

要介護認定適正化事業
民間競争入札実施要項（案）

目次

1. 趣旨	2
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	2
3. 実施期間に関する事項	10
4. 入札参加資格に関する事項	10
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	10
6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	12
7. 入札対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	14
8. 民間事業者が当該業務を実施するに当たり厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な処置、その他業務の適切かつ確実な実施確保のために民間事業者が講ずべき措置に関する事項	14
9. 業務を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任に関する事項	16
10. 対象公共サービスの評価（法第7条第8項に規定する評価）に関する事項	17
11. その他業務の実施に関し必要な事項	18
別紙1 評価項目一覧	21
別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示	24
別紙3 提案書作成様式	26
別紙4 予算決算及び会計令（抜粋）	35
別紙5 入札心得	36
別添1 認定調査員能力向上研修会参加者アンケートひな形	
別添2 技術的助言開催実績表	
別添3 研修会開催実績表	
別添4 研修会の会場借上場所・費用一覧	

1. 趣旨

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。）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の提供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29年7月11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「要介護認定適正化事業」（以下、本業務という。）について、公共サービス改革基本方針に従って民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 対象公共サービスの概要

介護保険は、介護サービス利用に関する国民の権利を普遍的に保障する全国的な制度であり、要介護認定は全国どこで申請しても統一された基準に基づいて審査されることが基本原則となっている。しかし、各自治体における要介護認定の実態をみると、自治体によっては、認定調査の選択に偏りがみられたり、介護認定審査会において審査判定が適切ではない手順で行われているといったことがみられる。

本業務では、引き続き、各自治体等に対してより適正な認定調査および審査を行うための情報提供及び技術的助言を行い、これらを全国の自治体に広く普及させるとともに、各地域の自治体が自律的な取り組みを進めるための支援を行い、全国的な要介護認定の適正化を推進することを目的とする。

(2) 業務の期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日までの3年間とする。なお、本業務期間中において年度単位で事業を取りまとめるものとする。

(3) 業務の詳細

本業務では、要介護認定事務局向けの「業務分析データ」の提供、認定調査員向け研修システム（eラーニングを活用したシステム）の開発、運用、認定調査員の能力向上を目的とした研修会の企画・運営・講師派遣、介護認定審査会を訪問する技術的助言事業（介護認定審査会訪問事業）、厚生労働省に寄せられる質問を受け付ける質問受付窓口の運営及び回答支援を行う。このため、業務期間内の各年度においてそれぞれ以下の業務を行なう。

イ 自治体に対する技術的助言（介護認定審査会訪問事業）

① 概要

都道府県および市町村等の求めに応じて、認定適正化専門員が個別の介護認定審査会を訪問し、合議体の審査を傍聴の上、介護認定審査会の運営手順や認定調査の状況等について、技術的助言を行う。訪問にあたっては、受託者側が

2名で訪問する。訪問者のうち少なくとも1名は、要介護認定制度の専門的な知見を有する認定適正化専門員が担当する。

②対象

介護認定審査会を設置する自治体（市町村、広域連合等）とする。訪問自治体数は、おおむね各都道府県につき1自治体とし、全体で47自治体とする。対象は、市町村の自薦または都道府県の推薦に基づき、厚生労働省で最終的に決定する。なお、対象の選定にあたっては、本業務で訪問することが適当と考えられる選定基準について、受託者が厚生労働省に提案の上、必要なデータの集計等を実施し、選定候補を提示する。

③認定適正化専門員

認定適正化専門員は、要介護認定制度の設計、認定調査項目、介護認定審査会の業務に精通し、要介護認定にかかる研修会の講師を担当した経験を有するものとする。なお、受託者の専門性の水準については、企画提案書において評価の対象とする。

認定適正化専門員の人数は必要な人数を受託者が提案すること。なお、認定適正化専門員は、認定調査員向け能力向上研修会の担当も行なうことを含め、必要数を見込むこと。

研修会の講師を担当した経験を有するものについて、提案書提出前に候補者が不明の場合には、事前に厚生労働省に相談することができる。この場合、厚生労働省は関係機関等の窓口を紹介する。それ以降の具体的な講師選任の調整、手続き等の必要な事務処理は受託者が実施すること。

④技術的助言事業の業務の詳細

受託者は、技術的助言事業の狙いと目標を明確にした上で、対象自治体の選定基準を厚生労働省に対して提案し、データ分析等を行なうことで、その選定作業を支援する。

訪問にあたっては、対象自治体と事前に十分に協議の上、訪問日程を調整及び事前の情報収集に努める。また、業務分析データ（後述）を十分に分析の上で、訪問先自治体の課題について仮説を設定する。

対象自治体からは事前に介護認定審査会資料を入手し、基本調査の内容について精査した上で、基本調査の選択の誤り、特記事項の改善点の抽出を行なう。

介護認定審査会の訪問にあたっては、合議体の審査判定を傍聴後、介護認定審査会委員との意見交換・質疑応答を行う。なお介護認定審査会の議事中の発言は、審査判定に影響を与えることから、慎むこと。質疑の内容は一般的に、当日の事案に関する質問（質疑応答後に判定を覆すことはない）、要介護認定制度全般に関する質問など多岐にわたる。

介護認定審査会委員との意見交換・質疑応答終了後は、当日の資料の内容、合議体の傍聴結果を踏まえ、①基本調査の選択、②特記事項・主治医意見書の記載内容、③介護認定審査会の審査判定手順等について、認定適正化専門員で

内部協議を行い、技術的な助言内容を確定させる。

その後、自治体職員との協議を行い、改善に向けた具体的な提案（技術的助言）を行う。あわせて自治体職員からの質疑に応答する。

後日、受託者は、審査会資料の内容、技術的助言の結果について、文書にて対象自治体に対して、改めて伝達するものとする。

【事前準備段階の作業】

- (ア) 対象自治体の選定基準の提案
- (イ) 対象自治体を選定する際のデータ等の分析支援
- (ウ) 対象自治体との訪問日の調整
- (エ) 対象自治体の事前情報の収集
- (オ) 対象自治体の介護認定審査会資料の入手及び内容の分析

【訪問当日の全体のスケジュール】

- (ア) 審査会傍聴：（所要時間は各審査会の審査時間による）
- (イ) 審査委員からの質疑への応答、意見交換：20～30分程度
- (ウ) 認定適正化専門員による内部協議：20分程度
- (エ) 審査会事務局との改善に向けた協議：60～90分程度

※なお、介護認定審査会の開催は、午後の場合と夜間の場合があるため、対象自治体の開催時間にあわせて訪問するものとする。

ロ 業務分析データの提供

① 業務の概要

各自治体の介護認定審査会の業務の状況や適正化に向けた課題を明らかにするため厚生労働省から提供される全国の自治体の認定結果に関するデータについて、適正化を進めるに当たって必要となる指標、集計・分析すべき項目や、自治体へのデータ提示を行うためのレイアウト等を検討・決定し、データの分析結果を自治体毎に配布するとともに、その活用の仕方等について支援する。業務分析データシステムの主な仕様は以下のとおり。

出力（配布）方法	エクセル2010（xlsx） 自治体の求めに応じて、2003（xls）・2007（xlsx） でも出力可能とすること
出力サイズ	A4またはA3で出力可能な形式とする
データ配布時期	原則として年度内に2回以上
業務分析データ作成単位	市町村、一部事務組合、広域連合、介護認定審査会単位とする。（平成29年度は約1,900自治体に配布）※認定業務を広域連合等で実施している場合は、その構成市町村単位でもデータを作成・提供するものとする。

元データ（業務分析データ作成の原データ）	介護保険総合データベースに蓄積されているデータ（厚生労働省が受託事業者に貸与）※データ形式はCSVファイル形式にて提供
----------------------	-------------------------------------------------------------

②提供方法

データ分析結果は、自治体の要介護度分布や、認定調査・介護認定審査会の運営状況等について、各自治体のバラツキ等を把握した上で、データを提供できる形式とし、原則として年に2回、全国の市町村、広域連合、一部事務組合、介護認定審査会に対してインターネット上から個別に提供する。

データ分析結果は、各自治体の職員が、各地域の認定の適正な運営に関する課題分析を行うための基礎情報を提供するとともに、複雑な操作や集計等を行うことなく、簡便に問題把握できる形式とする。

③データソース

データ分析を実施するために必要な要介護認定に関するデータについては、平成25年度から運用が開始されている介護保険総合データベースに蓄積されるデータを活用することを想定しており、これらについては、受託者の要請を元に、厚生労働省からデータを預託する。これらの情報については、個人情報に含まない。

ハ 認定調査員向け研修システム（eラーニングシステム）の開発・運用

① 業務の概要

eラーニングによる認定調査員向けの研修システムの改善と運用を行う。また、利用者からの質問等に対応するための窓口を設置する。なお、窓口は本事業内で設置されるその他の窓口と統合して設置することも可とする。

対象者数（既存登録者数）	3万人～4万人程度 （最大同時アクセス数は3,000人程度とする）
登録対象者	自治体職員及び認定調査員 （自治体の委託先調査員も含む）
システム内問題数	最大300問
全国テスト問題数	30問程度（登録者全員が実施する簡易テスト）
動画教材	既存の動画教材数（約20分×5教材）

②システムについて

システムについては、本事業の受託事業者の責任においてサーバー等を確保し（契約期間中においてシステムの円滑な運用を阻害しない限りにおいて、かつ、本仕様書の定める個人情報保護、または情報管理の基準の範囲においてリース、レンタル等、サーバーの確保方法は問わない）、運営を行うこと。

eラーニングシステムについては、原則として基本的に現在稼動しているシステムとは別に新たなシステムを開発するものとするが、現行のシステム運用事業者を引き続き再委託を行う、受託事業者において既に開発済みの別システ

ムを流用する等、システムの円滑な運用を阻害しない限りにおいて、既存のシステムを利用することも差し支えない（必要に応じて、厚生労働省が現行事業における再委託事業者の窓口を紹介するので相談されたい。それ以降の調整、手続き等の必要な事務処理は受託者が実施すること。）。

システムに登録される利用者の情報は、ID及びパスワードで管理され、その閲覧及び管理は受託事業者、厚生労働省に限定されるものとする。都道府県は、圏域下の市町村の集計されたデータを閲覧できるが、利用者個人のデータは閲覧できないものとする。

③研修システムの教材内容

e-ラーニングによる研修システム内の教材は、現在の既存の教材を活用することもできるが、新たに開発することを提案することも可能である。

なお、教材等の内容は、法令ならびに厚生労働省が発出した過去の事務連絡等に加え、厚生労働省ウェブサイトに掲載されている「認定調査員テキスト2009改訂版」、「介護認定審査会委員テキスト2009改訂版」の内容に整合するものとなるよう留意する。

教材を新たに作成しない場合は、既存の教材のデータをcsvまたはexcelファイル等にて受託者に預託する。

ニ 認定調査員能力向上研修会の企画・運営・講師派遣

①業務の概要

各自治体における認定調査員の能力を向上させ、認定調査（基本調査・特記事項）のばらつきを抑制することを目的とした研修会を、地方単位で企画・運営し、講師派遣を行う。

②対象

各自治体の認定調査員の資質向上を目的とし、主に認定調査員を指導する立場にある認定調査員または自治体職員に対して研修会を開催する。事務受託法人の職員も対象とする。

なお、研修会の定員数は、600人程度の規模とする。なお、定員数に満たない場合は、定員に達するよう、受託者側から積極的に働きかけること。

③開催会場

研修会は、各地域の対象者の参加が可能となるよう、地方単位で開催することとする。開催個所数は、定員数が600人となることを前提として、受託者で提案すること。なお、過去の開催状況については別添3, 別添4を参照のこと。

④研修内容

研修会は、2日間の開催として、おおむね12時間程度の内容とすること。また、以下の内容に関する講義を含むこと。詳細については、企画提案されたい。なお、過去の研修内容は、要介護認定適正化事業ホームページを参照のこと。

なお、研修材料等の内容は、法令ならびに厚生労働省が発出した過去の事務連絡等に加え、厚生労働省ウェブサイトに掲載されている「認定調査員テキスト2009改訂版」、「介護認定審査会委員テキスト2009改訂版」の内容に整合するものとなるよう留意する。

- (ア) 要介護認定制度の基本設計に関する考え方
- (イ) 評価軸の考え方及び基本調査項目の選択
- (ウ) 特記事項の記載方法
- (エ) 要介護認定業務の改善方法

⑤ 講師

上記(ア)～(エ)については、認定適正化専門員が担当すること。また、必要に応じて受託者が提案する講義内容については、認定適正化専門員以外が担当してもかまわない。

⑥ その他

見積額には、会場費用、資料印刷費、講師の旅費・宿泊費・日当が含まれる。参加者の旅費・宿泊費等は含まない。なお、研修会で用いる資料は、自治体における認定調査員研修や介護認定審査会委員研修において活用されることを想定していることから、ホームページを通じて研修会の資料等を電子媒体等で自治体に提供することとする。

また、本研修については、今後の厚生労働省内の検討により、規模を変えず実施形態を変更する可能性があるので、各年度の研修実施に当たっては厚生労働省老健局老人保健課と協議を行うこと。

ホ 質問受付窓口の運営・回答支援

① 「認定質問窓口」業務の遂行

厚生労働省が設置した「質問受付窓口（要介護認定に関する技術的な質問を受け付けるインターネット上の窓口）」の管理運営を行うとともに、寄せられる各種質問への回答作成支援を行う（年間200件程度について回答支援を行うことを想定している）。

なお、質問受付窓口は、すでに稼動しているシステムを継続的に運用することも可能だが、受託者が、新たに開発することも認めるものとする。

ヘ 本業務を遂行するために必要となる業務

① 適正化事業のホームページの作成、運用

本事業に関する情報提供及び各事業の実施窓口として、本事業の総合窓口となる専用ホームページの作成、運用を行う。上記の各事業に関する情報を集中的に管理するものとし、自治体職員等の関係者が容易に各事業にアクセスできるように配慮すること。

②相談受付窓口の設置

本事業の参加自治体からの各種相談（本事業の遂行上の相談等）に対する受付窓口を設置する。行政機関の休日に関する法律第一条で定められた行政機関の休日以外の10:00～17:00において対応することとし、本事業に関する各種相談を適切に処理できる人員を配置すること。なお、相談受付窓口の設置は平成30年4月1日からとする。

③要介護認定適正化事業の推進・資料等の作成

本事業を遂行する上で必要とされる要介護認定の適正化に資するデータの集計・分析等を行う。また、要介護認定に関する会議等で使用する資料を作成するとともに、求めに応じて会議に同行する。

④要介護認定制度の制度設計に資する情報の提供

業務を通じて得られた情報で、今後の要介護認定制度の改善に資すると思われるものについては、必要に応じて厚生労働省に提供する。

ト 年度事業報告書の作成

要介護認定適正化事業の実施結果を報告書として取りまとめ、全国の自治体に対し、要介護認定適正化事業のホームページを通じて情報提供する。

チ 納入物

本事業により作成された成果物は以下のとおり取りまとめて、年度毎に厚生労働省老健局老人保健課に提出すること。

平成30年度事業に係る納入期限	平成31年3月29日（金）
平成31年度事業に係る納入期限	平成32年3月31日（火）
平成32年度事業に係る納入期限	平成33年3月31日（水）

① 事業報告書 5部（印刷・製本したもの）

② 以下を収納したCD-ROM 2枚

・事業報告書原稿

リ 納入場所

厚生労働省老健局老人保健課とする。

ヌ 協議事項

当初予定されていない事項、重要な事項（認定適正化専門員の交代等）について変更する必要がある場合は、老人保健課と協議して決定する。なお、業務実施期間中に制度改正等への対応が必要となった場合は、老人保健課及び受託者と協議の上で、業務内容を変更する場合がある。

(4) 契約の形態及び委託費の支払

イ 契約の形態は、委託契約とする。

ロ 契約金額の支払について（契約締結後、各年度に係る金額は協議の上決定）

①業務完了の検査

(ア) 厚生労働省は、毎年度の委託業務完了報告書を民間事業者から受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は本業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した業務が契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、本業務の完了を確認しなければならない。

(イ) 厚生労働省は、前項の確認を行った後に、民間事業者が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。

(ウ) 厚生労働省は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を民間事業者の承諾を得て使用することができる。

②実績報告書の提出

民間事業者は、実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに厚生労働省に提出しなければならない。

③支払うべき金額の確定

厚生労働省は、本委託業務の完了の確認及び納入物の引渡しを受けた後、提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、本業務の実施に要した経費の証拠、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを民間事業者に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

④支払

民間事業者は、前条の通知を受けた後に、精算払請求書を提出する。この場合において、厚生労働省は、民間事業者から適法な精算払請求書を受理した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

ただし、概算払の財務大臣協議が整ったときは、民間事業者は業務の完了前に業務に必要な経費として概算払請求書を提出することができる。この場合において、厚生労働省は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

(5) 業務の実施に当たり確保されるべき質

以下の目標を達成することにより、実施した業務の質を確保する。

技術的助言事業に参加の自治体及び研修の参加者にはアンケートを実施し、満足度調査や関心事項等を調査する。

イ 民間事業者は、本業務の実施において、策定した実施計画、作業スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。

ロ 介護認定審査会訪問技術的助言：各都道府県につき1自治体程度

ハ 認定調査員能力向上研修会の参加者数：600人程度参加

ニ e-ラーニングシステム全国テスト受講者(※)数：6千人～7千人程度

(※全国テストを受講し、採点処理を行った者をいう。)

ホ 事業実施の二年度目及び三年度目の当初において、前年度に技術的助言事業に参加した自治体に対してアンケートを行い、「非常に役に立った」「役に立った」の肯定的回答が85%以上であること。

ヘ 認定調査員能力向上研修会受講者全員に各会場でアンケート調査を行い、「非常に役に立った」「役に立った」の肯定的回答が85%以上であること。

3. 実施期間に関する事項

平成30年4月1日から平成33年3月31日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。

(4) 資格審査申請書等に虚偽の事実を記載していないこと。

(5) 経営状況、信用度が極度に悪化していないこと。

(6) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の「調査・研究」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(7) 支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

イ 入札公告：平成29年12月●日

ロ 入札説明会：平成30年1月●日

ハ 質問受付期限：平成30年2月●日

ニ 入札書類提出期限：平成30年2月●日

ホ 提案書の審査等：平成30年2月●日～●日

ヘ 開札：平成30年2月●日

ト 契約締結 : 平成30年4月●日

(2) 入札の実施手続

イ 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FAX又は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会に参加したすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者は、質問内容及び回答が周知されることが自身の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断する場合には、質問を行う際に非開示を希望することができる。厚生労働省は、質問者の意向を聴取した上で、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断した場合には、質問内容及び回答を周知・開示しない。

ロ 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、次に掲げる書類を厚生労働省が別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、厚生労働省が指定する場所まで提出すること。

- ①提案書（仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するのかを説明した書類）
- ②評価項目一覧の提案書ページ番号欄に必要事項を記入したもの（仕様書に記述された要求一覧を達成するか否かに関し、提案書ページ番号欄に、該当する提案書のページ番号を記入したもの）
- ③入札書（見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した書類。封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記すること）
- ④委任状（民間事業者の代表者自らの入札ではなく、代理人をして入札させる場合において必要。）
- ⑤全省庁統一資格審査結果通知書（写し）

(3) 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、6. 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。

イ 業務内容

業務内容について具体的に記述する。

ロ 業務実施方法

業務実施方法について具体的に記述する。

ハ 業務実施計画

確実に成果をあげるために、応札者が行う業務実施計画（作業内容・スケジ

ュール) について、主要なイベントや報告の時期等を記述し、提案したスケジュールの根拠を具体的・客観的に記述する。

ニ 業務実施体制、役割分担

業務の実施体制や役割分担 について、体制上の役割分担や担当者数がわかるように記述する。

実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、リーダークラス要員については、役職及び担当者名を記述する。

ホ 組織としての専門性、類似業務実績

組織として、本業務に関する類似業務についての実績、要介護認定に関する専門知識、講習会開催等のノウハウ、過去の経験等について記述する。

ヘ 業務従事予定者の専門性、類似業務実績

本業務に従事する予定の者の、本業務分野に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験について記述する。

ト 業務遂行のための経営基盤・管理体制

業務を円滑に行うための経営基盤、管理体制（経理処理体制等）について記述する。

チ 業務実績及び類似業務実績 ー官公庁も含めた、業務の実績

リ 事業実績及び類似事業実績 ー官公庁も含めた、類似事業の実績

ヌ 実施体制及び業務従事者略歴 ー本業務実施のための体制図

ル 実施体制及び業務従事者略歴 ー業務従事者の略歴・実績

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は厚生労働省内に設置する外部有識者を含めた技術審査委員会において行う。

落札方式及び得点配分

イ 落札方式

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

①入札価格が予定価格の範囲内であること。

②別紙1「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

ロ 総合評価点の計算

「技術点」（技術評価への得点配分）と「価格点」（価格評価への得点配分）との合計により「総合評価点」を算出する。

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、技術点の配分と価格点の配分は、1 : 1とする。

※技術点及び価格点は小数点以下切捨てとする。

ハ 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を200点、価格点の配分を200点とする。

ニ 評価の手続き

①一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

(ア) 別紙1「評価項目一覧」の「提案要求事項(項番1~3)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。

(イ) 別紙1「評価項目一覧」の「添付資料(項番4)」の、提案の要否が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、二次評価を行う。

②二次評価

「一次評価」にて合格した提案書に対し、「評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番1~3)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応札者を不合格とする。

外部有識者を含む複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する。

③総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

(ア) 6. (1) ニ②「二次評価」により与えられる技術点

(イ) 入札価格から、6. (1) ロ「総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

ホ その他落札者の決定に関する事項

① 落札予定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こととなるおそれがある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、「総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

② 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。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。

③ 厚生労働省は、落札者が決定したときは、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ものとする。

④ 初回の入札において入札参加者がなかったときは、厚生労働省は、直ちに再度の入札を行うこととする。

⑤ 厚生労働省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、監理委員会に報告するものとする。

7. 入札対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
「別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

8. 民間事業者が当該業務を実施するに当たり厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な処置、その他業務の適切かつ確実な実施確保のために民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等

イ 報告について

民間事業者は、厚生労働省が定める監督職員から要求があるときは、本委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。

ロ 調査について

①厚生労働省は、民間事業者による本委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記イの報告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、本委託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、本委託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。

②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。

ハ 指示について

①厚生労働省は、民間事業者による本委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記ロ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。

②民間事業者は、厚生労働省が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

③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。

(2) 秘密の保持等

イ 情報セキュリティの確保

本委託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、責任者をおくとともに、セキュリティマニュアルを作成して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、契約時までには厚生労働省の了解を得ること。

ロ 情報セキュリティに関する事故等発生時の対処

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。

ハ 個人情報の扱い

本委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととし、厚生労働省が別に指示した場合はそれに従わなければならない。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ 実施計画の遵守

民間事業者は、契約締結時に定める実施計画書に従って本委託業務を実施しなければならない。

ロ 帳簿等の整備

①民間事業者は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

②民間事業者は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(ア) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(イ) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

③民間事業者は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておかななければならない。

ハ 実施計画の計画変更の際しての手續

①民間事業者は、実施計画を変更しようとするとき（業務内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用（人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。）の場合を除く。）は、計画変更承認申請書を厚生労働省にあらかじめ提出し、その承認を受けなければならない。

②厚生労働省は、前項の承認をする場合には、条件を付することができる。

ニ 再委託

①民間事業者は、本委託業務の実施に当たり、委託事業の全部を第三者に委託してはならない。

②民間事業者は、適切な事業者への再委託について、厚生労働省の承認を受け

ようとする場合（再委託先の変更を含む。）には、別に厚生労働省が定めた様式により作成した再委託に係る承認申請書を厚生労働省にあらかじめ提出しなければならない（ただし、金50万円未満の再委託、印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの等の軽微な再委託に該当する場合を除く）。

③民間事業者は、再委託する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、厚生労働省に対し全ての責任を負う。

④民間事業者は、再委託する場合には、民間事業者が厚生労働省との契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。

ホ 著作権等の扱い

①民間事業者は、納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（民間事業者、民間事業者以外の業務参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を厚生労働省に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、厚生労働省が民間事業者から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。民間事業者は、厚生労働省が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

②民間事業者は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、民間事業者は、当該著作物の著作者が民間事業者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

③民間事業者は厚生労働省の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

へ 業務の引継

厚生労働省は、民間事業者が本委託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を行うものとする。また、本委託業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、厚生労働省は成果物などを基に次期民間事業者への引継を行うものとするが、必要に応じて、厚生労働省が本委託業務完了前に民間事業者に対し、引継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。

9. 業務を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任に関する事項

(1) 本委託業務を実施するに当たり、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。

イ 国が国家賠償法（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、国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国の責めに帰すべき理由が存

する場合は、国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。

ロ 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国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、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) 本委託業務を実施するに当たり、民間事業者等が、故意又は過失により、厚生労働省に損害を与えた場合には、民間事業者は当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする（ただし、当該損害の発生につき、厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該国の過失割合に応じた部分を除く。）。

10. 対象公共サービスの評価（法第7条第8項に規定する評価）に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣の評価の時期（平成32年5月頃を予定）を踏まえ、当該業務を行うに当たり必要な情報を得るため、本委託業務の実施状況については、実施年度ごとに年度末時点における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、民間事業者の実施状況を調査する。研修会の参加人数やアンケート調査結果など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

イ 民間事業者は、本業務の実施において、策定した実施計画、作業スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。

ロ 介護認定審査会訪問技術的助言：各都道府県につき1自治体程度

ハ 認定調査員能力向上研修会の参加者数：600人程度参加

ニ e-ラーニングシステム全国テスト受講者数：6千人～7千人程度

ホ 認定調査員能力向上研修会受講者全員にアンケート調査を行い、「非常に役に立った」「役に立った」等の肯定的回答が85%以上であること

(4) 意見の聴取

厚生労働省は必要に応じ、民間事業者及び研修会参加者等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、本委託業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために

平成32年4月頃を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

1 1. その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 業務実施状況等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとする。

(2) 厚生労働省の監督体制

イ 本委託業務の契約に係る監督は、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。

ロ 本委託業務の実施状況に係る監督は、上記8.(1)により行うこととする。

ハ 本委託業務に関し、公共サービスを適正に実施し、又は向上させるとの観点から情報共有や課題の検討を行うため、民間事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。

ニ 厚生労働省は、民間事業者との連絡・調整（民間事業者からの業務処理上の質問に対する対応を含む。）を行う職員を置くものとする。

(3) 主な民間事業者の責務

イ 法第25条第2項の規定により、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。

ロ 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

ハ 法第55条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

ニ 法第56条の規定により、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者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人に対し又は人に対して同条の刑が科される。

ホ 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、同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

(4) 契約の解除等

イ 厚生労働省は、民間事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、厚生労働省は民間事業者に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

- ①民間事業者が、天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務を完了しないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと厚生労働省が認めたとき。
- ②民間事業者が正当な事由なく解約を申し出たとき。
- ③本契約の履行に関し、民間事業者又はその使用人等に不正の行為があったとき。
- ④前各号に定めるもののほか、民間事業者が本契約の規定に違反したとき。

ロ 厚生労働省は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を民間事業者に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(5) 延滞金

イ 民間事業者は、厚生労働省に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

ロ 民間事業者は、厚生労働省に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であって、厚生労働省の定めた期限までに厚生労働省に返還しなかったときは、期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

(6) 故意又は重過失による過払いがある場合の措置

イ 厚生労働省は、民間事業者の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、民間事業者に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

ロ 前項に基づく調査の結果、厚生労働省が民間事業者の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、民間事業者は、厚生労働省の要求に従い、厚生労働省が指定する期日までに厚生労働省に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

ハ 厚生労働省は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて厚生労働省が過払いと認める金額につき、民間事業者に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、厚生労働省は、当該過払い額につき、民間事業者がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した利息を付

すことができる。

(7) 契約の解釈

イ 契約に関する一切の事項については、厚生労働省、民間事業者協議の上、書面で合意し監理委員会の議を経た上で、法21条に定める手続きを経ることによって変更することができる。

ロ 契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、厚生労働省、民間事業者協議の上決定する。

別紙 1 評価項目一覧

提案書の目次			評価項目と評価の観点	評価区分	得点配分		
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点(必須)	加点
1. 業務の目的							
	1.1	業務の目的と基本方針	・ 事業全体及び各業務に対する基本方針が、業務目的と整合しているか。	必須	40	20	—
			・ 本事業の目的に対して、より高い効果を上げるための視点が盛り込まれているか。	加点		—	20
	1.2	業務内容と実施方法	・ 業務実施方法が、業務目的・基本方針と整合しているか。	必須	70	40	—
			・ 効率的・効果的な業務実施方法が採られているか。				
		・ 実務実施方法について、創意工夫が見られるか。	加点		—	30	
2. 実務実施計画							
	2.1	実務実施計画	・ 業務目的・内容に対し、業務実施計画(スケジュール)は妥当か。	必須	20	10	—
			・ 業務の目的・内容・調査方法に対して、スケジュール、人員、業務実施手順等が効率的か。	加点		—	10

3.業務実施体制									
	3.1	業務実施体制・役割分担	・業務の実施体制図及び役割が、業務内容と整合しているか。	必須	10	5	—		
			・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。						
			・業務を遂行可能な人数が確保されているか。	加		—	5		
	3.2	組織としての専門性、類似業務実績	・組織として業務内容に関する専門知識又はノウハウ(要介護認定に関する専門知識、広報活動や研修会開催等のノウハウ。以下同じ)があるか。	必須	10	5	—		
			・組織として類似業務(要介護認定関係の業務又は国や地方行政機関の委託による普及啓発活動・広報・実態調査等の業務。以下同じ)の実績があるか。	加					
			・業務従事予定者に、業務内容に関する専門知識・ノウハウ等があるか。	必須	30	10	—		
			・業務従事予定者に、類似業務の実績があるか。	加				—	10
			・業務従事予定者に、上記以外でその他業務内容に活かされる専門知識・ノウハウ・過去の経験等があるか。	加				—	10
	3.4	業務遂行のための経営基盤・管理体制	・業務遂行のための経営基盤を有しているか。	必須	10	10	—		
			・支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。						
4.その他									
	4.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	・女性活躍推進法に基づく設定(えるぼし認定企業)を受けているか。	加	10	—	10		
			・次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)を受けているか。						
			・若年雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)を受けているか。						
				合計 点数	200	100	100		

(注1) 採点基準

5点満点： 5点(特優)、4点(優)、3点(普通)、2点(やや劣る)、1点(劣る)、0点(記載なし)

10点満点： 10点(特優)、8点(優)、6点(普通)、4点(やや劣る)、2点(劣る)、0点(記載なし)

20点満点： 20点(特優)、16点(優)、12点(普通)、8点(やや劣る)、4点(劣る)、0点(記載なし)

30点満点： 30点(特優)、24点(優)、18点(普通)、12点(やや劣る)、6点(劣る)、0点(記載なし)

(注2) ワーク・ライフ・バランス採点基準 (以下の①～③のうち、もっとも高い点数のみを採用)

①えるばし認定企業：1段階目(※1)4点、2段階目(※1)8点、3段階目10点、行動計画(※2)2点

(※1) 労働時間等の働き方に関する基準は満たしていること。

(※2) 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主

(常時雇用する労働者が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

②くるみん・プラチナくるみん：くるみん6点、プラチナくるみん8点

③ユースエール：8点

提案書の目次			提案の要否
大項目	中項目	小項目	
5.添付資料			
	5.1	業務実施に係る工数	必須
	5.2	業務実施体制	任意
	5.3	組織としての専門性、類似業務実績	任意
	5.4	業務従事予定者の専門性、類似業務実績	任意
	5.5	業務実施のための経営基盤・管理体制	任意

別紙2 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概算経費

すべて民間事業者への委託で実施している。

(単位：千円)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
① 人件費	61,922	58,229	58,254
② 印刷費	1,466	1,115	907
③ 委託費	16,294	15,292	11,256
④ 賃料及び損料	3,348	3,432	3,401
⑤ 旅費	4,405	4,387	4,545
⑥ その他事業費	119	142	146
⑦ 一般管理費	—	—	—

※印刷費：主に認定調査員向け能力向上研修会に用いる資料一式の印刷

※委託費：主にeラーニングシステムのサーバーレンタル及びシステム運営の委託

※賃料及び損料：主に会議室等借上及びホームページサーバー等のレンタル

※旅費：主に審査会訪問及び研修会にかかる従事者旅費

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
常勤職員	9	9	10
うち認定適正化専門員	9	5	5
非常勤職員	2	2	2

※認定適正化専門員については、平成26年度までと、本要項における認定適正化専門員は、要件が異なる。

3. 従来の実施における目的の達成度

(1) 技術的助言事業の訪問審査会数

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
審査会数	49	47	47

(2) 認定調査員向け能力向上研修会

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
開催会場数	12	11	10
参加者合計	593	671	682

※研修会の開催場所及び参加者実績は別添3を参照のこと。

(3) 認定調査員向けeラーニングシステム

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
登録者数	39,991	22,315	28,656
全国テスト参加者数	8,374	6,582	6,454

※平成27年にシステムを更新し、アカウントを再配布した。

(4) 質問受付窓口

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
質問件数	135	127	160

4. 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 施設

①要介護認定事業事務局

受託事業者の事業所内に設置（電話、PC、プリンタ、机、いす、基本的な事務用品一式、インターネット回線等）

②能力向上研修会

全国の民間事業者が運営する会議室等を借り上げ。借り上げにかかる経費は、別添4を参照のこと（経費には、机・椅子等の設置作業の費用及びマイク、プロジェクターの使用料が含まれている）。

③eラーニング

サーバーは、民間事業者である株式会社プロシーズに委託し、管理。

5. その他、成果物についての情報

本業務の従来調査報告書、研修教材等については、要介護認定適正化事業ホームページ（www.nintei.net）から閲覧可能である。また、eラーニングについては、企画提案書の提出を希望する事業者には、公示期間中にIDとパスワードを貸与する。業務分析データについては、厚生労働省よりサンプルの冊子を提供する。

別紙3 提案書作成様式

(原則として、提案書及び別添合わせて90頁以内とすること。)

【1 業務の目的、基本方針、内容及び実施方法】

1. 1 業務の目的と基本方針

記述内容	・本事業の目的を記述した上で、事業実施に向けた基本方針を記載する。
------	-----------------------------------

1. 2 業務内容と実施方法

記述内容	・各業務の実施方法について具体的に記載する。なお、本事業内の主要な業務単位毎に整理して記載すること。
------	----------------------------------------------------

【2 業務実施計画】

2. 1. 業務実施計画

記述内容	・確実に成果をあげるため、応札者が行う業務実施計画(作業内容・スケジュール)について、主要な業務単位で実施時期や報告時期を記述し、提案したスケジュールを立案した考え方や根拠を具体的に・客観的に記述する。
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ・作業内容、スケジュール

◆スケジュール

- ・業務内容、実施期間、必要に応じてイベント名等を含めて、業務単位で整理して記載する。

- ・作業内容、スケジュール

◆スケジュール

(以下の項目等を含めて記述)

- ・業務内容、担当者、開始日、終了日、作成資料名、イベント等の時期

記述例

作業ID			作業項目			作業内容	担当	開始日	終了日	作成資料	平成〇〇年〇月				〇月			
大分類	中分類	小分類	大分類	中分類	小分類						4	11	18	25	6	13	20	27
100			●●●●●●															
	111			XXXX														
		XXX			●●●													
		XXX			●●													
120				□□□□														
					●●													
					●●													
130				△△△△														
					●●													
					●●													

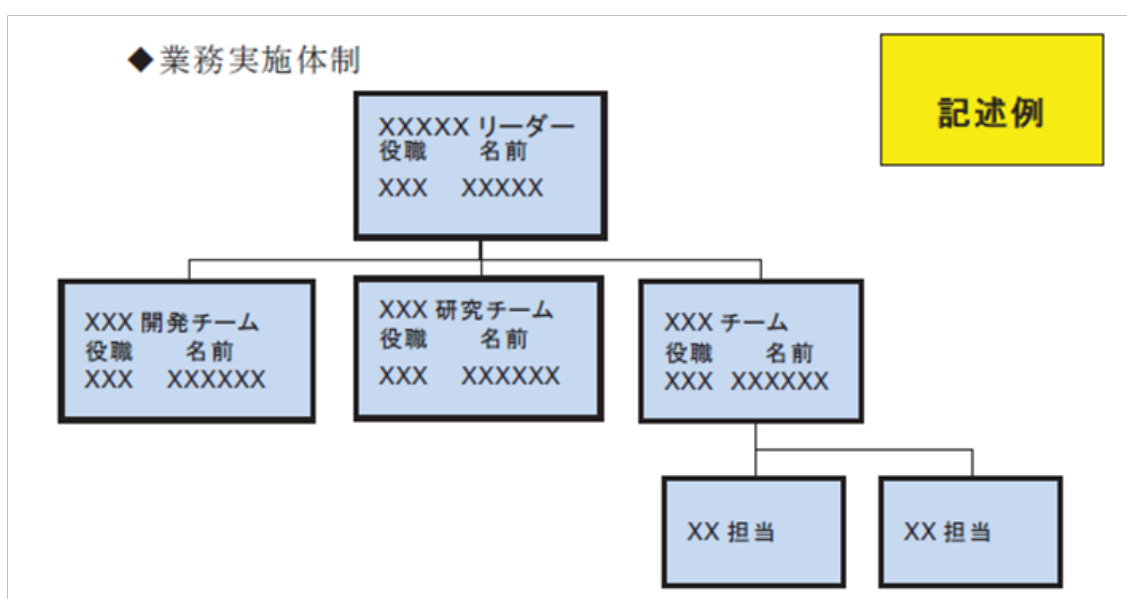
◆工夫及び遅滞なく作業を完了させるための工夫

- ・業務の進捗管理のためのツールなどを用意している場合は記載する。

【3 業務実施体制】

3. 1. 業務実施体制

記述内容	<ul style="list-style-type: none">・業務の実施体制や役割分担について、体制上の役割分担（併任可能）や担当者数がわかるように記述する。なお、認定適正化専門員として従事する予定のものは、明記すること。・実施体制については、個々の業務の担当が分かるように整理し、各チームのリーダークラス要員については、役職及び担当者名を記述する。
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



さらに追加的な内容がある場合は「添付資料」として添付

3. 2. 組織としての専門性、類似業務実績

記述内容	・組織としての業務内容に関する専門知識又はノウハウ(要介護認定に関する専門知識、分析、広報活動や研修会開催等)について記載する。
------	------------------------------------------------------------------

3. 2. 1 専門知識、ノウハウ

- ・本業務に関連する具体的な専門知識やノウハウについて、記載する。

3. 2. 2 過去の実績

- ・本業務と関連性が高い過去の実績のうち、特に関連性が高いと思われるものを10事業を上限として記載。
- ・複数年にわたり、同一事業を受託している場合は、1事業として記載しても構わない。
- ・記載にあたっては、提供先（委託元）、実施概要、実施時期、本業務の業務従事予定者の中で当該事業を担当している場合は担当者名。
- ・なお、提供先（委託元）の名称を記述できない場合は、団体の種別（中央府省A）のように記載しても構わない。

さらに追加的な内容がある場合は「添付資料」として添付

3. 3. 業務従事予定者の専門性、類似業務実績

記述内容	・業務従事予定者の本事業分野に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験について記述する。なお、要介護認定業務に直接関係しない業務であっても、本事業に援用可能な専門知識やノウハウについては記載すること。
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ・以下の項目等を含めて業務従事予定者別に記述する。
 - (ア) 業務従事予定者の氏名
 - (イ) 部署、役職
 - (ウ) 本事業における主な役割
 - (エ) 略歴（職歴、保有スキル、専門知識等）
 - (オ) 過去の実績（前項の組織としての「過去の実績」に記載しない事業も含めて記載して構わない）

さらに追加的な内容がある場合は「添付資料」として添付

3. 4. 業務遂行のための経営基盤・管理体制

記述内容	・事業を円滑に行うための経営基盤、管理体制(経理処理体制等)について記述する。
------	-----------------------------------------

3. 4. 1 経営基盤について

- ・直近の経営状況についてのデータ
- ・組織としてのバックアップ体制等について自由に記述する。

3. 4. 1 管理体制について

- ・セキュリティ、適切な経費処理の体制等について自由に記述する。

さらに追加的な内容がある場合は「添付資料」として添付

【4 その他】

4. 1. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

記述内容	<p>以下に該当する場合は、証明する書類を「添付資料」として添付</p> <ul style="list-style-type: none">・ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）その他関係法令に基づく認定（認定の基準が複数あるものにあつては、労働時間等の働き方その他のワーク・ライフ・バランスに関する基準を満たすものに限る。）を受けた企業・ 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定し、都道府県労働局へ届出を行った企業（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【5 添付資料】

5. 1. 業務実施に係る工数

記述内容	・「2. 業務実施計画」にて提案した事業実施方法を実現するために必要な工数を、入札仕様書における業務の中項目単位で調査従事者のクラス別(主任研究員、研究員等)の工数を記述する。
------	------------------------------------------------------------------------------------------

・【契約件名】見積り詳細

記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務中項目単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	●●●に係るもの							
		1)	× × × ×	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	× × × ×	.....	.....	.....	.....	.....
(2)	○○○に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
			合計(工数)	.....	.....	.....	.....	.....

5. 2. 業務実施体制（追加的資料がある場合）

5. 3 組織としての専門性、類似業務実績（追加的資料がある場合）

5. 4 業務従事予定者の専門性、類似業務実績（追加的資料がある場合）

5. 5. 業務遂行のための経営基盤・管理体制（追加的資料がある場合）

別紙 4 予算決算及び会計令（抜粋）

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第 29 条の 3 第 1 項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- ① 当該契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について 3 年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- ① 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
 - ② 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
 - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
 - ⑦ この項（この号を除く）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

別紙5 入札心得

入 札 心 得

厚生労働省が行う競争入札に参加しようとする者は、この入札心得を承諾の上、参加すること。

(入札方法)

1 入札の方法は次により行うこと。

(1) 入札は、入札説明書で定められた入札書により行うこと。

(2) 入札書に記載する住所、商号及び氏名並びに入札書に押す印鑑は、入札者があらかじめ届け出たものを用いること。

(3) 入札書の受領期限に遅れた入札は一切認めない。

(4) 入札保証金の納付又は代納担保の提供を入札条件としている場合に、所定の日時まで、納付又は提供の確認ができない場合は、入札書を受理しない。

(入札の無効)

2 次の各号に掲げる入札は、無効とする。

(1) 入札書に記名押印がされていない入札

(2) 入札金額を訂正した入札

(3) 金額の数字等が不明瞭な入札

(4) 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがある入札

(5) 暴力団排除に関する誓約事項(別記)について、虚偽が認められた入札

(6) 前各号のほか、

- ・入札の公告若しくは通知、当該入札心得又は係官が指示した事項に違反した入札
- ・競争参加資格等確認関係書類提出時に誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったとき

(落札者の決定)

3 予定価格の範囲以内で有効な入札を行った者のうち、総合評価点の最も優れている入札者を落札者とする。

(再度入札)

4 開札の場合に予定価格の制限に達した入札がないときは、直ちに同一条件で再度の入札をさせることがある。この場合の入札参加者は、初度の入札に参加した者に限る。

(違約金等)

5 落札した者が契約を締結しない場合、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

(別記)

誓 約 書

口私

口当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。))の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

(2)役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3)役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4)役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5)役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

(1)暴力的な要求行為を行う者

(2)法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3)取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4)偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5)その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること

別添 1 認定調査員能力向上研修会参加者アンケートひな形

「平成 28 年度認定調査員能力向上研修会」に関するアンケート

2 日間の研修受講、大変お疲れ様でした。今後の研修の更なる充実のため、本アンケートへのご協力をお願いいたします。

<研修会の各プログラムの有用性>

■本研修会の各プログラムは、あなたにとって役に立つ内容でしたか。それぞれについて、最もよく当てはまる番号1つを塗りつぶしてください。



1 非常に役に立った
2 役に立った
3 どちらでもない
4 役に立たなかった
5 全く役に立たなかった

【講義①】 認定調査の基本的な考え方	①	②	③	④	⑤
【演習①】 一次判定ソフトの基本的な構造	①	②	③	④	⑤
【講義②】 介護認定審査会の手順とポイント	①	②	③	④	⑤
【演習②】 模擬審査会と伝わる特記事項の書き方	①	②	③	④	⑤
【講義③】 業務分析データの読み方	①	②	③	④	⑤
【演習③】 業務分析データの解釈	①	②	③	④	⑤
【講義④】 基本調査項目のポイントと疑義への対応		①	②	③	④
⑤					
【演習④】 認定調査の適正化プロセス	①	②	③	④	⑤

<研修会を通じたご意見・ご感想>

■本研修会に関するご意見・ご感想を自由にご記載ください。

<ご回答者について>

■あなたが要介護認定関連業務（認定調査・審査会事務局など）に従事している経験年数と現在の職種をご記入ください。

【経験年数】 おおよそ _____年 _____か月

- 【現在の職種】
- | | |
|-------------------|---------|
| ①認定調査員・専門調査員 | ②審査会事務局 |
| ③都道府県職員（専門調査員を除く） | ④審査会委員 |
| ⑤その他（ _____ ） | |

番号を塗りつぶしてください

別添 2 技術的助言事業訪問実績 (平成 28 年度)

訪問日	訪問審査会
9月1日	島根県浜田地区広域行政組合
9月5日	徳島県阿南市
9月9日	滋賀県栗東市
9月15日	愛媛県東温市
10月03日	鹿児島県鹿児島市
10月05日	高知県幡多中央介護認定審査会
10月06日	兵庫県上郡町
10月18日	大阪府堺市(堺区)
10月25日	神奈川県秦野市
10月26日	沖縄県介護保険広域連合
10月27日	神奈川県綾瀬市
10月27日	山形県鶴岡市
11月08日	石川県七尾市
11月09日	富山県滑川市
11月10日	宮崎県西臼杵地域介護認定審査会
11月17日	東京都調布市
11月25日	栃木県壬生町
12月01日	香川県大川広域行政組合
12月02日	愛知県高浜市
12月07日	宮崎県西都市西米良村介護認定審査会
12月08日	埼玉県北本市
12月14日	山梨県南アルプス市
12月15日	福井県永平寺町
12月20日	群馬県前橋市

訪問日	訪問審査会
12月21日	大阪府堺市(北区)/堺市 全体会
12月22日	大阪府大阪市(東淀川区)
12月22日	静岡県富士市
1月11日	岐阜県土岐市・瑞浪市介護認定審査会
1月18日	和歌山県すさみ町
1月18日	岩手県滝沢・雫石介護認定審査会
1月19日	三重県桑名介護認定審査会
1月24日	奈良県南和協議会
1月25日	大阪市(港区)/大阪市 全体会
1月26日	広島県北広島町
1月31日	長崎県平戸市
2月01日	佐賀県鳥栖地区広域市町村組合
2月02日	茨城県桜川市
2月06日	大分県日田市
2月07日	長野県松本広域連合
2月07日	福岡県行橋市・苅田町・みやこ町介護認定審査会
2月08日	千葉県印西市
2月14日	和歌山県串本町
2月16日	熊本県水俣芦北広域行政事務組合
2月21日	山口県熊南地域介護認定審査会
2月23日	新潟県佐渡市
3月01日	福島県喜多方地方広域市町村組合
3月03日	秋田県本荘由利広域市町村域組合
合計 45 審査会 (47 合議体) 訪問	

別添3 研修会開催実績表

【カリキュラム】

	単元	日時	セッション
第一日目	① 認定調査と容易化後認定の関係の理解	10:00-12:00 (120分)	【講義①】認定調査の基本的な考え方 ・要介護認定における認定調査の位置付け ・3つの評価軸ごとの基本的な考え方
		13:00-14:30 (90分)	【演習①】一次判定ソフトの基本的な構造 ・一次判定ソフトのロジック ・手計算による基準時間の算出
	② 審査判定と認定調査の関係の理解	14:40-15:25 (45分)	【講義②】介護認定審査会の手順とポイント ・認定調査と審査会の関係性 ・審査会における特記事項の関係
		15:25-17:30 (125分)	【演習②】模擬審査会と伝わる特記事項の書き方 ・受講者によるロールプレイング (約7人で1合議体、3ケース程度)
第二日目	③ 誤解・偏りを生じやすい調査項目の理解	9:30-12:00 (150分)	【講義③】【演習③】業務分析データの読み方・解釈 ・業務分析データの読み方 ・データ例の解釈(2ケース程度)
		13:00-14:20 (80分)	【講義④】調査項目のポイントと疑義への対応 ・選択上の留意点と特記事項の記載のポイント ・調査員の疑義への対応におけるコツ
	④ 学習成果を波及させるための実践力の習得	14:30-16:30 (120分)	【演習④】認定調査の適正化プロセス ・適正化ツールの使い方、適正化事例 ・認定調査の課題整理、適正化のプランニング
	質疑応答	16:30-17:00 (30分)	【質疑応答】

【研修会参加者実績】（平成 28 年度）

開催地	開催日時	受講者数
大阪会場	6月2日（木）～3日（金）	97人
名古屋会場	6月27日（月）～28日（火）	90人
盛岡会場	7月20日（水）～21日（木）	51人
埼玉会場	8月2日（火）～3日（水）	80人
福岡会場	8月24日（水）～25日（木）	91人
札幌会場	9月27日（火）～28日（水）	47人
香川会場	10月18日（火）～19日（水）	35人
広島会場	11月15日（火）～16日（水）	54人
東京会場	11月29日（火）～30日（水）	112人
金沢会場	12月12日（月）～13日（火）	25人
合計		682人

別添 4 研修会の会場借上場所・費用一覧

【平成28年度事業における会場借上費用（全10会場）】

大阪会場:TKP 大阪心斎橋カンファレンスセンター	571,284 円
名古屋会場: TKP 名古屋駅前カンファレンスセンター	475,866 円
盛岡会場: マリオス	183,600 円
埼玉会場:大宮ソニックシティ	360,320 円
福岡会場:TKP 博多駅前シティセンター	391,428 円
札幌会場: TKP 札幌ビジネスセンター	191,700 円
高松会場:高松センタービル	167,400 円
広島会場:TKP 広島平和大通りカンファレンスセンター	246,888 円
東京会場:TKP 赤坂駅カンファレンスセンター	621,540 円
金沢会場:TKP 金沢ビジネスセンター	225,720 円

※経費には、机・椅子等の設置作業の費用及びマイク、プロジェクターの使用料が含まれている。