

秋田市介護予防・日常生活圏域高齢者ニーズ調査業務委託仕様書

1 業務名

秋田市介護予防・日常生活圏域高齢者ニーズ調査業務委託

2 目的

要介護認定を受けていない65歳以上のかたを対象に、本人の心身の状況や生活状況、社会参加状況などを把握し、第12次秋田市高齢者プラン（第10期秋田市介護保険事業計画）の策定のための基礎資料とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

【調査時期】令和7年12月から令和8年2月までの期間中の1か月間で実施

4 委託料支払条件

業務完了後、一括支払いとする。

5 準拠法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか次の関係法令や通達、厚生労働省の各種資料等に準拠するものとする。

- ・介護保険法
- ・老人福祉法
- ・地域支援事業実施要綱等

6 調査対象者および調査数

- ・調査地域 市内の日常生活圏域（中央、東、西、南、北）5圏域
- ・調査対象 65歳以上のかた（要支援認定者を含み、要介護認定者を除く。）
- ・調査対象者数 2,000人（400人×5圏域）

7 業務内容

(1) 調査票の作成

国が示す調査項目（必須項目＋オプション項目）に、市独自の調査項目を加え、全体で75項目程度とし、高齢のかたにも配慮した見やすくわかりやすい文字、レイアウトとする。

なお、調査票は、市が提供する調査対象者データと照合できるように一意の番号（以下、整理番号という）を印字する。

【仕様】 A 4 × 1 6 頁（両面印刷）、上質紙 3 5 kg、墨 1 色刷り、中綴じ

(2) 宛名の印字

市が提供する調査対象者データを基に、宛名ラベルを作成し、配布用封筒に貼付する。ラベルには、郵便番号、住所、氏名のほか、整理番号を印字する。

【仕様】 提供データ＝C S V・Excelデータ、Windows外字データ

宛名＝郵便番号、住所、氏名、整理番号（連番など）

(3) 関連印刷物の作成

調査票の配布用封筒および返信用封筒を作成する。

【仕様】 配布用＝角 2、クラフト 7 0 kg、ファインタック付き、墨 1 色刷り

返信用＝長 3、クラフト 7 0 kg、アドヘア付き、墨 1 色刷り

(4) 封入封緘作業および郵送

配布用封筒に調査票と返信用封筒を封入封緘し発送する。その際、配布用封筒と調査票の整理番号を必ず突合すること。また、作業や発送にかかる費用は受託者が負担する（本市からの委託料に含む。）ものとする。

(5) 返信のあった調査票の回収

返信された調査票を回収し開封する。作業や返信にかかる費用は受託者が負担する（本市からの委託料に含む。）ものとする。

【仕様】 1， 5 0 0 件（回収率 7 5 %を想定。前回調査時回収率： 6 8． 6 %）

(6) 回収済み調査票の電算処理

- ・ 回収済み調査票のデータ入力を行う。

【仕様】 ベリファイ入力、1， 5 0 0 件

- ・ 生活支援サービスニーズ量の推計を行う。
- ・ 見える化システムへの登録用データを作成する。

(7) 調査結果データの分析

調査結果について、設問間のクロス集計表等を作成する。また、調査結果データの分析を行い、分析報告を作成する。

集計表等および分析報告の作成にあたっては、あらかじめ受託者の仕様を示すとともに事前に市と協議を行い、市の要望を踏まえた内容とすること。

(8) 成果品の納品

分析報告の電子データ（Word、PDF）、見える化システムへの登録用データを納品する。

なお、成果品の著作権は市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく成果品を第三者に公表又は提供してはならない。

【分析報告掲載内容】

- ・ 調査の概要と回答者の属性等
- ・ 調査結果
- ・ 分析結果（リスクの判定条件、判定、分析）
- ・ 分析処理するための設定条件の解説
- ・ 日常生活圏域ごとの特性、比較
- ・ 考察（調査結果のまとめ、前回調査との比較）
- ・ 調査票

8 その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、責任者を指定するとともに、十分な知識と経験を有する者を配置し、的確かつ迅速に遂行するよう努めること。
- (2) 調査にあたっては、調査対象者のプライバシー保護に万全を期すとともに、個人情報その他業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は公表してはならない。
なお、業務終了後においても同様とする。
- (3) 個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他関係法令等に定める事項を遵守すること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、市の担当者と必要に応じて打合せを行い、十分な協議と確認のもとで進めること。
- (5) 打合せ等の出席にかかる交通費等の経費および資料作成等の経費は、本市からの委託料に含むものとする。
- (6) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときならびに本仕様書および関係法令等に記載のない事項については、市と受託者とが協議のうえ定めるものとする。