

令和６年度和光市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

基本仕様書

I 委託業務名

令和６年度介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

II 業務委託期間

契約締結日から令和７(2025)年３月３１日まで

III 履行場所

原則として和光市広沢Ⅰ番５号 和光市健康部長寿あんしん課

IV 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。

なお、調査に当たっては、国の基本指針を踏まえたうえで、本市の上位計画である「和光市第５次総合振興計画（和光市将来ビジョン）」や、社会福祉法において上位計画として位置付けられた「和光市地域福祉計画」などとの整合を図るものとする。

(I) アンケート調査の準備

ア 前提条件

(ア) 対象者

高齢者 ５，０００人程度

(イ) 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、追加調査項目を発注者と受注者が協議のうえ素案を作成する。

(ウ) 対象地域

市内全域

(エ) 抽出方法

対象者は発注者が選定し、その情報を受注者に提供する。

(オ) 調査方法

調査票の発送、回収は郵送方式により受注者が行う。

(カ) 想定回答率

約70%

(キ) アンケート調査の実施予定時期（郵送にて発送及び回収）

令和6(2024)年12月頃

(2) 調査票等の作成

調査票の内容は、発注者と受注者とが協議のもと検討し、受注者が作成し、作成した調査内容については発注者の承認を得るものとする。

(3) 調査の実施

ア 調査票の印刷・封書の発送等についての特記事項

(ア) 調査票、発送用封筒及び返信用封筒の印刷

調査票及び封筒は、レイアウトを発注者と受注者との協議のもと、受注者が作成する。また、発送用封筒及び返信用封筒並びに印刷代は受注者の負担とする。

(イ) 宛名ラベルの作成

調査対象者の抽出は、発注者が行い、宛名ラベルの打出し等は受注者が行う。

(ウ) 調査票の発送・回収

料金受取人払の郵便局承認番号は、受注者が手続を行う。発送は、宛名ラベル貼り、折込み・封入封緘作業を含み、発送は受注者が行う。

(エ) 督促状の送付

回収率が想定数を大幅に下回る見込み(60%程度)の場合には、発注者へ報告の上、発注者から指示のあったときには、督促状を送付する。

イ 郵送費用

調査票の発送、回収に係わる郵便料の費用は、全て受注者が負担するものとする。

ウ 調査票の受渡及び調査結果の集計・分析・考察

(ア) 回収した調査票については、発注者と受注者の協議のうえ、受注者の来庁による直接回収や書留郵便による送付など、調査票の授受の履歴が確認できる方法により定期的に送付する。なお、受注者が発注者より送付された調査票については、受注者が速やかに開封するものとする。この場合において、調査票以外の物が同封されていたときは、速やかに発注者に連絡するとともに、当該同封物を発注者に送付するものとする。

(イ) データの入力

イ 数値データの入力

ロ 記述データの入力（自由記載欄のテキストデータ化）

(ウ) 結果の集計・分析・考察

イ 回収された調査票を点検し、及び電子計算機に入力し、並びに集計した後、調査結果の分析（単純集計、クロス集計）・考察を行うこと。

ロ 分析に関しては、市全域及び日常生活圏域ごとに行うこと。

エ 個人結果アドバイス票の送付

(ア) 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。また、当該アドバイス票は、お礼状も兼ねたものとする。

(イ) 郵送費用

アドバイス票の発送、回収に係わる郵便料の費用は、全て受注者が負担するものとする。

オ 調査結果報告書の作成

(ア) 調査結果報告書速報版（１００ページ程度）の電子データ（CD-ROM

形式。PDF形式及び修正可能な形式（Wordなど）の2種類。）を納品すること。

※ 単純集計結果を掲載する。令和7(2025)年2月頃を予定。

（イ） 調査結果報告書確定版（200ページ程度）の電子データ（CD-ROM形式。PDF形式及び修正可能な形式（Word及び見える化システムに反映させるためのデータ形式）の3種類。）を納品すること。

※ クロス集計の結果、日常生活圏域ごとの特徴などを加えた最終結果を掲載する。令和7(2025)年3月頃を予定。

V その他

（1） 業務体制の確保

本業務の履行に当たっては、過去に同種の調査経験があるなど、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てすること。また、契約締結時に業務の推進体制についてあらかじめ報告をすること。なお、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ものを配置すること。

（2） 行政資料の貸与

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、発注者が受注者に貸与する。受注者は、貸与された資料について十分な注意を払い取扱うものとし、発注者の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。なお、受注者は貸与の必要がなくなった場合は、速やかに返却すること。

（3） 個人情報の保護

受注者は、本業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、別添「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、調査票は複写を禁ずるとともに、報告書を納品する際に返却を行うこと。

また、作業の過程で、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、媒体名及び数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に報告しなければならない。

（4） 打合せ等

受注者は、発注者と協議の上、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発注者の確認を受けること。また、打ち合わせは原則、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などにおいては、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、後日発注者の確認を受けること。

(5) 経費等

調査票の発送・回収及び会議等の出席に係る交通費等の一切の経費及び資料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

受注者は、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、受注者は別添「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に対する権利は、原則として発注者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、和光市契約規則によるほか、発注者と受注者が協議を行い決定する。