

豊明市高齢者等実態把握調査業務委託仕様書

1. 委託業務名

豊明市高齢者等実態把握調査業務委託

2. 委託業務の場所

豊明市新田町子持松1番地1 豊明市役所長寿課

3. 目的

豊明市では、老人福祉法及び介護保険法に基づき、第9期豊明市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（計画期間：令和6年度～令和8年度、以下「第9期計画」という）を策定する。本業務では、高齢者等の実態を把握するためのアンケート調査を行い、市の特性に応じた計画を策定するうえでの基礎資料を得るために行う。

4. 委託期間

契約の日から令和5年3月31日まで

5. 委託業務の内容

(1) 業務の概要

ア 調査票の設計支援

調査票の内容については、厚生労働省が示す各種調査に係る手引き等を十分考慮し、過去に実施したアンケート調査及び当市の特性を踏まえ、受託者が調査票の種類ごとに提案し、委託者と受託者で協議し決定する。調査項目には、協議したうえで独自の質問を盛り込む。

イ 調査票作成及び印刷

受託者は、助言を受けて委託者が設計した質問項目をもとに調査票を作成する。

・一般高齢者、事業対象者、要支援要介護者、介護事業所等、計18,000件（予定）

【内訳】

① 住民健康実態調査（介護予防・日常生活圏域ニーズ調査）

対象：一般高齢者、事業対象者、要支援認定者 約16,000件

前回実績：配布数 15,781票、回収数（率） 11,392票（72.2%）

A4判、8頁、設問56項目

② 在宅介護実態調査（家族介護者対象）

対象：要介護認定者 約500件

前回実績：配布数 263票、回収数 263票

A3判、2頁程度、設問19項目

③ 在宅生活改善調査（介護支援専門員対象）

対象：介護事業所 約1,500件

前回実績：配布数 27事業所、回収数 26事業所 959票

A4判、2頁程度、設問11項目

- ・調査票、発送用封筒（長形3）、返信用封筒（長形3）の印刷をする。

ウ 調査票発送

- ・調査票及び返信用封筒の封入、宛名印刷等の発送準備を行う。
- ・「調査票の返送先は市とする」ただし、発送及び返信郵送料は発注者である市が負担する。

エ データ集計、分析

- ・データ入力、正確な入力内容とするための措置をとる。
- ・データ集計（圏域、属性、その他設問間クロス集計。集計項目は市と協議する。）を行う。
- ・必要に応じて過去の調査との経年比較を行う。
- ・自由回答記載の取りまとめを行う。

オ 調査報告書の印刷・納品

- ・「7. 成果品」に定める部数を印刷し、納品期限までに委託者に提出する。

カ その他

- ・第9期計画策定に向けて必要な現状把握、分析を行う。今後の国の政策等に対し、提案、助言等を行う。
- ・受託者の提案に基づいて行う企画設計、実施、分析等の調査実施にかかる費用は、受託者負担とする。

(2) 第9期計画に関すること

- ・受託者は、委託者が第9期計画に関する人口推計・認定者推計のための手法を選定するに当たっての助言を行う。
- ・受託者は委託者が提供するデータ（人口や認定者などのデータ）をもとに、人口・認定者推計（市全域及び日常生活圏域別）の算出を行う。

6 業務スケジュール

概ね下記のスケジュールを予定している。

令和4年9月～10月 調査票の設計

令和4年11月 調査票配布・回収

令和4年12月～令和5年1月 基本集計

令和5年2月 クロス集計

令和5年3月 調査報告書作成、納品

7 成果品

(1) 調査結果報告書

- ・冊子の仕様は、A4判、120頁程度、50冊、製本加工とする。
- ・すべての設問について分析を行い、調査票の写しを資料編等に盛り込む。
- ・報告書の電子データ（PDFファイル）を作成、納品する。

- ・数値データについては、Excel データ形式もあわせて納品する。
 - ・文章、図表等によりわかりやすく記述、編集し、調査に基づく考察を記載する。
 - ・過去の調査と同様の設問項目については、比較分析を行うこととする。
- (2) 調査結果の取りまとめ
- ・Excel データ形式で作成したもの。本調査データの加工前と加工後（単純集計入力、クロス集計等分析後）の両方を提出すること。

8 その他留意事項

- (1) 単純な入力・印刷業務にとどまらず、アンケート調査やデータ分析に関する専門的な知見を要する業務であることに留意すること。
- (2) 本業務の調査票（調査対象者、各配布予定数、設問数及びページ数等）や報告書について、本仕様書の内容を変更する場合は委託者と受託者の協議によって定める。
- (3) アンケート調査業務を実施する際には、個人情報に関する扱いを適正に対応することが必須であることから、個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。
- (4) 本業務に係る作業方法・基礎資料及び作業スケジュールについては、委託者と受託者の綿密な協議の上、決定する。
- (5) 委託者は業務の進捗状況の確認のため、受託者から随時報告を聞くことができる。
- (6) 本業務の成果にかかる全ての著作権は、法令の規定により移転ができない権利を除き、委託者に帰属させること。また受託者は、当業務にかかる著作権を委託者に帰属させることに支障がないよう、受託者の責任において適切に権利の処理を行うこと。
- (7) 本業務の完了後、万が一著作権等に関する事故・問題が発生した場合は、受託者の責任において処理・解決すること。
- (8) 契約金額は、業務完了時の一括払いとする。
- (9) 返送された封筒、調査票、その他の封入物はすべて集計作業後提出する。
- (10) この仕様に定めのない事項又は疑義が生じたときについては、その都度、委託者と受託者で協議をして定めるものとする。