

黒潮町介護予防・日常生活圏域ニーズ調査等委託業務仕様書

1. 業務名

黒潮町介護予防・日常生活圏域ニーズ調査等委託業務

2. 業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

3. 委託業務の内容

(1) アンケート調査の実施

調査対象者は、一般高齢者、介護予防・日常生活支援総合事業対象者、要支援認定者、要介護認定者より選定することとし、選定方法については町と協議の上、決定する。介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の調査件数は、4,000件程度とする。(調査件数等は被保険者数、対象者の絞り込みなどにより微増減は有りうる。)

① 調査項目の検討と印刷

- ・ 調査項目は、町と協議のうえ決定すること。
- ・ 国から示された成案を基本とし、町の追加設問を加味し、調査対象者がより回答しやすい調査票とするため調査票の提案を行うこと。
- ・ 調査項目を検討するにあたり包含計画策定のための調査項目についても提案を行うこと。
- ・ 調査票の予定ページ数は16ページとする。
- ・ 印刷は、紙質を上質紙とし、両面印刷とする。

② 封筒作成、封入作業等発送準備について

- ・ 発送用封筒（角A4窓あき） 4,000部は委託費に含む。
- ・ 返送用封筒（角2封筒・料金受取人払い） 4,000部は委託費に含む。
- ・ 調査票の発送準備（封入、封緘、宛名貼り等）は受託者が行う。
- ・ 発送費用、返送費用等は委託費に含む。
- ・ 町が提供したCSVデータ等を基に、宛名ラベルの作成は受託者が行う。
- ・ 調査票に宛名ラベルを貼り付け、そこに連番等の一意の番号を印字しておき、調査票と標本名簿の照合を可能とする。

③ 調査票の回収について（町から受託者への受け渡し）

- ・ 本調査は記名式での実施を想定しており、町へ返送された調査票に係る受託者への受け渡しについては、担当課での手渡しを必須とし、受託者の社員で対応すること。（郵送での回収は一切認めない。）
- ・ 受託者への調査票の受け渡しは町の指示に基づき対応することとし、最低3回の担当課での手渡しを見込むこと。

④ 礼状兼督促ハガキの作成・発送

- ・回収期限までに返信されなかった対象者あてに、礼状兼督促文を発送すること。
- ・礼状兼督促ハガキ印刷・発送 2, 300 件程度
(ハガキの送付にあたって、送付がふさわしくない対象者の除外処理を行うこと。)

⑤ 調査結果のデータ入力件数及び確認作業

- ・回答済み調査票のデータ入力はベリファイ入力又は入力データの確認作業を行うこと。
介護予防・日常生活圏域ニーズ調査票 2, 800 件想定
- ・町が入力する以下の調査票について入力データの確認作業を行うこと。
在宅介護実態調査票 40 件想定
在宅生活改善調査票 10 件想定
居所変更実態調査票 7 件想定
- ・調査票一式については、業務終了後すべて返却すること。

⑥ 集計分析作業

- ・調査票回収後、要介護状態になる前の各種リスク評価、高齢者の社会参加状況、介護保険サービスの利用意向、介護者の就労継続や在宅生活の継続に効果的なサービス利用の動向等をふまえ、地域の課題を特定できるような集計作業を行うこと。
- ・調査項目別の単純集計表及び評価結果・属性等のクロス集計を作成すること。
- ・クロス集計については、町の指示に基づき契約期間内であればその都度作成すること。
- ・自由筆記欄の取りまとめを行うこと。
- ・町が入力する「在宅介護実態調査」「在宅生活改善調査」「居所変更実態調査」についても分析すること。
- ・成果物の納品はエクセルファイルにて納品すること。
- ・町の指示に基づき、「見える化システム」にデータ移行を行うこととし、契約期間終了後においても随時対応すること。
- ・高齢者の地域課題を抽出し、その因果関係等を分析し、今後の事業展開等について提案すること。

⑦ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査及び各種調査結果報告書の作成

- ・分析後の各調査結果の要点を取りまとめた報告書を作成すること。
- ・報告書はグラフ等を用いた分かりやすい校正とすること。
- ・国手引きを参考の上、町の指示に応じること。

⑧ 調査結果の解説

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果報告書については、町の指示に基づき、事務局に対し結果説明会を行うこと。

⑨ 成果品

- ・介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果報告書（製本及び電子データ）
A 4 版簡易製本、1 色印刷、80 部、（参考）第 8 期 90 ページ、第 9 期 102 ページ
- ・在宅介護実態調査結果報告書（電子データ）
- ・在宅生活改善調査報告書（電子データ）
- ・居所変更実態調査報告書（電子データ）
- ・見える化システム登録用データ
- ・認定ソフト登録用データ
- ・パンチデータ及び集計表・グラフデータ等一式（Excel データ含む）
- ・その他本業務で作成・使用したデータ一式

4. その他

- （１）受託者は、本業務を遂行するにあたり、十分な知識と経験を有する者を配置し、的確かつ迅速に履行するよう努めること。
- （２）本業務を実施するにあたり、本仕様書に関する詳細及び本仕様書に記載のないものについては介護保険制度の見直しに準拠し、技術上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。
- （３）受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、本仕様書に示していないことで、業務遂行上必要とする事項については、その都度協議するとともに、町の指示を受けるものとする。
- （４）本業務の遂行にあたっては、町の担当者と必要に応じて打合わせを行い、十分な協議と確認のもと進めること。また、打合わせは、実施時期に応じて対面、電話、メール等で行うこと。打合せの結果については、受託者が記録・整理のうえ、打合せ終了後速やかに提出すること。
- （５）委託契約後の法改正に伴い、国及び県の指針等に変更等が生じた場合は、可能な限り対応すること。また、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、町の指示する時期に円滑に対応すること。
- （６）本件については、個人情報を取り扱うため、本契約業務を受託又は本契約業務に係る事業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定めるプライバシーマークの認定又は I SMS セキュリティマネジメントシステムの認定を受けている法人とする。
- （７）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うこと。特に、委託業務処理に際して知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。
- （８）本業務のすべての成果品に係る著作権・著作権等の権利は町に帰属する。ただし、受託者が従前より保有する著作権については受託者に留保されるものとする。
- （９）第三者が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うこと。
- （１０）業務の実施にあたり疑義が生じたとき、及び本仕様書並びに関係法令等に記載のない事項については、町と受託者が協議のうえ決定すること。
- （１１）業務委託終了後に成果品の誤りや不備が発見された場合は、町と協議のうえ、修正対応を行うこと。