

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

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス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23年7月15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

(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自立支援法による障害福祉サービス事業所及び相談支援事業所に対して、毎年10月1日現在で把握している。

平成24年度以降は、調査の見直しを行った結果、主な調査票で従来に比べ22事項中6つ、割合にして約27%程度、施設・事業所等に対する調査事項を減らすこととしている。

なお、3年周期で精密調査を実施している（次回は平成24年実施予定）。この精密調査は社会福祉施設等を対象に、調査事項のうち、在所者・従事者等の項目について、より詳細事項を把握するものである。

1) 調査の対象

- ・生活保護法による保護施設
救護施設、更生施設、医療保護施設、授産施設、宿所提供施設
- ・老人福祉法による老人福祉施設
養護老人ホーム（一般、盲）、軽費老人ホーム、軽費老人ホームA型、
軽費老人ホームB型、老人福祉センター（特A型、A型、B型）
- ・障害者自立支援法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
- ・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、
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
- ・ 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、有料老人ホーム
- ・ 障害者自立支援法による障害福祉サービス事業所及び相談支援事業所
居宅介護事業所、重度訪問介護事業所、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、共同生活介護事業所、共同生活援助事業所、
自立訓練（機能訓練、生活訓練）事業所、宿泊型自立訓練事業所、
就労移行支援事業所、就労継続支援（A型、B型）事業所、計画相談支援事業所、
地域相談支援（地域移行支援）事業所、地域相談支援（地域定着支援）事業所
- ・ 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、対象となる施設・事業所数は毎年変動する(別紙3「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成24～26年の施設・事業所見込み数」参照)。

なお、平成24年の想定客体数は以下のとおりである。

※ 施設、事業所の想定客体数は、別紙3の平成24年の名寄せ作業後の数である。

社会福祉施設等

保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票：

約14,400施設

障害者支援施設等調査票：約6,900施設

児童福祉施設等調査票：約7,100施設

保育所調査票：約25,100施設

障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所

障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票：約47,100事業所

※ 調査対象施設・事業所と調査票の関係については、参考1「各施設票・障害福祉サービス等事業所票 調査対象施設・事業所一覧（福祉）」参照のこと。

3) 調査時期

調査の期日：毎年10月1日

調査票の提出期限：毎年10月最終金曜日

4) 調査事項

社会福祉施設等の種類、障害福祉サービス等事業所及び障害児通所支援等事業所により、以下の調査票を用い、調査事項は以下の通りとする。

なお、調査事項は平成24年のものであり、平成25、26年度は変動する場合がある。

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、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、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、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

エ 保育所調査票

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

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送付し、調査客体が記入した調査票を郵送により回収する。

なお、調査票の配布・回収等については、民間事業所の創意・工夫が期待できる業務と考えており、オンラインによる調査等の幅広い提案を可能とする。

(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。

平成24年度以降は、調査の見直しを行った結果、主な調査票で従来に比べ20事項中5つ、割合にして約25%程度、施設・事業所等に対する調査事項を減らすこととしている。

なお、3年周期で利用者の状況を把握する調査を実施している（次回は平成25年実施予定）。この利用者調査は介護保険施設及び訪問看護ステーション・介護予防訪問看護ステーションが対象であり、その記入は施設・事業所の管理者が行う。

1) 調査の対象

・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

・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

・居宅介護支援事業所

・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

・介護予防支援事業所

・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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、複合型サービス事業所

・地域密着型介護予防サービス事業所

介護予防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

・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）

・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）

2) 調査の規模

全数調査であるため、対象となる施設・事業所数は毎年変動する(別紙3「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成24～26年の施設・事業所見込み数」参照)。

なお、平成24年の想定客体数は以下のとおりである。

※ 施設、事業所の想定客体数は、別紙3の平成24年の名寄せ作業後の数である。

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票：約7,200施設

介護老人保健施設票：約3,900施設
介護療養型医療施設票：約1,900施設
訪問看護ステーション票：約6,600事業所
居宅サービス事業所(福祉関係)票：約82,100事業所
地域密着型サービス事業所票：約17,800事業所
居宅サービス事業所(医療関係)票：約8,200事業所

また、平成25年実施予定の利用者票の想定客体数は以下のとおりである。

介護保険施設利用者個票：約141,000枚
介護保険施設利用者一覧表：約4,000枚
訪問看護ステーション利用者個票：約59,000枚
訪問看護ステーション利用者一覧表：約2,000枚

※ 調査対象施設・事業所と調査票の関係については、参考2「各事業種別コード、事業所種別、調査票の種類 一覧(介護)」参照のこと。

3) 調査時期

調査の期日：毎年10月1日

調査票の提出期限：毎年10月最終金曜日

4) 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、調査事項は以下の通りとする。

なお、調査項目は、平成24年のものであり、平成25年、26年は変動する場合がある。

- ア 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票
居室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、職種別従事者数(常勤・非常勤)等
- イ 介護老人保健施設票
療養室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、職種別従事者数(常勤・非常勤)等
- ウ 介護療養型医療施設票
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(24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
- ク 介護保険施設利用者個票（平成25年実施予定；調査事項については、平成22年調査時点である）
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（平成25年実施予定；調査事項については、平成22年調査時点である）
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（平成25年実施予定；調査事項については、平成22年調査時のものである）
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（平成25年実施予定；調査事項については、平成22年調査時のものである）
性別、出生年月、要介護度

5) 調査の方法

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送付し、調査客体が記入した調査票を郵送により回収する。

なお、調査票の配付・回収等については、民間事業者の創意・工夫が期待できる業務と考えており、オンラインによる調査等の幅広い提案を可能とする。

2 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る委託業務の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・事業所調査に係る請負業務の内容

請負業務は、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である。

1) 業務期間

平成24年5月(契約締結後)から平成27年3月31日までの予定。

また、平成24年度、25年度及び26年度それぞれの業務期間は以下を予定している。

- ・平成24年度は、平成24年5月(契約締結後)から平成25年3月31日まで
- ・平成25年度は、平成25年6月から平成26年3月31日まで
- ・平成26年度は、平成26年6月から平成27年3月31日まで

なお、平成25・26年度は、必要に応じ4～5月であっても打合せ等を実施する場合がある。

2) 厚生労働省からの貸与物件

ア～ケについては、入札説明書配付時に提供し、コ～スについては、契約後に提供する。

また、オンラインによる調査の提案を行った民間事業者が落札者となった場合、必要に応じ関係する書面等を提供する。

- ア 調査対象施設・事業所名簿作成仕様書
- イ 調査関係用品印刷仕様書
- ウ 調査票等組み付け・発送仕様書
- エ 受付・審査仕様書
- オ 入力データ仕様書
- カ 照会対応等業務要領及び照会対応事例集
- キ 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
- ク 過去の記入の手引き
- ケ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
- コ 厚生労働省情報セキュリティポリシー
- サ 平成24年施設・事業所名簿用原データ(電子媒体)
- シ 調査関係用品の印刷原稿(別紙4「調査関係用品一覧」参照。なお、見本については、入札説明会時に提供する。)
- ス 厚生労働省大臣官房統計情報部長の公印の印影(別紙4「調査関係用品一覧」の共通1「調査についてのお願い」に押印する。)

なお、従来の各種仕様書、マニュアル等についても提供可能であるが、ページ数も多く参考程度であることから、入札説明書配付時に申し出があった場合、当該者に入札説明会において提供する。入札説明会において初めて入札説明書を手にした者で、申し出があった場合は、後日、提供する。

以上の貸与物件については、本事業のみに用いることとし、業務終了後は、速やかに厚生労働省へ返却する。

3) 業務の引継ぎ

厚生労働省は、民間事業者が本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に十分な引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、厚生労働省は「8(1)の報告」等を基に次期事業者(平成27年度以降の事業)へ引継ぎを行うものとするが、必要に

応じて、厚生労働省が業務終了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料を求めた場合は、民間事業者はこれに応じること。

4) 業務内容

本業務における業務内容は以下のとおりであるが、民間事業者は、適宜、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。

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、同様の対応となる。

なお、ここに示す業務内容は最低限の事項であり、各業務について適正かつ確実に行う工夫を求めるとともに、特に、問い合わせ・苦情対応（関連する研修を含む）、督促については、より良質で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（入札の際は、業務実施の具体的な方法について、民間事業者の創意・工夫による提案は、「5（2）2）提出書類」に示す企画書に記載する）。

※ 以下の各項目に示している実施時期については予定であり、変動する可能性がある。

ア 調査対象施設・事業所名簿の作成等（実施時期：6月～7月下旬、10月上旬～11月上旬）

調査対象施設・事業所名簿作成仕様書（入札説明会時に提示する。）に基づき、社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査について、5月1日現在の名簿（以下、「5月名簿」という。）と10月1日現在の名簿（以下、「10月名簿」という。）を以下により作成する。

なお、当該作業の各工程で厚生労働省の検証を受けなければならない。

（ア）5月名簿の作成（実施時期：6月～7月下旬）

ア) 厚生労働省から提供する5月1日現在の施設・事業所名簿を基に施設・事業所の名称、法人名、所在地を標準化(※1)する。

イ) 法人名・所在地により名寄せ(※2)を行い、本業務に必要な別紙5「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、別紙6「調査票等印字用プレプリントデータ(※3)（項目）」の作成を行う。

エ) 完成した5月名簿は8月上旬に厚生労働省に納品する。

注(※1)：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である。

(※2)：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。

(※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・加工等を行ったデータのことである。

（イ）10月名簿の作成（実施時期：10月上旬）

厚生労働省から提供する10月1日現在の施設・事業所名簿の内、新規開設分（平成24年度見込み件数、約6,000～7,000件程度（過去の実績に基づき算出））については、前項「(ア) 5月名簿の作成」の(ア)～(ウ)と同様の作業を行う。

イ 調査関係用品の印刷(実施時期：7月～9月上旬、10月上旬～11月上旬)

調査関係用品印刷仕様書に基づき、社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査について関係書類の印刷を行う。調査票関係用品は、厚生労働省が貸与した印刷原稿

(Microsoft Office Word2007・Excel2007、ジャストシステム一太郎2009 ファイル形式及び紙媒体（一部記入例等の手書き原稿）)を基に版下を作成し、厚生労働省の承認を受けた上で印刷を行う。名簿作成時に同時に作成したプレプリントデータを調査票等に印字する。印字の際のポイントや位置についても厚生労働省の承認を得ること。

なお、印刷部数は見込み数であり、名寄せ作業が丁寧かつ適切に行われない場合は、部数が増加する可能性がある。また、未着等による再送付にかかる分も見込んで印刷すること。

ウ 調査票受付簿の作成(実施時期：7月下旬～9月下旬、11月上旬)

調査票受付簿とは、調査票の回収状況を管理するために、調査票受付日や受付者など受付内容を記載する帳票をいう。調査対象施設・事業所名簿を基に、別紙7「調査票受付簿」を作成する。

エ 調査票及び調査関係用品の封入・発送(実施時期：9月中、10月下旬～11月中旬)

調査票等組み付け・発送仕様書に基づき、作成した発送用封筒に調査票及び調査関係用品を封入(別紙8「発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧」参照)・封緘後、調査対象施設・事業所名簿に基づき、送付する。

なお、調査票を送付する場合、調査関係用品は、郵便法及び信書便法に定義される信書に該当するため、調査客体への送付は、信書便とする。

オ 調査対象施設・事業所からの照会対応(実施時期：9月下旬～12月末)

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

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

(イ) 照会対応の受付時間は、平日の10時から18時までを含むこととする。

(ウ) 問い合わせや苦情について、混雑時においては、電話の増設・人員再配置等を迅速に行うなど、応答率の向上に努めること。なお、照会対応件数のピークは調査票提出期限前後であるので留意すること。

(エ) 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。

(オ) 調査対象施設・事業所から再送付の依頼があった場合は、その施設・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。

(カ) 調査対象施設・事業所からの問い合わせ・苦情の状況を、厚生労働省に電子メール等で報告すること。(別紙9 問い合わせ・苦情対応状況票)

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(実施時期:10月上旬~12月末)

(ア) 調査票等の不達状況の管理とともに、調査票の提出状況について、受付・審査仕様書に基づき調査票受付簿を基に逐次管理する。調査票受付簿については、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。

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

キ 調査票の審査及び整理・保管(実施時期:10月中旬~12月末)

(ア) 提出された調査票について、予め届け出た場所において受付・審査仕様書に基づいて、施設・事業所名、住所情報、活動状況、施設・事業所の状況(事業の種類、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。

(イ) 調査対象施設・事業所に対する照会の状況を、厚生労働省に電子メール等で報告すること。(別紙10 照会状況票)

(ウ) 10月名簿に回収された調査票の状況(受付、重複、回収状況)等を追加し更新する。(別紙11 調査対象施設・事業所更新名簿)

(エ) 審査が終了した調査票は、調査票等の種類ごとにまとめ散乱しない状態で保管する。

ク 督促業務(実施時期:10月中旬~12月末)

はがきや電話等によって督促を行い、回収数を増やすこと。

(ア) 督促業務の計画を立て、事前に厚生労働省に提示する。

(イ) 督促業務を行った際は、督促状況票に記録する。また、督促の状況を、厚生労働省に電子メール等で報告すること。(別紙12 督促状況票)

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

ケ 調査票のデータ化(実施時期:1月上旬~1月下旬)

(ア) 調査項目のデータ化(パンチ入力)

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

なお、データ入力開始時に、内容を確認するため各調査票の種類別に先頭から100件程度について入力データの内容をリストとした印刷したものを厚生労働省に提出し、了承を得た上で業務を実施すること。

(イ) 調査票の電子画像データ化（スキャンデータ作成）

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なものとなることから、任意の調査票の目視確認が必要となった場合、調査票の代わりに電子画像データを目視確認することを想定しているため、調査票のスキャンデータを作成し、任意の調査票を検索可能な仕組みとした上で厚生労働省に納入する。なお、スキャンデータの保存ファイル形式は提案によるものとするが、画像取り込みは、調査票の記載内容の視認性等を考慮しカラーとする。

ただし、平成24年実施予定の訪問介護の提供状況のコピー及び平成25年実施予定の利用者票については、電子画像データ化を実施しなくても可とする。

5) 納品物

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

- ア 調査関係用品（封入・封緘、発送作業に入る前に指定した部数を納品し、残部は、毎年度末までに納品する。）
- イ 調査対象施設・事業所名簿（調査対象名簿作成仕様書等の指示により作成したもの）（8月上旬、1月末）
- ウ 回収調査票（紙原票及び電子画像データ）（1月末）
- エ 入力済みデータ（電子媒体）（バリファイの実施が確認できる書類を添付）（1月下旬）

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、セキュリティ確保実施要領（業務従事者向けセキュリティマニュアルを含む。）を作成して的確な調査情報の運用管理を行う。特に、調査票、調査対象名簿、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。

なお、セキュリティ確保実施要領については、「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。

セキュリティ確保実施要領には、以下の(ア)～(カ)を含むものとする。

- (ア) 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。
 - (イ) 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) 作業過程で作成し、作業終了後に不要となった帳票、媒体類は粉碎、溶解、記憶媒体からの一切の消去等適切な処置を行い、廃棄する。
 - (エ) 使用する電子機器の情報漏洩防止策を明記する。
 - (オ) 調査における守秘義務等に関する業務従事者（再委託業者、派遣労働者等を含む。）へ

の研修概要を明記する。

(カ) 事業実施に当たり利活用するパソコンや作業場所のセキュリティ対策、電子メールで報告する際のセキュリティについて明記する。また、オンラインにより調査を行う場合は、その接続に関連するセキュリティについて明記する。

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」を遵守すること。

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

7) その他

勤務体制表については、当月の予定及び前月の実績を、当月初めに厚生労働省に電子メール等で提出する。(別紙13 勤務体制表)

(2) 業務委託に関する留意事項

1) 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、調査関係用品に明記する。

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

2) 民間事業者は、調査対象名簿作成仕様書、受付・審査仕様書、入力データ仕様書等(以下、「仕様書等」という。)に基づいて業務を行うことを原則とするが、仕様書等の内、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行うことを可能とする。

なお、提案を行う場合には、民間事業者は、「5(2)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。

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

4) 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~ケ」に掲げる業務の各工程に作業責任者をおき、氏名、所属、連絡先を併せて厚生労働省に報告する。

5) 民間事業者は、厚生労働省より会議や打合せ等の要請があった場合、上記3)の担当者及び上記4)の作業責任者のうち関係する者は、原則、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 社会統計課)に出向き、会議や打合せ等に参加する

ものとする。

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ものとする。

- 6) 民間事業者は、「2(1)4)業務内容 ア」で作成した、調査対象施設・事業所名簿を基に、照会対応、受付、督促等の状況をExcel等により一体的に管理すること。
- 7) 民間事業者は、「2(1)4)業務内容 ア～ケ」に掲げる業務を行う予定の者に対し、統計調査における基本的事項や守秘義務及び社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の内容について、十分理解できるような研修を事前に行う。研修計画及び内容については、事前に厚生労働省の了解を得るとともに、研修実施後に、厚生労働省に実施状況を報告すること。
- 8) 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。
- 9) 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。
- 10) 請負業務の実施(作業)場所は、全ての工程において、8(2)調査を可能とするため、日本国内で実施しなければならない。(データの格納場所を含む。)

(3) 業務の実施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。

- 1) 本業務の実施に当たり、「2(1)4)業務内容 ア～ケ」で示す各工程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。
- 2) 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の各調査票の回収率の向上に最大限取り組むものとし、一連の業務(督促業務等)を通じ、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(白票等を除く。)を調査客体内数で除した値を言う。

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%

※ 各票別の回収率の値は、平成22年度の回収率の実績値（小数点以下切り捨て）

（４） モニタリングの方法

厚生労働省は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、「８（１）報告 1）」に示す報告（回収率を含む）及び「２（１）５）納品物」に示す納品物により確認する。

（５） 契約内容等

1) 契約の形態は請負契約とする。

2) 契約金の支払いについては、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。

支払いに当たり民間事業者は、各年度の「８（１）報告 1）」に示す報告及び「２（１）５）納品物」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に提出し、検査を受け合格しなければならない。民間事業者は、検査終了後、協議結果に基づく支払時期に応じて、支払請求書を作成し、厚生労働省に請求するものとする。

厚生労働省は適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から３０日以内に支払いを行うものとする。

なお、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、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。

さらに、業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払いは行わない。

（６） 業務の改善策の作成等

民間事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策を作成し、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、厚生労働省に対して必要な助言を求めることができる。

- 1) 厚生労働省が、「8（1）報告 1）」に示す報告及び「2（3）業務の実施に当たり確保されるべき質 2）」に示す回収率の達成状況の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされることが明らかになり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合
- 2) 民間事業者が、業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

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

3 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の契約期間

契約期間は、平成24年5月（契約締結後）から平成27年3月31日までとする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 法第15条において準用する法第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、他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領等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) 平成22・23・24年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の調査・研究においてA、B又はCの等級に格付けされている者であること。

- (6) 「1 1 (8) 民間競争入札落札者決定等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も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) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (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者(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業者を結成し、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者の代表者及び構成員は、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、共同事業者の構成員は、他の共同事業者の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。
- なお、当該共同事業者は、共同事業者結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、入札書類提出期限までに提出すること。

5 民間競争入札に参加する者の募集

- (1) 民間競争入札に係るスケジュール (予定)
- | | |
|------------------|----------------|
| 1) 入札公告(官報公示) | (平成24年2月下旬頃) |
| 2) 入札説明会 | (平成24年3月上旬頃) |
| 3) 入札説明会終了後の質問期限 | (平成24年3月下旬頃) |
| 4) 入札書類提出期限 | (平成24年4月中旬頃) |
| 5) 入札書類の評価 | (平成24年4月中～下旬頃) |
| 6) 開札 | (平成24年5月中旬頃) |
| 7) 契約の締結 | (平成24年5月中旬頃) |
| 8) 業務の引継ぎ | (契約締結後、一ヶ月程度) |
- (2) 入札実施手続
- 1) 入札説明会後の質問受付
- 入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会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こととする。
- 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には、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、本業務に係る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1「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を提出することとする。

また、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。

さらに、添付資料として、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、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書類（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法第20条第1項の契約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・完了できるとの意思表示を書面により証明することをいう。）及び「4 民間競争入札に参加する者に必要な資格」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基に自ら証明した書類）を提出することとし、「4 民間競争入札に参加する者に必要な資格」の(9)に該当する場合は、これに従うこと。

なお、提出書類については返却しない。よって、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など、原本と同等の効力を有する書面を提出するものとする。

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、次の事項を記載することとする。

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する。

- ア 事業実施計画
- イ 実施体制・役割分担
- ウ 事業実績・資格
- エ 設備・環境
- オ 研修
- カ セキュリティ対策
- キ 調査対象名簿の作成
- ク 調査関係用品の印刷・発送
- ケ 調査票の回収・受付
- コ 調査票の審査
- サ 問い合わせ・苦情対応
- シ 督促
- ス 調査票のデータ化

6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

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

(1) 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）について行うものとする。

1) 必須項目審査

厚生労働省は、入札参加者が企画書に記載した内容が、「評価項目一覧表」（別紙1）に記載された必須項目（最低限の要求要件）を満たしていることを確認する。すべて満たす場合は合格とし、基礎点（48点）を付し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

2) 加点項目審査

必須項目審査で合格となった入札参加者に対して、「評価項目一覧表」（別紙1）に記載された「加点」の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150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

次の要件を満たしている者のうち、「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 「評価項目一覧表」（別紙1）に記載された必須項目をすべて満たしていること。

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1参照）。

表2 得点配分

技術点	必須項目：基礎点	48点
	加点項目：加 点	156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48点とし、一つでも満たしていない場合は0点とし失格とする。
- イ 加点について複数の評価者がいる場合は、各評価者の評価結果（点数）の算術平均に重要度に応じた加重を乗じて技術点を算出する（小数点以下の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる）。

4) 総合評価点の計算

- ・ 総合評価点＝技術点＋価格点
- ・ 技術点＝基礎点＋加点
- ・ 価格点＝価格点の配分×（1－入札価格÷予定価格）

なお、総合評価点は、数値の最も高い者が明らかになる位まで算出する。

(3) 落札者の決定に係る留意事項

- 1) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあり、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、前項「(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して決定することがある。
- 2) 落札者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。当該入札者のうちくじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者を決定する。
- 3) 落札者となるべき者が決定したときは、厚生労働省は遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととする。再度の入札によっても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が本事業を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(5) 契約の締結後の措置

- 1) 契約の締結後、民間事業者の創意・工夫により企画書において提案された内容を踏まえ、事業開始までに厚生労働省と十分に協議し、双方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、事業内容や業務量などが変動する場合、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うものとし、双方の合意の範囲内において業務を継続するものとする。

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。

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及び介護サービス施設・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2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

8 契約により民間事業者が講ずべき措置等

(1) 報告

- 1) 民間事業者は、次のアからウについて、厚生労働省に報告するとともに、必要に応じて下記以外の事項についても求められた場合には報告すること。

また、下記については、下記の時期以外にも求めることがある。

なお、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。

ア 週次報告（業務開始当初週1回、業務開始1か月経過後隔週報告）

- (ア) 調査対象施設・事業所からの問い合わせ・苦情対応票
- (イ) 調査票受付簿
- (ウ) 督促状況票
- (エ) 調査対象施設・事業所への照会状況票
- (オ) 応答率（電話の増設、人員配置の変更等を行った場合は、その変更状況を含む。）

イ 月次報告（毎月1回（月初め））

勤務体制表

- (ア) 毎月の業務担当者の配置実績及び勤務体制表（予定）
 - (イ) 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
 - (ウ) 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
 - (エ) 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
- ウ 年次報告（年1回、1月末又は年度末）
- (ア) 実施状況の総括表（1月末）
 - ア) 調査票受付状況を取りまとめた総括表
 - イ) 問い合わせ・苦情への対応状況を取りまとめた総括表
 - ウ) 調査対象施設・事業所への照会状況を取りまとめた総括表
 - エ) 調査対象施設・事業所への督促状況を取りまとめた総括表
 - (イ) 事業報告書（年度末）
 - ア) 平成24年調査における結果（平成25年3月31日までに提出）
 - イ) 平成25年調査における結果（平成26年3月31日までに提出）
 - ウ) 平成26年調査における結果（平成27年3月31日までに提出）

- 2) 厚生労働省は、民間事業者から受けた報告、上記「(1)報告 1)」について取りまとめの上、各調査実施年の翌年6月末までに公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。（「10(5)実施状況の提出」により実施状況等を提出する平成25年調査を除く。）

(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に、前項「(1)報告」や次の1)及び2)によるモニタリングの結果等により必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、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。

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電話し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。

2) 調査客体へのアンケート（適宜）

ア 民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者（以下、「民間事業者等」という。）による調査票の不正記入等

の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に厚生労働省からアンケートを行う。

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

(3) 指示

厚生労働省は、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、前項「(2) 調査」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、実施などの必要な措置を採るべきことを指示することができるものとする。

なお、上記にかかわらず、厚生労働省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、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ものとする。

(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。

民間事業者等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

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。なお、必要に応じて、民間事業者(再委託先を含む。)に立ち入り、業務の実施状況等を把握する必要から請負業務の場所は日本国内において実施すること。

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

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、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

4) 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者及び本業務に従事する者は、「厚生労働省大臣官房統計情報部（社会統計課）」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。）及び当該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) 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。

6) 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、厚生労働省にその旨を報告しなければならない。

7) 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。

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) 再委託

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

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

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

エ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には、民間事業者が厚生労働省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、「(4) 秘密の保持」及び「(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置

を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

- オ 上記イからエに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合には、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。

10) 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、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なければならない。

11) 契約の解除等

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

- ア 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき
- イ 暴力団員を業務の統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- ウ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

なお、本規定により厚生労働省が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を厚生労働省に納付しなければならない。

12) 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。

13) 著作権等の取扱い

- ア 成果物に関する著作権、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。）は、厚生労働省が保有するものとする。
- イ 成果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ものとする。
- ウ 納入される成果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ものとする。

9 契約により民間事業者が負うべき責任

- (1) 本契約を履行するに当たり、民間事業者等が、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。
- (2) 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者等が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、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。

10 法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 実施状況に関する調査の時期
厚生労働省は、内閣総理大臣が評価（平成26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24年度及び平成25年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。
- (2) 調査の実施方法
厚生労働省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、8(1)の報告を基に、次の(3)調査項目の内容について民間事業者の実施状況を調査する。回収率等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。また、調査客体への事後調査や照会の回答内容を調べることで、業務が適切に実施されたかを定性的に確認する。
- (3) 調査項目
 - 1) 回収率
 - 2) 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) 意見聴取

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

(5) 実施状況の提出

厚生労働省は、本業務の実施状況等について、10(1)の評価を行うために、平成26年5月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

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

1.1 その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

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

(2) 統計法令の遵守

本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成19年法律第53号）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ものとする。

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。

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

(4) 次の1)及び2)のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により、30万円以下の罰金に処されることとなる。

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

2) 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

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

(6) 実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

厚生労働省は、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、毎年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

- 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ものとする。
- 2) 本業務の実施状況に係る監督は、「8 契約により民間事業者が高ずべき措置等」の「(2) 調査」により行うこととする。

(8) 民間競争入札落札者決定等に関する検討会の開催

厚生労働省は、民間競争入札における実施要項の策定や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、厚生労働省及び外部有識者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」を開催することとする。

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における
民間競争入札実施要項別紙一覧

別紙1 評価項目一覧表

別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示

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 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
(平成22年調査における実施方法等)

別添3 民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査
の実施状況について (平成21・22年度分)

別添4 厚生労働省内部部局の組織図

別紙3 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成24～26年の施
設・事業所見込み数

別紙4 調査関係用品一覧

別紙5 調査対象施設・事業所名簿

別紙6 調査票等印字用プレプリントデータ (項目)

別紙7 調査票受付簿

別紙8 送信用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧

別紙9 問い合わせ・苦情対応状況票

別紙10 照会状況票

別紙11 調査対象施設・事業所更新名簿

別紙12 督促状況票

別紙13 勤務体制表

参考1 各施設票、障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票 調査対象施設・事
業所一覧 (福祉)

参考2 事業種別コード、事業所種別、調査票の種類 一覧 (介護)

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	
			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	-
2.2	実施体制・役割分担		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	
	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。		-	3	1			
2.3	設備・環境		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。	基本的な設備環境、情報処理通信機器設備環境	3	-	-	
			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。		-	3	1	
2.4	研修		12	・研修計画が明示されているか。	研修計画	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。	研修プログラム	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。)		-	9	3	
		☆	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)		-	9	3	
2.5	セキュリティ対策		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。	万全なセキュリティ	-	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	-	3		-			
3 個別業務の実施方法									
3.1	調査対象名簿の作成		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。	正確性の確保	-	6	2	
3.2	調査関係用品の印刷・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。	基本的手法	3	-	-	
		☆	24	・調査票の発送時に調査票の回収率を高める効率的な工夫が見られるか。	発送業務の質	-	3	1	
		☆	25	・調査票の再発送時に不足が発生しない工夫が見られるか。		-	3	1	
		☆	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(バーコードの活用等)。		-	9	3	
3.3	調査票の回収・受付		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。	基本的手法	3	-	-	
			28	・オンラインによる調査等の幅広い提案があるか。	回収・受付業務の質	-	6	2	
			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。		-	3	1	
☆	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。	-	3		1			
3.4	調査票の審査		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	-	-	
		☆	32	・データの正確性を高めるため審査・照会に効果的な工夫が見られるか。	審査・照会の質	-	9	3	
3.5	問い合わせ・苦情対応		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	-	-	
		☆	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	
3.6	督促		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	-	-	
		☆	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	
3.7	調査票のデータ化		37	・データ入力(パンチ入力)における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。ベリファイできる機能・体制はあるか。	基本的手法	3	-	-	
			38	・調査票の電子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、電子画像データを任意に検索可能な機能を提供できるか。		3	-	-	
		☆	39	・パンチ入力データ、電子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	
その他		☆	40	・その他、新規性、創造性、効果的な業務の実施方法が提案されているか。	創造性	-	18	6	
						48	156		
項目の区分：☆ 新規性・創造性・効率性を求める項目						102	0	102	
価格と同等に評価できる項目						102	48	54	
技術点						204	48	156	
価格点						102			

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 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度 (契約額)
計(a)	人件費			
	非常勤職員			
	物件費			
	委託費	148,050	157,290	146,160
計(a)		148,050	157,290	146,160
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a) + (b)		148,050	157,290	146,160
(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9か月間。(平成21年度については調達手続きに時間を要し、8月からとなっている。)</p> <p>2. 業務に要した経費は、平成21年度に国庫債務負担行為(3年分)を活用し「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号)」に基づく民間競争入札による、各年度の請負契約金額(税込)を計上している。</p> <p>3. 各年の経費の差は、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査は周期調査となっており、業務量の変動したためである。</p>				
		平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 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	通常調査 + 利用者票	通常調査
<p>4. 平成21年度は調達手続きの関係で約2か月遅れで委託を開始している。当該期間に行われるべき調査対象名簿作成業務は国が実施し、同業務に係る経費を差し引いたうえで委託を行っているため、経費が少なくなった。</p> <p>5. 平成21～23年度については、5月1日現在の客体で調査を行った。</p>				

2 従来の実施に要した人員				
<p>1. 平成21・22年度の民間事業者の実施体制は以下のとおり。</p> <p>なお、21年度は、調達手続きに時間を要したことから、調査対象施設・事業所名簿の作成については、委託対象としていない。</p>				
区 分		平成 21 年度	平成 22 年度	参考 実施要項の項番
① 調査対象施設・事業所名簿の作成	社員		41人日	2(1)4)ア
	再委託	60人日	64人日	
② 調査関係用品の印刷 (プレプリントを含む)	社員	184人日	239人日	2(1)4)イ
	再委託			
③ 調査票・調査関係用品の封入・発送 (再発送を含む)	社員	18人日	20人日	2(1)4)エ
	再委託	216人日	206人日	
④ 問い合わせ・苦情対応、調査対象施設・事業所への照会	社員	177人日	123人日	2(1)4)オ
	派遣	1,001人日	855人日	
⑤ 調査票の受付・審査 (受付簿の作成、調査票仕分け、名簿更新含む)	社員	233人日	290人日	2(1)4)ウ、カ、キ
	派遣、パート	1,167人日	672人日	
⑥ 督促(はがき・電話)	社員	9人日	7人日	2(1)4)ク
	派遣、パート	—	15人日	
	再委託	533人日	20人日	
⑦ データ入力(調査票画像化含む)	社員	88人日	34人日	2(1)4)ケ
	派遣、パート	57人日	72人日	
	再委託	1,137人日	1,158人日	
<p>2. 民間事業者の実施体制の内訳にかかる変動要因について(主なもの)</p> <p>② 調査関係用品の印刷(プレプリントを含む) 封筒の印刷について、21年度は定型外1種類のみとしていたが、22年度は定型と定型外の2種類作成したため、再委託の工数が増加した。</p> <p>④ 問い合わせ・苦情対応、調査対象施設・事業所への照会 22年度は ・21年度に多く見られた問い合わせ内容を中心に、より実践に即したオペレーター研修の導入 ・問い合わせ内容のパソコンへの直接入力により効率化 ・オペレーター間の電話転送機能の導入 により、大幅な効率化が図られ、派遣の工数が減少した。</p> <p>⑤ 調査票の受付・審査(受付簿の作成、調査票仕分け、名簿更新含む) 22年度は、封筒を定型と定型外の二種類とし、開封機を複数導入したことにより、効率化が図られ、派遣、パートの工数が減少した。</p> <p>⑥ 督促(はがき・電話) 21年度は電話による督促時点の未回収客体の全数に電話督促を実施したが、22年度においては実施経費抑制のため、対象を限定して実施したことにより、再委託の工数が減少した。</p> <p>⑦ データ入力(調査票画像化含む) 22年度のパートスタッフが昨年の経験者であったため、派遣、パートスタッフ中心の作業に見直しを行ったことにより、21年度の社員中心の工数が、22年度は派遣、パートスタッフに移行した。</p>				

3 従来の実施に要した設備及び備品
<p>平成 21・22 年度は、民間事業者において準備した。</p> <p>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）</p>
<p>（注記事項）</p> <p>○ 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。</p>

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	国と民間事業者の実績			民間事業者の実績						上回らなければならぬ回収率	
	平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度				
	客体数	回収数	回収率	客体数	回収数	回収率	客体数	回収数	回収率		
社会福祉施設等調査											
保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票	20,623	20,609	99.9	19,978	17,706	88.6	12,391	11,086	89.5	80.0	
障害者支援施設等調査票	8,441	8,431	99.9	8,210	7,590	92.4	7,906	7,104	89.9		
児童福祉施設等調査票	11,043	11,003	99.6	6,878	6,464	94.0	6,836	6,406	93.7		
保育所調査票	24,026	24,008	99.9	23,714	22,960	96.8	23,812	22,313	93.7		
障害福祉サービス等事業所票	28,425	22,670	79.8	29,408	25,853	87.9	31,735	26,210	82.6	76.0	
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	6,263	6,217	99.3	6,383	6,104	95.6	6,546	5,978	91.3	80.0	
介護老人保健施設票	3,551	3,501	98.6	3,606	3,450	95.7	3,692	3,377	91.5		
介護療養型医療施設票	2,410	2,383	98.9	2,255	2,101	93.2	2,118	1,893	89.4		
訪問看護ステーション票	6,250	5,979	95.7	5,902	5,561	94.2	6,053	5,437	89.8		
居宅サービス事業所（福祉関係）票	70,924	60,996	86.0	67,983	60,653	89.2	70,287	59,090	84.1	74.8	
地域密着型サービス事業所票	13,859	13,433	96.9	14,024	13,183	94.0	14,785	13,153	89.0	80.0	
居宅サービス事業所（医療関係）票	8,745	8,545	97.7	8,200	7,732	94.3	8,083	7,303	90.4	80.0	
介護保険施設利用者票							5,246	4,771	90.9	80.0	
訪問看護ステーション利用者票											
注：平成 21、22 年度の回収率に関して目標とする水準は 100%。											
（注記事項）											
○ 20 年度は「障害福祉サービス等事業所票」、「居宅サービス事業所（福祉関係）票」、「地域密着型サービス事業所票」の一部について、民間競争入札により事業を実施し、その他の調査票については都道府県、政令指定都市、中核市（以下「都道府県等」という。）の協力を得て調査を行った。											
○ 21 年度以降は、施設関係の調査票についても民間競争入札により事業を実施し、事業所関係の調査票と同様に、国から委託を受けた民間事業者から施設への直接郵送による配付・回収に変更された。これにより、全ての調査票（施設・事業所）が、直接郵送による配付・回収となった。											
○ 21 年度は電話による督促開始時点の未回収客体の全数に電話督促を実施したが、22 年度においては実施経費抑制のため、対象を限定して実施したことにより、21 年度に比べ 22 年度の回収率が保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票を除き低下している。											

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

- 別添1 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 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（平成22年調査における実施方法等）
- 別添3 民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施状況について（平成21・22年度分）
http://www.mhlw.go.jp/topics/2011/06/dl/tp0630-4_1.pdf
- 別添4 厚生労働省内部部局の組織図（業務の検査監督部署）

（厚生労働省が実施していた際、事業の目的を達成する観点から重視していた事項）

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

（注意事項）

（平成21、22年度）

作業工程で、業務量の多い主なものは、以下の通り。

- 調査対象施設・事業所名簿の作成等（※本業務は平成22年度のみ）
 - ✓ 厚生労働省が地方公共団体から収集した名簿を、民間事業者へ提供し、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。
 - ・作業時期：22年6月21日から8月4日の約一ヶ月半
 - ・作業工数：41人日
 - ※ 本業務がスケジュールのとおり実施できた背景には、本業務が2年目からの業務であり事前準備に十分な時間的余裕を持って作業に取り組んだことが要因と考えられ、直接的な作業期間には現れない、作業内容の確認等の準備期間について考慮する必要がある。
 なお、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日現在の施設・事業所名簿を基に施設・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) 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。

- 調査対象施設・事業所からの照会対応

✓ 厚生労働省が作成した「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、照会対応を実施。

	期間	件数	電話台数	オペレーター工数
21年度	10月1日～22年2月12日	10,576件	16台	441人日
22年度	9月27日～12月28日	13,440件	18台	461人日

※ 平成21年度の電話台数は、当初→13回線、11月中旬→16回線、1月以降→3回線と状況に応じ変更した。

- 督促の状況と回収率の推移

✓ 督促の状況

・21年度

調査票投函期限（11月6日）前の10月29日に督促状の発送を行った。電話督促は、11月16日から12月2日の間に実施した。

・22年度

調査票投函期限（10月29日）前の10月18日と10月25日に督促状の発送を行い、調査票投函期限後の11月30日には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、介護老人福祉施設、介護老人保健施設等）を対象として督促状の発送を行った。
 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17日まで繰り返し督促を行った。

		平成21年度		平成22年度	
		実施時期	実施客体数	実施時期	実施客体数
はがきによる督促					
実施状況	1回目	10月29日	114,968 客体	10月18日	83,726 客体
	2回目			10月25日	29,956 客体
電話による督促					
実施状況（電話数）		11月16日～12月2日	35,122 客体（57,633 回）	11月25日～12月17日	173 客体（655 回）
回収に至った客体数			17,438 客体（督促数の49.6%）		111 客体（督促数の64.2%）
工数（はがき・電話、再委託を含む）					
			542 人日		42 人日

✓ 回収率の推移

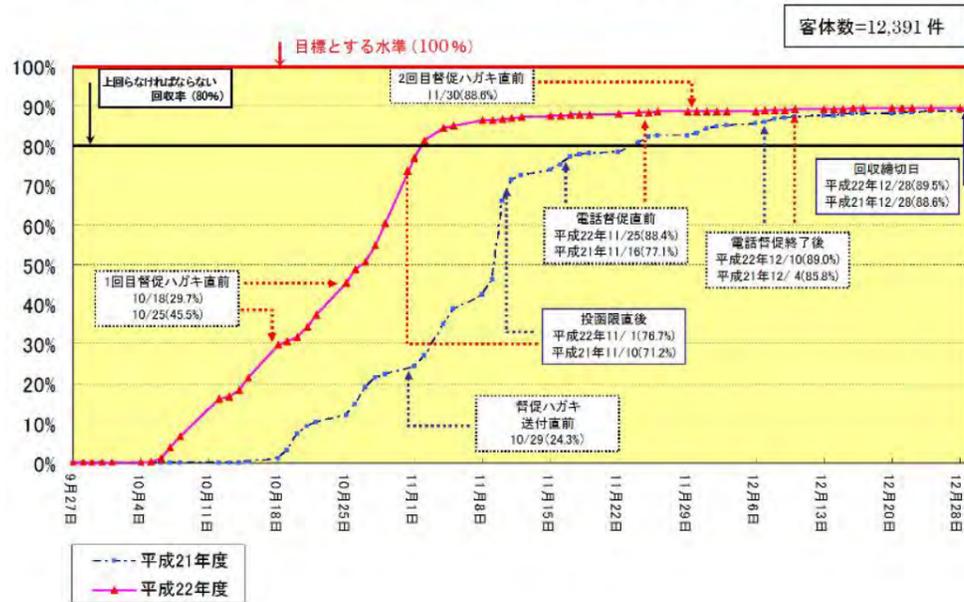
・21年度及び22年度ともに、すべての調査票共通で、調査票が本格的に返送され始めると、約1か月程度で上回らなければならない回収率を上回り、その後は緩やかな伸びとなった。

・なお、21年度及び22年度で回収率の推移に1週間程度の差が見られる要因は、調査票の発送時期に差が生じたためである。

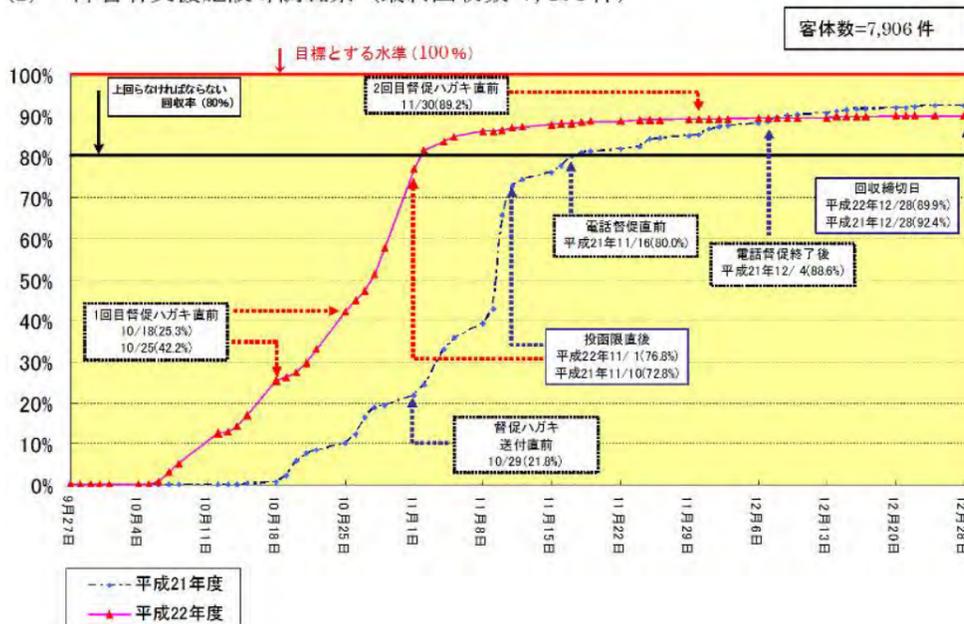
調査票別の回収率の推移は、以下の通り。(別添3 15~22頁 参照)

① 社会福祉施設等調査

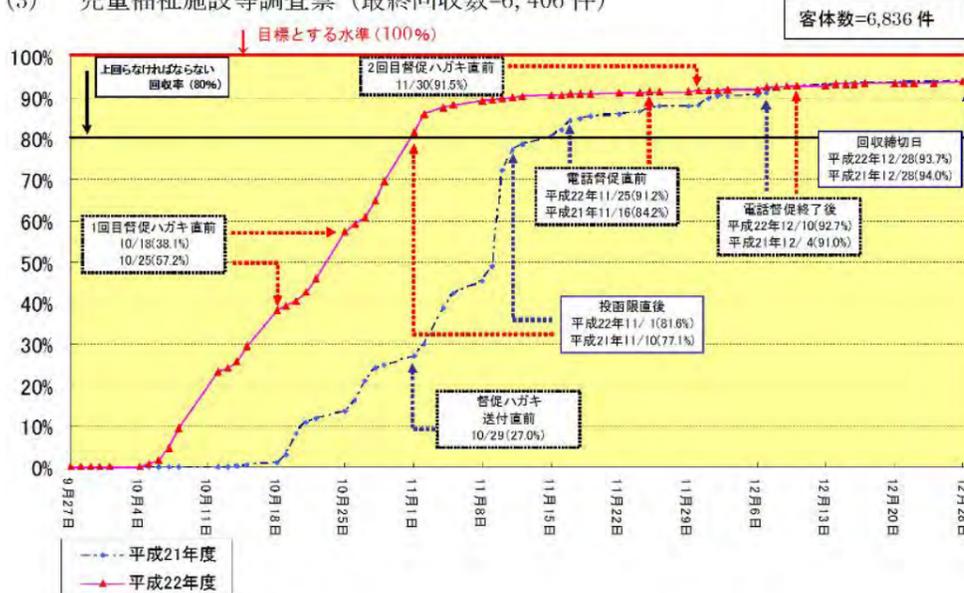
(1) 保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票 (最終回収数=11,086件)



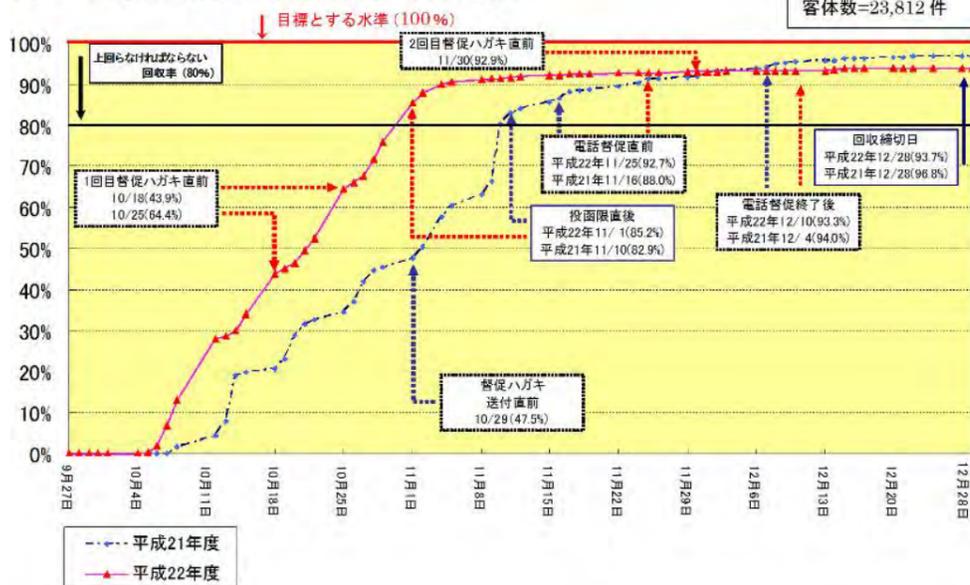
(2) 障害者支援施設等調査票 (最終回収数=7,104件)



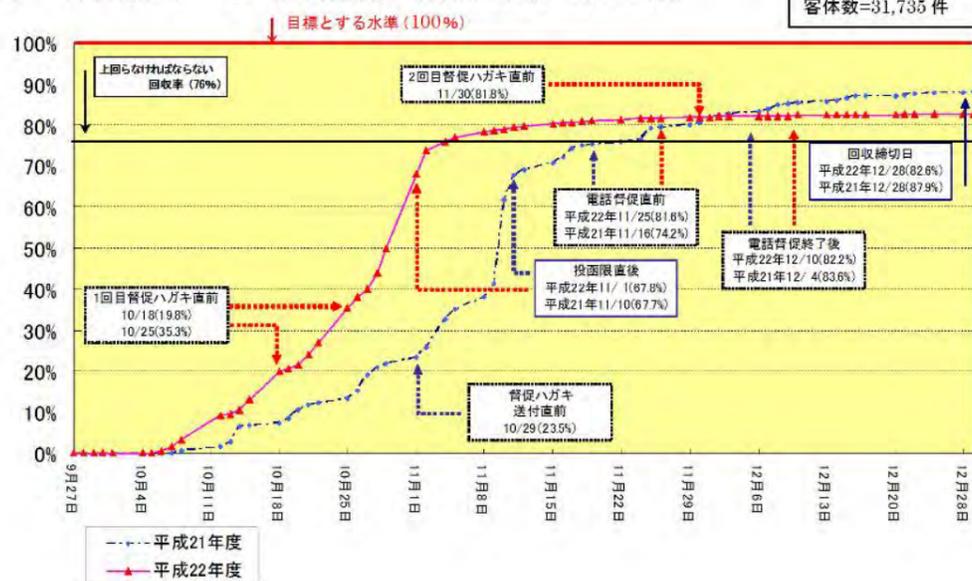
(3) 児童福祉施設等調査票 (最終回収数=6,406件)



(4) 保育所調査票 (最終回収数=22,313件)

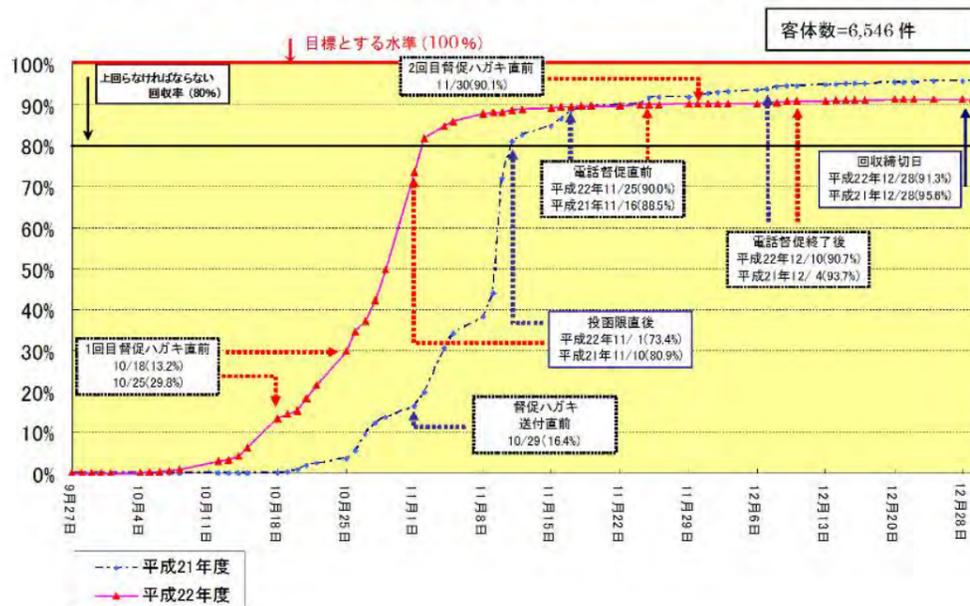


(5) 障害福祉サービス等事業所票 (最終回収数=26,210件)

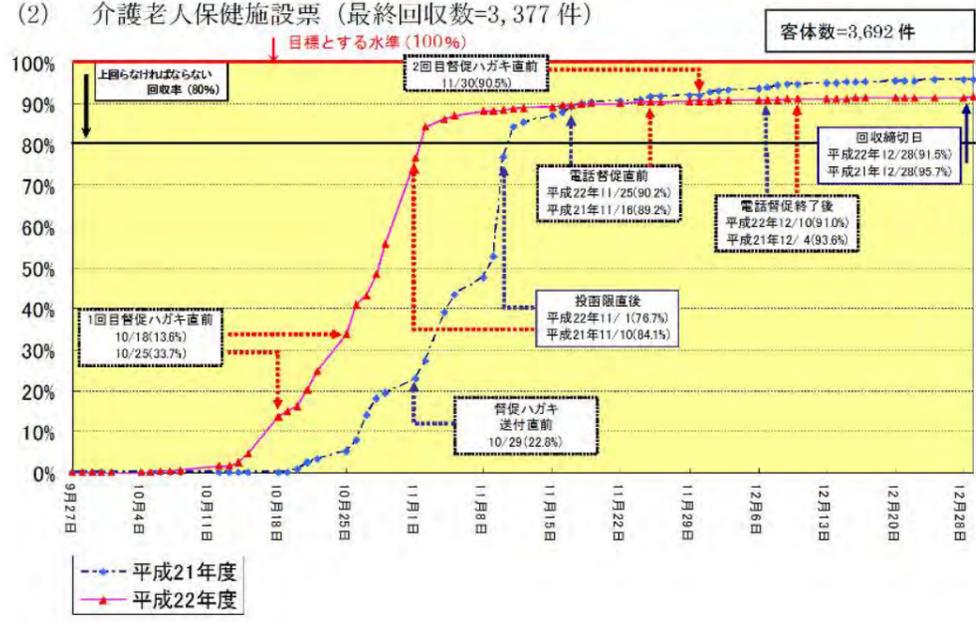


② 介護サービス施設・事業所調査

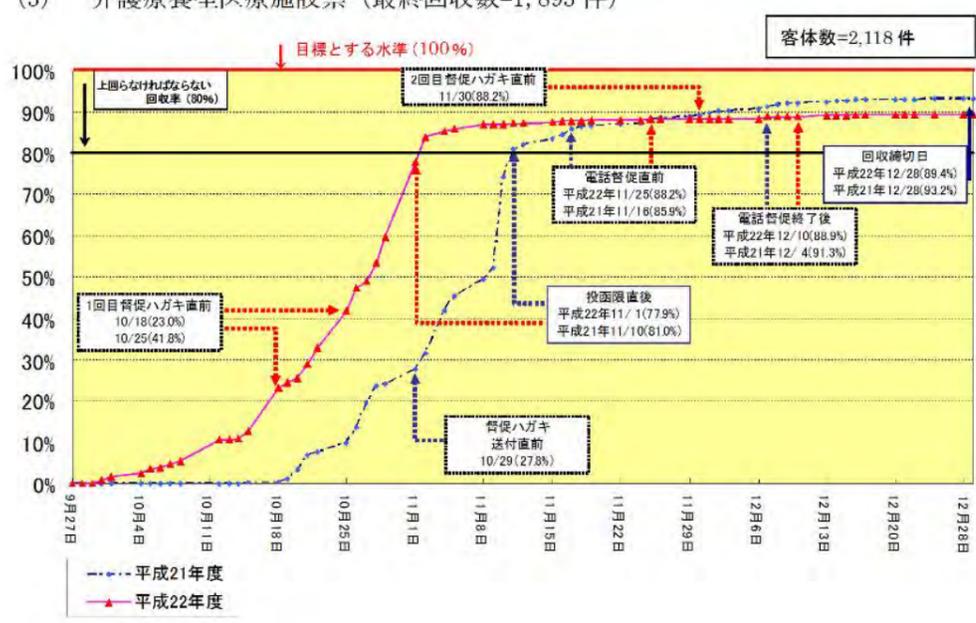
(1) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票 (最終回収数=5,978件)



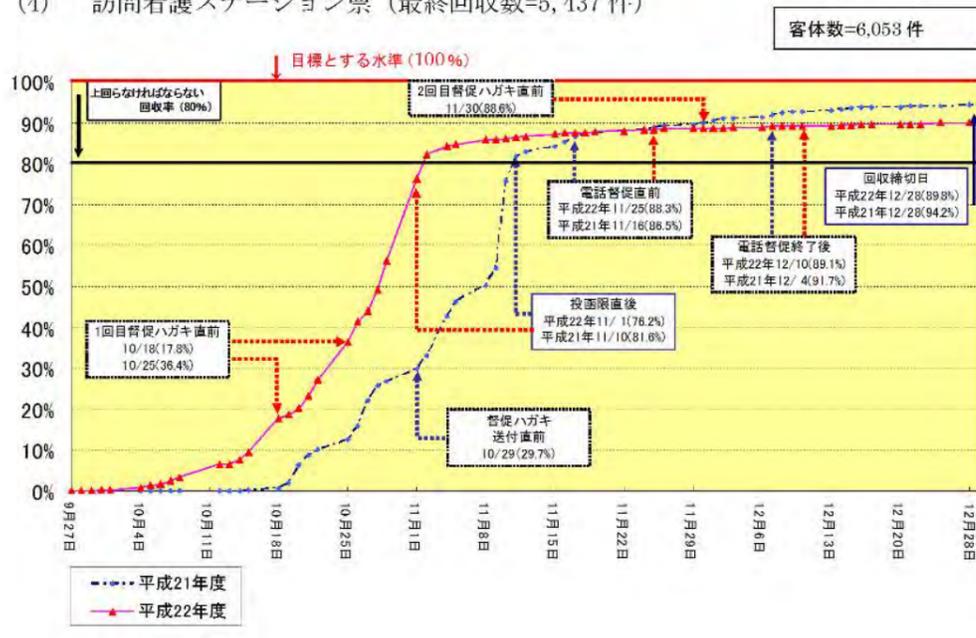
(2) 介護老人保健施設票 (最終回収数=3,377件)



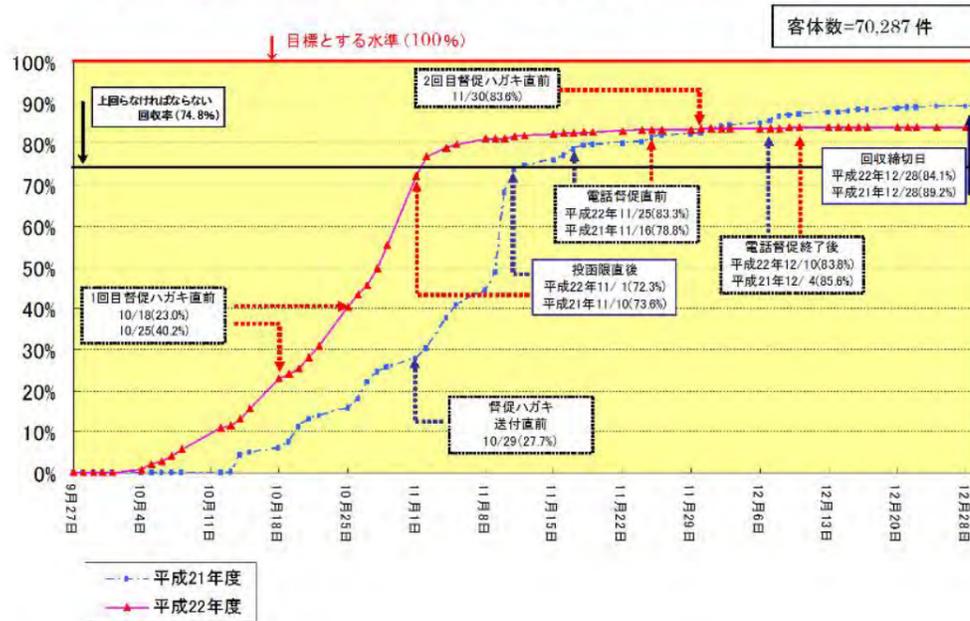
(3) 介護療養型医療施設票 (最終回収数=1,893件)



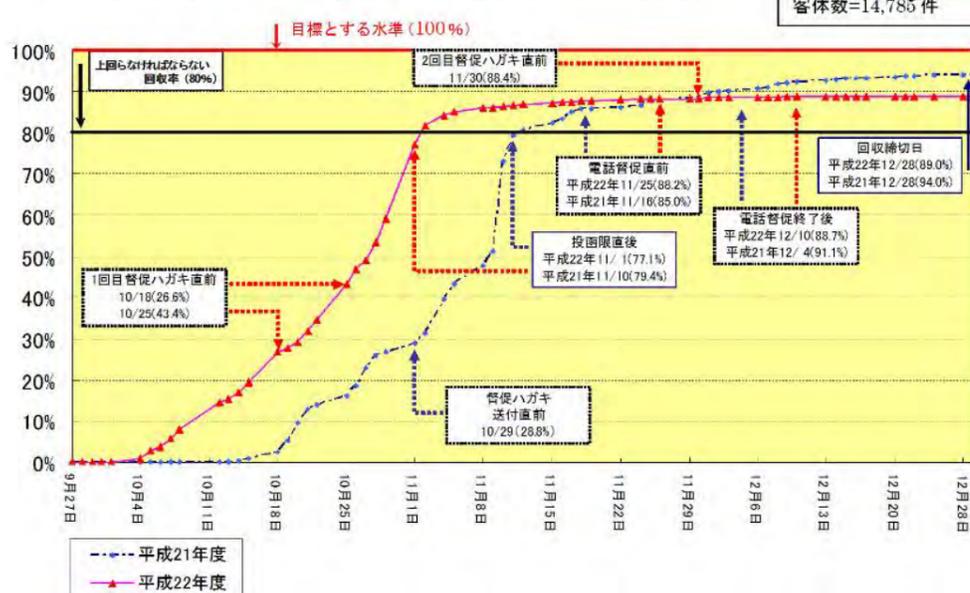
(4) 訪問看護ステーション票 (最終回収数=5,437件)



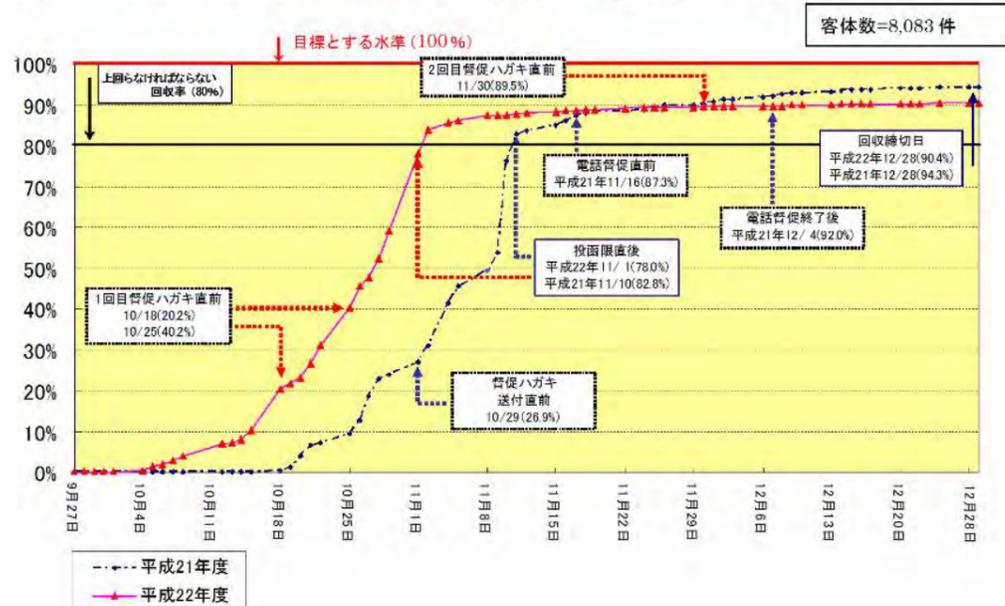
(5) 居宅サービス事業所（福祉関係）票（最終回収数 59,090 件）



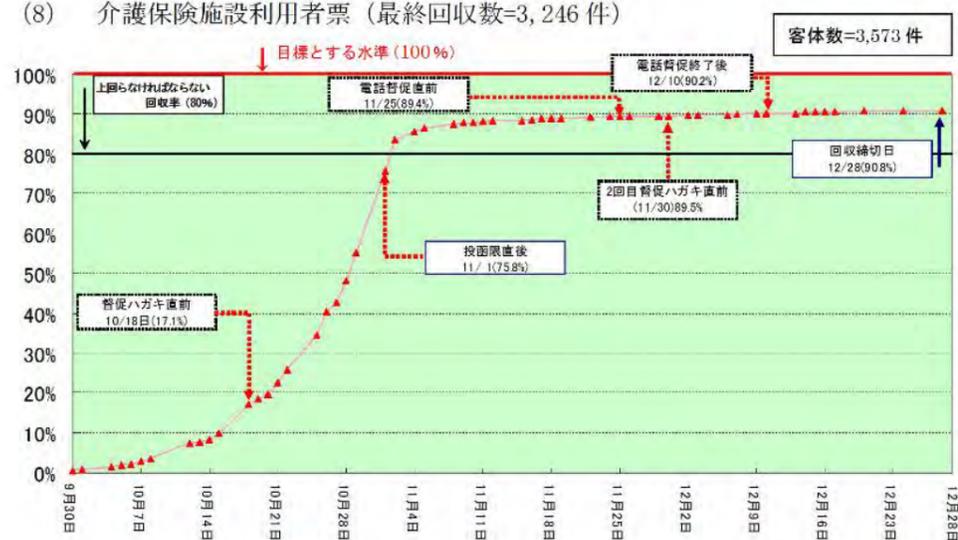
(6) 地域密着型サービス事業所票（最終回収数=13,153 件）



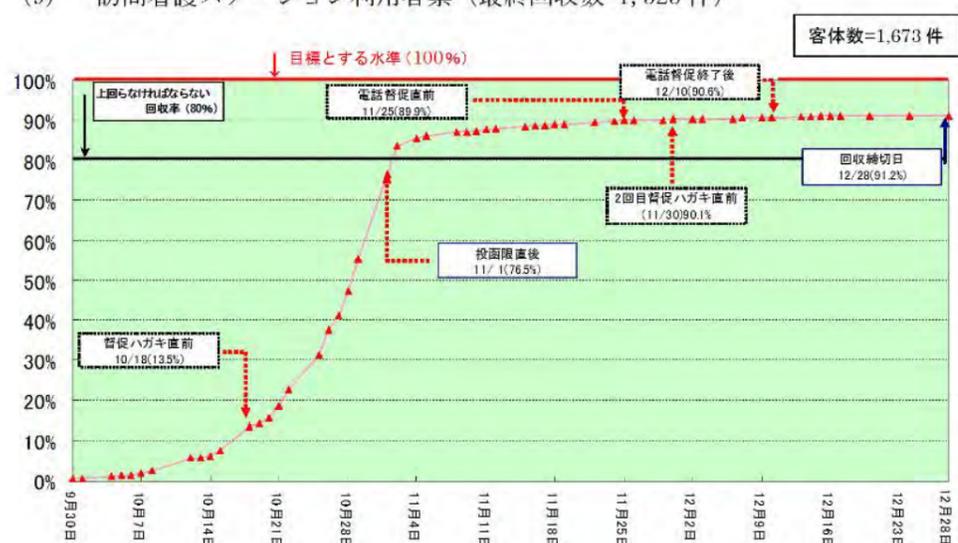
(7) 居宅サービス事業所（医療関係）票（最終回収数=7,303 件）



(8) 介護保険施設利用者票（最終回収数=3,246件）



(9) 訪問看護ステーション利用者票（最終回収数=1,525件）



注)

平成22年度における介護保険施設利用者票及び訪問看護ステーション利用者票の回収率について、2頁の「2 回収率 (1) 最終結果」では、平成19年度の国の実績と比較するため平成19年度と同様の算出方法に基づいて介護保険施設利用者票及び訪問看護ステーション利用者票を合算し90.9%の回収率としている。

本頁では調査票毎の回収率の推移を示すことを目的としてグラフを作成しており、回収率を個別に示している。

○ 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 21 年度	平成 22 年度
実施期間	10月8日～ 22年1月26日	10月6日～ 23年1月31日
社会福祉施設等調査	80,762 客体	73,119 客体
介護サービス施設・事業所調査	99,412 客体	96,237 客体
工数	626 人日	445 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 21 年度	平成 22 年度
実施期間	10月27日～ 22年2月12日	11月5日～ 23年1月14日
工数	560 人日	394 人日

疑義照会件数は、以下の通り。

〈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 21 年度		平成 22 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	265	244	127	120
障害者支援施設等調査票	185	178	230	230
児童福祉施設等調査票	50	49	32	32
保育所調査票	60	59	32	32
障害福祉サービス等事業所票	2,653	2,512	1,547	1,519

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区分	平成 21 年度		平成 22 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	71	69	60	59
介護老人保健施設票	21	21	20	19
介護療養型医療施設票	43	42	43	42
訪問看護ステーション票	94	90	167	164
居宅サービス事業所(福祉関係)票	2,030	1,927	2,347	2,316
地域密着型サービス事業所票	247	239	297	295
居宅サービス事業所(医療関係)票	540	531	206	203

〈2次照会(データ入力後)〉

〈社会福祉施設等調査〉

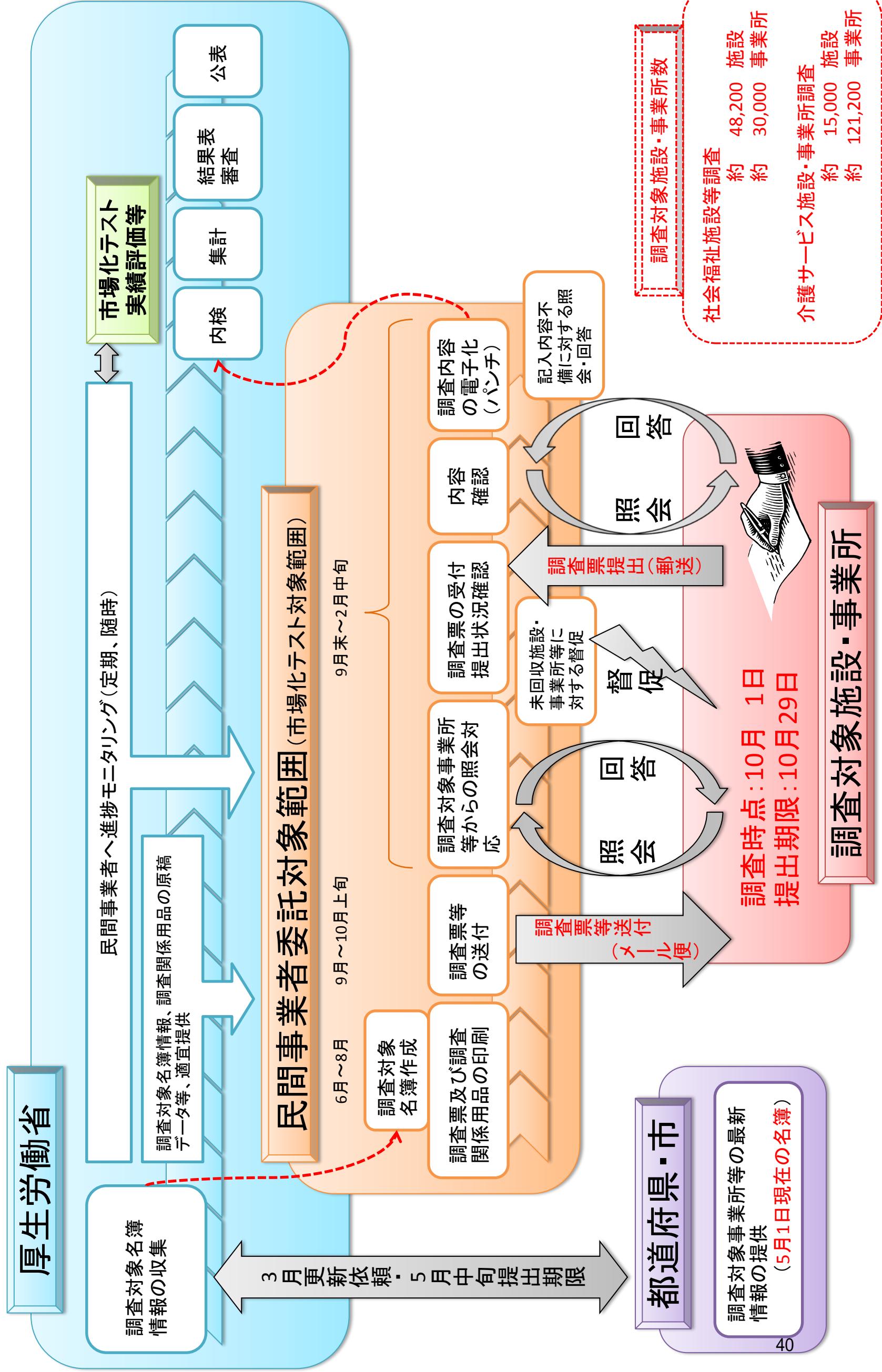
区分	平成 21 年度		平成 22 年度	
	照会件数	完了件数	照会件数	完了件数
保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票	56	55	46	45
障害者支援施設等調査票	98	98	9	8
児童福祉施設等調査票	32	29	12	12
保育所調査票	74	73	68	62
障害福祉サービス等事業所票	634	613	437	429

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区分	平成 21 年度		平成 22 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	99	97	48	47
介護老人保健施設票	58	55	34	34
介護療養型医療施設票	68	67	30	29
訪問看護ステーション票	56	54	134	132
居宅サービス事業所(福祉関係)票	810	786	665	640
地域密着型サービス事業所票	142	141	97	96
居宅サービス事業所(医療関係)票	262	259	184	182

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

(平成22年調査における実施方法等)



平成 23 年 6 月 30 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 21・22 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
(平成 21 年度は除く。)、調査関係用品の印刷、調査票等の送付、調査票の回収・受付、
督促、照会対応、個票審査、データ入力に係る業務

2 委託業務期間

平成 21 年度 21 年 8 月 17 日から 22 年 3 月 31 日

平成 22 年度 22 年 6 月 1 日から 23 年 3 月 31 日

(契約期間は平成 21 年 8 月 17 日から平成 24 年 3 月 31 日までの 2 年 8 か月)

3 受託した民間事業者 (以下、「民間事業者」という。)

株式会社インテージリサーチ

I 確保すべき質の達成状況及び評価

平成 21 年度及び 22 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 調査対象名簿の作成状況（22 年度のみ）

（1）達成状況

調査対象名簿の作成にかかる作業期間は、22 年 6 月 21 日から 8 月 4 日で、スケジュールのとおり終了した。

調査対象名簿の作成は、22 年度からの委託業務であることから、民間事業者の申し出により、調査対象施設・事業所名簿作成仕様書に関する解釈について厚生労働省と民間事業者との間で 22 年 2 月から確認・調整を行った。

作業期間に入ると、民間事業者は、厚生労働省が各都道府県・政令指定都市・中核市（以下、「都道府県等」という。）から収集した名簿を受領し、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を作成した。

（2）評価

22 年度の調査対象名簿は、作業期間内に、適確に作成されたものと評価できる。その大きな要因としては、事前準備に 22 年 2 月から着手したことを含め、十分な時間的余裕を持って作業に取り組んだことが考えられる。

また、調査対象名簿の作成について、民間事業者において当初作業工数 45 人日を見込んでいたが、作業工程を自動化するプログラムを作成し作業工数を 41 人日に削減したことは評価できる。

ただし、前年度からの事前準備は、当該業務が 3 か年契約の 2 年目からの実施であったため可能であったことにも留意が必要である。契約の初年度においては、前年度からの事前準備はできないが、民間事業者が早期に事前準備に着手できるよう、早期の契約締結が望まれる。

以上を踏まえ、23 年度の調査については、東日本大震災による被災県・市の名簿作成への影響をも考慮しつつ、民間事業者に対し適切なスケジュール管理を促すとともに、24 年度以降の調査については、今後、調査方法等を検討し、その結果を実施要項や各種仕様書の作成に反映することとしたい。

2 回収率

(1) 最終結果

(単位：%)

調査票	国の実績	民間事業者の実績		上回らなければならぬ回収率
	平成 19 年度	平成 21 年度	平成 22 年度	
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	99.4	88.6	89.5	80.0
障害者支援施設等調査票	97.9	92.4	89.9	80.0
児童福祉施設等調査票	97.4	94.0	93.7	80.0
保育所調査票	99.9	96.8	93.7	80.0
障害福祉サービス等事業所票	82.1	87.9	82.6	76.0
都道府県等経由	99.6			
直接郵送	78.3	(86.7)	(81.0)	
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	98.8	95.6	91.3	80.0
介護老人保健施設票	98.5	95.7	91.5	80.0
介護療養型医療施設票	98.0	93.2	89.4	80.0
訪問看護ステーション票	96.3	94.2	89.8	80.0
居宅サービス事業所（福祉関係）票	86.0	89.2	84.1	74.8
都道府県等経由	97.0			
直接郵送	75.6	(84.9)	(80.6)	
地域密着型サービス事業所票	96.6	94.0	89.0	80.0
都道府県等経由	97.3			
直接郵送	84.1	(91.0)	(88.0)	
居宅サービス事業所（医療関係）票	92.6	94.3	90.4	80.0
介護保険施設利用者票	96.9		90.9	80.0
訪問看護ステーション利用者票				80.0

注：1）回収率に関して目標とする水準は100%。

2）平成19年度の国の実績は、実施要項の「従来の実施状況に関する情報の開示」より抜粋した。

3）括弧内の数値は平成20年度までの直接郵送分に相当する回収率である。

なお、調査票の配付・回収について、20年度調査までは都道府県等が実施していた（一部の調査票については郵送）が、21年度調査から厚生労働省が委託した民間事業者からの郵送に変更した。

(2) 実施状況

ア 回収率の推移（別紙1「回収率の推移」参照）

21年度及び22年度ともに、すべての調査票共通で、調査票が本格的に返送され始めると、約1か月程度で上回らなければならない回収率を上回り、その後は緩やかな伸びとなった。

なお、21年度及び22年度で回収率の推移に1週間程度の差が見られる要因は、調査票の発送時期に差が生じたためである。

調査票発送時期

平成21年度 9月30日から10月15日（5回に分けて発送）

平成22年度 9月24日から10月7日（5回に分けて発送）

イ 督促の状況

(ア) 業務実施状況

21年度は、調査票投函期限（11月6日）前の10月29日に督促状の発送を行った。

電話督促は、11月16日から12月2日の間に実施した。

22年度は、調査票投函期限（10月29日）前の10月18日と10月25日に督促状の発送を行い、調査票投函期限後の11月30日には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、介護老人福祉施設、介護老人保健施設等）を対象として督促状の発送を行った。

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17日まで繰り返し督促を行った。

(イ) 督促状況

		平成21年度		平成22年度	
		実施時期	実施客体数	実施時期	実施客体数
はがきによる督促					
実施 状況	1回目	10月29日	114,968 客体	10月18日	83,726 客体
				10月25日	29,956 客体
	2回目			11月30日	4,003 客体
電話による督促					
実施状況 (電話数)		11月16日～ 12月2日	35,122 客体 (57,633 回)	11月25日～ 12月17日	173 客体 (655 回)
回収に至った 客体数			17,438 客体 (督促数の49.6%)		111 客体 (督促数の64.2%)

(3) 評価

21年度及び22年度の調査票別の回収率をみると、実施要項において上回らなければならない回収率を80%に設定した調査票については、いずれも概ね10ポイント程度上回った。また、20年度実績値（「障害福祉サービス等事業所票（76.0%）」、「居宅サービス事業所（福祉関係）票（74.8%）」）を上回らなければならない回収率として設定した2種類の調査票についても、これを上回った。

しかしながら、20年度以前において、都道府県等が配付・回収を行っていた調査票については、概ね100%近い回収率を達成していた（居宅サービス事業所（医療関係）票を除く。）が、21年度からは厚生労働省が委託した民間事業者からの郵送に変更したことにより回収率はいずれも低下している。既に調査結果を公表している21年度について見ると、この回収率の低下により、全国の施設数、在所者数等の一部のデータについて、20年度以前の調査と比べ、統計の質や、活用に当たっての利便性が低下した面があることは否めない。

また、22年度を21年度と比較すると、21年度にはなかった利用者票を除く12の調査票のうち、11の調査票の回収率が低下した。その要因としては、民間事業者との契約が3か年であり、その初年度である21年度において、民間事業者の報告によると、実施経費が契約額を980万円程度上回った。これを踏まえ、民間事業者は、22年度の督促の時期に経費予測を行った結果、実施経費を抑制する必要があると考えたため、22年度において21年度と同等の督促を行うことができなかつた影響が大きいものと考えられる。

このことから、民間事業者に対し、調査票未回収客体の全数について再度の効果的な督促を促すことが、回収率の向上につながるものと考えられる。

21年度及び22年度の調査結果については、施設種類別の回収率を表章するなどの工夫を行うことにより、おおよその年次比較を行うことが可能となるものであり、政府統計として備えるべき一応の質は確保していると考えている。

社会福祉施設等調査は、全国の社会福祉施設等の数、在所者、従事者の状況などを、また、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、提供内容などを、それぞれ把握するものであり、いずれも厚生労働行政の推進にとって重要な基礎資料を得るための統計調査である。したがって、これらの統計調査については、回収率の向上を図るなどにより、高い質と利便性を確保するよう努める必要がある。

このため、23年度の調査については、その実施に当たり、東日本大震災の影響をも見極めつつ、厚生労働省と民間事業者の双方において、統計の質や利便性をできるだけ確保していく姿勢が求められるものと考えている。

さらに、24年度以降の調査については、厚生労働省において、これまでの経緯を踏まえながら、民間事業者の参入や都道府県等の協力がどのように期待できるのか等、様々な要素を考慮しつつ、統計の質や利便性をできるかぎり回復できるよう、調査方法等の

見直しを検討し、その結果を実施要項や各種仕様書に反映することとしたい。

なお、その際には、これまでの実績を踏まえれば、実施要項において、上回らなければならない回収率を引き上げることが可能であると考えられる。

3 照会対応

(1) 達成状況

21年度及び22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。

	平成 21 年度	平成 22 年度
照会対応期間	10 月 1 日～ 22 年 2 月 12 日	9 月 27 日～ 12 月 28 日
件 数	10,576 件	13,440 件

21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7,198件と最も多く、「調査概要（趣旨）について」が1,890件、「調査票再送」が893件となっており、「ご意見・クレーム」に分類されるものは181件であった。

なお、20年度まで都道府県等が配付・回収を実施していた調査票を含めすべての調査票を市場化テストの対象としたことから、従来、都道府県等に対応していた照会についてもあわせて対応することとなった。加えて、社会福祉施設等調査の精密調査年（調査項目の増等）に当たることから、19年度の国の実績3,484件と比較して、照会件数が大幅に増加した。

さらに、3か年契約の初年度であり、オペレーターの理解不足や不慣れな部分があったことなどから、厚生労働省職員が調査事務局に赴き、問い合わせ対応の支援を行う等、協力して業務を進めた。（厚生労働省職員工数26人日）

22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8,284件と最も多く、「その他（発送について・提出内容訂正依頼等）」が3,371件、「調査票再送」が921件となっており、「ご意見・クレーム」に分類されるものは197件であった。

さらに、22年度においては、次の理由などにより、21年度に比べ照会件数が増加した。

- ・ 設置電話台数を最大時に16台から18台に増やしたこと、オペレーターが照会対応時に照会対応事例集等を検索できるシステムを開発したことにより対応時間を短縮できたことなどから、応答率（入電（着信）数に対し、オペレーターが電話を取り、対応した数の割合）が、21年度の24.5%から22年度は74.8%に改善したこと
- ・ 介護サービス施設・事業所調査において、新たに2種類の利用者票を加えたこと

なお、22年度は、厚生労働省職員による問い合わせ対応への支援は行っていない。

(2) 評価

21年度は、オペレーターに対する「理解度チェックシート」によるテストや「ミステリーコール」(民間事業者の社員が被調査者を装って照会を行うこと)による評価を行い、質の維持・向上に努めるなど、創意工夫が行われた。加えて、22年度は、民間事業者において新たに「用語集」、「支援システム」を作成し効率化を図るなどの取組を実施したことは評価できる。

民間事業者の創意工夫等による「用語集」、「支援システム」のような成果物については、その著作権は当該民間事業者に帰属するものと考えられるところであり、また、このような成果物は、企業間競争の有力な手段となり得る情報・経験を含むものと考えられる。

今回、作成した成果物は、業務の効率化に寄与するものであり、次回以降の本調査に利用できるものである。また、今後の競争入札において、当該民間事業者が入札価格を低くすることを可能にするものと考えられる。

なお、今後、新たな委託契約により民間事業者が変わる際は、このような成果物は引き継ぐことができない。その場合、このような成果物の作成に要したコストは無駄になるという社会的なコストが生じることになる。

21年度の照会対応件数が、国の実績である19年度に比べ大幅に増加していることについては、従来、被調査者は各都道府県等に対して照会を行っていたが、調査方法等が変更され、厚生労働省が委託した民間事業者からの郵送となったことから、照会先が厚生労働省(民間事業者)に集約されたためと考えられる。

また、このような照会件数の増加の一方で、3か年契約の初年度のため、オペレーターの理解不足や不慣れな部分があったこともあり、厚生労働省職員が照会対応の支援を行わざるをえない状況となった。照会先の集約化による照会件数の増加が今後起こることはないものの、今後、新たな委託契約により民間事業者が変わる際に、オペレーターの理解不足等が生じる懸念がある。その結果として、厚生労働省の職員が再度支援を行わなければならないことも考えられる。

22年度における照会件数の増加は、応答率の改善が主な要因と考えられるところである。74.8%という応答率は2回程度電話をすれば通話ができる水準であるため、照会しようとする者はほとんど照会ができたものと考えられることから、23年度において、大幅に照会件数が増加する可能性は必ずしも高くはないものと考えられる。

以上の点を踏まえ、24年度以降の調査について、今後、円滑な照会対応につながるような調査票等の在り方を含め、調査方法等を検討し、その結果を実施要項や各種仕様書の作成に反映することとしたい。

Ⅱ. 実施経費の状況及び評価

民間事業者の報告によると、今回の業務に要した経費は以下のとおりである。

■平成 21 年度

(単位：円)

費目	契約額	実施経費	契約額－実施経費
社員人件費	17,250,000	27,820,750	△ 10,570,750
労務費（派遣・パート）	20,424,000	24,906,538	△ 4,482,538
調査物件費	21,239,300	22,714,198	△ 1,474,898
通信連絡費	54,177,554	44,498,396	9,679,158
データ入力費	8,560,000	12,408,891	△ 3,848,891
その他（設備費等）	6,550,000	4,318,925	2,231,075
一般管理費	12,820,085	13,666,770	△ 846,685
端数調整▲	20,939	0	20,939
税抜き額計	141,000,000	150,334,468	△ 9,334,468
消費税	7,050,000	7,516,723	△ 466,723
合計	148,050,000	157,851,191	△ 9,801,191

■平成 22 年度

(単位：円)

費目	契約額	実施経費	契約額－実施経費
社員人件費	22,500,000	32,347,250	△ 9,847,250
労務費（派遣・パート）	23,896,000	24,394,629	△ 498,629
調査物件費	24,689,870	22,733,348	1,956,522
通信連絡費	50,685,864	30,781,948	19,903,916
データ入力費	10,225,000	17,144,726	△ 6,919,726
その他（場所代・PC レンタル費等）	4,225,000	6,320,644	△ 2,095,644
一般管理費	13,622,173	13,372,255	249,918
端数調整▲	43,907	0	43,907
税抜き額計	149,800,000	147,094,800	2,705,200
消費税	7,490,000	7,354,740	135,260
合計	157,290,000	154,449,540	2,840,460

21 年度は、今回の民間事業者にとっては 3 か年契約の初年度であることから、実施要項に記載されている内容について厚生労働省と協議しつつ、着実に実施した。

調査票の投函期限前のあいさつ状をかねた督促状の送付等の創意工夫、未回収客体に対する全件の電話督促、督促に伴う調査票の再送付依頼への対応など、着実に対応したことにより上回らなければならない回収率を上回る回収率を達成することができた。

結果として、民間事業者の想定を超えた部分（調査票の再発送分、回収数増分の受付か

らデータ入力に至る一連の処理)にかかる経費が複数の費目に影響し、21年度全体では157,851,191円で、契約額(148,050,000円)を約980万円程度上回った。

なお、国が行った調査との比較は、21年度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)であることから、対応する直近の実施年度は18年度となるが、同年度の実施経費は「従来の実施状況に関する情報の開示」によると全体で157,238千円となっている。21年度の民間事業者の実施経費は全体で157,851,191円となっていることから、18年度を約61万円程度上回った。

22年度は、経費節減のため、返送用封筒を従来定型外のみとしていたが、新たに定形封筒を採用し2種類の封筒で対応した。また、封筒と記入の手引きは、可能な範囲で紙質の薄いものを使用した。さらに、21年度の実施経費が契約額を上回ったことを踏まえ、はがきと電話による督促は、対象を限定して実施(21年度は未回収の全件に電話督促を実施)した。これらにより、22年度全体では154,449,540円で、契約額(157,290,000円)を約284万円程度下回った。

なお、国が行った調査との比較は、対応する直近の実施年度では19年度となるが、同年度の実施経費は「従来の実施状況に関する情報の開示」によると全体で154,902千円となっている。22年度の民間事業者の実施経費は全体で154,449,540円となっていることから、19年度を約45万円程度下回った。

22年度において、実施経費が契約額を約284万円程度下回ったことについては、民間事業者において、21年度と同様の督促等を実施した場合は、22年度の実施経費についても契約額を大幅に上回る予測がなされ、3か年の契約期間内に採算がとれる状況を確保するため、22年度の実施経費を抑制した結果と考えられる。

23年度においては、現在の民間事業者の契約の最終年度となることから、この2年間の経験を踏まえ、業務の一層の効率的な実施が求められるものとする。

なお、現在の実施要項等では、民間事業者に対し契約金額の満額が支払われる契約となっている。民間事業者が回収率を向上させた場合、受付・審査からデータ入力にかかる一連の業務が増加し、連動して経費も増加することとなる。このことは、民間事業者による回収率の向上にとってディスインセンティブとなるものである。このような民間事業者への包括委託に伴って生じるディスインセンティブへの対応策については、市場化テストにより行う統計業務に共通する課題であることから、関係府省全体で検討することが考えられる。

24年度以降の調査については、以上のような点を踏まえ、調査方法等の見直しを検討し、その結果を実施要項や各種仕様書に反映することとしたい。

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。

なお、21年度は、調達手続きに時間を要したことから、調査対象施設・事業所名簿の作成については、委託対象としていない。

区 分		平成 21 年度	平成 22 年度
調査対象施設・事業所名簿の作成	社員		41 人日
調査関係用品の印刷(プレプリントを含む)	社員	60 人日	64 人日
	再委託	184 人日	239 人日
調査票・調査関係用品の封入・発送(再発送を含む)	社員	18 人日	20 人日
	再委託	216 人日	206 人日
問い合わせ・苦情対応、調査対象施設・事業所への照会	社員	177 人日	123 人日
	派遣	1,001 人日	855 人日
調査票の受付・審査(受付簿の作成、調査票仕分け、名簿更新含む)	社員	233 人日	290 人日
	派遣、パート	1,167 人日	672 人日
督促(はがき・電話)	社員	9 人日	7 人日
	派遣、パート		15 人日
	再委託	533 人日	20 人日
データ入力(調査票画像化含む)	社員	88 人日	34 人日
	派遣、パート	57 人日	72 人日
	再委託	1,137 人日	1,158 人日

2 調査対象施設・事業所名簿の作成(22年度のみ)

(1) 業務実施期間

6月21日から8月4日

(2) 業務実施状況

I 確保すべき質の達成状況及び評価 1 調査対象名簿の作成状況(1頁)参照

3 調査関係用品の印刷

(1) 業務実施期間

	平成 21 年度	平成 22 年度
封筒	8月24日～9月14日	6月8日～8月30日
挨拶状・記入の手引き	9月3日～9月14日	7月15日～8月30日
調査票(プレプリントを含む)	8月24日～9月18日	6月1日～8月30日

(2) 業務実施状況

21年度は、調査票の中央下段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。

22年度は、封筒について返送費用削減のため、1施設（事業所）に対し1調査票の客体に対しては返信用封筒を「定型封筒」にした。また、発送用封筒に厚生労働省のロゴマークを印刷することにより、被調査者の不信感を軽減し回収率向上に努めた。

記入の手引きについては、経費削減のため、21年度よりも紙質の薄いものを使用した。

調査票は、被調査者が記入しやすいよう「回答欄」を白抜きにし、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。また、受付の効率化を図るため、調査票の右下にバーコードを印字した。

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21年度	9月16日から10月15日
平成22年度	9月6日から10月7日

(2) 業務実施状況

21年度及び22年度ともに、送付先に対して単独の調査票のみ発送する場合は、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、送付枚数の確認をした。

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。

5 問い合わせ・苦情照会対応

(1) 業務実施期間

平成21年度	10月1日から22年2月12日
平成22年度	9月27日から12月28日

(2) 業務実施状況

I 確保すべき質の達成状況及び評価 3 照会対応（5頁）参照

6 調査票の受付

(1) 業務実施期間

平成 21 年度 10 月 5 日から 12 月 28 日
平成 22 年度 10 月 5 日から 12 月 28 日

(2) 業務実施状況

21 年度及び 22 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。

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 21 年度 10 月 8 日から 22 年 1 月 26 日
平成 22 年度 10 月 6 日から 23 年 1 月 31 日

イ 業務実施状況

21 年度及び 22 年度ともに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 21 年度	平成 22 年度
社会福祉施設等調査	80,762 客体	73,119 客体
介護サービス施設・事業所調査	99,412 客体	96,237 客体

(2) 疑義照会

ア 業務実施期間

平成 21 年度 10 月 27 日から 22 年 2 月 12 日
平成 22 年度 11 月 5 日から 23 年 1 月 14 日

イ 業務実施状況

21 年度及び 22 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 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。

疑義照会実施件数は、21 年度は、1 次照会 6,259 件、2 次照会 2,389 件であり、うち完了したのは 1 次照会 5,961 件、2 次照会 2,327 件であった。

22 年度は、1 次照会 5,108 件、2 次照会 1,764 件であり、うち完了したのは 1 次照会 5,031 件、2 次照会 1,716 件であった。

〈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 21 年度		平成 22 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	265	244	127	120
障害者支援施設等調査票	185	178	230	230
児童福祉施設等調査票	50	49	32	32
保育所調査票	60	59	32	32
障害福祉サービス等事業所票	2,653	2,512	1,547	1,519

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区 分	平成 21 年度		平成 22 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	71	69	60	59
介護老人保健施設票	21	21	20	19
介護療養型医療施設票	43	42	43	42
訪問看護ステーション票	94	90	167	164
居宅サービス事業所（福祉関係）票	2,030	1,927	2,347	2,316
地域密着型サービス事業所票	247	239	297	295
居宅サービス事業所（医療関係）票	540	531	206	203

〈2次照会（データ入力後）〉

〈社会福祉施設等調査〉

区分	平成 21 年度		平成 22 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	56	55	46	45
障害者支援施設等調査票	98	98	9	8
児童福祉施設等調査票	32	29	12	12
保育所調査票	74	73	68	62
障害福祉サービス等事業所票	634	613	437	429

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区 分	平成 21 年度		平成 22 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	99	97	48	47
介護老人保健施設票	58	55	34	34
介護療養型医療施設票	68	67	30	29
訪問看護ステーション票	56	54	134	132
居宅サービス事業所（福祉関係）票	810	786	665	640
地域密着型サービス事業所票	142	141	97	96
居宅サービス事業所（医療関係）票	262	259	184	182

ウ 対応状況のアンケート結果

民間事業者が行った疑義照会のうち、200件について、厚生労働省から被調査者に対し、アンケート用紙を直接郵送し、民間事業者の対応状況に関する調査を実施したところ、127件の有効回答があった。

有効回答の中にはオペレーターの態度（口調）について、「どちらかといえばぞんざい」としたものが1件あったものの、全体として見ると、別紙2のアンケート結果から明らかなように、オペレーターの態度、説明内容については特に問題がなかったと考えられる。（別紙2参照）

8 督促の状況

（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 データ入力の状況

（1）業務実施期間

平成21年度 10月23日から22年1月27日
（調査票の画像化は10月20日から22年1月13日）
平成22年度 10月12日から23年1月7日
（調査票の画像化は10月7日から12月28日）

（2）業務実施状況

21年度及び22年度ともに、厚生労働省が民間事業者に貸与した「データ入力指示書」に基づき、バリファイ方式で回答結果を入力した。

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民間事業者の親会社が提供する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22年度のみ実施）は調査票が冊子であったため、画像化は行わず調査票搬送で対応した。

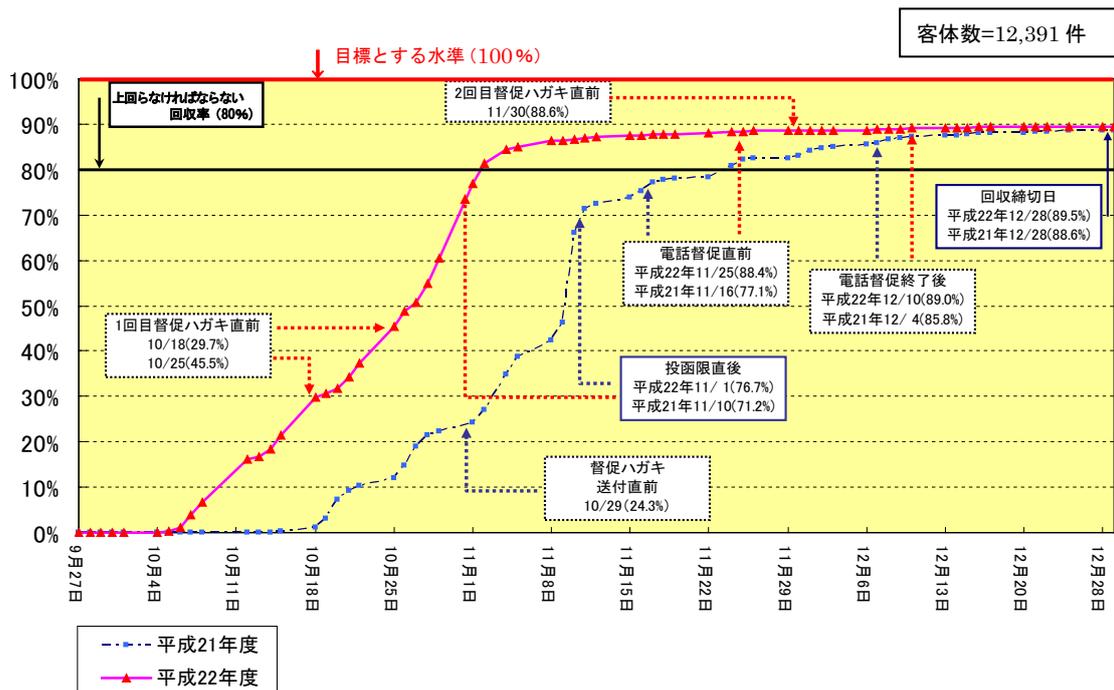
なお、再委託先に送付された調査票の画像データは、セキュリティマニュアルに基づき適正に消去された旨、民間事業者より報告を受けており、利用者票については、厚生労働省に納品されたことを確認している。

22年度は利用者票（22年度のみ実施）があり、データ入力業務が21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。

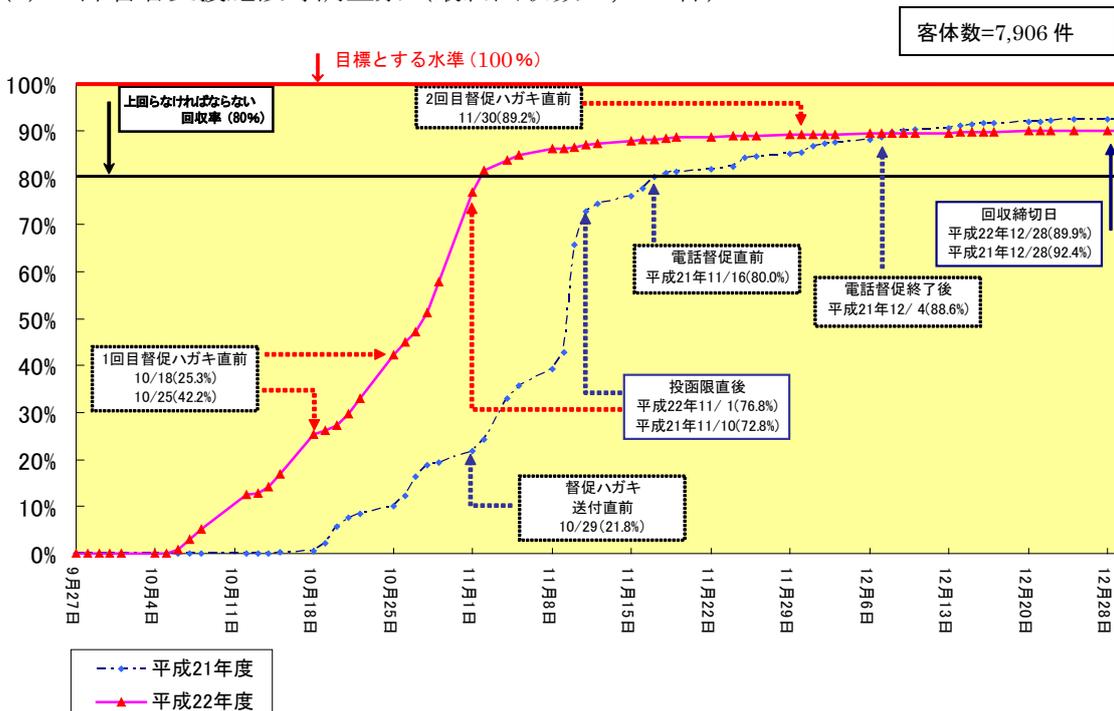
回収率の推移

① 社会福祉施設等調査

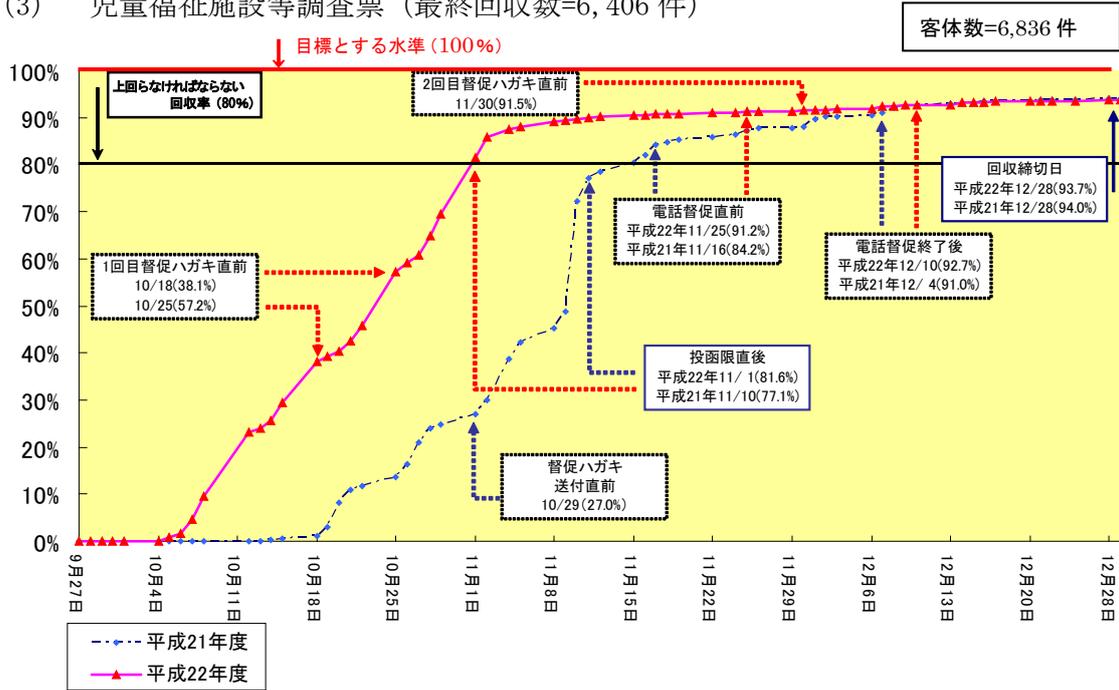
- (1) 保護施設・老人福祉施設・身体障害者社会参加支援施設等調査票（最終回収数=11,086件）



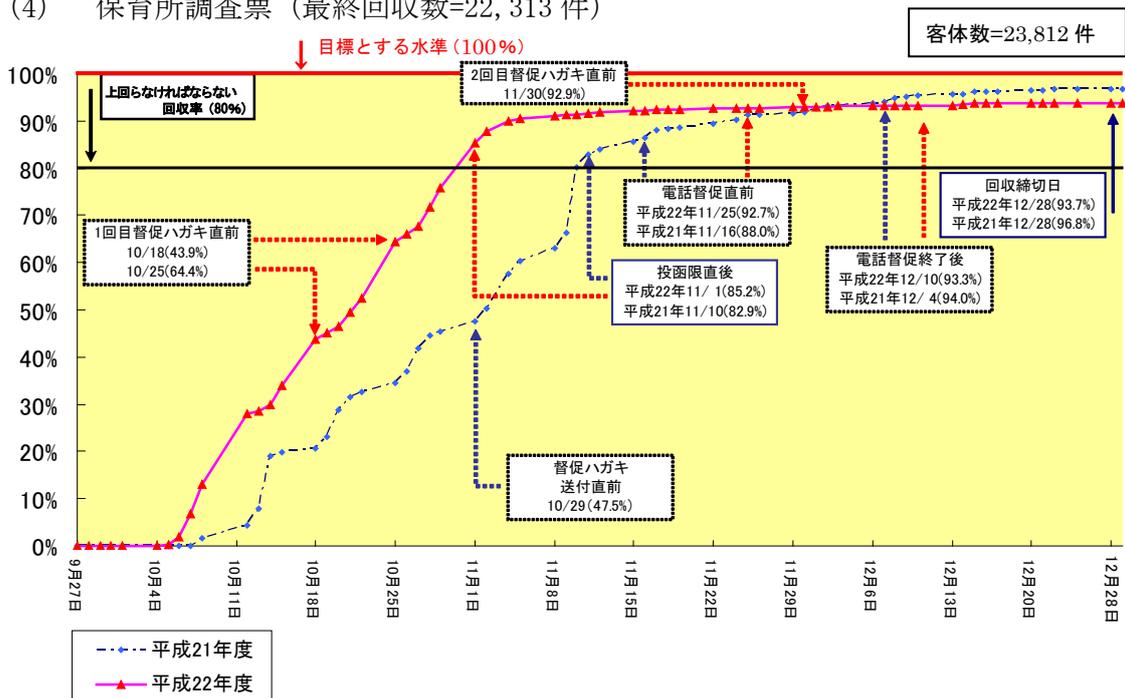
- (2) 障害者支援施設等調査票（最終回収数=7,104件）



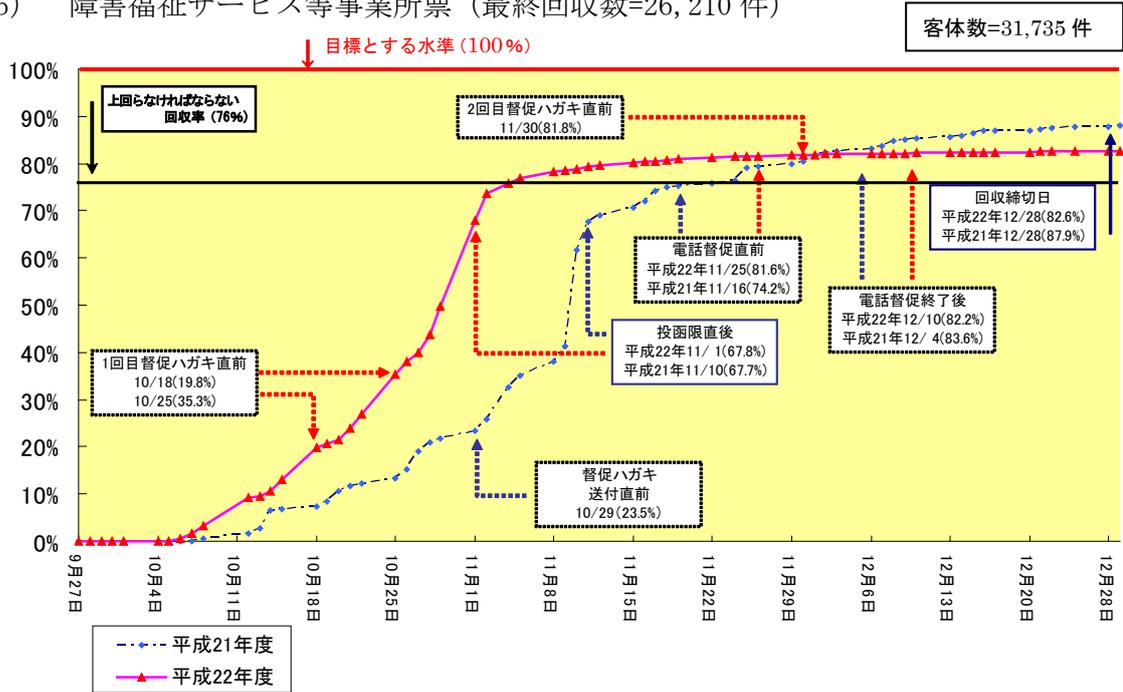
(3) 児童福祉施設等調査票（最終回収数=6,406 件）



(4) 保育所調査票（最終回収数=22,313 件）

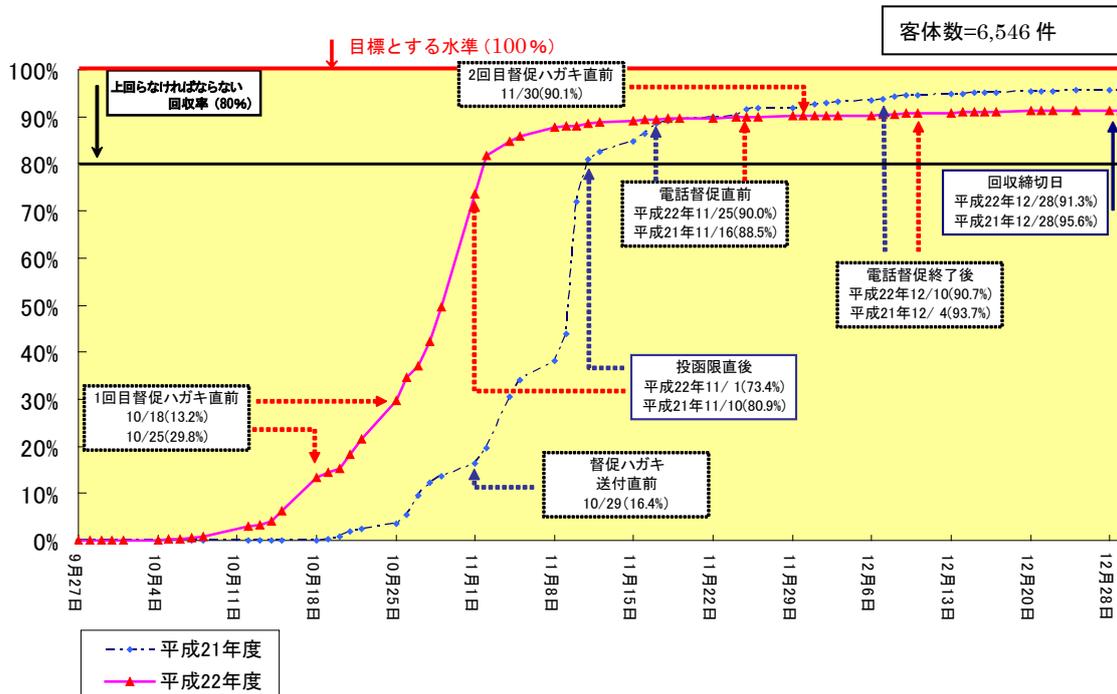


(5) 障害福祉サービス等事業所票（最終回収数=26,210件）

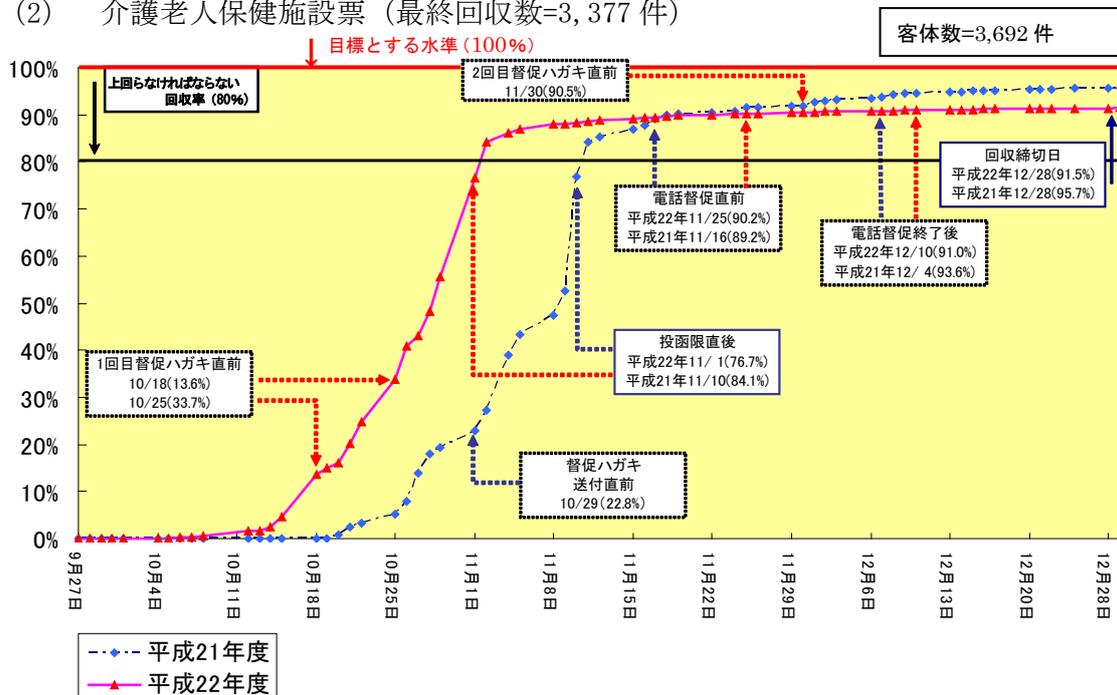


② 介護サービス施設・事業所調査

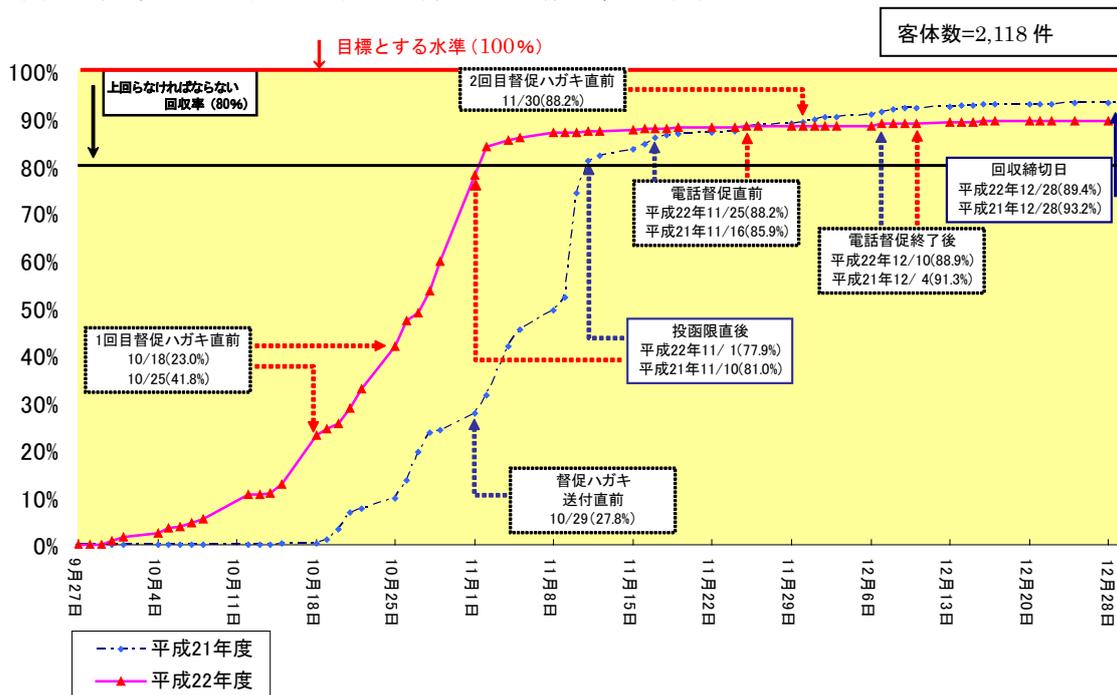
(1) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票（最終回収数=5,978件）



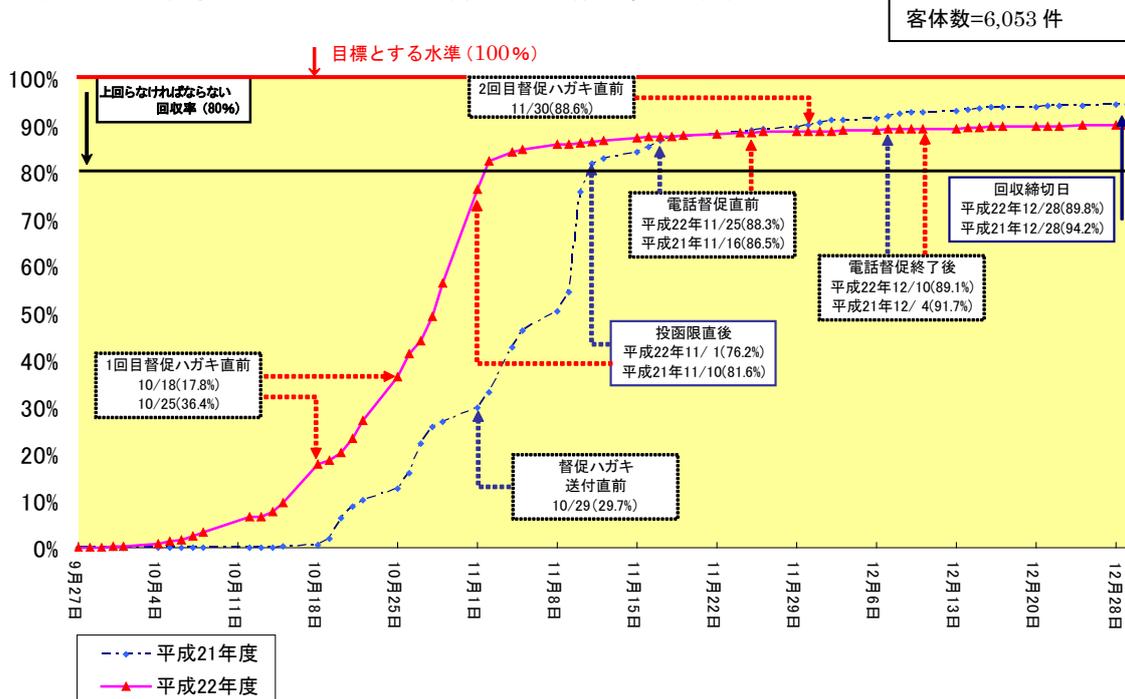
(2) 介護老人保健施設票（最終回収数=3,377件）



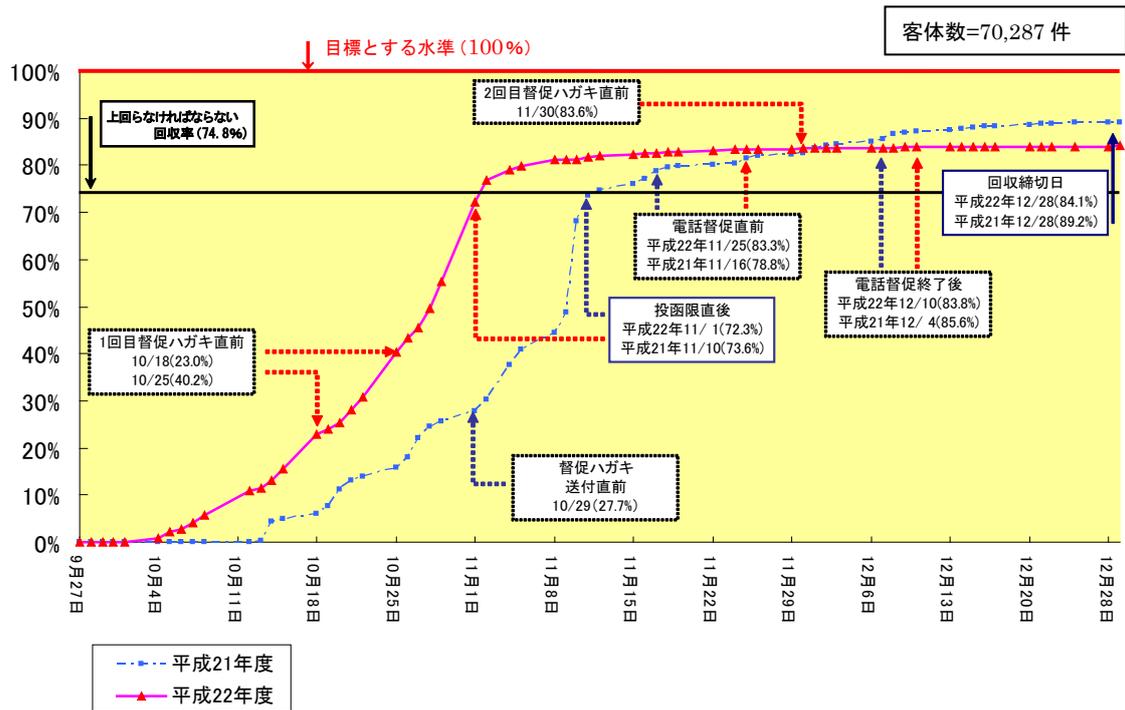
(3) 介護療養型医療施設票 (最終回収数=1,893 件)



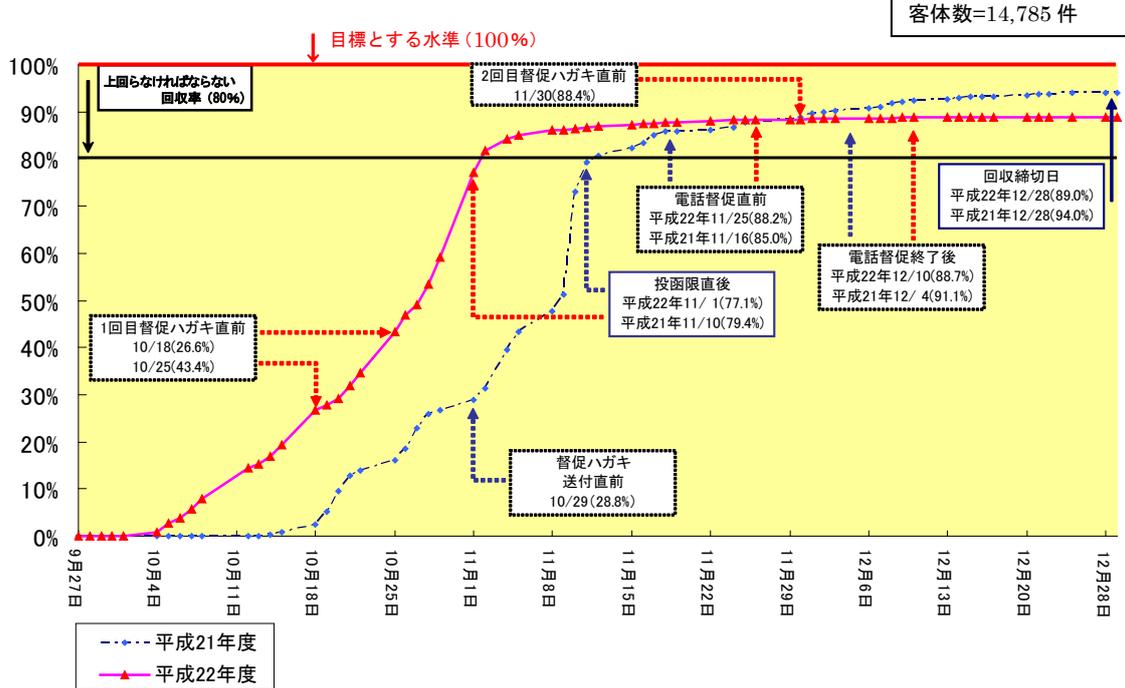
(4) 訪問看護ステーション票 (最終回収数=5,437 件)



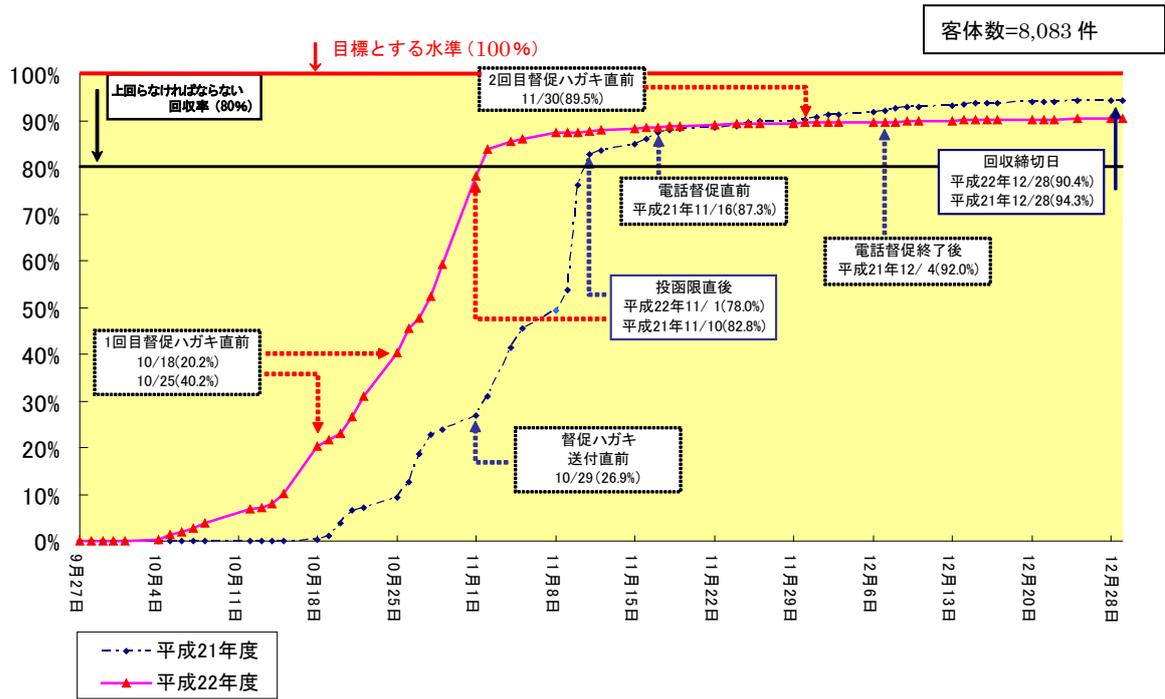
(5) 居宅サービス事業所（福祉関係）票（最終回収数 59,090 件）



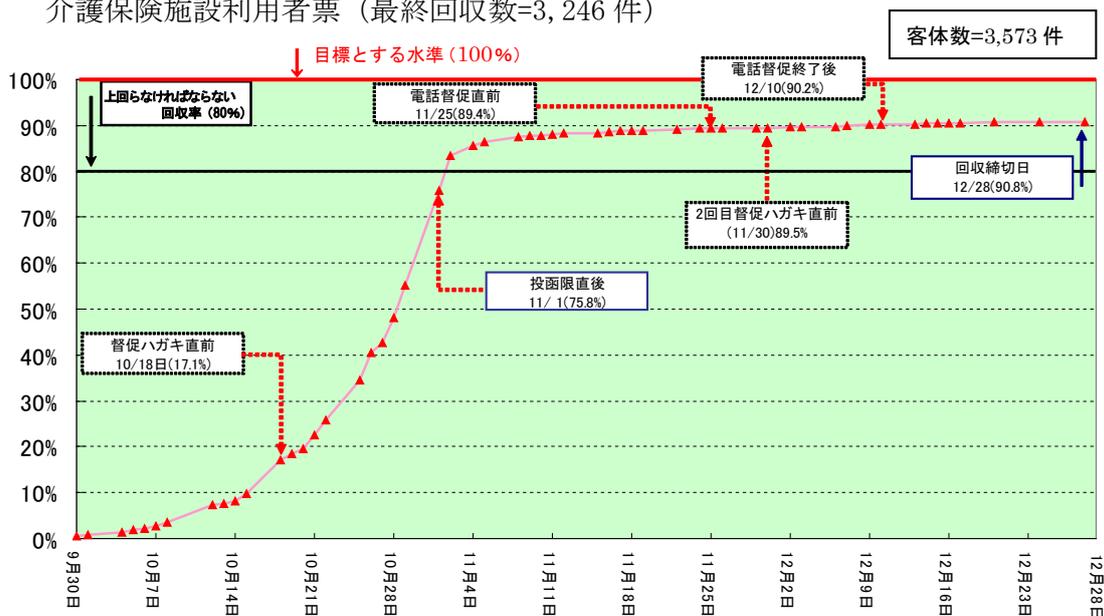
(6) 地域密着型サービス事業所票（最終回収数=13,153 件）



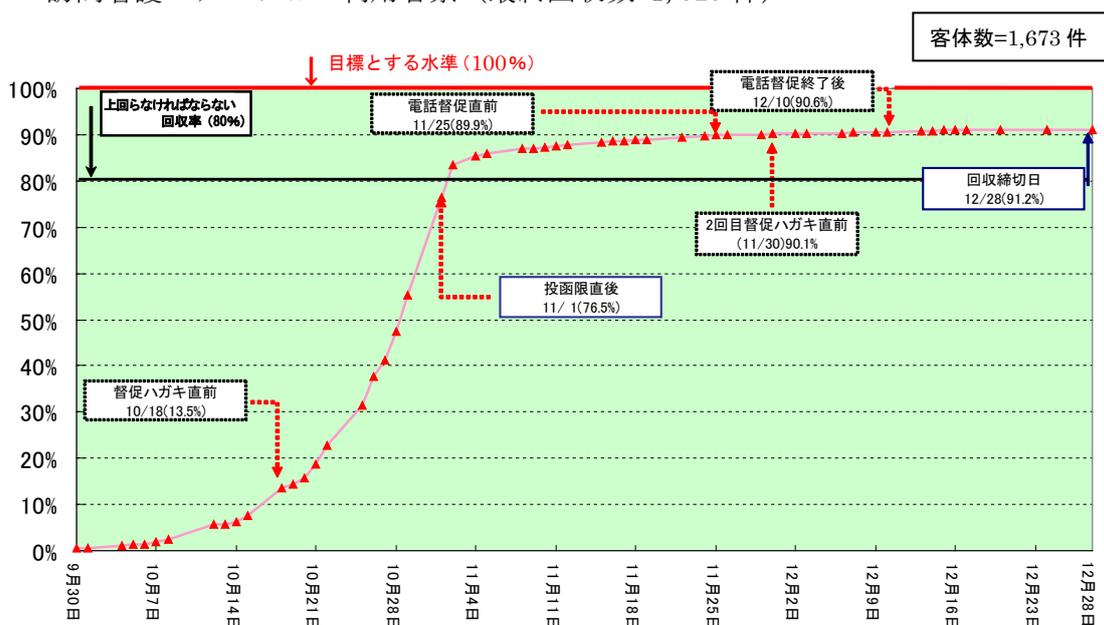
(7) 居宅サービス事業所（医療関係）票（最終回収数=7,303 件）



(8) 介護保険施設利用者票（最終回収数=3,246 件）



(9) 訪問看護ステーション利用者票（最終回収数=1,525 件）



注)

平成 22 年度における介護保険施設利用者票及び訪問看護ステーション利用者票の回収率について、2 頁の「2 回収率 (1) 最終結果」では、平成 19 年度の国の実績と比較するため平成 19 年度と同様の算出方法に基づいて介護保険施設利用者票及び訪問看護ステーション利用者票を合算し 90.9%の回収率としている。

本頁では調査票毎の回収率の推移を示すことを目的としてグラフを作成しており、回収率を個別に示している。

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

問 1 調査票の記入内容についてお問い合わせをした時のオペレーターの態度（口調）は、どのようでしたか？

（単位：上段 件数、下段 %）

総数	たいへん丁寧	どちらかといえば丁寧	どちらかといえばぞんざい	ぞんざい
127	63	63	1	0
100.0	49.6	49.6	0.8	-

問 2 お問い合わせ内容についてのオペレーターの説明はわかりやすかったですか。

（単位：上段 件数、下段 %）

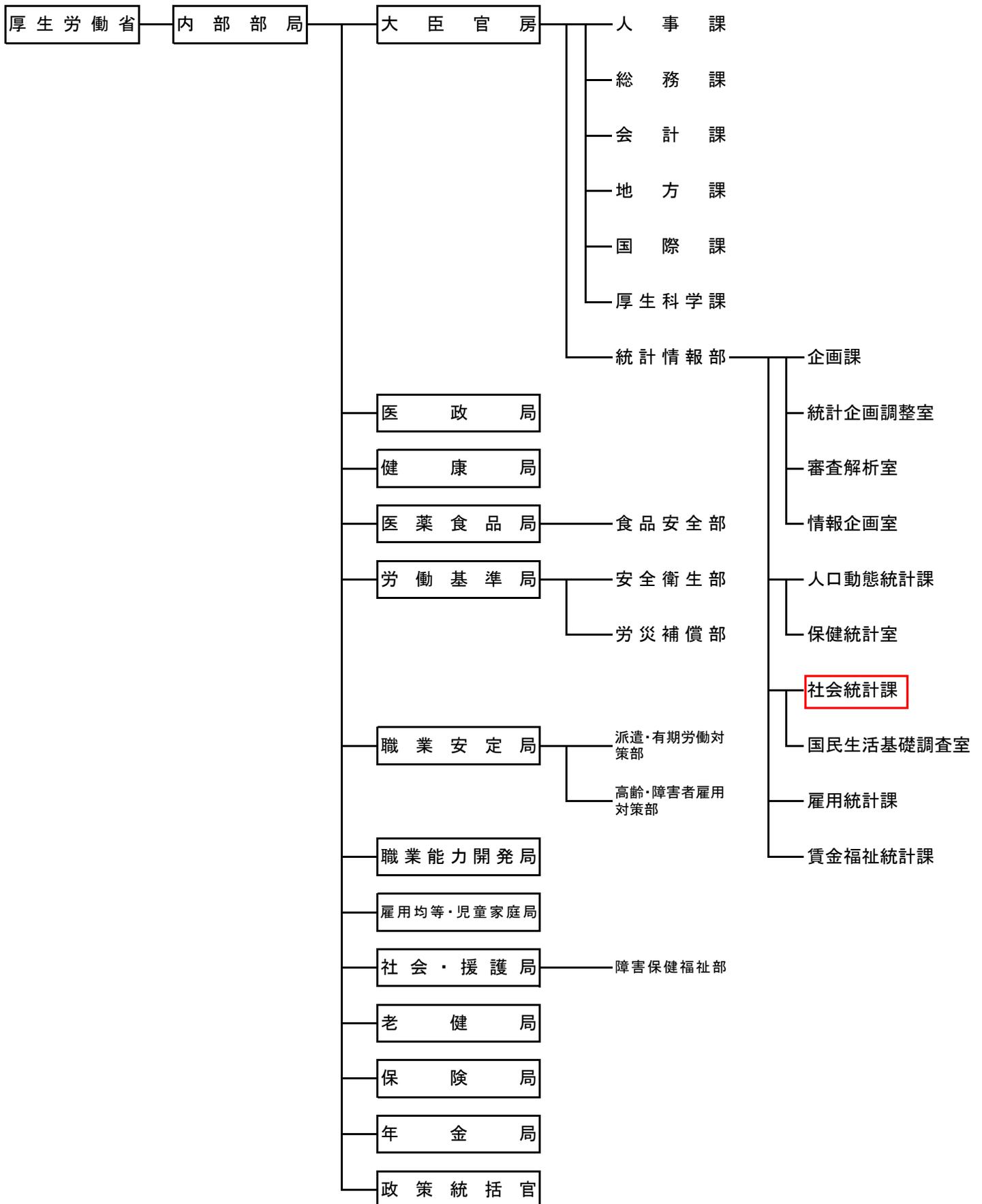
総数	わかりやすい	どちらかといえばわかりやすい	どちらかといえばわかりにくい	わかりにくい
127	80	44	3	0
100.0	63.0	34.6	2.4	-

問 3 ご連絡を差し上げた時の冒頭（あるいは最後）に、調査に御協力いただいたことへの御礼のことばはありましたか。

（単位：上段 件数、下段 %）

総数	あった	なかった	おぼえていない
127	96	3	28
100.0	75.6	2.4	22.0

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。)



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24～26年の施設・事業所見込み数

調査票の種類	平成24年		平成25年		平成26年		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)イ	2(1)4)エ
	平成24～26年施設・事業所見込み数 ・業務の内容別留意事項							調査関 係用品 の印刷
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	14,800	14,400	15,600	15,200	16,600	16,100	・再送分を考慮し 印刷すること。	・再送あり
障害者支援施設等調査票	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900		
児童福祉施設等調査票	10,200	7,100	9,800	7,100	9,400	7,100		
保育所調査票	25,100	25,100	25,400	25,400	25,600	25,600	・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。	
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	103,400	47,100	114,400	52,100	127,500	58,100		
計	160,400	100,600	172,100	106,700	186,000	113,800		
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	7,200	7,200	7,500	7,500	7,800	7,800	・再送分を考慮し 印刷すること。	・再送あり
介護老人保健施設票	3,900	3,900	4,000	4,000	4,100	4,100		
介護療養型医療施設票	1,900	1,900	1,800	1,800	1,700	1,700		
訪問看護ステーション票	13,000	6,600	13,500	6,800	13,700	7,000	・別途、保管分各 100部ずつを印刷 し、厚生労働省に 納品すること。	
居宅サービス事業所(福祉関係)票	227,100	82,100	240,700	87,000	255,200	92,300		
地域密着型サービス事業所票	38,500	17,800	41,900	19,300	45,700	21,100		
居宅サービス事業所(医療関係)票	24,500	8,200	24,800	8,300	25,000	8,400		
計	316,100	127,700	334,200	134,700	353,200	142,400		
介護サービス施設・事業所調査								
利用者票			141,000					・再送分を考慮し 印刷すること。
介護保険施設利用者一覽票			4,000					・別途、保管分各 100部ずつを印刷 し、厚生労働省に 納品すること。
訪問看護ステーション利用者個票			59,000					
訪問看護ステーション利用者一覽票			2,000					

(注)平成24年から26年の数値は、平成23年実績を基にした各年の推計値である。なお、利用票については平成22年度実績を基にした推計値である。名寄せ等作業後の数値には、調査票未作成施設を含まない。

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24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	
8	保育所調査票 (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	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
10	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25・26年						
11	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	
12	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
13	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	
14	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
15	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	
16	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
17	保育所調査票	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	保育所調査票 (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
19	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
20	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

*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23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

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	
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	16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	12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	32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	8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	24頁
13	居宅サービス(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(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

* 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23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

No	件 名	規格	参 考			頁 数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
15	*平成25年のみ 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	*平成25年のみ 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	*平成25年のみ 介護保険施設の利用者票・一覧票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
18	*平成25年のみ 訪問看護ステーション 利用者個票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
19	*平成25年のみ 訪問看護ステーション 利用者一覧票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
20	*平成25年のみ 訪問看護ステーションの利用者票・一覧票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁

*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23年実績を基にした見込みである。ただし、17、20は22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

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	送付用封筒	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		
3	返信用封筒	角形2号	ハイシール 85g/m ²	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」については、別途指示する

一連番号	発送番号	法人名	*事業所名	郵便番号	電話番号		所在地		0011居宅介護		0012重度訪問介護		0015同行探護		0013行動探護		0021療養介護		0022生活介護		0014重度障害者等包括支援		0000計画相談支援		0000相談支援(地域移行支援)		0000相談支援(地域定着支援)		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	事業所番号

※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。

0031共同生活介護	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)	0000児童発達支援	0000放課後等サービス	0000保育所等訪問支援	0000障害児相談支援	事業所番号	事業所名	事業所番号										
												事業所番号	事業所名	事業所番号										

※1

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

※調査票印字用プレプリントデータは、調査票ごとに作成する。なお、項目は平成24年を基に作成しており、変更もありうる。

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

*平成25年のみ

一連番号	発送番号	法人名	施設名	郵便番号 上3桁	電話番号			所在地	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	
					市外	市内	番号				個票	一覧票										

介護老人保健施設票(事業種別コード)021

*平成25年のみ

一連番号	発送番号	法人名	施設名	郵便番号 上3桁	電話番号			所在地	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	
					市外	市内	番号				個票	一覧票												

介護療養型医療施設票(事業種別コード)031

*平成25年のみ

一連番号	発送番号	法人名	施設名	郵便番号 上3桁	電話番号			所在地	事業所番号	活動状況	開設年月		開設主体	療養病床 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	老人性認知症疾患 療養病床 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	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	
					市外	市内	番号				個票	一覧票									

訪問看護ステーション票(事業種別コード)041,042

*平成25年のみ

一連番号	発送番号	法人名	ステーション名	郵便番号 上3桁	電話番号			所在地	041 介護予防訪問看護 事業所番号	ステーション 名	042 訪問看護 事業所番号	ステーション 名	開設主体	加算等の 届出の 状況	利用者票	
					市外	市内	番号								個票	一覧票

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

一連番号	事業所番号	法人名	事業者名	郵便番号			電話番号			071/072 (介護予防)通所介護		081 介護予防短期入所		082 短期入所生活介護		091 介護予防特定施設		092 特定施設入居者	
				上3桁	校番	市外	市内	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

※1に続く

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
事業所番号	事業所番号	事業所番号	事業所番号	事業所番号	事業所番号	事業所番号	事業所番号
事業所名	事業所名	事業所名	事業所名	事業所名	事業所名	事業所名	事業所名

※2に続く

※1

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

※2

地域密着型サービス事業所票(事業種別コード)141,142,151,152,161,171,181,182,211,221

一連番号	発送番号	法人名	事業者名	郵便番号	電話番号			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	校番	市外	市内	番号	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名

※1に続く

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		経営主体										
事業所番号	事業所名	定員	個室	2人室	3人室	4人室	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	登録定員	宿泊定員	通い定員	事業所番号	事業所名	登録定員	宿泊定員	通い定員	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名

※1

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

一連番号	発送番号	法人名	施設名	郵便番号 上3桁	校番号	電話番号		所在地	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		061 介護予防通所リハ		062 通所リハビリテーション		施設の種別	事業所の種別
						市内	市外			事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		

介護保険施設利用者個票、訪問看護ステーション利用者個票(平成25年のみ)

一連番号	発送番号	整理番号
------	------	------

介護保険施設利用者一覽票、訪問看護ステーション利用者一覽票(平成25年のみ)

一連番号	発送番号
------	------

調査票受付簿

社会福祉施設等調査 調査票受付簿(例)										平成〇年〇月〇日現在	
No.	調査票種別	発送番号	※施設番号	法人名	施設・事業所名	発送日	受付日	受付者	未達再発送	最終未達	備考欄
1									1	1	
2									1		
3											
4											

※調査票種別=5の場合は、一連番号

各調査票毎に $\frac{\text{受付枚数}}{\text{発送枚数}}$ を報告する

調査票受付簿

No.	調査票 種別	発送番号	一連番号	法人名	施設・事業所名	発送日	受付日	受付者	未達 再発送	最終 未達	発送枚数		受付枚数		備考		
											利用者 個票 ※	利用者 一覽票 ※	利用者 個票 ※	利用者 一覽票 ※			
1									1	1							
2																	
3									1								
4									1								

各調査票毎に $\frac{\text{受付枚数}}{\text{発送枚数}}$ を報告する

※ 平成25年に利用者調査を実施する施設・事業所のみ記載。

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

※名寄せによる組み合わせによって、1、2のセットが複数組になる場合がある

介護サービス施設・事業所調査

	調査票・調査関係用品
1	介護サービス施設・事業所調査 調査票
2	介護サービス施設・事業所調査 記入の手引き
3	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者個票
4	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者一覧票
5	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設の利用者票 記入の手引き
6	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーション利用者個票
7	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーション利用者一覧票
8	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーションの利用者票 記入の手引き

※名寄せによる組み合わせによって、1、2のセットが複数組になる場合がある

※ 3～8については平成25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 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 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	調査票種別	月日	施設番号※	問い合わせ・苦情対応時間		事業所の担当者	電話番号	応答対応者	応答種別	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							
1												
2												
3												
4												

※調査票種別=5のときは一連番号

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	調査票種別	月日	一連番号	問い合わせ・苦情対応時間		事業所の担当者	電話番号	応答対応者	応答種別	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							
1												
2												
3												
4												

*応答種別の記入方法は別途指示する

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査 照会状況票 (例)

社会福祉施設等調査

整理番号	調査票種別	施設番号※	施設・事業所名 (調査客体)	施設の種 類・サービ ス種別	事業所の 対応者	電話番号	照会担当 者	疑義照会 状況	個票審査要領番 号	照会した結果	備考(照会の手段)
1											
2											
3											
4											

※ 調査票種別=5のときは一連番号

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	調査票種別	一連 番号	施設・事業所名 (調査客体)	サービ ス種別	事業所の 対応者	電話番号	照会担当 者	疑義照会 状況	個票審査要領番 号	照会した結果	備考(照会の手段)
1											
2											
3											
4											

*疑義照会状況の記入方法は別途指示する。

社会福祉施設等調査 「調査対象施設・事業所更新名簿-B」 (例)

別紙11-②

事業所票

発送番号	一連番号	市区町村符号	法人名	郵便番号	電話番号		所在地	経営	0011			0012				
					市外	市内			市外	市内	番号	事業所番号	事業所名	活動状況	事業所番号	事業所名
010000002	010000001	01	304 社会福祉法人×××○福祉会	100 3601	0111 77	3601	北海道※※市▲▲189番地1	06	0110100022	06	0110100022	居室介護とうけい	1	0110100022	重度訪問介護とうけい	1
010000003	010000002	01	305 財団法人厚生労働会	100 0130	0136 72	7722	北海道※※市▲▲189番地5	05								
010000004	010000003	01	306 有限会社ケアサービスPPPT	100 0130	0136 74	0890	北海道※※市▲▲189番地7	05								

事業所番号	事業所名	活動状況	0000		未達	回収率
			事業所番号	事業所名		

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

介護サービス施設・事業所調査 「調査対象施設・事業所更新名簿-B」 (例)

別紙11-④

一連番号	法人名	郵便番号	施設・事業所の所在地		電話番号		市区町村符号	調査票種別	011	
			市外	市内	市内	番号			事業所番号	施設・事業所名
011550001	社会福祉法人○○○センター	100 0835	0111	32	4565	01	201	5		
011550002	株式会社厚生労働学館	100 0003	0111	11	2222	01	201	5		
011550003	医療法人PT会	100 0012	0111	11	3333	01	201	5		

071		072	
事業所番号	施設・事業所名	事業所番号	施設・事業所名
1111111111	コウセイデイサービスセンター	1111111111	コウセイデイサービスセンター
		3333333333	××デイサービスセンター
4444444444	◇◇デイサービスセンター	4444444444	◇◇デイサービスセンター

221		受付状況	未選	回収率	
事業所番号	施設・事業所名			活動状況	分母
1111111111	コウセイ複合型サービス事業所				
3333333333	複合型サービス事業所××				
4444444444	複合型サービス事業所◇◇				

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

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)

(電話督促)

社会福祉施設等調査

整理番号	調査票種別	督促日	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	担当者	電話番号	電話による督促時間			回目	督促状況	最終督促	内容	受付日	備考
							開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1															
2															
3															
4															

※ 調査票種別=5のときは一連番号

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	調査票種別	督促日	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	施設・事業所 担当者	電話番号	電話による督促時間			回目	督促状況	最終督促	内容	受付日	備考
							開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1															
2															
3															
4															

*督促状況の記入方法は別途指示する。

*「最終督促」欄には、最終の督促時に「1」を立てる

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	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	(人日)	
A(社員)			6.5	8																												
B			5.0																													
C																																
D																																
E																																
F																																
G																																
H																																

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

事業種別コード、事業所種別、調査票の種類 一覧 (介護)

事業種別コード	事業種別	調査票の種類
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	
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	居宅サービス事業所 (福祉関係) 票
221	複合型サービス事業所	
191	介護予防支援事業所 (地域包括支援センター)	
201	居宅介護支援事業所	

(参考 平成22年度 実績)

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	訪問看護ステーション利用者個票 訪問看護ステーション利用者一覧票
介護予防訪問看護ステーション	
訪問看護ステーション	