

第9期尼崎市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

第9期尼崎市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務(アンケート調査)

2 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

※なお、受託者の業務履行内容や成果物が良好と判断できる場合は、令和5年度に実施予定である「第9期尼崎市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務」について、令和5年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、同事業者と契約を締結する予定である。

3 業務内容

業務内容については次のとおりとする。なお、電話又は電子メール、Web会議（Zoomなど）等により随時打ち合わせを行うとともに、必要に応じて尼崎市役所庁舎での打ち合わせに応じること。

(1) 高齢者意向調査に関すること

市が市内の高齢者に対し実施する高齢者意向調査について、調査票の作成、印刷、送付、回収及び集計・分析を行うとともに、報告書を作成する。

ア 調査対象者

調査対象者	対象者数	備考
(ア) 要支援・要介護認定を受けていない65歳以上の高齢者	4,000人 (無作為抽出)	(ア) 2,000人 (想定回収率70~80%程度)
(イ) 要支援認定を受けている高齢者	※ア、イ、ウの計	(イ) 1,000人 (想定回収率70~80%程度)
(ウ) 要介護認定を受けている高齢者		(ウ) 1,000人 (想定回収率60%程度)

イ 調査票等の作成、印刷、送付、回収及び督促業務等

(ア) 調査票の作成及び印刷

サイズ・数量

A4版 1色刷り、20頁程度 4,000部+予備100部

※ 印刷データは市から受託者に別途提供

(イ) 封筒印刷(送付・返信用)

a 送付用封筒

サイズ：角2号

表面左上部に90×50mmの窓が付いたものとする。なお、封緘時に窓付部から調査票に添付するシールに記載の宛名のみが見えるものとし、その他の印字内容が見えないようにする。

紙 厚：クラフト85g/m²と同等程度以上のもの

部 数：4,000部＋予備100部

刷り色：黒色1色

また、封筒には調査名、発行元及び受託業者が分かるよう文字等を印字する。

b 返信用封筒

サイズ：長形3号(目安)・テープのり付き

※ (ア)で作成した調査票を無理なく封入できるサイズで作成

紙 厚：クラフト85g/m²と同等程度以上のもの

部 数：4,000部＋予備100部

刷り色：黒色1色

(ウ) 調査票への宛名ラベル貼付

(ア) で印刷した調査票に、宛名ラベルを貼り付ける。

※ 宛名ラベルについては、調査対象者の抽出を行い、市から受託者に提供

(エ) 封入封緘作業

(イ) aで作成した送付用封筒に、下記2点を封入する。

・(ウ) で宛名ラベルを貼りつけた調査票

・(イ) bで作成した返信用封筒

(オ) 調査票の送付・回収

調査票の送付及び回収に係る郵送費は、受託者の負担とする。

(カ) 開封作業

(キ) 督促はがき(令状を兼ねる)印刷及び送付

サイズ：ハガキ(148mm×100mm)

紙 厚：上質135kgと同等程度以上のもの

部 数：4,000部

刷り色：黒色1色

※ 印刷データ及び宛名ラベルについては、市から受託者に別途提供する。

また、督促はがきの発送に係る郵送費は、受託者の負担とする。

ウ 集計業務

調査票の回収、点検、データ入力(自由記述を含む)、単純集計及びクロス集計(性別、年代別、要介護状態別、地区別集計のほか、現状把握や課題抽出に必要なクロス分析等を市に提案し、十分な協議のうえ実施すること)

なお、回収した調査票については、業務完了まで受託者が保管するものとする。業務完了後の取り扱いについては、協議により決定する。

エ 分析業務

(ア) 調査の分析結果には、集計表だけでなくグラフ等を活用し視覚的にわかりやすい分析を行う。

また、国・県・類似都市等との比較を行うほか、要因別のクロス集計等により、SWOT分析を行

うことで、本市の高齢者福祉・介護保険事業にかかる特徴・課題等を明らかにするとともに、自由記述については、分類のうえ意見のとりまとめを行う。

また、本市で実施している第8期計画の点検・評価シート（P D C Aサイクル）も活用し、分析を行う。

- (イ) (ア)の分析結果については、審議会等に出席して説明を行うとともに、適宜、出席者からの意見等を反映させる。
- (ウ) 回答した調査票のデータを、国が示す地域包括ケア「見える化システム」へ登録ができる状態に加工し、電子媒体（CD-ROM）にて納品する。

ただし、本市の高齢者意向調査は、本市独自の質問もあることから、地域包括ケア「見える化システム」への登録については、協議により決定する。

オ 調査結果報告書作成

- ・ 報告書には、調査の概要（調査目的・調査対象・調査期間・回収率）、調査結果、参考資料（調査票等）及びその他、市が必要と認める事項を記載する。
- ・ 調査結果については、単純集計及びクロス集計をグラフ・表などを活用し視覚的に分かりやすくまとめ、的確かつ簡潔な分析コメントを記載する。
- ・ 表紙を含めたデザイン全般は、業務受託者において行う。
- ・ 報告書の作成にあたっては、次の調査結果報告書と同等のレベルを基本とする。

（参考）計画策定に係るアンケート調査結果報告書

https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/si_kangae/si_keikaku/1023744/1023747.html

(2) 在宅介護実態調査の作成、印刷及び集計・分析に関すること

市が在宅で要支援・要介護認定を受けている方に対し実施する、在宅介護実態調査（対象者：要支援・要介護、あわせて600人）について、調査票の作成、印刷及び集計・分析を行うとともに、報告書を作成する。

ア 調査対象者等

調査種類	調査の対象者	調査方法等
在宅介護実態調査	要支援・要介護認定を受けている 65歳以上の高齢者	調査員による聞き取り調査 (前回実績:609件)

※聞き取り調査については、委託業務に含まない。

イ 調査票等の作成及び印刷業務

※ 印刷データは市から受託者に別途提供。

- ・ 調査票印刷
サイズ・数量

A4版 1色刷り、7頁程度 700部

ウ 集計業務

調査票の点検、データ入力（自由記述を含む）、単純集計及びクロス集計（性別・年代別・要介護度別・サービス利用額別などの集計のほか、現状把握や課題抽出に必要なクロス分析等を市に提案し、十分な協議のうえ実施すること）

エ 分析業務

- (ア) 調査の分析結果には、集計表だけでなくグラフ等を活用し視覚的にわかりやすい分析を行う。また、国・県・類似都市等との比較を行うほか、要因別のクロス集計等により、SWOT分析を行うことで、本市の高齢者福祉・介護保険事業にかかる特徴・課題等を明らかにするとともに、自由記述については、分類のうえ意見のとりまとめを行う。
- (イ) (ア)の分析結果については、審議会等に出席して説明を行うとともに、適宜、出席者の意見等を反映させる。

オ 調査結果報告書作成

- ・ 報告書には調査の概要（調査目的・調査対象・調査期間・回収率）、調査結果、参考資料（調査票等）及びその他、市が必要と認める事項を記載する。
- ・ 調査結果については、単純集計及びクロス集計をグラフ・表などを活用し視覚的に分かりやすくまとめ、的確かつ簡潔な分析コメントを記載する。
- ・ 報告書の作成にあたっては次の調査結果報告書と同等のレベルを基本とする。
(参考) 計画策定に係るアンケート調査結果報告書
https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/si_kangae/si_keikaku/1023744/1023747.html

(3) 会議体の運営支援業務に関すること

第9期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画を策定するための審議会等に出席し、事務局への助言及び資料の作成・提供等を行う。主な内容は下記のとおりとする。

なお、審議会等に提示する資料については、必要に応じてカラー印刷を使用するほか、そのPDFデータを市に提供する。

ア 審議会に提示する国資料等の提供

イ 審議会への出席、議事の傍聴及び議事録の作成

- ・ 議事録の作成について
議事録は全文（ただし、事務局による資料説明に係る分は除く）及び要約版を作成すること。

(ア) 納期限

- ・ 会議録（要約版）
形式：Microsoft Word
納期：会議開催日翌日から2営業日以内
- ・ 会議録（全文）
形式：Microsoft Word
納期：会議開催日翌日から2週間以内

(イ) 作成における注意点

- ・ 原稿の冒頭に、会議等名、開催日時、開催場所及び出席者を記載すること。
- ・ 発言者を明確にすること。
- ・ ケバ取り（文脈に直接関係ない間投詞や言い直し、重複等を除いた表現）を行い、整文すること。
- ・ 発言者が用いる介護保険事業に関する省略語等について、正式名称に改めること。
（例）「しょうたき」 = 小規模多機能型居宅介護
「2号」 = 2号被保険者
「さこうじゅ」 = サービス付き高齢者向け住宅
「ⅡA以上」 = 認知症高齢者の日常生活自立度がⅡA以上 等
- ・ 要約版は第9期高齢者保健福祉計画・介護保険計画の策定作業に関連が高いものを中心にまとめ、作成すること。

ウ 審議会での国資料等の説明及び調査内容等の説明

エ 審議会での委員から出た質疑に対する応答

オ 委員からの質疑等に関する情報収集

(令和4年度 審議会等開催予定回数)

会議名	開催予定時期※1	開催予定回数※2
計画策定部会	令和4年12月以降	2回程度
高齢者保健福祉専門分科会	令和5年2～3月	1回程度

※1及び※2については、現時点の予定であり、時期の変動、回数が増減する可能性あり。

(4) 情報収集に関すること

本事業に関係する情報を収集し本市に提供する。

また、本市で実施している第8期計画の点検・評価シート（PDCAサイクル）も活用し、情報収集を行う。

- ① 国、県、市の公的統計からの関係情報の収集
- ② 現在の介護・福祉サービス受給状況からの関係情報の収集
- ③ その他当業務に関する情報の収集

4 業務の実施体制

(1) 本業務を実施するにあたっては、業務責任者、管理技術者及び担当技術者（以下「技術者等」という。）を定め、それらの氏名、資格、経歴概要等を、市に報告する。また、技術者等を変更したときも同様とする。

(2) 業務責任者

ア 業務責任者は、本業務の計画を立案し、管理統括を行う。

イ 本業務委託期間中において、業務着手時、中間打ち合わせ時、業務完了時及びその他市が重要とする際には、業務責任者が立ち会う。

(3) 技術者等の実務経験

技術者等は、計画の策定に係る業務に精通した実務経験の豊かな者を配置すること。

5 業務実施における連絡・協議等

- (1) 業務委託期間中、市と緊密な連絡を保ち作業を行うとともに、工程ごと及び定期的に進捗状況を市に報告しなければならない。
- (2) 本仕様書に基づく作業においては、主体的に市と連絡を取り、業務遂行における作業、提出、調整及びスケジュール管理を行う。
- (3) 各種会議、打ち合わせをオンラインで行う場合は、その準備支援は業務受託者において行う。
- (4) 策定支援業務に関して市との協議、打ち合わせ等に必要となる経費は、すべて業務受託者の負担とする。

6 成果物等について

(1) 成果物

成果物	データ形式等	必要部数等	予定納期限
集計データ (RAW データ)	Microsoft Excel	CD-ROM 1部	市と協議して決定
報告書 (速報版) (単純集計。製本は不要)	紙	A4 80頁程度 一色刷り、5部	
報告書 (速報版) データ	・ Microsoft Word 又は PowerPoint ・ PDF	CD-ROM 1部	
報告書 (詳細版) (単純・クロス集計、グラフ・文章作成含む。)	紙	A4 300頁程度 一色刷り、5部	
報告書 (詳細版) データ	・ Microsoft Word 又は PowerPoint ・ PDF	CD-ROM 1部	
報告書 (速報版)、報告書 (詳細版) に使用した図表 データ	Microsoft Excel	CD-ROM 1部	
その他、市と受託者の協議 により必要と認めるもの	協議して決定	必要部数	

(2) 成果物の納入場所

尼崎市健康福祉局 福祉部 高齢介護課

(尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁北館3階)

(3) 成果物の瑕疵

納品後、成果物に瑕疵があった場合は、速やかに市の指示に従い、必要な対応を業務受託者の負担において行うものとする。

7 令和5年度の業務内容（参考）

(1) 会議体の運営支援業務に関すること

3 業務内容の(3)と同じ

(令和5年度 審議会等開催予定回数)

会議名	開催予定回数※2
計画策定部会	5 回程度
高齢者保健福祉専門分科会	4 回程度

※1及び※2については、現時点の予定であり、時期の変動、回数が増減する可能性あり。

(2) 計画作成支援業務

ア 計画素案等の作成支援

市と協議を行ったうえで、令和4年度に実施したアンケート調査や第8期計画の点検・評価シート（PDCAサイクル）等の分析を活用し作成する。

イ パブリックコメントの意見集約・分析支援

計画を市民に周知及び啓発するために実施するパブリックコメントにおいて、意見集約・分析に際して必要な助言を行い、結果を計画案へ反映する。

ウ 計画書（本編及び解説版）の作成支援

ア及びイの作業過程を基に、計画書本編・解説版を作成する。

※ 作成にあたっては、表紙や内容のデザイン提案を含む。

エ 本市における課題整理に対する支援

高齢者施策において求められている地域包括ケアシステムの深化・推進について、国等の動向を踏まえながら、本市における課題整理に際しての必要な助言及び資料提供等の支援をする。

(3) 成果物

成果物	データ形式等	必要部数等	予定納期限
高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（本編）	紙	A4 16頁程度 3,000部	市と協議して決定
高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（本編）	・Microsoft Word 又は PowerPoint ・PDF	CD-ROM 1部	
高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（解説版）	紙	A4 220頁程度 500部	
高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（解説版）	・Microsoft Word 又は PowerPoint ・PDF	CD-ROM 1部	

その他、市と受託者の協議 のより必要と認めるもの	協議して決定	必要部数	
-----------------------------	--------	------	--

※ 本編・解説版冊子の仕様（紙質、製本方法等）は、第8期計画をイメージ

8 業務完了届

業務受託者は、委託期間内に、前述の成果物を市に提出した後、業務完了届を市に提出し、業務完了の確認を得なければならない。

9 契約方法

公募型プロポーザル方式により選定した業務受託予定者と随意契約を行う。

10 委託料の支払条件

委託業務終了後、適法な請求を受けた日から30日以内に一括払とする。

11 個人情報の取扱い等

(1) 個人情報の保護

業務受託者は、本業務委託により知り得た個人情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

なお、本業務委託の契約期間終了後においても同様とする。

また、業務受託者は、業務で知り得た情報等を他に漏らしてはならないことを本業務に関わる従事者に周知徹底し、データの複写、又は複製、並びにデータの持ち出しをさせてはならない。

(2) 法令等の遵守

業務受託者は、本業務委託の実施に関し、関係法令等のほか「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」、「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」、「尼崎市個人情報保護条例」、及び「尼崎市情報セキュリティ対策基準」等情報セキュリティに関する関係法令等（尼崎市の条例等を含む。）を遵守しなければならない。

(3) 損害賠償責任

業務受託者が本業務の実施に際し、市又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。

(4) 損害措置

本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、市に起因するものを除き、全て業務受託者の責任として対応することとする。

12 その他留意事項

(1) 著作権の取扱

本業務委託の実施により発生した著作権については、市に帰属させるものとする。

(2) 成果物の帰属

本業務において作成した成果物等の権利は市に帰属するものとする。業務受託者は市の許可なく成果物等を使用してはならない。

(3) 業務の再委託

調査票及び送付・返信用封筒の印刷業務においては、第三者に対して再委託を行うことができるが、契約締結後、速やかに市に対し届け出により承諾を得ること。

なお、市に承諾を求める場合には、再委託の理由、再委託先、再委託の内容・金額、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督方法等を市に届け出るものとする。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項について疑義がある場合は、市と業務受託者の双方が協議・決定し業務を遂行するものとする。

13 担当課及び問合せ先

尼崎市健康福祉局 福祉部 高齢介護課

(尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁北館3階)

電話 06-6489-6356 fax06-6489-6528 (担当：竹中 小野)