

政府統計オンライン調査総合窓口において
使用する電子調査票開発等状況について

	調達の方法 (一般競争／随意)	調達額 (千円)	調査客体数	オンライン回答 調査客体数	参考数値	
					オンライン化率 (オンライン回答調査 客体数/調査客体数)	年間効果試算 (郵送料80円、入力経費 20円として試算) (千円)
病院報告	一般競争	1,397	平成22年8月分報告 約10,200	4,623	45.3%	約5,550
毎月勤労統計調査	一般競争	3,308	平成22年6月調査 約43,500	7,218	16.6%	約8,660
労働経済動向調査	一般競争	※1	平成22年8月調査 約5,800	188	3.2%	約80
労働災害動向調査	一般競争	1,680	平成22年総合工事業 調査(上半期) 約2,200 ※2	462	21.0%	約50
薬事工業生産動態統計調査	一般競争	※1	平成22年10月調査 約13,000	1,469	11.3%	約1,760
医療施設静態調査	平成23年調査より実施すべく予算要求中					
労働組合基礎調査	平成24年調査より実施すべく予算要求中					

※1 平成18年度において、政府統計共同利用システムの設計・開発等業務の一部として、電子調査票を開発したものであり、個々の調査の調査票の開発金額は不明である。

※2 労働災害動向調査は、総合工事業調査に加え、事業所調査を実施している。事業所調査における昨年度の実績としては、調査客体約25,400事業所のうち、労働者数500人以上規模事業所(約2,300)をオンライン調査の対象として実施し、オンラインで回答のあった調査客体数は264件であった。なお、事業所調査におけるオンライン調査対象客体については、順次拡大することとしており、将来的には全調査客体がオンラインで回答が可能となる予定である。

※3 調達内容には電子調査票の基本設計、詳細設計、テストに加え、政府統計共同利用システムとのバックアップ環境での結合テスト、実運用環境での総合テスト、電子調査票上で行う簡易な入力チェック(必須項目、数値範囲、計算結果、項目間の簡易な関連性チェック等)のプログラミング作業等が含まれる。

(秘)

別添様式第一
統計法に基づく
一般統計調査

病院報告(患者票)

読み込み

クリア

既に保存したデータを読み込みます。 ページ内の調査内容をクリアします。

平成 1 年 2 月 分

都道府県名 11
保健所名 12施設名 13
所在地 14

※ 保健所番号 3

※ 整理番号 4

訂正・追加報告 19

区分	在院患者 延 数	月末在院 患者数	新入院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数	退 院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数
総 数	5	6	7	8	9	10
精神病床	(1)	9	10	11	12	13
感染症病床	(2)	13	14	15	16	17
結核病床	(3)	17	18	19	20	21
療養病床	(4)	21	22	23	24	25
一般病床	(5)	27	28	29	30	31

区分	在院患者 延 数	月末在院 患者数	新入院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数	退 院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数	月 末 病 床 数
介護療養病床	(6)	31	32	33	34	35	37
外来患者延数	38						

備考 30

チェック欄

保健所 46 ☐ 受付 46

市 47 ☐ 受付 46

都道府県 48 ☐ 受付 46

注: 1 ※印は保健所で記入すること。

2 「介護療養病床」とは、療養病床のうち、介護保険法第48条第1項第3号に規定する指定介護療養型医療施設に係る病床をいうものであり、「介護療養病床」(6)欄には、「療養病床」(4)欄のうち介護療養病床を利用する患者に係る数値を記入すること。

3 療養病床を有する診療所については、当該療養病床に関して「療養病床」(4)欄に、介護療養病床を有する場合は当該介護療養病床に関して「介護療養病床」(6)欄に記入すること。

調査票全体保存

PDFで一括保存します。

回答データのみ保存

形式を変えずに、直書きで印刷可能なデータとして保存します。

回答データ送信

回答データ (XML) を送信します。

(秘)

別添様式第一
統計法に基づく
一般統計調査

病院報告(患者票)

読み込み

クリア

既に保存したデータを読み込みます。 ページ内の調査内容をクリアします。

平成 1 年 2 月 分

都道府県名 34
保健所名 35施設名 36
所在地 37

※ 保健所番号 2

※ 整理番号 4

訂正・追加報告 19

区分	在院患者 延 数	月末在院 患者数	新入院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数	退 院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数
総 数						
精神病床	(1)					
感染症病床	(2)					
結核病床	(3)					
療養病床	(4)	5	6	7	8	9
一般病床	(5)					

区分	在院患者 延 数	月末在院 患者数	新入院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数	退 院 患者数	同一医療機関内の 他の種類の病室へ 移された患者数	月 末 病 床 数
介護療養病床	(6)	11	12	13	14	15	17
外来患者延数							

備考 19

チェック欄

保健所 34 ☐ 受付 35

市 36 ☐ 受付 37

都道府県 37 ☐ 受付 38

注: 1 ※印は保健所で記入すること。

2 「介護療養病床」とは、療養病床のうち、介護保険法第48条第1項第3号に規定する指定介護療養型医療施設に係る病床をいうものであり、「介護療養病床」(6)欄には、「療養病床」(4)欄のうち介護療養病床を利用する患者に係る数値を記入すること。

3 療養病床を有する診療所については、当該療養病床に関して「療養病床」(4)欄に、介護療養病床を有する場合は当該介護療養病床に関して「介護療養病床」(6)欄に記入すること。

調査票全体保存

PDFで一括保存します。

回答データのみ保存

形式を変えずに、直書きで印刷可能なデータとして保存します。

回答データ送信

回答データ (XML) を送信します。

秘

別添様式第一の二
統計法に基づき
一般統計調査

病 院 報 告（従事者票）

読み込み

クリア

既に保存したデータを読み込みます。

ページ内の報告内容をクリアします。

平成 年 月 日

都道府県名

75

病 院 名

76

保健所名

76

所 在 地

78

※1 保 健 所 符 号

2

※1 検 理 番 号

3

訂正・追加報告

73

職 種	常 勤 ※2		非 常 勤 ※2
	「常勤」従事者の人数		「非常勤」従事者の常勤換算 (小数点第2位四捨五入) 結果
(01) 医 師	4		5
(02) 歯 科 医 師	7		8

職 種	常 勤 ※3		非 常 勤 ※3
	「常勤」・「非常勤」従事者の人数		「非常勤」・「非常勤」従事者の常勤換算 (小数点第2位四捨五入) 結果
(03) 薬 劑 師	10		11
(04) 保 健 師	13		14
(05) 助 産 師	16		17
(06) 看 護 師	19		20
(07) 准 看 護 師	22		23

備 考 74

注1) 「※1」印は保健所で記入すること。

注2) 「※2」「※3」印は記入要領を参照の上、記入すること。

チェック欄 保健所 79 ☐ 受付 80 市 81 ☐ 受付 82 都道府県 83 ☐ 受付 84

職 種	常 勤 換 算 ※3	
	「常勤」と「非常勤」従事者の常勤換算 (小数点第2位四捨五入) 結果	
(08) 看護業務補助者	25	
(09) 理学療法士 (PT)	27	
(10) 作業療法士 (OT)	29	
(11) 機能訓練士	31	
(12) 言語聴覚士	33	
(13) 義肢装具士	35	
(14) 歯科衛生士	37	
(15) 歯科技工士	39	
(16) 診療放射線技師	41	
(17) 診療エックス線技師	43	
(18) 臨床検査技師	45	
(19) 衛生検査技師	47	
(20) 臨床工学技士	49	
(21) あん摩マッサージ師	51	
(22) 柔道整復師	53	
(23) 管理栄養士	55	
(24) 栄養士	57	
(25) 精神保健福祉士	59	
(26) 社会福祉士	61	
(27) 介護福祉士	63	
(28) その他福祉技術員	65	
(29) 医療社会事業者	67	
(30) 事務職員	69	
(31) その他職員	71	

調査票全体保存

PDFで一時的に保存します。

回答データのみ保存

形式調査を行い、正誤がなければ、データとして保存します。

回答データ送信

調査データ (PDF) を送信します。

読み込み
XLSで保存したデータを読み込みます。

クリア
ページ内の回答内容をクリアします。

統計法に基づく基礎統計調査

毎月勤労統計調査調査票

秘

厚生労働省

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。
2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与締切日の翌日から、本月の最終給与締切日までの1ヵ月間です。)
3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。
4 企業の全常用労働者数は何人ですか。(貴企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)

平成 年 月 分

都道府県番号 事業所一連番号 事業所名

常用労働者の性別		5 常用労働者数					6 出勤日数	7 実労働時間数 (休憩時間は含めないでください。)		8 現金給与額(複込み額です。)			
		(1) 前調査期間の末日は何人でしたか。	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3) 解雇、退職、転勤等による減少は何人でしたか。	(4) 本調査期間の末日は何人でしたか。	(5) うち、パートタイム労働者は何人でしたか。	実際に出勤した日の合計は延べ何日でしたか。	(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(1) きまって支給する給与の総額はいくらでしたか。	(2) うち、超過労働給与の総額はいくらでしたか。	(3) 特別に支払われた給与の総額はいくらでしたか。	(4) 左の特別に支払われた給与の名称及び名称別金額を記入してください。
男	1												① 賞与
女	2												② 定期・ベースアップ等の追給()月分から()月分
計	3												③ ()月を超過する期間で算定される通勤手当
うち、パートタイム労働者	4												その他(名称別に金額を記入してください。)

9 変動状況(調査期間中に、次のことがあった場合は該当する箇所を選んで後、右の備考欄にその概略を記入してください。)

☐ 1 定昇を実施した。 ☐ 4 休日・休業、営業等の事業活動を行った。
☐ 2 ベースアップを実施した。 ☐ 5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。
☐ 3 操業短縮、一時休業を実施した。 ☐ 6 夏休みなど、週休以外の休日を増やした。

10 備考(本月分の報告内容と前月分の間に著しい差がある場合は、その理由を記入してください。)

☐ 正社員→パート(アルバイト)の就業形態変更
☐ 前月分調査票の人数把握誤り

記入担当者氏名
調査票提出年月日

回答データを残したい場合は右下の「回答データ送信」ボタンを押す前に保存または印刷をしてください。
ご協力ありがとうございました。

調査票全体保存
PDFで一時的に保存します。

回答データのみ保存
形式審査を行い、正常であればXLSデータとして保存します。

回答データ送信
回答データ(XLS)を送信します。

保存済履歴
保存期間 年 月 日まで

労働経済動向調査
労働経済動向調査票
(平成 年 月調査)

厚生労働省
(提出期限 月 日まで)

この調査票に入力された事項については、個別企業の秘密を守り、統計以外の目的に用いることは絶対にありませんので、ありのままをご入力ください。

＜問い合わせ先＞
厚生労働省大臣官房統計情報部雇用統計課
労働経済第二係
〒100-8916
東京都千代田区霞が関1-2-2
中央合同庁舎第5号館
Tel. 03 (5253) 1111 内線7614・7624

殿

記入 担当者	所属部署名	企業の全常用労働者数 (該当する個所を選んでください。)			
		1,000人 以上	300～ 999人	100～ 299人	30～ 99人
	電子メールアドレス				

万一、事業所名、記入担当者項目等に間違いがございましたら、お手数ですがご訂正ください。

(注) これからの設問は、本社、支社、工場及び営業所ごとにそれぞれ別の事業所となりますので、以下の項目についての回答は、貴事業所の分についてお答えください。

Ⅰ 生産・売上等の動向と増減（見込）理由

(貴事業所が本社で、管理事務のみの場合は、本問Ⅰについては回答の必要はありません。)

1 生産・売上額等の対前期増減（見込）状況及び理由

製造業では生産額、建設業、情報通信業、運輸業、卸売・小売業、不動産業、飲食店、宿泊業、サービス業では売上額、金融・保険業では経常利益のいずれも3ヵ月の合計で比較してください。

期間	状況欄	主な理由欄
平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）	状況	理由
平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）	状況	理由
平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）	状況	理由

Ⅱ 雇用、労働時間の動向

1 所定外労働時間の対前期増減（見込）状況

期間	状況欄
平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）	状況
平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）	状況
平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）	状況

次へ

次の回答項目へ移動します。

2 労働者数の対前期増減（見込）状況

該当する区分の労働者について各期末（1～3月なら3月末現在）の労働者数を、比較してください。なお、比較する両方の時期に労働者がいない場合は空欄のままにしてください。

労働者の区分	期間	増加	ほぼ同じ	減少
全労働者	平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）			
	平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）			
	平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）			
常用	平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）			
	平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）			
	平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）			
臨時・季節	平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）			
	平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）			
	平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）			
パートタイム	平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）			
	平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）			
	平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）			
派遣労働者	平成18年1～3月は、平成17年10～12月に比べ（実績）			
	平成18年4～6月は、1～3月に比べ（見込）			
	平成18年7～9月は、4～6月に比べ（見込）			

3 労働者の中途採用の実績・予定、理由及び充足状況

(1) 貴事業所では、中途採用の実績（予定）がありますか、「あり」の場合、雇用形態別、職種別に採用の実績（予定）について期別に該当する部分をすべてチェックしてください。

期 間	あり	雇用形態										なし	未定	
		常用	臨時・季節	パート・タイム	管理事務	技術・技能	販売	生産・製造	事務・事務	運輸・運送	技能工			事務工
平成18年1～3月（実績）														
平成18年4～6月（予定）														
平成18年7～9月（予定）														

「あり」の場合、下記の質問(2)、次頁の質問(3)にもお答えください。

(2) 中途採用実績・予定が「あり」の場合の主な理由は何ですか。主な理由を1つ選んでください。

新卒者の補充	
雇用率向上の促進	
労働力（労働者）の不足	
設備・資材の不足	
技術者の確保	
その他	

次へ

次の回答項目へ移動します。

クリア

ページ内の図表内容をクリアします。

クリア

ページ内の図表内容をクリアします。

- (3) 平成18年1～3月（実績）に中途採用を行った分の充足状況を雇用形態別、職種別の充足状況について該当する部分をチェックしてください。
採用しなかった雇用形態及び職種の欄は空欄のままにしてください。

区 分	雇用形態			職 種						
	常用	臨時季節	パートタイム	管理事務	専門技術	販売	サービス	運輸通信	技能工	単純工
充 足	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
未充足	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Ⅲ 労働者の過不足感

該当する区分の労働者について5月1日現在の状況を選んでください。
なお、労働者がいない区分は空欄のままにしてください。

労働者の区分		過 剰		適 当	不 足	
		おおいに過剰	やや過剰		やや不足	おおいに不足
雇 用 形 態	全 労 働 者					
	常 用					
	臨時・季節					
	パートタイム					
職 種	管 理					
	事 務					
	専門・技術					
	販 売					
	サ ー ビ ス					
	運輸・通信					
	技 能 工					
	単 純 工					

Ⅳ 雇用調整等の実施状況

期別に該当する部分をすべて選んでください。

1. 貴事業所では雇用調整を実施しましたか。又は予定がありますか。
実施していない又は予定がない場合には必ず「特別な措置はとらない」の項目をチェックしてください。

期間		平成18年1～3月 （実績）	平成18年4～6月 （予定）	平成18年7～9月 （予定）
雇 用 調 整	残業規制			
	休日の繰替、夏季休暇等の 休日・休暇の増加			
	臨時・季節、パートタイム 労働者の再契約停止・解雇			
	中途採用の削減・停止			
	配置転換			
	出向			
	一時休業（一時解雇）			
	希望退職者の募集、解雇・ 特別な措置はとらない			

2. 下記の措置について実施しましたか。又は予定がありますか。

期間		平成18年1～3月 （実績）	平成18年4～6月 （予定）	平成18年7～9月 （予定）
措 置	残業時間・日数の短縮			
	賃金等労働費用の削減			
	下請・外注の削減			

次へ

次の図表項目へ移動します。

次へ

次の図表項目へ移動します。

V 平成19年新規卒卒者の採用内定状況

- 1 貴事業所では平成19年新規卒卒者^(注1)の採用予定者数は、平成18年新規卒卒者^(注2)の採用者に比べてどう変わりますか。

学歴別に該当する番号を1つ選んでください

なお、本社で採用する新規卒卒者については、貴事業所でわかる範囲で、配属予定者を学歴別にお答えください。

学 歴	増加	増加の割合で 18年は採用し なかったが 19年は採用する	ほぼ同じ	減少	減少の割合で 18年は採用し たが 19年は 採用しない	18年は採用し ておらず 19年も採用し ない	未定	本誌等でしか 回答できない
高 校 卒								
高 専・短大卒								
大学卒 (大学短大 を含む)	文科系							
	理科系							
専修学校卒 ^(注3)								

(注1)「平成18年新規卒卒者」とは、平成19年3月卒業予定者又は既卒者についても概ね卒業後1年以内の者を新規卒卒者とほぼ同等の条件で平成19年度に採用する者をいいます。

(注2)「平成18年新規卒卒者」とは、平成18年3月卒業予定者又は既卒者についても概ね卒業後1年以内の者を新規卒卒者とほぼ同等の条件で平成18年度に採用した者をいいます。

(注3)「専修学校」とは、学校教育法第82条の2に規定する学校で、通常、専門学校と呼ばれている学校です。例えば、〇〇情報処理専門学校、〇〇デザイン専門学校等が該当します。

[平成19年採用予定者と平成18年採用者の比較で、「増加」又は「減少」と答えられた事業所は、以下の質問にもお答えください]

- 2 増加又は減少の主な理由を学歴別に該当する箇所を1つ又は2つ選んでください。

学 歴	高校卒	高専・短大卒	大学卒 (大学短大を含む)		専修学校卒
			文科系	理科系	
増 加 の 理 由	経営状態の好転・既存事業の拡大				
	新規事業への進出				
	技術革新への対応・研究開発体制の充実				
	販売・営業部門の増強				
	年齢等人員構成の適正化				
	退職者の増加				
減 少 の 理 由	前年は新規卒卒者の確保が十分でなかった				
	労働時間短縮への対応				
	その他				
	経営状態の悪化・事業の縮小				
	人件費比率の抑制・要員管理の見直し				
	技術革新等による省力化				
増 加 の 理 由	退職者の減少				
	前年は新規卒卒者の採用が多すぎた				
	中途採用の実施・拡大				
	臨時・パートタイム労働者等で代替				
	配置転換や出向者の受入れ				
	その他				

ご協力ありがとうございました。

回答データを残したい場合は左の登録ボタンを押す前に印刷してください。

(登録ボタンを押すと「調査票データのDB登録/更新」画面に遷移します)

調査票全体保存

PDFで一時的に保存します。

回答データのみ保存

別紙調査票を行い、基票であれはDB登録データとして保存します。

回答データ (DB) を送信します。

労働災害動向調査 (事業所調査票)



読み込み

クリア

画面上部に表示されたデータを呼び込みます。 ページ内の調査内容をクリアします。

調査票番号 No
事業所番号

この調査票は、統計以外の目的に使用することはありません。
ので、事業所をのりかえに記入してください。

事業所の名称、所在地

〒 -

町 丁目 番 号

事業所名称

事業所業種

事業所規模

主な生産品名
又は
事業の内容

代表取締役
氏名

代表取締役
電話番号

代表取締役
Eメール

代表取締役
FAX

調査票の記入にあたっては、記入例をご覧ください。

1. 企業全体（事業所を含めた企業全体）の全常勤労働者数（12月末日現在）

5,000人以上	1,000～4,999人	300～999人	100～299人	30～99人	10～29人
1	2	3	4	5	6

※調査期間は、1月1日から12月31日まで。
(12月31日時点で記入する場合、12月31日の労働者数を
12月31日の労働者数として記入してください。)

※「2」以降については、事業所のみについて記入してください。

2. 事業所の全労働者数及び常勤労働者数（12月末日現在）

事業所の全労働者数	人
うち常勤労働者数	人

3. 調査期間中（1～12月）の全労働者の延べ常勤労働時間数

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計（1～12月）

4. 労働災害の発生状況（1～12月）

(1) 労働災害による労働不能日数及び延べ休業日数

項目	①部 式	②未受全労働不能日(～3日)	③未受一部労働不能日(～14日)	④労働不能日数(労働不能日数に労働不能日数を乗じたもの)			⑤合 計
				④休業日数以上	④休業日数～7日	④休業日数～14日	
死者数		A	A	A	A	A	0
延べ休業日数				B	B	B	0
	10	5	10	11	14	17	36

(2) 休業日数（休業日～休業日）の身体障害等級内別発生者数

身体障害等級	4級	3級	2級	1級	7級	8級	9級	10級	11級	12級	13級	14級	合計
発生者数													0

(3) 不慮災害被災労働者数

不慮災害被災労働者数	人
うち休業労働者数	人

※協力ありおとさしました。記入したデータは調査票に
反映してきます。

調査票全体保存

回答データのみ保存

回答データ送信

PDFで一時的に保存

調査票を印刷し、正誤があれば返
答データとして保存します

調査データ（PDF）を印刷します

労働災害動向調査

調査期間中（1～12月）の労働者数



調査票の記入にあたっては、記入例をご覧ください。

読み込み

クリア

調査票の記入にあたっては、記入例をご覧ください。

事業所の名称、所在地

〒 -

町 丁目 番 号

事業所名称

事業所業種

事業所規模

調査票の記入にあたっては、記入例をご覧ください。
※調査期間は、1月1日から12月31日まで。
(12月31日時点で記入する場合、12月31日の労働者数を
12月31日の労働者数として記入してください。)

事業所の名称、所在地

〒 -

町 丁目 番 号

事業所名称

事業所業種

事業所規模

2. 調査期間中（1～6月）の労働者数

調査期間中（1～6月）の労働者数	調査期間中（1～6月）の労働者数
調査期間中（1～6月）の労働者数	調査期間中（1～6月）の労働者数

1. 調査期間中（1～6月）の労働者数

調査期間中（1～6月）の労働者数	調査期間中（1～6月）の労働者数
調査期間中（1～6月）の労働者数	調査期間中（1～6月）の労働者数

4. 労働災害の発生状況（1～6月）

(1) 労働災害による労働不能日数及び延べ休業日数

調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											
調査年度 令和元年度												調査年度 令和元年度											

(2) 休業日数（休業日～休業日）の身体障害等級内別発生者数

身体障害等級	4級	3級	2級	1級	7級	8級	9級	10級	11級	12級	13級	14級	合計
発生者数													0

(3) 不慮災害被災労働者数

不慮災害被災労働者数	人
うち休業労働者数	人

調査票の記入にあたっては、記入例をご覧ください。

事業所の名称、所在地

〒 -

町 丁目 番 号

事業所名称

事業所業種

事業所規模

調査票全体保存

回答データのみ保存

回答データ送信

PDFで一時的に保存

調査票を印刷し、正誤があれば返
答データとして保存します

調査データ（PDF）を印刷します

(秘)

指定統計第48号
薬事工業生産動態統計調査

薬事工業生産動態統計調査

第I票 医薬品生産（輸入）月報総括表

読み込み

クリア

A様で保存したデータを読み込みます。

ページ内の図表内容をクリアします。

(総)

提出月日
翌月10日

厚生労働省医政局

A表

1 平成 年 月分		2 符号 号		3 提出枚数		4 申告義務者職名・氏名	
(1) 月別	(2) 期名	(3) 事業所番号	第I票	第II票	計	5 記入担当者氏名	
			1枚	枚	枚		
6 総計（最終製品）							
生産（輸入）金額			出荷金額			(7) 月末在庫金額	
(1) 生産 千円	(2) 輸入 千円	(3) 計 千円	(4) 国内出荷 千円	(5) 輸出 千円	(6) 計 千円	千円	
7 従業者							
(1) 常用従事者			(2) 臨時従業員の月間における延人員				
(a) 男 人	(b) 女 人	(c) 計 人	人				
8 備考							
事業所 許可番号	事業所 名称	事業所 所在地	事業所 電話番号				

調査票全体保存

回答データのみ保存

A様で一時的に保存します。

お名前とパスワードを入力し、正誤を確かめた後、データとして保存します。

回答データ（A様）も送信します。

第二号様式

(秘)

指定統計第48号
薬事工業生産動態統計調査

薬事工業生産動態統計調査

第II票 医薬品生産（輸入）月報

(薬)

提出月日
翌月10日

厚生労働省医政局

A表

1 平成 年 月分		2 符号 号		3 提出枚数		4 申告義務者職名・氏名	
(1) 月別	(2) 期名	(3) 事業所番号	(4) 区分	01 枚のうち	No.	01	5 記入担当者氏名
6 受託先 事業所番号	7 品名	8 規格	9 記号		10 金額（単位千円）		11 数量
			薬品コード (薬品コード)	用途 (用途)	生産（輸入） (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)・(32)・(33)・(34)・(35)・(36)・(37)・(38)・(39)・(40)・(41)・(42)・(43)・(44)・(45)・(46)・(47)・(48)・(49)・(50)・(51)・(52)・(53)・(54)・(55)・(56)・(57)・(58)・(59)・(60)・(61)・(62)・(63)・(64)・(65)・(66)・(67)・(68)・(69)・(70)・(71)・(72)・(73)・(74)・(75)・(76)・(77)・(78)・(79)・(80)・(81)・(82)・(83)・(84)・(85)・(86)・(87)・(88)・(89)・(90)・(91)・(92)・(93)・(94)・(95)・(96)・(97)・(98)・(99)・(100)・(101)・(102)・(103)・(104)・(105)・(106)・(107)・(108)・(109)・(110)・(111)・(112)・(113)・(114)・(115)・(116)・(117)・(118)・(119)・(120)・(121)・(122)・(123)・(124)・(125)・(126)・(127)・(128)・(129)・(130)・(131)・(132)・(133)・(134)・(135)・(136)・(137)・(138)・(139)・(140)・(141)・(142)・(143)・(144)・(145)・(146)・(147)・(148)・(149)・(150)・(151)・(152)・(153)・(154)・(155)・(156)・(157)・(158)・(159)・(160)・(161)・(162)・(163)・(164)・(165)・(166)・(167)・(168)・(169)・(170)・(171)・(172)・(173)・(174)・(175)・(176)・(177)・(178)・(179)・(180)・(181)・(182)・(183)・(184)・(185)・(186)・(187)・(188)・(189)・(190)・(191)・(192)・(193)・(194)・(195)・(196)・(197)・(198)・(199)・(200)・(201)・(202)・(203)・(204)・(205)・(206)・(207)・(208)・(209)・(210)・(211)・(212)・(213)・(214)・(215)・(216)・(217)・(218)・(219)・(220)・(221)・(222)・(223)・(224)・(225)・(226)・(227)・(228)・(229)・(230)・(231)・(232)・(233)・(234)・(235)・(236)・(237)・(238)・(239)・(240)・(241)・(242)・(243)・(244)・(245)・(246)・(247)・(248)・(249)・(250)・(251)・(252)・(253)・(254)・(255)・(256)・(257)・(258)・(259)・(260)・(261)・(262)・(263)・(264)・(265)・(266)・(267)・(268)・(269)・(270)・(271)・(272)・(273)・(274)・(275)・(276)・(277)・(278)・(279)・(280)・(281)・(282)・(283)・(284)・(285)・(286)・(287)・(288)・(289)・(290)・(291)・(292)・(293)・(294)・(295)・(296)・(297)・(298)・(299)・(300)・(301)・(302)・(303)・(304)・(305)・(306)・(307)・(308)・(309)・(310)・(311)・(312)・(313)・(314)・(315)・(316)・(317)・(318)・(319)・(320)・(321)・(322)・(323)・(324)・(325)・(326)・(327)・(328)・(329)・(330)・(331)・(332)・(333)・(334)・(335)・(336)・(337)・(338)・(339)・(340)・(341)・(342)・(343)・(344)・(345)・(346)・(347)・(348)・(349)・(350)・(351)・(352)・(353)・(354)・(355)・(356)・(357)・(358)・(359)・(360)・(361)・(362)・(363)・(364)・(365)・(366)・(367)・(368)・(369)・(370)・(371)・(372)・(373)・(374)・(375)・(376)・(377)・(378)・(379)・(380)・(381)・(382)・(383)・(384)・(385)・(386)・(387)・(388)・(389)・(390)・(391)・(392)・(393)・(394)・(395)・(396)・(397)・(398)・(399)・(400)・(401)・(402)・(403)・(404)・(405)・(406)・(407)・(408)・(409)・(410)・(411)・(412)・(413)・(414)・(415)・(416)・(417)・(418)・(419)・(420)・(421)・(422)・(423)・(424)・(425)・(426)・(427)・(428)・(429)・(430)・(431)・(432)・(433)・(434)・(435)・(436)・(437)・(438)・(439)・(440)・(441)・(442)・(443)・(444)・(445)・(446)・(447)・(448)・(449)・(450)・(451)・(452)・(453)・(454)・(455)・(456)・(457)・(458)・(459)・(460)・(461)・(462)・(463)・(464)・(465)・(466)・(467)・(468)・(469)・(470)・(471)・(472)・(473)・(474)・(475)・(476)・(477)・(478)・(479)・(480)・(481)・(482)・(483)・(484)・(485)・(486)・(487)・(488)・(489)・(490)・(491)・(492)・(493)・(494)・(495)・(496)・(497)・(498)・(499)・(500)・(501)・(502)・(503)・(504)・(505)・(506)・(507)・(508)・(509)・(510)・(511)・(512)・(513)・(514)・(515)・(516)・(517)・(518)・(519)・(520)・(521)・(522)・(523)・(524)・(525)・(526)・(527)・(528)・(529)・(530)・(531)・(532)・(533)・(534)・(535)・(536)・(537)・(538)・(539)・(540)・(541)・(542)・(543)・(544)・(545)・(546)・(547)・(548)・(549)・(550)・(551)・(552)・(553)・(554)・(555)・(556)・(557)・(558)・(559)・(560)・(561)・(562)・(563)・(564)・(565)・(566)・(567)・(568)・(569)・(570)・(571)・(572)・(573)・(574)・(575)・(576)・(577)・(578)・(579)・(580)・(581)・(582)・(583)・(584)・(585)・(586)・(587)・(588)・(589)・(590)・(591)・(592)・(593)・(594)・(595)・(596)・(597)・(598)・(599)・(600)・(601)・(602)・(603)・(604)・(605)・(606)・(607)・(608)・(609)・(610)・(611)・(612)・(613)・(614)・(615)・(616)・(617)・(618)・(619)・(620)・(621)・(622)・(623)・(624)・(625)・(626)・(627)・(628)・(629)・(630)・(631)・(632)・(633)・(634)・(635)・(636)・(637)・(638)・(639)・(640)・(641)・(642)・(643)・(644)・(645)・(646)・(647)・(648)・(649)・(650)・(651)・(652)・(653)・(654)・(655)・(656)・(657)・(658)・(659)・(660)・(661)・(662)・(663)・(664)・(665)・(666)・(667)・(668)・(669)・(670)・(671)・(672)・(673)・(674)・(675)・(676)・(677)・(678)・(679)・(680)・(681)・(682)・(683)・(684)・(685)・(686)・(687)・(688)・(689)・(690)・(691)・(692)・(693)・(694)・(695)・(696)・(697)・(698)・(699)・(700)・(701)・(702)・(703)・(704)・(705)・(706)・(707)・(708)・(709)・(710)・(711)・(712)・(713)・(714)・(715)・(716)・(717)・(718)・(719)・(720)・(721)・(722)・(723)・(724)・(725)・(726)・(727)・(728)・(729)・(730)・(731)・(732)・(733)・(734)・(735)・(736)・(737)・(738)・(739)・(740)・(741)・(742)・(743)・(744)・(745)・(746)・(747)・(748)・(749)・(750)・(751)・(752)・(753)・(754)・(755)・(756)・(757)・(758)・(759)・(760)・(761)・(762)・(763)・(764)・(765)・(766)・(767)・(768)・(769)・(770)・(771)・(772)・(773)・(774)・(775)・(776)・(777)・(778)・(779)・(780)・(781)・(782)・(783)・(784)・(785)・(786)・(787)・(788)・(789)・(790)・(791)・(792)・(793)・(794)・(795)・(796)・(797)・(798)・(799)・(800)・(801)・(802)・(803)・(804)・(805)・(806)・(807)・(808)・(809)・(810)・(811)・(812)・(813)・(814)・(815)・(816)・(817)・(818)・(819)・(820)・(821)・(822)・(823)・(824)・(825)・(826)・(827)・(828)・(829)・(830)・(831)・(832)・(833)・(834)・(835)・(836)・(837)・(838)・(839)・(840)・(841)・(842)・(843)・(844)・(845)・(846)・(847)・(848)・(849)・(850)・(851)・(852)・(853)・(854)・(855)・(856)・(857)・(858)・(859)・(860)・(861)・(862)・(863)・(864)・(865)・(866)・(867)・(868)・(869)・(870)・(871)・(872)・(873)・(874)・(875)・(876)・(877)・(878)・(879)・(880)・(881)・(882)・(883)・(884)・(885)・(886)・(887)・(888)・(889)・(890)・(891)・(892)・(893)・(894)・(895)・(896)・(897)・(898)・(899)・(900)・(901)・(902)・(903)・(904)・(905)・(906)・(907)・(908)・(909)・(910)・(911)・(912)・(913)・(914)・(915)・(916)・(917)・(918)・(919)・(920)・(921)・(922)・(923)・(924)・(925)・(926)・(927)・(928)・(929)・(930)・(931)・(932)・(933)・(934)・(935)・(936)・(937)・(938)・(939)・(940)・(941)・(942)・(943)・(944)・(945)・(946)・(947)・(948)・(949)・(950)・(951)・(952)・(953)・(954)・(955)・(956)・(957)・(958)・(959)・(960)・(961)・(962)・(963)・(964)・(965)・(966)・(967)・(968)・(969)・(970)・(971)・(972)・(973)・(974)・(975)・(976)・(977)・(978)・(979)・(980)・(981)・(982)・(983)・(984)・(985)・(986)・(987)・(988)・(989)・(990)・(991)・(992)・(993)・(994)・(995)・(996)・(997)・(998)・(999)・(1000)・(1001)・(1002)・(1003)・(1004)・(1005)・(1006)・(1007)・(1008)・(1009)・(1010)・(1011)・(1012)・(1013)・(1014)・(1015)・(1016)・(1017)・(1018)・(1019)・(1020)・(1021)・(1022)・(1023)・(1024)・(1025)・(1026)・(1027)・(1028)・(1029)・(1030)・(1031)・(1032)・(1033)・(1034)・(1035)・(1036)・(1037)・(1038)・(1039)・(1040)・(1041)・(1042)・(1043)・(1044)・(1045)・(1046)・(1047)・(1048)・(1049)・(1050)・(1051)・(1052)・(1053)・(1054)・(1055)・(1056)・(1057)・(1058)・(1059)・(1060)・(1061)・(1062)・(1063)・(1064)・(1065)・(1066)・(1067)・(1068)・(1069)・(1070)・(1071)・(1072)・(1073)・(1074)・(1075)・(1076)・(1077)・(1078)・(1079)・(1080)・(1081)・(1082)・(1083)・(1084)・(1085)・(1086)・(1087)・(1088)・(1089)・(1090)・(1091)・(1092)・(1093)・(1094)・(1095)・(1096)・(1097)・(1098)・(1099)・(1100)・(1101)・(1102)・(1103)・(1104)・(1105)・(1106)・(1107)・(1108)・(1109)・(1110)・(1111)・(1112)・(1113)・(1114)・(1115)・(1116)・(1117)・(1118)・(1119)・(1120)・(1121)・(1122)・(1123)・(1124)・(1125)・(1126)・(1127)・(1128)・(1129)・(1130)・(1131)・(1132)・(1133)・(1134)・(1135)・(1136)・(1137)・(1138)・(1139)・(1140)・(1141)・(1142)・(1143)・(1144)・(1145)・(1146)・(1147)・(1148)・(1149)・(1150)・(1151)・(1152)・(1153)・(1154)・(1155)・(1156)・(1157)・(1158)・(1159)・(1160)・(1161)・(1162)・(1163)・(1164)・(1165)・(1166)・(1167)・(1168)・(1169)・(1170)・(1171)・(1172)・(1173)・(1174)・(1175)・(1176)・(1177)・(1178)・(1179)・(1180)・(1181)・(1182)・(1183)・(1184)・(1185)・(1186)・(1187)・(1188)・(1189)・(1190)・(1191)・(1192)・(1193)・(1194)・(1195)・(1196)・(1197)・(1198)・(1199)・(1200)・(1201)・(1202)・(1203)・(1204)・(1205)・(1206)・(1207)・(1208)・(1209)・(1210)・(1211)・(1212)・(1213)・(1214)・(1215)・(1216)・(1217)・(1218)・(1219)・(1220)・(1221)・(1222)・(1223)・(1224)・(1225)・(1226)・(1227)・(1228)・(1229)・(1230)・(1231)・(1232)・(1233)・(1234)・(1235)・(1236)・(1237)・(1238)・(1239)・(1240)・(1241)・(1242)・(1243)・(1244)・(1245)・(1246)・(1247)・(1248)・(1249)・(1250)・(1251)・(1252)・(1253)・(1254)・(1255)・(1256)・(1257)・(1258)・(1259)・(1260)・(1261)・(1262)・(1263)・(1264)・(1265)・(1266)・(1267)・(1268)・(1269)・(1270)・(1271)・(1272)・(1273)・(1274)・(1275)・(1276)・(1277)・(1278)・(1279)・(1280)・(1281)・(1282)・(1283)・(1284)・(1285)・(1286)・(1287)・(1288)・(1289)・(1290)・(1291)・(1292)・(1293)・(1294)・(1295)・(1296)・(1297)・(1298)・(1299)・(1300)・(1301)・(1302)・(1303)・(1304)・(1305)・(1306)・(1307)・(1308)・(1309)・(1310)・(1311)・(1312)・(1313)・(1314)・(1315)・(1316)・(1317)・(1318)・(1319)・(1320)・(1321)・(1322)・(1323)・(1324)・(1325)・(1326)・(1327)・(1328)・(1329)・(1330)・(1331)・(1332)・(1333)・(1334)・(1335)・(1336)・(1337)・(1338)・(1339)・(1340)・(1341)・(1342)・(1343)・(1344)・(1345)・(1346)・(1347)・(1348)・(1349)・(1350)・(1351)・(1352)・(1353)・(1354)・(1355)・(1356)・(1357)・(1358)・(1359)・(1360)・(1361)・(1362)・(1363)・(1364)・(1365)・(1366)・(1367)・(1368)・(1369)・(1370)・(1371)・(1372)・(1373)・(1374)・(1375)・(1376)・(1377)・(1378)・(1379)・(1380)・(1381)・(1382)・(1383)・(1384)・(1385)・(1386)・(1387)・(1388)・(1389)・(1390)・(1391)・(1392)・(1393)・(1394)・(1395)・(1396)・(1397)・(1398)・(1399)・(1400)・(1401)・(1402)・(1403)・(1404)・(1405)・(1406)・(1407)・(1408)・(1409)・(1410)・(1411)・(1412)・(1413)・(1414)・(1415)・(1416)・(1417)・(1418)・(1419)・(1420)・(1421)・(1422)・(1423)・(1424)・(1425)・(1426)・(1427)・(1428)・(1429)・(1430)・(1431)・(1432)・(1433)・(1434)・(1435)・(1436)・(1437)・(1438)・(1439)・(1440)・(1441)・(1442)・(1443)・(1444)・(1445)・(1446)・(1447)・(1448)・(1449)・(1450)・(1451)・(1452)・(1453)・(1454)・(1455)・(1456)・(1457)・(1458)・(1459)・(1460)・(1461)・(1462)・(1463)・(1464)・(1465)・(1466)・(1467)・(1468)・(1469)・(1470)・(1471)・(1472)・(1473)・(1474)・(1475)・(1476)・(1477)・(1478)・(1479)・(1480)・(1481)・(1482)・(1483)・(1484)・(1485)・(1486)・(1487)・(1488)・(1489)・(1490)・(1491)・(1492)・(1493)・(1494)・(1495)・(1496)・(1497)・(1498)・(1499)・(1500)・(1501)・(1502)・(1503)・(1504)・(1505)・(1506)・(1507)・(1508)・(1509)・(1510)・(1511)・(1512)・(1513)・(1514)・(1515)・(1516)・(1517)・(1518)・(1519)・(1520)・(1521)・(1522)・(1523)・(1524)・(1525)・(1526)・(1527)・(1528)・(1529)・(1530)・(1531)・(1532)・(1533)・(1534)・(1535)・(1536)・(1537)・(1538)・(1539)・(1540)・(1541)・(1542)・(1543)・(1544)・(1545)・(1546)・(1547)・(1548)・(1549)・(1550)・(1551)・(1552)・(1553)・(1554)・(1555)・(1556)・(1557)・(1558)・(1559)・(1560)・(1561)・(1562)・(1563)・(1564)・(1565)・(1566)・(1567)・(1568)・(1569)・(1570)・(1571)・(1572)・(1573)・(1574)・(1575)・(1576)・(1577)・(1578)・(1579)・(1580)・(1581)・(1582)・(1583)・(1584)・(1585)・(1586)・(1587)・(1588)・(1589)・(1590)・(1591)・(1592)・(1593)・(1594)・(1595)・(1596)・(1597)・(1598)・(1599)・(1600)・(1601)・(1602)・(1603)・(1604)・(1605)・(1606)・(1607)・(1608)・(1609)・(1610)・(1611)・(1612)・(1613)・(1614)・(1615)・(1616)・(1617)・(1618)・(1619)・(1620)・(1621)・(1622)・(1623)・(1624)・(1625)・(1626)・(1627)・(1628)・(1629)・(1630)・(1631)・(1632)・(1633)・(1		

12月10日

衛生材料生產(輸入)月報

A 人

回答データ送信

回答千一〇（四歳）を掲載します。

紙で保存したデータを読み込みます。 ページ内の図表や図をコピーします。

2019 年 10 月

医療機器生産（輸入）月報

A 社

回答データ送信

四百零一年 (XIII) 年 九月 廿九 日

現在表示したデータを読み込みます。 ページ内の図表内容をクリアします。

第六号様式

(秘)

指定統計 第18号
農事工業生産動態統計調査

藥事工業生產動態統計調查

医療部外品生産(輸入)月報

(音部)

提出月日

22 月 10 日

厚生労働省医政局

A 28

1 平成 年 月 日		A 次	
2 (1) 月別 符号	(2) 県名	(3) 事業用番号	(4) 区分
		3 提出回数 01 枚数 No. 01	
4 申請書提出者氏名・氏名		5 記入担当者氏名	
6 事業用番号	7 品名	8 規格	9 記号
10 生産(輸入)品名		11 数量	
(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)	(32)
(33)	(34)	(35)	(36)
(37)	(38)	(39)	(40)
(41)	(42)	(43)	(44)
(45)	(46)	(47)	(48)
(49)	(50)	(51)	(52)
(53)	(54)	(55)	(56)
(57)	(58)	(59)	(60)
(61)	(62)	(63)	(64)
(65)	(66)	(67)	(68)
(69)	(70)	(71)	(72)
(73)	(74)	(75)	(76)
(77)	(78)	(79)	(80)
(81)	(82)	(83)	(84)
(85)	(86)	(87)	(88)
(89)	(90)	(91)	(92)
(93)	(94)	(95)	(96)
(97)	(98)	(99)	(100)
(101)	(102)	(103)	(104)
(105)	(106)	(107)	(108)
(109)	(110)	(111)	(112)
(113)	(114)	(115)	(116)
(117)	(118)	(119)	(120)
(121)	(122)	(123)	(124)
(125)	(126)	(127)	(128)
(129)	(130)	(131)	(132)
(133)	(134)	(135)	(136)
(137)	(138)	(139)	(140)
(141)	(142)	(143)	(144)
(145)	(146)	(147)	(148)
(149)	(150)	(151)	(152)
(153)	(154)	(155)	(156)
(157)	(158)	(159)	(160)
(161)	(162)	(163)	(164)
(165)	(166)	(167)	(168)
(169)	(170)	(171)	(172)
(173)	(174)	(175)	(176)
(177)	(178)	(179)	(180)
(181)	(182)	(183)	(184)
(185)	(186)	(187)	(188)
(189)	(190)	(191)	(192)
(193)	(194)	(195)	(196)
(197)	(198)	(199)	(200)
(201)	(202)	(203)	(204)
(205)	(206)	(207)	(208)
(209)	(210)	(211)	(212)
(213)	(214)	(215)	(216)
(217)	(218)	(219)	(220)
(221)	(222)	(223)	(224)
(225)	(226)	(227)	(228)
(229)	(230)	(231)	(232)
(233)	(234)	(235)	(236)
(237)	(238)	(239)	(240)
(241)	(242)	(243)	(244)
(245)	(246)	(247)	(248)
(249)	(250)	(251)	(252)
(253)	(254)	(255)	(256)
(257)	(258)	(259)	(260)
(261)	(262)	(263)	(264)
(265)	(266)	(267)	(268)
(269)	(270)	(271)	(272)
(273)	(274)	(275)	(276)
(277)	(278)	(279)	(280)
(281)	(282)	(283)	(284)
(285)	(286)	(287)	(288)
(289)	(290)	(291)	(292)
(293)	(294)	(295)	(296)
(297)	(298)	(299)	(300)
(301)	(302)	(303)	(304)
(305)	(306)	(307)	(308)
(309)	(310)	(311)	(312)
(313)	(314)	(315)	(316)
(317)	(318)	(319)	(320)
(321)	(322)	(323)	(324)
(325)	(326)	(327)	(328)
(329)	(330)	(331)	(332)
(333)	(334)	(335)	(336)
(337)	(338)	(339)	(340)
(341)	(342)	(343)	(344)
(345)	(346)	(347)	(348)
(349)	(350)	(351)	(352)
(353)	(354)	(355)	(356)
(357)	(358)	(359)	(360)
(361)	(362)	(363)	(364)
(365)	(366)	(	

次ページへ

調査票全体保存

● 伊豆・駿河、富士山、富士五湖

回答データのみ保存

知覚障害者のい。音楽で知覚能力を
一歩上げて得よう。

回答データ送信

図5-1-2 図解：巻留出し、巻す。

平成 2 2 年病院報告電子調査票 開発業務に係る調達仕様書

平成 2 1 年 5 月
厚生労働省大臣官房統計情報部
人口動態・保健統計課保健統計室

目 次

1	調達件名.....	1
2	作業の概要.....	1
	(1) 目的.....	1
	(2) 用語の定義.....	1
	(3) 業務の概要.....	2
	(4) 情報システム化の範囲.....	2
	(5) 作業内容・納入成果物.....	3
	(6) 調達担当課室・連絡先.....	7
3	情報システムの要件.....	7
	(1) 機能要件.....	7
	(2) 画面要件.....	7
	(3) 帳票要件.....	8
4	規模・性能要件.....	9
	(1) 規模要件.....	9
	(2) 性能要件.....	9
5	信頼性等要件.....	9
	(1) 拡張性要件.....	9
6	情報セキュリティ要件.....	9
	(1) 権限要件.....	9
	(2) 情報セキュリティ対策.....	10
7	情報システム稼働環境.....	10
	(1) 全体構成.....	10
	(2) ソフトウェア要件.....	10
8	テスト要件定義.....	10
	(1) テストに係る役割分担.....	11
	(2) テスト実施体制と役割.....	11
	(3) テスト実施計画の作成.....	11

(4)	テスト環境	11
(5)	テスト方法	11
9	移行要件定義	12
(1)	教育に係る要件	12
10	作業の体制及び方法	14
(1)	作業の体制	14
(2)	開発方法	14
(3)	スケジュール管理要件	14
(4)	リスク管理要件	14
(5)	品質管理要件	15
(6)	要員管理要件	15
(7)	課題管理要件	15
(8)	検収	15
(9)	瑕疵担保責任	15
11	特記事項	16
(1)	制約条件	16
(2)	著作権等	16
(3)	機密保持	17
(4)	その他	17

1 調達件名

平成22年病院報告電子調査票開発業務

2 作業の概要

(1) 目的

厚生労働省では病院報告において、「政府統計共同利用システム」におけるオンライン調査システムによるオンライン調査を平成22年1月分患者票（平成22年2月1日受付開始）及び平成22年従事者票（平成22年10月1日受付開始）から導入する。

このため、「政府統計共同利用システム」におけるオンライン調査システムの仕様に準じて、病院報告の電子調査票を開発する。

(2) 用語の定義

表 2-1 用語の定義

用語	定義
政府統計共同利用システム	政府全体で取り組んでいる業務・システム最適化の一環（統計調査等業務の業務・システム最適化）として総務省が中心となって整備されたシステムで、各府省の統計関係のシステムを集約させ、政府全体で共有するためのシステムの総称であり、13のサブシステムで構成されている。
オンライン調査システム	政府統計共同利用システムのサブシステムのひとつで、政府が実施する統計調査をオンライン化するために各種の共通化された機能を備える。
オンライン調査に係るガイドライン（電子調査票開発編）（平成21年2月12日）	政府統計共同利用システムにおけるオンライン調査システムで利用する電子調査票の開発手順をまとめたガイドライン。
病院報告	病院報告は、全国の病院、療養病床を有する診療所における患者の利用状況及び従事者の状況を把握するものであり、病院及び療養病床を有する診療所の管理者が報告票を作成し、保健所・都道府県を經由して厚生労働省に提出する。
患者票、従事者票	病院報告には患者票と従事者票がある。 患者票は、全国の病院及び療養病床を有する診療所を対象とし毎月報告される。 従事者票は、全国の病院を対象とし年1回報告される。

表 2-2 病院報告の体系

	患者票	従事者票
調査対象	全国の病院及び療養病床を有する診療所	全国の病院
調査方式	病院及び療養病床を有する診療所の管理者が報告票を作成し、保健所・都道府県等を通じて厚生労働省に提出	病院の管理者が報告票を作成し、保健所・都道府県等を通じて厚生労働省に提出
調査時期	毎月	年1回
公表時期	毎月（概数）、年1回（確定数）	年1回
調査対象数	約11,000施設	約9,000施設

(3) 業務の概要

病院報告では「政府統計共同利用システム」におけるオンライン調査システムを利用したオンライン調査を導入する（「別紙1 オンライン調査システムを利用した病院報告全体図」参照）。

本調査は、患者票については全国の病院及び療養病床を有する診療所が月間の患者数等を毎月報告するものであり、従事者票については全国の病院が従事者数を毎年1回報告するものである。

(4) 情報システム化の範囲

ア. 電子調査票の開発

イ. 政府統計共同利用システムの設定

電子調査票が、政府統計共同利用システム上で正常に稼働するよう各種の設定作業を実施する。

ウ. テストの実施（単体テスト、結合テスト、総合テスト）

開発した電子調査票が、政府統計共同利用システム上で正常に稼働するよう

テストを実施する。

エ. 教育訓練の実施

人口動態・保健統計課保健統計室職員（以下、保健統計室職員）、都道府県・保健所等職員及び病院・診療所がオンライン調査システムを使用するにあたって、必要な知識を教育すること。

(5) 作業内容・納入成果物

ア. 作業内容

本件の受託者は、以下に示す作業を実施すること。また、電子調査票の仕様は、以下に基づき実施すること。

なお、作業の詳細については、受託後人口動態・保健統計課保健統計室（以下、保健統計室）との協議により決定するものとする。

- 別添1「オンライン調査に係るガイドライン電子調査票開発編（平成21年2月12日）」

表 2-3 作業内容一覧

No	作業内容	概要説明	SLCP-JCF98のアクティビティとの関係	履行期限
1	プロジェクト管理	スケジュール、リスク及び品質等の本プロジェクトに係る包括的な管理を行う。	1.2.4～1.2.7	H22年2月末日まで
2	基本設計	既存の紙の調査票を基に、要求仕様を明確にし、電子調査票のレイアウト、基本構成、エラーチェック内容等を定義する。	1.4.2～1.4.3、 1.4.6	（患者票） H21年7月22日まで （従事者票） H21年11月24日まで
3	詳細設計	調査票の項目ごとの属性を定義する。また、エラーチェック内容のロジックを定義する。	1.4.7	（患者票） H21年8月14日まで （従事者票） H21年12月16日まで
4	製造・単体テスト	調査票の回答内容に関するチェックプログラム製造及び製造したプログラムが単体で正常に動作することを確認する。	1.4.8	（患者票） H21年9月25日まで （従事者票） H22年1月29日まで
5	結合テスト	政府統計共同利用システムの研修・検証環境にて、オンライン調査システムと正常に連動して動作することを確認する。	1.4.9～1.4.10	（患者票） H21年10月23日まで （従事者票） H22年2月12日まで

No	作業内容	概要説明	SLCP-JCF98のアクティビティとの関係	履行期限
6	総合テスト	政府統計共同利用システムの本番環境にて、業務遂行が可能であること等、システムとしての最終品質確保のためのテストを行う。	1.4.11~1.4.12	日まで (患者票) H21年11月16日まで (従事者票) H22年2月末日まで
7	教育訓練	保健統計室職員に対して、電子調査票及びオンライン調査システムの使用にあたって、必要な教育を行う。教育にあたっては、システム利用のためのマニュアルを教育教材として作成し納品すること。	3.4.1~3.4.2	H21年11月30日まで

イ. 履行期間

電子調査票による調査実施は、平成22年1月から実施することとしており、平成22年2月1日から患者票の受付を開始するため、以下に示す作業スケジュール(案)を参考にして、患者票については受付開始までにすべての作業を完了すること。また、従事者票についても平成22年2月末日までにすべての作業を完了すること。

政府統計共同利用システムの利用に先立って、都道府県・保健所及び病院・診療所に向けて十分な期間を伴ったアナウンスを実施する必要があることから、患者票の電子調査票の総合テストは11月16日までに完了し、保健統計室職員に対して電子調査票の使用方法的な教育を実施し、操作マニュアル等を納品すること。

ウ. スケジュール

本件におけるスケジュール(案)を以下に示すので、これを参考にして作業計画書を作成し、保健統計室の承認を得ること。

図 2-1 作業スケジュール(案)

	平成21年						平成22年		
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクト管理	→	→	→	→	→	→	→	→	→
基本設計 (患者票) (従事者票)	→				→				
詳細設計 (患者票) (従事者票)		→				→			
製造・単体テスト (患者票) (従事者票)			→				→		
結合テスト (患者票) (従事者票)				→				→	
総合テスト (患者票) (従事者票)					→				→
教育訓練			→	→	→	→			

エ. 納入成果物

成果物は、以下に示す物品とする。また、成果物の数量、期限及び形態についても以下のとおりとする。

表 2-4 納入成果物一覧

No	成果物	数量	作業内容との関係	納入期限	SLCP-JCF98のアクティビティとの関係	納入形態
1	作業計画書	1	-プロジェクト管理	受託後、1週間以内に提出	1.2.4~1.2.7	紙媒体:1部 (基本設計書については、紙媒体2部)
2	基本設計書	2	-基本設計	要件確定後、1週間以内に提出	1.4.2~1.4.3、 1.4.6	
3	詳細設計書・項目定義設計書	1	-詳細設計	詳細設計後、1週間以内に提出	1.4.7	
5	テスト実施計画	1	-製造・単体テスト -結合テスト -総合テスト	(患者票) 平成21年9月10日 (従事者票) 平成22年1月12日	1.4.8、1.4.9、1.4.10	電子媒体:1部 ※電子媒体での納品は、他の成果物と合わせて、最終的に電子調査票の納品に合わせて納品すること
6	テスト仕様書	1	-製造・単体テスト -結合テスト -総合テスト	(患者票) 平成21年9月10日 (従事者票) 平成22年1月12日	1.4.8、1.4.9、1.4.10	

No	成果物	数量	作業内容との関係	納入期限	SLCP-JCF98のアクティビティとの関係	納入形態
7	テスト成績書	1	-製造・単体テスト -結合テスト -総合テスト	(患者票) 平成21年11月16日 (従事者票) 平成22年2月26日	1.4.8, 1.4.9, 1.4.10	NO.1~6と同様
8	電子調査票	1	-基本設計 -詳細設計 -製造・単体テスト -結合テスト -総合テスト	(患者票) 平成21年11月16日 (従事者票) 平成22年2月26日	1.4.8	電子媒体
9	教育訓練ドキュメント	1	-教育訓練	平成21年9月7日	(1.5.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.4)	紙媒体:1部 電子媒体:1部

納入形態については、成果物の分量によって保健統計室と相談の上、変更することもあり得る。

オ. 納入場所

表 2-5 納入場所

No	課室名	場所
1	厚生労働省大臣官房統計情報部人口動態・保健統計課保健統計室	東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館21階

なお、保健統計室が納入場所を別途指定した場合は、この限りではない。

カ. 留意事項

- 受託者は、指定の成果物を納入期限までに紙及び電子媒体（CD-R、CD-RW等）により提供すること。
- 成果物に使用する言語は、日本語とする。
- 紙のサイズは、日本工業規格A列4判を原則とする。ただし、図表については、必要に応じてA列3判を使用することも可能とする。
- 紙で納品する成果物に関しては、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダー方式とすること。
- 電子媒体に保存する形式は、PDF または MS-Office 形式（Word2007、Excel2007、PowerPoint2007）^aとすること。但し、保健統計室が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。

キ. 貸与物件

本件実施に当たっては、必要に応じて以下の物件を貸与する。

- 調査票 電子ファイルまたは紙媒体各1部

貸与された物件は厳重な管理を行い、本件の完了時に返却すること。

(6) 調達担当課室・連絡先

東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房統計情報部

人口動態・保健統計課保健統計室 健康政策統計第二係

03(5253)1111(内7522)

3 情報システムの要件

(1) 機能要件

電子調査票は、別添1「オンライン調査に係るガイドライン電子調査票開発編（平成21年2月12日）」に基づき、PDF形式とし、必要な機能の要件を以下に示す。

なお、機能一覧に記載されていない事項であっても、電子調査票として具備すべき機能は本件の範囲とするため、受託者は提案・定義すること。

表 3-1 機能一覧

分類	機能名	概要
共通	回答データ送信	回答データをサーバに送信する。送信前には、回答データの審査を行い、正常な場合のみ送信すること。
	回答データのみ保存	入力した回答をXMLデータの形式で保存する。保存前には、回答データの審査を行い、正常な場合のみ保存を行う。
	調査票全体保存	入力した回答をPDFの形式で保存する。
	読み込み	XMLデータ形式で保存した内容をPDFへ表示する。
	クリア	表示ページの全項目をクリアする。
	プレプリント	調査票の所定の項目（整理番号等）などを、回答者情報（保健統計室職員端末から政府統計共同利用システムへ登録する。）からプレプリントする。
	自動計算	調査票の所定の項目について、回答データから自動計算した値を表示する。なお、自動計算は、簡易な計算を想定している。

(2) 画面要件

ア. フォントや色の見易さ、マウスやキー操作のわかり易さ及び統一性に配慮すること。

イ. 利用者の操作を軽減できる以下の仕組みを提供すること。

- 各項目は適切なデフォルト値を設定すること。

^a保健統計室職員の利便性向上の観点から、厚生労働省ネットワークシステムと同等のOS/ソフトウェアであることが望ましいため。

- ・ フィールド単位に入力チェックができること。
- ウ. エラー及び警告メッセージは、利用者に誤解のないようシステム全体で統一し、問題点と解決方法がわかるように配慮すること。
- エ. 誤操作の防止を含め、処理確認等のメッセージを効果的に実装すること。

(3) 帳票要件

本件で開発する調査票を以下に示す。

表 3-2 帳票一覧

No	帳票名	ページ数	資料
1	病院報告 患者票 (病院分、病院用)	A4 サイズ、1 ページ	別添 2-1、2-7
2	病院報告 患者票 (診療所分、診療所用)	A4 サイズ、1 ページ	別添 2-2、2-8
3	病院報告 従事者票 (病院用)	A4 サイズ、1 ページ	別添 2-3、2-9
4	病院報告 患者票 (病院分、都道府県・保健所用)	A4 サイズ、1 ページ	別添 2-4、2-10
5	病院報告 患者票 (診療所分、都道府県・保健所用)	A4 サイズ、1 ページ	別添 2-5、2-11
6	病院報告 従事者票 (都道府県・保健所用)	A4 サイズ、1 ページ	別添 2-6、2-12

なお、調査様式（別添 2-1～2-12）は現段階の案であり、変更する可能性がある。

4 規模・性能要件

(1) 規模要件

政府統計共同利用システムの設定作業については、以下を考慮すること。

ア. 利用者数

保健統計室利用者数 : 3 人
都道府県・市・特別区・保健所数 : 約 700 機関
病院及び療養病床を有する診療所数 : 約 11,000 施設

イ. ピーク時の調査票回答件数

約 4,200 件／1 日

(2) 性能要件

電子調査票のパフォーマンスとして満たすべき主たる処理の性能（応答時間）の要件を以下に示す。

なお、ネットワーク回線やユーザパソコン側の処理における遅延は対象外とする。

表 4-1 性能要件

パフォーマンス項目	パフォーマンス
オンライン処理応答時間 (調査票データ入力後、送信ボタンを選択し送信完了まで)	平常日 : 5 秒以内 繁忙日 : 10 秒以内

5 信頼性等要件

(1) 拡張性要件

将来的に予定される制度変更等に伴って、電子調査票の改修が容易に行えること。

6 情報セキュリティ要件

(1) 権限要件

電子調査票のオンライン調査システムに装備されるすべての機能についての詳細な権限設定については、保健統計室と協議の上決定し、政府統計共同利用システムに設定を行うこと。

(2) 情報セキュリティ対策

ア. 本件にかかわる受託者及び再委託先までを含め、「厚生労働省情報セキュリティポリシー（平成20年7月10日）」を遵守し、開発にあたること。また、特に下記の事項は徹底を図ること。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（第4版）（平成21年2月3日情報セキュリティ政策会議決定）」に準拠しているため、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」の開示については、契約締結後、受託者が保健統計室に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- ① 情報管理（守秘義務・データ輸送時の対応・データ暗号化等）
- ② 本システムのネットワーク利用時の受託者の作業用PCの管理（作業者のPCがウィルスの発信源にならないための対策等）
- ③ 納品システムにおけるセキュリティ対策（管理者IDの共通利用等を行わない、プログラムに関してはウィルスチェックを実施の上納品する等）
- ④ 保健統計室情報資産への物理的セキュリティ対策

イ. 万一、問題が発生した場合には、速やかに、保健統計室に報告し、対処すること。

7 情報システム稼働環境

(1) 全体構成

政府統計共同利用システムを含む病院報告全体図を別紙1に示す。

なお、本件調達の範囲である電子調査票の開発及び政府統計共同利用システム（オンライン調査システム）の設定作業については、前述の別添1「オンライン調査に係るガイドライン電子調査票開発編（平成21年2月12日）」に基づいて調達を行うこと。

(2) ソフトウェア要件

ユーザが利用するパソコンの推奨環境は政府統計共同利用システムの推奨環境に基づき、以下のとおりとする。

- ・ OS: Windows Vista 及び XP (SP2)
- ・ ブラウザ: Internet Explorer 6.0 (SP2) 以上
- ・ PDF 利用ソフト: Adobe Reader 7.0.9 以上

8 テスト要件定義

本調達にあたり、オンライン調査システムの安定稼働や導入時のリスクを最小限にするため、テスト計画に則った確認作業を実施する。以下に本調達のテストに係

る方針を示す。

(1) テストに係る役割分担

テストに係る役割分担を以下に示す。

なお、本調達受託者が主担当になっている項目が本件の範囲であるため、留意すること。

表 8-1 テストに係る役割分担

【凡例】◎：主担当、○副担当

作業項目	担当	
	保健統計室	本調達受託者
テスト実施計画の作成	—	◎
単体テスト環境構築	—	◎
単体テストの実施	—	◎
結合テスト環境構築	○	◎
結合テストの実施	—	◎
総合テスト環境構築	○	◎
総合テストの実施	—	◎

(2) テスト実施体制と役割

受託者は、各テストを円滑に推進するために、テスト実施責任者を配置し、全体の作業調整、取りまとめ及び管理を行い、報告等を実施すること。

(3) テスト実施計画の作成

受託者はテストスケジュール、評価基準、テスト実施体制、テスト方法、テストデータ、テスト環境等について記述したテスト計画書を作成し、保健統計室の承認を得ること。

(4) テスト環境

単体テストのために必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。総合テストについては、保健統計室における本番環境を用いて実施する。

(5) テスト方法

ア. 単体テスト

開発した電子調査票単体で、調査票の回答内容に関するチェックプログラムが正常に動作することを確認する。

- 開発した電子調査票に対して、実装したプログラムの正常動作をテストすること。
- 単体テスト工程で発見された不具合については、単体テスト工程終了時までに対応を完了させること。

- テストデータは、受託者において準備すること。
- 単体テスト工程終了時には、テスト成績書を作成し、納入期限までに保健統計室に提出し、承認を得ること。

イ. 結合テスト

電子調査票が政府統計共同利用システムの研修・検証環境で正常に連動して動作することのテストを行う。

- 開発した電子調査票と政府統計共同利用システムの研修・検証環境を連動し、正常動作をテストすること。
- 結合テスト工程で発見された不具合については、結合テスト工程終了時までに対応を完了させること。
- テストデータは、受託者において準備すること。
- 結合テスト工程終了時には、テスト成績書を作成し、納入期限までに保健統計室に提出し、承認を得ること。

ウ. 総合テスト

業務遂行が可能であること等、電子調査票としての最終品質確保のためのテストを行う。

- 政府統計共同利用システムの本番環境にてテストを行うこと。
- 調査対象者側及び調査実施機関側からデータが正常に処理されることをテストすること。
- テストで使用したデータ及びユーザ ID 等は、総合テスト終了後速やかに削除すること。
- 受託者は、総合テストを円滑に行い、必要なテストが漏れなく実施されるよう保健統計室と必要な調整を行うこと。
- 総合テスト工程終了時には、テスト成績書を作成し、納入期限までに保健統計室に提出し、承認を得ること。

9. 移行要件定義

(1) 教育に係る要件

ア. 教育訓練実施計画書の作成

教育訓練を実施するにあたっては、事前に、教育訓練体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、教育訓練環境、教育訓練方法等に関する教育訓練実施計画を作成の上、保健統計室に提出し承認を得ること。

教育訓練実施計画の作成にあたっては、以下の項目を考慮すること。

● 教育訓練実施体制と役割

受託者は、教育訓練を実施するための教育訓練実施責任者、講師等の体制を整えること。

なお、教育訓練における問い合わせ窓口の提供について、検討のこと。

● 教育訓練スケジュール

教育訓練に関するスケジュールを詳細化すること。また、教育訓練に関するスケジュールは、電子調査票の運用開始前に実施し運用開始に支障をきたさないように配慮すること。

イ. 教育訓練環境

教育訓練環境に関しては、実機を利用した集合教育とする。端末については、保健統計室で準備する機器に対して教育訓練の環境を構築し教育訓練終了後には、現状回復した後返却すること。

ウ. 教育訓練の範囲

教育訓練の対象となる要員及び範囲を以下に示すので、必要とする教育内容、期間、時期等について、それぞれ検討のこと。なお、受講場所については保健統計室内とする。

(1) 病院・診療所のための教育

- 病院及び診療所が電子調査票で回答するために習得すべき項目を教育する。(政府統計共同利用システムへのログイン・ログアウト、電子調査票の取得/入力/送信等。)
- 教育は保健統計室職員が病院及び診療所に代わって受講し、病院及び診療所へ周知することとする。
- 受講人数は3名程度。

(2) 政府統計共同利用システムで調査を実施するための教育（保健統計室）

- 保健統計室職員及び都道府県・保健所等職員が政府統計共同利用システムを使用して調査を実施していくために習得すべき項目を教育する。(回答者情報の登録/削除、回答者パスワードの初期化等。)
- 都道府県・保健所等職員の教育は、保健統計室職員が代わって受講し、都道府県・保健所等職員へ周知することとする。
- 受講人数は3名程度。

エ. 教育訓練用教材の開発

上記のそれぞれの要員に対応した、教育訓練用教材の種類（集合研修教材、自習教材等）、主な内容（業務操作、運用操作等）、提供媒体（紙、CD-R 等）等を検討の上、作成・納品のこと。

10 作業の体制及び方法

(1) 作業の体制

ア. 情報システム設計・構築のプロジェクト管理の経験を有するものをプロジェクトマネージャとし、一貫性をもって今回の業務の実施が可能な体制を構築すること。

イ. プロジェクトマネージャは以下のいずれかの資格を保有していること。

- ・ 経済産業省(旧通商産業省)情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者
- ・ プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者、資格保有者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかな者

(2) 開発方法

ア. 開発言語等

本件の開発に際しては、別添 1「オンライン調査に係るガイドライン電子調査票開発編(平成 21 年 2 月 12 日)」の指示に基づき、以下のソフトウェアを用いて開発すること。なお、以下のソフトウェアは受託者の負担において準備すること。

- ① Adobe Systems 社製 Adobe LiveCycle Designer 7.1
- ② Microsoft 社製 Microsoft Office Excel 2003

(3) スケジュール管理要件

- ① 作業工程ごとに作業内容、成果物、レビュー方法、チェックポイント、開始/終了条件を明確にすること。
- ② 作業工程間の順序関係、依存関係を明確にし、必要作業量に基づいたスケジュール表を作成すること。
- ③ 定期的に作業状況の報告を行うこと。報告の時期は、保健統計室と協議の上、決定すること。
- ④ 進捗報告時に対象とする作業期間に予定していた全作業について計画からの乖離を報告すること。
- ⑤ 計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、保健統計室の承認を得ること。

(4) リスク管理要件

- ① プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、定期的にリスクを監視・評価し、その結果を反映させること。
- ② リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、緊急時対応計画として具体化すること。
- ③ リスクが発生する可能性がある場合には、未然に防止するための対応を行うこ

と。

(5) 品質管理要件

- ① 各作業工程における品質目標が設定されており、次工程へ推移するにあたって明確な判断基準を提示していること。数値的な目標達成ができなかった場合は、分析した上で次工程へ推移していること。
- ② 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。
- ③ 受託者の関連会社や協力会社が参画する体制を構築する場合には、受託者は実行上の品質要件を盛り込んだ契約をすること。また、受託者は品質要件に従って関連会社や協力会社を管理すること。
- ④ 設計・開発・テスト作業に従事しない第三者による品質レビューを実施すること。

(6) 要員管理要件

- ① プロジェクトは、チームで行い、各チームの役割、作業分担、編成時期等を明確にした組織計画に基づく要員調達・配置を実施すること。
- ② 各作業工程、あるいは必要なタイミングにおいて、作業推進上の必要十分な組織計画・編成を行い、体制を構築すること。
- ③ 本件の一部を第三者に委託する場合は、委託先及び根拠を明確にし、保健統計室の承認を得ること。

(7) 課題管理要件

- ① 課題の内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果、解決日などの必要情報を一元管理すること。
- ② 定期的に課題対応状況を監視し、解決する仕組みを確立すること。
- ③ 課題発生時には、保健統計室に報告し、対応を検討すること。

(8) 検収

本件に係る契約に定める諸条件を満たした納入物が受託者から提出され、オンライン調査システムの利用可能な本番環境において、正常に稼働することが確認されることをもって検収合格とする。

(9) 瑕疵担保責任

納入後、瑕疵が認められた場合は、契約書に基づき受託者の責任及び負担において改修を行うものとする。なお、納入物の瑕疵担保期間は納入後 1 年間とする。

11 特記事項

以下の事項に留意し遂行すること。

- ① 本仕様書は、最低限の基準を示したものである。従って、本仕様書に記述のない事項であっても、電子調査票として当然備えるべき事項については、仕様に含まれるものとして検討し、考慮すること。
- ② 本件の遂行に当たって、保健統計室の意思及び意向を十分に汲み、誠実かつ最大限の努力を行なうこと。
- ③ 本件を遂行する上で作業内容、仕様及び条件に疑問点や変更が生じる場合、及び本仕様書に記載のない内容については、直ちに受託者と保健統計室で協議し、解決に向けて最善の努力を行なうこと。
- ④ 仕様書に明記していない業務が急遽発生した場合は、保健統計室との密接な協議に基づき別途調整すること。
- ⑤ 厚生労働省全体管理組織（PMO）が担当課室に対して指導・助言等を行った場合は受託者もその方針に従うこと。
- ⑥ 受託者は電子政府推進計画等の方針（今後出されるものも含む）に従うこと。

（1） 制約条件

ア. 応礼条件

情報システム調達の公平性を確保するため、参加者は、以下に挙げる事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する受託者でないこと。

- 厚生労働省C10補佐官及びその支援スタッフなど（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職員の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者。

イ. 再委託

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない（受託者が、提案依頼書に基づき共同提案する場合で当該共同提案に参画する他の者に本業務の一部を委託する場合を除く。）。ただし、本業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、あらかじめ保健統計室の許可を得た場合はこの限りではない。

（2） 著作権等

- ① 本件に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）は、受託者が本件の従前より権利を保有してい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、保健統計室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、すべて保健統計室に帰属するものとする。

- ② 本件に係り発生した権利については、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- ③ 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、受託者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託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、事前に保健統計室へ報告し、承認を得ること。
- ⑤ 納入成果物等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）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承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。
- ⑥ 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保健統計室の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、保健統計室は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

（3） 機密保持

ア. 本仕様書に基づく作業の実施中及び実施後も作業で知り得た情報を第三者に開示、または漏えいしないこと。

イ. 保健統計室が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に保健統計室と協議の上、承認を得ること。

（4） その他

ア. 契約は落札後、速やかに行うこととする。

イ. 環境の変更等により、システム稼働時における動作保証が満たされなくなる場合、再度の設定変更等による対応を行い、動作保証を行うこと。この場合、作成した設計書等にも反映させること。ただし、受託者の責任によらない場合については、上記記載の対象外とする。

ウ. この調達仕様書類の目的外利用は禁止するものとする。

オンライン調査システムを利用した病院報告全体図

別紙1

