

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
民間競争入札実施要項

平成 27 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 | 6 |
| ① | 調査の対象 | 6 |
| ② | 調査の規模 | 7 |
| ③ | 調査の時期 | 7 |
| ④ | 調査事項 | 7 |
| ⑤ | 調査の方法 | 8 |
| 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 | 9 |
| (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 | 9 |
| ① | 業務期間 | 9 |
| ② | 提供及び貸与物件 | 9 |
| ③ | 業務の引継ぎ | 10 |
| ④ | 業務内容 | 10 |
| ⑤ | 納品物及び納品期日等 | 14 |
| ⑥ | 情報セキュリティ管理 | 15 |
| (2) | 業務委託に関する留意事項 | 15 |
| (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 | 16 |
| ① | スケジュールの遵守 | 17 |
| ② | 上回らなければならない回収率 | 17 |
| (4) | モニタリング | 17 |
| (5) | 業務の改善策の作成等 | 17 |
| (6) | 業務の改善提案 | 18 |
| (7) | 契約内容等 | 18 |
| (8) | 契約の締結後の措置 | 18 |
| 3 | 契約期間 | 19 |
| 4 | 入札参加資格 | 19 |
| 5 | 入札に参加する者の募集 | 20 |
| (1) | 民間競争入札に係るスケジュール（予定） | 20 |
| (2) | 入札の実施手続 | 20 |
| 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 | 21 |
| (1) | 総合評価に当たっての質の評価項目の設定 | 21 |
| ① | 必須項目審査 | 21 |
| ② | 加点項目審査 | 21 |
| (2) | 落札方法及び得点配分 | 22 |
| ① | 落札方式 | 22 |

| | |
|--|----|
| ② 得点配分..... | 22 |
| ③ 技術点の算出..... | 22 |
| ④ 総合評価点の計算..... | 22 |
| (3) 落札者の決定に係る留意事項..... | 22 |
| (4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い..... | 23 |
| 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..... | 23 |
| (1) 開示情報..... | 23 |
| (2) 資料の閲覧..... | 23 |
| 8 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項..... | 23 |
| 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..... | 24 |
| (1) 報告..... | 24 |
| (2) 調査..... | 24 |
| (3) 指示..... | 25 |
| (4) 秘密の保持..... | 25 |
| (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置..... | 25 |
| 10 契約により民間事業者が負うべき責任..... | 27 |
| 11 対象公共サービスの評価に関する事項..... | 28 |
| (1) 実施状況に関する調査の時期..... | 28 |
| (2) 調査の実施方法..... | 28 |
| (3) 調査項目..... | 28 |
| (4) 意見聴取..... | 28 |
| (5) 実施状況の提出..... | 28 |
| 12 その他業務の実施に関し必要な事項..... | 29 |

- 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 評価項目一覧表
- 別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示
- 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24・25年度分）
- 別紙4 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成27～29年の施設・事業所見込み数
- 別紙5 調査関係用品一覧
- 別紙6 調査対象施設・事業所名簿
- 別紙7 調査票等印字用プレプリントデータ（項目）
- 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 回収状況票
- 別紙12 照会状況票
- 別紙13 訂正記録票
- 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 勤務体制表
- 別紙17 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18 オンライン調査システムの利用に係る動作環境
- 別紙19 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会の開催について
- 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・事業所調査業務 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26年7月17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に対して、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で精密調査を実施している（次回は平成27年実施予定）。この精密調査は社会福祉施設等を対象に、調査事項のうち、在所者・従事者等の項目について、より詳細な事項を把握するものである。

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、保育所等（幼保連携型認定こども園、保育所（保育所型認定こども園を含む）、小規模保育事業所（A型、B型、C型））、児童養護施設、障害児入所施設（福祉型、医療型）、児童発達支援センター（福祉型、医療型）、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、小型児童館、児童センター、大型児童館（A型、B型、C型）、その他の児童館、児童遊園
- キ 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
- 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
- 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、短期入所事業所、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）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
- 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、放課後等デイサービス事業所、保育所等訪問支援事業所、障害児相談支援事業所

② 調査の規模

全数調査であるため、別紙4「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成27～29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
調査票の提出期限：毎年10月最終金曜日

④ 調査事項

平成27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・身体障害者社会参加支援施設等調査票
在所者数、年齢階級別在所者数、性・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・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・職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- エ 保育所・小規模保育事業所調査票
 - 在所児数、年齢階級別在所児数、性・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・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

⑤ 調査の方法

下記のとおりとする。ただし、イのオンライン調査については、平成27年度は電子調査票を開発する等の準備期間（平成28年1月下旬以降）とし、平成28年度及び平成29年度に実施することとする。

オンライン調査については、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「5(2)② 提出書類」に示す企画書に記載すること。

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。

※ 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。）により実施する。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18を参照のこと。

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

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により回収（以下「オンライン回収」という。）する。

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。

(2) 介護サービス施設・事業所調査

介護サービス施設・事業所調査は、全国の介護サービスの提供体制、提供内容等を把握することにより、介護サービスの提供面に着目した基盤整備に関する基礎資料を得ることを目的とし、介護保険施設、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域密着型サービス事業所、地域密着型介護予防サービス事業所、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所に対して、毎年10月1日現在で把握している。

なお、3年周期で利用者の状況を把握する「利用者票」調査を実施している（次回は平成28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）
介護予防訪問介護事業所、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、介護予防通所介護事業所、
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、
複合型サービス事業所、地域密着型通所介護（注）、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）平成28年のみ実施
- ク 介護保険施設の入所者
全国の介護保険施設の入所者を対象とし、無作為により抽出した施設における9月末の在所
者及び9月中の退所者
- ケ 訪問看護ステーションの利用者
全国の訪問看護ステーションの利用者を対象とし、無作為により抽出した事業所における9
月中の利用者
- （注） 平成28年より追加予定。

② 調査の規模

全数調査であるため、別紙4「社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査における平成27～29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
調査票の提出期限：毎年10月最終金曜日

④ 調査事項

平成27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。

なお、周期調査として実施する平成28年の利用者票については、前回（平成25年）実施した調査事項（下記（参考））を参照のこと。

- ア 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票
居室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- イ 介護老人保健施設票
療養室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- ウ 介護療養型医療施設票
病室の状況、居住費の状況、施設サービスの状況、食費の状況、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- エ 訪問看護ステーション票
サービスの種類、加算等の届出の状況、出張所等（サテライト事業所）の状況、
9月中のサービスの提供状況、9月中の職種別訪問回数、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- オ 居宅サービス事業所（福祉関係）票
サービスの種類、サービスの提供状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）、
訪問介護の提供内容（27年実施）等
- カ 地域密着型サービス事業所票
サービスの種類、サービスの提供状況、職種別従事者数（常勤・非常勤）等
- キ 居宅サービス事業所（医療関係）票
施設の種類・サービスの状況、介護予防短期入所療養介護・短期入所療養介護の状況、
介護予防通所リハビリテーション・通所リハビリテーションの状況、
職種別従事者数（常勤・非常勤）等
（参考）平成25年に実施した利用者票
- ク 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
- ケ 介護保険施設利用者一覧票
性別、出生年月、要介護度
- コ 訪問看護ステーション利用者個票
性別、出生年月、要介護度、主傷病名、認知症高齢者の日常生活自立度、
障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）、訪問先の状況、同居家族の状況、
利用料、訪問看護等の状況等
- サ 訪問看護ステーション利用者一覧票
性別、出生年月、要介護度

⑤ 調査の方法

下記のとおりとする。ただし、イのオンライン調査については、平成27年度は電子調査票を開発する等の準備期間（平成28年1月下旬以降）とし、平成28年度及び平成29年度に実施することとする。

オンライン調査については、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「5(2)② 提出書類」に示す企画書に記載すること。

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。

※ オンライン調査は、オンライン調査システムにより実施する。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 18 を参照のこと。

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

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をお願い」、「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。

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。

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、データ入力に係る業務である。

① 業務期間

平成27年4月（契約締結後）から平成30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。

- ・平成27年度 …平成27年4月（契約締結後）から平成28年3月31日まで
- ・平成28年度 …平成28年4月から平成29年3月31日まで
- ・平成29年度 …平成29年4月から平成30年3月31日まで

② 提供及び貸与物件

ア～サについては、入札説明書配付時に提供し、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5「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 厚生労働省大臣官房統計情報部長の公印の印影（別紙5「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）（注）
 - 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、その際の引継ぎに必要な経費は、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「5(2)② 提出書類」に示す企画書に記載する）。

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、入力制限等の過多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。

※ 平成28、29年調査のみ。

イ 調査対象施設・事業所名簿の作成等（6月中旬～7月下旬、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））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、取り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。

(ア) 5月名簿の作成（6月中旬～7月下旬）

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 標準化した法人名、住所により名寄せ(注2)を行い、本業務に必要な別紙6「調査対象施設・事業所名簿」を作成する。

また、両調査が対象の施設・事業所の名寄せを行い、同一封筒にて発送可能な組み合わせ数を確定する。

c 併せて、別紙7「調査票等印字用プレプリントデータ(注3)（項目）」を作成する。

d 完成した5月名簿は、7月下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行う。

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（平成27年見込み数、約12,000件程度（過去の実績に基づく））については、「(ア) 5月名簿の作成 a～c」と同様の作業を行う。

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へ調査回答者情報等を登録する。（別紙17「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）

「（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へアップロードし、調査客体が回答可能とする。

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）

「（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月上旬）

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～12月末）

（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、オンライン調査システム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～12月末）

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、異なる場合は再発送する。

ク 調査票の受付・審査、疑義照会（9月下旬～1月下旬）

受付・審査等仕様書に基づき、調査票の受付・審査、疑義照会を行う。

(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17「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12「照会状況票」)

(ウ) 審査及び疑義照会の結果に基づく訂正状況について、訂正箇所がわかる状態で画像データ（「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13「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11「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～12月末）

(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。

※ 電話やはがき等により督促を行い、回収数を増やすこと。

(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～3月上旬）

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、平成27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平成28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事業所に厚生労働省（大臣官房統計情報部人口動態・保健社会統計課社会統計室）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7月下旬

・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3月上旬までに納品する。

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月上旬までに納品する。

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（5台）にて、当該年度の2月上旬までに納品する。

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、「5(2)② 提出書類」の企画書と併せて提出し、厚生労働省の審査を受けること。

(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設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、「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5号館 22階 人口動態・保健社会統計課社会統計室）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。
- 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、「5(2)② 提出書類」の企画書にその具体的な内容を盛り込むこと。
- 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12月28日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。
- ⑥ 民間事業者は、「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、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。
- 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。
- 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。
- ⑩ 業務の実施（作業）場所は、すべての工程において、「9(2)調査」を可能とするため、日本国内とする。（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、業務の適性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、「9（1）報告」に示す報告（回収率を含む）及び「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

「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みものとし、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、「5（2）② 提出書類」の企画書に記載すること。

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・身体障害者社会参加支援施設等調査票 | 89% |
| 障害者支援施設等調査票 | 89% |
| 児童福祉施設等調査票 | 93% |
| 保育所・小規模保育事業所調査票 | 93% |
| 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% |
| 介護療養型医療施設票 | 89% |
| 訪問看護ステーション票 | 89% |
| 居宅サービス事業所（福祉関係）票 | 84% |
| 地域密着型サービス事業所票 | 89% |
| 居宅サービス事業所（医療関係）票 | 90% |
| 介護保険施設利用者票 | 90% |
| 訪問看護ステーション利用者票 | 90% |

※ 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21～25年度の実績等に基づき設定。

（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、「9（1）報告」に示す報告（回収率を含む）及び「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、「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「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る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「9(1)報告」に示す報告及び「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、業務の適性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「5(2)② 提出書類」の企画書において提案された内容を踏まえ、事業開始までに厚生労働省と十分に協議し、双方の合意の下に業務内容の詳細を確定する。このとき、提案の採用の可否に起因する契約金額の増額は原則として行わない。
- ② 契約の締結後、民間事業者の責めに帰すことのできない事由により、事業内容や業務量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、平成27年4月（契約締結後）から平成30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つて、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25・26・27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」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) 「12(8) 社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会の開催」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) その他予算決算及び会計令第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 | (平成27年2月上旬頃) |
| ② 入札説明会 | (平成27年2月中旬頃) |
| ③ 入札説明会終了後の質問期限 | (平成27年2月下旬頃) |
| ④ 入札書類提出期限 | (平成27年3月中旬頃) |
| ⑤ 入札書類の評価 | (平成27年3月下旬頃) |
| ⑥ プレゼンテーション | (平成27年3月下旬頃) |
| ⑦ 開札 | (平成27年4月上旬頃) |
| ⑧ 契約の締結 | (平成27年4月中旬頃) |
| 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。

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、アを1部、イ及びウを7部(会社名入りを正・副2部、会社名無しを5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。

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 企画書

ウ 別紙2「評価項目一覧表」の「企画書の頁」欄に対応する企画書の頁を記載した書類

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 「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 「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 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、「6 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法」で示す総合評価を受けるため、下記の事項を記載する。

なお、企画書の様式は、厚生労働省が入札説明会で提示する様式に基づくこととし、作業の方

法等については、創意・工夫による提案についても記入すること。

また、企画書の内容について、プレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの実施時期、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
- ク 調査関係用品の作成・印刷・発送
- ケ 調査票の回収・受付
- コ 調査票の審査
- サ 問合せ・苦情対応
- シ 督促
- ス データ入力・調査票の画像データ化
- セ 上記項目以外の創意工夫

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、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行う。

① 必須項目審査

入札参加者が企画書に記載した内容が、別紙2「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（51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2「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、入札参加者の企画提案を評価することにより加点する。

評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対して「表1 審査基準」により0点から3点までを付与する。各入札参加者の得点は、各評価者の得点の算術平均に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。（満点153点）

表1 審査基準（相対評価項目）

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

(2) 落札方法及び得点配分

① 落札方式

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2「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2 得点配分」のとおりとする。

なお、技術点について、新規性、創造性、効率性を求める項目の配分を102点、実施体制、実績等を評価する項目の配分を102点とする（別紙2「評価項目一覧表」）。

表2 得点配分

| | | |
|-----|----------|------|
| 技術点 | 必須項目：基礎点 | 51点 |
| | 加点項目：加 点 | 153点 |
| 価格点 | | 102点 |

③ 技術点の算出

ア 基礎点は、必須とされた項目（最低限の要求要件）について、すべて満たす場合は51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

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad \text{[技術点]} \quad \quad \quad + \quad \quad \quad \text{[価格点]} \\ &= \text{[基礎点 (51点) + 加点 (153点満点)]} + \text{[(1 - 入札価格} \div \text{予定価格)} \times 102\text{点]} \end{aligned}$$

※ 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、「(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3「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

「(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。

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に使用するためのオンライン調査システム（「1 (1) ⑤ 調査の方法」、「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、必要に応じて下記以外の事項についても求められた場合は報告する。

なお、下記の事項については、表3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、業務の適性かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

表3 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11参照 |
| 照会状況票 | 週次 | 別紙12参照 |
| 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16参照 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 | 各業務の実施状況の取りまとめた総括表 |
| 事業状況報告 ・平成27年調査報告書 ・平成28年調査報告書 ・平成29年調査報告書 | 平成28年3月31日 平成29年3月31日 平成30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つては、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つては、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、「厚生労働省大臣官房統計情報部（人口動態・保健社会統計課社会統計室）」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企画書において、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の推進、天災地変等の影響による調査不能客体の発生又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、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理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに

任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

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

1.1 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、内閣総理大臣が評価(平成29年6月を予定)を行うに当たり必要な情報を収集するため、平成27年度及び平成28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、平成29年5月を目途に内閣総理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。

1 2 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) 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。

また、厚生労働省は、本事業の各年度の実施状況等について、上記11に定める評価に資するため、年度ごとに取りまとめて、監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

(6) 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、「9（2）調査」により行う。

(7) 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。

(8) 「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会」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4名を構成員とする「社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査及び就労条件総合調査の評価に関する検討会」（以下「評価検討会」という。）を開催する。

※ 評価検討会については、別紙19を参照のこと。