

令和7年度 和光市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査支援業務 基本仕様書

1 業務名

令和7年度 和光市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査支援業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

和光市が指定する場所

4 業務内容

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の実施、結果の集計及び分析並びに報告書の作成を行う。調査に当たっては、国の基本指針を踏まえた上で、「和光市長寿あんしんプラン」やその上位計画である「第5次 和光市総合振興計画」、「第4次 和光市地域福祉計画 和光市社会福祉協議会地域福祉活動計画」等との整合性を図るものとする。

(1) 調査の準備

① 対象者

市内在住の65歳以上介護保険第1号被保険者 約5,000人

(要介護3～5の者、施設入所者を除く。)

和光市が抽出し、その情報を受託者に提供する。

② 調査内容

国の示す「日常生活圏域ニーズ調査」の調査項目に加え、追加調査項目を和光市と受託者が協議の上で決定する。

③ 対象地域

市内全域

④ 調査方法

調査票の発送は、郵送方式により受託者が行う。

⑤ 想定回答率

約 70%

⑥ 調査実施時期

令和 7 年 11 月頃

(2) 調査票の作成

調査票の内容は、和光市と受託者が協議の上検討し、受託者が作成し、和光市の承認を得るものとする。

(3) 調査の実施

① 調査票の印刷、封書の発送等

ア 調査票及び封筒は、レイアウトを和光市と受託者で協議の上、受託者が作成する。発送用封筒及び返信用封筒並びに印刷代は、受託者の負担とする。

イ 調査対象者の抽出は和光市が行い、宛名ラベルの打出し等は受託者が行う。

ウ 調査票の発送及び回収における料金受取人払の郵便局承認番号取得については、受託者が手続を行う。発送は、宛名ラベル貼り、折込、封入封緘作業を含み、受託者が行う。

エ 受託者は、調査票発送後、和光市が指定した期間内に「お礼兼督促状」を送送する。

オ 調査票の発送、回収に関わる郵便料の費用は、全て受託者が負担する。

② 調査票の受渡し及び調査結果の集計・分析・考察

ア 回収した調査票は、和光市と受託者の協議の上、基本的には受託者の来庁による直接回収により、定期的に受け渡す。受託者は、調査票を速やかに開封し、調査票以外の公的申請書類等が同封されていたときは、速やかに和光市に連絡するとともに、当該同封物を和光市に送付するものとする。

イ 受託者は、回収した調査票を基に、数値データの入力及び記述データの入力（自由記載欄のテキストデータ化）を行う。

ウ 受託者は、回収した調査票を点検後、電子計算機に入力及び集計し、調査結果の分析（単純集計、クロス集計）及び考察を行う。分析については、市全域及び日常生活圏域ごとに行うこと。

③ 個人結果アドバイス票の送付

ア 受託者は、回収した調査票をもとに生活状況等についての簡便な個人結果ア

ドバイス票を作成し、当該情報を印刷・封入し発送する。なお、回答者については、原則として全員に当該アドバイス票を送付するものとする。

イ アドバイス票の発送、回収に関わる郵便物の費用は、全て受託者が負担するものとする。

④ 調査結果報告書の作成

受託者は、回収した調査票を基に、クロス集計の結果や日常生活圏域ごとの特徴等を記載した調査結果報告書を作成する。

⑤ 納品物

受託者は、次のものを PDF 形式及び修正可能な形式（Word 等）により納品する。

ア 調査物件（調査票、封筒、お礼兼督促ハガキ）

イ 集計表（単純集計及びクロス集計）、ローデータ

ウ アドバイス票

エ 調査結果報告書

5 その他

(1) 業務体制の確保

受託者は、本業務の履行に当たり、過去に同種の調査経験がある等、介護保険制度や高齢者福祉に精通した者を業務責任者とし、契約締結時に業務の推進体制について、あらかじめ和光市に報告するものとする。不測の事態により、本業務が遂行できない状況が生じた場合は、同等の能力を有する者を配置すること。

(2) 行政上の資料等の貸与

本業務の履行に当たり、必要となる行政上の資料等については、その都度、和光市が受託者に貸与する。受託者は、貸与された資料等について十分な注意を払い取り扱うものとし、和光市の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。なお、受託者は貸与の必要がなくなった場合は、速やかに和光市へ返却すること。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行するに当たり個人情報を取り扱う場合は、別途「個人情報取扱特記事項」に掲げる事項を遵守しなければならない。特に、回収した調査票は慎重に取り扱い、報告書を納品する際に返却するものとする。また、作業過程で、個人情報を含む情報を電子データとして保存している場合には、事前に消去又は廃

棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、処理方法及び処理予定日を書面により和光市に報告しなければならない。

(4) 打合せ等

受託者は、和光市と協議の上、定期的な打合せを行い、確認事項について記録を作成して後日和光市の確認を受けるものとする。また、打合せは、原則業務責任者、業務担当者の来庁により行うものとするが、緊急に調整を要する場合等は、電話、電子メール、リモート等による打合せも可能とする。この場合においても、軽微な事項を除き、確認事項については同様に記録を作成し、後日和光市の確認を受けること。

(5) 経費等

調査票の発送・回収費用、会議等の出席に係る交通費等及び資料等作成に係る一切の経費は、本委託料に含むものとする。

(6) 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、やむを得ず再委託をする必要がある場合は、受託者は別添「個人情報取扱特記事項」に定める所定の手続をとること。

(7) 成果物の帰属

成果物及び作業工程における書類等の権利は、原則として和光市に帰属するものとする。

(8) 疑義等

本基本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、和光市契約規則（昭和44年規則第17号）によるほか、和光市と受託者が協議を行い決定する。