

平成20年3月27日

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

### 1 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質

#### (1) 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の概要等

##### ①社会福祉施設等調査

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

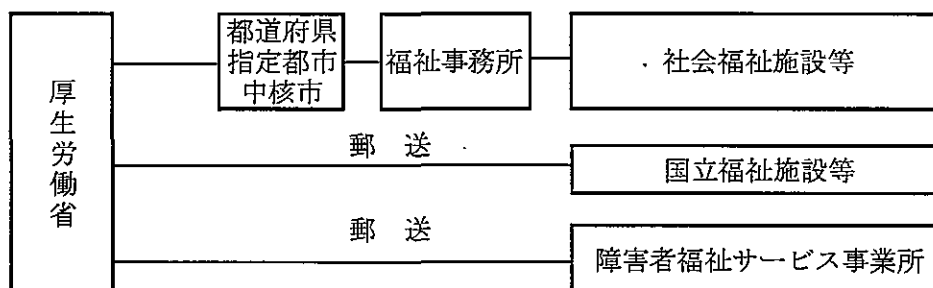
#### ア 調査の対象

- ・生活保護法による保護施設  
救護施設、更生施設、医療保護施設、授産施設、宿所提供施設
- ・老人福祉法による老人福祉施設  
養護老人ホーム（一般、盲）、軽費老人ホーム（A型、B型、ケアハウス）、老人福祉センター（特A型、A型、B型）、老人介護支援センター
- ・障害者自立支援法による障害者支援施設等
  - (ア) 障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム
  - (イ) 旧身体障害者福祉法による身体障害者更生援護施設  
肢体不自由者更生施設、視覚障害者更生施設、聴覚・言語障害者更生施設、内部障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者入所授産施設、身体障害者通所授産施設、身体障害者小規模通所授産施設、身体障害者福祉工場
  - (ウ) 旧知的障害者福祉法による知的障害者援護施設  
知的障害者入所更生施設、知的障害者通所更生施設、知的障害者入所授産施設、知的障害者通所授産施設、知的障害者小規模通所授産施設、知的障害者通勤寮、知的障害者福祉工場
  - (エ) 旧精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障害者社会復帰施設  
精神障害者生活訓練施設、精神障害者福祉ホーム（B型）、精神障害者授産施設（入所、通所）、精神障害者小規模通所授産施設、精神障害者福祉工場
- ・身体障害者福祉法による身体障害者社会参加支援施設  
身体障害者福祉センター（A型、B型）、障害者更生センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設、点字図書館、点字出版施設、聴覚障害者情報提供施設

- ・売春防止法による婦人保護施設  
婦人保護施設
- ・児童福祉法による児童福祉施設  
助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、知的障害児施設、自閉症児施設、知的障害児通園施設、盲児施設、ろうあ児施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児施設、肢体不自由児通園施設、肢体不自由児療護施設、重症心身障害児施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、小型児童館、児童センター、大型児童館（A型、B型、C型）、その他の児童館、児童遊園
- ・母子及び寡婦福祉法による母子福祉施設  
母子福祉センター、母子休養ホーム
- ・その他の社会福祉施設等  
授産施設、宿所提供施設、盲人ホーム、無料低額診療施設、隣保館、へき地保健福祉館、へき地保育所、地域福祉センター、老人憩の家、老人休養ホーム、有料老人ホーム
- ・障害者自立支援法による障害福祉サービス事業所  
居宅介護事業所、重度訪問介護事業所、行動援護事業所、療養介護事業所、生活介護事業所、児童デイサービス事業所、短期入所事業所、重度障害者等包括支援事業所、共同生活介護事業所、自立訓練（機能訓練、生活訓練）事業所、就労移行支援事業所、就労継続支援（A型、B型）事業所、共同生活援助事業所

#### イ 調査の方法

実査に先立ち、当該年の調査対象施設・事業所名簿を作成し、調査客体を確定する。  
なお、従来の社会福祉施設等と障害福祉サービス事業所に対する調査の方法は、以下に示す系統図のように、厚生労働省から都道府県等の福祉事務所を経由する方法と国から直接郵送する方法で調査票を配付回収することで実施してきたところである。



#### ウ 調査の客体数

社会福祉施設等：約69,100施設

障害福祉サービス事業所：約29,100事業所（うち国直轄調査分は約25,600事業所）

#### エ 調査時期

調査の期日：毎年10月1日

調査票の提出期限：

社会福祉施設等に対する調査票（地方公共団体委託分）：毎年11月15日

障害福祉サービス事業所に対する調査票（国直轄調査分）：毎年10月20日

#### オ 調査事項

社会福祉施設等の種類及び障害福祉サービス事業所により、以下の調査票を用いる。

##### （ア）老人福祉施設等調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所者数、年齢階級別在所者数、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

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所者数、年齢階級別在所者数、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

##### （ウ）児童福祉施設等調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所者数、年齢階級別在所者数、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

##### （エ）保育所調査票

法人名、施設の名称、所在地、郵便番号、電話番号、活動状況、設置主体・経営主体、定員、在所児数、年齢階級別在所児数、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

##### （オ）障害福祉サービス事業所票

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

#### ②介護サービス施設・事業所調査

介護サービス施設・事業所調査は、全国の介護サービスの提供体制、提供内容等を把握することにより、介護サービスの提供面に着目した基盤整備に関する基礎資料を得るとともに、介護サービス施設・事業所名簿を作成することを目的とし、介護保険施設、

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

#### ア 調査の対象

##### (ア) 介護保険施設

指定介護老人福祉施設、指定介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設

##### (イ) 居宅サービス事業所（訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導を除く）

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

##### (ウ) 居宅介護支援事業所

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

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

##### (オ) 介護予防支援事業所

##### (カ) 地域密着型サービス事業所

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

##### (キ) 介護予防地域密着型サービス事業所

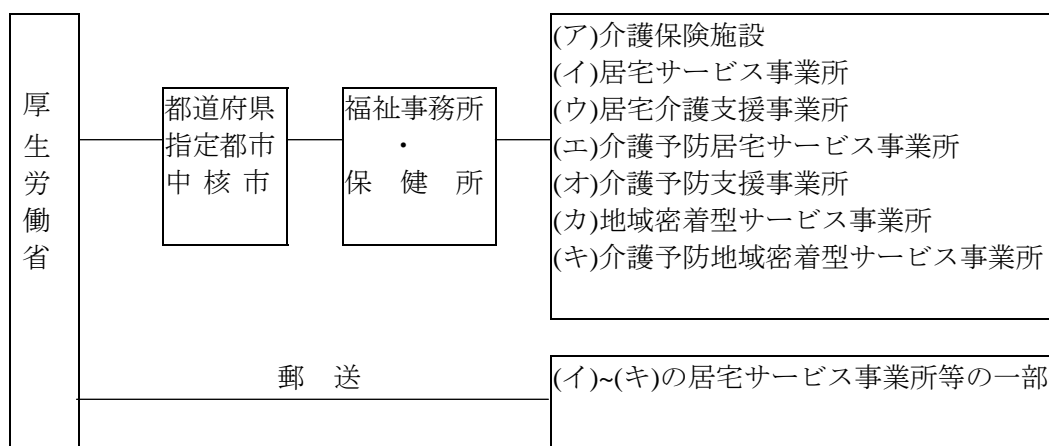
介護予防認知症対応型通所介護事業所、介護予防小規模多機能型居宅介護事業所、介護予防認知症対応型共同生活介護事業所

#### イ 調査の方法

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

なお、従来は、以下に示す系統図のように、上記の（ア）介護保険施設～（キ）介護予防地域密着型サービス事業所に対する調査は、地方公共団体の福祉事務所、保健所を通じて施設・事業所に調査票を配付し、記入された調査票を福祉事務所、保健所が回収する方法、ただし、（イ）～（キ）の居宅サービス事業所等の一部の事業所に対しては、厚生労働省から事業所に対して直接、調査票を送付し、記入された調査票を

郵送により回収する方法で実施してきたところである。



#### ウ 調査の客体数

介護保険施設：約29,000施設

居宅サービス事業所等：約94,100事業所（うち国直轄調査分は約41,100事業所）

#### エ 調査時期

調査の期日：毎年10月1日

調査票の提出期限：

介護保険施設及び居宅サービス事業所等に対する調査票（地方公共団体委託分）

：毎年11月15日

居宅サービス事業所等の一部に対する調査票（国直轄調査分）：毎年10月20日

#### オ 調査事項

介護保険施設、居宅サービス事業所等の種類により、以下の調査票を用いる。

##### (ア) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票

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

##### (イ) 介護老人保健施設票

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

(ウ) 介護療養型医療施設票

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

(エ) 訪問看護ステーション票

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

(オ) 居宅サービス事業所（福祉関係）票

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

(カ) 地域密着型サービス事業所票

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

(キ) 居宅サービス事業所（医療関係）票

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

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

請負業務は、社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査における、調査票等の送付、調査票の回収・受付、督促、照会対応（以上については地方公共団体に委託する部分を除く）、調査対象名簿の作成等、個票審査、データ入力とする。

ア 業務期間

平成20年7月1日から平成21年3月31日までとする。

イ 厚生労働省からの貸与及び提供物件

①～⑥については、契約後に提供し、⑦～⑩については、入札説明会時に提供する。

① 平成19年施設・事業所名簿（電子媒体）

- ② 最新の施設・事業所名簿
- ③ 調査票（別紙1「調査票一覧」参照）
- ④ 調査関係用品（別紙2「調査関係用品一覧」参照）
- ⑤ 個票審査要領
- ⑥ 照会対応事例集
- ⑦ 統計調査の民間委託に係るガイドライン
- ⑧ 調査対象名簿作成仕様書
- ⑨ 受付・審査要領
- ⑩ 入力指示書

#### ウ 業務内容及び件数

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

なお、対象客体、業務内容と件数の関係は、別紙3のとおりである。

- ①実査準備 <国直轄調査分及び地方公共団体委託分について実施>  
調査対象名簿の作成等（施設・事業所名簿の更新及び調査対象施設・事業所名簿の作成、調査票等印字用プレプリントデータの作成）
- ②実査 <国直轄調査分について実施>  
挨拶状の送付、調査票及び調査関係用品の送付、調査票の回収、督促、照会対応
- ③審査 <国直轄調査分について実施>  
受付、内容チェック  
<地方公共団体委託分について実施>  
受付（内容確認）
- ④データ入力 <国直轄調査分及び地方公共団体委託分について実施>  
パンチ

上記に示す①～④の行程の業務内容は、以下のとおりである。

<国直轄調査分及び地方公共団体委託分>

(ア) 調査対象名簿の作成等（7月初旬～7月中旬）

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

- ① 平成19年施設・事業所名簿と最新の施設・事業所名簿により施設・事業所の更新（追加及び削除等）をする。

- ② 法人名・所在地により名寄せ<sup>(※)</sup>を行い、本業務に必要な平成20年調査対象施設・事業所名簿(別紙4)を作成し、厚生労働省において確認後、納入する。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、郵送による送付数を確定する。
  - ③ 併せて、調査票等印字用プレプリントデータ(別紙5)の作成を行う。
- 注(※)：名寄せとは、異なるサービスの種別について法人名・所在地が同じものに同一の番号を付与し、1つにすることである。また、全調査票において再度名寄せを行い、調査票の組み合わせにより、国直轄調査分、地方公共団体委託分を確定する。

#### <国直轄調査分>

##### (イ) 調査票受付簿の作成(7月中旬～9月下旬)

調査票受付簿とは、調査票の回収状況を管理するために、調査票受付日や受付者など受付内容を記載する帳票をいう。平成20年調査対象施設・事業所名簿を基に、調査票受付簿(別紙6)を作成する。

##### (ウ) 挨拶状の送付(9月初旬)

厚生労働省が貸与する挨拶状を、平成20年調査対象施設・事業所名簿に基づき、送付する。

##### (エ) 調査票及び調査関係用品の封入・発送(9月中旬～9月下旬)

厚生労働省が貸与する発送用封筒に調査票及び調査関係用品を封入(別紙7「発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧」参照)・封緘後、平成20年調査対象・事業所名簿に基づき、送付する。

##### (オ) 調査対象事業所からの照会対応(9月中旬～11月中旬)

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

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

- ② 照会対応の受付時間は、平日の9時から18時までを含むこととする。
- ③ 問い合わせや苦情の混雑時における対応を工夫すること。
- ④ 調査に対する問い合わせ、苦情等の電話には誠意を持って応じること。
- ⑤ 調査対象事業所から再送付の依頼があった場合は、その事業所のプレプリントデータを転記した調査票と調査関係用品一式を送付する。
- ⑥ 調査対象事業所からの問い合わせ・苦情の状況を、週1回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。(別紙8)

なお、厚生労働省から求められた場合にも同様に報告することとする。



(カ) 調査票の受付提出状況の確認（9月下旬～12月末）

- ① 挨拶状及び調査票等の不達状況の管理とともに、調査票の提出状況について、調査票受付簿を基に逐次管理する。調査票受付簿については、週1回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。また、厚生労働省から求められた場合にも同様に報告することとする。
- ② 宛先不明等で返送された調査票については、その旨、平成20年調査対象施設・事業所名簿及び調査票受付簿に記録し、住所等の間違いで返送された調査票については、再度送付すること。

(キ) 内容チェック及び調査票の整理・保管（10月中旬～12月末）

- ① 提出された調査票について、予め届け出た場所において個票審査要領に基づいて、事業所名、住所情報、活動状況、事業所の状況（事業の種類、定員、従事者、在所者）等の基本的な調査事項について確認を行い、記入がない場合は、電話等で照会する。
- ② 調査対象事業所に対する照会の状況を、週1回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。（別紙9）
- ③ 提出された調査票の事業所名、所在地、郵便番号、電話番号について修正等があった場合は、提出された調査票の記入を基に平成20年調査対象施設・事業所名簿を更新する。また、事業の追加及び廃止等があった場合は、その旨、平成20年調査対象施設・事業所名簿に記載する。
- ④ 内容チェックが終了した調査票は、都道府県・指定都市・中核市ごとに整理し、紙テープ等でまとめ散乱しない状態で保管する。

(ク) 督促業務（10月中旬～12月末）

督促はがきや電話等によって督促業務を行い、回収数を増やすこと。

- ① 督促業務の計画を立て、事前に厚生労働省に提示する。
- ② 督促業務を行った際は、調査票受付簿に記録する。また、督促の状況を、週1回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。（別紙10）
- ③ 督促はがきにより督促を行う場合は、はがきの内容について厚生労働省の了解を得ること。

<地方公共団体委託分>

(ケ) 調査票の受付（内容確認）（11月中旬～1月中旬）

地方公共団体から提出された調査票について、予め届け出た場所において受付・審査要領（入札説明会時に提示する。）に基づき調査票の枚数確認及び施設・事業所名、住所情報、活動状況について確認等を行い、処理済みの調査票は整理し、紙テープ等でまとめ散乱しない状態で保管する。

提出された調査票の施設・事業所名、所在地、郵便番号、電話番号について

修正等があった場合は、提出された調査票の記入を基に、平成20年調査対象施設・事業所名簿の更新を行う。また、施設・事業所等の追加及び廃止等があった場合は、その旨、平成20年調査対象施設・事業所名簿に記載する。

#### <国直轄調査分及び地方公共団体委託分>

##### (コ) 調査票のデータ入力（パンチ）（1月上旬～1月末）

提出された全ての調査票について、入力指示書（入札説明会時に提示する。）に基づきデータ入力を行い、ベリファイを実施した入力済みデータを厚生労働省に納入する。

- ・（ア）及び（コ）の業務は、国直轄調査分及び地方公共団体委託分について行う。
- ・（イ）～（ク）の業務は、国直轄調査分について行う。
- ・（ケ）の業務は、地方公共団体委託分について行う。

#### エ 情報セキュリティ管理

(ア) 本業務の実施において、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、厚生労働省が貸与する「統計調査の民間委託に係るガイドライン」を参考にセキュリティマニュアルを作成し、的確な調査情報の運用管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルは、契約締結後速やかに厚生労働省に提出すること。

セキュリティマニュアルには、以下の①～⑤を含むものとする。

- ① 調査票及び調査対象施設・事業所名簿は、破損及び紛失等を防止するため施錠可能な場所に保管し、保管責任者を明確にする。
- ② 第三者に対し、調査関係書類の複写、貸与及び提供をしてはならない。
- ③ 作業過程で作成し、作業終了後に不要となった帳票、媒体類は粉碎、溶解、データ消去等適切な処置を行い、廃棄する。
- ④ 使用する電子機器の情報漏洩防止策を明記する。
- ⑤ 調査における守秘義務等に関する業務従事者への研修概要を明記する。

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

(ウ) 特に、当年調査票、平成20年調査対象施設・事業所名簿、入力済みデータ（パンチデータ）の取扱いについては、細心の注意を払うこと。

#### オ 納品物件

以下の物件を厚生労働省に納品する。提出は原則、紙媒体と電子媒体により行う。

(ア) 平成20年調査対象施設・事業所名簿（調査対象名簿のマッチング等により作成

- したもの) (7月中旬)
- (イ) 調査票等印字用プレプリントデータ (電子媒体) (7月中旬)
- (ウ) 平成20年調査対象施設・事業所名簿 (提出された調査票に基づき更新したもの)  
(1月下旬)
- (エ) 調査票受付簿 (12月末)
- (オ) 問い合わせ・苦情対応票 (12月末)
- (カ) 調査対象事業所への照会票 (12月末)
- (キ) 督促状況票 (12月末)
- (ク) 勤務体制表 (1月下旬)
- (ケ) 回収調査票 (紙) (1月下旬)
- (コ) 入力データリスト (調査票の種類別に100件程度) (1月上旬)
- (サ) 入力済みデータ (電子媒体) (1月下旬)
- (シ) ベリファイの実施が確認できる書類 (1月下旬)
- (ス) 事業報告書 (契約終了時)

#### カ その他

- (ア) 業務期間終了後の調査票及び調査関係用品の返却  
業務期間終了後、調査票及び調査関係用品は、速やかに全て厚生労働省へ返却する。その際、それぞれの残部数を報告する。
- (イ) 勤務体制表については、当月の予定及び前月の実績を、当月初めに厚生労働省に電子メール等で提出する。(別紙11)

#### (3) 業務受託に関する留意事項

- ア 民間事業者は、本業務を実施するために、「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査事務局」という名称を用いて、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び厚生労働省の請負事業である旨は、挨拶状及び調査関係用品に明記する。  
また、民間事業者は、調査対象事業所からの調査票の返送先及び都道府県からの調査票の送付先を確保するとともに、契約締結後速やかに、調査票の返送先及び送付先の住所を厚生労働省に報告すること。
- イ 民間事業者は、調査対象名簿作成仕様書、受付・審査要領及び入力指示書(以下、「仕様書等」という。)に基づいて業務を行うことを原則とするが、その創意工夫を發揮する観点から、仕様書等によらない形の提案を行うことを可能とする。  
なお、提案を行う場合には、民間事業者は、4(2)イの企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。
- ウ 民間事業者は、本業務を適切に実施するために、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者をおく。平日の業務時間(9:00~18:00)内は、担当者は速やかに

厚生労働省と連絡・調整が取れる状態を保つこととする。

- エ 民間事業者は、作業の方針及び計画について明確にするとともに、上記（２）ウ（ア）～（コ）に掲げる業務の各工程ごとに作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を併せて厚生労働省に報告する。
- オ 民間事業者は、上記（２）ウ（ア）で作成した、平成２０年調査対象施設・事業所名簿を基に、照会対応、受付、督促等の状況をExcel等により一体的に管理すること。
- カ 民間事業者は、上記（２）ウ（ア）～（コ）に掲げる業務を行う予定の者に対し、統計調査における基本的事項や守秘義務及び社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の内容について、十分理解できるような研修を事前に行う。研修計画及び内容については、事前に厚生労働省の了解を得るとともに、研修実施後に、厚生労働省に実施状況を報告すること。
- キ 民間事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、パソコン、電話・FAX等の必要な設備及び本業務を適切に遂行するに十分な場所を用意すること。
- ク 事故や問題が発生した場合は、速やかに厚生労働省に報告し、厚生労働省の指示に従うこと。

#### （４）契約金額の支払について

厚生労働省は、民間事業者による業務終了後、７（１）アに示す民間事業者からの報告等により、適正な実施がなされたことを確認し、契約金額を支払う。

#### （５）業務に当たり確保されるべき質

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

ア 本業務の実施に当たり、１（２）ウ（７ページ）の①～③で示す各工程ごとに民間事業者が策定し、予め厚生労働省と調整した作業方針、スケジュールに沿って確実に業務を実施すること。

イ １（２）ウ（ア）の「調査対象名簿の作成等」においては、調査客体を確定することが調査の根幹をなすものであるため、厚生労働省が貸与する調査対象名簿作成仕様書に基づき、正確かつ確実に行うこと。また、その成果物は、作成過程の方法等も含め、厚生労働省の検証を受けること。検証の結果、不備があった場合は、再度作業を行い、修正し、厚生労働省に提出する。

ウ 照会対応業務においては、調査票の記入等に関する電話等による照会があった場合に、厚生労働省が貸与する照会対応事例集に沿って対応すること。

エ 社会福祉施設等調査の障害福祉サービス事業所票（国直轄調査分）、介護サービス施設・事業所調査の居宅サービス事業所（福祉関係）票・地域密着型サービス事業所票（国直轄調査分）の回収率に関して目標とする水準は100%とし、一連の業務（督促業務等）を通じ、平成19年調査における以下の回収率を上回らなければならない。ここでいう回収率とは、提出された調査票数（白紙を除く。）を調査客体数で除した値を言う。

・社会福祉施設等調査

障害福祉サービス事業所票 78.3%

・介護サービス施設・事業所調査

居宅サービス事業所（福祉関係）票 75.6%

地域密着型サービス事業所票 84.1%

## 2 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の契約期間

契約期間は、平成20年7月1日（契約締結後）から平成21年3月31日までとする。

## 3 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第15条により準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 厚生労働省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の調査・研究において「A」～「C」の等級に格付けされている者であること。

- (6) 本実施要項に記載する事項のとおり業務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第20条第1項の契約（以下「本契約」という。）を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

#### 4 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

- ア 入札公告 平成20年4月中旬頃
- イ 入札説明会 平成20年4月中旬頃
- ウ 入札説明会終了後の質問期限 平成20年5月中旬頃
- エ 入札書類提出期限 平成20年5月下旬頃
- オ 入札書類の評価 平成20年6月中旬頃
- カ 開札 平成20年6月下旬
- キ 契約の締結 平成20年7月1日
- ク 業務の引継ぎ 平成20年7月1日から

(2) 入札実施手続

ア 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類及び業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）、並びに別紙12「評価項目一覧」の「企画書の頁」欄に対応する企画書の頁を記載した書類を提出することとする。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付することとする。

イ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、5で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

- (ア) 事業実施計画
- (イ) 実施体制・役割分担
- (ウ) 事業実績・資格
- (エ) 設備・環境
- (オ) 研修
- (カ) セキュリティ対策

- (キ) 調査票等の送付
- (ク) 受付
- (ケ) 審査
- (コ) 問い合わせ・苦情対応
- (ク) 督促
- (シ) データ入力

## 5 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

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

### (1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙12「評価項目一覧」参照）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか、また、効果的なものであるかについて行う。

#### ア 必須項目審査

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

評価項目一覧（必須）

企画書の目次				評価項目
大項目	中項目	小項目	細項目	
1 事業実施計画				
1.1	事業実施計画	・具体的な事業実施計画が明示されているか。		
2 事業実施体制				
2.1	実施体制・役割分担	・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。 ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者が明示されているか。		
2.2	事業実績、資格	・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。		
2.3	設備・環境	・調査票及び調査関係用品の整理及び保管体制を有しているか。 ・本業務を実施する場所、設備環境（パソコン、電話・FAX等）について十分な体制が用意されているか。		
2.4	研修	・研修計画が明示されているか。 ・教育（研修）のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。 ・研修が実務に生かされているか、自ら監視する体制があるか。		
2.5	セキュリティ対策	・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。 ・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けているか。 ・調査票の搬送方法が適切であるか。		
3 個別業務の実施方法				
3.1	調査票等の送付	・調査票及び調査関係用品の送付の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。		
3.2	受付	・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。		
3.3	審査	・審査業務（個票審査）の手順等実施方法が具体的に示されているか。		
3.4	問い合わせ・苦情対応	・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。		
3.5	督促	・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。		
3.6	データ入力	・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。 ・バリファイできる機能はあるか。		

イ 加点項目審査

「ア 必須項目審査」で合格となった入札参加者に対し、加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるという観点から、基本的には入札参加者の企画提案を絶対評価することにより加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、下記の審査基準により各項目について0点から3点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウエイトを乗じた点数を合計し、その合計点を技術点とする。



< 審査基準（絶対評価項目） >

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、又は期待できない	0

評価項目一覧（加点点）

企画書の目次				評価項目	評価の観点	加重・加点点
大項目	中項目	小項目	細項目			
1 事業実施計画						
	1.1	事業実施計画	・業務手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。	調査の効率化		加重3
2 事業実施体制						
	2.1	実施体制・役割分担	・統計調査に精通した責任者であるか。	統計調査の知識と体制の柔軟性		加重1
			・調査対象施設・事業所について広く情報収集する能力を有しているか。			加重1
			・厚生労働省からの要望等に迅速・柔軟に対応できるか。			加重1
	2.2	事業実績、資格	・官公庁における統計調査業務の受託実績があるか。	実務実績		加重1
			・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。			加重1
			・ISO9001の認証を受けているか。（注）	資格	加点点6	
	2.3	設備・環境	・電話の回数（督促、疑義照会）、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを報告ができるか。	管理能力		加重2
	2.4	研修	・統計調査（調査事項）の特徴や特性が理解される工夫があるか。	研修の内容		加重2
	2.5	セキュリティ対策	・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けているか。	資格		加重1
			・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	万全なセキュリティ		加重2
			・事故が起きた場合の対応及び処理方法について適切であるか。			加重1
3 個別業務の実施方法						
	3.1	調査票等の送付	・調査票の送付時に調査票の提出率を高める効率的な工夫がみられるか。	発送業務の質		加重3
			・宛先不明等の事業所について、速やかに再送付するための効果的な工夫がみられるか。			加重3
	3.2	受付	・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。	受付業務の質		加重3
			・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。			加重3
	3.3	審査	・厚生労働省が貸与する「個票審査要領」による審査の他、独自の工夫によりデータの正確性を高めるための効果的な工夫がみられるか。	審査業務の質		加重3
			・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。	照会対応の質		加重3
	3.4	問い合わせ・苦情対応	・問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成しているか。また、工夫がみられるか。	苦情対応の工夫		加重3
			・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。			加重3
	3.5	督促	・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫がみられるか。	督促の運営と質		加重3
	3.6	データ入力	・正確性を確保する工夫がみられるか。	万全な体制		加重3
4 その他						
	4.1	その他	・上記以外に調査結果の質を高めるための工夫がみられるか。	質の向上のための工夫		加重1
			・上記以外に業務を効率的に実施するための工夫がみられるか。	効率的な実施のための工夫		加重1

（注）この項目は、認証を受けていない…0点、認証を受けている…6点で評価を行う。

(2) 落札方式及び得点配分

ア 落札方式

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

(ア) 入札価格が予定価格の範囲であること。

(イ) 別紙12「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須項目をすべて満たしていること。(別紙12「評価項目一覧」の必須項目における「企画書の頁」が空欄の場合は、当該必須項目が記載されていないものとみなす。)

イ 総合評価点の計算

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

技術点は、加点項目審査で得られた各評価者の得点の算術平均とする。(150点満点)

$$\text{価格点} = 150 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

(3) 落札者の決定に係る留意事項

ア 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあり、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、「(2) 落札方式及び得点配分」の「イ 総合評価点」の計算によって得られた数値の最も高い一者を落札者として決定することがある。

イ 落札者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者を決定する。

ウ 落札者が決定したときは、厚生労働省は遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うことができる。

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

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙13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

## 7 契約により民間事業者が講ずべき措置等

### (1) 報告について

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

- (ア) 調査票受付簿（週1回）
- (イ) 事業所からの問い合わせ・苦情対応票（週1回）
- (ウ) 事業所への照会票（週1回）
- (エ) 事業所への督促状況票（週1回）
- (オ) 勤務体制表（毎月初め）
  - ・ 毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制表（予定）
  - ・ 調査票等を扱うことが出来る人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管・管理状況を報告
  - ・ 勤務体制については、各工程に作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を報告
  - ・ 督促、内容チェック及び苦情対応業務等の業務担当者の氏名、所属を報告
- (カ) 事業報告書（平成21年3月31日までに提出）

イ 厚生労働省は、民間事業者から受けた報告、上記（1）アについて取りまとめの上、21年6月末までに公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

### (2) 調査について

厚生労働省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記（1）の報告や次のアからウによるモニタリングの結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

立入検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

#### ア 民間事業者への電話（適宜）

厚生労働省から民間事業者へ電話し、業務担当者に様々な質問を投げかけること

により、適切な照会対応をしているかどうかを詳細に調べる。

イ 調査客体への電話（適宜）

調査票に不備があった事業所等に対し、事後的に厚生労働省から電話する。そこで、督促等において調査票の記入を軽視するような発言・表現がなかったかどうか等を調べる。

ウ 従来の実施状況との比較（少なくとも毎月1回以上）

回収率について、実績値と比較することで進捗状況を確認する。

（3）指示について

厚生労働省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記（2）の調査結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、改善策の作成・提出を求めるなどの必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成に当たり、厚生労働省に対して助言、協力を求めることができる。

（4）秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

（5）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、1（2）アに定める業務期間の開始日より、確実に本業務を開始しなければならない。

（イ）民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

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

（イ）民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無によ

り区別してはならない。

ウ 金品等の授受の禁止

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

エ 宣伝行為の禁止

(ア) 民間事業者及び本業務に従事する者は、「厚生労働省社会統計課」や「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

オ 事業の同時実施の禁止

民間事業者は、本業務において調査客体と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

カ 記録・帳簿書類

民間事業者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、平成25年度まで（5年間）保管しなければならない。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨を報告しなければならない。

キ 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

ク 実施状況の公表

民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ケ 再委託

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。

- (エ) 民間事業者は、上記(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、上記の秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、事業の同時実施の禁止及び権利義務の帰属等については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

#### コ 請負内容の変更

民間事業者及び厚生労働省は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

#### サ 契約の解除等

厚生労働省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法令又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団員を業務の統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (ケ) 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

#### シ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と厚生労働省とが協議するものとする。

## 8 契約により民間事業者が負うべき責任

- (1) 本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠

償等については、次に定めるところによるものとする。

- ア 厚生労働省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- イ 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあつては、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が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、民間事業者は、厚生労働省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

(3) 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、本契約に定める業務を履行できないときは、遅延賠償金として遅延日数に応じ契約金額に対し年100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。また、7(5)サの規定により、厚生労働省が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を厚生労働省に納付しなければならない。

## 9 実績評価

(1) 実施状況に関する調査の時期

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の実施状況については、業務終了時点における状況を調査するものとする。なお、21年度の本業務のあり方の検討に資するため、20年11月時点の回収率、照会件数等について取りまとめ、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 調査の実施方法

厚生労働省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者の実施状況を調査する。回収率や照会件数を実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。

(3) 調査項目

ア 調査対象名簿の作成状況

イ 回収率・照会件数

ウ 実施経費（業務終了時点）

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたか確認する。

(4) 厚生労働省は必要に応じ、民間事業者及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 厚生労働省は、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

## 10 その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

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

(2) 統計法令の遵守

本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法その他関係法令を遵守するものとする。特に、統計法は第14条において、調査客体の秘密は保護されなければならないと定められており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

(3) 本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

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

ア 7(1)アによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は7(2)による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

イ 正当な理由なく、7(3)による指示に違反した者

(5) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記(4)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(4)の刑を科されることとなる。



(6) 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

厚生労働省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(7) 厚生労働省の監督体制

ア 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ 本業務の実施状況に係る監督は、7(2)により行うこととする。

## 調査票一覧

## 社会福祉施設等調査

	調査票
1	平成20年社会福祉施設等調査 老人福祉施設等調査票
2	平成20年社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票
3	平成20年社会福祉施設等調査 児童福祉施設等調査票
4	平成20年社会福祉施設等調査 保育所調査票
5	平成20年社会福祉施設等調査 障害福祉サービス事業所票

## 介護サービス施設・事業所調査

	調査票
1	平成20年介護サービス施設・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
2	平成20年介護サービス施設・事業所調査 介護老人保健施設票
3	平成20年介護サービス施設・事業所調査 介護療養型医療施設票
4	平成20年介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーション票
5	平成20年介護サービス施設・事業所調査 居宅サービス事業所(福祉関係)票
6	平成20年介護サービス施設・事業所調査 地域密着型サービス事業所票
7	平成20年介護サービス施設・事業所調査 居宅サービス事業所(医療関係)票

## 調査関係用品一覧

## 社会福祉施設等調査

	調査関係用品
1	平成20年社会福祉施設等調査 挨拶状
2	平成20年社会福祉施設等調査 調査のお願い・記入の手引き
3	平成20年社会福祉施設等調査 発送用封筒
4	平成20年社会福祉施設等調査 返信用封筒

## 介護サービス施設・事業所調査

	調査関係用品
1	平成20年介護サービス施設・事業所調査 挨拶状
2	平成20年介護サービス施設・事業所調査 調査のお願い・記入の手引き
3	平成20年介護サービス施設・事業所調査 発送用封筒
4	平成20年介護サービス施設・事業所調査 返信用封筒

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査

業務内容と件数の関係

(注)平成19年実績を基に、平成20年調査における見込み数を推計したものである。

業務の内容等 調査票の種類	調査対象名簿の作成等 (施設・事業数)	調査票数	調査票受付簿の作成	挨拶状の送付	調査票及び調査関係用品の封入・発送	調査対象事業所からの照会対応	調査票の受付提出状況の確認	内容チェック及び調査票の整理・保管	督促業務	調査票の受付(内容確認)	調査票のデータ入力(パンチ)	
業務内容(実施要項の関係ページ)	P7(ア)	P7(ア)	P7(イ)	P8(ウ)	P8(エ)	P8(オ)	P8(カ)	P8(キ)	P9(ク)	P9(ケ)	P9(コ)	
老人福祉施設等調査票	24,600	69,100								○	○	
障害者支援施設等調査票	11,300									○	○	
児童福祉施設等調査票	13,500									○	○	
保育所調査票	25,200									○	○	
障害福祉サービス事業所票	3,500									○	○	
<b>障害福祉サービス事業所票</b>	54,300	25,600	○	○	○	○	○	○	○	○		
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	6,700	29,000								○	○	
介護老人保健施設票	3,800									○	○	
介護療養型医療施設票	2,800									○	○	
訪問看護ステーション票	12,000									○	○	
居宅サービス事業所(医療関係)票	38,000									○	○	
居宅サービス事業所(福祉関係)票	36,000									○	○	
地域密着型サービス事業所票	205,000									17,000	○	○
<b>居宅サービス事業所(福祉関係)票</b>	28,000	40,000	○	○	○	○	○	○	○	○		
<b>地域密着型サービス事業所票</b>		1,100	○	○	○	○	○	○	○	○		
民間委託の件数	425,200	221,300		66,700	59,700		A	66,700	B	162,330	A+B	229,030

□ は、公共サービス改革法による民間委託

□ は、地方公共団体に委託

○ は、回収率の対象である。

平成20年 社会福祉施設等調査 「調査対象施設・事業所名簿」 (例)

配付番号	福祉事務所 符号	保健 所 符号	市区 町村 符号	法人名	郵便番号		施設の所在地			電話番号			活動 状況	事業所番号	※1 種別	施設・事業所名	一連番号 (施設番号)	※2 組み合わせ数					調査 票枚 数	※3 経由	備考
							市外	市内	番号	市外	市内	番号						老	障	児	保	事			
01000001			304	北海道	100	1195	北海道△□市○●1-2-3	0111	62	1195			0480	震肢体不自由児総合療育センター	010004800001			1			2	1			
01000001	102	31	304	北海道	100	1195	北海道△□市○●1-2-3	0111	62	1196			0110100426	0011 療育センターとうけい	01000001					1	2	1			
01000001	102	31	304	北海道	100	1195	北海道△□市○●1-2-3	0111	62	1196			0110100426	0012 療育センターとうけい	01000001					1	2	1			
01000001	102	31	304	北海道	100	1195	北海道△□市○●1-2-3	0111	62	1196			0110100426	0013 療育センターとうけい	01000001					1	2	1			
01000001	102	31	304	北海道	100	1195	北海道△□市○●1-2-3	0111	62	1196			0110100426	0023 療育センターとうけい	01000001					1	2	1			
01000002	101	31	305	社会福祉法人×××○福祉会	100	3601	北海道※※※市▲▲189番地1	0111	77	3601			0110100432	0022 コウセイ園デイサービスセンターとうけい	01005001					1	1	2			
01000002	101	31	305	社会福祉法人×××○福祉会	100	3601	北海道※※※市▲▲189番地1	0111	77	3602			0110100432	0024 知的障害者短期入所事業所コウセイ園	01005001					1	1	2			
01000002	101	31	305	社会福祉法人×××○福祉会	100	3601	北海道※※※市▲▲189番地1	0111	77	3601			0110100432	0042 コウセイ園デイサービスセンターとうけい	01005001					1	1	2			
01000003	102	31	306	財団法人厚生労働会	100	0130	北海道●▲◇市○○2丁目13番15号	0136	72	7722			0110300234	0033 グループホーム厚生労働	01005002					1	1	2			
01000004	103	32	309	有限会社ケアサービスPPPT	100	0130	北海道●▲◇市○内3丁目4番203号 ○×○×	0136	74	0890			0115012003	0031 ケアサービスPT	01005003					1	1	2			

※1 「種別」のうち、施設の種別番号は参考表の「施設種別一覧」を参照。事業所の種別番号は下記を参照

0011 ... 居宅介護	0021 ... 療養介護	0031 ... 共同生活介護	0041 ... 自立訓練(機能訓練)
0012 ... 重度訪問介護	0022 ... 生活介護	0033 ... 共同生活援助	0042 ... 自立訓練(生活訓練)
0013 ... 行動援護	0023 ... 児童デイサービス		0043 ... 就労移行支援
0014 ... 重度障害者等包括支援	0024 ... 短期入所		0045 ... 就労継続支援(A型)
			0046 ... 就労継続支援(B型)

※2 「老」 老人福祉施設等調査票  
「障」 障害者支援施設等調査票  
「児」 児童福祉施設等調査票  
「保」 保育所調査票  
「事」 障害福祉サービス事業所票

※3 1 福祉事務所  
2 郵送

平成20年 介護サービス施設・事業所調査 「調査対象施設・事業所名簿」 (例)

配付番号	福祉事務所符号	保健所符号	市区町村符号	法人名	郵便番号	施設の所在地	電話番号			活動状況	事業所番号	※1種別	施設・事業所名	一連番号	※2 組み合わせ数							※3 経由	備考			
							市外	市内	番号						老福	老健	療養	ステ	居医	居福	地域			調査票枚数		
011500001	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-221	0111	32	4565		0170100638	071	コウセイデイサービスセンター	011550001							1	1	1			
011500001	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-221	0111	32	4565		0170100638	072	コウセイデイサービスセンター	011550001								1	1	1		
011500002	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-650	0111	24	8518		0170101008	011	社会福祉法人〇〇〇〇センターコウセイ	01151001	1								2	1		
011500002	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-650	0111	24	8518		0170101008	081	特別養護老人ホームトウケイ	011550002								1	2	1		
011500002	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-650	0111	32	4565		0170101008	082	特別養護老人ホームトウケイ	011550002								1	2	1		
011500002	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-650	0111	32	4565		0170100570	101	社会福祉法人〇〇〇〇センター霞ヶ関ケアセンター	011550002								1	2	1		
011500002	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-650	0111	32	4565		0170100570	102	社会福祉法人〇〇〇〇センター霞ヶ関ケアセンター	011550002								1	2	1		
011500002	501	31	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター	100 0835	北海道●●市××△△町4276-650	0111	32	4565		0170100034	201	社会福祉法人〇〇〇〇センター霞ヶ関ケアセンター	011550002								1	2	1		
011500003	501	31	201	株式会社厚生労働学館	100 0003	北海道●●●▼市××町16番4号	0111	11	2222		0180011111	121	福祉用具貸与●●	011550003								1		3		
011500004	501	31	201	医療法人PT会	100 0012	北海道●●●▼市※×町35番3号	0111	11	3333		0180022222	201	居宅介護支援事業所△△	011550004								1		3		

※1

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

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

※3 1 福祉事務所  
 2 保健所  
 3 郵送

# 平成20年社会福祉施設等調査 調査票印字用プレプリントデータ (例)

別紙5-①

※調査票印字用プレプリントデータは、調査票ごとに作成する。ここに示したのは、障害福祉サービス事業所票のプレプリントデータである。

例：障害福祉サービス事業所票

一連番号	福祉事務所	市区町村符号	配付番号	法人名	事業所名	郵便番号	電話番号	所在地
01000001	102	304	01000001	北海道	療育センターとうけい	100 1195	0111 62 1196	北海道○△□市○●1-2-3
01005001	101	305	01000002	社会福祉法人×××○福祉会	コウセイ園デイサービスセンターとうけい	100 3601	0111 77 3601	北海道※※市▲▲189番地1
01005002	102	306	01000003	財団法人厚生労働会	グループホーム厚生労働	100 0130	0136 72 7722	北海道●▲◇市○○2丁目13番15号
01005003	103	309	01000004	有限会社ケアサービスPPPT	ケアサービスPT	100 0130	0136 74 0890	北海道●▲◇市○内3丁目4番203号○×○×

※1に続く

1行目 (種別0011)				2行目 (種別0012)				3行目 (種別0013)						
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月
0110100426	療育センターとうけい	1	63	10	0110100426	療育センターとうけい	2	19	04	0110100426	療育センターとうけい	2	18	04

※1

※2に続く

4行目 (種別0021)				5行目 (種別0022)				6行目 (種別0023)						
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月
					0110100432	コウセイ園デイサービスセンターとうけい	1	45	04	0110100426	療育センターとうけい	1	63	10

※2

※3に続く

7行目 (種別0024)				8行目 (種別0014)				9行目 (種別0031)						
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月
0110100432	知的障害者短期入所事業所コウセイ園	1	45	04										
									0115012003	ケアサービスPT	2	18	10	

※3

※4に続く

10行目 (種別0041)				11行目 (種別0042)				12行目 (種別0043)						
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月
					0110100432	コウセイ園デイサービスセンターとうけい	1	45	04					

※4

※5に続く

13行目 (種別0045)				14行目 (種別0046)				15行目 (種別0033)				経営主体	組み合わせ				サブコード		
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名		開始年月			老		障	児
		元	年	月			元	年	月			元	年	月					
										0110300234	グループホーム厚生労働	1	55	01	02		1	1	
														06				1	
														08				1	
														11				1	

※5

平成20年介護サービス施設・事業所調査 調査票印字用プレプリントデータ (例)

別紙5-②

※調査票印字用プレプリントデータは、調査票ごとに作成する。ここに示したのは、居宅サービス事業所(福祉関係)票のプレプリントデータである。

例：居宅サービス事業所(福祉関係)票

配付番号	福祉事務所 符号	保健所 符号	市区町 村符号	一連番号	法人名	事業所名	郵便番号		電話番号		事業所の所在地
							上3桁	枝番	市外	市内	
01150001	501	31	201	011550001	社会福祉法人○○○センター	コウセイデイサービスセンター	100	0835	0111	32 4565	北海道●●市××△△町4276-221
01150002	501	31	201	011550002	社会福祉法人○○○センター	特別養護老人ホームトウケイ	100	0835	0111	24 8518	北海道●●市××△△町4276-650
01150003	501	31	202	011550003	株式会社厚生労働学館	福祉用具貸与●●	100	0003	0111	11 2222	北海道●●●市××町16番4号
01150004	501	31	202	011550004	医療法人PT会	居宅介護支援事業所△△	100	0012	0111	11 3333	北海道●●●市※※町35番3号

※1に続く

071介護予防通所介護				072通所介護				081介護予防短期入所生活介護				082短期入所生活介護							
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月			元	年	月
0170100638	コウセイデイサービスセンター	2	18	4	0170100638	コウセイデイサービスセンター	2	15	4										
※1										0170101008	特別養護老人ホームトウケイ	2	18	4	0170101008	特別養護老人ホームトウケイ	2	13	7

※2に続く

091介護予防特定施設入居者生活介護				092特定施設入居者生活介護				101介護予防訪問介護				102訪問介護							
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月			元	年	月
※2										0170100570	社会福祉法人○○○霞ヶ関ケアセンター	2	18	5	0170100570	社会福祉法人○○○霞ヶ関ケアセンター	2	17	10

※3に続く

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							
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月			元	年	月
※3														0180011111	福祉用具貸与●●				

※4に続く

131特定介護予防福祉用具販売				132特定福祉用具販売				191介護予防防支援助				201居宅介護支援							
事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月			事業所番号	事業所名	開始年月		
		元	年	月			元	年	月			元	年	月			元	年	月
※4														0170100034	社会福祉法人○○○霞ヶ関ケアセンター	2	16	8	
														0180022222	居宅介護支援事業所△△				

※5に続く

経営 主体	組み合わせ								サブ コード		
	経	理	由	数	特	老	療	ス		医	福
03	1									1	
05	1	2	1							1	
06	3									1	
05	3									1	

※5







## 調査票受付簿

平成20年社会福祉施設等調査 調査票受付簿(例)

2008年〇月〇日現在

No.	一連 番号	事業所番号	事業所名	督促日			調査票受 付日	問合わせ・苦情対 応票番号	督促状況 票番号	照会票番 号	受付者	備考欄 (照会日、不達、調査拒否等の状況等)
				1回目	2回目	3回目		No.	No.	No.		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

## 調査票受付簿

平成20年介護サービス施設・事業所調査 調査票受付簿(例)

2008年〇月〇日現在

No.	一連 番号	事業所番号	事業所名	督促日			調査票受 付日	問合わせ・苦情対 応票番号	督促状況 票番号	照会票番 号	受付者	備考欄 (照会日、不達、調査拒否等の状況等)
				1回目	2回目	3回目		No.	No.	No.		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

## 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	平成20年社会福祉施設等調査 障害福祉サービス事業所票
2	平成20年社会福祉施設等調査 調査のお願い・記入の手引き
3	平成20年社会福祉施設等調査 返信用封筒

## 介護サービス施設・事業所調査

	調査票・調査関係用品
1	平成20年介護サービス施設・事業所調査 居宅サービス事業所(福祉関係)票
2	平成20年介護サービス施設・事業所調査 地域密着型サービス事業所票
3	平成20年介護サービス施設・事業所調査 調査のお願い・記入の手引き
4	平成20年介護サービス施設・事業所調査 返信用封筒

## 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査

調査対象事業所からの問い合わせ・苦情対応状況票 (例)

## 社会福祉施設等調査

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

## 介護サービス施設・事業所調査

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

## 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査

調査対象事業所への照会状況票 (例)

## 社会福祉施設等調査

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

## 介護サービス施設・事業所調査

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

## 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査 督促状況票 (例)

## 社会福祉施設等調査

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

## 介護サービス施設・事業所調査

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



勤務体制表

勤務体制表は、業務ごとに作成すること。

配置人員予定表(〇月)

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

配置人員実績表(〇月)

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

○ :9:00~18:00

(数値) :配置した時間(例:5.0=5)

A(社員) :配置人員に社員がいる場合

評価項目一覧

別紙12

企画書の目次				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	細項目			必須	加	加	
1 事業実施計画									
	1.1	事業実施計画		・具体的な事業実施計画が明示されているか。	基本的な実施計画	合否	-		
				・業務手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。	調査の効率化	-	9	3	
2 事業実施体制									
	2.1	実施体制・役割分担		・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。	基本的な組織体制	合否	-		
				・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が明示されているか。					
				・統計調査に精通した責任者であるか。	統計調査の知識と体制の柔軟性	-	3	1	
				・調査対象施設・事業所について広く情報収集する能力を有しているか。		-	3	1	
				・厚生労働省からの要望等に迅速・柔軟に対応できるか。		-	3	1	
	2.2	事業実績・資格		・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。	保管・処理能力	合否	-		
				・官公庁における統計調査業務の受託実績があるか。	実務実績	-	3	1	
				・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。		-	3	1	
				・ISO9001の認証を受けているか。(注)	資格	-	6		
	2.3	設備・環境		・調査票及び調査関係用品の整理及び保管体制を有しているか。	基本的な設備環境と情報通信機器の設備環境	合否	-		
				・本業務を実施する場所、設備環境(パソコン、電話・FAX等)について十分な体制が用意されているか。					
				・電話の回数(督促、疑義照会)、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを報告ができるか。	管理能力	-	6	2	
	2.4	研修		・研修計画が明示されているか。	研修のプログラム、研修計画	合否	-		
				・教育(研修)のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。					
				・研修が実務に生かされているか、自ら監視する体制があるか。					
				・統計調査(調査事項)の特徴や特性が理解される工夫があるか。	研修の内容	-	6	2	
	2.5	セキュリティ対策		・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。	基本的なセキュリティ	合否	-		
				・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。					
				・調査票の搬送方法が適切であるか。					
				・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。	資格	-	3	1	
				・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	万全なセキュリティ	-	6	2	
				・事故が起きた場合の対応及び処理方法について適切であるか。		-	3	1	
3 個別業務の実施方法									
	3.1	調査票等の送付		・調査票及び調査関係用品の送付の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。	基本的手法	合否	-		
				・調査票の送付時に調査票の提出率を高める効率的な工夫がみられるか。	発送業務の質	-	9	3	
				・宛先不明等の事業所について、速やかに再送付するための効果的な工夫がみられるか。		-	9	3	
	3.2	受付		・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	基本的手法	合否	-		
				・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。	受付業務の質		9	3	
				・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。		-	9	3	
	3.3	審査		・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	合否	-		
				・厚生労働省が貸与する「個票審査要領」による審査の他、独自の工夫によりデータの正確性を高めるための効果的な工夫がみられるか。	審査業務の質	-	9	3	
				・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。	照会対応の質		9	3	
	3.4	問い合わせ・苦情対応		・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。	基本的手法	合否	-		
				・問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成しているか。また、工夫がみられるか。	苦情対応の工夫	-	9	3	
				・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。		-	9	3	
	3.5	督促		・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。	基本的手法	合否	-		
				・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫がみられるか。	督促の運営と質	-	9	3	
	3.6	データ入力		・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。	基本的な体制	合否	-		
				・ペリファイできる機能はあるか。					
				・正確性を確保する工夫がみられるか。	万全な体制	-	9	3	
4 その他									
	4.1	その他		・上記以外に調査結果の質を高めるための工夫がみられるか。	質の向上のための工夫	-	3	1	
				・上記以外に業務を効率的に実施するための工夫がみられるか。	効率的な実施のための工夫	-	3	1	

(注)この項目は、認証を受けていない…0点、認証を受けている…6点で評価を行う。

## 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)		
		16年度	17年度	18年度
社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る経費				
人件費	常勤職員	15,150	15,591	16,581
	非常勤職員	0	0	0
物件費		19,830	21,457	25,256
委託費		17,276	17,326	26,347
計 (a)		52,256	54,374	68,184
参考値	減価償却費	16	16	16
	退職給付費用	2,088	2,074	2,074
(b)	間接部門費	1,521	1,550	1,617
(a)+(b)		55,881	58,014	71,891
(注記事項)				
1. 業務の実施期間は、7月初旬～1月末の約7か月である。				
<p>平成18年度の経費増については、社会福祉施設等調査が3年に一度の精密調査年(調査項目の増等)であったことや、介護サービス施設・事業所調査が従来の調査票に加えて、利用者に関する調査を実施(調査票数の増)したことによるものである。</p>				
2. 各費目の内容は以下のとおり。				
○人件費				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、児童手当、社会保険料</li> <li>・当該委託業務に直接従事した者の人件費</li> </ul>				
○物件費				
<p>通信運搬費(通信料、郵送料(調査票及び調査関係用品一式の再送付を含む。))、          郵送料(はがき(挨拶状、お礼状(督促状を兼ねる。))、印刷製本費(はがき(お礼状(督促状を兼ねる。))、          光熱費、消耗品費、リース物品の賃料</p>				
○委託費				
データ入力、受付・審査、名簿作成の作業費				
○減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、算定方法は以下のとおり。				
①減価償却費(受託者において準備する必要のある施設・設備のうち、物件費に計上していないもの)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・定額法により算出</li> <li>・(建物関係):建物全体の減価償却費のうち、本業務を担当している係が占有している面積分を算出</li> </ul>				
②退職給付費用				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職給付単価×従事職員数</li> </ul> <p>※退職給付単価:厚生労働省全体の退職給付費用を総職員数で除した推計単価</p>				
③間接部門費				
官房総務課、官房人事課及び官房会計課並びに統計情報部企画課及び社会統計課の執行部門に係る人件費、物件費、委託費等の金額を職員数に応じて配賦した。				

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	16年度	17年度	18年度
社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る業務			
常勤職員	2,2256	2,2100	2,2103
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

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

(業務の繁閑の状況とその対応)

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

(注記事項)

1. 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査は、常勤16人の体制で7月から1月末にかけて実施している。  
なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数は、1人の職員が1年間対象業務に従事した場合を1人として算定した数値を記載している。
2. 具体的には、業務に従事した日数を年間の営業日数で除し、人員を算出した。

## 3 従来の実施に要した施設及び設備

- 設備: 電話(4台)、FAX、コピー機、パソコン(16台)、プリンター、サーバー、LAN、書庫、机、いす、ロッカー
- 施設: 中央合同庁舎第5号館の一角(約50平方メートル)を使用している。

## (注記事項)

1. 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。
2. 上記設備は、業務を兼務して行っている場合は、他業務分も含む。基本的には、パソコンは一人一台体制だが、プリンター、FAX、コピー機は複数名で1台となる。

## 4 従来の実施における目的の達成の程度

## 調査ごとに調査票単位での回収率

社会福祉施設等調査	18年度		19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績
障害福祉サービス事業所票	100%	78.7%	100%	78.3%
介護サービス施設・事業所調査	18年度		19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績
居宅サービス事業所(福祉関係)・地域密着型サービス事業所票	100%	74.3%	-	-
居宅サービス事業所(福祉関係)票	-	-	100%	75.6%
地域密着型サービス事業所票	-	-	100%	84.1%

## (注記事項)

障害福祉サービス事業所票については、障害者自立支援法の成立・施行に伴い設計された調査であるため、平成17年度以前の実績は参考にならないため、平成18年度、19年度の実績を掲載した。

介護サービス施設・事業所調査については、平成18年4月1日の介護保険法の改正・施行に伴い介護サービスの形態が変化したことにより調査票の設計を変えたため、平成17年度以前の実績は参考にならないため、平成18年度、19年度の実績を掲載した。

また、介護サービス施設・事業所調査については、平成18年度は、「居宅サービス事業所(福祉関係)・地域密着型サービス事業所票」により調査を実施、平成19年度は、「居宅サービス事業所(福祉関係)票」、「地域密着型サービス事業所票」に分けて調査を実施したため、実績についても調査票単位に分けて掲載した。

## 1. 回収率の算定根拠

回収率は、以下により算出したものである。

## ①平成18年度

## ○社会福祉施設等調査

- ・ 障害福祉サービス事業所票

調査対象事業所数 24, 680事業所 回収事業所数 19, 429事業所 (回収率78.7%)

## ○介護サービス施設・事業所調査

- ・ 居宅サービス事業所(福祉関係)・地域密着型サービス事業所票

調査対象事業所数 39, 406事業所 回収事業所数 29, 260事業所 (回収率74.3%)

## ②平成19年度

## ○社会福祉施設等調査

## ・ 障害福祉サービス事業所票

調査対象事業所数 22,191事業所 回収事業所数 17,366事業所 (回収率78.3%)

## ○介護サービス施設・事業所調査

## ・ 居宅サービス事業所(福祉関係)票

調査対象事業所数 36,202事業所 回収事業所数 27,386事業所 (回収率75.6%)

## ・ 地域密着型サービス事業所票

調査対象事業所数 687事業所 回収事業所数 578事業所 (回収率84.1%)

## 5 従来の実施方法

従来の実施方法(業務フロー図等)

別添のとおり

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- 都道府県・指定都市・中核市との連絡を密にし、全国会議や調査後に担当者との会議等を開催し、調査の実施における具体的な提案・問題点等について情報交換や検討を行い、よりよい統計になるよう努めている。
- 調査客体からの問い合わせに対しては、調査事項の記入内容についての質問が多いので、迅速・丁寧・正確に回答している。

(注記事項)

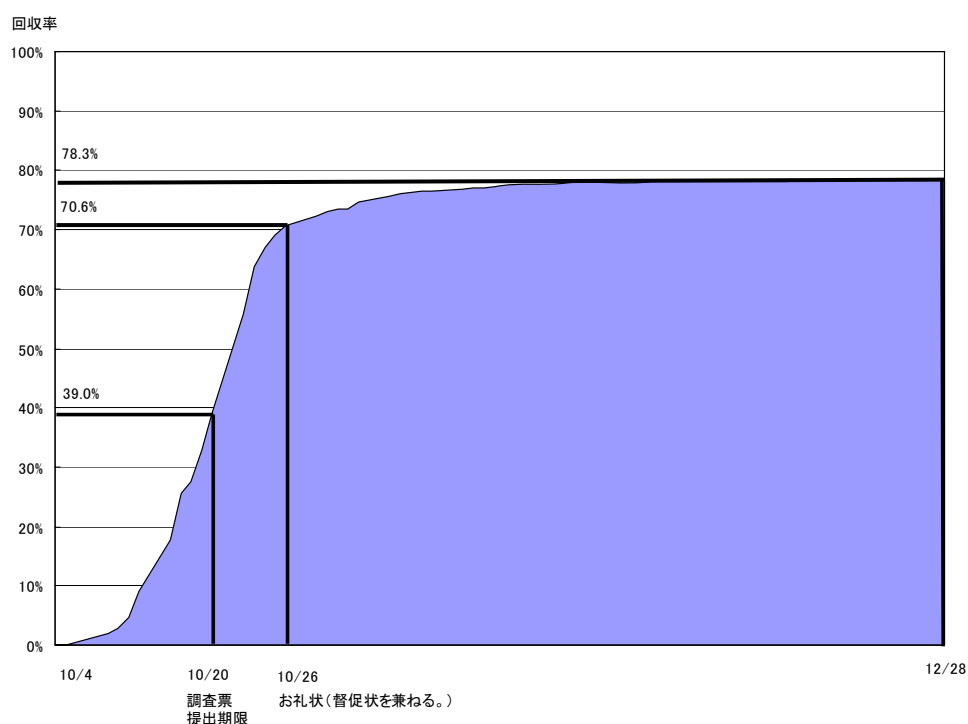
- 社会福祉施設等調査(平成19年調査：障害福祉サービス事業所票(国直轄調査分) 調査票発送22,483事業所)

1. 調査対象事業所からの照会件数 1,354件

## 2. 督促と回収率の関係

- ①10/20の提出期限時点で約8,664事業所(回収率39.0%)
- ②10/26のお礼状(督促状を兼ねる。)発送時点で約15,656事業所(回収率70.6%)
  - ・10/26に調査対象事業所(調査票の未達を除く。)に対しお礼状(督促状を兼ねる。)を発送。(発送22,191事業所)
- ③12月末時点で約17,366事業所(回収率78.3%)

平成19年調査 調査票回収状況



※平成18年調査の毎日の回収状況は把握していない。

3. 調査対象事業所への疑義照会件数 1,618件

○ 介護サービス施設・事業所調査

(平成19年調査: 居宅サービス事業所(福祉関係)票・地域密着型サービス事業所票(国直轄調査分) 調査票発送37,972 事業所)

1. 調査対象事業所からの照会件数 2,130件

2. 督促と回収率の関係

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

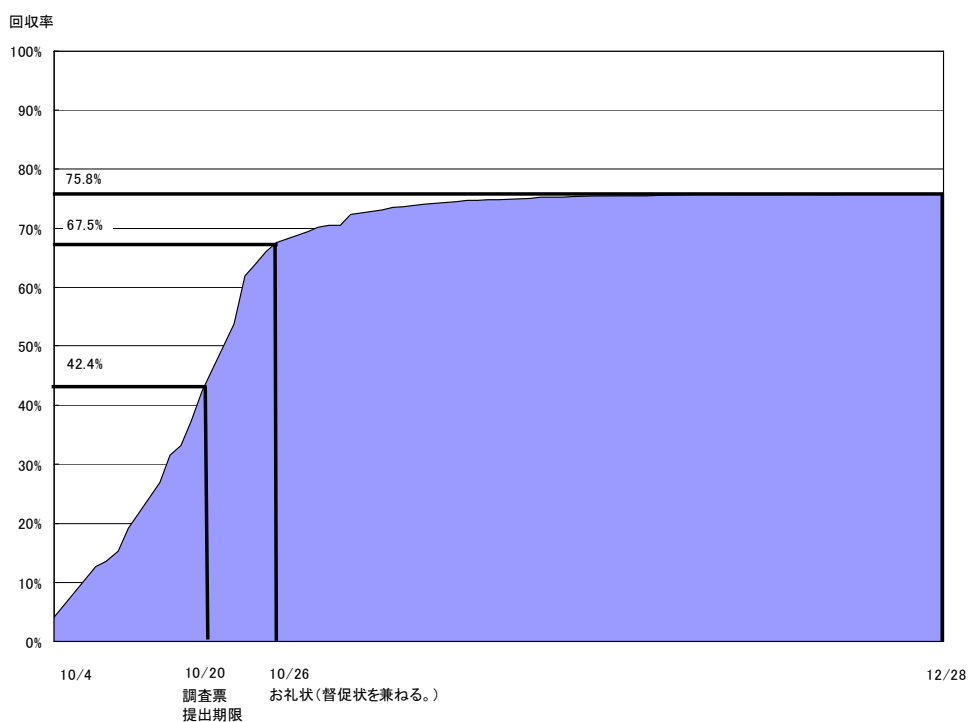
①10/20の提出期限時点で約15,625事業所(回収率42.4%)

②10/26のお礼状(督促状を兼ねる。)発送時点で約24,905事業所(回収率67.5%)

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

③12月末時点で約27,964事業所(回収率75.8%)

平成19年調査 調査票回収状況

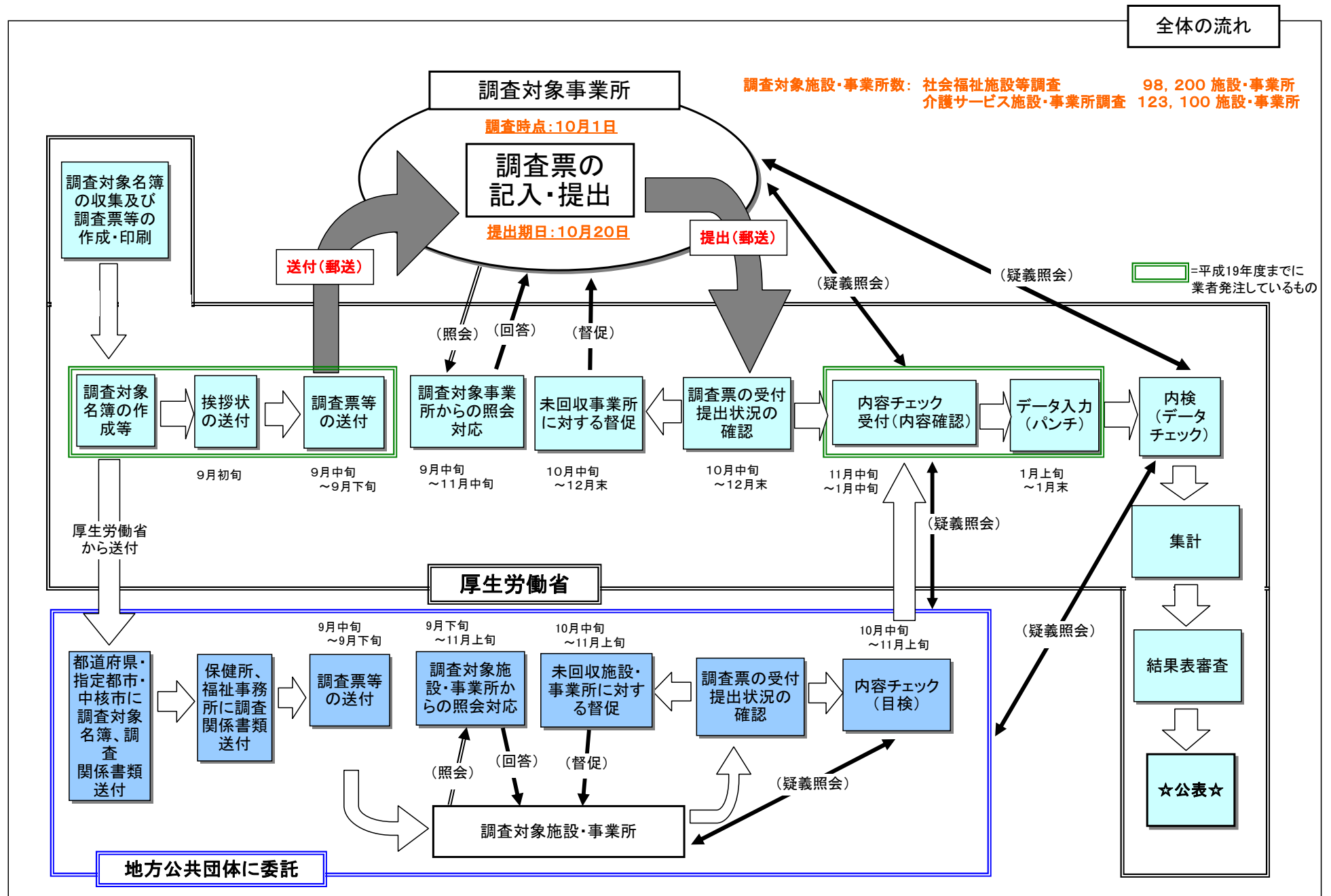


※平成18年調査の毎日の回収状況は把握していない。

3. 調査対象事業所への疑義照会件数 1,364件



— 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の流れ図(平成19年調査における実施方法) — 別添1

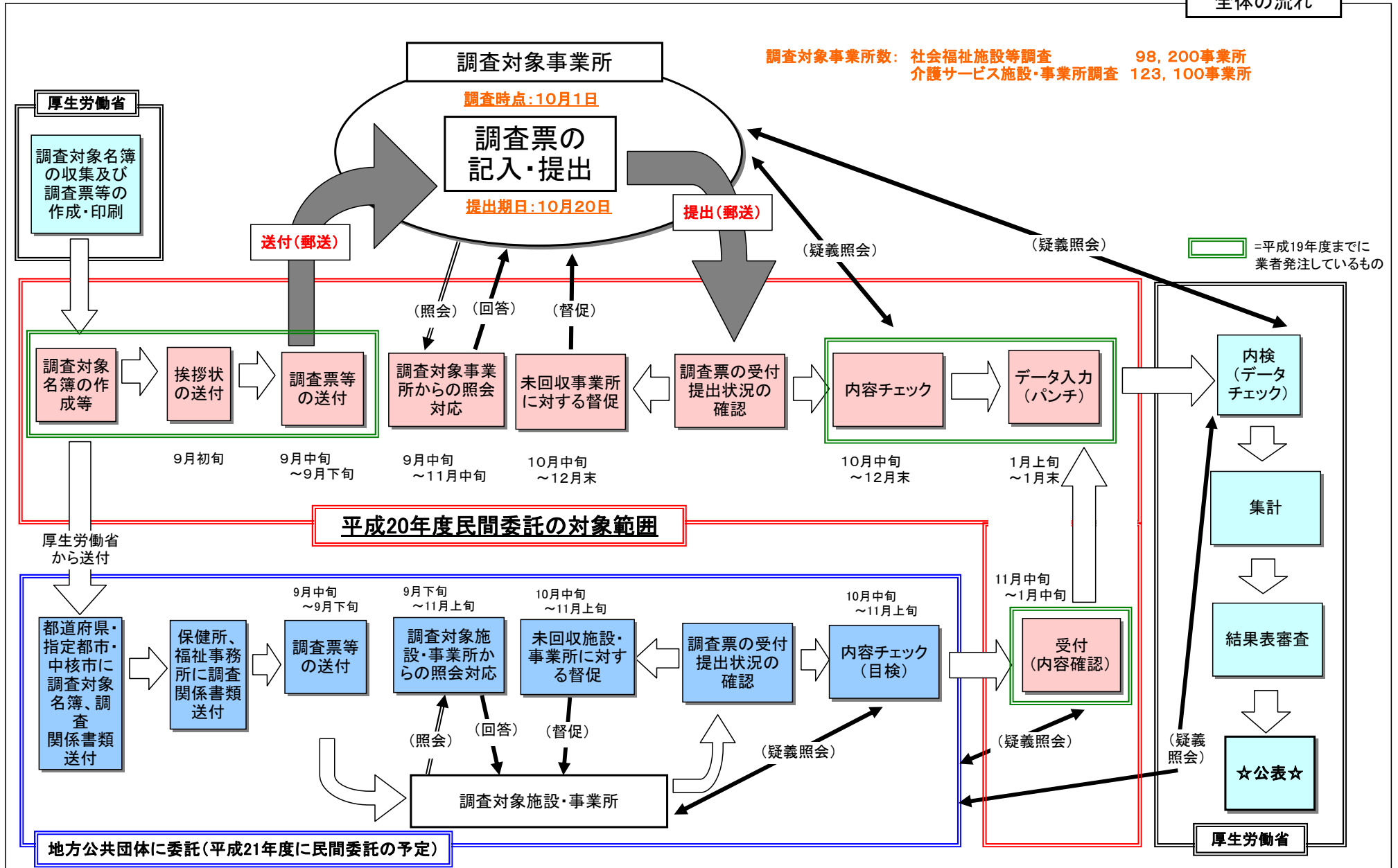


— 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の流れ図(平成20年調査における実施方法) — 別添2

全体の流れ

調査対象事業所数: 社会福祉施設等調査 98, 200事業所  
介護サービス施設・事業所調査 123, 100事業所

平成19年度までに業者発注しているもの



厚生労働省内部部局の組織図 ( 社会統計課 が、対象業務を行っている部署である。)

