

令和7年度 豊見城市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査委託業務仕様書

1. 業 務 名 令和7年度 豊見城市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

2. 目 的

一般高齢者、介護予防・日常生活支援総合事業対象者、要支援者を対象に、日常生活圏域ごとの生活実態、健康状態、地域活動への参加状況等を調査し、地域の課題特定（地域診断）に資することを目的とする。本調査結果は、「見える化システム」へのデータ蓄積を通じて地域間の比較検討に活用し、第10期介護保険事業計画及び豊見城市高齢者保健福祉計画の策定、介護予防・日常生活支援総合事業の評価等の基礎資料とする。

3. 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

4. 委託料上限額 2,816,000 円（消費税込）

※当該金額は事業の企画提案のために提示するものであり、契約金額等ではない

5. 調査対象者及び調査数・想定回収率

調査対象者：65歳以上の介護認定を受けていない高齢者及び要支援1・2認定者

調 査 数：概ね2,000件

想定回収率：60～65%

※調査数及び回収率の増減による契約金額の変更は行わない

6. 調査方法

（1）上記5の調査対象者の中からの標本抽出による調査

（2）調査は以下の流れで実施

①母集団名簿整備 → ②標本の検討・決定 → ③標本名簿作成 → ④調査票の配布
→ ⑤調査票の回収 → ⑥調査票のデータ入力 → ⑦調査結果の分析 → ⑧報告書作成
→ ⑨納品

※①については沖縄県介護保険広域連合と市が調整し、②③④⑤については市と受託者で協議・検討し、決定する。

7. 業務の内容

（1）調査の実施

ア 調査項目の検討及び調査票の作成

調査票は、国が示す調査項目（オプション項目を含む）を基本に、市独自の調査項目を加え、全体で70項目以内とし、高齢者に配慮した見やすくわかりやすいものを作成すること。ただし、調査項目の設問文、選択肢については一切修正しないこと。なお、調査の目的及び回答方法等の文面も表紙に掲載し、内容は契約後に市と協議し決定する。

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（第10期用）		
設問内容	・国が示す必須項目 35 項目 ・オプション項目 30 項目 ・市の独自項目（調整）	計 70 項目以内
調査票	・A4 判 両面（中綴り） ・発送用封筒：角 2 サイズ ・返信用封筒：角 2 サイズ	回収想定数 （60～65%）
調査票作成部数	・2,100 部程度	調整可

イ 宛名ラベルの作成及び貼り付け

- ① 市が対象者を抽出し、作成した名簿に基づく宛名ラベルを作成すること。
- ② 調査票用及び督促状兼礼状用の宛名ラベルとする。

ウ 発送用封筒及び返信用封筒の作成

（2）調査票の発送及び回収作業

ア 調査票の発送と回収

- ① 調査票の配布及び回収を行う（封入封緘、発送及び回収に係る費用含む。）
- ② 回収に伴う返信用後納料金等は受託者の料金受取人払とする。

イ 督促状兼礼状ハガキの作成と発送

- ① 調査票の回収率を上げるため、督促状兼礼状ハガキを作成し発送する。
- ② 発送時期及び内容について市と協議したうえで発送する。

（3）調査結果の集計と分析

第10期介護保険事業計画及び介護予防・日常生活支援総合事業の評価の策定に向けて集計と分析を行う。

ア 回収した調査票の結果をデータ入力・集計し、「見える化システム」への登録まで行うこと。

イ データに基づいた本市の特徴や課題が把握できるよう、単純集計、比較、クロス集計など、その他効果的な手法を用いて分析を行うこと。

ウ 国ツール及び国の手引き等を参考の上、高齢者のニーズや地域課題の因果関係を分析し、今後の市の事業展開への提案までつなげること。

※単に集計結果を示すのみとせず、設問意図やそこから何がわかるのかなどを表記すること。

(4) 結果報告書の作成

- ア 調査結果の要点を取りまとめ、市の特徴が把握できる報告書を作成すること。
- イ 集計結果及び分析内容を調査項目ごとにグラフや表などで示し、効果的かつ分かりやすい表記に努めること。
- ウ 調査の趣旨や回答者の属性、調査結果の概要、総括、分析結果（リスク分析、各設問間クロス集計など）を整理し作成すること。

(5) 成果品

受託者は、下記の成果品を令和8年3月上旬までに収めることとする。（納品日は調整可）

- ア 豊見城市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果・分析報告書 紙媒体5部
- イ 豊見城市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果・分析報告書（電子データ）
- ウ 見える化システム登録用データ

なお、成果品の著作権はすべて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または提供してはならない。

8. 委託料の支払時期

委託業務が完了した後、受託者からの支払請求書を市が受理した日から起算して30日以内に一括で支払う。

9. 資料の取り扱い

市が当該事業遂行のために必要と見なし受託者へ提供したデータ（すべての紙媒体、電子データ）及び委託期間中に作成したデータ等については、委託業務以外に使用しないものとし、委託業務終了後においては、受託者が保存しておくべき資料以外を除き、全て返却及び提出するものとする。

また、事業実施中においても個人情報等のある資料等については、紙・データともに必要以上に複写等を行わないよう注意するとともに、第三者の目に触れないようにするなど、安全管理を徹底して行うこと。

10. 秘密の保持

受託者は、調査対象者のプライバシーの保護に万全を期すとともに、個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うこと。特に、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。これは、契約終了後も同様とする。

1 1. その他

- (1) 過去5年間に於いて、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査又は高齢者保健福祉計画、若しくは介護保険事業計画策定支援委託業務等の類似の受託実績があることを必須とする。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、十分な知識と経験を有する者を配置し、効果的かつ迅速に履行するよう努めること。
- (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。
- (4) この仕様書に示していないことで、業務遂行上必要と判断される事項について、常識的な範囲の事項については受託者の判断において適切に処理し、その後市に報告すること。それ以外の協議が必要な事項に関しては、先に協議の申し出を行い、市の指示を受けるものとする。
- (5) 受託者は、本事業の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面で市と協議し、市が承諾した場合を除く。
- (6) 納品されたファイルおよびデータ等について、市が作成する業務のホームページ、印刷物等への使用及び加工ができるものとする。
- (7) 受託者は、成果品の提出後、その不備が発見された時は速やかに受託者の費用をもって、加筆または訂正することとする。