

医療経済実態調査（医療機関等調査）
に関する民間競争入札実施要項（案）

厚生労働省保険局医療課

保険医療企画調査室

目次

1. 趣旨	1
2. 医療経済実態調査（医療機関等調査）の概要	
(1) 調査の対象	1
(2) 調査の規模	1
(3) 調査の時期	3
(4) 調査事項	3
(5) 調査の方法等	3
3. 本調査に係る委託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に関する事項	
(1) 本調査の詳細な内容	4
(2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質	9
(3) 業務の改善策の作成・提出等	9
(4) 業務の改善提案	9
(5) 契約の形態及び支払	10
4. 実施期間に関する事項	10
5. 入札参加資格に関する事項	10
6. 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	11
(2) 入札の実施手続	11
7. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	
(1) 落札決定要件及び落札者の決定について	13
(2) 総合評価の方法	13
(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	14
8. 入札対象事業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	
(1) 開示情報	14
(2) 資料の閲覧	14
9. 民間事業者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	
(1) 報告等	14
(2) 調査	15
(3) 指示	15
(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	15
(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	16
10. 本業務を実施するに当たり第三者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等	
(1) 民間事業者に対する求償	19
(2) 厚生労働省に対する求償	19
(3) その他	19

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	19
(2) 調査の実施方法	19
(3) 調査項目	19
(4) 意見聴取等	20
(5) 実施状況等の提出	20
12. その他本業務の実施に際し必要な事項	
(1) 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	20
(2) 厚生労働省の監督体制	20
(3) 主な民間事業者の責務	20
(4) 評価委員会の開催	21

【別紙】

別紙1	医療経済実態調査（医療機関等調査）のフロー
別紙2	調査客体名簿
別紙3	調査関係用品一覧
別紙4	問合せマニュアル
別紙5	問合せ等受付・応対表
別紙6	調査票回収状況一覧
別紙7	有効無効判定におけるデータ精査マニュアル
別紙8	総合評価基準
別紙9	従来の実施状況に関する情報の開示

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。）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 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医療経済実態調査（医療機関等調査）事業について、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を定めるものとする。

2. 医療経済実態調査（医療機関等調査）の概要

医療経済実態調査（医療機関等調査）は、病院、一般診療所及び歯科診療所並びに保険薬局における医業経営等の実態を明らかにし、社会保険診療報酬に関する基礎資料を整備することを目的とする。

（1）調査の対象

社会保険による診療・調剤を行っている全国の病院、一般診療所、歯科診療所及び 1 か月間の調剤報酬明細書の取扱件数が 300 件以上の保険薬局を対象とする。

ただし、開設者が医育機関（特定機能病院及び歯科大学病院は除く）であるもの、特定人のために開設されている閉鎖的なもの、感染症病床のみを有する病院、結核療養所、原爆病院、自衛隊病院等の特殊な病院並びに刑務所、船内等に設置される一般診療所及び歯科診療所は除外する。

また、歯科併設の一般診療所、臨床検査センター、夜間診療所、巡回診療所及び 1 か月間の診療時間が 100 時間未満であると推定された医療機関は調査対象から除外する。

（2）調査の規模

第 22 回調査（平成 31 年実施）の調査規模数は、以下のとおりである（予定）。

- ① 病院 約 2,700 施設
- ② 一般診療所 約 3,200 施設
- ③ 歯科診療所 約 1,100 施設
- ④ 保険薬局 約 1,800 施設

※ 特定機能病院、歯科大学病院及びこども病院については、全ての施設を調査客体としている。

また、第 22 回調査（平成 31 年実施）の調査票等の部数は、以下のとおりである（予定）。

- ① 病院 約 3,100 施設
- ② 一般診療所 約 3,700 施設
- ③ 歯科診療所 約 1,400 施設
- ④ 保険薬局 約 2,200 施設

なお、調査対象となる医療機関等から、それぞれ次の方法によって抽出した施設を調査客体とする。

① 病院

ア 層化無作為抽出法による。

イ 第1の層化は、DPC対象病院の指定を受けている病院と指定を受けていない病院に分類し、この区分によって行う。

ウ 第2の層化は、介護療養施設サービス事業を行っている病院と行っていない病院に分類し、この区分によって行う。

エ 第3の層化は、病床数が200床以上、200床未満に分類し、この区分によって行う。

オ 第4の層化は、院外処方の有無別に分類し、この区分によって行う。

カ 第5の層化は、全国の都道府県を次の9の地域に分類し、この区分によって行う。

キ 第6の層化は、全国を国家公務員の地域手当における級地区分の7区分とその他の地域に分類し、この区分によって行う。

ク 第7の層化は、一般病院（特定機能病院、歯科大学病院及び子ども病院を除く）、精神科病院（許可病床の全てが精神病床であるもの）別に開設者（国立、公立、公的、医療法人、社会保険関係法人、その他法人、個人）ごとに分類し、この区分によって行う。

ケ 抽出率は、特定機能病院、歯科大学病院及び子ども病院については1/1、その他については1/3とする。

地 域	都 道 府 県
北 海 道	北海道
東 北	青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島
関 東	茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、新潟、山梨、長野
東 海	岐阜、静岡、愛知、三重
北 陸	富山、石川、福井
近 畿	滋賀、京都、奈良、大阪、兵庫、和歌山
中 国	鳥取、島根、岡山、広島、山口
四 国	徳島、香川、愛媛、高知
九 州	福岡、佐賀、長崎、大分、熊本、宮崎、鹿児島、沖縄

② 一般診療所

ア 層化無作為抽出法による。

イ 第1の層化は、入院患者の有無別に分類し、この区分によって行う。

ウ 第2の層化は、主たる診療科別に分類し、この区分によって行う。

エ 第3の層化は、介護療養施設サービス事業を行っている一般診療所と行っていない一般診療所に分類し、この区分によって行う。

オ 第4の層化は、院外処方の有無別に分類し、この区分によって行う。

カ 第5、第6の層化は、病院と同じ地域分類（第5、第6層化）によって行う。

キ 抽出率は1/20とする。

③ 歯科診療所

ア 層化無作為抽出法による。

イ 第1の層化は、院外処方の有無別に分類し、この区分によって行う。

ウ 第2、第3の層化は、病院と同じ地域分類（第5、第6層化）によって行う。

エ 第4の層化は、常勤の歯科医師数を、1人、2人以上の区分に分類し、この区分によって行う。

オ 抽出率は1/50とする。

④ 保険薬局

ア 層化無作為抽出法による。

イ 第1、第2の層化は、病院と同じ地域分類（第5、第6層化）によって行う。

ウ 第3の層化は、開設者（個人、法人）の別に分類し、この区分によって行う。

エ 抽出率は1/25とする。

(3) 調査の時期

① 調査対象時期：平成31年3月末までに終了する直近2事業年（度）（予定）

② 調査票配布時期、回答期限：平成31年5月末～7月中旬（予定）

(4) 調査事項

病院、一般診療所、歯科診療所及び保険薬局について、主に以下の項目を調査予定（現段階の予定であり、今後変更することがありうる。）。

- ・基本データ（施設の概要）
- ・損益の状況
- ・従事者の人員及び給与の状況
- ・資産・負債の状況
- ・キャッシュ・フローの状況
- ・設備投資額の状況

(5) 調査の方法等

調査について、郵送による紙調査票及びオンラインによる電子調査票の2つの方法にて実施する。

① 郵送による紙調査票

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、調査票等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。

② オンラインによる電子調査票

厚生労働省の委託を受けた民間事業者は、インターネット上にWebサイトを開設し、オンラインによる電子調査票の配布・回収を行う。

Webサイトについては、セキュリティの確保の観点から、OSはWindows及びMacとする。また、対応Webブラウザを特定のWebブラウザのみとせず、主要なWebブラウザで回答ができるようにすること。

また、Webサイトとの通信は、SSL暗号化通信等を用い、調査客体ごとに個別のID及びIDに対応したパスワードにて認証される必要があることとする。

なお、Webサイト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。

3. 本調査に係る委託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に関する事項

(1) 本調査の詳細な内容

① 業務期間

契約締結日から平成32年3月31日までとする。

② 貸与物件

貸与物件は、以下のとおりとする。当該貸与物件は、本業務のみに用いることとし、作業終了後は、速やかに厚生労働省に返却すること。

- ・調査客体名簿
- ・調査関係用品の印刷原稿（病院、一般診療所、歯科診療所、保険薬局）
- ・問合せマニュアル

上記の資料の開示に当たっては、民間事業者は、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、本業務以外に使用及び公表しない旨を記載した誓約書を、契約締結後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。

③ 業務の引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者に対して必要な措置を講ずる。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、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ものとする。

④ 業務の内容（別紙1参照）

本業務は、本調査における調査関係用品の印刷・配布、調査客体名簿（別紙2）の確認、電子調査票（Webシステム）の作成、調査表の回収・受付、督促、照会対応、個票検査（疑義照会）、データ入力、調査結果集計・分析の修正、報告書作成等に係る業務である。

民間事業者は、各業務について、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。

ア 調査関係用品一覧（別紙3）の印刷（実施時期：4月から順次）

調査実施に必要な以下の書類を作成し、印刷する。なお、以下は第21回調査で使用したものであり、第22回調査においては、調査項目が確定次第、厚生労働省が作成し、受託業者に提供する。

- ・調査票
- ・記入要領

- ・記入例
- ・調査票封筒
- ・返信用封筒
- ・協力依頼
- ・ホームページのご利用方法等のご案内
- ・電子調査票のご利用ガイド
- ・補助票（一般診療所、歯科診療所、保険薬局のみ）
- ・記入補助票（一般診療所、歯科診療所、保険薬局のみ）

※ 本業務の実施に当たり、調査客体に配付する調査関係用品を厚生労働省が貸与した見本を基に作成・印刷すること。

※ 各調査関係用品の印刷部数は、上記（２）の調査規模数を基数とする。

ただし、住所変更等により、調査客体に再配布を行う場合や異なる調査客体に配布する必要があるため、それらを勘案して余計に印刷を行うこと。

※ 各調査関係用品の印刷に当たっては、厚生労働省の指定した印刷仕様（紙質、色など）を使用すること。

イ 調査客体の確認・修正（実施時期：４月から順次）

厚生労働省から提供される調査客体名簿をもとに、施設名、住所等を確認し、必要に応じて修正する。

ウ 電子調査票及びWebサイトの作成・運用・保守（実施時期：４月から順次）

オンラインによる調査のため、電子調査票及びWebサイトを作成する。

電子調査票には、誤記入及び記入漏れの防止機能、自動計算機能、自動按分機能等の有効回答率向上に資する機能を搭載する。

また、Webサイト及び電子調査票の詳細は、厚生労働省と協議の上決定する。

なお、Webサイトの開設期間は、調査票等の発送から回収終了までとする。

エ 調査関係用品の配付（実施時期：５月）

民間事業者は、選定した調査客体に対し、調査関係用品を配付すること。

オ 調査客体からの問合せ・苦情等の対応（実施時期：６月から順次）

調査客体からの調査内容等に関する問合せ・苦情等（以下「問合せ等」という。）への対応、未回答調査客体に対する電話督促、回答調査客体に対する疑義照会等を行うため、相談受付機関を設置する。

相談受付機関は、調査客体からの医薬会計に関する専門的な問合せに対する回答及び医薬会計に関する専門的な疑義照会を迅速に実施できる体制を整える。

相談受付機関には、専用の電話・FAX回線（フリーダイヤル）を設置する。

相談受付機関の具体的な人員、設備等の体制は、厚生労働省と協議の上決定する。

相談受付機関の設置期間は、調査票等の発送から回収終了までとする。

また、調査客体からの問合せへの「問合せマニュアル」（別紙４）について、厚生労働省と協議の上、調査開始までに作成し、マニュアルを変更する場合も、厚生労働省と協議する。

調査客体からの問合せ等に対しては、当該マニュアルに基づき対応する。マニュアルに記載のない問合せ等を受けた場合は、厚生労働省に確認の上、回答等を行う。

電話による問合せ等を受付する時間は、平日 9 時から 17 時までを最低限含め、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。また、FAX、電子メールによる問合せ等は、調査実施期間中において受け付けること。なお、回答は速やかに行い、速やかに回答できない場合は、その旨回答に要する時間等を、当該問合せ等を行った者に速やかに伝えること。

問合せ等の内容及び回答は記録し、問合せ、苦情、その他等に分類し、「問合せ等受付・対応表」（以下「対応表」という。）（別紙 5）に記録しなければならない。また、対応表の提出方法は、落札後、厚生労働省と民間事業者が協議して決定する。なお、厚生労働省に問合せ等があった場合は、問合せ等の内容及び回答を民間事業者に連絡するので、対応表に追記すること。

なお、第 21 回調査の相談受付機関の人員体制は、以下のとおりである。

- ・ 5 月：7 名程度
- ・ 6 月：12 名程度
- ・ 7 月：20 名程度
- ・ 8 月：20 名程度
- ・ 9 月：12 名程度

カ 調査票の回収、回答喚起及び督促（実施時期：6 月から順次）

調査客体から返信される調査票を回収する。回収した調査票は、受付年月日及び受付番号を付し、管理する。

回答喚起はがきについて、厚生労働省と協議の上作成し、必要部数を印刷する。調査票の提出期限前（6 月～7 月）に、当該時点での未回答調査客体に対し、当該はがきを郵送する。

督促はがきについて、厚生労働省と協議の上作成し、必要部数を印刷する。調査票の提出期限後（7 月）に、当該時点での未回答調査客体に対し、当該はがきを郵送する。

督促はがきの郵送後も未回答の調査客体に対し、電話等により督促する。

なお、第 21 回調査（平成 29 年実施）の実績は、以下のとおりである。

<回答施設数（第 21 回調査）>

- ・ 病院 1,591 施設
- ・ 一般診療所 2,036 施設
- ・ 歯科診療所 779 施設
- ・ 保険薬局 1,374 施設

<回答喚起はがきの部数（第 21 回調査）>

約 8,000 枚

<督促はがきの部数（第 21 回調査）>

約 5,600 枚

<電話での督促件数（第 21 回調査）>

約 14,300 件

キ 調査票の回収状況の管理（実施時期：6月から順次）

民間事業者は、紙調査票及び電子調査票の回収状況を一元的に管理するとともに、「調査票回収状況一覧」（別紙6）を、定期的に厚生労働省に報告すること。

ク 調査票の内容審査、調査客体への疑義照会（実施時期：6月から順次）

民間事業者は、提出された調査票の内容について、記入状況の審査を行い、必要に応じて調査客体に対して疑義照会を行う。疑義照会の結果、修正が生じた場合は調査票の内容を修正する。

なお、疑義照会の状況は「応対表」（別紙5）に取りまとめ、定期的に厚生労働省に報告すること。

ケ 調査票データの電子化、データ精査（実施時期：6月から順次）

民間事業者は、受付した調査票の記入内容を電子化し、入力データに対し、数値論理的データチェックや、通常考えられる収益及び費用の構造から逸脱していないかなどのチェックを行う。

また、「有効無効判定におけるデータ精査マニュアル」（別紙7）について、厚生労働省と協議の上、調査開始までに作成し、マニュアルを変更する場合も、厚生労働省と協議する。

データに不備のある調査票、及び、一部又は全部が無記入の調査票について、調査客体へ電話等にて疑義照会を実施し、適宜修正する。その上で、なおデータに不備のあるものについては集計対象から除外する。

有効回答率の向上のため、データ化から疑義照会まで迅速に実施すること。

<疑義照会件数（第 21 回調査（平成 29 年実施）>

約 8,200 件

コ 調査票データの集計及び調査票結果報告書の作成（実施時期：7月～10月）

民間事業者は、調査票データの集計及び調査結果報告書データの作成に当たって、効率的な実施のため、データ処理用プログラムを作成する。

第 21 回調査の調査結果報告書の様式を基に、厚生労働省と協議の上、調査結果報告書データを作成し、平成 31 年 10 月までに厚生労働省に電子媒体で納品する。なお、前回調査の調査結果報告書の様式については、次の URL を参照すること。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/iryouhoken/database/zenpan/iryokikan01.html>

サ 調査客体へのフィードバック対応（実施時期：1月～2月）

民間事業者は、お礼状を兼ねた調査結果の概要を有効回答施設に送付する。

また、フィードバックの詳細は、厚生労働省と協議の上決定する。

⑤ 情報セキュリティ管理

民間事業者は、厚生労働省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティ及び個人情報保護を確保するものとする。特に以下の点に留意すること。

- ア 本業務の実施に当たって、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアル等を作成して適正な調査情報の管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルは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。
- イ 調査関係用品、納入物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体等は契約終了時までには裁断・粉碎等により必ず廃棄すること。
- ウ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに厚生労働省に報告し、今後の対応方針について協議すること。

⑥ 納品物件（納品期限）

以下のア～エを、厚生労働省保険局医療課保険医療企画調査室に納品すること。納品時期について、アは平成 31 年 10 月、イ～エは平成 32 年 3 月 16 日とする。

- ア 調査結果報告書（電子媒体）
- イ 回収した調査票
- ウ 次の電子媒体
 - ・ 調査協力客体名簿
 - ・ 修正前の調査票の個別入力データ
 - ・ 修正後の調査票の個別入力データ
 - ・ データ処理用プログラム
- エ 本調査の問題点・改善点等報告書

⑦ 業務受託に関する留意事項

ア 設備と場所

民間事業者は、本業務を実施するために、調査関係資料を厳重に管理する保管庫、電話設備、FAX、インターネット、パソコン等の必要な設備と場所を用意する。

イ 名称の使用等

民間事業者は、「厚生労働省 医療経済実態調査事務局」という名称を用いて実査、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び厚生労働省の受託者である旨は、調査客体へ送付する「依頼文」に明記する。また、民間事業者は調査客体からの調査票の返送先を自ら確保するとともに、契約後速やかに、調査票の返送先を厚生労働省と協議し、報告すること。

ウ 連絡・調整担当者

民間事業者は、本業務の適切な実施を確保するために、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者を設置すること。担当者は業務時間内（平日 9 時 30 分から 18 時 15 分）においては、速やかに連絡・調整が取れる状態を保つこととし、厚生労働省との連絡・調整は、この担当者を経ることとする。

エ 研修の実施

本業務の実施に当たり、実査や審査を実施する者、調査票や個人情報記された書類等を取り扱う者等に対し、調査内容や守秘義務等の遵守事項について十分理解できる研修を事前に行うこと。研修内容、スケジュールについては、事前に厚生労働省の了承を得るこ

と。

(2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

本業務を実施するに当たって、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。なお、厚生労働省は、質の確保状況について、9(1)に示す報告等及び3(1)⑥に示す納品物件により確認する。

① スケジュールの順守

本業務の実施に当たり、厚生労働省と調整の上、スケジュールに沿って確実に業務を遂行すること。

② マニュアルによる対応

照会対応業務において、調査票の記入などに関する照会があった場合は、民間事業者が作成した問合せマニュアルに沿って対応すること。

③ 有効回答率

一連の業務(督促業務等)を通じ、調査票の有効回答率が、第17回調査(平成21年実施)から第21回調査(平成29年実施)までの実績値の5回の平均である有効回答率(53.9%)を踏まえ、55%を上回ることが望ましい。

※ここでいう有効回答率とは、有効回答施設数を調査客体数で除した値をいう。

④ 報告期日、審査

報告期日まで報告するとともに調査票の検査、集計した結果について、厚生労働省が示す検査・集計・検討事項一覧表全てについて行うこと。

(3) 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の①又は②の場合、速やかに業務の改善策(厚生労働省への提案を含む)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、厚生労働省に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

① 民間事業者が業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

② 厚生労働省が、3(2)②に示す有効回答率の達成状況の確認や3(1)⑥に示す納品物件の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合

(4) 業務の改善提案

民間事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施結果を踏まえた改善提案(照会対応・督促業務に必要な照会対応事例集等)を厚生労働省に対して行う。

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。

(5) 契約の形態及び支払

① 契約の形態

契約の形態は委託契約とする。

② 契約金額の支払

契約金の支払については、落札者が決定した後、落札者と厚生労働省が協議を行い、当該年度の予算の範囲内で支払金額・回数を決定する。

支払に当たり民間事業者は、9（1）に示す報告等及び3（1）⑥に示す納品物件や業務の完了を確認できる書類等を厚生労働省に提出する。厚生労働省は、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。

なお、適正な業務がなされていない場合には、厚生労働省は民間事業者に対し、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。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。

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。

4. 実施期間に関する事項

委託契約の契約期間は、契約締結日から平成32年3月31日までとする。

5. 入札参加資格に関する事項

- (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）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、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 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。
- (4) 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」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争資格を有する者であること。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。（直近の社会保険料納入確認書等を提出すること）
- (9) 暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。
- (10) この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。

- (11) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。(直近の納税証明書を提出すること)
- (12) 単独で本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、入札書類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する。また、共同事業体の構成員は、上記(1)から(8)までの資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、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すること。

6. 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

- | | |
|---------------|----------|
| ① 入札公告 | 平成31年1月頃 |
| ② 入札説明会 | 平成31年1月頃 |
| ③ 質問受付期限 | 平成31年2月頃 |
| ④ 入札書提出期限 | 平成31年2月頃 |
| ⑤ 企画書の審査等 | 平成31年2月頃 |
| ⑥ 開札、落札予定者の決定 | 平成31年3月頃 |
| ⑦ 契約締結 | 平成31年4月頃 |

(2) 入札の実施手続

① 入札説明後の質問受付

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全ての者に公開することとする。

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

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、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、厚生労働省まで提出すること。

また、提出書類については返却しない。したがって、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 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本業務に対する報酬総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記した書類

イ 技術提案書（下記③を参照）

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

ウ 資格審査結果通知書

平成 31 年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

エ 暴力団排除に関する書類

法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

③ 技術提案書等の内容

ア 提出資料

- ・ 技術提案書の提出について（様式－1）
- ・ 技術提案書

入札参加者が提出する技術提案書には、7 で示す総合評価を受けるため、様式は自由であるが、次の事項を記載することとする。

技術提案書には会社名を記載しないこととする。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る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）（女性活躍推進法）に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合は、速やかに届け出ること。

- ・ 調査・研究の実績（様式－2）
- ・ 業務体制（様式－3）
- ・ 事務処理誤りへの対応（様式－4）
- ・ 情報セキュリティ対策（様式－5）
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の推進（様式－6）
- ・ 有効回答率向上（様式－7）
- ・ Web サイト及び電子調査票の活用（様式－8）
- ・ データ精査（様式－9）
- ・ 調査終了後の問題点・改善点等の整理・分析（様式－10）

なお、上記について厚生労働省が民間事業者の創意工夫による設定を求めている事項以外についても、民間事業者が創意工夫できる事項については企画書に記載する。

イ 提出部数

- ・ 技術提案書の提出について（様式－1） 2 部
- ・ 技術提案書 各 8 部

7. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者（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。
評価は、技術提案書技術審査委員会委員（以下「評価者」という。）による審査を行う。

（１）落札決定要件及び落札者の決定について

- ① 次の要件に該当する者のうち、（２）総合評価の方法によって得られた総得点の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格が予定価格の範囲内であること。
 - イ 別紙８「総合評価基準」に記載される評価項目のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。
- ② 前項の数値の最も高い者が二者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

（２）総合評価の方法

- ① 入札価格の得点（以下「価格点」という。）と技術等の得点（以下「技術点」という。）の合計により評価する。価格点及び技術点の得点配分の割合は、次のとおりとする。

総得点 300 点

うち価格点 100 点

うち技術点 200 点

うち創造性又は新規性等の価格と同等に評価できない項目 100 点

うち価格と同等に評価できる項目 100 点

※ なお、技術点のうち、必須とする項目を 15 点、それ以外の項目を 185 点とする。

- ② 価格点の算出方法は次のとおりとする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 100 \text{ 点}$$

- ③ 技術点の算出方法は次のとおりとする。

ア 評価の対象とする評価項目及び評価基準は、本調達目的及び内容に応じ、本業務の遂行上における必要性等の観点から設定している。この評価項目を必須とする項目である基礎点とそれ以外の項目である加点の二種類に区分している。また、各評価項目に対する得点配分は、その必要度や重要度に応じて定めている。

イ 必須とする項目については、入札参加者の提出した技術提案書の内容が、最低限の要求事項を満たしている場合は配分された得点が与えられ、満たしていない場合は 0 点となる。必須の項目を 0 点とした評価者がおり、技術提案書技術審査委員会においても 0 点とすることが妥当であると判断された場合は、その入札者を不合格とする。

ウ 必須とする項目以外の項目については、項目ごとに、評価に応じ 5 点から 20 点を上限に 4 段階評価で点を与える。

また、必須とする項目以外の項目の審査は、効果的な実施が期待されるという観点から、基本的には入札参加者の企画提案を絶対評価することにより加点する。

エ 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、これを平均し

て技術点を算出する。ただし、上記イにおいて不合格となった者については技術点の算出は行わない。

④ その他

ア 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

イ 落札予定者となった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、又はその者と本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、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。

ウ 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。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札において入札参加者がなかった場合は、直ちに再度の入札を行う。再度の入札公告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等を実施する等とし、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。）に報告する。

8. 入札対象事業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

(1) 開示情報

医療経済実態調査（医療機関等調査）における従来の実施状況に関する情報の開示については、「従来の実施状況に関する情報の開示」（別紙9）のとおりとする。

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

(2) 資料の閲覧

前項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。

9. 民間事業者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 報告等

3で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、民間事業者は、次の①～⑤

について厚生労働省に報告すること。また厚生労働省は、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。

- ① 調査拒否等報告（随時）
- ② 問合せ・苦情・疑義照会等対応状況（週次）
- ③ 調査票回収状況（週次）
- ④ 勤務体制（月次）
 - ア 業務担当者の配置実績及び勤務体制表
 - イ 調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管・管理状況を報告
 - ウ 勤務体制については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告
 - エ 督促・審査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告
- ⑤ 事業報告書

（２）調査

厚生労働省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは法第 26 条第 1 項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、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。

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行し、関係者に提示することとする。

- ① 厚生労働省から民間事業者へ電話し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。
- ② 民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者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不正行為の有無を確認する。

（３）指示

厚生労働省は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

（４）秘密を適正に取り扱うために必要な措置

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

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

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、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

イ 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

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

④ 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者及び本業務に従事する者は、厚生労働省や「医療経済実態調査（医療機関等調査）」の名称やその一部を用い、本業務以外の自らが行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自らが行う業務が医療経済実態調査（医療機関等調査）の業務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、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録及び帳簿

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、翌年度より5年間保管しなければならない。保管終了後は、破碎等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨を報告しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

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。

⑨ 知的財産等

ア 本調達に係り作成された一切の図書類、電子情報等、成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が調達の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ技術提案

書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、厚生労働省が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て厚生労働省に帰属するものとする。また、厚生労働省は納入された当該納品物の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

イ 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は現著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

エ 調達に係り作成される一切の図書類、電子情報等、成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。

オ 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、厚生労働省は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、厚生労働省の許可を得ることなく自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（厚生労働省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

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第三者（受注者の子会社（会社法第2条第1項第3号に規定する子会社をいう）を含む。）に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（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、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。

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、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、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。

⑬ 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の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、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。

⑭ 契約の解除

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

ア 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

イ 暴力団員を、業務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。

⑮ 契約解除時の取扱い

ア 契約解除時の委託費の支払

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、契約書の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、民間事業者に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。

また、契約が解除された場合において、民間事業者は委託業務の残務処理が完了するまでは、厚生労働省と民間事業者の協議によりこれを処理するものとする。

イ 契約解除時の違約金

上記⑭に該当し、契約を解除した場合、民間事業者は、違約金として、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を指定する期日までに厚生労働省に納付しなければならない。この場合の違約金の請求は、次条に定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

ウ 違約金に関する遅延利息

民間事業者は、違約金を厚生労働省の指定する期日までに支払わないときは、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5. 0 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を厚生労働省に支払わなければならない。

エ 損害賠償

民間事業者は、この契約に違反し、又は民間事業者の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

⑯ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により委託事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑰ 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が協議するものとする。

10. 本業務を実施するに当たり第三者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等

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

(1) 民間事業者に対する求償

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

(2) 厚生労働省に対する求償

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

(3) その他

- ① 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、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が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、民間事業者は、厚生労働省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。
- ② 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、3（1）⑥納品物件に定める納品期限を遅延したときは、遅延金として納品期限の翌日から履行完了までの遅延日数 1 日につき契約金額の年 5 パーセントの割合で計算した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、総務大臣が行う評価の時期（平成 32 年 5 月から 6 月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成 31 年度の業務終了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、9（1）の報告等を基に、下記（3）の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、有効回答率を実績値と比較することで、質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。あわせて経費削減が達成されたかを確認する。

(3) 調査項目

- ① スケジュールの遵守

- ② マニュアルによる対応
- ③ 有効回答率
- ④ 報告期日、審査

(4) 意見聴取等

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

(5) 実施状況等の提出

厚生労働省は、本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うため、平成32年4月から5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

12. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 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へ報告することとする。

(2) 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記9により行うこととする。

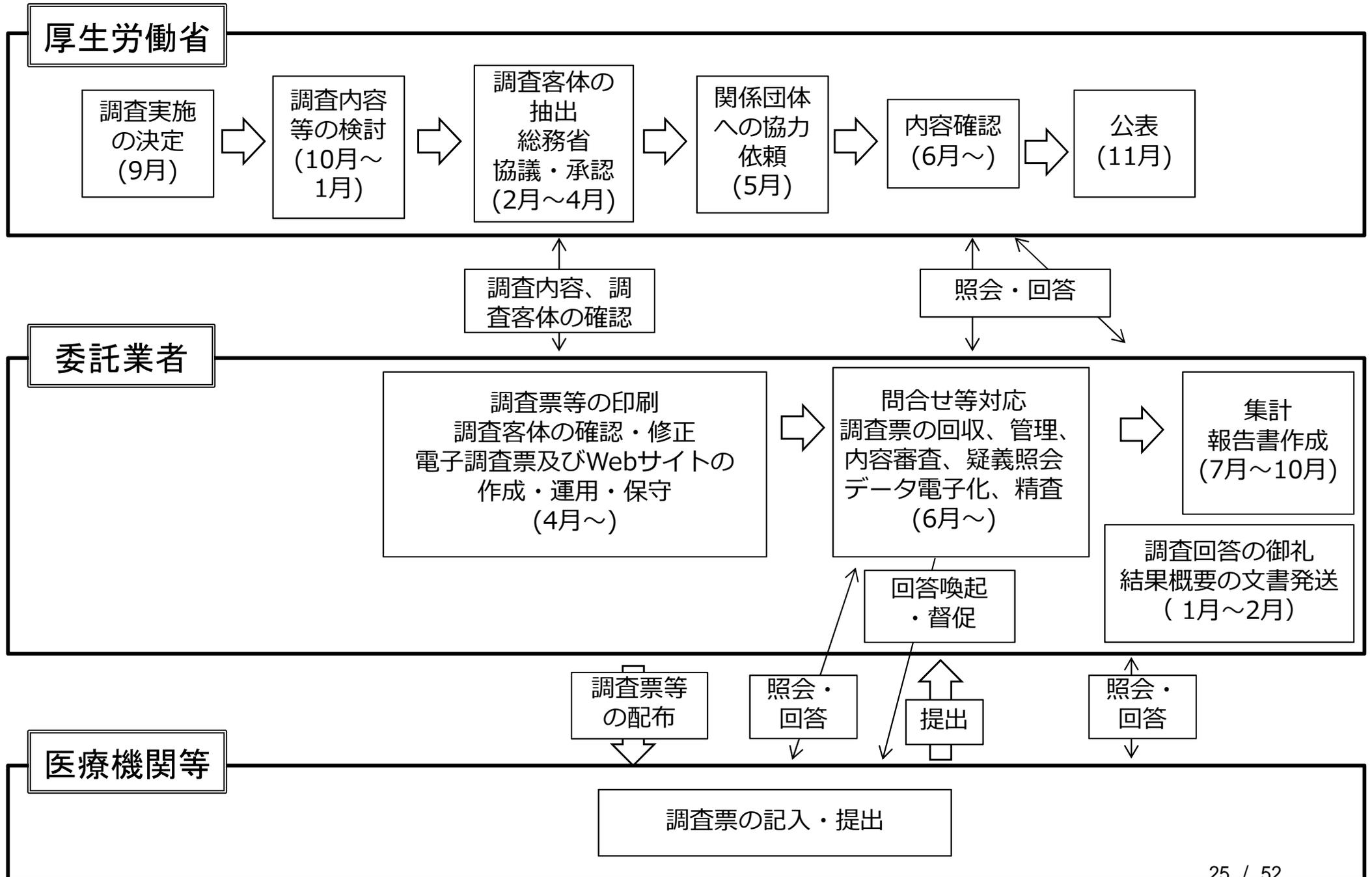
(3) 主な民間事業者の責務

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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員が、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、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 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、又は同院から資料・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。
- ⑥ 本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成19年法律第53号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守するものとする。特に統計法は第41条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の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。

(4) 評価委員会の開催

厚生労働省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、厚生労働省及び外部有識者（6名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

医療経済実態調査(医療機関等調査)のフロー



調査関係用品一覧

(別紙3)

(平成29年度の実施例等を参考に、変動があり得る)

	調査関係用品	規格	項数	部数
1	調査票(病院)	A4	12項	3,115
2	調査票(一般診療所)	A4	12項	3,745
3	調査票(歯科診療所)	A4	12項	1,425
4	調査票(保険薬局)	A4	12項	2,240
5	記入要領(病院)	A4	24項	3,115
6	記入要領(一般診療所)	A4	24項	3,745
7	記入要領(歯科診療所)	A4	24項	1,425
8	記入要領(保険薬局)	A4	20項	2,240
9	記入例(病院)	A4	12項	3,115
10	記入例(一般診療所)	A4	12項	3,745
11	記入例(歯科診療所)	A4	12項	1,425
12	記入例(保険薬局)	A4	8項	2,240
13	送付用封筒	角形2号		10,525
14	返信用封筒	角形2号		10,525
15	協力依頼文	A4	2項	10,525
16	ホームページのご利用案内	A4	2項	10,525
17	電子調査票のご利用ガイド	A4	6項	10,525
18	補助票(一般診療所)	A4	8項	3,745
19	補助票(歯科診療所)	A4	8項	1,425
20	補助票(保険薬局)	A4	8項	2,240
21	記入補助票(一般診療所)	A4	4項	3,745
22	記入補助票(歯科診療所)	A4	4項	1,425
23	記入補助票(保険薬局)	A4	4項	2,240
24	前回調査の結果の概要	A4	18項	10,525
25	フィードバックの例	A4	1項	10,525

※部数には、再送付・補充・事務局保管用等の予備が含まれる。

医療経済実態調査（H31）

問合せマニュアル

1. 調査全体のこと

設 問	問い合わせ例	回答例
調査対象	「複数病院を経営する医療法人だが、この調査は法人全体を対象とするのですか、送付された病院のみを対象とするのですか？」	◇本調査では送付しました病院のみを対象としております。
	「最近、病院から診療所にしたのだが…」	◇施設種類の変更等により、調査対象期間中の施設種類が、調査票で対象としている施設種類と合致しない場合は、「第1基本データ」の間3までご回答の上、ご返送ください。 ※施設種類の変更は同様の扱いです。
	「個人病院から医療法人になったのだが…」	◇恐れ入りますが、調査対象となりますので、調査票にご記入のうえ、ご返送ください。
	「診療科の構成が、普通の病院とは異なり特殊なのだが、対象となるのですか？」	◇恐れ入りますが、調査対象となりますので、調査票にご記入のうえ、ご返送ください。
調査対象	「どのような大学病院が対象となっておりますか？」	◇特定機能病院及び歯科大学病院が対象となっております。 ※記入要領2ページ 「2調査の対象および客体」を参照
調査客体	「なぜ当院が対象となったのですか？」	◇無作為で抽出した結果でございます。 ◇特定機能病院、歯科大学病院、こども病院につきましてはすべての医療機関が調査の客体となっております。 ※記入要領2ページ 「2調査の対象および客体」を参照

2. 第1票「基本データ」について

設 問	問い合わせ例	回答例
1 貴院の開設者	「調査対象期間中に開設者（個人⇄法人）が変わったのですが…」	◇「貴院の開設者」につきましては、恐れ入りますが、平成31年5月31日時点での開設者をご記入下さい。
	「当院の開設者は社会医療法人なのだが、どの開設者番号を選択すればいいですか。」	◇社会医療法人は、「7. その他の法人」をご選択ください。 ※記入要領4ページ「1 貴院の開設者」を参照
	◇「当院の開設者は、医療法人社団なのだが、どの開設者番号を選択すればいいですか。」	◇医療法人社団は、「5. 医療法人」をご選択ください。 ※医療法人財団の場合も同様に回答。
	◇「開設者と運営管理者が別となっているが、あくまで開設者を回答するのか」	◇開設者をご回答ください。
2 直近の2事業年(度)	<p>◇「開設してから2年経っていないのだが、どのように記入すればいいですか。」 ※意図としては開設してから2事業年度が終了していない。 例①：平成31年10月に事業を開始。 ⇒1事業年度分しか記入できない。 例②：平成30年7月に事業を開始 ⇒該当する事業年度が無い。</p> <p>◇「決算期の変更があり、変更後の事業期間が24か月（2年間）に満たないのですが、どのように回答すれば良いでしょうか？」 例：平成30年1月に経営母体の変更に伴い、決算時期が変更 旧：1月～12月 ⇒ 新：4月～3月 平成30年4月～平成31年3月は一年</p>	<p>◇開設した月からの期間をお書きください。</p> <p>①平成31年3月末までに終了した事業年度の期間が開設より24か月に満たない場合は平成30年度3月末までに終了した事業年度の箇所は12か月未満で構いませんので開設月よりご記入ください。 なお、自由記載欄に貴院の開設年月、及び開設してから2年経過していないことをお手数ですがご記入ください。</p> <p>②平成31年3月末までに終了した事業年度の期間が12か月に満たない場合は、平成31年度3月末までに終了した事業年度の箇所に12か月未満で構いませんので開設月よりご記入ください。お手数ですが、自由記載欄に貴院の開設年月をご記入の上、ご返送ください。</p> <p>◇変更後の新しい事業年度に基づいて期間をお書きください。各事業年度で12か月に満たない期間があっても構いません。自由記載欄に貴院の決算時期が変更になった旨、及び決算期の変更があつてから2年経過していないことをご記入ください。 なお、12か月に満たない事業年度については、あくまでその事業年度の実績に基づいてご記入ください</p>

設 問	問い合わせ例	回答例
	分がそろっているが、前年度はそろっていない。平成30年1月～3月の3か月となるのか？	
5 病床の状況	「許可病床数にはどのような数字を記入すればよいですか？」	◇医療法の規定に基づき、使用許可を受けている病床数を病床種類ごとに記入してください。 ◇記入要領の4ページ「5 病床の状況」をご覧ください。
6 処方の状況	「入院患者への処方についてはどうすればよいですか？」	◇退院時処方のみ、処方せん料を算定したか、処方料を算定したかの実態に合わせ、それぞれ院外処方、院内処方にカウントしてください。
7 届け出ている在宅医療支援病院の区分	◇「在宅療養支援病院の区分は事業年度の最終日時点で良いでしょうか」	◇はい。平成31年3月末までに終了した事業年度の最終日時点の状況に沿ってご記入ください。 ※記入要領4ページ「7 届け出ている在宅療養支援病院の区分」を参照
8 入院基本料等の状況	「結核病床をもっていないので、結核病棟入院基本料の欄には番号を記入しなくていいのですか。」 ※他の病床種類の場合も同様。	◇該当する病床がない場合は、「該当なし」の選択肢番号をご記入ください。 ◇月数は0（ゼロ）とご記入下さい。

3. 第2票「損益」について

設 問	問い合わせ例	回答例
基本事項	◇「収益は収入とは異なるのでしょうか」	◇「収益」とは売上等によって純資産を増加させること、「収入」とは何かの取引でキャッシュインされた現金の動きのことを指します。 ◇収益ですので、未収分も含みます。
	◇「費用は支出とは異なるのでしょうか」	◇「費用」とは発生した支払全般のこと、「支出」とは何かの取引でキャッシュアウトがあった現金の動きのことを指します。 ◇費用ですので、未払分も含みます。
	◇「収益は、医業と介護で分けてあるが、費用は特に分けなくても良いという事でしょうか」	◇はい。費用につきましては医療と介護で分ける必要はなく、合算してご記入ください。
	◇「第2『損益』に記入する金額は、対象となる2事業年度の間が発生した未収金を含めた収益と未払い金を含めた費用であって、実際の入金額や支払った金額を記入するのではないと解釈をすれば良いのでしょうか？」	◇第2「損益」につきましては発生主義に基づき収益と費用をご記入ください。 ※「第3票 給与」については実際に支払った金額についてご記入ください。
I 医業収益	「本院と分院があって、経理は一括に処理しているのだが…」	◇それぞれの収益の性格に沿って、病床数や従事者数、患者数などにより按分し、調査対象となっている施設分のみ記入してください。 ※記入要領3ページ注意事項「一般的事項(2)」
	「項目によって按分をしていると、実際の収入全体額と合わなくなるのだが…」	◇調査票内では合計と内訳が合うように端数の調整を行っていただき、整合性を図って頂きますようお願いいたします。
II 介護収益	「介護入院に関連する特別な療養室料や特別な食事料などはどうしたらよいですか？」	◇施設サービス収益として計上してください。
	「通常の事業実施地域を越える送迎費や時間超過分の費用はどうしたらよいですか。」	◇居宅サービス収益として計上してください。 ※記入要領7ページ「2 居宅サービス収益」を参照

設 問	問い合わせ例	回答例
	「市町村特別給付として宅配給食や移送サービスを介護サービスメニュー化している場合はどのように扱えばよいですか。」	◇居宅サービス収益として計上してください。
	「市町村から在宅介護支援センター事業を受託している場合の収入はどのように記入すればよいですか？」	◇「その他の介護収益」として計上してください。
Ⅲ 医薬費用・介護費用	「本院と分院があって、経理は一括に処理しているのだが…」	◇それぞれの支出の性格に沿って、病床数や従事者数、患者数などにより按分し、調査対象となっている施設分のみ記入してください。 【詳細を聞かれた場合】→按分マニュアルへ
1 材料費 医薬品費	◇「医薬品費や診療材料費は、購入価格と のことですが、薬価や償還価格ではダメ ですか」	◇実際の購入価格で計上してください。 ※記入要領 8 ページを参照
1 材料費 診療材料費・医療消 耗器具備品費	「診療材料費、医療消耗器具備品費とは？」	◇記入要領 8 ページへ
1 材料費 給食用材料費	「当院では調理（検査実施、事務実施）等 と患者用給食材料の購入も一括して外部 業者へ委託しているのだが…」	◇貴院で患者用の給食材料を購入していない のであれば、¥0 とご記入ください。 当該委託費用を「3 委託費」に計上し て下さい。
	「給食用材料費用は患者用と職員用で分け ていないのですが、何か按分する方法は ありますか」	◇概ねの給食数等で按分して計算くださ い。 ◇職員用の給食用材料費は、「V その他の 収益・その他の費用」の「2 その他の費 用」で計上して下さい。
	◇「患者外給食収益があるので、給食用材 料費が正確にわからないが、これは按分 するなどの必要がありますか」	◇同上
2 給与費	「給与費はどのように記入すればよいです か」	◇調査対象となった病院で直接業務に従事 する役員・職員に対する、給料や賞与等の 費用の合計額をご記入ください。詳細説明 につきましては、記入要領 8 ページ、2 給与費に項目ごとの説明がございますの で、お手数をおかけいたしますがご確認く ださい。
	◇「調査対象期間の期末となる月の分の時間 外勤務や夜勤の手当ては、当該給与費に含	◇対価の対象となる労働が発生したのが期 間内であれば含めて計算してください。

設 問	問い合わせ例	回答例
	めて計算するのか」	
	◇「『第 3 給与』で記入する金額と給与費の合計値が異なっても良いのでしょうか。」	◇対象となる職員が異なるため、記入する数値が「第 3 給与」と相違しても構いません。
	「派遣社員の扱いをどうすればよいですか？」	◇派遣社員は貴院と直接的な雇用契約のない従事者となりますので、「給与費」には含めずに、「委託費」に含めてください。
2 給与費 通勤手当	◇「通勤手当とは、何が含まれるのですか」	◇通勤費用の現金支給、通勤用定期乗車券の現物支給の総額を記入してください。 ※記入要領 9 ページを参照
	◇「従業員の通勤手当は経理上『旅費・交通費』として扱っているのだが、今回は経費として記入しても良いか？」	◇可能な限り、「旅費・交通費」と「通勤手当」を分けて、ご記入ください。
3 委託費	「本院と分院があって、一括して委託しているのだが…」	◇それぞれの委託費の性格に沿って、病床数や従事者数、患者数などにより按分し、調査対象となっている施設分のみ記入してください。 ◇調査票内では内訳が合計と合うように端数の調整を行っていただき、整合性を図って頂きますようお願い致します。
	「材料や実際の物品等は自前で購入しているが、管理や処理など（洗濯、調理等）は委託しているのだが…」	◇貴施設が購入している分は「(2) 診療材料費・医療消耗器具備品費」、「(3) 給食用材料費」や「(5) 経費」に計上し、委託費には委託した業務の対価としての費用を記入してください。
	「会計士や税理士への委託費用はどの項目に記入すればよいですか？」	◇「委託費」に含めてください。
	◇「医療機器（CT や MRI など）や医療情報システム（電子カルテやレセコンなど）の保守業務を委託しているが、その費用は委託費用となるのか？」	◇医療機器や医療情報システムの保守費用は、設備関係費「器機保守料」となります。 ※記入要領 20 ページ「設備関係費」について参照 委託費に含まれる「保守委託費」は電気設備、空調設備、エレベータなどの保守業務を委託した費用
	「土地賃借料の記入方法がわからないのだが…」	◇病院用として使用している土地の賃借料を記入してください。なお、その際住宅として使用している部分の賃借料は除いて記入してください。

設 問	問い合わせ例	回答例
	<p>◇「ソフトウェア（無形固定資産）については、設備関係費用に含まれますか」</p>	<p>◇ソフトウェアの内容により計上すべき科目が異なります。</p> <p>◇【自施設で利用する目的で制作したソフトウェアで、自施設で利用することにより将来の収益獲得または費用削減が確実にであると認められる場合】 →無形固定資産として扱い、その減価償却費を「(うち)減価償却費」に計上してください</p> <p>◇【自施設で利用する目的で購入したソフトウェアで、自施設で利用することにより将来の収益獲得または費用削減が確実にであると認められる場合】 →無形固定資産として扱い、その減価償却費を「(うち)減価償却費」に計上してください</p> <p>◇【販売する目的で制作したソフトウェアで、その製作費のうち製品マスターの完成後の機能の改良・強化にかかる制作費】 →無形固定資産として扱い、その減価償却費を「(うち)減価償却費」に計上してください</p> <p>◇【上記以外の場合】「6 その他の医業・介護費用」に計上してください。</p>
5 経費	<p>「経費には何が含まれるのですか？」</p>	<p>◇例えば福利厚生費や通信費などが含まれます。</p> <p>詳細につきましては、記入要領 21 および 22 ページの参考資料をご覧ください。</p>
	<p>「理事長の生命保険料は経費に含むのですか？」</p>	<p>◇病院の費用として会計上の処理を行っているのであれば、経費に含めてください。</p>
	<p>「救急協力病院としての補助金、雇用開発助成金は、この項目に含まれますか？」</p>	<p>◇「その他の収益・その他の費用」項目に含めて記入してください。</p>
VI 特別利益・特別損失	<p>「特別損益はどのように記入すればよろしいですか？」</p>	<p>◇固定資産売却益など特別利益（補助金・負担金を除く）を記入してください。</p>
	<p>「特別損失はどのように記入すればよろしいですか？」</p>	<p>◇固定資産売却損など特別損失を記入してください。</p>

設 問	問い合わせ例	回答例
Ⅷ 税金	「本院と分院があり、会計は一括であるのだが…」	◇税金総額を医業・介護利益（医業収入・介護収入－医業費用・介護費用）金額の割合等で按分し、調査対象となった病院分の負担額をご記入ください。
	「他の個人事業が赤字の為、病院も税金を支払っていないのだが…」	◇税金額は¥0とし、その理由を自由記載欄にご記入ください。
法人税	「法人税はどのように記入したらよいですか？」	◇直近の2事業年度の「法人税確定申告書」の「法人税額」の金額のうち、調査対象となった病院分の負担額を記入してください。 ◇個人立病院は記入の必要はありません。
住民税	「住民税はどのように記入したらよいですか？」	◇直近の2事業年度の「住民税確定申告書」の「年税額」（「法人税割額」＋「均等割額」）の金額のうち、調査対象となった病院分の負担額を記入してください。 ◇個人立病院は記入の必要はありません。
事業税	「事業税はどのように記入したらよいですか？」	◇直近の2事業年度の「事業税確定申告書」の「合計事業税額」のうち、調査対象となった病院分の負担額を記入してください。 ◇個人立病院は記入の必要はありません。

4. 第3票「給与」について

設 問	問い合わせ例	回答例
基本事項	◇「第3「給与」に記入する給与と賞与は、実際に支払った金額なのか、それとも発生した費用を記入するのか」	◇第3「給与」につきましては実際に支払った金額に基づいてご記入ください。
人 員	「青色専従者に含まれる家族は常勤なので すか非常勤なのですか？」	◇その施設で定められた就業時間をすべて勤務する方を常勤としてください。 ※記入要領 13 ページ「常勤職員」参照
	「同一施設で複数職種を兼務している職員 はどのようにすればよいのか？」	◇「主たる業務」で職種を分類してご記入 下さい。重複してカウントなさらないよ うご注意ください。
	「同一法人の経営する複数の病院で勤務し ている職員の場合、常勤扱いするの ですか？」	◇常勤とはせずに、非常勤としてください。 記入要領の 13 ページの記載内容の確認
	◇「アルバイト・パートタイマーだが、診 察時間内は勤務しているが、常勤扱いと するのか」	◇その施設で定められた就業時間をすべて 勤務している方は常勤としてください。 ※記入要領 13 ページ「常勤職員」参照
	「院内保育所の保育士はどの項目に含ま れますか？」	◇技能労務員・労務員に含めてください。
	◇「放射線技師などのコメディカルの有資 格者が事務長を務めている（専従）場合 は、事務職とするのか」	◇「主たる業務」で職種を分類してご記入 下さい。重複してカウントなさらないよ うご注意ください。有資格者であっても、 主たる業務の職種でカウントしてくださ い。
	◇「放射線技師などのコメディカルの有資 格者が事務長を兼任している場合は、ど のように給与費を按分するのか？」	◇按分せず、「主たる業務」で職種を分類し て、当該職種で計上して下さい。重複し てカウントなさらないようご注意くださ い。
	◇「医療技術員の記入要領以外に何が含ま れますか」	◇診療エックス線技師、視能訓練士、言語 聴覚士、衛生検査技師等です。 【上記以外の場合】… →職種の分類に困っているものを教えてく ださい

設 問	問い合わせ例	回答例
		→エスカレーション
	◇「介護福祉士や社会福祉士は病棟などに勤務している場合に、医療技術員と考えるのか。地域連携室や相談室などに勤務している場合は、事務職として考えるのか」	◇どちらの場合も事務職としてご記入ください。
	◇「小児病棟や外来などに勤務している保育士は医療技術員となるのか。院内保育所に勤務している保育士は技能労務員となるか」	◇どちらの場合も技能労務員としてご記入ください。
給料	「給料には何が含まれますか？」	◇給料には、扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当など職員に支払ったすべてのものが含まれます。 ◇職員のうち看護師等養成施設に通っている者の授業料等を支払っている場合には、その金額を含めてください。
	「役員報酬は給料に含めるのですか？」	◇含めてください。
	「病院長の給料は、書きたくない」	◇本調査結果は医療機関等の経営実態を把握して、社会保険診療報酬についての議論のための基礎資料として活用することを目的としております。 ◇調査目的以外に使用することは決してありません。 ◇他の調査客体の施設様からも、趣旨にご理解をいただき、記入いただいております。恐れ入りますが調査趣旨にご理解いただき、ご記入のほどよろしくお願いたします。
役員	「役員と兼任している場合には（理事長兼病院長や理事兼事務長など）どの欄に記入すべきですか？」	◇理事（長）兼院長の場合には、「院長」の欄に記入してください。 ◇理事兼事務長の場合には、「事務職員」の欄に記入してください。

設 問	問い合わせ例	回答例
賞 与	「賞与引当金繰入額は給与とすべきか、経費とすべきですか？」	◇第3「給与」では含みません。 ◇第2「損益」につきましては給与費に含めてください。
	「役員賞与は賞与に含めるのですか？」	◇含めてください。

5. 第4票「資産・負債」について

設 問	問い合わせ例	回答例
	「公立病院ですが、補助金で購入した機器などがあるのですが…」	◇病院の資産に含まれている場合には、記入してください。
	「2つ以上の病院の資産・負債が合算されて貸借対照表が作成されているのだが…」	◇病床数、従事者数の割合等で按分して調査客体となった施設分を記入してください。
	「車輛は自宅用と医業用で兼用しているのだが…」	◇お手数をおかけしますが、おおよその使用回数・時間等から按分してください。
	「生命保険の掛け金は資産・負債に含まれるのですか？」	◇積立型の場合は含めてください。掛捨て型の場合は含めないでください。
Ⅲ 繰延資産	「繰延資産とは何を指しますか？」	◇創業費（法人の設立登記までに支出した費用及び設立してから事業を開始するまでの間に支出した開設準備のための費用）、企業債発行差金、試験研究費などを指します。

6. 第5票 「キャッシュ・フロー」について

設 問	問い合わせ例	回答例
	◇「キャッシュ・フロー計算書を作成していないのだが、『Ⅱ「キャッシュ・フロー計算書」を計算していない病院』の4項目について必ず記入しなければいけませんか。」	◇個人立病院であれば、回答は不要です。法人立の病院であれば、お手数ですがご記入くださいますようお願いいたします。

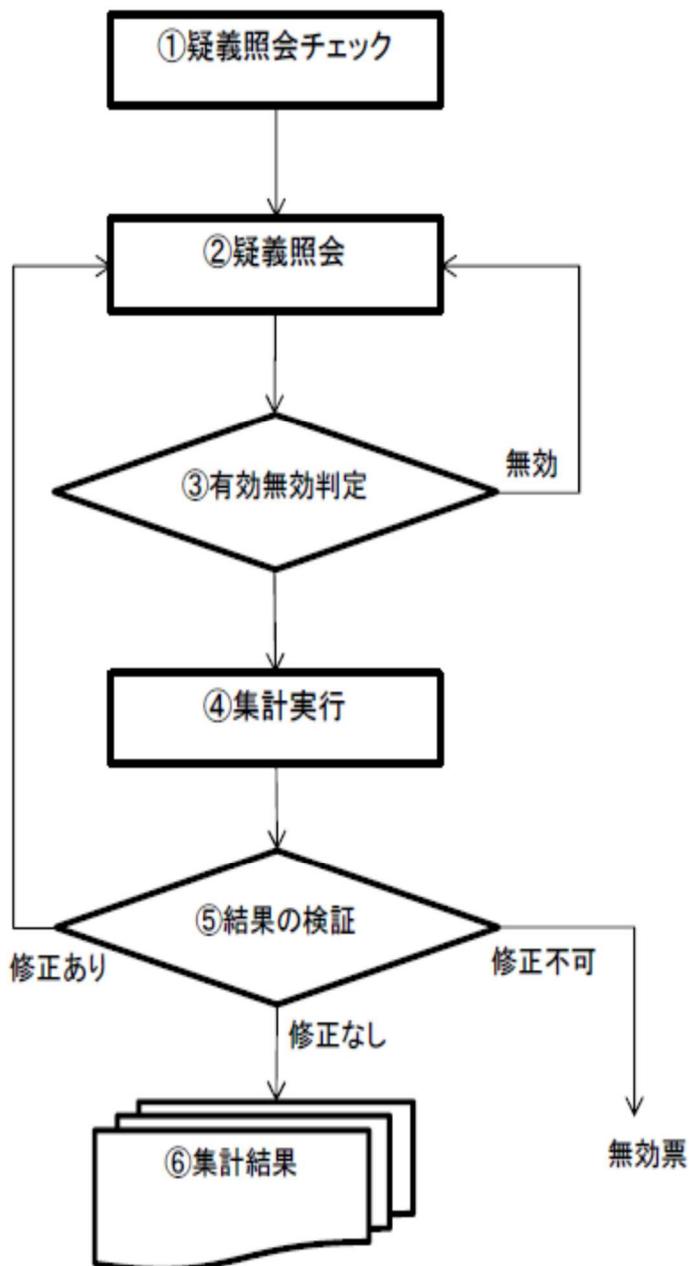
7. 第6票「設備投資額」について

設 問	問い合わせ例	回答例
	◇「記入要領のP19 医療用機械備品などの、『など』には何が含まれますか」	◇車両船舶、放射性同位元素、その他の有形固定資産（例：立木竹）、借地権、ソフトウェア、電話加入権、特許権などの無形固定資産が含まれます。
	◇「リース料総額を記入とあるが、利息分を含むか。」	◇含みます。
	◇「リース料総額という利息が含まれると思うが、但し書きの『固定資産に計上されているもの』だと資産計上の際には利息を含まないので矛盾していないか」	◇「固定資産に計上されているもの」は、「固定資産に計上されている設備」という意味であり、「固定資産に計上されている金額」という意味ではございません。表現が分かりにくく申し訳ございません。第6 設備投資額においては、リース料総額ですので、利息分も含めた金額をご記載ください。

有効無効判定におけるデータ精査マニュアル

1. データ精査の業務フロー

医療経済実態調査のデータ精査は以下の処理手順で実施。



①疑義照会チェック

不整合や入力漏れ等システム上でチェックし目視で不備内容を確認。

②疑義照会

①で不備があった内容を対象施設に確認。確認後不備の内容を指示どおりに修正。

③有効無効判定

有効無効判定ルールに従いシステム上でチェックして無効の場合は不備内容を照会。

④集計実行

集計用プログラムの実行。

⑤結果の検証

数値の妥当性を検証し、修正が必要な場合は②疑義照会する。照会でできず問題点が解決できない場合は無効票とする。

2. 有効無効判定の内容

有効無効判定ルールは病院を例として次の表のとおりとした。

<病院>

No.	無効判定ルール	大項目
1	開設者が未入力	基本データ
2	活動状況が未入力	基本データ
3	病床の状況が未入力	基本データ
4	届出在宅療養支援病院区分が未入力	基本データ
5	医業収益が未入力	損益
6	医薬品費が未入力	損益
7	給与費が未入力	損益
8	設備関係費が未入力	損益
9	経費が未入力	損益
10	病床の状況合計が0	基本データ
11	医業収益合計が0	損益
12	医薬品費が0	損益
13	給与費が0	損益
14	設備関係費が0	損益
15	経費が0	損益
16	医業・介護費用合計が0	損益
17	看護職員(人員)が0	給与
18	合計(人員)が0	給与
19	資産合計が0	資産・負債
20	病床の状況がマイナス	基本データ
21	介護収益合計がマイナス	損益
22	医薬品費がマイナス	損益
23	診療材料費・医療消耗器具備品費がマイナス	損益
24	給与費がマイナス	損益
25	通勤手当がマイナス	損益
26	委託費がマイナス	損益
27	設備関係費がマイナス	損益
28	減価償却費がマイナス	損益
29	建物減価償却費がマイナス	損益
30	医療機器減価償却費がマイナス	損益
31	設備機器賃借料がマイナス	損益
32	医療機器賃借料がマイナス	損益
33	経費がマイナス	損益
34	その他の医業・介護費用がマイナス	損益
35	控除対象外消費税等負担額がマイナス	損益
36	消費税課税対象費用がマイナス	損益
37	その他の医業・介護収益がマイナス	損益
38	特別利益がマイナス	損益
39	特別損失がマイナス	損益
40	給料・賞与がマイナス	給与
41	固定資産がマイナス	資産・負債
42	資産合計がマイナス	資産・負債
43	流動負債がマイナス	資産・負債
44	固定負債がマイナス	資産・負債
45	長期借入金がマイナス	資産・負債
46	負債合計がマイナス	資産・負債

47	短期借入による収入がマイナス	キャッシュフロー
48	長期借入による収入がマイナス	キャッシュフロー
49	現金等の期首残高がマイナス	キャッシュフロー
50	現金等の期末残高がマイナス	キャッシュフロー
51	短期借入による収入がマイナス	キャッシュフロー
52	長期借入による収入がマイナス	キャッシュフロー
53	設備投資額がマイナス	設備投資額
54	設備投資額うち建物がマイナス	設備投資額
55	設備投資額うち医療機器がマイナス	設備投資額
56	設備投資額うちリース(医療機器)がマイナス	設備投資額
57	設備投資額うち調剤用機器がマイナス	設備投資額
58	設備投資額うちリース(調剤用機器)がマイナス	設備投資額
59	設備投資額うち医療情報システムがマイナス	設備投資額
60	設備投資額うちリース(医療情報システム)がマイナス	設備投資額
61	設備投資額のうち消費税課税対象の投資額がマイナス	設備投資額
62	居宅サービス収益の内訳大小関係矛盾の場合	損益
63	設備関係費の内訳大小関係矛盾の場合	損益
64	減価償却費の内訳大小関係矛盾の場合	損益
65	設備機器賃借料の内訳大小関係矛盾の場合	損益
66	設備投資額の内訳大小関係矛盾の場合	設備投資額
67	直近の2事業年(度)が限界値を超える場合	基本データ
68	病床の状況が限界値を超える場合	基本データ
69	医薬品費が限界値を超える場合	損益
70	診療材料費・医療消耗器具備品費が限界値を超える場合	損益
71	委託費が限界値を超える場合	損益
72	給料・賞与が限界値を超える場合	給与
73	直近の2事業年(度)が他項目と不整合がある場合	基本データ
74	活動状況が他項目と不整合がある場合	基本データ
75	入院基本料等の状況が他項目と不整合がある場合	基本データ
76	現金等の期末残高が他項目と不整合がある場合	キャッシュフロー

【総合評価基準】 第〇回医療経済実態調査(医療機関等調査)の調査及び報告等業務

(別紙8)

(価格点:技術点=1:2、得点配分 価格点100、技術点200)

I 価格点

価格点=(1-入札価格/予定価格)×100点

II 技術点

業者名 (A社)

評価項目	様式	評価基準	必須項目	加点				
				A	B	C	D	
1. 調査・研究の実績	様式-2							
医療経営分野の調査・研究の実績		平成25年度以降に医療経営分野の調査・研究の実績があるか A:豊富にある B:ある D:ない	-	10	6	-	0	*2
医療経営分野以外の分野の調査・研究の実績		平成25年度以降に医療経営分野以外の分野の調査・研究の実績があるか A:豊富にある B:ある D:ない	-	5	3	-	0	*2
2. 業務体制	様式-3							
医療経営(会計・経理・税務等)に関する担当者の確保		医療経営(会計・経理・税務等)に関する専門知識、調査経験等を有する担当者(提携等を行っている外部有識者を含む)を確保している	5	-	-	-	-	*2
医療経営(会計・経理・税務等)に関する担当者の資質・人数		医療経営(会計・経理・税務等)に関する専門知識、調査経験等を有する担当者(提携等を行っている外部有識者を含む)について、資質・人数が十分であるか A:資質・人数が十分であり、非常に期待できる B:資質・人数が十分であり、期待できる C:特段の問題はない D:不十分である	-	5	3	1	0	*2
統計調査(統計学・統計理論等)に関する担当者の確保		統計調査(統計学・統計理論等)に関する専門知識、統計調査の経験等を有する担当者(提携等を行っている外部有識者を含む)を確保している	5	-	-	-	-	*2
統計調査(統計学・統計理論等)に関する担当者の資質・人数		統計調査(統計学・統計理論等)に関する専門知識、統計調査の経験等を有する担当者(提携等を行っている外部有識者を含む)について、資質・人数が十分であるか A:資質・人数が十分であり、非常に期待できる B:資質・人数が十分であり、期待できる C:特段の問題はない D:不十分である	-	5	3	1	0	*2
問合せ対応、督促、疑義照会の実施体制		医療機関等からの問合せ対応及び医療機関等への督促・疑義照会を十分に実施できる体制を整えているか A:十分な体制を整えており、非常に期待できる B:十分な体制を整えており、期待できる C:特段の問題はない D:不十分である	-	10	6	2	0	*2
データ入力、データ精査、データ集計の実施体制		データ入力、データ精査、データ集計を十分に実施できる体制を整えているか A:十分な体制を整えており、非常に期待できる B:十分な体制を整えており、期待できる C:特段の問題はない D:不十分である	-	10	6	2	0	*2
業務全体の連携体制		業務全体(企画立案、印刷、発送、回収、問合せ対応、督促、疑義照会、データ入力、データ精査、集計等)の連携を図り、円滑に実施できる体制を整えているか A:十分な体制を整えており、非常に期待できる B:十分な体制を整えており、期待できる C:特段の問題はない D:不十分である	-	5	3	1	0	*2
3. 事務処理誤りへの対応	様式-4							
事務処理誤りへの対応①		調査票誤送付、データ誤集計等の事務処理誤りの防止策及び事務処理誤り発生時の対応策について、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない	-	10	6	2	0	*2
事務処理誤りへの対応②		平成25年度以降に実施した調査・研究において、調査票誤送付、データ誤集計等の事務処理誤りが発生したことはあるか A:事務処理誤りが発生したことはない B:事務処理誤りが発生したことがあるが、本調査への影響は見込まれない D:事務処理誤りが発生したことがあり、本調査への悪影響が見込まれる	-	5	3	-	0	*2
4. 情報セキュリティ対策	様式-5							
情報セキュリティ対策①		情報漏洩の防止策及び情報漏洩発生時の対応策について、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない	-	10	6	2	0	*2
情報セキュリティ対策②		平成25年度以降に実施した調査・研究において、情報漏洩が発生したことはあるか A:情報漏洩が発生したことはない B:情報漏洩が発生したことがあるが、本調査への影響は見込まれない D:情報漏洩が発生したことがあり、本調査への悪影響が見込まれる	-	5	3	-	0	*2

評価項目	様式	評価基準	必須項目	加点				
				A	B	C	D	
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進(①~③において、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。最大加点:10点)								
	様式-6							
①女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)		女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)があるか A:3段階目(認定基準5つ全て○) B:2段階目(認定基準3~4つ○) C:1段階目(認定基準1~2つ○) D:認定なし	-	10	8	4	0	*2
②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)		女性活躍推進法に基づく行動計画を策定しているか(常時雇用する労働者の数が300人以下のもので、計画期間が満了していないもの) A:策定している D:策定していない	-	2	-	-	0	*2
③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)		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)があるか A:プラチナくるみん認定企業 B:くるみん認定企業(新基準) C:くるみん認定企業(旧基準) D:認定なし	-	8	4	2	0	*2
		若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)があるか A:認定がある D:認定がない	-	8	-	-	0	*2
6. 有効回答率向上								
	様式-7							
有効回答率向上策		有効回答率向上策について有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない、又は記載がない	-	20	12	4	0	*1
有効回答率向上実績		平成18年度以降に実施した調査・研究において有効回答率を向上させた実績はあるか A:実績があり、本調査への大きな貢献が見込まれる B:実績があり、本調査への貢献が見込まれる C:実績はあるが、本調査への貢献は見込まれない D:実績がない、又は記載がない	-	15	9	3	0	*1
7. Webサイト及び電子調査票の活用								
	様式-8							
Webサイトの利便性		Webサイトについて、調査客体にとって便利で利用しやすいものとなるよう、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない、又は記載がない	-	10	6	2	0	*1
電子調査票の利便性		電子調査票について、調査客体にとって便利で利用しやすいものとなるよう、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない、又は記載がない	-	10	6	2	0	*1
Webサイト及び電子調査票の活用促進		Webサイト及び電子調査票の活用促進策について、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない、又は記載がない	-	10	6	2	0	*1
8. データ精査								
	様式-9							
データ精査		回答結果の精度向上のためのデータ精査方法について、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない、又は記載がない	-	20	12	4	0	*1
9. 調査終了後の問題点・改善点等の整理・分析								
	様式-10							
調査終了後の問題点・改善点等の整理・分析		調査終了後の問題点・改善点等の整理・分析業務について、有用な提案がなされているか A:有用な提案があり、非常に期待できる B:提案があり、期待できる C:特段の問題はない D:期待できない、又は記載がない	-	15	9	3	0	*1

合計	
----	--

*1	技術点(創造性、新規性等)	100 /200点
*2	技術点(価格と同等に評価できる項目)	100 /200点
	合計	200 /200点

採点者(委員名)

別紙9 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25年度	平成27年度	平成29年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額部分	109,200	102,600	99,847
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		109,200	102,600	99,847
参考値 (b)	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		109,200	102,600	99,847

(注記事項)

- 業務の実施期間は、4月から3月までの12か月間(2年に1回)であり、調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者へ委託している。
- 委託費の変動は、入札額の差によるものである。
- 各年度とも調査内容は概ね同じであり、調査対象施設数は以下のとおりである。

	平成25年度	平成27年度	平成29年度
病院	2,621	2,578	2,581
一般診療所	3,389	3,111	3,220
歯科診療所	1,170	1,130	1,143
保険薬局	1,676	1,763	1,835
特定機能病院	83	86	85
歯科大学病院	19	19	20
こども病院	25	25	26
計	8,983	8,712	8,910

- 委託費の積算には、調査に係る人件費、印刷費、通信運搬費などが含まれる。

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)

1. 統計調査に関する知識、情報処理(パソコン操作)に関する知識、調査対象、業界に関する予備知識が必要。
2. 医療経済実態調査(医療機関等調査)調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

○5月下旬に調査票を郵送し、6月～9月にかけて、調査対象客体からの問合せ・苦情等対応、疑義照会、調査票受付、調査票仕分け、データ入力等の業務繁忙期となる。

(注記事項)

○平成29年度の実施体制

業務の概要	社員		派遣・パート		再委託	
全体管理	180	人日				
定例打ち合わせ	34	人日				
調査対象客体名簿の確認・修正	3	人日				
調査関係用品(調査票等)の作成・印刷	31	人日				
調査関係用品の封入・発送(再発送を含む。)	75	人日				
電子調査票、Webサイトの構築・運用	90	人日				
問合せ・苦情等対応	60	人日			216	人日
疑義照会	135	人日			863	人日
調査票受付(回収管理)	80	人日	75	人日		
回答喚起(ハガキ)	20	人日				
督促(ハガキ・電話)	20	人日			701	人日
調査票仕分け	120	人日				
業務環境構築・整備	115	人日	35	人日		
受付・審査	80	人日				
データ入力	20	人日			66	人日
データ精査	110	人日	30	人日		
データ集計	50	人日	30	人日		
報告書作成	62	人日	30	人日		
フィードバック	30	人日				
合計	1,314	人日	200	人日	1,846	人日

3 従来の実施に要した施設及び設備

平成25、27、29年度は民間事業者において準備した。

施設：民間事業者の社屋内の一角等（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及び設備・備品は、民間事業者において準備する必要がある。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成25年度			平成27年度			平成29年度		
	調査対象施設数	有効回答施設数	有効回答率	調査対象施設数	有効回答施設数	有効回答率	調査対象施設数	有効回答施設数	有効回答率
病院	2,621	1,429	54.5%	2,578	1,365	52.9%	2,581	1,450	56.2%
一般診療所	3,389	1,715	50.6%	3,111	1,637	52.6%	3,220	1,744	54.2%
歯科診療所	1,170	645	55.1%	1,130	585	51.8%	1,143	654	57.2%
保険薬局	1,676	915	54.6%	1,763	911	51.7%	1,835	1,090	59.4%
特定機能病院	83	75	90.4%	86	80	93.0%	85	81	95.3%
歯科大学病院	19	13	68.4%	19	12	63.2%	20	18	90.0%
こども病院	25	20	80.0%	25	19	76.0%	26	24	92.3%
計	8,983	4,812	53.6%	8,712	4,609	52.9%	8,910	5,061	56.8%

（注記事項）

調査の有効回答率は、第17回調査（平成21年実施）から第21回調査（平成29年実施）までの実績値の5回の平均である有効回答率（53.9%）を踏まえ、55%を上回ることが望ましい。

※ここでいう有効回答率は、有効回答施設数を調査対象施設数で除した値をいう。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

- 業務フロー図については別紙1のとおり。
- 厚生労働省との連携を密にし、担当者との打合せ等を実施し、調査の実施における具体的な提案・問題点等について、情報交換や検討を行い、よりよい統計になるよう努めること。
- 調査を円滑に実施し、精度向上を図るため、調査客体からの質問に対して、丁寧・的確・迅速に回答すること。
- 回収率向上のための督促や苦情等の対応について、当調査の必要性や重要性を丁寧に説明し、客体側の意見も拝聴し、非協力客体へも協力をお願いすること。

(注記事項)

1. 作業工程等

平成29年度における有効回答率向上のための作業行程として、主なものは、以下のとおり。

- 調査対象施設名簿の作成等 平成29年5月
民間事業者は、厚生労働省から提供された名簿について、不備修正、コード付け等を実施。
- 調査票等発送件数 平成29年5月31日(9,177件)
- 問合せ・苦情等対応件数 平成29年6月1日～平成29年9月29日(3,709件)
- 電話督促件数 平成29年6月19日～9月29日(14,368件)
- 回答喚起はがき発送件数 平成29年6月30日(8,102件)
- 疑義照会件数 平成29年7月17日～9月29日(8,205件)
- 督促はがき発送件数 平成29年7月19日(5,667件)
- フィードバックはがき発送件数 平成30年2月19日(5,061件)
民間事業者は、有効回答施設に対して、お礼状を兼ねた調査結果概要を郵送。

2. 調達方法と実績(平成25～29年度)

年度	入札方法	入札参加者数
平成25年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	1者
平成27年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	1者
平成29年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	3者