野々市市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査業務仕様書

１　件名

　野々市市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査業務（以下「本業務」という。）

２　目的

　野々市市（以下「市」という。）では、３年を１期として作成することとされている高齢者福祉計画及び介護保険事業計画、認知症施策推進計画策定の基礎資料とするため、介護予防日常生活圏域ニーズ調査を行い、高齢者等の状況の実態、介護サービスの利用量及び評価等を調査、集計及び分析を実施し、令和８年度に策定する野々市市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画（以下「生きがいプラン21」という）の策定展開への活用を図ることを目的とし、本業務を委託する。

３　業務内容

（１）調査区域　市内全域

（２）日常生活圏域　２圏域

（３）調査方法　郵送によるアンケート方式

（４）調査対象者　要介護認定を受けていない65歳以上の者（約1,700件）

　　※調査対象者の内訳については、随時、受託者と協議のうえ決定する。

（５）調査項目　厚生労働省が示す「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」の内容を基本に、市の施策を反映した独自の調査項目について受託業者と協議の上精査する。

（６）調査の集計及び分析

４　調査票等作業内容

（１）調査票発送等作業

調査票等の作成及び発送並びに回収を行う。費用負担等については、次表のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 費用負担 |
| 調査票等作成 | 市が提示した調査項目を元に調査票を作成及び印刷製本する。また発送・返送に係る封筒等の準備も含む。（厚生労働省が示す「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」の必須項目に、市の施策を反映した独自の調査項目を追加予定） | 調査票等（調査協力依頼書、調査票、返信用封筒、資料及び発送用封筒）の消耗品費用、印刷費用は、受託者が負担する。 |
| 調査票等の発送準備 | 郵送物を発送する際には、委託者が指示する箇所に宛名を印字する。郵送準備作業（封入等）は受託者が行う。 | 郵送準備作業に係る費用は、受託者が負担する。 |
| 調査票等の発送 | 受託者が発送する。 | 郵送料は受託者が負担する。 |
| 調査票の回収 | 調査票発送の際に同封した「返信用封筒」を使用して、委託者へ返送される。委託者に返送された調査票は、委託者が受託者へ送付する。 | 委託者へ返送される際の郵送料は、受託者が負担する。委託者が回収した調査票を、集計、分析のために受託者へ送付する費用は、受託者が負担する。 |

（２）調査票データ入力作業

回収した調査票の回答内容を野々市市が指定する電子ファイルに入力する。

（３）調査票データ集計及び報告書作成作業

回収された調査票のデータを集計及び分析する。また、本業務における報告書を作成する。報告書は、集計だけでなく分析まで行い、令和８年度に作成する生きがいプラン21に展開できる内容とする。

５　履行場所

　石川県野々市市三納一丁目１番地

　野々市市健康福祉部介護長寿課

６　履行期間

　契約締結日から令和８年３月31日まで

７　提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出時期 | 区分 | 説明 | 数量 |
| 業務着手時 | 着手届 | 所定の書式 | １通 |
| 実施工程表 | 任意の書式 | １通 |
| 主任技術者選任届 | 所定の書式 | １通 |
| 業務完了時 | 業務完了届 | 所定の書式 | １通 |
| 報告書 | 任意の書式集計・分析結果を掲載する製本２部と電子ファイル（Microsoft社Word形式）の両方を提出 | 製本２部電子ファイル１式 |
| 入力データ | 返送された全ての調査票の回答内容を入力した電子ファイル（市が指定するMicrosoft社Excel形式の電子ファイルに入力すること） | １式 |
| 集計データ・グラフ | 全設問の集計結果のデータ及びグラフが含まれた電子ファイル（Microsoft社Excel形式） | １式 |
| 前回調査データとの比較 | 前回調査と共通する設問（35問程度の予定）において、前回と今回での回答結果を比較したデータ及びグラフが含まれた電子ファイル（Microsoft社Excel形式） | １式 |
| クロス集計データ・グラフ | 全クロス集計項目のデータ及びグラフが含まれた電子ファイル（Microsoft社Excel形式）（クロス集計項目数は約40問に対し２～４の属性でクロス集計予定） | １式 |
|  | CSVデータ | 入力データを元に厚生労働省提供のデータ入力支援ファイルにて出力した電子ファイル（CSVファイル） | １式 |
| 分析内容 | その他、本事業で得られた結果と野々市市の地域特性、高齢者の現状のデータを独自に分析し、今後、予測される高齢者のニーズについてまとめ、生きがいプランに展開できる内容についての電子ファイル（Microsoft社Word形式） | １式 |

８　業務体制

　主任技術者は２名以上とすること。

　主任技術者のうち１名は同種又は類似業務について１件以上の実績を有する業務総括責任者を置くこと。

９　実施予定時期

　令和７年９月中旬～項目等の詳細検討、調査案の作成

　令和７年11月中旬～調査票の確定

　令和７年12月上旬～調査票配付開始

　令和７年12月下旬～調査票回収

　令和８年３月下旬までに報告書の作成し納品する

10　納品

　受注者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に受注者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受注者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する費用は受注者の負担とする。

11　その他一般事項

（１）本仕様書及び契約書に定めのない事項に関しては、発注者と受注者が協議の上決定する。

（２）本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者の業務責任者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。なお、業務責任者等は、月１回以上発注者に連絡し、本業務の進捗状況の報告その他必要な打合せを行うものとする。

（３）本業務の成果品については、著作権その他一切の権利は本市に帰属し、受注者は発注者の許可なくこれを使用し、貸与し、公表してはならない。

（４）本業務において、受注者の主任技術者は２名以上とすること。

　　主任技術者のうち１名は、同種業務で実績を有し、専門的な立場で高齢者福祉・介護保険施策について提言出来る業務総括責任者を配置すること。

（５）本業務の履行にあたり必要となる行政上の資料等については、その都度発注者が受注者に貸与する。受注者は、貸与された資料について十分な注意を払い取り扱うものとし、発注者の許可なく第三者に公表または貸与してはならない。また、貸与の必要がなくなった場合は、速やかに返却すること。