

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

2018年1月

## 目次

1	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の概要	4
(1)	社会福祉施設等調査	4
①	調査の対象	4
②	調査の規模	5
③	調査の時期	5
④	調査事項	5
⑤	調査の方法	6
(2)	介護サービス施設・事業所調査	7
①	調査の対象	7
②	調査の規模	8
③	調査の時期	8
④	調査事項	8
⑤	調査の方法	9
2	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質	10
(1)	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務の詳細な内容	10
①	業務期間	10
②	提供及び貸与物件	10
③	業務の引継ぎ	11
④	業務内容	11
⑤	納品物及び納品期日等	15
⑥	情報セキュリティ管理	16
(2)	業務委託に関する留意事項	17
(3)	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施に当たり確保されるべき質	18
①	スケジュールの遵守	18
②	上回らなければならない回収率	18
(4)	モニタリング	19
(5)	業務の改善策の作成等	19
(6)	業務の改善提案	19
(7)	契約内容等	19
(8)	契約の締結後の措置	20
3	契約期間	20
4	入札参加資格	20
5	入札に参加する者の募集	21
(1)	民間競争入札に係るスケジュール（予定）	21
(2)	入札の実施手続	21
①	入札説明会後の質問受付	21
②	提出書類	21
③	技術提案書の内容	22
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	22
(1)	総合評価に当たっての質の評価項目の設定	23
①	必須項目審査	23

②	加点項目審査.....	23
(2)	落札方式及び得点配分.....	24
①	落札方式.....	24
②	得点配分.....	24
③	技術点の算出.....	24
④	総合評価点の計算.....	24
(3)	落札者の決定に係る留意事項.....	25
(4)	初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い.....	25
7	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務における従来の実施状況に関する情報の開示.....	25
(1)	開示情報.....	25
(2)	資料の閲覧.....	25
8	民間事業者が使用できる国有財産に関する事項.....	26
9	業務の適切かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき措置等.....	26
(1)	報告.....	26
(2)	調査.....	27
①	民間事業者への電話（適宜）.....	27
②	調査客体へのアンケート（適宜）.....	27
(3)	指示.....	27
(4)	秘密の保持.....	27
(5)	契約に基づき民間事業者が講ずべき措置.....	27
①	業務の開始及び中止.....	27
②	公正な取扱い.....	28
③	金品等の授受の禁止.....	28
④	宣伝行為の禁止.....	28
⑤	法令の遵守.....	28
⑥	事業の同時実施の禁止.....	28
⑦	記録・帳簿書類.....	28
⑧	実施状況の公表.....	28
⑨	権利の譲渡の禁止.....	28
⑩	再委託.....	28
⑪	契約内容の変更.....	29
⑫	契約の解除等.....	29
⑬	契約の解釈.....	29
⑭	著作権等の取扱い.....	29
10	契約により民間事業者が負うべき責任.....	30
11	対象公共サービスの評価に関する事項.....	30
(1)	実施状況に関する調査の時期.....	30
(2)	調査の実施方法.....	30
(3)	調査項目.....	30
(4)	意見聴取.....	31
(5)	実施状況の提出.....	31
12	その他業務の実施に関し必要な事項.....	31

- 別紙1 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の流れ
- 別紙2 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2018～2020年の施設・事業所見込み数
- 別紙3 オンライン調査システムの利用に係る動作環境
- 別紙4 調査関係用品一覧
- 別紙5 抽出名簿、調査対象施設・事業所名簿
- 別紙6 調査票印字用プレプリントデータ（項目）
- 別紙7 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順
- 別紙8 発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧
- 別紙9 調査票受付簿
- 別紙10 問合せ・苦情対応等状況票
- 別紙11 照会状況票
- 別紙12 訂正記録票
- 別紙13 回収状況票
- 別紙14 督促状況票
- 別紙15 調査対象施設・事業所更新名簿
- 別紙16 評価項目一覧表
- 別紙17 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別添 平成27・28年度 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報告
- 別紙18 勤務体制表
- 参考1 調査対象施設・事業所一覧（福祉）
- 参考2 調査対象施設・事業所一覧（介護）

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

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成19年10月26日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査に係る統計調査関連業務について、同方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

## 1 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の概要

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査とも、都道府県・政令指定都市・中核市（政令指定都市・中核市は社会福祉施設等調査のみ）に対する「基本票」調査と施設・事業所に対する「詳細票」調査から構成される。

本実施要項及び各種仕様書等における委託対象業務は、別紙1「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の流れ」のとおり詳細票調査に係る内容である。

### (1) 社会福祉施設等調査

社会福祉施設等調査は、社会福祉施設等の定員、在所者、従事者の状況等を把握し、社会福祉行政推進のための基礎資料を得ることを目的とし、全国の社会福祉施設等と障害福祉サービス等事業所及び障害児通所支援等事業所を対象として、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で社会福祉施設等を対象に、調査事項のうち、在所者・従事者等の項目について、より詳細な事項を把握する（次回は2018年実施予定）。

#### ① 調査の対象

ア 生活保護法による保護施設

救護施設、更生施設、医療保護施設、授産施設、宿所提供施設

イ 老人福祉法による老人福祉施設

養護老人ホーム（一般、盲）、軽費老人ホーム（A型、B型、ケアハウス）、  
都市型軽費老人ホーム、老人福祉センター（特A型、A型、B型）

ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による障害者支援施設等  
障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム

エ 身体障害者福祉法による身体障害者社会参加支援施設

身体障害者福祉センター（A型、B型）、障害者更生センター、補装具製作施設、  
盲導犬訓練施設、点字図書館、点字出版施設、聴覚障害者情報提供施設

オ 売春防止法による婦人保護施設

婦人保護施設

カ 児童福祉法による児童福祉施設

- 助産施設、乳児院、母子生活支援施設、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、保育所、小規模保育事業所（A型、B型、C型）、家庭的保育事業所、居宅訪問型保育事業所、事業所内保育事業所、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）、児童心理治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、小型児童館、児童センター、大型児童館（A型、B型、C型）、その他の児童館、児童遊園
- キ 母子及び父子並びに寡婦福祉法による母子・父子福祉施設  
母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム
- ク その他の社会福祉施設等  
授産施設、宿所提供施設、盲人ホーム、無料低額診療施設、隣保館、へき地保健福祉館、有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外／サービス付き高齢者向け住宅であるもの）
- ケ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による障害福祉サービス事業所及び相談支援事業所  
居宅介護事業所、重度訪問介護事業所、同行援護事業所、行動援護事業所、療養介護事業所、生活介護事業所、重度障害者等包括支援事業所、相談支援事業所（計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援）、短期入所事業所、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、自立生活援助事業所、就労定着支援事業所
- コ 児童福祉法による障害児通所支援事業所及び障害児相談支援事業所  
児童発達支援事業所、居宅訪問型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

※ 保育所及び有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外）については、層化無作為抽出した施設、それ以外については全数を客体とする。

※ 制度改正等により、変更が生じる場合がある。

## ② 調査の規模

別紙2「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における2018～2020年の施設・事業所見込み数」のとおり、対象となる施設・事業所数は毎年変動する。

※ 調査対象施設・事業所と調査票の関係については、参考1「調査対象施設・事業所一覧（福祉）」を参照のこと。

## ③ 調査の時期

調査の期日：毎年10月1日

## ④ 調査事項

2018年の調査事項については、社会福祉施設等の種類、障害福祉サービス等事業所別に、下記のとおりとする。

ア 保護施設・老人福祉施設等調査票

在所者数、年齢階級別在所者数、性<sup>(注)</sup>・職種別従事者数（常勤・非常勤）等

イ 障害者支援施設等調査票

在所者数、年齢階級別在所者数、性<sup>(注)</sup>・職種別従事者数（常勤・非常勤）等  
ウ 児童福祉施設等調査票

在所者数、年齢階級別在所者数、性<sup>(注)</sup>・職種別従事者数（常勤・非常勤）等  
エ 保育所・地域型保育事業所調査票

在所児数、年齢階級別在所児数、性<sup>(注)</sup>・職種別従事者数（常勤・非常勤）等  
オ 幼保連携型認定こども園調査票

在所児数、年齢階級別在所児数、性<sup>(注)</sup>・職種別従事者数（常勤・非常勤）等  
カ 障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票

事業所におけるサービスの提供状況（定員、営業日数、9月中の利用実人員・  
利用延人数等）、職種別従事者数（常勤・非常勤）等

（注）2018年調査のみ把握予定

## ⑤ 調査の方法

調査方法については、郵送調査及びオンライン調査の2つの方法にて実施する。

### ア 郵送調査

調査客体に対して、厚生労働省の委託を受けた民間事業者が、調査票を郵送により配布し、調査客体が記入した調査票を郵送により回収する。

### イ オンライン調査

オンライン調査は、政府統計共同利用システム オンライン調査システム（以下「オンライン調査システム」という。）等により実施する。

上記アの調査票配布と同時に、民間事業者が作成する調査関係用品（「オンライン調査へのご協力のお願い」、「オンライン調査利用の手引き」）及びオンライン調査用ログイン情報（オンライン調査用ID及びパスワード）等を配布することにより、調査客体が、オンラインで電子調査票へ回答できるようにする。電子調査票はオンライン調査システム等により回収（以下「オンライン回収」という。）する。

オンライン調査については、民間事業者の創意・工夫が期待できる業務と考えており、幅広い提案を期待する。対象とする調査票（調査客体）及び民間事業者の創意・工夫による提案を後記「5(2)② 提出書類」に示す技術提案書に記載すること。

なお、「幼保連携型認定こども園調査票」については、必ずオンライン調査の対象とすること。

ただし、電子メールによる調査は誤送信のおそれがあること及びセキュリティの観点から、不可とする。

※ オンライン調査システムの利用に係るパソコンの動作環境については、別紙3を参照のこと。

なお、オンライン調査システムに接続するために必要な機材及び通信費は民間事業者及び調査客体が負担する。

※ オンライン調査に係るシステム環境を民間事業者が構築する場合、必要な機材及び民間事業者と調査サイトとの間の通信費等は民間事業者が負担する。

その際、調査サイトとの通信は、オンライン調査ログイン情報による認証やSSL暗号化

通信等を用い、暗号化した状態で行うことにより、調査客体以外の者の利用を排除するなどセキュリティ管理を行うこと。

なお、情報セキュリティ管理に当たっては、後記2(1)⑥の内容を遵守すること。

## (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、全国の介護保険施設、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を対象として、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で介護保険施設及び訪問看護ステーションの利用者の状況を把握する「利用者票」調査を実施している（次回は2019年のみ実施予定）。

### ① 調査の対象

#### ア 介護保険施設

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設

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

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

#### ウ 居宅介護支援事業所

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

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

#### オ 介護予防支援事業所

#### カ 地域密着型サービス事業所

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、夜間対応型訪問介護事業所、認知症対応型通所介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所、地域密着型特定施設入居者生活介護事業所、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）事業所、地域密着型通所介護、地域密着型介護老人福祉施設

#### キ 地域密着型介護予防サービス事業所

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

《利用者票》2019年のみ把握予定

#### ア 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

#### イ 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、無作為抽出した事業所における9月中



の利用者

※ 訪問介護、通所介護、居宅介護支援、介護予防支援については、層化無作為抽出した事業所、それ以外については全数を客体とする。

※ 制度改正等により、変更が生じる場合がある。

## ② 調査の規模

別紙2「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における2018～2020年の施設・事業所見込み数」のとおり、対象となる施設・事業所数は毎年変動する。

※ 調査対象施設・事業所と調査票の関係については、参考2「調査対象施設・事業所一覧（介護）」を参照のこと。

## ③ 調査の時期

調査の期日：毎年10月1日

## ④ 調査事項

2018年の調査事項については、介護保険施設、居宅サービス事業所等別に、下記のとおりとする。

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 介護医療院票

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 介護療養型医療施設票

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

オ 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

カ 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（2018年のみ実施）等

キ 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

ク 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

なお、周期調査として実施する2019年の利用者票については、下記のとおりとする。

- ア 介護保険施設利用者個票  
性別、出生年月、要介護度、主傷病名、認知症高齢者の日常生活自立度、  
障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）、利用料、医療処置等の状況等
- イ 介護保険施設利用者一覧票  
性別、出生年月、要介護度
- ウ 訪問看護ステーション利用者個票  
性別、出生年月、要介護度、主傷病名、認知症高齢者の日常生活自立度、  
障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）、訪問先の状況、同居家族の状況、  
利用料、訪問看護等の状況等
- エ 訪問看護ステーション利用者一覧票  
性別、出生年月、要介護度

## ⑤ 調査の方法

調査方法については、郵送調査及びオンライン調査の2つの方法にて実施する。

### ア 郵送調査

調査客体に対して、厚生労働省の委託を受けた民間事業者が、調査票を郵送により配布し、調査客体が記入した調査票を郵送により回収する。

### イ オンライン調査

オンライン調査は、オンライン調査システム等により実施する。

上記アの調査票配布と同時に、民間事業者が作成する調査関係用品（「オンライン調査へのご協力のお願い」、「オンライン調査利用の手引き」）及びオンライン調査用ログイン情報（オンライン調査用ID及びパスワード）等を配布することにより、調査客体が、オンラインで電子調査票へ回答できるようにする。電子調査票はオンライン回収する。

オンライン調査については、民間事業者の創意・工夫が期待できる業務と考えており、幅広い提案を期待する。対象とする調査票（調査客体）及び民間事業者の創意・工夫による提案を後記「5(2)② 提出書類」に示す技術提案書に記載すること。

なお、「居宅サービス事業所（医療関係）票」については、必ずオンライン調査の対象とすること。

ただし、電子メールによる調査は誤送信のおそれがあること及びセキュリティの観点から、不可とする。

※ オンライン調査システムの利用に係るパソコンの動作環境については、別紙3を参照のこと。

なお、オンライン調査システムに接続するために必要な機材及び通信費は民間事業者及び調査客体が負担する。

※ オンライン調査に係るシステム環境を民間事業者が構築する場合、必要な機材及び民間事

業者と調査サイトとの間の通信費等は民間事業者が負担する。

その際、調査サイトとの通信は、オンライン調査ログイン情報による認証やSSL暗号化通信等を用い、暗号化した状態で行うことにより、調査客体以外の者の利用を排除するなどセキュリティ管理を行うこと。

なお、情報セキュリティ管理に当たっては、後記2(1)⑥の内容を遵守すること。

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

### (1) 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務の詳細な内容

委託業務の内容は、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における電子調査票の作成、調査対象施設・事業所名簿の作成、調査関係用品の作成・印刷、調査票等の発送、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票審査、データ入力等に係る業務である。

#### ① 業務期間

2018年4月(契約締結後)から2021年3月31日までの予定。

各年度における業務期間は、下記を予定している。

- ・2018年度 …2018年4月(契約締結後)から2019年3月31日まで
- ・2019年度 …2019年4月1日から2020年3月31日まで
- ・2020年度 …2020年4月1日から2021年3月31日まで

#### ② 提供及び貸与物件

下記ア～サについては、入札説明書配布時に提供し、下記シ～タについては、契約締結後に提供又は貸与する。

- ア 調査対象施設・事業所名簿作成仕様書
- イ 調査関係用品作成・印刷仕様書
- ウ 調査票等組み付け・発送仕様書
- エ 受付・審査等仕様書(受付・審査・照会対応等業務要領、個票審査業務要領)
- オ 入力データ仕様書
- カ オンライン調査仕様書
- キ 照会対応事例集
- ク オンライン調査照会対応事例集
- ケ 過去の記入の手引き
- コ 統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン
- サ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
- シ 厚生労働省情報セキュリティポリシー
- ス 施設・事業所名簿用データ(電子媒体)
- セ 調査関係用品の印刷原稿(別紙4「調査関係用品一覧」/見本については、入札説明会時に提供する。)
- ソ 厚生労働省政策統括官の公印の印影(別紙4「調査関係用品一覧」共通1「調査につい

てのお願い」に押印する。)

タ ワンタイムパスワードトークン（認証用機器）（オンライン調査システムを利用する場合）<sup>（注）</sup>

（注） オンライン調査システムにログインする際に必要となるワンタイムパスワード（認証のために1回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと）を生成する機器をいう。

以上ア～タの提供又は貸与物件は、本業務のみに用いることとし、業務終了後、速やかに提供物件は廃棄、貸与物件は厚生労働省へ返却する。

### ③ 業務の引継ぎ

ア 厚生労働省からの引継ぎ

厚生労働省は、民間事業者に対し必要な措置を講ずる。民間事業者は、本業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、厚生労働省から業務の引継ぎを受ける。

イ 契約期間満了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に行われるよう、民間事業者及び次回の事業者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合は、民間事業者は次回業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し引継ぎを行う。

なお、その際に必要となる経費は、民間事業者の負担とする。

### ④ 業務内容

本業務における業務内容は下記のとおりであるが、ここに示す業務内容は最低限の要求要件であり、各業務について、適切かつ確実に行う工夫を求めるとともに、特に、問合せ・苦情対応（関連する研修を含む）、督促については、より良質かつ低廉なサービスを実現する観点から、民間事業者の創意・工夫を求める（業務実施の具体的な方法について、民間事業者の創意・工夫による提案を後記「5(2)② 提出書類」に示す技術提案書に記載する）。

また、民間事業者は定期的に厚生労働省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めることとする。

※ 調査対象施設・事業所名簿の作成が2段階（5月、10月）であるため、関連する業務についても同様に2段階となる点に留意する。

※ 下記の各項目（ ）内に示す時期については予定であり、変動する場合がある。

#### ア 電子調査票（オンライン調査用）の作成（4月～7月中旬）

オンライン調査仕様書に基づき、オンライン調査用の電子調査票を作成すること。

オンライン回収分のデータについては、受付・審査等仕様書における審査等を完了し、入力データ仕様書におけるデータ仕様に従う必要があるため、あらかじめ電子調査票の自動審査による入力制限等により、最低限の誤記入防止及び記入漏れ防止を図ることとするが、入力制限等の過剰による回収率の低下の影響を十分に考慮する必要があるため、制限等の内容については、厚生労働省と協議すること。

#### イ 調査対象施設・事業所名簿の作成等（7月上旬～8月上旬、10月中旬～10月下旬）

調査対象施設・事業所名簿作成仕様書に基づき、厚生労働省から提供する最新（5月1日時点、10月1日時点）の施設・事業所の情報（提供名簿（5月分・10月分））及び別紙5－①②

の抽出対象施設・事業所※の情報（以下「抽出名簿」という。）から、実査のための名簿（以下それぞれ「5月名簿」、「10月名簿」という。）を作成する。

※ 提供名簿（10月分）は、基本票調査の結果である。このため、10月名簿も基本票調査結果の一部となる（下記(イ)）ため、取扱いには注意すること。

※ 下記の作業の各工程において、厚生労働省の審査を受けること。

※ 抽出対象となる施設・事業所は以下のとおり。

社会福祉施設等調査：保育所、有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外）  
介護サービス施設・事業所調査：訪問介護、通所介護、居宅介護支援、介護予防支援

(ア) 5月名簿の作成（7月上旬～8月上旬）

- a 厚生労働省から提供する提供名簿（5月分）をもとに、施設・事業所の住所、法人名、施設・事業所名を標準化(注1)する。
- b 前記 a で標準化した法人名、住所により施設・事業所の名寄せ(注2)を行うとともに、提供名簿（5月分）と抽出名簿を突合せ、抽出対象となるものには調査対象フラグを付与し、本業務に必要な別紙5-③④「調査対象施設・事業所名簿」を作成する。
- c 同一法人・同一所在地の施設・事業所が両調査にまたがる場合には、前記 a で標準化した法人名・住所により両調査が対象とするすべての施設・事業所の名寄せを行う。
- d b 及び c をもとに、同一封筒にて発送可能な組合せ数を確定する。その際、抽出対象施設・事業所については、調査対象フラグの付与された施設・事業所のみが調査対象となることに留意する。
- e 併せて、別紙6「調査票印字用プレプリントデータ（項目）」（注3）を作成する。
- f 完成した5月名簿は、8月上旬に厚生労働省へ納品する。

注1 住所、法人名、施設・事業所名の標準化とは、例えば、株式会社と（株）、カタカナ表記の全角・半角、丁目・番地の省略形等について、ルールを設け統一することをいう。

注2 名寄せとは、異なるサービスを実施する施設・事業所について、法人名・住所が同じものに同一の番号を付与し、1つにすることをいう。

注3 プレプリントデータとは、調査票の特定の項目、例えば施設・事業所名、所在地等について、事前に把握している情報を調査票の当該項目欄に印刷可能な形式に編集・加工等したデータのこと。

(イ) 10月名簿の作成（10月中旬～10月下旬）

- a 厚生労働省から提供する提供名簿（10月分）（基本票調査の結果）のうち、新規事業開始分（2018年見込み数、約11,000件程度（過去の実績に基づく））については、上記「(ア) 5月名簿の作成 a～e」と同様の作業を行う。なお、10月名簿における新規事業開始分については、全数を対象とするため、抽出名簿との突合作業は不要。
- b 完成した10月名簿は、10月下旬に厚生労働省へ納品する。

(ウ) オンライン調査の調査回答者情報等の登録（7月中旬～7月下旬、10月中旬～10月下旬）

オンライン調査仕様書に基づき、オンライン調査用のIDとパスワードを作成し、オンライン調査システム等へ調査回答者情報等を登録する。（別紙7「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順」）

なお、作成したIDとパスワードについては、5月名簿、10月名簿にそれぞれ付加すること。

## ウ 調査関係用品の作成・印刷（6月上旬～9月上旬、10月中旬～11月上旬）

調査関係用品作成・印刷仕様書に基づき、調査関係用品を作成・印刷する。

### （ア） 5月名簿による発送分（6月上旬～9月上旬）

- a 調査関係用品は、印刷原稿（Microsoft Word2010・Excel2010ファイル形式及び紙媒体（一部手書き原稿））をもとに版下を作成し、厚生労働省の承認を得た上で印刷する。

なお、調査票の紛失等による再発送分も見込んで印刷すること。

また、民間事業者が作成する調査関係用品や独自に必要なと考える調査関係用品の作成に当たっては、回収率の向上を意識して作成すること。

- b 5月名簿作成時に同時に作成したプレプリントデータを調査票に印字する。印字の際のポイントや位置についても厚生労働省の承認を得ること。

電子調査票には、同様のプレプリントデータを設定すること。

### （イ） 10月名簿による発送分（10月中旬～11月上旬）

上記「（ア）5月名簿による発送分」と同様の作業を行う。

## エ 調査票及び調査関係用品の封入・発送及び電子調査票のオンライン調査システム等へのアップロード（9月中、11月上旬～11月中旬）

### （ア） 5月名簿による発送分（9月中）

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

- b 上記aの時期とあわせ、電子調査票をオンライン調査システム等へアップロードし、調査客体が回答可能な状態にする。

- c 調査関係用品の発送前までに、民間事業者の所有するホームページにおいて、厚生労働省から委託を受けて調査を実施していることを告知するとともに、厚生労働省ホームページ内の指定するページへのリンクを設定する。

なお、最低限当該年度の1月末までは告知を継続すること。

### （イ） 10月名簿による発送分（11月上旬～11月中旬）

上記「（ア）5月名簿による発送分 a, b」と同様の作業を行う。

## オ 調査票受付簿の作成・更新（9月中旬～2月中旬）

受付・審査等仕様書に基づき、別紙9「調査票受付簿」を作成し、調査票等の発送、受付、宛先不明（未達）の状況等を管理するとともに、定期的に厚生労働省へ報告する。

## カ 調査対象施設・事業所からの問合せ・苦情対応（調査票等発送時～1月中旬）

- （ア） 受付・審査等仕様書に基づき、問合せや苦情に対して、照会対応等業務要領及び照会対応事例集に則して対応（回答）する。

なお、照会対応事例集や調査関係書類等から回答が困難と判断した問合せや苦情については、厚生労働省へ確認の上、回答するとともに、その対応について照会対応事例集に追加し、対応する者全員に周知すること。

- （イ） 受付・審査等仕様書に基づき、オンライン調査に関する問合せの対応について、オンライン調査照会対応事例集に則して対応（回答）する。

なお、オンライン調査照会対応事例集から回答が困難と判断した問合せや苦情については、厚生労働省へ確認の上、回答するとともに、その対応についてオンライン調査照会対

応事例集に追加し、対応する者全員に周知すること。

(ウ) 受付時間は、平日の10時から18時までを最低限含める。

なお、受付時間外においては、架電者に対し時間外であること及び受付日時を案内する自動応答等の対応をすること。

(エ) 上記(ア)～(ウ)を実現するために必要な体制を整えるとともに、混雑時においては、電話の増設・人員再配置等を迅速に行う等により、応答率の向上に努める。

なお、問合せのピークは、調査票発送直後及び調査票提出期限前後である。

(オ) 調査に対する問合せ、苦情等に対しては、誠意を持って応じる。

(カ) 調査票の再発送を依頼された場合は、その施設・事業所のプレプリントデータを印字した調査票と調査関係用品一式を信書便にて発送する。

(キ) 問合せや苦情対応の状況を、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙10「問合せ・苦情対応等状況票」)

#### **キ 調査票の再発送（9月下旬～1月中旬）**

受付・審査等仕様書に基づき、5月名簿をもとに発送された調査票のうち、宛先不明で返送された調査票は、所在地について提供名簿（10月分）で確認し、異なる場合は信書便にて再発送する。

#### **ク 調査票の回収、受付・審査、疑義照会（9月下旬～1月下旬）**

調査票の回収を郵送で行う場合は、信書便とする。

また、受付・審査等仕様書に基づき、調査票の受付・審査、疑義照会を行い、必要に応じて、調査票の記入・訂正を行う。

調査票の提出期限は以下のとおり。

5月名簿発送分 10月第三金曜日

10月名簿発送分 12月上旬

(ア) 回収した調査票（オンライン回収した電子調査票を含む）について、活動状況、施設・事業所の状況（サービスの種類、在所者、利用者、従事者）等の記入状況の審査を行い、不明な点を電話等で照会する。(別紙7「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順」)

(イ) 疑義照会の状況を、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙11「照会状況票」)

(ウ) 審査及び疑義照会の結果に基づく記入・訂正状況について、記入・訂正箇所がわかる状態で画像データ（下記「シ(イ) 調査票の画像データ化」）を納品するか、又は厚生労働省へ報告（別紙12「訂正記録票」）する。

#### **ケ 回収状況の管理及び整理・保管（10月上旬～3月下旬）**

(ア) 郵送回収又はオンライン回収された調査票の日々の回収状況を一元的に管理するとともに、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙13「回収状況票」)

(イ) 郵送回収された調査票について、審査終了後に調査票の種類ごとにまとめ、散乱しない状態で保管する。

#### **コ 督促業務（10月中旬～1月中旬）**

電話やはがき等により督促を行い、回収数を増やすこと。

- (ア) 督促業務の計画を立て、事前に厚生労働省の承認を得ること。
- (イ) 督促の状況を、定期的に厚生労働省へ報告する。(別紙14「督促状況票」)

#### サ 調査対象施設・事業所更新名簿の作成(10月中旬～2月中旬)

調査対象施設・事業所名簿作成仕様書に基づき、提供名簿(10月分)に、受付、回収(回収方法(郵送回収又はオンライン回収)の別を含む)、重複回収等の調査の実施状況等を反映させた調査対象施設・事業所更新名簿(以下「更新名簿」という。)を作成する。(別紙15「調査対象施設・事業所更新名簿」)

#### シ データ入力、調査票の画像データ化(12月上旬～2月上旬)

##### (ア) 調査項目のデータ化(パンチ入力)

入力データ仕様書に基づき、郵送回収した調査票についてデータ入力を行い、入力済みデータを厚生労働省へ納品する。データの作成に当たっては、誤謬防止に努めるとともに、ベリファイ入力(検査入力)を行い、データ品質を確保するための必要な措置を講ずる。なお、データ入力開始時に、サービスごとの件数を考慮の上、調査票の種類別に100～200件程度のテストデータを厚生労働省へ提出し、承認を得た上で業務を実施すること。

##### (イ) 調査票の画像データ化

本調査は客体数が多く、その回収調査票の物理的な量も膨大であることから、任意の調査票の目視確認が必要となった場合に、調査票実物ではなく調査票の画像データを目視確認することを想定している。

このため、調査票(電子調査票を含む)の画像データを作成し、厚生労働省が指示する情報(事業所番号等)で任意の調査票を瞬時かつ容易に検索及び調査票イメージとして表示可能な仕組み(以下「画像検索システム」という。)とあわせて、厚生労働省へ納品する。

なお、画像データの保存ファイル形式は提案によるものとするが、画像データは、調査票の記入内容の視認性等を考慮しカラーとすること。

また、2018年実施予定の居宅サービス事業所(福祉関係)票の訪問介護の提供状況のコピー票及び2019年実施予定の利用者票については、画像データ化を行わないことも可とする。

### ⑤ 納品物及び納品期日等

下記の納品物を、実施年度ごとの該当期に厚生労働省に納品する。

#### ア 電子調査票

電子媒体にて、当該年度の7月中旬までに納品する。

#### イ 調査関係用品

発送作業前に指定した部数を納品し、残部は、当該年度の年度末までに納品する。

なお、別途、「オンライン調査利用の手引き」について、電子媒体にて、当該年度の7月中旬までに納品する。

#### ウ 調査対象施設・事業所名簿

・5月名簿 …電子媒体にて、当該年度の8月上旬

・10月名簿 …電子媒体にて、当該年度の10月下旬

※ オンライン調査用ID及びパスワードを付加すること。

#### エ 更新名簿



電子媒体にて、当該年度の2月中旬までに納品する。

オ 調査票データ（入力済みデータ・電子調査票データ）

審査・疑義照会の完了した入力済みデータと電子調査票データを結合して、電子媒体にて、ベリファイ入力（検査入力）の実施が確認できる書類を添付し、当該年度の2月中旬までに納品する。

カ 回収調査票（画像データ）

画像検索システムとあわせてハードディスク等の媒体（10台）にて、当該年度の2月中旬までに納品する。

なお、ハードディスク等の媒体については、民間事業者が用意すること。

キ 回収調査票（紙原票）

紙媒体にて、当該年度の3月末までに納品する。

ク 電子調査票に関する基本設計書、詳細設計書、項目定義設計書、自動審査設計書、テスト実施計画、テスト仕様書、テスト成績書、教育訓練及び操作マニュアル

電子媒体にて、当該年度の7月中旬までに納品する。

ケ 照会対応事例集

厚生労働省から提供した照会対応事例集に、当該年度の状況を反映させたものを、電子媒体にて、当該年度の3月下旬までに納品する。

コ オンライン調査照会対応事例集

厚生労働省から提供したオンライン調査照会対応事例集に、当該年度の状況を反映させたものを、電子媒体にて、当該年度の3月下旬までに納品する。

## ⑥ 情報セキュリティ管理

ア 本業務の実施に当たって、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、情報セキュリティ確保実施要領（業務従事者向け情報セキュリティマニュアルを含む。）を作成し、適正な情報の管理を行う。特に、調査票、調査対象施設・事業所名簿、オンライン調査用ID・パスワード、照会対応状況等の調査対象施設・事業所情報については、細心の注意を払うこと。

情報セキュリティ確保実施要領については、下記(ア)～(カ)の内容を含めること。

また、後記「5(2)② 提出書類」の技術提案書と併せて提出し、厚生労働省の審査を受けること。

(ア) 調査対象施設・事業所名簿及び調査票については、破損及び紛失等を防止するため施錠可能な場所に保管し、保管責任者を明確にする。

(イ) 民間事業者又はその職員、その他の本契約の履行に係る業務に従事する者以外の者（以下「第三者」という。）に対し、調査関係書類の複写、貸与及び提供をしてはならない。

(ウ) 厚生労働省から提供し、又は作業過程で作成し、作業終了後に不要となった提供名簿、帳票、電子媒体等は、粉碎、溶解、記憶媒体からの一切の消去等の適切な処置により、廃棄する。

(エ) 使用する電子機器類の情報漏洩防止策を明確にする。

(オ) パソコンや作業場所、オンライン調査に係る情報セキュリティ対策を明確にする。

(カ) 調査における守秘義務等に関する業務従事者（再委託業者、派遣労働者等を含む。）への研修概要を明確にする。

イ 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「厚生労働省セキュリティポリシー」を遵守する。

ウ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに厚生労働省へ報告し、今後の

対応方針について協議する。

## (2) 業務委託に関する留意事項

- ① 民間事業者は、本業務を適切に実施するために、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者を置き、平日の業務時間（10時から18時）内は、担当者は速やかに厚生労働省と連絡・調整が取れる状態を保つ。
- ② 民間事業者は、作業の方針及び計画について明確にするとともに、前記「2(1)④ 業務内容 ア～シ」に示す各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を併せて厚生労働省へ報告する。
- ③ 民間事業者は、厚生労働省から会議や打合せ等の要請があった場合は、上記①の担当者及び②の作業責任者のうち関係する者が、原則として厚生労働省（東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館21階 政策統括官付参事官付社会統計室）に出向き、会議や打合せ等に出席する。  
なお、民間事業者において担当者、作業責任者が事情により出席できない場合は、同等の判断権限を有する者が代理出席すること。  
また、民間事業者は、会議や打合せ等の議事録を速やかに作成し、厚生労働省の承認を得ること。
- ④ 民間事業者は、調査対象施設・事業所名簿作成仕様書、調査関係用品作成・印刷仕様書、調査票等組み付け・発送仕様書、受付・審査等仕様書、入力データ仕様書、オンライン調査仕様書等（以下「仕様書等」という。）に基づき業務を行うことを原則とするが、作業の方法等については、創意・工夫を発揮する観点から仕様書等によらない形の提案を可能とする。  
なお、提案する場合は、後記「5(2)② 提出書類」の技術提案書にその具体的な内容を盛り込むこと。
- ⑤ 民間事業者は、本業務を実施するために、下記の内容を満たす調査事務局を設置する。  
ア 名称は、「厚生労働省 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 事務局」とする。  
なお、厚生労働省の委託事業である旨を、調査関係用品に明記すること。  
イ フリーダイヤル（フリーコール）で架電可能な電話番号を確保し、調査関係用品に明記すること。  
ウ 設置期間は、実施年度の調査票の発送日から1月中旬までの平日を最低限含め、対応時間は10時から18時を最低限含める。  
エ 調査票の返送先を自ら確保するとともに、契約締結後、速やかにその住所を厚生労働省へ報告すること。
- ⑥ 民間事業者は、前記「2(1)④ 業務内容 ア～シ」に示す業務を行う者に対し、事前に、統計調査における基本的事項や守秘義務、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の内容について十分な理解を可能とする研修を行う。研修計画及び内容については、厚生労働省の承認を得るとともに、研修実施後に実施状況を報告すること。
- ⑦ 民間事業者は、調査対象施設・事業所名簿をもとに、調査票の発送・回収、問合せ・苦情対応、受付・審査、疑義照会、督促等の状況を一体的に管理すること。
- ⑧ 民間事業者は、調査関係書類を厳重に管理する環境、電話、FAX、インターネット、パソコン

等の必要な設備及び本業務を適切に遂行するための十分な面積を確保した場所を用意すること。

- ⑨ 民間事業者は、事故や問題が発生した場合は、速やかに厚生労働省へ報告し、指示に従うこと。
- ⑩ 業務の実施（作業）場所は、すべての工程において、後記「9（2） 調査」を可能とするため、日本国内とすること。（再委託先及びデータの格納場所を含む。）

### （3） 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施に当たり確保されるべき質

本業務の実施に当たっては、業務の適正かつ確実な実施や回収率の確保により、調査結果の質を確保する必要がある。このため、下記の対応を行うこととする。

なお、厚生労働省は、質の確保状況について、後記「9（1） 報告」に示す報告（回収率を含む）及び前記「2（1）⑤ 納品物及び納品期日等」に示す納品物により確認する。

#### ① スケジュールの遵守

前記「2（1）④ 業務内容 ア～シ」に示す各工程を、民間事業者が策定し、あらかじめ厚生労働省と調整した作業方針、スケジュールに沿って確実に実施する。

#### ② 上回らなければならない回収率

社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の各調査票の回収率の向上に最大限取り組むものとし、一連の業務（督促業務等）を通じ、下記の回収率を上回らなければならない。

なお、回収率を確保するための具体的な方策について、後記「5（2）② 提出書類」の技術提案書に記載すること。

回収率（上回らなければならない回収率）

##### 社会福祉施設等調査

保護施設・老人福祉施設等調査票	88%
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・地域型保育事業所調査票	89%
幼保連携型認定こども園調査票	93%
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	82%

##### 介護サービス施設・事業所調査

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	91%
介護老人保健施設票	91%
介護医療院票	89%
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	87%
居宅サービス事業所（医療関係）票	90%
介護保険施設利用者票	90%
訪問看護ステーション利用者票	90%

※ ここでいう回収率とは、回収した調査票数（白票等を除く。）を調査客体数で除した値をいう。

※ 回収率は、平成21～28年度の実績等に基づき設定。

※ 制度改正等により調査票種別や調査対象施設・事業所に変更が生じた場合、別途、厚生労働省が指示する回収率とすることがある。

#### (4) モニタリング

厚生労働省は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、後記「9(1) 報告」に示す報告(回収率を含む)及び前記「2(1)⑤ 納品物及び納品期日等」に示す納品物によりモニタリングを行う。

#### (5) 業務の改善策の作成等

民間事業者は、下記の場合は、速やかに業務の改善策を作成及び提出し、厚生労働省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、厚生労働省に対し必要な助言を求めることができる。

- ① 厚生労働省が、前記「2(3)② 上回らなければならない回収率」に示す回収率の達成状況の確認及び後記「9(1) 報告」に示す報告又は業務の実施状況の観察により、業務の質が満たされないことが明らかなことから業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対し業務の改善を求めた場合。
- ② 民間事業者が、業務の実施状況や結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合。

#### (6) 業務の改善提案

民間事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施状況や結果を踏まえた改善提案(厚生労働省への報告書類等)を厚生労働省に対し行うことができる。

なお、民間事業者は、業務の改善提案に当たり、厚生労働省に対し必要な助言を求めることができる。

#### (7) 契約内容等

- ① 契約の形態は、請負契約とする。
- ② 契約金の支払については、落札者が決定した後、各年度の業務量を踏まえ落札者と厚生労働省が協議を行い、各年度の契約金の総支払額及び支払時期・回数を決定する。
- ③ 支払いに当たり、民間事業者は、各年度の後記「9(1) 報告」に示す報告及び前記「2(1)⑤ 納品物及び納品期日等」に示す納品物や業務の完了を確認できる書類等を厚生労働省へ提出する。  
厚生労働省は、提出された書類に基づき検査を行い、業務の適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、所定の金額を支払う。検査の結果、適正な業務がなされていない場合には、厚生労働省は民間事業者に対して業務のやり直しを指示するとともに業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。また、業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払は行わない。
- ④ 本実施要項又は契約書に基づく所定の検査が完了した後、当該代金の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

## (8) 契約の締結後の措置

- ① 契約の締結後、民間事業者の創意・工夫により後記「5(2)② 提出書類」の技術提案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し、事業実施計画書を提出する。このとき、提案の採用の可否に起因する契約金額の増額は原則として行わない。
- ② 契約の締結後、民間事業者の責めに帰すことのできない事由により、事業内容や業務量等が変動する場合は、当該事由が顕在化した時点で、民間事業者と厚生労働省において十分協議を行い、双方の合意の範囲内において業務を継続する。

なお、協議においては、当該事由の顕在化時点までに実施済みとなった事業内容や業務量等を踏まえ、双方の合意の下に変更後の事業内容や業務量の詳細を確定する。このとき、協議により合意した事業内容の範囲内については、契約金額の増額は原則として行わない。

## 3 契約期間

請負契約の契約期間は、2018年4月（契約締結後）から2021年3月31日までとする。

## 4 入札参加資格

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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条の規定に抵触しない者であること。
- (4) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」のうち営業品目が「調査・研究」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (6) 後記「12(10) 外部有識者を構成員とする検討会の開催」に示される検討会の委員として指名された外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面での利害関係を有する事業者でないこと。
- (7) 資格審査申請書に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (9) 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行

うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとし、その際に当該共同事業体の代表者及び他の構成員は、上記(1)から(8)までに定める入札参加資格を備えていることが必要である。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は単独で参加することはできない。

なお、当該共同事業体は、共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、入札書類提出期限までに提出することとし、必ず代表者が入札参加の手続を行うこと。

(10) その他予決令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有するものであること。

## 5 入札に参加する者の募集

### (1) 民間競争入札に係るスケジュール (予定)

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ① 入札公告          | (2018年1月中旬頃)  |
| ② 入札説明会         | (2018年1月下旬頃)  |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | (2018年2月中旬頃)  |
| ④ 入札書類提出期限      | (2018年3月上旬頃)  |
| ⑤ 入札書類の評価       | (2018年3月中旬頃)  |
| ⑥ プレゼンテーション等    | (2018年3月中旬頃)  |
| ⑦ 開札            | (2018年3月下旬頃)  |
| ⑧ 契約の締結         | (2018年4月上旬頃)  |
| ⑨ 業務の引継ぎ        | (契約締結後、1ヶ月程度) |

### (2) 入札の実施手続

#### ① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に厚生労働省に対して質問を行うことができる。

質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は、原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開する。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合は、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

なお、質問については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

#### ② 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、下記ア～カの書類を入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、厚生労働省へ提出する。

なお、提出部数については、下記アを1部、イ及びウを8部(会社名入りを正・副2部、会社名無しを6部)、エ～カを正・副2部とする。

また、提出書類については返却しない。従って、各種証明書等について原本が提出できない場合は、原本証明を付した写しを提出する等、原本と同等の効力を有する書面を提出すること。

なお、提出書類については、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で

表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

ア 本業務に係る入札金額を記載した書類

入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載する。

イ 技術提案書

ウ 別紙16「評価項目一覧表」の「技術提案書の頁」欄に対応する技術提案書の頁を記載した書類

エ 法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類

オ 前記「4 入札参加資格」の(2)から(8)について確認できる書類（既に公表・証明等がなされている書類又は客観的な他の公表事実等をもとに自ら証明した書類）

カ 前記「4 入札参加資格」の(9)に該当する場合は、これに従った協定書等又はこれに類する書類

### ③ 技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には、後記「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、本要項及び仕様書に合致した下記の事項を記載する。

なお、技術提案書の様式は、厚生労働省が入札説明会で提示する様式に基づくこととし、作業の方法等については、被調査者の負担軽減にかかる提案や創意・工夫による提案についても記入すること。

また、技術提案書の内容について、プレゼンテーション等を行うこと。プレゼンテーション等の実施時期、実施場所等の詳細は、別途入札参加者に連絡する。

ア 事業実施計画

イ 事業実績・資格

ウ 実施体制・役割分担

エ 設備・環境

オ 研修

カ セキュリティ対策

キ 調査対象施設・事業所名簿の作成方法

ク 調査関係用品の作成・印刷・発送方法

ケ 調査票の回収・受付方法

コ 調査票の審査方法

サ 問合せ・苦情対応方法

シ 督促方法

ス データ入力・調査票の画像データ化の方法

セ 上記項目以外の創意工夫

ソ ワークライフバランス等の推進に関する指標（えるぼし、くるみん（プラチナくるみんを含む）及びユースエール認定）

## 6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

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

## (1) 総合評価に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された技術提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行う。

### ① 必須項目審査

入札参加者が技術提案書に記載した内容が、別紙16「評価項目一覧表」に記載された必須項目（最低限の要求要件）を満たしているかの審査を行う。すべて満たす場合は合格として基礎点（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、別紙16「評価項目一覧表」に記載された加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、入札参加者の技術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技術提案書の内容を比較し、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。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定された加重を乗じた点数の合計点を技術点とする。（満点168点）

また、加点項目の一つである「ワークライフバランス等の推進に関する指標」については、表2の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

表1 審査基準

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

表2 「ワークライフバランス等の推進に関する指標」 審査基準

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

1段階目（※1）	3点
2段階目（※1）	6点
3段階目	9点
行動計画（※2）	3点

※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年10月28日厚生労働省令第162号）第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※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の数が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）。



○次世代育成支援対策推進法（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）

くるみん（旧基準）※3	3点
くるみん（新基準）※4	3点
プラチナくるみん	6点

※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク）

※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定マーク）

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

ユースエール認定	6点
----------	----

## （2）落札方式及び得点配分

### ① 落札方式

下記の要件を満たしている者のうち、下記「④ 総合評価点の計算」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が予決令第79条に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。

イ 別紙16「評価項目一覧表」に記載された必須項目をすべて満たすこと。

### ② 得点配分

技術点（必須項目及び加点項目）と価格点の配分は、「表3 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108点、実施体制、実績等を評価する項目の配分を108点とする（別紙16「評価項目一覧表」）。

表3 得点配分

技術点	必須項目：基礎点	48点
	加点項目：加 点	168点
価格点		108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]

= [基礎点 (48点) + 加点 (168点満点)] + [(1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 108点]

※ 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、予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記「(2)④ 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い一者を落札者とするところがある。
- ② 落札者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者を決定する。
- ③ 落札者が決定したときは、厚生労働省は遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

### (4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかった場合は、直ちに再度の入札を行う。再度の入札によっても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が本業務を実施する等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告する。

## 7 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査業務における従来の実施状況に関する情報の開示

### (1) 開示情報

従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙17「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した設備及び備品
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

### (2) 資料の閲覧

前記「(1)⑤ 従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、厚生労働省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

- ① 閲覧期間 2018年2月

## 8 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

厚生労働省は、調査客体からの調査票の回収等のためにオンライン調査システムを使用する場合は、オンライン調査システム（前記「1(1)⑤ 調査の方法」、前記「1(2)⑤ 調査の方法」参照）へのアクセス権を民間事業者に付与する。

なお、本業務実施のためのオンライン調査システムの使用に係る経費については、無償（ただし、通信費用、電気料等は民間事業者の負担）とする。

## 9 業務の適切かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき措置等

### (1) 報告

業務の実施に当たり確保されるべき質が確保されていることを確認するため、民間事業者は、下記について厚生労働省へ報告するとともに、下記以外の事項についても求められた場合は報告する。

なお、下記の事項については、下記表4に示す報告期日以外にも求めることがある。

また、厚生労働省は、民間事業者からの報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

表4 報告事項及び報告期日

報告事項	報告期日	備考
調査票受付簿	週次	別紙9参照
問合せ・苦情対応等状況票	週次	別紙10参照
回収状況票	週次	別紙13参照
照会状況票	週次	別紙11参照
督促状況票	週次	別紙14参照
応答率	週次	電話の増設、人員配置の変更等を行った場合は、その変更状況を記載すること
勤務体制表	毎月1回（月初め）	別紙18参照 当月分の実績及び次月分の予定を記載すること
実施状況の総括表 ・調査票受付状況のまとめ ・問合せ・苦情対応状況のまとめ ・照会状況のまとめ ・回収状況 ・督促状況	各年2月上旬	各業務の実施状況を取りまとめた総括表
事業状況報告		

・2018年調査報告書	2019年3月31日	
・2019年調査報告書	2020年3月31日	
・2020年調査報告書	2021年3月31日	

## (2) 調査

厚生労働省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要があると認められる場合は、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し必要な報告を求め、又は民間事業者（再委託先を含む。）の事務所等に立ち入り、業務の実施状況、帳簿、書類その他の物件を検査し若しくは関係者に質問することができる。

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

### ① 民間事業者への電話（適宜）

厚生労働省から民間事業者へ架電し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。

### ② 調査客体へのアンケート（適宜）

ア 民間事業者（その者が法人である場合にあっては、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による調査票の不正記入等の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に厚生労働省からアンケートを行う。

イ 民間事業者による問合せ対応、疑義照会・督促業務における不適切な対応がなかったかを調べるため、これらの業務の対象となった調査客体の中から適宜選択し、事後的に厚生労働省からアンケートを行う。

## (3) 指示

厚生労働省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保させるため、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、改善策の作成、提出、実施等の必要な措置を採るべきことを指示することができる。

なお、上記に加え、厚生労働省は、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

## (4) 秘密の保持

① 民間事業者（その者が法人である場合にあっては、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又はこれらの者であった者（以下「民間事業者等」という。）は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならない。

② 民間事業者等は、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

③ 民間事業者は、上記①、②のために必要な措置を講ずる。

④ 民間事業者等が上記①に違反した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

⑤ 民間事業者等は、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

## (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

### ① 業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなけれ

ばならない。

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

## ② 公正な取扱い

ア 民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を合理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 民間事業者又はその職員、その他の本契約の履行に係る業務に従事する者は、「厚生労働省政策統括官付参事官付社会統計室」や「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自ら行う業務が社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

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

## ⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務の実施に関し、統計法（平成19年法律第53号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守する。

特に、統計法は第41条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

## ⑥ 事業の同時実施の禁止

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

## ⑦ 記録・帳簿書類

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を実施した年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省へその旨を報告しなければならない。

## ⑧ 実施状況の公表

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

## ⑨ 権利の譲渡の禁止

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

## ⑩ 再委託

- ア 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- イ 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の名称、住所、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。
- ウ 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合は、上記イの再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。  
また、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。
- エ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合は、民間事業者が厚生労働省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、民間事業者と同等の責務を負わせることとするとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- オ 民間事業者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。
- カ 民間事業者は、本業務の実施に当たり、再委託先の事業者に再々委託をさせてはならない。

#### ⑪ 契約内容の変更

民間事業者及び厚生労働省は、本業務の更なる質の向上、天災地変等の影響による調査不能客体の発生又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

#### ⑫ 契約の解除等

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

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

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

#### ⑬ 契約の解釈

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

#### ⑭ 著作権等の取扱い

- ア 納品物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）については、厚生労働省が保有する。
- イ 納品物に含まれる民間事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属する。
- ウ 納品物に既存著作物等が含まれる場合は、民間事業者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。

## 10 契約により民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、民間事業者等が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 厚生労働省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき事由が存する場合は、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事由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (3) 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者等が故意若しくは過失によって厚生労働省へ損害を与えたときは、民間事業者は、厚生労働省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。
- (4) 民間事業者は、民間事業者の責めに帰すべき事由により、本契約に定める業務を各年度の業務終了時までには履行できないときは、遅延賠償金として、各年度の業務終了時の翌日から起算した遅延日数に応じ、1日について契約金額に対し年1000分の50に相当する金額を厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。

## 11 対象公共サービスの評価に関する事項

### (1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣が評価（2020年5月から6月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、2018年度及び2019年度の業務終了時点における実施状況を調査する。

### (2) 調査の実施方法

厚生労働省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、「9(1) 報告」をもとに、下記(3)の内容について民間事業者の実施状況を確認し、実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。

また、問合せ対応及び疑義照会の回答内容の確認や、「9(2) 調査」の結果をもとに、業務が適切に実施されたかを定性的に評価する。

### (3) 調査項目

- ① 回収率
- ② 実施経費（業務終了時点）

#### (4) 意見聴取

厚生労働省は必要に応じ、本業務の実施状況を調査するに当たり、民間事業者（再委託先を含む。）及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができる。

#### (5) 実施状況の提出

厚生労働省は、本業務の実施状況について、上記(1)の評価を行うため、2020年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出する。

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

## 12 その他業務の実施に関し必要な事項

#### (1) 会計検査について

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

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

(3) 下記の①及び②のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により、30万円以下の罰金に処される。

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

② 正当な理由なく、法第27条第1項の規定による指示に違反した者。

(4) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記(3)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(3)の刑を科されることとなる。

#### (5) 環境への配慮

調達に係る納入物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

(6) 法の適用（海外での業務実施の禁止、海外クラウド使用の禁止（データの保全）他）

本事業は、全てにおいて国内法が適用される環境下において実施すること。

#### (7) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

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

#### (8) 厚生労働省の監督体制

① 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切



な方法によって行う。

② 本業務の実施状況に係る監督は、前記「9(2) 調査」により行う。

(9) 入札に参加しようとする者は、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。

(10) 外部有識者を構成員とする検討会の開催

厚生労働省は、民間競争入札における実施要項の策定や業務実施状況の評価等を行うに当たり専門技術的知見を得るために、外部有識者を構成員とする検討会を開催する。

# 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の流れ

(実施方法(予定)等)

## 厚生労働省

抽出名簿の作成

民間事業者へ進捗モニタリング(定期、随時)

市場化テスト  
実績評価等

【基本票】  
調査対象名簿・  
基本票情報の収集

調査対象名簿情報、調査関係用品の  
原稿、仕様書等、適宜提供

内検

集計

結果表  
審査

公表

【詳細票】民間事業者委託対象業務 (市場化テスト対象範囲)

### 主な業務内容

提供

調査対象名簿作成  
(1回目)7月~8月

調査対象名簿作成  
(2回目)10月分のうち  
新規事業開始分

調査票等の  
発送  
(2回目)11月

9月下旬~2月上旬

電子調査票の作成  
4~7月

調査票等  
の発送  
(1回目)9月

調査対象事業所等  
からの照会対応

調査票の  
回収・受付

個票審査

データ入力  
調査票の  
画像データ化

調査関係用品の作成・印刷  
(1回目)6月~9月

督促

照会

回答

照会

回答

調査票等送付  
(郵送)

調査票提出  
(郵送・オンライン等)

## 都道府県・市

① 調査対象事業所等の最新情報の提供(5月1日現在)

② 基本票へ回答(10月1日現在)

調査時点:10月 1日  
提出期限:(1回目)10月第三金曜日  
(2回目)12月上旬

## 調査対象施設・事業所

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2018～2020年の施設・事業所見込み数

調査票の種類等		2018～2020年 施設・事業所見込み数 ・業務の内容別留意事項		2018年		2019年		2020年		(参考) 組み付け なしの割合 (%)	業務別留意事項				
		調査対 象名簿 作成時	調査票数	調査対 象名簿 作成時	調査票数	調査対 象名簿 作成時	調査票数	2(1)④ウ			2(1)④エ				
								調査関係用品 の印刷	調査票及び 調査関係用品 の封入・発送						
社会福祉施設等調査	(A) 保護施設・老人福祉施設等調査票	28,600	14,100	30,800	15,300	33,200	16,600	51	・再発送分を考慮し印刷すること。 ・別途、保管分各50部ずつを印刷し、厚生労働省に納品すること。 ・再発送あり						
	(B) 障害者支援施設等調査票	5,700	5,700	5,600	5,600	5,600	5,600	44							
	(C) 児童福祉施設等調査票	10,600	2,200	10,600	2,200	10,600	2,200	88							
	(D) 保育所・地域型保育事業所調査票	31,600	14,700	33,300	15,800	35,100	17,100	99							
	(E) 幼保連携型認定こども園調査票	5,800	5,800	6,400	6,400	7,000	7,000								
	(F) 障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	162,000	77,800	177,800	85,400	196,500	94,400	56							
計		244,300	120,300	264,500	130,700	288,000	142,900								
介護サービス施設・事業所調査	(1) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	10,700	10,700	11,200	11,200	11,700	11,700	19	・再発送分を考慮し印刷すること。 ・別途、保管分各50部ずつを印刷し、厚生労働省に納品すること。 ・再発送あり						
	(2) 介護老人保健施設票	4,500	4,500	4,600	4,600	4,700	4,700	30							
	(3) 介護医療院票	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	-							
	(4) 介護療養型医療施設票							94							
	(5) 訪問看護ステーション票	25,000	13,300	27,900	14,800	31,100	16,500	60							
	(6) 居宅サービス事業所(福祉関係)票	188,700	57,900	194,600	59,600	200,800	61,500	44							
	(7) 地域密着型サービス事業所票	75,800	47,000	79,600	49,400	83,600	51,900	37							
	(8) 居宅サービス事業所(医療関係)票	27,300	10,100	27,800	10,300	28,200	10,500	40							
	計		333,300	144,800	347,000	151,200	361,400	158,100							
	利用者票	(9) 介護保険施設利用者一覧票			4,900								・再発送分を考慮し印刷すること。 ・別途、保管分各50部ずつを印刷し、厚生労働省に納品すること。 ・再発送あり		
(10) 介護保険施設利用者個票				155,200											
(11) 訪問看護ステーション利用者一覧票				5,100											
(12) 訪問看護ステーション利用者個票				158,200											

(注) 2018年から2020年の数値は、平成28年以前の実績を基にした推計値である。なお、利用者票については平成28年実績を基にした推計値である。

社会福祉施設等調査の詳細票調査を実施しない施設については、「調査対象名簿作成時」の数値には含まれるが、「調査票数」には含まれない。

「組み付けなしの割合」は、当該調査票が、本事業における他の調査票((A)～(F)、(1)～(8))と同封発送されない割合を示すものであり、平成28年実績を基に算出している。

利用者票は、(9)(10)が(1)～(3)のいずれかと、(11)(12)が(4)と必ずセットで発送されるため、「組み付けなしの割合」は算出していない。

(3)は2018年に新設される施設、(4)は2018年以降に(3)に順次転換する施設であることから、施設の見込み数は変動する可能性が高い。

## オンライン調査システムの利用に係る動作環境

### 1. OS（オペレーティング・システム）、ブラウザ

OS	ブラウザ		表計算ソフト（※3） （Excel電子調査票をご利用の場合のみ）
	Internet Explorerの場合	Internet Explorer以外 の場合	
Windows 7 SP1	Internet Explorer 11.0	Mozilla Firefox 55.0	Microsoft Office Excel 2016
Windows 8.1（※1）		Google Chrome 61.0	Microsoft Office Excel 2013
Windows 10（※1）		Microsoft Edge 40（※2）	Microsoft Office Excel 2010
macOS 10.12	-	Safari 11.0	-

（※1）「デスクトップモード」の場合に限ります。  
（※2）「Windows 10」での利用に限ります。  
（※3）表計算ソフトにおける注意事項は以下のとおりです。  
・ Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応していません。  
・ 利用可能なバージョンは統計調査によって異なります。  
・ Excel のマクロ機能を有効にする必要があります。

### 2. 通信環境

ADSL等のブロードバンド環境（推奨）

## 調査関係用品一覧

## 社会福祉施設等調査

No	件名	規格	参 考			頁数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
2018年						
1	保護施設・老人福祉施設等調査票	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	
2	保護施設・老人福祉施設等調査票 (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
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・地域型保育事業所調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	8頁
8	保育所・地域型保育事業所調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	24頁
9	幼保連携型認定こども園調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
10	幼保連携型認定こども園調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
11	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	20頁
12	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	44頁
2019～2020年						
13	保護施設・老人福祉施設等調査票	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	
14	保護施設・老人福祉施設等調査票 (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
15	障害者支援施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧裁ちのみ	
16	障害者支援施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
17	児童福祉施設等調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
18	児童福祉施設等調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
19	保育所・地域型保育事業所調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	8頁
20	保育所・地域型保育事業所調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
21	幼保連携型認定こども園調査票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
22	幼保連携型認定こども園調査票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
23	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A4平綴じ	20頁
24	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	52頁
2018～2020年						
25	オンライン調査へのご協力のお願い (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	化粧断ちのみ	
26	オンライン調査利用の手引き (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	中とじ	20頁

※民間事業者が作成する調査関係用品のため、規格、参考、頁数については目安である。

\*紙質等は原則、グリーン購入法に適合するものを使用すること。

\*「頁数」は平成29年実績を基にした見込みである。

\*「調査票と印字の色」は別途指示する。

調査関係用品一覧

介護サービス施設・事業所調査

No	件名	規格	参 考			頁数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
2018～2020年						
1	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
2	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	20頁
3	介護老人保健施設票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
4	介護老人保健施設票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
5	介護医療院票	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	介護医療院票 (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	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	
8	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
9	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	
10	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
11	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	30年-12頁 31、32年-10頁
12	居宅サービス事業所(福祉関係)票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	36頁
13	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	10頁
14	地域密着型サービス事業所票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	36頁
15	居宅サービス事業所(医療関係)票	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	A3二つ折り	
16	居宅サービス事業所(医療関係)票 (記入の手引き)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	中とじ	16頁
2019年のみ						
17	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	
18	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	
19	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
20	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	
21	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	
22	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
2018～2020年						
23	オンライン調査へのご協力のお願い (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	化粧断ちのみ	
24	オンライン調査利用の手引き (※)	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・多色	中とじ	20頁

※民間事業者が作成する調査関係用品のため、規格、参考、頁数については目安である。  
 \*紙質等は原則、グリーン購入法に適合するものを使用すること  
 \*「頁数」は平成29年実績を基にした見込みである。ただし、NO.17～22は平成28年実績を基にしている。  
 \*「調査票と印字の色」は別途指示する

調査関係用品一覧

共通

No	件名	規格	参 考			頁数
			用紙の種類	印刷方法	製本方法	
1	調査についてのお願い	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 片面・1色	化粧断ちのみ	
2	調査票の送付時期について	A4	再生色上質紙 中厚	オフセット印刷 両面・1色	化粧断ちのみ	
3	発送用封筒	角形2号	100g (縦) ハイシール、窓付き(位置上から78mm左から17mm、大きさ205mm×54mm)	オフセット印刷 片面・1色		
4	返信用封筒	角形2号	ハイシール 85g/㎡	オフセット印刷 片面・1色		
5	調査方法変更のお知らせ	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	

\*紙質等は原則、グリーン購入法に適合するものを使用すること  
\*「封筒の色」は別途指示する

社会福祉施設等調査 「抽出名簿」 (例)

抽出名簿A(保護施設・老人福祉施設等調査票)

発送番号	施設番号 ※1			法人名	施設名	住所	電話番号			活動状況	設置	経営	定員	認可・届出・設置年月			サービス付き高齢者向け住宅の有無	指定障害者支援施設の事業所番号						抽出フラグ	備考欄	調査枚数	※1調査種別						
							市外	市内	番号					元	年	月		生活介護	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援(A型)	就労継続支援(B型)										
010000001	0100	0900	0001	北海道	霞ホーム	北海道〇△□市〇●1-2-3	100	1195	0111	77	3604	1	03	03	0020	3	60	04												1		2	2
010000002	0100	0900	0001	北海道	とうけいホーム	北海道〇△□市〇●1-2-4	100	1195	0111	77	3604	2	05	05	0030	4	18	10													2	1	
010000003	0100	0900	0002	北海道	有料老人ホームとうけい	北海道〇△□市〇●1-2-5	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	0040	4	18	10											1		2	1	
010000004	0100	0900	0003	北海道	こうせいホーム	北海道〇△□市〇●1-2-6	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	0050	4	18	10												1		2	1
010000005	0100	0900	0001	北海道	サービス付き高齢者向け住宅とうけい	北海道〇△□市〇●1-2-7	100	1195	0111	77	3604	1	12	12	0050	4	27	04	1												1	1	

抽出名簿B(保育所・地域型保育事業所調査票)

発送番号	施設番号 ※1			法人名	施設名	住所	電話番号			活動状況	設置	経営	認可・届出・設置年月			認可定員						利用定員				保育標準時間		保育短時間		抽出フラグ	備考欄	調査枚数	※1調査種別																																		
							市外	市内	番号				元	年	月	認定 認可 認定(1号 認定)	満3 歳以上 保育 認定(2号 認定)	満3 歳未 満・保 育認定 (3号認 定)	分園 数	分園の認可定員 教育標準 時間認定 (1号認 定)	満3 歳以上 保育 認定(2号 認定)	満3 歳未 満・保 育認定 (3号認 定)	教育標準 時間認定 (1号認 定)	満3 歳以上 保育 認定(2号 認定)	満3 歳未 満・保 育認定 (3号認 定)	教育標準 時間認定 (1号認 定)	満3 歳以上 保育 認定(2号 認定)	満3 歳未 満・保 育認定 (3号認 定)	開所時間					閉所時間	利用開始 時間	利用終了 時間																															
010000001	0100	0400	0001	北海道	幼保連携型認定こども園とうけい	北海道〇△□市〇●1-2-8	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	27	04																			50	50	20						50	50	20					0700	2100	0700	1800			1		1	5							
010000002	0100	0400	0002	北海道	かすみ保育園	北海道〇△□市〇●1-2-9	100	1195	0111	77	3604	1	03	03	3	60	04	2																											50	30						0700	1900	0700	1700	1		1		1	4						
010000003	0100	0400	0003	北海道	こうせいナーサリースクール	北海道〇△□市〇●1-2-10	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	18	10	2																													50	10						0900	2400	0900	2400					1	4				
010000004	0100	0400	0004	北海道	とうけい保育所	北海道〇△□市〇●1-2-11	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	20	10	1																															80	20	1		20	10		20	10	0600	2200	0600	2200					1	4
010000005	0100	0400	0005	北海道	小規模保育とうけい	北海道〇△□市〇●1-2-12	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	27	03	3																																	15	4					0800	1800	0800	1800						1	4

※1 施設・サービスの種別番号及び調査票種別は「調査対象施設・事業所名簿作成仕様書」の別紙1-1「調査票の種類と施設の種別番号一覧」を参照。





社会福祉施設等調査 「調査対象施設・事業所名簿」 (例)

別紙5-③

施設名簿A(保護施設・老人福祉施設等調査票、障害者支援施設等調査票、児童福祉施設等調査票)

発送番号	施設番号 ※1			法人名	施設名	住所	郵便番号			電話番号			活動状況	設置	経営	定員	認可・届出・設置年月			サービス付き高齢者向け住宅の有無	指定障害者支援施設の事業所番号						調査対象フラグ	備考欄	オンライン調査 ※2		組み合わせ						調査枚数	※1調査票種別
										市外	市内	番号					元	年	月		生活介護	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援(A型)	就労継続支援(B型)			県市発送	大口	ID	パスワード	A	B	C	D		
010000001	0100	0920	0001	北海道	霞地域活動支援センター	北海道〇△□市〇●1-2-3	100	1195	0111	77	3604	1	03	03	0020	3	60	04													1					1	2	2
010000002	0100	0060	0001	北海道	とうけいホーム	北海道〇△□市〇●1-2-4	100	1195	0111	77	3604	2	05	05	0030	4	18	10																	1	2	1	
010000003	0100	0060	0002	北海道	とうけいホーム	北海道〇△□市〇●1-2-5	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	0040	4	18	10																	1	2	1	
010000004	0100	0060	0003	北海道	とうけいホーム	北海道〇△□市〇●1-2-6	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	0050	4	18	10																	1	2	1	
010000005	0100	0900	0001	北海道	サービス付き高齢者向け住宅とうけい	北海道〇△□市〇●1-2-7	100	1195	0111	77	3604	1	12	12	0050	4	27	04	1								1								1	1		

施設名簿B(保育所・地域型保育事業所調査票、幼保連携型認定こども園調査票)

発送番号	施設番号 ※1			法人名	施設名	住所	郵便番号			電話番号			活動状況	設置	経営	認可・届出・設置年月			認定こども園区分	認可定員						利用定員						保育標準時間		保育短時間		県市発送	大口	調査対象フラグ	備考欄	オンライン調査 ※2		組み合わせ						調査枚数	※1調査票種別
										市外	市内	番号				元	年	月		教育標準認定(1号認定)	満3歳以上保育認定(2号認定)	満3歳未満保育認定(3号認定)	分園数	分園の認可定員	教育標準認定(1号認定)	満3歳以上保育認定(2号認定)	満3歳未満保育認定(3号認定)	教育標準認定(1号認定)	満3歳以上保育認定(2号認定)	満3歳未満保育認定(3号認定)	分園の認可定員	開所時間	閉所時間	利用開始時間	利用終了時間					ID	パスワード	A	B	C	D	E	F		
010000001	0100	0400	0001	北海道	幼保連携型認定こども園とうけい	北海道〇△□市〇●1-2-8	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	27	04		50	50	20					50	50	20						0700	2100	0700	1800							1		1	5		
010000002	0100	0400	0002	北海道	かずみ保育園	北海道〇△□市〇●1-2-9	100	1195	0111	77	3604	1	03	03	3	60	04	2		50	30					50	30							0700	1900	0700	1700	1						1		1	4		
010000003	0100	0400	0003	北海道	こうせいナーサリースクール	北海道〇△□市〇●1-2-10	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	18	10	2		50	10					50	10							0900	2400	0900	2400							1		1	4		
010000004	0100	0400	0004	北海道	とうけい保育所	北海道〇△□市〇●1-2-11	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	20	10	1		80	20	1		20	10		80	20		20	10			0600	2200	0600	2200			1				1		1	4		
010000005	0100	0400	0005	北海道	小規模保育とうけい	北海道〇△□市〇●1-2-12	100	1195	0111	77	3604	1	05	05	4	27	03	3		15	4					15	4							0800	1800	0800	1800							1		1	4		

事業所名簿

発送番号	一連番号	サービス種別 ※1	事業所番号	法人名	事業所名	住所	郵便番号			電話番号			活動状況	経営主体	大口	備考欄	オンライン調査 ※2		組み合わせ						調査枚数	※1調査票種別	
										市外	市内	番号					ID	パスワード	A	B	C	D	E	F			
010000002	010000001	0023	0110100022	社会福祉法人×××〇福祉会	コウセイ園デイサービスセンターとうけい	北海道※※市▲▲189番地1	100	3601	0111	77	3601	1	06						1	1					1	3	5
010000002	010000001	0024	0110100022	社会福祉法人×××〇福祉会	知的障害者短期入所事業所コウセイ園	北海道※※市▲▲189番地1	100	3601	0111	77	3601	1	06						1	1					1	3	5
010000002	010000001	0023	0110100023	社会福祉法人×××〇福祉会	コウセイ園デイサービスセンターとうけい	北海道※※市▲▲189番地1	100	3601	0111	77	3601	1	06						1	1					1	3	5
010000003	010000002	0033	0110100033	財団法人厚生労働会	グループホーム厚生労働	北海道※※市▲▲189番地5	100	0130	0136	72	7722	1	05												1	1	5
010000004	010000003	0031	0101000031	有限会社ケアサービスPPPT	ケアサービスPT	北海道※※市▲▲189番地7	100	0130	0136	74	0890	1	05												1	1	5

※1 施設・サービスの種別番号及び調査票種別は「調査対象施設・事業所名簿作成仕様書」の別紙1-1「調査票の種類と施設の種類の番号一覧」を参照。

※2 オンライン調査の対象とする場合。



社会福祉施設等調査 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。  
 ※各項目の欄外下に「\*」印の付されている項目は2018年のみである。  
 ※項目は変更の可能性がある。

保護施設・老人福祉施設等調査票(施設の種類の番号)0010～0140, 0360, 0900

施設番号	調査番号	施設の種類の番号	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	在在者数		年齢階級別在在者数																身体障害者手帳所持者・療育手帳所持者・年齢区分別在在者数				入所前の居住地別在在者数				
						市外	市内	番号			被措置者	その他	19歳以下	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳	60～64歳	65～69歳	70～74歳	75～79歳	80～84歳	85～89歳	90歳以上	身体障害者手帳		療育手帳		同一市区町村内	同一県内の他の市区町村内	県外	その他	
																													18歳未満	18歳以上	18歳未満	18歳以上					*

障害者支援施設等調査票(施設の種類の番号)0910～0930

施設番号	調査番号	施設の種類の番号	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	在在者数		年齢階級別在在者数																身体障害者手帳所持者・療育手帳所持者・年齢区分別在在者数				入所期間別入所者数										入所前の居住地別入所者数				
						市外	市内	番号			入所者数	通所者数	17歳以下	18・19歳	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳	60～64歳	65～69歳	70～74歳	75～79歳	80～84歳	85～89歳	90歳以上	身体障害者手帳		療育手帳		6月以下	6月超1年以下	1年超1年6月以下	1年6月超2年以下	2年超3年以下	3年超5年以下	5年以上	同一市区町村内	同一県内の他の市区町村内	県外	その他			
																														18歳未満	18歳以上	18歳未満	18歳以上												*	*	*

※11に続く

退所理由・退所後の住居別退所者数																				指定障害者支援施設																								
自宅・アパート等					グループホーム					福祉ホーム					入所施設					その他					計										事業所番号									
就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	就職	家庭復帰	他の社会福祉施設等への転所	その他	

※1

児童福祉施設等調査票(施設の種類番号)0370～0390, 0410～0610, 0710～0720

施設番号	調査番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	在所有者数			年齢階級別在所有者数																	身体障害者手帳所持者・療育手帳所持者・年齢区分別在所有者数												
						市外	市内	番号			契約による者	被措置者	その他	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	7歳	8歳	9歳	10歳	11歳	12歳	13歳	14歳	15歳	16歳	17歳	18・19歳	20～24歳	25～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60～69歳	70歳以上	身体障害者手帳		療育手帳	
														18歳未満	18歳以上	18歳未満	18歳以上																										
																	*	*	*	*																							

※11に続く

入所前の居住地別在所有者数		主な退所理由・在所期間別退所者数																													
同一市区町村内	同一市区町村内の他の	県外	その他	就職				結婚			家庭復帰			他の社会福祉施設等への転入					入院			死亡			その他						
				1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上	1年未満	1～2年未満	2～5年未満	5年以上		
*	*	*	*																												

※1

保育所・地域型保育事業所調査票, 幼保連携型認定こども園調査票(施設の種類番号)0400

施設番号	調査番号	施設の種類	法人名	施設名	郵便番号	電話番号			住所	活動状況	認可定員			利用定員		
						市外	市内	番号			教育標準時間(1号認定)	満3歳以上・保育認定(2号認定)	満3歳未満・保育認定(3号認定)	教育標準時間(1号認定)	満3歳以上・保育認定(2号認定)	満3歳未満・保育認定(3号認定)

障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票

一連番号	調査番号	法人名	*事業所名	郵便番号	電話番号			住所	0011 居宅介護		0012 重度訪問介護		0015 同行援護		0013 行動援護		0021 療養介護		0022 生活介護		0014 重度障害者等包括支援		0052 計画相談支援		0053 地域相談支援(地域移行支)		0054 地域相談支援(地域定着支)		0024 短期入所		※1に続く
					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。

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)		0035 就労定着支援事業所		0047 自立生活援助事業所		0061 児童発達支援		0065 居宅訪問型児童発達支援事業		0063 放課後等デイサービス		0064 保育所等訪問支援		0055 障害児相談支援			
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	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

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29年を基に作成しており、変更もあり得る。

※提供名簿(5月分)にない項目は、別途提供する。

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票(サービス種別)011,012

\*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設年月			開設主体	経営主体	介護報酬上の届出	定員	居室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				上3桁	枝番	市外	市内	番号				元	年	月									個票	一覧票

介護老人保健施設票(サービス種別)021

\*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設年月			開設主体	介護報酬上の届出	療養体制維持特別加算の状況	小規模介護老人保健施設等の設置状況	一般棟入所定員	認知症専門棟入所定員	療養室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				上3桁	枝番	市外	市内	番号				元	年	月											個票	一覧票

介護医療院票(サービス種別)032(P)

\*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設主体	介護報酬上の届出	療養機能強化型の届出状況(*)	療養病床		老人性認知症疾患療養病床		病室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	個票							一覧票									

\*2019年調査から印字する予定。

介護療養型医療施設票(サービス種別)031

\*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			住所	事業所番号	活動状況	開設主体	介護報酬上の届出	療養機能強化型の届出状況(*)	療養病床		老人性認知症疾患療養病床		病室の状況	ユニットの状況	居住費の状況	食費の状況	利用者票 *	
				介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	介護指定病床を有する病床の病床数	うち介護指定病床数	個票							一覧票									

訪問看護ステーション票(サービス種別)041,042

\*2019年のみ

一連番号	調査番号	法人名	ステーション名	郵便番号		電話番号			住所	041 介護予防訪問看護		042 訪問看護		開設主体	加算等の届出の状況	利用者票 *	
				事業所番号	ステーション名	事業所番号	ステーション名	個票		一覧票							

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

一連番号	調査番号	法人名	事業者名	郵便番号				電話番号				住所	072通所介護		081介護予防短期入所生活介護			082短期入所生活介護			091介護予防特定施設入居者生活介護		
				上3桁	枝番	市外	市内	番号	事業所番号	事業所名	事業所番号		事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員

※1に続く

092特定施設入居者			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		
※1	事業所番号	事業所名	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	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

※2に続く

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

地域密着型サービス事業所票(サービス種別)141,142,151,152,161,171,181,182、211、221、231

一連番号	調査番号	法人名	事業者名	郵便番号				電話番号				住所	141介護予防認知症対応型通所介護		142認知症対応型通所介護		151介護予防認知症対応型共同生活介護			152認知症対応型共同生活介護			151/152(介護予防)認知症対応型共同生活介護		
				上3桁	枝番	市外	市内	番号	事業所番号	事業所名	事業所番号		事業所名	事業所番号	事業所名	定員	事業所番号	事業所名	定員	ユニット数	2人室	個室			

※1に続く

161地域密着型特定施設入居者生活介護						171夜間対応型訪問介護		181介護予防小規模多機能型居宅介護				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(看護小規模多機能型居宅介護)					
※1	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

※2に続く

231地域密着型通所介護				経営主体
※2	事業所番号	事業所名	療養通所介護事業所番号(*)	

\*5月名簿、10月名簿の療養通所介護欄にフラグが立つものについて、231の事業所番号を印字する。

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

一連番号	調査番号	法人名	施設名	郵便番号				電話番号				住所	開設主体	051介護予防短期入所療養介護		052短期入所療養介護		施設の種別	事業所の種別	061介護予防通所リハビリテーション		062通所リハビリテーション		施設の種別	事業所の種別
				上3桁	枝番	市外	市内	番号	事業所番号	事業所名	事業所番号			事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号			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(2019年のみ)

一連番号	調査番号	整理番号
------	------	------

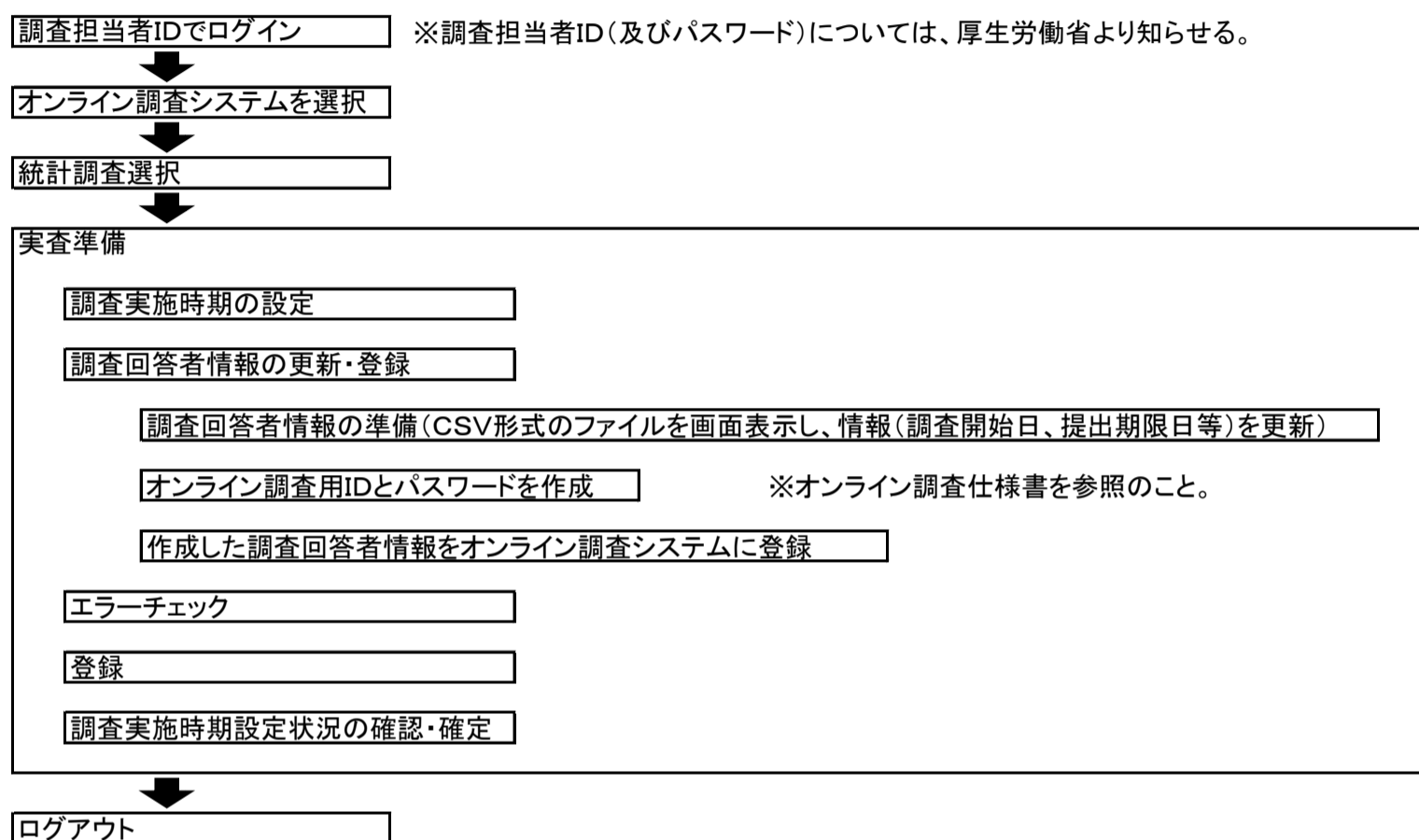
介護保険施設利用者一覧票、訪問看護ステーション利用者一覧票(2019年のみ)

一連番号	調査番号
------	------

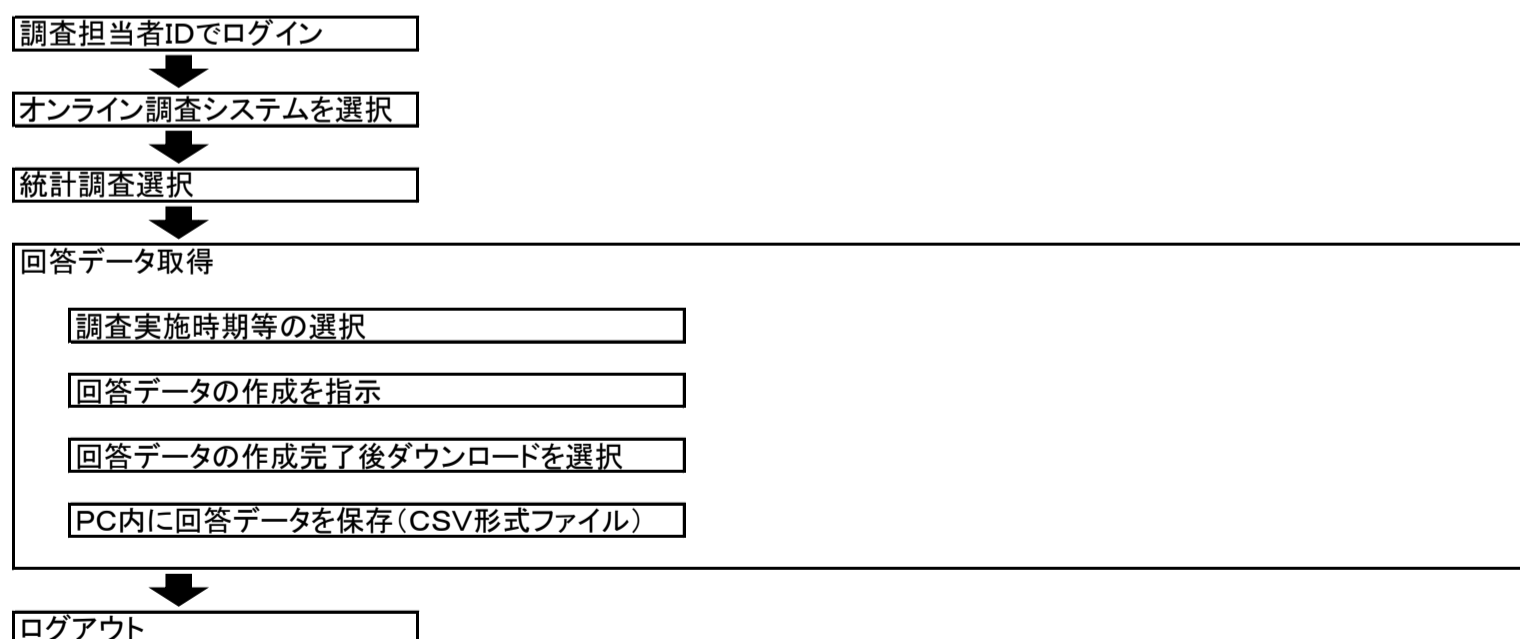


社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査のオンライン調査における  
回答者情報等登録作業及び調査客体からの回答データ取得作業の手順

## 1. 回答者情報登録作業



## 2. 回答データ取得作業



## 発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧

### 社会福祉施設等調査

	調査票・調査関係用品
1	社会福祉施設等調査 調査票
2	社会福祉施設等調査 記入の手引き
3	オンライン調査へのご協力をお願い
4	オンライン調査利用の手引き

※ 名寄せによる組み合わせによって、調査票と手引きのセットが複数組になる場合がある。

※ 3、4については、該当する施設・事業所へ配付する。

### 介護サービス施設・事業所調査

	調査票・調査関係用品
1	介護サービス施設・事業所調査 調査票
2	介護サービス施設・事業所調査 記入の手引き
3	介護サービス施設・事業所調査 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
9	オンライン調査へのご協力をお願い
10	オンライン調査利用の手引き

※ 名寄せによる組み合わせによって、調査票と手引きのセットが複数組になる場合がある。

※ 3～8については、2019年に実施予定であり、該当する施設・事業所へ配布する。

※ 9、10については、該当する施設・事業所へ配布する。

### 共通

1	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 調査についてのお願い
2	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 調査票の送付時期について
3	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 返信用封筒
4	社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 調査方法変更のお知らせ

## 調査票受付簿（例）

## 社会福祉施設等調査 調査票受付簿

○年○月○日現在

No.	調査票種別	調査番号	施設番号※	法人名	施設・事業所名	発送日	受付日	受付者	回収方法	未達再発送	最終未達	備考
1												
2												
3												
4												

※ 調査票種別=Fの場合は、一連番号

\* 「回収方法」欄には、郵送回収又はオンライン回収の別にフラグを立てる。

## 介護サービス施設・事業所調査 調査票受付簿

○年○月○日現在

No.	調査票種別	調査番号	一連番号	法人名	施設・事業所名	発送日	受付日	受付者	回収方法※1	未達再発送	最終未達	発送枚数		受付枚数		備考	
												利用者個票※2	利用者一覧票※2	利用者個票※2	利用者一覧票※2		
1																	
2																	
3																	
4																	

※1 郵送回収又はオンライン回収の別

\* 「回収方法」欄には、郵送回収又はオンライン回収の別にフラグを立てる。

※2 2019年に利用者票調査を実施する施設・事業所のみ記載。

問合せ・苦情対応等状況票（例）

社会福祉施設等調査

No.	調査票種別	施設の 種類・ サービス 種別	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	対応日	担当者	事業所 対応者	電話番号	問合せ・苦情対応時間			応答 状況 *	問合せ・苦情の内容	対応状況・結果
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)			
1														
2														
3														
4														

※調査票種別=Fのときは一連番号

\*「応答状況」欄には、内容を類型化した上でフラグを立てる。

介護サービス施設・事業所調査

No.	調査票種別	サービス 種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	対応日	対応者	事業所 対応者	電話番号	問合せ・苦情対応時間			応答 状況 *	問合せ・苦情の内容	対応状況・結果
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)			
1														
2														
3														
4														

\*「応答状況」欄には、内容を類型化した上でフラグを立てる。

## 照会状況票（例）

## 社会福祉施設等調査

No.	調査票種別	施設の 種類・ サービス 種別	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	照会日	担当者	事業所 対応者	電話番号	照会対応時間			照会 状況 *	照会内容	個票審査 要領番号	回答内容
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)				
1															
2															
3															
4															

※ 調査票種別=Fのときは一連番号

\*「疑義照会状況」欄には、照会内容を類型化した上でフラグを立てる。

## 介護サービス施設・事業所調査

No.	調査票種別	サービス種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	照会日	担当者	事業所 対応者	電話番号	照会対応時間			照会 状況 *	照会内容	個票審査 要領番号	回答内容
									開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)				
1															
2															
3															
4															

\*「疑義照会状況」欄には、照会内容を類型化した上でフラグを立てる。

## 訂正記録票（例）

## 社会福祉施設等調査

No.	訂正 タイミング	調査票 種別	施設の種 類・サー ビス種別	施設番号 ※	施設・事業所名 (調査客体)	修正日	調査票 ページ 番号	修正内容	修正前 データ	修正後 データ
1										
2										
3										
4										

※ 調査票種別=Fのときは一連番号

\* 「訂正タイミング」欄には、疑義照会時の訂正か、機械審査時の訂正かの別にフラグを立てる。

## 介護サービス施設・事業所調査

No.	訂正 タイミング	調査票 種別	サービス 種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	修正日	調査票 ページ 番号	修正内容	修正前 データ	修正後 データ
1										
2										
3										
4										

\* 「訂正タイミング」欄には、疑義照会時の訂正か、機械審査時の訂正かの別にフラグを立てる。



回収状況票(種類番号ごとの推移)(全体及び都道府県別の回収状況について作成)  
 【〇〇県】

調査票 種別	種類番号	発送数	上回るべき回収率 注1	上回るべき回収数 注2	〇月〇日		〇月〇日		〇月〇日	残り 回収数	上回るべき回収率との差	達成状況
					回収数	回収率	回収数	回収率				
A	0010											
A	0020											
A	0040											
A	0050											
A	0060											
A	0070											
A	0080											
A	0090											
A	0100											
A	0140											
A	0110											
A	0120											
A	0130											
A	0270											
A	0280											
A	0300											
A	0310											
A	0320											
A	0330											
A	0340											
A	0350											
A	0360											
A	0800											
A	0810											
A	0820											
A	0840											
A	0850											
A	0900											
B	0910											
B	0920											
B	0930											
C	0380											
C	0390											
C	0410											
C	0520											
C	0530											
C	0540											
C	0550											
C	0560											
C	0570											
C	0580											
C	0590											
C	0600											
C	0710											
C	0720											
C	0950											
C	0960											
C	0970											
C	0980											
D	0400-2,3											
D	0400-4											
D	0400-5											
D	0400-6											
D	0400-7											
D	0400-8											
D	0400-9											
E	0400											
F	0011											
F	0012											
F	0013											
F	0014											
F	0015											
F	0021											
F	0022											
F	0024											
F	0031											
F	0033											
F	0034											
F	0035											
F	0041											
F	0042											
F	0043											
F	0045											
F	0046											
F	0047											
F	0052											
F	0053											
F	0054											
F	0055											
F	0061											
F	0063											
F	0064											
F	0065											

注1:「上回るべき回収率」は、実施要項で定める調査票別の回収率と同じである。

注2:「上回るべき回収数」は、「発送数」、「上回るべき回収率」により求める。





回収状況票(都道府県の推移)(全体及び調査票別の回収状況について作成)

【調査票:〇票】

都道府県名	発送数	上回るべき回収率 注1	上回るべき回収数 注2	〇月〇日		〇月〇日	
				回収数	回収率	回収数	回収率
都道府県計							
01北海道		-	-				
02青森県		-	-				
03岩手県		-	-				
04宮城県		-	-				
05秋田県		-	-				
06山形県		-	-				
07福島県		-	-				
08茨城県		-	-				
09栃木県		-	-				
10群馬県		-	-				
11埼玉県		-	-				
12千葉県		-	-				
13東京都		-	-				
14神奈川県		-	-				
15新潟県		-	-				
16富山県		-	-				
17石川県		-	-				
18福井県		-	-				
19山梨県		-	-				
20長野県		-	-				
21岐阜県		-	-				
22静岡県		-	-				
23愛知県		-	-				
24三重県		-	-				
25滋賀県		-	-				
26京都府		-	-				
27大阪府		-	-				
28兵庫県		-	-				
29奈良県		-	-				
30和歌山県		-	-				
31鳥取県		-	-				
32島根県		-	-				
33岡山県		-	-				
34広島県		-	-				
35山口県		-	-				
36徳島県		-	-				
37香川県		-	-				
38愛媛県		-	-				
39高知県		-	-				
40福岡県		-	-				
41佐賀県		-	-				
42長崎県		-	-				
43熊本県		-	-				
44大分県		-	-				
45宮崎県		-	-				
46鹿児島県		-	-				
47沖縄県		-	-				

注1:「上回るべき回収率」は、実施要項で定める調査票別の回収率と同じである。

注2:「上回るべき回収数」は、「発送数」、「上回るべき回収率」により求める。

〇月〇日		残り回収数	上回るべき回収率との差	達成状況
回収数	回収率			
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-

~



督促状況票（例）

（電話督促）

社会福祉施設等調査

No.	調査票種別	施設番号※	施設・事業所名 (調査客体)	督促日	担当者	事業所 対応者	電話番号	督促時間			回目	督促状 況・結果	応答内容	最終督促	回収有無	受付日
								開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1																
2																
3																
4																

※ 調査票種別=Fのときは一連番号

介護サービス施設・事業所調査

No.	調査票種別	一連番号	施設・事業所名 (調査客体)	督促日	担当者	事業所 対応者	電話番号	督促時間			回目	督促状 況・結果	応答内容	最終督促	回収有無	受付日
								開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1																
2																
3																
4																

\*「督促状況・結果」欄には、内容を類型化した上でフラグを立てる。

\*「最終督促」欄には、最終の督促時に「1」を立てる

NO	項目名	更新要否 ※1	名簿更新追加列 ※2	優先順位 設定※3	備考
1	送付先コード	×	×	×	
2	調査番号	×	×	×	
3	名簿作業連番	×	×	×	作成作業時のもの。
4	県市番号	×	×	×	施設番号前4桁、エクセルファイルの分割はこの4桁で実施
5	種類番号	×	×	×	施設番号中4桁
6	一連番号	×	×	×	施設番号後4桁。追加分=9999～降順で付番する。 施設番号12桁は変更がありえない。 ※除外サービスについても付番する。
7	法人名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
8	施設名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
9	所在地	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
10	郵便番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
11	郵便番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
12	市外	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
13	市内	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
14	番号	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
15	認可・届出・設置年月(元号)	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
16	認可・届出・設置年月(年)	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
17	認可・届出・設置年月(月)	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
18	活動状況_基本票	×	×	×	基本票に記載の活動状況を引用する。[調査票のみ]フラグ=1のデータはblankとする。
19	活動状況_最終	×	○	○	資料②参照
20	設置	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
21	経営	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
22	定員	×	×	×	D～F票はblank
23	認可定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
24	認可定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
25	認可定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
26	認可定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
27	分園数	×	×	×	A～C票はblank
28	分園の認可定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
29	分園の認可定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
30	分園の認可定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
31	分園の認可定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
32	利用定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
33	利用定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
34	利用定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
35	利用定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
36	分園の利用定員の合計	×	×	×	A～C票はblank
37	分園の利用定員_1号認定	×	×	×	A～D票はblank
38	分園の利用定員_2号認定	×	×	×	A～C票はblank
39	分園の利用定員_3号認定	×	×	×	A～C票はblank
40	生活介護事業所番号	○	×	×	
41	機能訓練事業所番号	○	×	×	
42	生活訓練事業所番号	○	×	×	
43	就労移行支援事業所番号	○	×	×	
44	就労継続支援A事業所番号	○	×	×	
45	就労継続支援B事業所番号	○	×	×	
46	施設の類型	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
47	サ高住の登録の有無	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank
48	保育標準時間_開所時刻	○	×	×	
49	保育標準時間_閉所時刻	○	×	×	
50	保育短時間_行政情報把握状況	×	×	×	
51	保育短時間_利用開始時刻	○	×	×	
52	保育短時間_利用終了時刻	○	×	×	
53	調査票_種別	×	×	×	A=1 B=2 C=3 D=4 E=5 F=6
54	県市発送希望	×	×	×	
55	送付先情報変更フラグ	×	○	×	1:「修正法人名」「修正施設事業所名1」「修正施設事業所名2」に力あり 2:「修正所在地」「修正電話番号1～3」に力あり 3:フラグ1 かつ フラグ2 △:修正なし
56	修正法人名	×	○	×	修正による法人名変更情報を掲載 ※全角
57	修正施設名	×	○	×	修正による施設名変更情報を掲載 ※全角
58	修正郵便番号1	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号1を掲載
59	修正郵便番号2	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号2を掲載
60	修正所在地	×	○	×	修正による所在地変更情報を掲載 ※全角
61	修正電話番号1	×	○	×	修正による電話番号1を掲載
62	修正電話番号2	×	○	×	修正による電話番号2を掲載
63	修正電話番号3	×	○	×	修正による電話番号3を掲載
64	修正前所在地	×	×	×	5月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、10月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはblank ※全角
65	合計調査票数	×	×	×	
66	A	×	×	×	
67	B	×	×	×	
68	C	×	×	×	
69	D	×	×	×	
70	E	×	×	×	
71	F	×	×	×	
73	①	×	×	×	
74	②	×	×	×	
75	③	×	×	×	
76	④	×	×	×	
77	⑤	×	×	×	
78	⑥	×	×	×	
79	⑦	×	×	×	
80	発送名簿	×	○	×	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
81	回収状況	×	○	×	票管理で1-1(回収)登録がある「調査番号」=一律に「1」
82	回収調査票_5月	×	○	×	回収(記載)された調査票が、5月発送によるものか、10月発送によるものかの別。
83	回収調査票_10月	×	○	×	
84	オンライン対象	×	○	×	オンライン対象に「1」を付与
85	オンライン回収状況	×	○	×	オンラインで回収された票に「1」を付与
86	調査票のみ	×	×	×	基本票にない調査番号全て
87	分母フラグ	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
88	分子フラグ	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
89	市区町村符号	×	×	×	所在地がblankの場合には、そのままblank。
90	重複フラグ_調査前	×	○	×	種類番号(4桁)×法人名×所在地で重複=一律で「1」
91	備考	×	×	×	基本票より反映。
92	種類番号変更フラグ	×	×	×	基本票情報とパンチデータで、種類番号に相違がある場合「1」
93	修正後の施設の類型	×	×	×	→問い合わせ等で客体から聞き取った「施設の類型」が印字した値と異なる場合聞き取った内容を反映。
94	サ高住の登録の有無変更フラグ	×	×	×	基本票情報と5月名簿で「サ高住の登録の有無」に相違がある場合「1」
95	名簿不備フラグ	×	×	×	名簿上不備があり、回収率に含まれない票について「1」
96	欄外記入フラグ	×	×	×	

※1 基本票の内容に対し更新の可能性のある項目に「○」。  
 ※2 「基本票」または「5、10月名簿」に項目がなく更新名簿から追加する項目に「○」。  
 ※3 複数ソースが存在する可能性がある項目に「○」。

NO	項目名	更新要否 ※1	名簿更新追加列 ※2	優先順位設定 ※3	備考
1	一連番号	×	×	×	追加送分の下4桁は9999～降順で付番する。 F事業所名簿は一連番号前4桁で県市別にファイルを分割。
2	一連番号頭4桁	×	○	×	一連番号の頭4桁。
3	調査番号	×	×	×	
4	送付先コード	×	×	×	
5	縣市CD	○	×	×	介護名簿のエクセルファイル分割はこの4桁で実施。 事業所名簿は更新のみ行う。
6	縣市CD頭2桁	×	○	×	縣市CDの頭2桁。
7	調査票種別	×	×	×	
8	サービス種別	×	×	×	"変更"はありえない。変更時は新規レコード1件追加となる。
9	事業所番号_最終	×	○	○	詳細票>基本票の優先順位で記載。
10	事業所番号_基本票	×	×	×	該当する基本票の番号を記載。 項目にデータがあることが、基本票に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数=基本票に存在する施設・事業所の総数」となる。
11	事業所番号_5月名簿	×	×	×	該当する5月名簿の番号を記載。 本項目にデータがあることが、5月名簿に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数=5月名簿に存在する施設・事業所の総数」となる。
12	法人名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
13	施設事業所名	×	×	×	基本票情報を掲載、追記もしくは追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
14	郵便番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
15	郵便番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
16	住所	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
17	電話番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
18	電話番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
19	電話番号3	×	×	×	基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白
20	老人福祉定員	×	×	×	
21	地域老人福祉定員	×	×	×	
22	老人保健一般定員	×	×	×	
23	老人保健認知定員	×	×	×	
24	療養病床	×	×	×	
25	指定療養病床	×	×	×	
26	認知療養病床	×	×	×	
27	認知指定療養病床	×	×	×	
28	ユニットフラグ	×	×	×	1:従来型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 2:ユニット型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 9:その他 ※基本票の「旧一部ユニット」に「従来型」、「ユニット型」の文言の有無で判別(介護のみ)。追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白。
29	旧一部ユニット	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
30	活動状況_最終	×	○	○	資料②参照
31	活動状況_基本票	×	×	×	「事業所番号_基本票」にデータがある場合に、基本票に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にあり・なしは考慮しない。)
32	活動状況_5月名簿	×	×	×	「事業所番号_5月名簿」にデータがある場合に、5月名簿に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にあり・なしは考慮しない。)
33	療養通所介護	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
34	送付先情報変更フラグ1	×	○	×	1:「修正法人名」「修正施設事業所名1」「修正施設事業所名2」に入力あり 2:「修正所在地」「修正電話番号1~3」に入力あり 3:フラグ1かつフラグ2△修正なし 何れかで送付先情報が修正された場合は「1」を立てる
35	送付先情報変更フラグ2	×	○	×	
36	修正法人名	×	○	×	調査票の修正による法人名変更情報を掲載 ※全角
37	修正施設事業所名1	×	○	×	調査票の修正による送付先施設名変更情報を掲載 ※全角
38	修正施設事業所名2	×	○	×	調査票の修正による各サービスごと施設名変更情報を掲載 ※全角
39	修正郵便番号1	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
40	修正郵便番号2	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
41	修正所在地	×	○	×	調査票の修正による所在地変更情報を掲載 ※全角
42	修正電話番号1	×	○	×	調査票の修正による電話番号1を掲載
43	修正電話番号2	×	○	×	調査票の修正による電話番号2を掲載
44	修正電話番号3	×	○	×	調査票の修正による電話番号3を掲載
45	修正前住所	×	×	×	5月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、10月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、追加送分データ(調査票のみデータ)に関しては空白 ※全角
46	移転事業所名	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った事業所名を掲載(元々別の事業所名だった等移転以外の理由も含む)
47	移転郵便番号1	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
48	移転郵便番号2	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
49	移転所在地	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った所在地を掲載(元々別の所在地だった等移転以外の理由も含む)
50	移転電話番号1	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号1を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
51	移転電話番号2	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号2を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
52	移転電話番号3	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号3を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
53	市区町村符号	○	×	×	所在地が空白の場合には、そのまま空白。
54	基本連番	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
55	避難先フラグ	×	○	×	介護のみ。5月名簿または10月名簿に避難先情報の記載あり。
56	備考	×	×	×	基本票より反映。
57	経営	×	×	×	介護は不要。
58	大口フラグ	×	×	×	
59	合計調査票数	×	×	×	
60	A	×	×	×	
61	B	×	×	×	
62	C	×	×	×	
63	D	×	×	×	
64	E	×	×	×	
65	F	×	×	×	
66	①	×	×	×	
67	②	×	×	×	
68	③	×	×	×	
69	④	×	×	×	
70	⑤	×	×	×	
71	⑥	×	×	×	
72	⑦	×	×	×	
73	名簿作業連番	×	×	×	
74	発送名簿	×	○	×	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
75	回収状況	×	○	○	票管理で1-1(回収)登録がある「調査番号」=一律に「1」 ※重複時(サービス種別×事業所番号_基本票)は一方のみ1-1が立ち、もう一方は回収があっても立たない場合がある。
76	回収調査票_5月	×	○	○	
77	回収調査票_10月	×	○	○	回収(記載)された調査票が、5月発送によるものか、10月発送によるものかの別。
78	オンライン対象	×	○	×	オンライン対象に「1」を付与
79	オンライン回収状況	×	○	×	オンラインで回収された票に「1」を付与
80	遅れ回収	×	○	○	期日以降に回収された調査票に付与。
81	調査票のみ	×	○	×	サービス種別ごとに、「事業所番号_最終」のデータが基本票にない番号となる場合。 ※事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」が「基本票にない番号」に変わった場合を除く。 ※追加送分した場合、「新規の調査番号」であっても、「サービス種別×事業所番号_最終」で新規ではない場合、回収率算出時、分子分母に含んで算出される。
82	調査票のみ_上書き	×	○	×	「調査票のみ」のうち、事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」から「基本票にない番号」に変わった場合。
83	重複フラグ_調査前	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_基本票」でダブりのあるデータ。
84	重複フラグ_調査後	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_最終」でダブりのあるデータ。
85	分母フラグ※4	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
86	分子フラグ※4	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
87	10月新規	×	×	×	基本票より反映(基本票新規シート)。
88	10月変更	×	×	×	基本票より反映(基本票基本票シート)。※事業所票は「事業所番号_基本票」≠「事業所番号_最終」のレコードに「1」を立てる。
89	10月1日開設	×	○	×	サービス単位で付与
90	欄外記入フラグ	×	×	×	事業所のみ

※1 基本票の内容に対し更新の可能性がある項目に「○」。  
 ※2 「基本票」または「5、10月名簿」に項目がなく更新名簿から追加する項目に「○」。  
 ※3 複数ソースが存在する可能性がある項目に「○」。  
 ※4 回収率の算出方法については、別途指示する。

## 社会福祉施設等調査 「調査対象施設・事業所更新名簿B」 (例)

No.	項目名
1	調査番号
2	一連番号
3	法人名
4	郵便番号
5	施設・事業所の所在地
6	電話番号_市外
7	電話番号_市内
8	電話番号_番号
9	市区町村符号
10	縣市CD
11	経営主体
12	0011事業所番号_最終
13	0011事業所番号_基本票
14	0011事業所名
15	0011活動状況_基本票
16	0012事業所番号_最終
17	0012事業所番号_基本票
18	0012事業所名
19	0012活動状況_基本票
20	0015事業所番号_最終
21	0015事業所番号_基本票
22	0015事業所名
23	0015活動状況_基本票
24	0013事業所番号_最終
25	0013事業所番号_基本票
26	0013事業所名
27	0013活動状況_基本票
28	0021事業所番号_最終
29	0021事業所番号_基本票
30	0021事業所名
31	0021活動状況_基本票
32	0022事業所番号_最終
33	0022事業所番号_基本票
34	0022事業所名
35	0022活動状況_基本票
36	0014事業所番号_最終
37	0014事業所番号_基本票
38	0014事業所名
39	0014活動状況_基本票
40	0052事業所番号_最終
41	0052事業所番号_基本票
42	0052事業所名
43	0052活動状況_基本票
44	0053事業所番号_最終
45	0053事業所番号_基本票
46	0053事業所名
47	0053活動状況_基本票
48	0054事業所番号_最終
49	0054事業所番号_基本票
50	0054事業所名
51	0054活動状況_基本票
52	0024事業所番号_最終
53	0024事業所番号_基本票
54	0024事業所名
55	0024活動状況_基本票
56	0033事業所番号_最終
57	0033事業所番号_基本票
58	0033事業所名
59	0033活動状況_基本票

No.	項目名
60	0041事業所番号_最終
61	0041事業所番号_基本票
62	0041事業所名
63	0041活動状況_基本票
64	0042事業所番号_最終
65	0042事業所番号_基本票
66	0042事業所名
67	0042活動状況_基本票
68	0034事業所番号_最終
69	0034事業所番号_基本票
70	0034事業所名
71	0034活動状況_基本票
72	0043事業所番号_最終
73	0043事業所番号_基本票
74	0043事業所名
75	0043活動状況_基本票
76	0045事業所番号_最終
77	0045事業所番号_基本票
78	0045事業所名
79	0045活動状況_基本票
80	0046事業所番号_最終
81	0046事業所番号_基本票
82	0046事業所名
83	0046活動状況_基本票
84	0035事業所番号_最終
85	0035事業所番号_基本票
86	0035事業所名
87	0035活動状況_基本票
88	0047事業所番号_最終
89	0047事業所番号_基本票
90	0047事業所名
91	0047活動状況_基本票
92	0061事業所番号_最終
93	0061事業所番号_基本票
94	0061事業所名
95	0061活動状況_基本票
96	0065事業所番号_最終
97	0065事業所番号_基本票
98	0065事業所名
99	0065活動状況_基本票
100	0063事業所番号_最終
101	0063事業所番号_基本票
102	0063事業所名
103	0063活動状況_基本票
104	0064事業所番号_最終
105	0064事業所番号_基本票
106	0064事業所名
107	0064活動状況_基本票
108	0055事業所番号_最終
109	0055事業所番号_基本票
110	0055事業所名
111	0055活動状況_基本票

## 介護サービス施設・事業所調査 「調査対象施設・事業所更新名簿A」 (例)

NO	タイトル列	更新 要否 ※1	名簿更新 追加列 ※2	優先順位 設定 ※3	備考
1	一連番号	×	×	×	追加発送分の下4桁は9999～降順で付番する。 F事業所名簿は一連番号前4桁で県市別にファイルを分割。 一連番号の頭4桁。
2	一連番号頭4桁	×	○	×	
3	調査番号	×	×	×	
4	送付先コード	×	×	×	
5	縣市CD	○	×	×	介護名簿のエクセルファイル分割はこの4桁で実施。 事業所名簿は更新のみ行う。
6	縣市CD頭2桁	×	○	×	縣市CDの頭2桁。
7	調査票種別	×	×	×	
8	サービス種別	×	×	×	“変更”はありえない。変更時は新規レコード1件追加となる。
9	事業所番号_最終	×	○	○	詳細票＞基本票の優先順位で記載。
10	事業所番号_基本票	×	×	×	該当する基本票の番号を記載。 項目にデータがあることが、基本票に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数＝基本票に存在する施設・事業所の総数」となる。
11	事業所番号_5月名簿	×	×	×	該当する5月名簿の番号を記載。 本項目にデータがあることが、5月名簿に存在する(県市から報告された)施設・事業所であることを意味する。このため、「本項目にデータがあるレコードの総数＝5月名簿に存在する施設・事業所の総数」となる。
12	法人名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
13	施設事業所名	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
14	郵便番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
15	郵便番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
16	住所	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
17	電話番号1	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
18	電話番号2	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
19	電話番号3	×	×	×	基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク
20	老人福祉定員	×	×	×	
21	地域老人福祉定員	×	×	×	
22	老人保健一般定員	×	×	×	
23	老人保健認知定員	×	×	×	
24	療養病床	×	×	×	
25	指定療養病床	×	×	×	
26	認知療養病床	×	×	×	
27	認知指定療養病床	×	×	×	
28	ユニットフラグ	×	×	×	1:従来型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 2:ユニット型(サービス種別 011,012,021,031,051,052,081,082のみ) 9:その他 ※基本票の「旧一部ユニット」に「従来型」、「ユニット型」の文言の有無で判別(介護のみ)。追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク。
29	旧一部ユニット	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
30	活動状況_最終	×	○	○	活動中、休止中、廃止、宛先不明(未達)、電話番号不備(督促不可)、拒否等の別。
31	活動状況_基本票	×	×	×	「事業所番号_基本票」にデータがある場合に、基本票に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にありなしは考慮しない。)
32	活動状況_5月名簿	×	×	×	「事業所番号_5月名簿」にデータがある場合に、5月名簿に記載の活動状況を引用する。 (「事業所番号_最終」で基本票にありなしは考慮しない。)
33	療養通所介護	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
34	送付先情報変更フラグ1	×	○	×	1:「修正法人名」、「修正施設事業所名1」、「修正施設事業所名2」にありあり 2:「修正所在地」、「修正電話番号1～3」にありあり 3:フラグ1かつフラグ2 △:修正なし
35	送付先情報変更フラグ2	×	○	×	問合せで「送付先情報が修正されていない」と連絡があった場合(いずれもクレームに限る)は、「1」を立てる。活動状況に関するクレームについては「2」を立てる(介護のみ対応)
36	修正法人名	×	○	×	調査票の修正による法人名変更情報を掲載 ※全角
37	修正施設事業所名1	×	○	×	調査票の修正による送付先施設名変更情報を掲載 ※全角
38	修正施設事業所名2	×	○	×	調査票の修正による各サービスごと施設名変更情報を掲載 ※全角
39	修正郵便番号1	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
40	修正郵便番号2	×	○	×	修正所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
41	修正所在地	×	○	×	調査票の修正による所在地変更情報を掲載 ※全角
42	修正電話番号1	×	○	×	調査票の修正による電話番号1を掲載
43	修正電話番号2	×	○	×	調査票の修正による電話番号2を掲載
44	修正電話番号3	×	○	×	調査票の修正による電話番号3を掲載
45	修正前住所	×	×	×	5月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、10月名簿分:クリーニング・標準化前基本票情報を掲載、追加発送データ(調査票のみデータ)に関してはブランク ※全角
46	移転事業所名	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った事業所名を掲載(元々別の事業所名だった等移転以外の理由も含む)
47	移転郵便番号1	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号1を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
48	移転郵便番号2	×	○	×	移転所在地を基にした郵便番号2を掲載(介護・福岡県について法人郵便番号を掲載)
49	移転所在地	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った所在地を掲載(元々別の所在地だった等移転以外の理由も含む)
50	移転電話番号1	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号1を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
51	移転電話番号2	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号2を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
52	移転電話番号3	×	○	×	一部のサービスが移転した場合、聞き取った電話番号3を掲載(元々別の電話番号等、移転以外の理由も含む)
53	市区町村符号	○	×	×	所在地がブランク場合には、そのままブランク。
54	基本連番	×	×	×	介護のみ。基本票より反映。
55	避難先フラグ	×	○	×	介護のみ。5月名簿または10月名簿に避難先情報の記載あり。
56	備考	×	×	×	基本票より反映。
57	経営	×	×	×	介護は不要。
58	大口フラグ	×	×	×	
59	合計調査票数	×	×	×	
60	A	×	×	×	
61	B	×	×	×	
62	C	×	×	×	
63	D	×	×	×	
64	E	×	×	×	
65	F	×	×	×	
66	①	×	×	×	
67	②	×	×	×	
68	③	×	×	×	
69	④	×	×	×	
70	⑤	×	×	×	
71	⑥	×	×	×	
72	⑦	×	×	×	
73	名簿作業連番	×	×	×	
74	発送名簿	×	○	×	5月名簿による発送か、10月名簿による発送かの別。
75	回収状況	×	○	○	票管理で1-1(回収)登録がある「調査番号」=一律に「1」 ※重複時(サービス種別×事業所番号_基本票)は一方のみ1-1が立ち、もう一方は回収があっても立たない場合がある。
76	回収調査票_5月	×	○	○	
77	回収調査票_10月	×	○	○	回収(記載)された調査票が、5月発送によるものか、10月発送によるものかの別。
78	オンライン対象	×	○	×	オンライン対象に「1」を付与
79	オンライン回収状況	×	○	×	オンラインで回収された票に「1」を付与
80	遅れ回収	×	○	○	期日以降に回収された調査票に付与。
81	調査票のみ	×	○	×	サービス種別ごとに、「事業所番号_最終」のデータが基本票にない番号となる場合。 ※事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」が「基本票にない番号」に変わった場合を除く。 ※追加発送した場合、「新規の調査番号」であっても、「サービス種別×事業所番号_最終」で新規ではない場合、回収率算出時、分子分母に含んで算出される。
82	調査票のみ_上書き	×	○	×	「調査票のみ」のうち、事業所番号の上書き修正により、「基本票にある番号」から「基本票にない番号」に変わった場合。
83	重複フラグ_調査前	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_基本票」でダブりのあるデータ。
84	重複フラグ_調査後	×	○	×	「サービス種別×事業所番号_最終」でダブりのあるデータ。
85	分母フラグ※4	×	○	×	回収率の分母となるデータ。
86	分子フラグ※4	×	○	×	回収率の分子となるデータ。
87	利用者発送枚数_一覧票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
88	利用者発送枚数_個票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
89	利用者受付枚数_一覧票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
90	利用者受付枚数_個票	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
91	利用者回収率_一覧票_分母フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
92	利用者回収率_一覧票_分子フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
93	利用者回収率_個票_分母フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
94	利用者回収率_個票_分子フラグ※4	×	○	×	利用者票組み付く票のみ。(利用者票組み付き以外がブランク)
95	10月新規	×	×	×	基本票より反映(基本票新規シート)。
96	10月変更	×	×	×	基本票より反映(基本票基本票シート)。※事業所票は「事業所番号_基本票」≠「事業所番号_最終」のレコードに「1」を立てる。
97	10月1日開設	×	○	×	
98	欄外記入フラグ	×	×	×	事業所のみ

※1 基本票の内容に対し更新の可能性のある項目に「○」。

※2 「基本票」または「5、10月名簿」に項目がなく更新名簿から追加する項目に「○」。

※3 複数ソースが存在する可能性がある項目に「○」。

※4 回収率の算出方法については、別途指示する。

注: No. 87～94は2019年に利用者票調査を実施する施設・事業所のみ。



## 介護サービス施設・事業所調査 「調査対象施設・事業所更新名簿B」 (例)

No.	項目名	No.	項目名	No.	項目名
1	調査番号	56	072事業所番号_最終	111	142活動状況_基本票
2	一連番号	57	072事業所番号_基本票	112	151事業所番号_最終
3	法人名	58	072施設事業所名	113	151事業所番号_基本票
4	郵便番号	59	072活動状況_基本票	114	151施設事業所名
5	施設・事業所の住所	60	081事業所番号_最終	115	151活動状況_基本票
6	電話番号_市外	61	081事業所番号_基本票	116	152事業所番号_最終
7	電話番号_市内	62	081施設事業所名	117	152事業所番号_基本票
8	電話番号_番号	63	081活動状況_基本票	118	152施設事業所名
9	市区町村符号	64	082事業所番号_最終	119	152活動状況_基本票
10	県市CD	65	082事業所番号_基本票	120	161事業所番号_最終
11	調査票種別	66	082施設事業所名	121	161事業所番号_基本票
12	011事業所番号_最終	67	082活動状況_基本票	122	161施設事業所名
13	011事業所番号_基本票	68	091事業所番号_最終	123	161活動状況_基本票
14	011施設事業所名	69	091事業所番号_基本票	124	171事業所番号_最終
15	011活動状況_基本票	70	091施設事業所名	125	171事業所番号_基本票
16	012事業所番号_最終	71	091活動状況_基本票	126	171施設事業所名
17	012事業所番号_基本票	72	092事業所番号_最終	127	171活動状況_基本票
18	012施設事業所名	73	092事業所番号_基本票	128	181事業所番号_最終
19	012活動状況_基本票	74	092施設事業所名	129	181事業所番号_基本票
20	021事業所番号_最終	75	092活動状況_基本票	130	181施設事業所名
21	021事業所番号_基本票	76	102事業所番号_最終	131	181活動状況_基本票
22	021施設事業所名	77	102事業所番号_基本票	132	182事業所番号_最終
23	021活動状況_基本票	78	102施設事業所名	133	182事業所番号_基本票
24	031事業所番号_最終	79	102活動状況_基本票	134	182施設事業所名
25	031事業所番号_基本票	80	111事業所番号_最終	135	182活動状況_基本票
26	031施設事業所名	81	111事業所番号_基本票	136	191事業所番号_最終
27	031活動状況_基本票	82	111施設事業所名	137	191事業所番号_基本票
28	032事業所番号_最終	83	111活動状況_基本票	138	191施設事業所名
29	032事業所番号_基本票	84	112事業所番号_最終	139	191活動状況_基本票
30	032施設事業所名	85	112事業所番号_基本票	140	201事業所番号_最終
31	032活動状況_基本票	86	112施設事業所名	141	201事業所番号_基本票
32	041事業所番号_最終	87	112活動状況_基本票	142	201施設事業所名
33	041事業所番号_基本票	88	121事業所番号_最終	143	201活動状況_基本票
34	041施設事業所名	89	121事業所番号_基本票	144	211事業所番号_最終
35	041活動状況_基本票	90	121施設事業所名	145	211事業所番号_基本票
36	042事業所番号_最終	91	121活動状況_基本票	146	211施設事業所名
37	042事業所番号_基本票	92	122事業所番号_最終	147	211活動状況_基本票
38	042施設事業所名	93	122事業所番号_基本票	148	221事業所番号_最終
39	042活動状況_基本票	94	122施設事業所名	149	221事業所番号_基本票
40	051事業所番号_最終	95	122活動状況_基本票	150	221施設事業所名
41	051事業所番号_基本票	96	131事業所番号_最終	151	221活動状況_基本票
42	051施設事業所名	97	131事業所番号_基本票	152	231事業所番号_最終
43	051活動状況_基本票	98	131施設事業所名	153	231事業所番号_基本票
44	052事業所番号_最終	99	131活動状況_基本票	154	231施設事業所名
45	052事業所番号_基本票	100	132事業所番号_最終	155	231活動状況_基本票
46	052施設事業所名	101	132事業所番号_基本票	156	回収状況
47	052活動状況_基本票	102	132施設事業所名	157	未達
48	061事業所番号_最終	103	132活動状況_基本票	158	分母フラグ
49	061事業所番号_基本票	104	141事業所番号_最終	159	分子フラグ
50	061施設事業所名	105	141事業所番号_基本票		
51	061活動状況_基本票	106	141施設事業所名		
52	062事業所番号_最終	107	141活動状況_基本票		
53	062事業所番号_基本票	108	142事業所番号_最終		
54	062施設事業所名	109	142事業所番号_基本票		
55	062活動状況_基本票	110	142施設事業所名		

評価項目一覧表

技術提案書の目次			項目の区分	評価項目	評価の観点	得点配分			評価	
大項目	中項目	小項目				必須基礎点	加点点	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	—	—	0・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	0・1・2・3	
			3	・オンライン調査業務についての実績があるか。		—	3	1	0・1・2・3	
			4	・統計調査業務の受託実績(名称、調査の受託元、客体数*、回収率*、調査方法*、具体的な業務内容の記載(*は必須))があるか。		—	3	1	0・1・2・3	
			5	・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。		—	3	1	0・1・2・3	
			6	・ISO9001の認証を取得しているか。 取得…3点、未取得…0点		資格	—	3	—	0・3
2.2	実施体制・役割分担		7	・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	—	—	0・3	
			8	・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	—	—	0・3	
			9	・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	0・1・2・3	
			10	・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。	統計調査の知識・経験	—	3	1	0・1・2・3	
2.3	設備・環境		11	・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	—	—	0・3	
			12	・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。	設備環境	—	3	1	0・1・2・3	
2.4	研修		13	・研修計画が明示されているか。	研修計画	3	—	—	0・3	
			14	・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	—	—	0・3	
			15	・研修が実務に生かされるよう、自ら監視する体制があるか。 (自ら監視した結果、担当者の変更に伴う適宜の研修の方策を準備しているか。) (自ら監視する方法として、客観的に定量的に計測できる機能等を有しているか。)	研修プログラム	—	6	2	0・2・4・6	
			☆ 16	・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)	研修プログラム	—	6	2	0・2・4・6	
2.5	セキュリティ対策		17	・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	—	—	0・3	
			18	・効果的かつ実現可能なセキュリティ対策が具体的に示されているか。	効果的なセキュリティ	—	9	3	0・3・6・9	
			19	・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	—	0・3	
			20	・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を取得しているか。 取得…3点、未取得…0点	資格	—	3	—	0・3	
2.6	その他		21	「ワークライフバランス等の推進に関する指標」を示す各種認定を受けているか。	資格	—	9	3	0・3・6・9	
3 個別業務の実施方法										
3.1	調査対象施設・事業所名簿の作成		22	・実施体制、作業日程等が示されているか。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			23	・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	—	—	0・3	
			☆ 24	・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	—	9	3	0・3・6・9
3.2	調査関係用品の作成・印刷・発送		25	・調査関係用品の印刷・発送の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			☆ 26	・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	0・1・2・3
			☆ 27	・調査関係用品の再発送時に、不足が発生しない工夫が見られるか。		発送業務の質	—	3	1	0・1・2・3
3.3	調査票の回収・受付		28	・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。	発送業務の質	—	9	3	0・3・6・9	
			29	・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。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			30	・オンライン調査の対象及び手順等実施方法が具体的に示されているか。		3	—	—	0・3	
3.4	調査票の審査		31	・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。		回収・受付業務の質	—	6	2	0・2・4・6
			☆ 32	・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。	回収・受付業務の質	—	9	3	0・3・6・9	
3.5	問い合わせ・苦情対応		33	・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。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			☆ 34	・データの正確性を高めるため審査・疑義照会に効果的な工夫が見られるか。		審査・照会の質	—	9	3	0・3・6・9
3.6	督促		35	・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。	基本的な手法	3	—	—	0・3	
			☆ 36	・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。)を行うための工夫が見られるか。		苦情対応の工夫	—	12	4	0・4・8・12
3.7	データ入力・調査票の画像データ化		37	・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。	基本的な手法	—	3	1	0・1・2・3	
			☆ 38	・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	0・6・12・18
			39	・データ入力における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。ペリファイ入力(検査入力)できる機能・体制はあるか。		基本的な手法	3	—	—	0・3
40	・調査票の画像データ化における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。また、画像データを任意に検索可能な機能を提供できるか。	3	—	—	0・3					
☆ 41	・入力データ、画像データの他工程での活用、対応する工程における効率化等に工夫が見られるか。	データ活用の工夫	—	12	4		0・4・8・12			
4 その他										
	4.1	上記項目以外の創意工夫等	☆	42	・上記のほか、業務を効果的・効率的に実施するための創意工夫等が示されているか(事業全体の見直しに関する提案も含む)	その他の工夫・取組	—	15	5	0・5・10・15
						48	168			
項目の区分: ☆ 創造性・新規性等を求める項目						108	—	108		
上記以外の項目						108	48	60		
技術点合計						216	48	168		

## 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 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度 (契約額)		
計(a)	人件費	常勤職員	—	—	—	
		非常勤職員	—	—	—	
	物件費	—	—	—	—	
	委託費	247,320	313,200	312,120		
計(a)		247,320	313,200	312,120		
参考値 (b)	減価償却費	—	—	—		
	退職給付費用	—	—	—		
	間接部門費	—	—	—		
(a) + (b)		247,320	313,200	312,120		
(注記事項)						
<p>1. 業務の実施期間は、毎年4月から翌年3月までの12か月間。</p> <p>2. 業務に要した経費は、平成27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及び調査対象施設・事業所数の増加により、業務量が変動したためである。</p>						
		平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度		
社会福祉施設等調査		精密調査(調査項目の増加)	簡易調査	簡易調査		
介護サービス施設・事業所調査		通常調査 + 一部連記票	通常調査 + 利用者票	通常調査		
<p>・各年度によって多少の調査事項の変動があるが、社会福祉施設等調査については、精密調査は簡易調査より調査項目の増加がある。介護サービス施設・事業所調査については、平成27年度の一部連記票は、全国の訪問介護事業所の利用者についての調査事項がある。平成28年度の利用者票は、全国の介護保険施設及び訪問看護ステーションから、調査対象を抽出し利用者を詳細に調査する調査票がある。</p>						

2 従来の実施に要した人員						
(業務従事者に求められる知識・経験等)						
○業務従事者全般については、統計調査の基本的・一般的事項。情報セキュリティ等の十分な理解が必要。加えて、社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の十分な理解が必要(業務を実施する前に研修を実施)であり、照会対応・督促等業務の従事者については、応答事例集、トークスクリプト等の十分な理解が必要。						
(業務の繁閑の状況とその対応)						
○9月中旬～1月末にかけて、主に調査関係書類の梱包・発送、調査対象業務からの問合せ・苦情対応、調査票の受付、未回収施設・事業所に対する督促、個票審査、データ入力等、業務の繁忙期となる。						
(特記事項)						
○平成27、28年度の民間事業者の実施体制						
区 分	社員		派遣・パート		再委託	
	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
全体管理	220 人日	352 人日	7 人日	—	—	—
調査対象施設・事業所名簿の作成	79 人日	76 人日	50 人日	—	—	—
調査関係用品の作成・印刷 (プレプリントを含む)	75 人日	71 人日	21 人日	—	224 人日	222 人日
調査票受付簿の作成	6 人日	12 人日	25 人日	—	—	—
調査関係用品の封入・発送(再発送含む)	21 人日	38 人日	10 人日	47 人日	164 人日	156 人日
問合せ・苦情等対応	38 人日	43 人日	595 人日	713 人日	—	—
調査票受付(回収管理)	26 人日	35 人日	252 人日	300 人日	—	—
調査票審査	143 人日	112 人日	491 人日	621 人日	—	—
疑義照会	75 人日	50 人日	797 人日	905 人日	—	—
督促(ハガキ・電話)	39 人日	54 人日	23 人日	131 人日	(ハガキ) 6 人日 (電話) 354 人日	(ハガキ) 9 人日 (電話) 459 人日
データ入力(画像化処理含む)	52 人日	32 人日	102 人日	118 人日	936 人日	926 人日 (利用者票) 412 人日
調査票仕分け	3 人日	5 人日	—	18 人日	—	—
名簿更新	73 人日	57 人日	—	—	—	—
電子調査票の開発・保守	27 人日	27 人日	—	—	27 人日	119 人日
事業状況報告	12 人日	27 人日	—	—	—	—
次年度対応	6 人日	10 人日	—	—	—	—
計	895 人日	1,001 人日	2,373 人日	2,853 人日	1,711 人日	2,303 人日

○再委託内容

- ✓ 封筒の作成
- ✓ 調査関係用品（調査票）の印刷（プレプリント含む）
- ✓ 調査関係用品の封入・発送
- ✓ 督促ハガキの印刷・発送
- ✓ 調査関係用品（挨拶状）の印刷
- ✓ 調査関係用品（記入の手引き）の印刷
- ✓ 電話督促
- ✓ データ入力（本体票）
- ✓ データ入力（利用者票）
- ✓ 電子調査票の開発
- ✓ 調査票納品時の運搬

3 従来の実施に要した設備及び備品

平成 27、28 年度は、民間事業者において準備した。

施設：民間委託事業者の社屋内の一角（用途に応じて複数の部屋を確保）

設備・備品：電話（FAX）、コピー機、パソコン、プリンター、サーバー、LAN 設備、机、椅子 他（必要に応じて複数）

（注記事項）

- 事業を実施するために必要となる施設、設備・備品は、受託者（民間事業者）において準備する必要がある。
- 政府統計共同利用システムの費用は無償である。
- 政府統計共同利用システムにログインするためのワンタイムパスワードトークン（認証用機器）については厚生労働省が無償で提供する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

（回収率の単位：％）

調査票別	民間事業者の実績						上回らなければ ならない回収率
	平成 27 年度			平成 28 年度			
	客体数	回収数	回収率	客体数	回収数	回収率	
<b>社会福祉施設等調査</b>							
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	18,121	16,286	89.9	20,058	18,139	90.4	89
障害者支援施設等調査票	6,055	5,404	89.2	5,812	5,337	91.8	89
児童福祉施設等調査票	7,018	6,755	96.3	7,069	6,765	95.7	93
保育所・小規模保育事業所調査票	25,174	23,764	94.4	26,148	24,584	94.0	93
幼保連携型認定こども園調査票	1,903	1,796	94.4	2,780	2,596	93.4	93
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	59,145	49,264	83.3	63,988	53,443	83.5	82
<b>介護サービス施設・事業所調査</b>							
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	9,476	8,888	93.8	9,694	8,936	92.2	91
介護老人保健施設票	4,199	3,860	91.9	4,250	3,903	91.8	91
介護療養型医療施設票	1,488	1,382	92.9	1,397	1,302	93.2	89
訪問看護ステーション票	9,120	8,261	90.6	9,933	9,125	91.9	89
居宅サービス事業所（福祉関係）票	104,023	87,530	84.1	103,880	87,968	84.7	84
地域密着型サービス事業所票	20,701	18,841	91.0	41,572	37,098	89.2	89
居宅サービス事業所（医療関係）票	9,059	8,215	90.7	9,912	9,089	91.7	90
介護保険施設利用者票				3,709	3,412	92.0	90
訪問看護ステーション利用者票				2,697	2,481	92.0	90

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添 民間競争入札実施事業 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査の実施状況について（平成 27・28 年度分）

<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/soshiki/toukei/dl/tp170616-01.pdf>

（注意事項）

（平成 27、28 年度）

作業工程で、業務量の多い主なものは、以下のとおり。

○ 調査対象施設・事業所名簿の作成等

- ✓ 厚生労働省が地方公共団体から収集した名簿を、民間事業者者に提供し、不備修正、標準化、名寄せ、コード付けを実施。
- ✓ 作成した名簿を加工し、調査票プレプリントデータを作成。

	期間	件数（名寄せ後）	工数
平成 27 年度（5 月名簿）	6 月 3 日～8 月 20 日	269,810 件	97 人日
（10 月名簿）	10 月 8 日～11 月 4 日	9,754 件	32 人日
平成 28 年度（5 月名簿）	6 月 1 日～8 月 19 日	301,792 件	55 人日
（10 月名簿）	10 月 12 日～11 月 9 日	9,758 件	21 人日

名簿作成は、調査客体を把握・確定する重要な作業であることから、以下に示す各工程で厚生労働省の検証を受けながら、作業を進めた。

- ア) 厚生労働省から提供する 5 月 1 日時点の名簿（以下「5 月名簿」という。）を基に施設・事業所の名称、法人名、所在地を標準化し、名寄せデータに加工するためのコード付け等を行う。
- イ) それぞれの調査毎に、法人名・所在地により名寄せを行い、本業務に必要な別紙 5 ①②「調査対象施設・事業所名簿」を作成する。また、社会福祉施設等調査と介護サービス施設・事業所調査の両調査が対象の施設・事業所の名寄せを行い、同一封筒にて送付可能な組み合わせ数を確定する。
- ウ) 併せて、「調査票等印字用プレプリントデータ（項目）」の作成を行う。
- エ) 厚生労働省から提供する 10 月 1 日時点の名簿（以下「10 月名簿」という。）を基に、上記ア～ウの作業を行う。

○ 調査票発送件数

	平成 27 年		平成 28 年	
	発送日	件数	発送日	件数
5 月名簿		269,810		301,792
第 1 回目	9 月 24 日	5,240	9 月 23 日	8,342
第 2 回目	9 月 25 日	69,728	9 月 26 日	77,578
第 3 回目	9 月 28 日	77,455	9 月 27 日	61,571
第 4 回目	9 月 29 日	77,288	9 月 29 日	102,448
第 5 回目	9 月 30 日	40,099	9 月 30 日	51,853
10 月名簿	11 月 12 日	9,754	11 月 11 日	9,758

注：平成 28 年の組付け後の封筒数 5 月名簿：216,883 件 10 月名簿：8,784 件

○ 調査対象施設・事業所からの問合せ・苦情対応

- ✓ 厚生労働省が作成した「照会対応事例集」に基に問合せマニュアルを作成し、これに基づき対応。

	期間	件数	電話台数	オペレーター工数
平成 27 年度	9 月 24 日～12 月 25 日	16,335 件 (17,022 件)	23 台 (うち 2 台は管理用と兼用)	595 人日
平成 28 年度	9 月 26 日～29 年 2 月 14 日	20,015 件 (21,821 件) うちオンライン 806 件 (884 件)	27 台 (うち 2 台は管理用と兼用、 うち 4 台はオンライン専用)	713 人日

注：件数の（ ）は延件数。

○ 督促の状況と回収率の推移

- ✓ 督促の状況

・ 27 年度

5 月名簿に関する調査票の投函期限（10 月 23 日）前の 10 月 15 日及び 10 月 21 日に督促状の発送を行い、10 月名簿に関する調査票の投函期限（12 月 4 日）前の 12 月 1 日に督促状の発送を行った。電話督促は、11 月 5 日から 12 月 25 日の間に実施した。

・ 28 年度

28 年度は、5 月名簿に関する調査票の投函期限（10 月 21 日）前の 10 月 14 日及び 10 月 19 日に督促状の発送を行い、10 月名簿に関する調査票の投函期限（12 月 2 日）前の 11 月 30 日に督促状の発送を行った。電話督促は、11 月 2 日から 1 月 31 日の間に実施した。

	平成 27 年度		平成 28 年度	
	実施時期	実施客体数	実施時期	実施客体数
(5月名簿) 督促はがき印刷～発送	10月8日～10月21日	139,629	10月7日～10月18日	154,903
1回目発送	10月15日	104,073	10月14日	101,920
2回目発送	10月21日	35,556	10月19日	52,983
(10月名簿) 督促はがき印刷～発送	11月30日～12月1日	4,913	11月21日～11月30日	4,882
発送	12月1日	4,913	11月30日	4,882
電話督促	11月5日～12月25日	27,971	11月2日～29年1月31日	45,923

- ✓ 回収率の推移  
 ・27年度及び28年度ともに、各調査票とも投函期限直後までに半数以上が回収されており、その後の緩やかな回収状況の中で、27年度は翌年1月中旬頃までに、28年度は翌年1月下旬頃までには全調査票が上回らなければならない回収率を上回った。  
 調査票別の回収率の推移は、別添（参考1）（77～84ページ）を参照。

○ 調査票の審査（疑義照会を含む）

- ✓ 個票審査  
 ・厚生労働省が民間事業者に貸与した「個票審査要領」に基づき目視で審査を行った。

	平成 27 年度	平成 28 年度
実 施 期 間	10月1日～28年1月14日	10月3日～29年1月16日
社会福祉施設等調査	103,061 客体	109,929 客体
介護サービス施設・事業所調査	136,792 客体	155,289 客体
工数	634 人日	733 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 27 年度	平成 28 年度
実 施 期 間	10月27日～28年1月25日	10月26日～29年1月26日
工数	872 人日	955 人日

疑義照会件数は、以下のとおり。

〈1次照会（目視での審査による）〉

〈社会福祉施設等調査〉

区分	平成 27 年度		平成 28 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	1,007	941	386	344
障害者支援施設等調査票	306	287	197	177
児童福祉施設等調査票	375	367	97	91
保育所・小規模保育事業所調査票	2,724	2,656	943	912
幼保連携型認定こども園調査票	273	258	35	32
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	2,765	2,513	3,432	3,125

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区 分	平成 27 年度		平成 28 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	2,327	2,319	2,388	2,335
介護老人保健施設票	186	183	218	207
介護療養型医療施設票	122	118	146	142
訪問看護ステーション票	390	370	609	572
居宅サービス事業所（福祉関係）票	7,033	6,467	11,330	10,441
地域密着型サービス事業所票	1,099	1,039	3,777	3,540
居宅サービス事業所（医療関係）票	728	709	896	865

〈2次照会（データ入力後）〉

〈社会福祉施設等調査〉

区分	平成 27 年度		平成 28 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	279	251	90	70
障害者支援施設等調査票	94	90	45	36
児童福祉施設等調査票	50	50	29	24
保育所・小規模保育事業所調査票	989	765	85	75
幼保連携型認定こども園調査票	72	72	18	17
障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票	807	797	624	463

〈介護サービス施設・事業所調査〉

区 分	平成 27 年度		平成 28 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	420	404	251	244
介護老人保健施設票	74	67	57	52
介護療養型医療施設票	28	28	14	10
訪問看護ステーション票	119	112	121	99
居宅サービス事業所（福祉関係）票	3,031	2,473	2,085	1,600
地域密着型サービス事業所票	728	666	1,239	1,094
居宅サービス事業所（医療関係）票	242	213	217	201

勤務体制表(例)

勤務体制表は、業務ごとに作成すること。また、各月の配置実績を合計した表を作成すること。

【〇〇業務】 配置人員予定表(〇月)

	1日の所定労働時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
A(社員)	7.5			○	○																												
B(社員)	7.5			○																													
C(社員)	7.5			○																													
D(社員)	7.5																																
E(社員)	7.5																																
F(社員)	7.5																																
G(派遣)	7.5																																
H(派遣)	6																																
I(パート)	5.5																																

配置予定者について  
"○"を記入

【〇〇業務】 配置人員実績表(〇月)

	1日の所定労働時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	社員計		派遣		パート		合計			
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日		
A(社員)	7.5			6.5	8																																					
B(社員)	7.5			5.0																																						
C(社員)	7.5			7																																						
D(社員)	7.5																																									
E(社員)	7.5																																									
F(社員)	7.5																																									
G(派遣)	7.5																																									
H(派遣)	6																																									
I(パート)	5.5																																									

配置した  
時間を記入

【〇〇業務】 配置人員実績表(合計)

	1日の所定労働時間	6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計		
		人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	人時	人日	
社員	7.5																						346	46.1
派遣	7.5																							
派遣	6																							
パート	6																							

配置した各月の時間と  
合計時間を記入



調査対象施設・事業所一覧（福祉）  
施設・事業所の種別、調査票の種類別 1 / 2

参考 1

施設・事業所の種類	調査票(詳細票)の種類	
生活保護法による保護施設	保護施設・老人福祉施設等調査票	
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	保護施設・老人福祉施設等調査票	
養護老人ホーム(一般)		
養護老人ホーム(盲)		
軽費老人ホーム A型		
軽費老人ホーム B型		
軽費老人ホーム(ケアハウス)		
都市型軽費老人ホーム		
老人福祉センター(特A型) ※		
老人福祉センター(A型) ※		
老人福祉センター(B型) ※		
障害者総合支援法による障害者支援施設 等	障害者支援施設等調査票	
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) ※		
身体障害者福祉センター(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	保護施設・老人福祉施設等調査票	
婦人保護施設		
児童福祉法による児童福祉施設	児童福祉施設等調査票	
助産施設 ※		
乳児院		
母子生活支援施設	幼保連携型認定こども園調査票	
幼保連携型認定こども園		
保育所型認定こども園	保育所・地域型保育事業所調査票	
保育所		
小規模保育事業所A型		
小規模保育事業所B型		
小規模保育事業所C型		
家庭的保育事業所		
居宅訪問型保育事業所		
事業所内保育事業所		
児童養護施設		児童福祉施設等調査票
障害児入所施設(福祉型)		
障害児入所施設(医療型)		
児童発達支援センター(福祉型)		
児童発達支援センター(医療型)		
児童心理治療施設		
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 ※		
大型児童館B型 ※		
大型児童館C型 ※		
その他の児童館 ※		
児童遊園 ※		



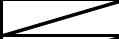

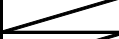
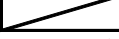
**調査対象施設・事業所一覧（福祉）**  
**施設・事業所の種別、調査票の種類別 2 / 2**

施設・事業所の種類	調査票(詳細票)の種類
母子及び父子並びに寡婦福祉法による母子・父子福祉施設	児童福祉施設等調査票
母子・父子福祉センター	
母子・父子休養ホーム	
その他の社会福祉施設等	保護施設・老人福祉施設等調査票
授産施設 ※	
宿所提供施設 ※	
盲人ホーム ※	
無料低額診療施設 ※	
隣保館 ※	
へき地保健福祉館 ※	
有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅以外） ※	
有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅であるもの） ※	
障害者総合支援法による障害福祉サービス等事業所	障害福祉サービス等・障害児通所支援等事業所票
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	
重度障害者等包括支援事業所	
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	
短期入所事業所	
共同生活援助事業所	
自立訓練(機能訓練)事業所	
自立訓練(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)事業所	
就労継続支援(B型)事業所	
自立生活援助事業所	
就労定着支援事業所	
児童福祉法による障害児通所支援等事業所	
児童発達支援事業所	
居宅訪問型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	

注:※の施設は、詳細票の調査を実施しない。  
 制度改正等により、変更が生じる場合がある。

調査対象施設・事業所一覧（介護）  
サービス種別、調査票の種類別

サービス種別		調査票の種類	
コード	サービス名		
011	介護老人福祉施設	介護老人福祉施設・ 地域密着型介護老人福祉施設票	
012	地域密着型介護老人福祉施設		
021	介護老人保健施設	介護老人保健施設票	
031	介護療養型医療施設	介護療養型医療施設票	
032(P)	介護医療院	介護医療院票	
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		
072	通所介護事業所	居宅サービス事業所（福祉関係）票	
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		
102	訪問介護事業所		
111	介護予防訪問入浴介護事業所		
112	訪問入浴介護事業所		
121	介護予防福祉用具貸与事業所		
122	福祉用具貸与事業所		
131	特定介護予防福祉用具販売事業所		
132	特定福祉用具販売事業所		
141	介護予防認知症対応型通所介護事業所		地域密着型サービス事業所票
142	認知症対応型通所介護事業所		
151	介護予防認知症対応型共同生活介護事業所		
152	認知症対応型共同生活介護事業所		
161	地域密着型特定施設入居者生活介護事業所		
171	夜間対応型訪問介護事業所		
181	介護予防小規模多機能型居宅介護事業所		
182	小規模多機能型居宅介護事業所		
211	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所		
221	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）事業所		
231	地域密着型通所介護事業所	居宅サービス事業所（福祉関係）票	
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		

	介護老人福祉施設	介護保険施設利用者個票 介護保険施設利用者一覧票
	介護老人保健施設	
	介護療養型医療施設	
	介護医療院	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	

注：制度改正等により、変更が生じる場合がある。