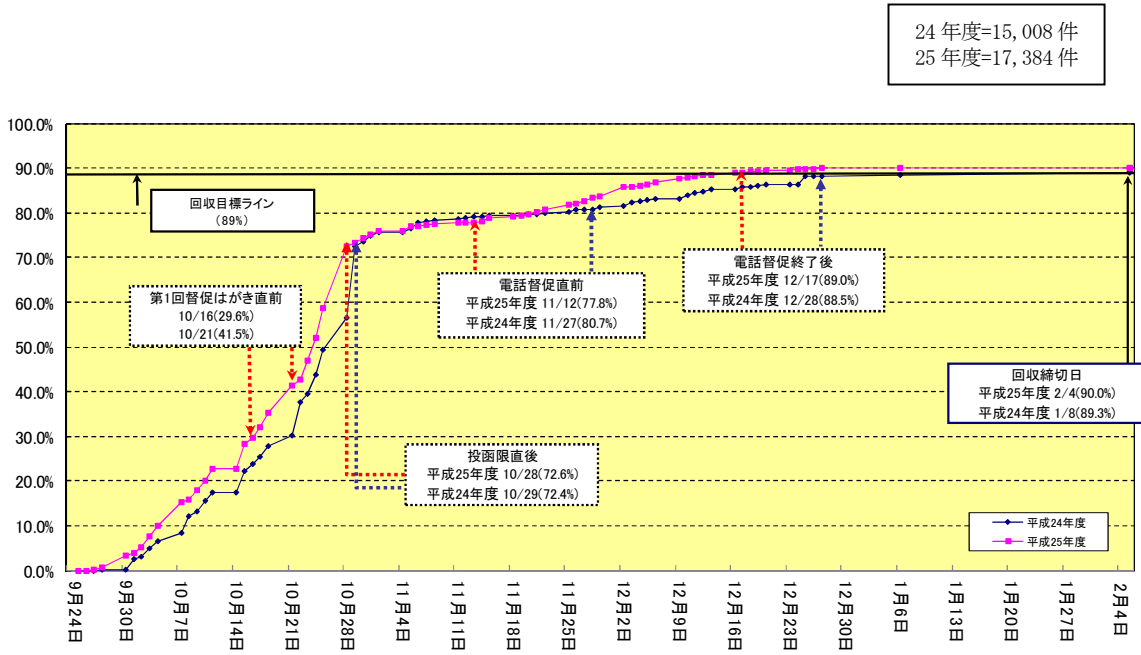
なお、受託事業者は、24年度の実施状況を踏まえ、25年度においては、1回目の電話督促で回収が芳しくない場合に、2回目以降の電話督促も実施可能となるよう、前年度よりも早い段階で1回目の電話督促を実施するなどの工夫を行い、回収率の向上に努めた。更に、24年度及び25年度ともに、厚生労働省が貸与した「審査仕様書」及び「データ入力指示書」に基づき、目視の審査のみではなく、取り込んだデータのエラー項目を機械的に審査するシステムを構築し、データ精度の向上に努めた。

以上のことから、本事業は良好な実施状況であるため、次期事業は、「市場化テスト終了プロセス及び新プロセス運用に関する指針」に基づく新プロセスに移行した上で実施することとしたい。

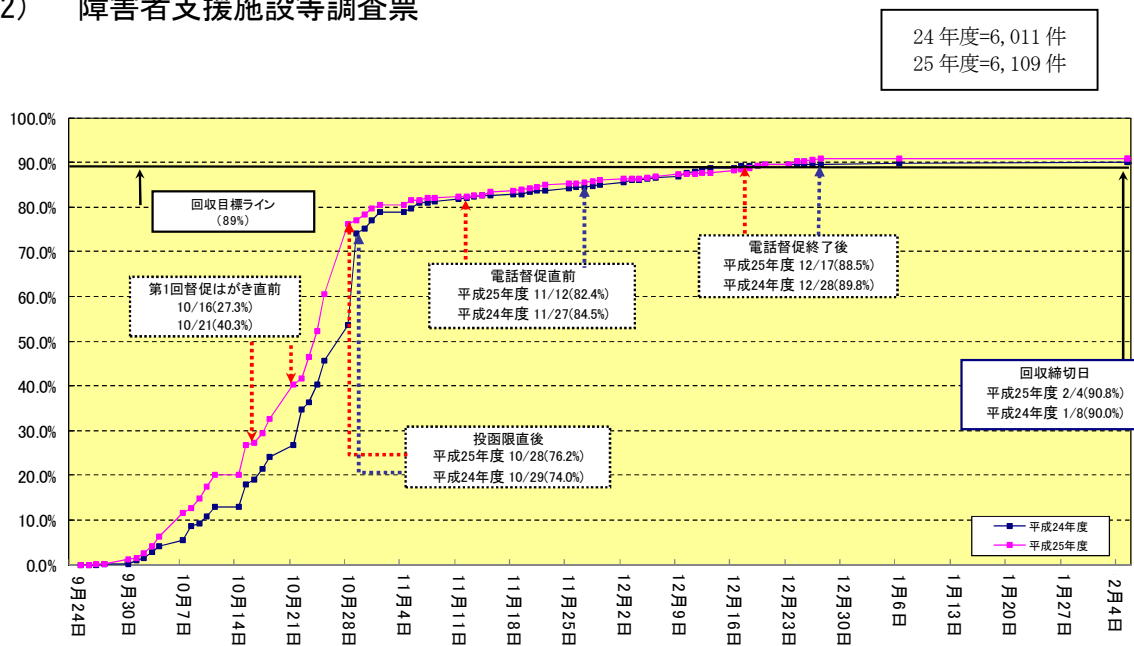
回収率の推移

① 社会福祉施設等調査

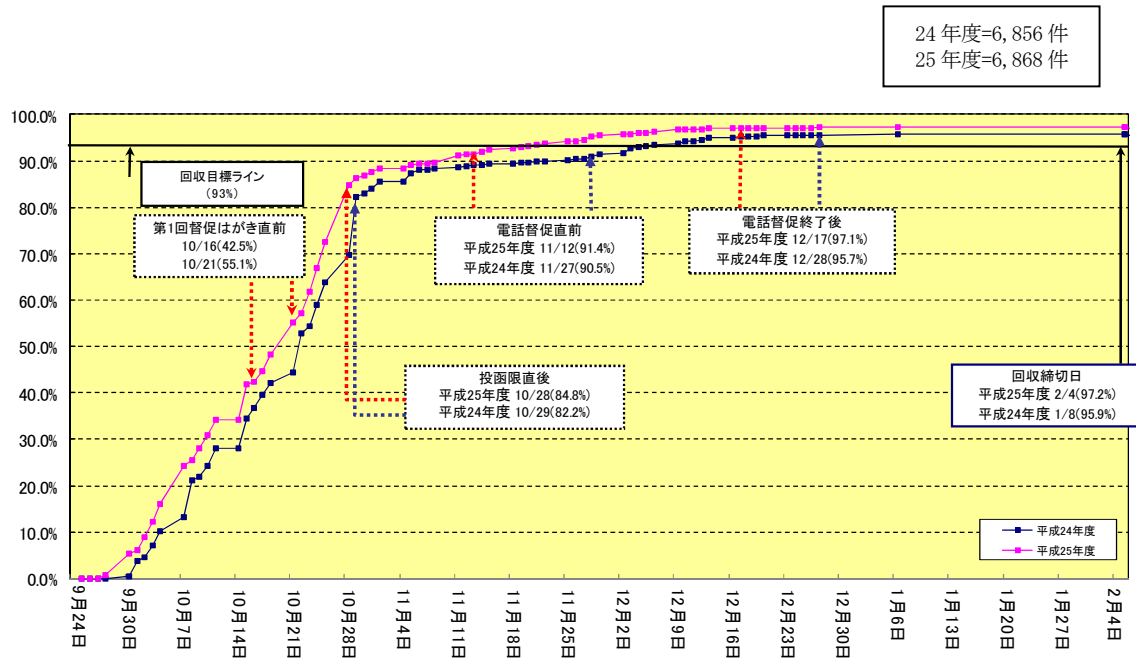
(1) 保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票



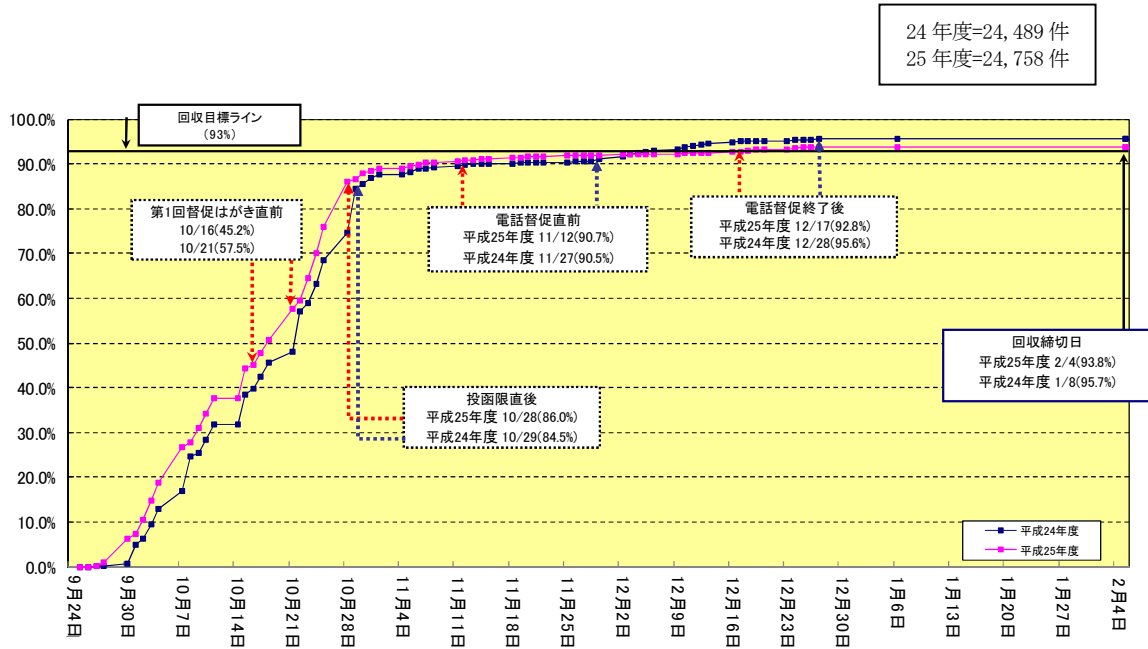
(2) 障害者支援施設等調査票



(3) 児童福祉施設等調査票

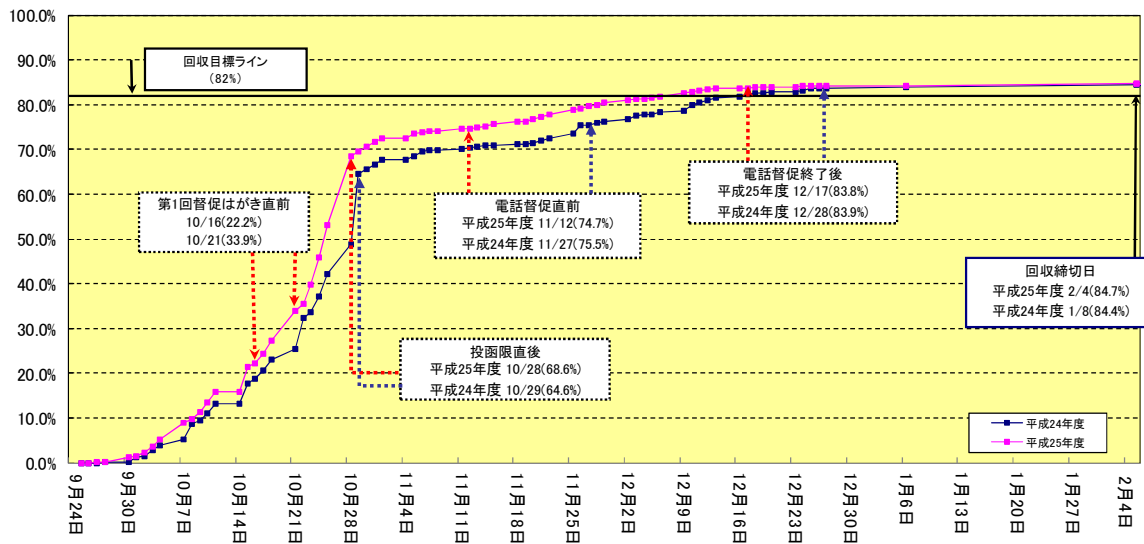


(4) 保育所調査票



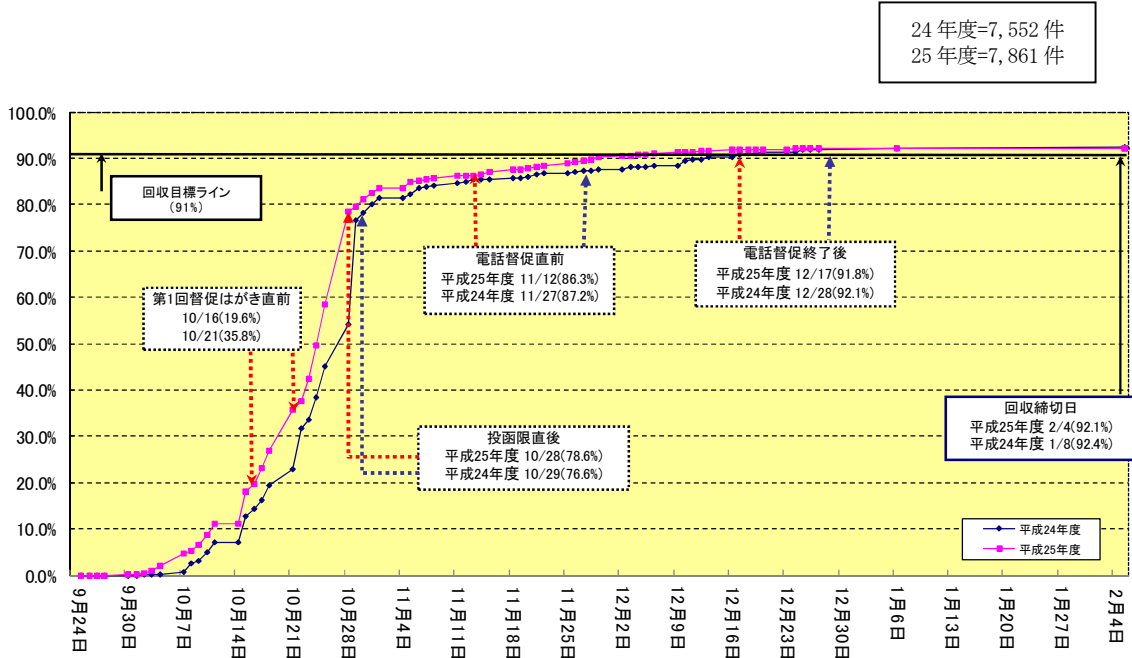
(5) 障害福祉サービス等事業所票

24年度=45,172件
25年度=48,427件

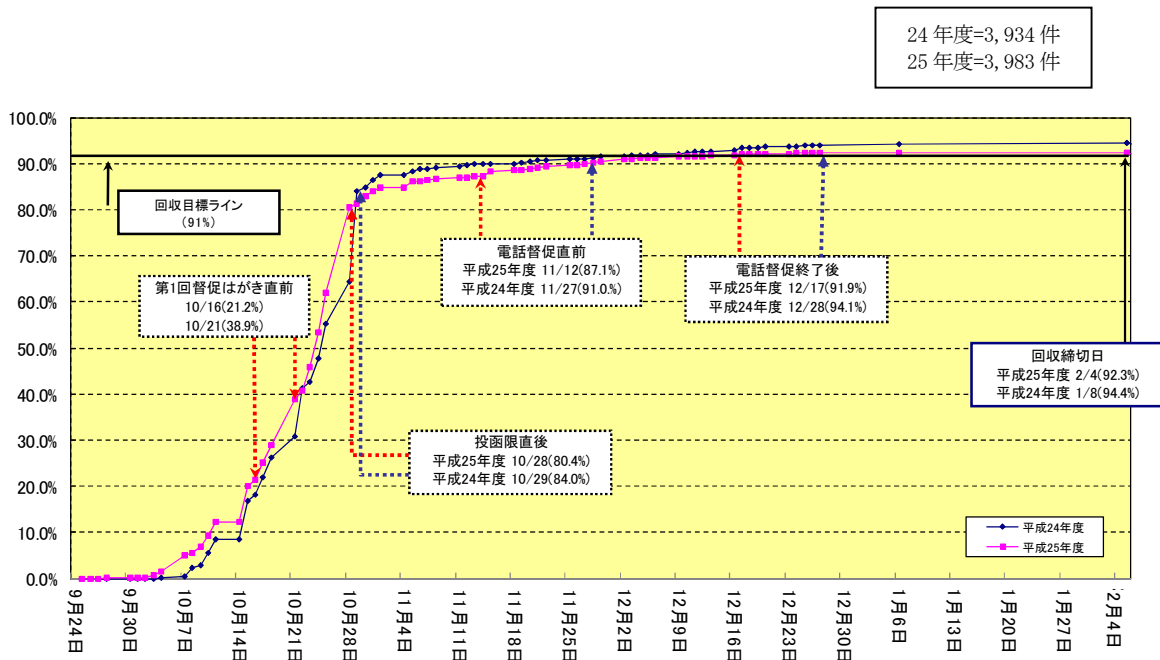


② 介護サービス施設・事業所調査

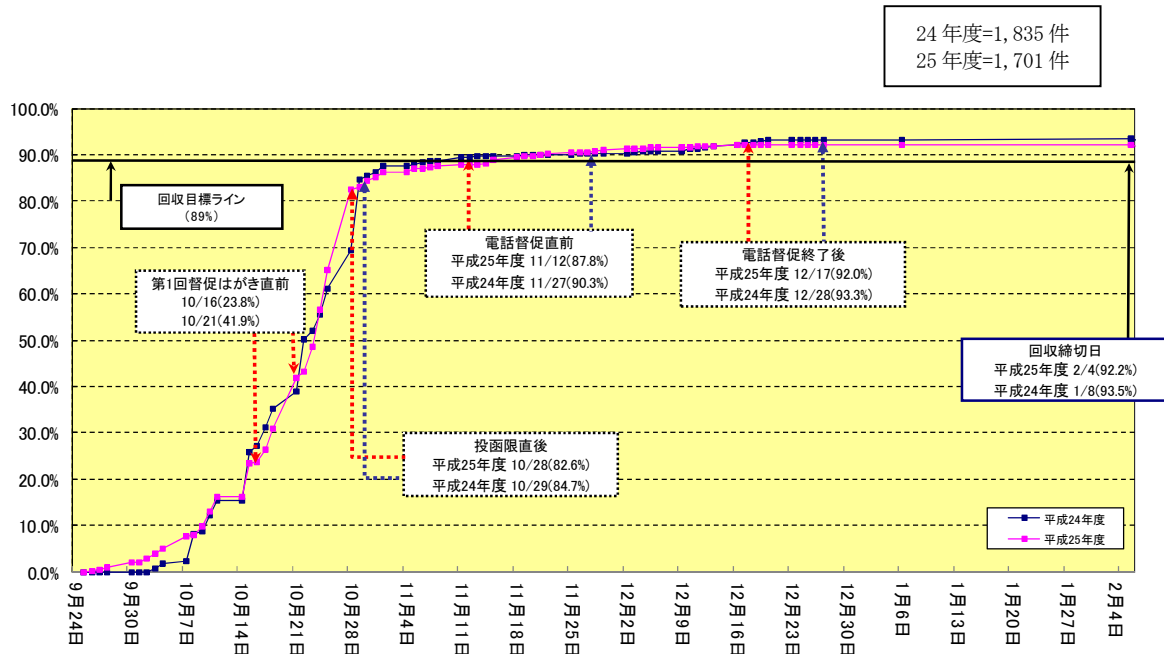
(1) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票



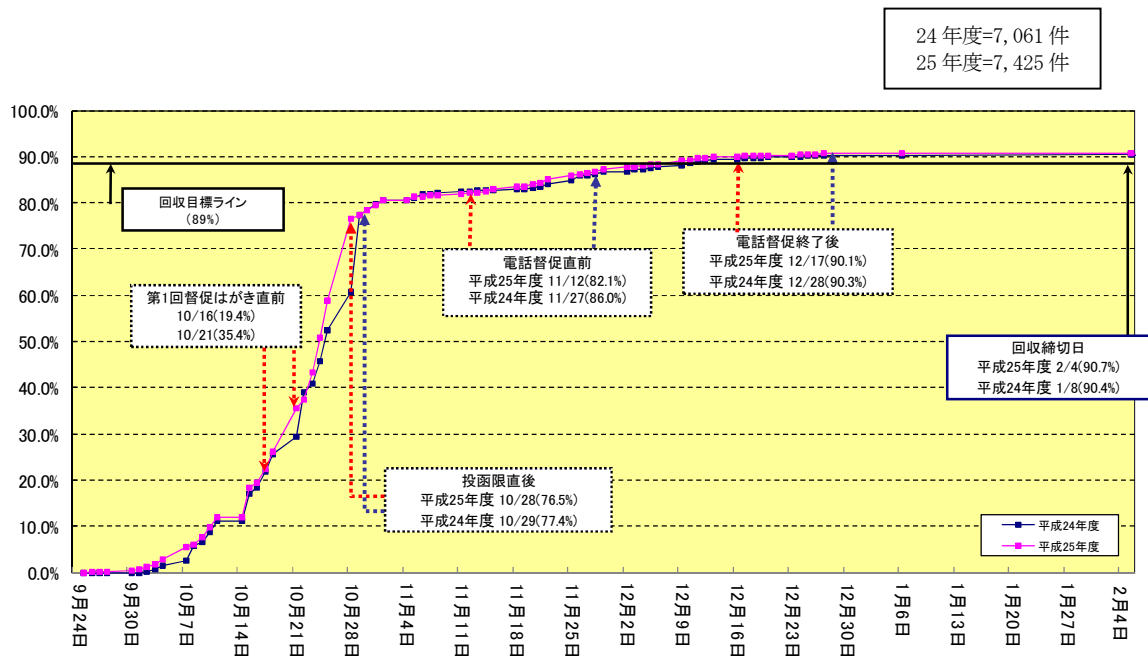
(2) 介護老人保健施設票



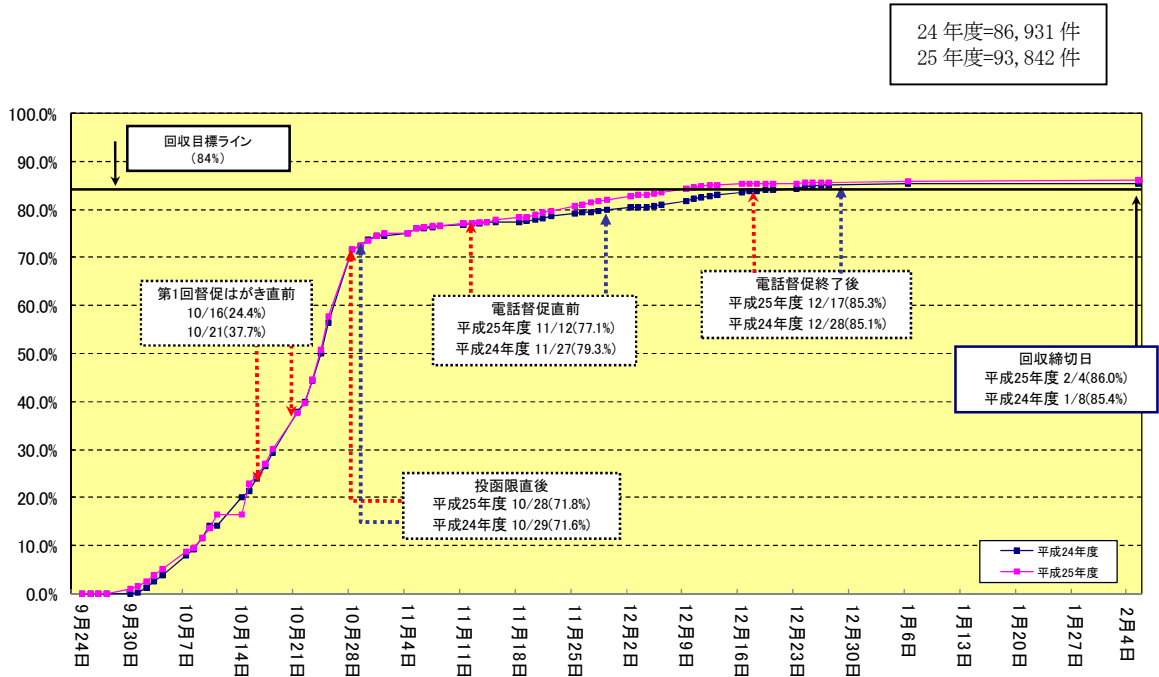
(3) 介護療養型医療施設票



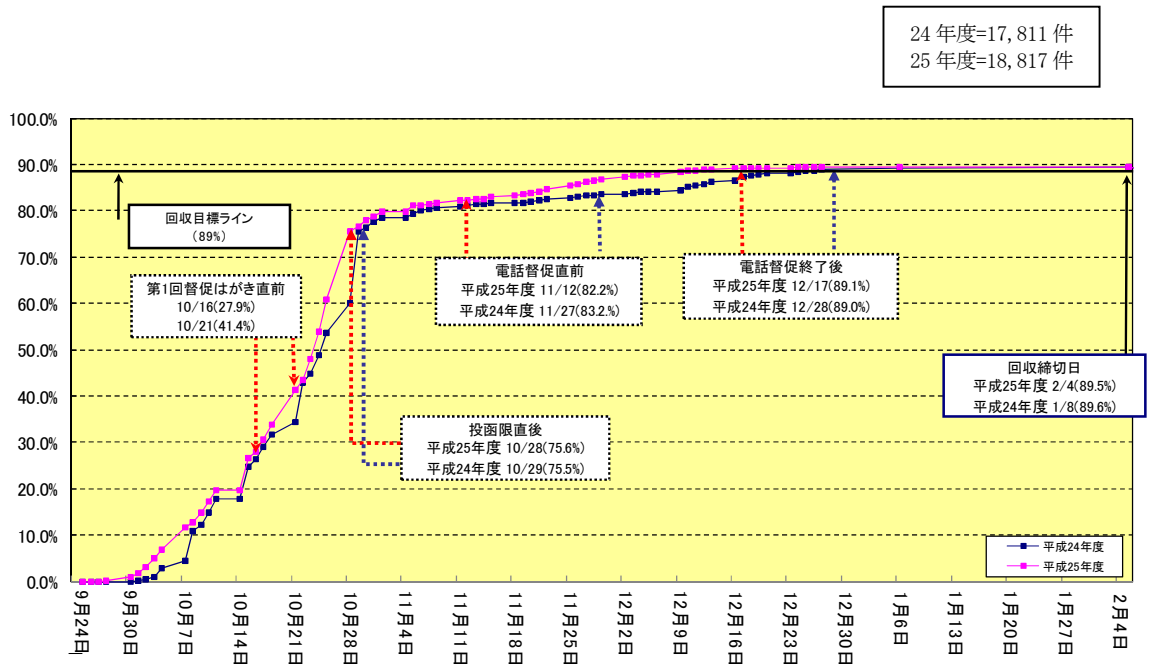
(4) 訪問看護ステーション票



(5) 居宅サービス事業所（福祉関係）票

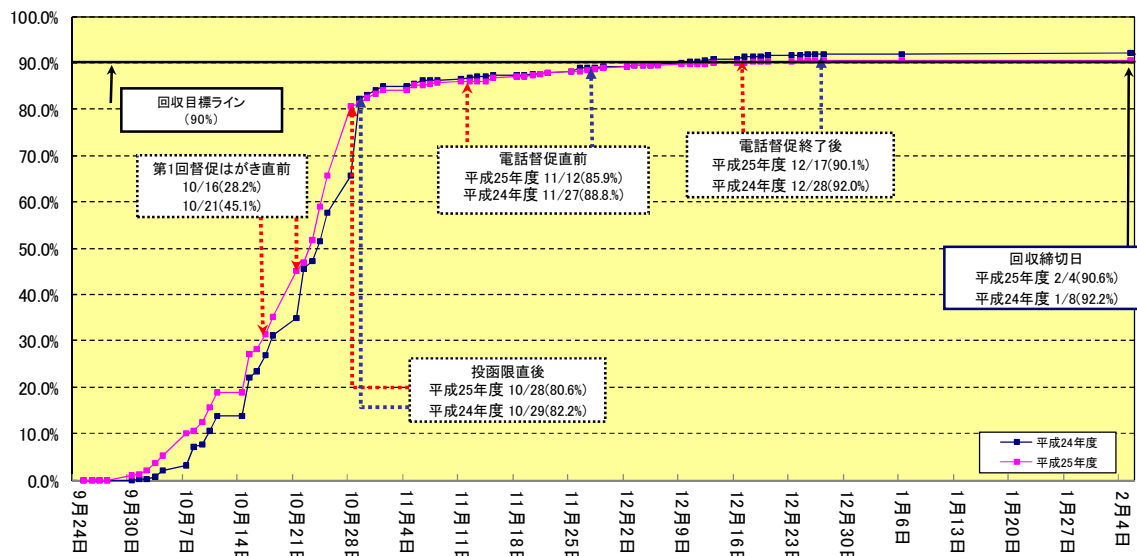


(6) 地域密着型サービス事業所票



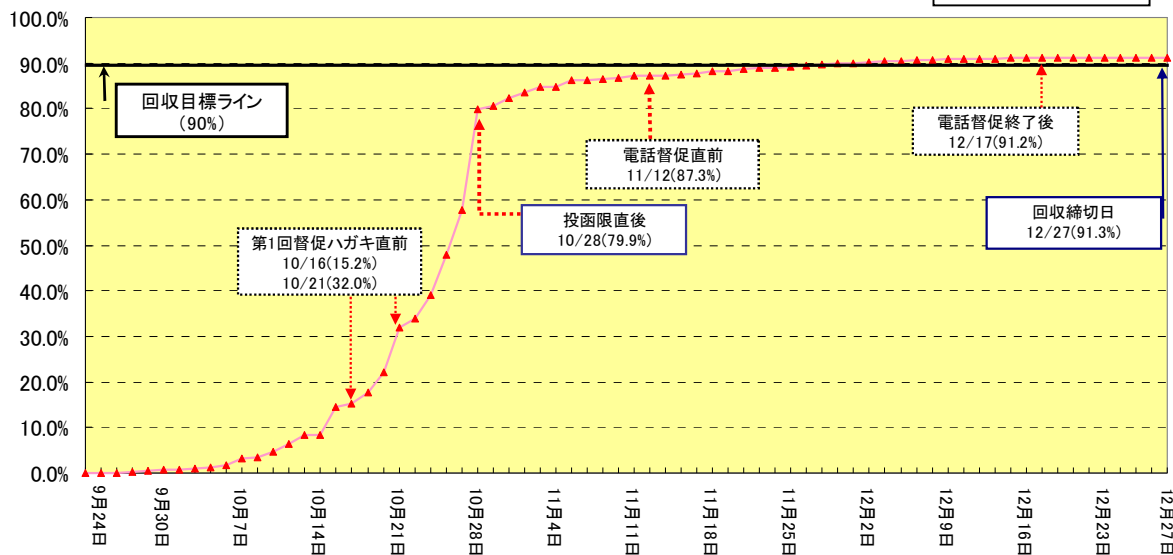
(7) 居宅サービス事業所（医療関係）票

24年度=8,376件
25年度=8,656件

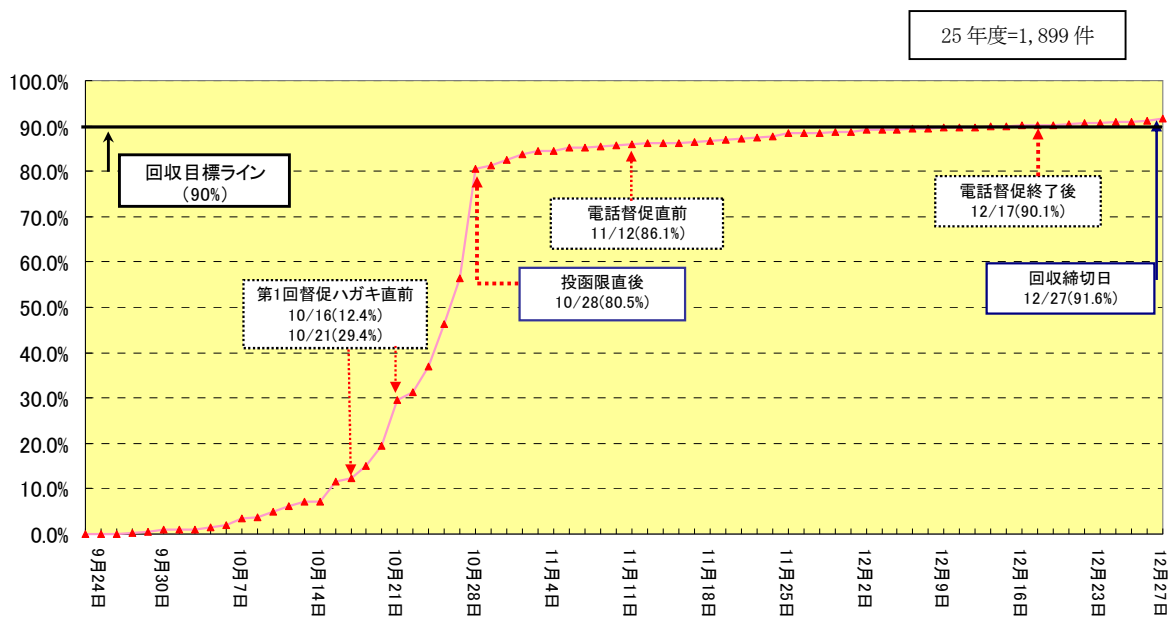


(8) 介護保険施設利用者票（平成25年のみ）

25年度=3,640件



(9) 訪問看護ステーション利用者票（平成25年のみ）



社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査
民間委託事務局の対応に関するアンケート集計（概要）

(1) 照会業務

■アンケート回収状況

	発送数	回収数	有効回答数	有効回答率
平成24年度	100	81	79	79.0
平成25年度	100	80	79	79.0

問1 対応態度（口調）はいかがでしたか。

	総数	良い	どちらかといえ ば良い	どちらかといえ ば悪い	悪い	不詳
平成24年度	100.0	75.9	22.8	1.3	-	-
平成25年度	100.0	74.7	21.5	2.5	-	1.3

問2 回答はいかがでしたか。

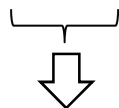
	総数	わかりやすい	どちらかといえ ばわかりやすい	どちらかといえ ばわかりにくい	わかりにくい	不詳
平成24年度	100.0	58.2	36.7	5.1	-	-
平成25年度	100.0	63.3	25.3	8.9	1.3	1.3

問3 回答までの時間はいかがでしたか。

	総数	短かった	どちらかといえ ば短かった	どちらかといえ ば長かった	長かった	その場での 回答がなかった	不詳
平成24年度	100.0	57.0	30.4	11.4	1.3	-	-
平成25年度	100.0	57.0	31.6	5.1	1.3	1.3	3.8

問4 調査や調査票の内容について、照会・質問をした時に、調査票への記入を軽視するような発言・表現はありましたか。

	総数	あった	なかった	わからない	不詳
平成24年度	100.0	1.3	89.9	6.3	2.5
平成25年度	100.0	1.3	92.4	5.1	1.3



補問1 どのような発言・表現がありましたか。（複数回答）

- ・わかるところだけ記入すれば良い（1件）
- ・適当に記入して良い（1件）
- ・単なる統計なので、あまり厳密に考えなくて良い（1件）

(2) 督促業務

■アンケート回収状況

	発送数	回収数	有効回答数	有効回答率
平成24年度	100	77	76	76.0
平成25年度	100	60	60	60.0

問1 督促態度（口調）はいかがでしたか。

	総数	良い	どちらかといえ ば良い	どちらかといえ ば悪い	悪い
平成24年度	100.0	59.2	31.6	7.9	1.3
平成25年度	100.0	66.7	30.0	3.3	-

問2 督促内容はいかがでしたか。

	総数	わかりやすい	どちらかといえ ばわかりやすい	どちらかといえ ばわかりにくい	わかりにくい	不詳
平成24年度	100.0	56.6	32.9	7.9	1.3	1.3
平成25年度	100.0	66.7	31.7	1.7	-	-

問3 調査事務局から調査票提出についての督促の連絡があった時に、調査票の提出を軽視するような発言・表現はありましたか。

	総数	あった	なかった	わからない	不詳
平成24年度	100.0	-	80.3	15.8	3.9
平成25年度	100.0	-	91.7	6.7	1.7



補問1 どのような発言・表現がありましたか。（複数回答）

なし

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平成27～29年の施設・事業所見込み数

調査票の種類等		平成27～29年施設・事業所見込み		平成27年		平成28年		平成29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・身体障害者社会参加支援施設等調査票	29,000	29,000	36,700	36,700	46,900	46,900	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	9,200	9,200	11,100	11,100	13,500	13,500	44				
	(C) 児童福祉施設等調査票	7,100	7,100	7,300	7,300	7,500	7,500	88				
	(D) 保育所・小規模保育事業所調査票	25,900	25,900	26,600	26,600	27,200	27,200	99				
	(E) 幼保連携型認定こども園調査票	1,100	1,100	1,300	1,300	1,600	1,600					
	(F) 障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	103,900	66,000	110,000	77,100	118,300	90,200	56				
計		176,200	138,300	193,000	160,100	215,000	186,900					
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	9,000	9,000	9,700	9,700	10,600	10,600	21	・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	4,100	4,100	4,200	4,200	4,300	4,300	30				
	(3) 介護療養型医療施設票	1,500	1,500	1,400	1,400	1,300	1,300	88				
	(4) 訪問看護ステーション票	17,200	10,300	18,700	11,200	20,400	12,200	55				
	(5) 居宅サービス事業所(福祉関係)票	284,100	113,600	304,000	121,600	325,700	130,300	60				
	(6) 地域密着型サービス事業所票	49,000	24,500	53,800	26,900	59,500	29,700	63				
	(7) 居宅サービス事業所(医療関係)票	25,600	10,200	25,900	10,400	26,200	10,500	34				
計		390,500	173,200	417,700	185,400	448,000	198,900					
利用者票	(8) 介護保険施設利用者一覧票			6,100					・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			
	(9) 介護保険施設利用者個票			173,400								
	(10) 訪問看護ステーション利用者一覧票			3,700								
	(11) 訪問看護ステーション利用者個票			135,600								

(注)平成27年から29年の数値は、平成26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25年実績を基にした推計値である。

社会福祉施設等調査の調査票未作成施設については、「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)～(7))と同封発送されない割合を示すものであり、平成25年実績を基に算出している。

利用者票は、(8)(9)が(1)～(3)のいずれかと、(10)(11)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。

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	
平成27年						
1	保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	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・身体障害者社会参加支援施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	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・小規模保育事業所調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
8	保育所・小規模保育事業所調査票 (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
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	52頁
平成28、29年						
13	保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	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・身体障害者社会参加支援施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	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・小規模保育事業所調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
20	保育所・小規模保育事業所調査票 (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	16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
25	オンライン調査へのご協力をお願い (※)	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	
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・1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、企画、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26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	
平成27～29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	
6	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
7	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	
8	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
9	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	27年-12頁 28、29年-10頁
10	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
11	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	27年-8頁 28、29年-10頁
12	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
13	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	
14	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
平成28年のみ						
15	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	
16	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	
17	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
18	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	
19	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	
20	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
平成28、29年						
21	オンライン調査へのご協力お願い(※)	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	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・1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、企画、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26年実績を基にした見込みである。ただし、17、20は25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	A3二つ折り	
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		

* 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(施設の種類の番号)0370～0390, 0410～0610, 0710～0720

施設番号	調査番号	施設の種類の番号	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	在在者数		年齢階級別在在者数																			身体障害者手帳所持者・療育手帳所持者・年齢区分別在在者数											
						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	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	*	*	*	*																						

※1に続く

入所前の居住地別在在者数		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	同一県内の他	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所								入院						
					1年未満	1～2年未満	2～3年未満	3～4年未満	4～5年未満	5～10年未満	10～15年未満	15年以上	1年未満	1～2年未満	2～3年未満	3～4年未満	4～5年未満	5～10年未満	10～15年未満	15年以上	1年未満	1～2年未満	2～3年未満	3～4年未満	4～5年未満	5～10年未満	10～15年未満	15年以上	1年未満	1～2年未満	2～3年未満	3～4年未満	4～5年未満	5～10年未満	10～15年未満	15年以上	1年未満	1～2年未満	2～3年未満

※21に続く

死亡															
死亡										その他					
1年未満	1～2年未満	2～3年未満	3～4年未満	4～5年未満	5～10年未満	10～15年未満	15年以上	1年未満	1～2年未満	2～3年未満	3～4年未満	4～5年未満	5～10年未満	10～15年未満	15年以上

※1

※2

保育所・小規模保育事業所調査票, 幼保連携型認定こども園調査票(施設の種類の番号)0400

施設番号	調査番号	施設の種類の番号	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			分園の状況						開所時間					
						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)	分園の有無	分園数	認可定員			利用定員			保育標準時間		保育短時間	
																			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)	開所時刻	閉所時刻	利用時刻開始	利用時刻終了

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。

※1

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)		0061児童発達支援		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

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26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

*平成28年のみ

一連番号	調査番号	法人名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設年月			開設主体	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	市内				番号	元	年									月	個票

介護老人保健施設票(サービス種別)021

*平成28年のみ

一連番号	調査番号	法人名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設年月			開設主体	介護報酬上の届出	療養体制維持加算の状況	小規模介護老健施設の状況	一般入所定員	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	市内				番号	元	年											月	個票

介護療養型医療施設票(サービス種別)031

*平成28年のみ

一連番号	調査番号	法人名	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	
			上3桁	枝番	市外	市内	市内						番号	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

訪問看護ステーション票(サービス種別)041,042

*平成28年のみ

一連番号	調査番号	法人名	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	
			上3桁	枝番	市外	市内	市内		番号	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

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

一連番号	調査番号	法人名	郵便番号		電話番号			住所	071 介護予防通所介護		072 通所介護		071/072 (介護予防) 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		※1に続く
			上3桁	枝番	市外	市内	市内		番号	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	療養通所介護事業所番号(*)	事業所番号	事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員	

*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、072の事業所番号を印字する。

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

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	

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

※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			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			
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	事業所番号	事業所名

※1

※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	

※2

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		施設の種類	事業所の種別	061介護予防通所リハ		062通所リハビリテーション		施設の種類	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		

介護保険施設利用者個票、訪問看護ステーション利用者個票(平成28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(平成28年のみ)

一連番号	調査番号
------	------

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御協力をお願い
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、平成28、29年に実施予定であり、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 記入上の留意事項
4	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者個票
5	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
6	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
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個票
8	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーション利用者一覧票
9	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーションの利用者票 記入の手引き
10	オンライン調査へのご協力をお願い
11	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。

※ 3～11については、平成28年に実施予定であり、該当する施設・事業所へ配付する。

※ 12、13については、平成28、29年に実施予定であり、該当する施設・事業所へ配付する。

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

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=6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	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																	

※ 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。

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=6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。

回収状況票(調査票種別ごとの推移)

調査票種別	社会福祉施設等調査						介護サービス施設・事業所調査							合計
	A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	
上回るべき回収率														
発送数														
上回るべき回収数														
達成状況														
○月○日	回収数													
	回収率													
	残り必要回収数													
	上回るべき回収率との差													
○月○日	回収数													
	回収率													
	残り必要回収数													
	上回るべき回収率との差													

∫

○月○日	回収数													
	回収率													
	残り必要回収数													
	上回るべき回収率との差													
○月○日	回収数													
	回収率													
	残り必要回収数													
	上回るべき目標回収率との差													

注:「上回るべき回収数」は、「発送数」、「上回るべき回収率」により求める。

前週(日)との差	社会福祉施設等調査						介護サービス施設・事業所調査							合計
	A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	

回収数														
回収率														

∫

回収数														
回収率														

回収数														
回収率														

回収状況票(種類番号ごとの推移)

調査票 種別	種類番号	発送数	上回るべき回収率 注1	上回るべき回収数 注2	〇月〇日		〇月〇日		〇月〇日	残り 回収数	上回るべき回収率 との差	達成状況
					回収数	回収率	回収数	回収率				
A	0010											
A	0020											
A	0040											
A	0050											
A	0060											
A	0070											
A	0080											
A	0090											
A	0100											
A	0140											
A	0110											
A	0120											
A	0130											
A	0270											
A	0280											
A	0300											
A	0310											
A	0320											
A	0330											
A	0340											
A	0350											
A	0360											
A	0800											
A	0810											
A	0820											
A	0840											
A	0850											
A	0900											
B	0910											
B	0920											
B	0930											
C	0380											
C	0390											
C	0410											
C	0520											
C	0530											
C	0540											
C	0550											
C	0560											
C	0570											
C	0580											
C	0590											
C	0600											
C	0710											
C	0720											
C	0950											
C	0960											
C	0970											
C	0980											
D	0400											
E	0400											
F	0011											
F	0012											
F	0013											
F	0014											
F	0015											
F	0021											
F	0022											
F	0024											
F	0031											
F	0033											
F	0034											
F	0041											
F	0042											
F	0043											
F	0045											
F	0046											
F	0052											
F	0053											
F	0054											
F	0055											
F	0061											
F	0063											
F	0064											

~

注1:「上回るべき回収率」は、実施要項で求める調査票別の回収率と同じである。
 注2:「上回るべき回収数」は、「発送数」、「上回るべき回収率」により求める。

回収状況票(縣市別、調査票別)

<発送数>

縣市CD	縣市名	A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7
0100	北海道												
∫	∫												
4715	那覇市												
9999	国						-	-	-	-	-	-	-
合計													

<回収数>

縣市CD	縣市名	A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7
0100	北海道												
∫	∫												
4715	那覇市												
9999	国						-	-	-	-	-	-	-
合計													

<回収率>

縣市CD	縣市名	A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7
0100	北海道												
∫	∫												
4715	那覇市												
9999	国						-	-	-	-	-	-	-
合計													

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=6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=6のときは一連番号

* 「訂正タイミング」欄には、疑義照会時の電子調査票の訂正か、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、疑義照会時の電子調査票の訂正か、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	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=6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	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	調査番号	x	x	x	
2	県市番号	x	x	x	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
3	種類番号	x	x	x	施設番号中4桁
4	一連番号	x	x	x	施設番号後4桁。追加分9001~開始 施設番号12桁は変更がない。
5	法人名	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
6	法人名_上書き	x	x	x	法人名が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
7	施設名	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
8	施設名_上書き	x	x	x	施設名が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
9	所在地	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
10	所在地_上書き	x	x	x	所在地が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
11	郵便番号1	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
12	郵便番号2	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
13	郵便番号1_上書き	x	x	x	郵便番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
14	郵便番号2_上書き	x	x	x	郵便番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
15	市外	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
16	市内	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
17	番号	x	x	x	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映
18	市外_上書き	x	x	x	電話番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
19	市内_上書き	x	x	x	電話番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
20	番号_上書き	x	x	x	電話番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
21	認可・届出・設置年月(元号)	x	x	x	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	認可・届出・設置年月(年)	x	x	x	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
23	認可・届出・設置年月(月)	x	x	x	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
24	活動状況_最終	x	○	○	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。
25	活動状況_基本票	x	x	x	基本票に記載の活動状況を引用する。
26	活動状況_5月名簿	x	x	x	基本票に記載の活動状況を引用する。
27	設置	x	x	x	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
28	経営	x	x	x	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
29	定員	x	x	x	A~C票のみ
30	け高住の登録の有無	x	x	x	
31	生活介護事業所番号	○	x	x	
32	機能訓練事業所番号	○	x	x	
33	生活訓練事業所番号	○	x	x	
34	就労移行支援事業所番号	○	x	x	
35	就労継続支援A事業所番号	○	x	x	
36	就労継続支援B事業所番号	○	x	x	
37	認定こども園の区分	x	x	x	D票のみ
38	認可定員_教育標準時間(1号認定)_更新前	x	x	x	
39	認可定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新前	x	x	x	
40	認可定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新前	x	x	x	
41	分園数_更新前	x	x	x	
42	分園の認可定員_教育標準時間(1号認定)_更新前	x	x	x	
43	分園の認可定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新前	x	x	x	
44	分園の認可定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新前	x	x	x	
45	認可定員_教育標準時間(1号認定)_更新後	○	x	x	E票のみ、パンチデータより反映
46	認可定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
47	認可定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
48	分園数_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
49	分園の認可定員_教育標準時間(1号認定)_更新後	○	x	x	E票のみ、パンチデータより反映
50	分園の認可定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
51	分園の認可定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
52	利用定員_教育標準時間(1号認定)_更新前	x	x	x	
53	利用定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新前	x	x	x	
54	利用定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新前	x	x	x	
55	分園の利用定員_教育標準時間(1号認定)_更新前	x	x	x	
56	分園の利用定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新前	x	x	x	
57	分園の利用定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新前	x	x	x	
58	利用定員_教育標準時間(1号認定)_更新後	○	x	x	E票のみ、パンチデータより反映
59	利用定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
60	利用定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
61	分園の利用定員_教育標準時間(1号認定)_更新後	○	x	x	E票のみ、パンチデータより反映
62	分園の利用定員_満3歳以上・保育認定(2号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
63	分園の利用定員_満3歳未満・保育認定(3号認定)_更新後	○	x	x	D、E票 パンチデータより反映
64	保育標準時間_開所時間	○	x	x	
65	保育標準時間_閉所時間	○	x	x	
66	保育短時間_利用開始時間	○	x	x	
67	保育短時間_利用終了時間	○	x	x	
68	調査票_種別	x	x	x	A=1 B=2 C=3 D=4 E=5 (F=6)
69	児童館等_県・市発送_希望あり-1	x	x	x	
70	合計調査票数	x	x	x	
71	A	x	x	x	
72	B	x	x	x	
73	C	x	x	x	
74	D	x	x	x	
75	E	x	x	x	
76	F	x	x	x	
77	①	x	x	x	
78	②	x	x	x	
79	③	x	x	x	
80	④	x	x	x	
81	⑤	x	x	x	
82	⑥	x	x	x	
83	⑦	x	x	x	
84	発送名簿	x	○	x	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
85	回収状況	x	○	x	紙による回収かオンラインによる回収かの別
86	回収調査票_5月	x	○	x	
87	回収調査票_10月	x	○	x	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。
88	調査票のみ	x	x	x	基本票にない調査番号全て
89	調査票のみ_上書き	x	x	x	No.76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
90	分母フラグ	x	○	x	回収率の分母となるデータ
91	分子フラグ	x	○	x	回収率の分子となるデータ
92	否フラグ	○	x	x	東日本大震災の影響により、当省の指定する区域で休止中となっている施設。
93	市区町村符号	x	x	x	10月提供名簿と市区町村マスター(厚生労働省より提供)を照合し、付与する。
94	送付先情報変更フラグ	x	○	x	回収された調査票等から施設名や住所等の変更が判明したものの。
95	重複フラグ_調査前	x	○	x	
96	重複フラグ_調査後	x	○	x	
97	備考	x	x	x	基本票より反映。
98	種類番号変更フラグ	x	x	x	基本票情報とパンチデータで、施設番号に相違がある場合「1」
99	10月新規	x	x	x	基本票より反映
100	10月変更	x	x	x	基本票より反映
101	10月1日開設	x	○	x	10月1日新規サービス開始と判明したデータ

※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“○”。

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	調査番号	×	×	×	
2	一連番号	×	×	×	追加発送分の下4桁は9001~付番する。 一連番号前4桁で県市別にファイルを分割。
3	一連番号頭4桁	×	○	×	一連番号の頭4桁。
4	県市CD	○	×	×	事業所名簿は更新のみ行う。
5	県市CD頭2桁	×	○	×	県市CDの頭2桁。
6	調査票種別	×	×	×	
7	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。
8	事業所番号_最終	×	○	○	詳細票>基本票の優先順位で記載。
9	事業所番号_基本票	×	×	×	該当する基本票の番号を記載。 本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。
10	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。
11	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
	法人名_上書き	×	×	×	法人名が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
12	施設事業所名	×	×	×	基本票情報を掲載、追記もしくは追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
	施設事業所名_上書き	×	×	×	施設・事業所名が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
13	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
14	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
	郵便番号1_上書き	×	×	×	郵便番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
	郵便番号2_上書き	×	×	×	郵便番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
15	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blank
	住所_上書き	×	×	×	住所が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
16	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blank
17	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blank
18	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blank
	電話番号1_上書き	×	×	×	電話番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
	電話番号2_上書き	×	×	×	電話番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
	電話番号3_上書き	×	×	×	電話番号が上書き修正された場合(問い合わせ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映
19	活動状況_最終	×	○	○	活動中、休止中、廃止、死不明(未達)、電話番号不備(督促不可)、拒否等の別。
20	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。)
21	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。)
22	市区町村符号	○	×	×	所在地がblank場合には、そのままblank。
23	送付先情報変更フラグ	○	○	×	詳細票にパンチ入力するのと同様のもの。入力指示書による。
24	否フラグ	○	×	×	発送除外分=1 但し、申し出により発送した場合は、1ではなく、2を入れる。
25	備考	×	×	×	基本票より反映
26	経営	×	×	×	
27	大口フラグ	×	×	×	
28	合計調査票数	×	×	×	
29	A	×	×	×	
30	B	×	×	×	
31	C	×	×	×	
32	D	×	×	×	
33	E	×	×	×	
34	F	×	×	×	
35	①	×	×	×	
36	②	×	×	×	
37	③	×	×	×	
38	④	×	×	×	
39	⑤	×	×	×	
40	⑥	×	×	×	
41	⑦	×	×	×	
42	名簿作業連番	×	×	×	
43	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。
44	回収状況	×	○	○	紙による回収か、オンラインによる回収かの別。
45	回収調査票_5月	×	○	○	
46	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。
47	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。
48	調査票のみ_上書き	×	○	×	NO.34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。
49	重複フラグ_調査前	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_基本票」で重複となるデータ。
50	重複フラグ_調査後	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_最終」で重複となるデータ。
51	分母フラグ	×	○	×	回収率の分母となるデータ
52	分子フラグ	×	○	×	回収率の分子となるデータ
53	10月新規	×	×	×	基本票より反映(基本票新規シート)。
54	10月変更	×	×	×	基本票より反映(基本票基本票シート)。
55	10月1日開設	×	○	×	サービス単位で付与

※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“○”。

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	県市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

No.	項目名
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
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	0061事業所番号_最終
85	0061事業所番号_基本票
86	0061事業所名
87	0061活動状況_基本票
88	0063事業所番号_最終
89	0063事業所番号_基本票
90	0063事業所名
91	0063活動状況_基本票
92	0064事業所番号_最終
93	0064事業所番号_基本票
94	0064事業所名
95	0064活動状況_基本票
96	0055事業所番号_最終
97	0055事業所番号_基本票
98	0055事業所名
99	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.	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	×	×	×	
2	一連番号頭4桁	×	○	×	一連番号の頭4桁。
3	基本連番	×	×	×	基本票より反映。
4	調査番号	×	×	×	
5	発送連番	×	×	×	
6	県市CD	○	×	×	市区町村符号に対応するコードを付与。
7	県市CD頭2桁	×	○	×	県市CDの頭2桁。
8	調査票種別	×	×	×	
9	サービス種別	×	×	×	変更はありえない。変更時は新規コード1件追加となる。
10	事業所番号_最終	×	○	○	詳細票>基本票の優先順位で反映。
11	事業所番号_基本票	×	×	×	該当する基本票の番号を反映。 項目にデータがあることが、基本票に存在する(県から報告された)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。
12	事業所番号_5月名簿	×	×	×	該当する5月名簿の番号を反映。 本項目にデータがあることが、5月名簿に存在する(県から報告された)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。
13	法人名	×	×	×	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映。
14	法人名_上書き	×	×	×	法人名が上書き修正された場合(問合せ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映。
15	施設・事業所名	×	×	×	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映。
16	施設・事業所名_上書き	×	×	×	施設・事業所名が上書き修正された場合(問合せ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映。
17	郵便番号1	×	×	×	
18	郵便番号2	×	×	×	基本票より反映。
19	郵便番号1_上書き	×	×	×	
20	郵便番号2_上書き	×	×	×	郵便番号が上書き修正された場合(問合せ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映。
21	住所	×	×	×	基本票より反映。「調査票のみ」に該当の場合、調査票より反映。
22	住所_上書き	×	×	×	住所が上書き修正された場合(問合せ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映。
23	電話番号1	×	×	×	
24	電話番号2	×	×	×	基本票より反映。
25	電話番号3	×	×	×	
26	電話番号1_上書き	×	×	×	
27	電話番号2_上書き	×	×	×	
28	電話番号3_上書き	×	×	×	電話番号が上書き修正された場合(問合せ等により訂正があった場合を含む)、その内容を反映。
29	老人福祉定員	×	×	×	
30	地域老人福祉定員	×	×	×	
31	老人保健一般定員	×	×	×	
32	老人保健認知定員	×	×	×	
33	療養病床	×	×	×	基本票の「定員」より反映。
34	指定療養病床	×	×	×	
35	認知療養病床	×	×	×	
36	認知指定療養病床	×	×	×	
37	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。
38	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。)
39	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。)
40	療養通所介護	×	×	×	基本票より反映。
41	市区町村符号	○	×	×	10月提供名簿と市区町村マスター(厚生労働省より提供)を照合し、付与。
42	送付先情報変更フラグ	○	○	×	回収された調査票等から施設・事業所名や住所等の変更が判明したもの。
43	避難先フラグ	×	○	×	東日本大震災の影響により、避難先で営業している場合。
44	否フラグ	○	×	×	東日本大震災の影響により、当省の指定する区域で休止中となっている事業所。
45	備考	×	×	×	基本票より反映。
46	大口フラグ	×	×	×	
47	合計調査票数	×	×	×	No. 43~54の合計
48	A	×	×	×	
49	B	×	×	×	
50	C	×	×	×	社会福祉施設等調査票(A~F票)との組み合わせ数
51	D	×	×	×	
52	E	×	×	×	
53	F	×	×	×	
54	①	×	×	×	
55	②	×	×	×	
56	③	×	×	×	
57	④	×	×	×	組み合わせ数
58	⑤	×	×	×	
59	⑥	×	×	×	
60	⑦	×	×	×	
61	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。
62	回収状況	×	○	×	紙による回収か、オンラインによる回収かの別。
63	回収調査票_5月	×	○	○	回収された調査票が5月名簿による発送分の場合。
64	回収調査票_10月	×	○	○	回収された調査票が10月名簿による発送分の場合。
65	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。
66	調査票のみ_上書き	×	○	×	No. 58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。
67	重複フラグ_調査前	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_基本票」で重複となるデータ。
68	重複フラグ_調査後	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_最終」で重複となるデータ。
69	分母フラグ※4	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
70	分子フラグ※4	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
71	利用者発送枚数_一覧票	×	○	×	
72	利用者発送枚数_個票	×	○	×	
73	利用者回収枚数_一覧票	×	○	×	
74	利用者回収枚数_個票	×	○	×	
75	利用者分母フラグ_一覧票※4	×	○	×	注
76	利用者分子フラグ_一覧票※4	×	○	×	
77	利用者分母フラグ_個票※4	×	○	×	
78	利用者回収率分子フラグ_個票※4	×	○	×	
79	10月新規	×	×	×	基本票より反映。
80	10月変更	×	×	×	基本票より反映。
81	10月1日開設	×	○	×	10月1日新規サービス開始と判明したデータ。サービス単位で付与。

※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。

注: No. 71~78は平成28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	54	071施設・事業所名	108	141事業所番号_最終
2	一連番号	55	071活動状況_基本票	109	141事業所番号_基本票
3	法人名	56	072事業所番号_最終	110	141施設・事業所名
4	郵便番号	57	072事業所番号_基本票	111	141活動状況_基本票
5	施設・事業所の住所	58	072施設・事業所名	112	142事業所番号_最終
6	電話番号_市外	59	072活動状況_基本票	113	142事業所番号_基本票
7	電話番号_市内	60	081事業所番号_最終	114	142施設・事業所名
8	電話番号_番号	61	081事業所番号_基本票	115	142活動状況_基本票
9	市区町村符号	62	081施設・事業所名	116	151事業所番号_最終
10	県市CD	63	081活動状況_基本票	117	151事業所番号_基本票
11	調査票種別	64	082事業所番号_最終	118	151施設・事業所名
12	011事業所番号_最終	65	082事業所番号_基本票	119	151活動状況_基本票
13	011事業所番号_基本票	66	082施設・事業所名	120	152事業所番号_最終
14	011施設・事業所名	67	082活動状況_基本票	121	152事業所番号_基本票
15	011活動状況_基本票	68	091事業所番号_最終	122	152施設・事業所名
16	012事業所番号_最終	69	091事業所番号_基本票	123	152活動状況_基本票
17	012事業所番号_基本票	70	091施設・事業所名	124	161事業所番号_最終
18	012施設・事業所名	71	091活動状況_基本票	125	161事業所番号_基本票
19	012活動状況_基本票	72	092事業所番号_最終	126	161施設・事業所名
20	021事業所番号_最終	73	092事業所番号_基本票	127	161活動状況_基本票
21	021事業所番号_基本票	74	092施設・事業所名	128	171事業所番号_最終
22	021施設・事業所名	75	092活動状況_基本票	129	171事業所番号_基本票
23	021活動状況_基本票	76	101事業所番号_最終	130	171施設・事業所名
24	031事業所番号_最終	77	101事業所番号_基本票	131	171活動状況_基本票
25	031事業所番号_基本票	78	101施設・事業所名	132	181事業所番号_最終
26	031施設・事業所名	79	101活動状況_基本票	133	181事業所番号_基本票
27	031活動状況_基本票	80	102事業所番号_最終	134	181施設・事業所名
28	041事業所番号_最終	81	102事業所番号_基本票	135	181活動状況_基本票
29	041事業所番号_基本票	82	102施設・事業所名	136	182事業所番号_最終
30	041施設・事業所名	83	102活動状況_基本票	137	182事業所番号_基本票
31	041活動状況_基本票	84	111事業所番号_最終	138	182施設・事業所名
32	042事業所番号_最終	85	111事業所番号_基本票	139	182活動状況_基本票
33	042事業所番号_基本票	86	111施設・事業所名	140	191事業所番号_最終
34	042施設・事業所名	87	111活動状況_基本票	141	191事業所番号_基本票
35	042活動状況_基本票	88	112事業所番号_最終	142	191施設・事業所名
36	051事業所番号_最終	89	112事業所番号_基本票	143	191活動状況_基本票
37	051事業所番号_基本票	90	112施設・事業所名	144	201事業所番号_最終
38	051施設・事業所名	91	112活動状況_基本票	145	201事業所番号_基本票
39	051活動状況_基本票	92	121事業所番号_最終	146	201施設・事業所名
40	052事業所番号_最終	93	121事業所番号_基本票	147	201活動状況_基本票
41	052事業所番号_基本票	94	121施設・事業所名	148	211事業所番号_最終
42	052施設・事業所名	95	121活動状況_基本票	149	211事業所番号_基本票
43	052活動状況_基本票	96	122事業所番号_最終	150	211施設・事業所名
44	061事業所番号_最終	97	122事業所番号_基本票	151	211活動状況_基本票
45	061事業所番号_基本票	98	122施設・事業所名	152	221事業所番号_最終
46	061施設・事業所名	99	122活動状況_基本票	153	221事業所番号_基本票
47	061活動状況_基本票	100	131事業所番号_最終	154	221施設・事業所名
48	062事業所番号_最終	101	131事業所番号_基本票	155	221活動状況_基本票
49	062事業所番号_基本票	102	131施設・事業所名	156	231事業所番号_最終
50	062施設・事業所名	103	131活動状況_基本票	157	231事業所番号_基本票
51	062活動状況_基本票	104	132事業所番号_最終	158	231施設・事業所名
52	071事業所番号_最終	105	132事業所番号_基本票	159	231活動状況_基本票
53	071事業所番号_基本票	106	132施設・事業所名	160	はみ出しフラグ
		107	132活動状況_基本票		

※各項目の詳細は、更新名簿Aに同じ。

勤務体制表

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

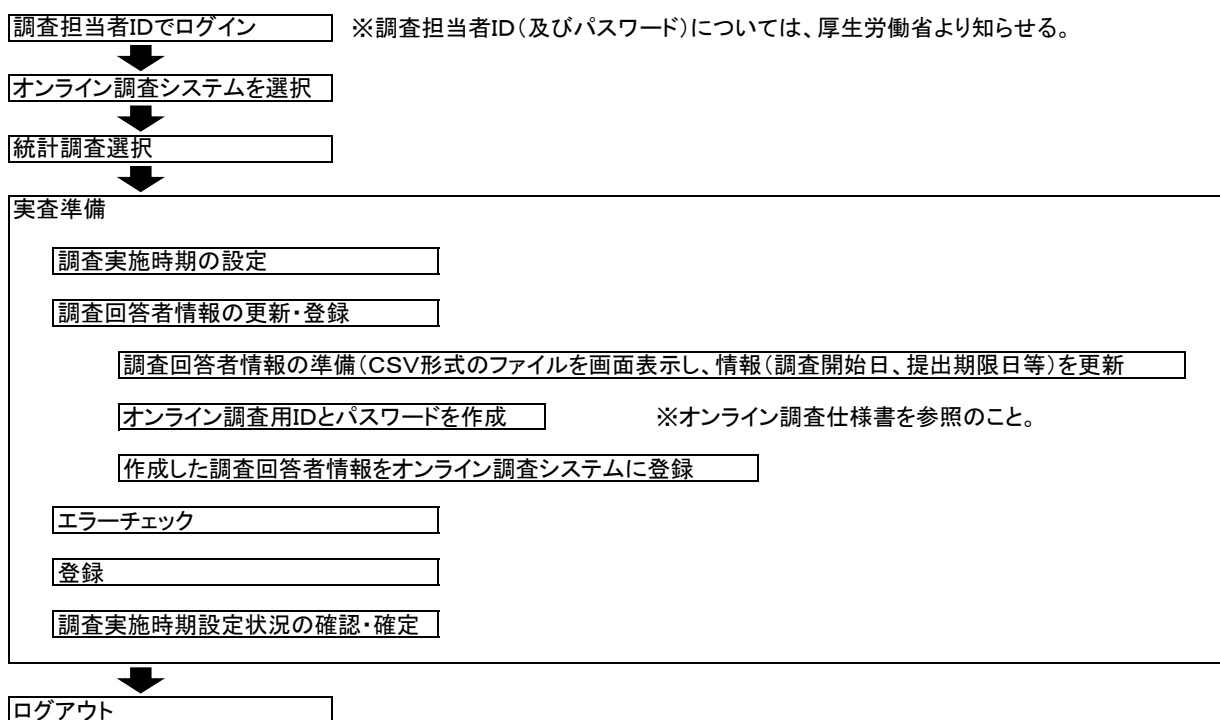
【〇〇業務】 配置人員実績表(合計)

	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																							

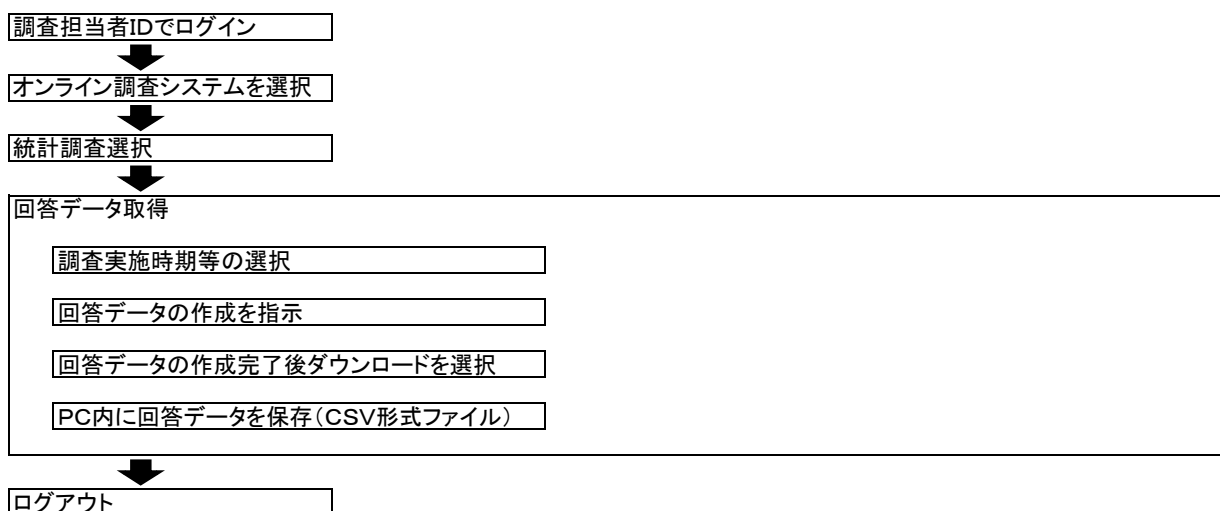
配置した各月の時間と
合計時間を記入

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



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

【Microsoft Windows をご利用の方】

OS :

Windows 8 , 8.1 ※ 「デスクトップモード」 の場合に限りです。

Windows 7

Windows Vista

ブラウザ :

Microsoft Internet Explorer 7 以上

Mozilla Firefox 最新版

Google Chrome 最新版

【Apple Macintosh をご利用の方】

OS :

MacOS X v10.4 ~ v10.7

ブラウザ :

Safari 4 以上

2. 通信環境

ADSL等のブロードバンド環境（推奨）

3. PDF閲覧ソフト

Adobe Reader X 以上

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会の開催について

1 目的

「公共サービス改革基本方針」（平成19年10月26日 閣議決定）において、統計情報部所管の社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査について、平成20年度から公共サービス改革法の対象調査とされたことを受けて、上記3調査の民間開放の入札・契約の状況や業務実施状況等の検証、評価等を行うに当たり、具体的かつ専門的な知見を得るとともに、その検証や評価に関する検討を行うことを目的とする。

2 検討事項

- (1) 公共サービス改革法に基づく実施要項策定に当たっての考え方、要件等の検討
- (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 等

3 構成員（50音順・敬称略）

今田 幸子	元（独）労働政策研究・研修機構特任研究員
西郷 浩	早稲田大学政治経済学術院教授
篠原 栄一	公認会計士
廣松 毅	情報セキュリティ大学院大学情報セキュリティ研究科・特任教授

4 運営等

- (1) 検討会は、構成員のうち1人を座長として選出する。
- (2) 検討会に座長代理を置くことができる。
座長代理は、座長が検討会の構成員から指名するものとし、座長を補佐し、座長不在の場合にはその職務を行う。
- (3) 座長は、必要があると認めるときは、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。
- (4) 検討会は、原則として公開するものとする。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場合には、非公開とする。
- (5) 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。
- (6) 検討会は、統計情報部長が主催し、その庶務は、統計情報部企画課において行う。

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	
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		
071	介護予防通所介護事業所	居宅サービス事業所（福祉関係）票	
072	通所介護事業所		
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		
101	介護予防訪問介護事業所		
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	複合型サービス事業所		
231	地域密着型通所介護事業所（※）		
191	介護予防支援事業所（地域包括支援センター）	居宅サービス事業所（福祉関係）票	
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		
	介護予防訪問看護ステーション	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	
	訪問看護ステーション		

※平成28年から追加予定（コードは仮番号）。