

平成20年3月27日

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

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

#### (1) 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の概要等

##### ①社会福祉施設等調査

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

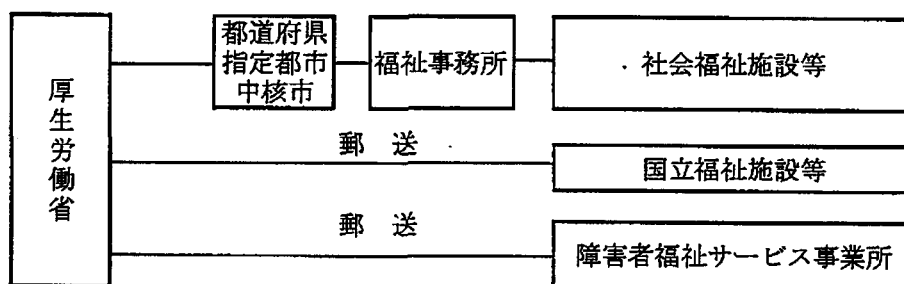
#### ア 調査の対象

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

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

#### イ 調査の方法

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



#### ウ 調査の客体数

社会福祉施設等：約69,100施設

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

#### エ 調査時期

調査の期日：毎年10月1日

調査票の提出期限：

社会福祉施設等に対する調査票（地方公共団体委託分）：毎年11月15日

障害福祉サービス事業所に対する調査票（国直轄調査分）：毎年10月20日

#### オ 調査事項

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

##### （ア）老人福祉施設等調査票

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

##### （イ）障害者支援施設等調査票

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

##### （ウ）児童福祉施設等調査票

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

##### （エ）保育所調査票

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

##### （オ）障害福祉サービス事業所票

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

#### ②介護サービス施設・事業所調査

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

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

#### ア 調査の対象

##### (ア) 介護保険施設

指定介護老人福祉施設、指定介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設

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

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

##### (ウ) 居宅介護支援事業所

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

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

##### (オ) 介護予防支援事業所

##### (カ) 地域密着型サービス事業所

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

##### (キ) 介護予防地域密着型サービス事業所

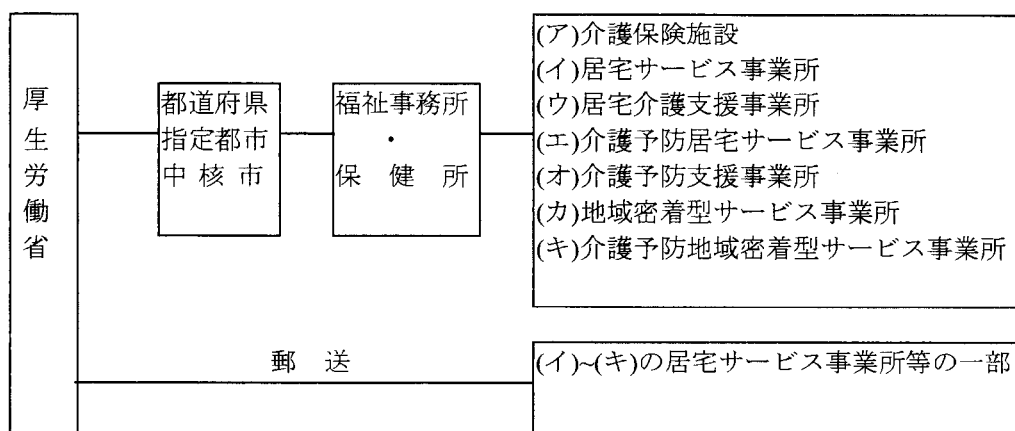
介護予防認知症対応型通所介護事業所、介護予防小規模多機能型居宅介護事業所、介護予防認知症対応型共同生活介護事業所

#### イ 調査の方法

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

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

郵送により回収する方法で実施してきたところである。



#### ウ 調査の客体数

介護保険施設：約29,000施設

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

#### エ 調査時期

調査の期日：毎年10月1日

調査票の提出期限：

介護保険施設及び居宅サービス事業所等に対する調査票（地方公共団体委託分）

：毎年11月15日

居宅サービス事業所等の一部に対する調査票（国直轄調査分）：毎年10月20日

#### オ 調査事項

介護保険施設、居宅サービス事業所等の種類により、以下の調査票を用いる。

##### (ア) 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票

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

##### (イ) 介護老人保健施設票

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

(ウ) 介護療養型医療施設票

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

(エ) 訪問看護ステーション票

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

(オ) 居宅サービス事業所（福祉関係）票

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

(カ) 地域密着型サービス事業所票

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

(キ) 居宅サービス事業所（医療関係）票

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

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

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

ア 業務期間

平成20年7月1日から平成21年3月31日までとする。

イ 厚生労働省からの貸与及び提供物件

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

① 平成19年施設・事業所名簿（電子媒体）

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

ウ 業務内容及び件数

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

なお、対象客体、業務内容と件数の関係は、別紙3のとおりである。

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

上記に示す①～④の行程の業務内容は、以下のとおりである。

<国直轄調査分及び地方公共団体委託分>

(ア) 調査対象名簿の作成等（7月初旬～7月中旬）

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

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

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

#### <国直轄調査分>

##### （イ）調査票受付簿の作成（7月中旬～9月下旬）

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

##### （ウ）挨拶状の送付（9月初旬）

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

##### （エ）調査票及び調査関係用品の封入・発送（9月中旬～9月下旬）

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

##### （オ）調査対象事業所からの照会対応（9月中旬～11月中旬）

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

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

- ② 照会対応の受付時間は、平日の9時から18時までを含むこととする。

- ③ 問い合わせや苦情の混雑時における対応を工夫すること。

- ④ 調査に対する問い合わせ、苦情等の電話には誠意を持って応じること。

- ⑤ 調査対象事業所から再送付の依頼があった場合は、その事業所のプレプリントデータを転記した調査票と調査関係用品一式を送付する。

- ⑥ 調査対象事業所からの問い合わせ・苦情の状況を、週1回、厚生労働省に電子メール等で報告すること。（別紙8）

なお、厚生労働省から求められた場合にも同様に報告することとする。



(カ) 調査票の受付提出状況の確認（9月下旬～12月末）

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

(キ) 内容チェック及び調査票の整理・保管（10月中旬～12月末）

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

(ク) 督促業務（10月中旬～12月末）

督促はがきや電話等によって督促業務を行い、回収数を増やすこと。

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

<地方公共団体委託分>

(ケ) 調査票の受付（内容確認）（11月中旬～1月中旬）

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

提出された調査票の施設・事業所名、所在地、郵便番号、電話番号について

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

#### <国直轄調査分及び地方公共団体委託分>

##### (コ) 調査票のデータ入力（パンチ）（1月上旬～1月末）

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

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

#### エ 情報セキュリティ管理

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

セキュリティマニュアルには、以下の①～⑤を含むものとする。

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

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

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

#### オ 納品物件

以下の物件を厚生労働省に納品する。提出は原則、紙媒体と電子媒体により行う。

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

したもの) (7月中旬)

(イ) 調査票等印字用プレプリントデータ (電子媒体) (7月中旬)

(ウ) 平成20年調査対象施設・事業所名簿 (提出された調査票に基づき更新したもの)  
(1月下旬)

(エ) 調査票受付簿 (12月末)

(オ) 問い合わせ・苦情対応票 (12月末)

(カ) 調査対象事業所への照会票 (12月末)

(キ) 督促状況票 (12月末)

(ク) 勤務体制表 (1月下旬)

(ケ) 回収調査票 (紙) (1月下旬)

(コ) 入力データリスト (調査票の種類別に100件程度) (1月上旬)

(サ) 入力済みデータ (電子媒体) (1月下旬)

(シ) ベリファイの実施が確認できる書類 (1月下旬)

(ス) 事業報告書 (契約終了時)

#### カ その他

(ア) 業務期間終了後の調査票及び調査関係用品の返却

業務期間終了後、調査票及び調査関係用品は、速やかに全て厚生労働省へ返却する。その際、それぞれの残部数を報告する。

(イ) 勤務体制表については、当月の予定及び前月の実績を、当月初めに厚生労働省に電子メール等で提出する。(別紙11)

#### (3) 業務受託に関する留意事項

ア 民間事業者は、本業務を実施するために、「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査事務局」という名称を用いて、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び厚生労働省の請負事業である旨は、挨拶状及び調査関係用品に明記する。

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

イ 民間事業者は、調査対象名簿作成仕様書、受付・審査要領及び入力指示書 (以下、「仕様書等」という。) に基づいて業務を行うことを原則とするが、その創意工夫を発揮する観点から、仕様書等によらない形の提案を行うことを可能とする。

なお、提案を行う場合には、民間事業者は、4(2)イの企画書においてその具体的な内容を盛り込むこと。

ウ 民間事業者は、本業務を適切に実施するために、厚生労働省との連絡・調整を行う担当者をおく。平日の業務時間(9:00~18:00)内は、担当者は速やかに

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

#### （４）契約金額の支払について

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

#### （５）業務に当たり確保されるべき質

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

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

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

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

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

・社会福祉施設等調査	
障害福祉サービス事業所票	78.3%
・介護サービス施設・事業所調査	
居宅サービス事業所（福祉関係）票	75.6%
地域密着型サービス事業所票	84.1%

## 2 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査の契約期間

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

## 3 民間競争入札に参加する者に必要な資格

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

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

#### 4 民間競争入札に参加する者の募集

##### (1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

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

##### (2) 入札実施手続

###### ア 提出書類

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

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

###### イ 企画書の内容

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

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

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

## 5 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

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

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

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

#### ア 必須項目審査

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

評価項目一覧（必須）

企画書の目次				評価項目
大項目	中項目	小項目	細項目	
1 事業実施計画				
	1.1	事業実施計画		・具体的な事業実施計画が明示されているか。
2 事業実施体制				
	2.1	実施体制・役割分担		・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。 ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び業者が明示されているか。
	2.2	事業実績・資格		・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。
	2.3	設備・環境		・調査票及び調査関係用品の整理及び保管体制を有しているか。 ・本業務を実施する場所、設備環境（パソコン、電話・FAX等）について十分な体制が用意されているか。
	2.4	研修		・研修計画が明示されているか。 ・教育（研修）のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。 ・研修が実務に生かされているか、自ら監視する体制があるか。
	2.5	セキュリティ対策		・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。 ・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けているか。 ・調査票の搬送方法が適切であるか。
3 個別業務の実施方法				
	3.1	調査票等の送付		・調査票及び調査関係用品の送付の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。
	3.2	受付		・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。
	3.3	審査		・審査業務（個票審査）の手順等実施方法が具体的に示されているか。
	3.4	問い合わせ・苦情対応		・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。
	3.5	督促		・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。
	3.6	データ入力		・データ入力における十分な体制（人数・入力機器の台数）が用意されているか。 ・ベリファイできる機能はあるか。

イ 加点項目審査

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



< 審査基準（絶対評価項目） >

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

評価項目一覧（加点）

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

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