

いの町「介護予防・日常生活圏域二一ズ調査事業委託業務」仕様書

1. 委託業務名

いの町介護予防・日常生活圏域二一ズ調査事業委託業務

2. 業務の目的

次期計画「いの町高齢者福祉計画・介護保険事業計画（第8期）」の策定にあたり、地域づくりの観点から、地域の実情を把握し、要介護状態になる前の高齢者に対する介護予防・日常生活支援総合事業の評価等を行う必要がある。そのために、地域診断を行うことを目的としてアンケート調査を実施する。

3. 業務の期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日までとする。

4. 委託業務の内容

（1）日常生活圏域二一ズ調査の実施

本町の65歳以上高齢者で要介護認定を受けていない高齢者約7,600人を抽出して実施。

対象者数	約7,600人
------	---------

① 調査項目の検討と印刷

調査項目は厚生労働省が示した介護予防・日常生活圏域二一ズ調査票をもとに高齢者が回答しやすい調査票様式を提案すること。調査票様式については発注者と協議のうえ一部修正、追加、削除する。ただし、調査項目の設問文、選択肢については修正しないこととする。

印刷方法について

- ・紙質は上質紙、調査の目的・趣旨等に関するあいさつ文も掲載し、校正すること。

② 対象者の抽出

町が提供する住民データを基に、対象者の抽出、宛名作成を行う。

個人情報の取り扱いについては細心の注意を払うこととし、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。

③ 封筒作成、封入作業等発送準備について

発送用封筒（角A4 窓空封筒） 7,600部は委託費に含む。

返送用封筒（角2 封筒・料金受取人払い） 7,600部は委託費に含む。

調査票の発送準備（封入、封緘、宛名作成等）は委託費に含む。

郵送費（配布・回収）についても委託費に含む。

※料金受取人払いに関する申請手続きについても委託業者が行うこととし、郵送料（配布・回収）についても委託費に含む。また、対象者より返送された郵便物（調査票）については、受託者の責任のもと町又は郵便局にその都度回収に来ること。（町の業務軽減も本業務委託の目的となっている為、宅配便等で町が受託者に送付する事は想定していません。）

- ④ 未提出者リストの作成、礼状兼督促ハガキの送付
一定期間が経過したのち、未提出者のリストを作成し町に提供すること。
受託者は未提出者に対して、礼状兼督促ハガキを送付（宛名作成含む）すること。
※すでに提出した方が督促されたと誤解しないよう工夫すること。

- ⑤ 調査結果のデータ入力件数
回収率 80%（約6,080件）想定

- ⑥ 集計分析作業
単純集計及び属性等のクロス集計、評価項目別の判定集計を行うこと。
クロス集計については、町の要望に基づき契約期間内であればその都度作成すること。成果物の納品はエクセルファイルにて納品すること。

- (2) 調査結果報告書
アンケート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。

- (3) 地域包括ケア「見える化」システムのデータ作成
アンケート結果を地域包括ケア「見える化」システムに登録することを想定しており、受託者は、今後厚生労働省が掲示するデータ送信用ファイル入力仕様書を確認の上、取り込み可能データの作成を行うこと。

- (4) 調査票・個人結果表画像検索ソフトの作成
返送された調査票（紙媒体）について、OCR 処理を行い画像データを被保険者番号、氏名等で検索し、画面表示・印刷ができるエクセルファイルを作成すること。

- (5) 個人台帳の作成
調査回答別、判定項目別の条件付き抽出等が可能な個人台帳を作成すること。

- (6) 記入不備者への電話確認作業
回収されたアンケートの記入不備については、受託者が対象者に電話連絡による確認作業を行う事とし、不備の無いデータとして集計処理を行うものとする。

- (7) 成果品
- ・ 印刷物一式（調査票、発送・返送用封筒）
 - ・ 調査票未提出者一覧表（エクセルデータ）
 - ・ 集計データ（単純、クロス、判定別集計表等のエクセルデータ）
 - ・ 個人台帳の作成（エクセルデータ）
 - ・ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査対象者一覧（エクセルデータ）
 - ・ 調査結果報告書データ（簡易製本1部、ワード・エクセルデータ）
 - ・ 「見える化」システム登録用データ
 - ・ 調査票・個人結果表画像検索ソフト（エクセルデータ）
 - ・ 電話確認作業の記録

5. その他

- ①本業務を実施するにあたり、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

については、受託者の責任において補充するものとする。

- ②受託者は、事業開始前の打ち合わせに来庁（数回程度）する事とし、調査票の発送、予備の納品、調査票の回収、未提出者リストの納品、対象者データの返却、その他全ての成果物の納品については、個人情報が多く含まれることから、必ず受託者自らが町役場に持参する事とし、来庁の際は必ず担当者に内容説明を行うこと。（郵送、宅配便、メールでの送付は認めない）
- 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、この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、委託者の指示を受けるものとする。
- ④その他、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、本町の指示する時期に円滑に対応すること。
- ⑤本件については、個人情報を取り扱うため、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付与認定、もしくは同等の第三者評価を受けている事業者は、認定を証する書類の写しを提出すること。