

第9期みよし広域連合介護保険事業計画の策定に係る介護
予防・日常生活圏域ニーズ調査の調査・分析業務仕様書

1 委託業務名

第9期みよし広域連合介護保険事業計画の策定に係る介護予防・日常生活圏域ニーズ
調査の調査・分析業務

2 業務目的

第9期みよし広域連合（計画期間：令和6年度～令和8年度）の策定にあたり、本
広域連合の高齢者のニーズ等を把握するための調査を実施し、データの整理及び課題
分析を行い、本広域連合に必要なサービス量の見込みや地域資源等の検討及び施策へ
の反映など、「第9期みよし広域連合介護保険事業計画」の策定に向けた基礎資料と
することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 委託内容

(1) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

- ・高齢者のニーズ等の把握を行うこと。

調査票の印刷、配布封筒、回収封筒の印刷作成、封入封緘、配布回収作業、回収調
査票の入力、集計分析をおこない、調査結果報告書を作成すること。

アンケート調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成は本広域連合が行う。（配布回収
運送費については、受託者負担とする。）

【アンケート調査の実施概要】

調 査 名	①介護予防・日常生活圏域ニーズ調査
調 査 対 象 者	①65 歳以上で、要介護認定を受けていない者又は要支援1・2 の者
サンプル数 回収見込数	①4,000 票、回収見込： 65%【郵送による配布回収を想定】
設 問 内 容	必須項目＋オプション項目
業 務	回収した調査票の入力及び集計・分析を行い、報告書を作成

(2) 作業内容

ア 調査票の作成支援

- ・調査票の設問項目は、国の示す「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」を基本に、本広域連合の実情に応じた設問等を検討し、本広域連合が調査票を作成することとするが、設問項目の検討において支援すること。

イ 調査票の整理及びデータ入力

- ・本広域連合が回収した調査票を本広域連合で受け取り、調査結果のデータ入力を行うこと。
- ・本広域連合からの指示により、随時、入力済みデータの検証に応じること。
- ・修正・再入力が必要となった場合は、受託者の責任において速やかに対応すること。
- ・回収した調査票は、データ入力後、整理し本広域連合に返却すること。

ウ 集計・分析

- ・調査結果は、本広域連合全域とともに、日常生活圏域（2圏域）ごとの分析が行えるよう留意すること。
- ・本広域連合全域及び圏域別の課題や特徴が明らかになるよう、性別、年代別や関連連する設問項目間などにおいて効果的な集計（単純集計、クロス集計など）を行い、分析すること。
- ・過去の調査データとの経年変化分析を行うこと。
- ・集計・分析については、本広域連合と協議のうえ、分析方法及びまとめの方向性について決定する。

(3) 策定委員会等における資料の作成支援及び出席、議事録の作成

ア 策定委員会開催回数等

- ・開催回数 1回（年度）
- ・会議時間 2時間程度（回）
- ・開催場所 みよし広域連合会議室

イ 資料の作成支援及び議事録

- ・資料は、本広域連合及び受託者で内容を協議し、分担し作成する。
- ・議事録は、受託者が作成し、本広域連合の確認のもと、会議終了後、14日以内に提出することとする。

5 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ・電子データ（CD-ROM）一式

（1）介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果報告書

- ・電子データは、Microsoft Word、PDF 及び Microsoft Excel に作成すること。

（2）議事録

- ・電子データは、Microsoft Word に作成すること。

（3）その他資料（策定委員会等に使用する資料）

- ・電子データは、Microsoft Word、PDF 又は Microsoft Excel に作成すること。

6 その他

（1）業務体制の確保

本業務の履行にあたっては、過去に同種の計画策定業務経験があるなど、介護保険制度に精通した者を業務責任者とし、契約締結時に業務責任者について通知すること。

（2）行政資料の貸与

本業務の履行にあたり、必要となる資料で、本広域連合が提供可能な資料については、貸与する。貸与された資料は、十分な注意を払い取扱い、本広域連合の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。作業終了後又は本業務履行にあたり不要となった場合は、速やかに返却すること。

（3）秘密の保持

本業務の履行にあたり知り得た秘密や個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

本業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、みよし広域連合個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱うこと。

（4）打合せ等

作業に必要な打合せは、適宜行うこととし、打合せ終了後、受託者は打合せ記録を作成し、本広域連合の確認を受けることとする。

打合せは、原則、広域連合で行うものとするが、緊急に調整が必要な場合や、軽微な事項については、電話、電子メール等による打合せも可能とする。

(5) 経費

本業務に係る打合せ費用、成果品の作成費用等、実施に必要な経費はすべて委託料に含まれる。

(6) 著作権の帰属

本業務で作成された成果物等の著作権等については、本広域連合に帰属するものとする。

(7) その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議の上、本広域連合の指示に従い実施するものとする。