

多賀城市高齢者福祉計画(第9期介護保険事業計画) 策定に係る実態調査、分析等業務 委託仕様書

1 委託業務名

多賀城市高齢者福祉計画（第9期介護保険事業計画）策定に係る実態調査、分析等業務

2 業務の目的

本業務は、令和6年度から令和8年度までを計画期間とする多賀城市高齢者福祉計画（第9期介護保険事業計画）の策定に当たり、現在の高齢者の意識やニーズ、高齢者福祉サービス及び介護サービスの利用動向を把握し、計画期間における高齢者への保健・福祉サービス及び介護保険サービスの内容と必要量を見込むための基礎資料とすると共に、高齢者の受益と負担のバランスについて分析調査し、高齢者の意識を当該事業計画に反映することを目的とする。

3 納品場所

多賀城市保健福祉部介護・障害福祉課（多賀城市中央二丁目1番1号）

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和5年3月27日まで

5 支払条件

業務完了後一括払

6 業務内容

受託者は、「2 業務の目的」を達成するため、次に掲げる業務を一括で行うものとする。

なお、調査に当たっては、多賀城市が貸与する平成31年度に実施した高齢者福祉計画（第8期介護保険事業計画）策定のための実態調査及び分析等報告書、多賀城市高齢者福祉計画（第8期介護保険事業計画）等の内容を事前に把握するものとする。

(1) アンケート調査業務

ア 住民アンケート

(ア) 対象者数（2,700件 抽出）

別紙

- ① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（要介護者を除く。） 1, 700件
- ② 在宅介護実態調査（在宅） 1, 000件

(イ) 調査内容

厚生労働省から示された2種の調査に加え、多賀城市独自の要素を組み入れる。

(ウ) 調査方法

アンケートの発送及び回答は郵送を基本とする。

(エ) 調査票の設計

- ① 調査票は、対象者別にそれぞれ作成することとし、在宅介護実態調査には家族介護者に対する内容も含める。
- ② アンケートの調査票は、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の場合、表紙含め20ページ以内とし、在宅介護実態調査は16ページ以内を目安とする（両面印刷による総ページ数）。
- ③ 調査項目は、厚生労働省の必須項目＋多賀城市独自項目とする。

(オ) 実施事項

- ① 調査内容の企画
- ② 調査票の作成（2種類）
- ③ 調査用品の準備
 - ・ 印刷物は白黒印刷とする。
 - ・ 封筒（糊又はテープ加工有）は、発送用は角2相当封筒（窓付でも可）、返送用は長3封筒を用いること。調査票と封筒、礼状兼督促はがきは同色の用紙を用い、調査票毎に色に分ける。
 - ・ 対象者の抽出及びラベルの提供は多賀城市が行う。
- ④ 調査の実施（調査票の発送及び回収、礼状兼督促状の発送に係る郵送料の負担を含む。）
- ⑤ 回収した調査票の点検及びデータ入力（自由意見の入力整理含む。）
 - ※ 調査票の回収率見込は、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査が、85%、在宅介護実態調査が80%を想定（第7期・第8期介護保険事業計画策定時の調査を参考）している。ただし、実際の回収率に基づく契約金額の変更は行わない。
- ⑥ 集計・分析（単純集計・クロス集計からの分析）
 - ・ 厚生労働省の集計報告システムを用いるほか、多賀城市独自要素を追加で集計・分析を行う。
 - ・ 生活機能判定評価を行うこと。

別紙

⑦ 調査結果報告書の作成

- ・ 独自要素部分は、調査結果を視覚的に分かりやすくまとめて提出すること。

イ 介護サービス事業者に対する調査

(ア) 対象事業者数（１００件）

- ・ 市内外の合計１００事業者

(イ) 調査内容

質問は、１５問程度を想定

(ウ) 調査方法

- ・ アンケートの発送及び回収は郵送を基本とする（調査票の発送、回収及び礼状兼督促状の発送に係る郵送料の負担を含む。）。
- ・ 回収率見込は、８０％を想定。ただし、実際の対象事業者数の増減及び回収率に基づく契約金額の変更は行わない。

(エ) 調査票の設計

- ・ 設計以降の業務については、「(2) アンケート調査における役割分担」に基づき、担当すること。

(オ) 調査結果報告書

- ・ 調査結果は視覚的に分かりやすくまとめて提出すること。

ウ ケアマネジャーに対する調査

(ア) 対象者数（１００件）

- ・ 多賀城市の被保険者を担当するケアマネジャーを対象とし実施する。
- ・ 居宅介護支援事業所（市内２０事業所、市外２０事業所、計４０事業所程度を想定）を通じ、上記イの調査に同封して郵送配布し、個別に郵送にて回収すること。

(イ) 調査内容

質問は、１５問程度を想定

(ウ) 調査方法

- ・ アンケートの発送及び回収は郵送を基本とする（調査票の発送、回収及び礼状兼督促状の発送に係る郵送料の負担を含む。）。
- ・ 回収率見込は、８０％を想定。ただし、実際の対象者数の増減及び回収率に基づく契約金額の変更は行わない。

(エ) 調査票の設計

- ・ 設計以降の業務については、「(2) アンケート調査における役割分担」に

別紙

基づき、担当すること。

(オ) 調査結果報告書

- ・ 調査結果は視覚的に分かりやすくまとめて提出すること。

(2) アンケート調査における役割分担

区 分		作業内容	作業分担	
			多賀城市	受託者
アンケート調査	調査票設計	調査票原案の検討	○	○
		調査票原案の作成と補修正		○
		調査票の確定	○	
	調査準備・実施	対象者名簿取得	○	
		対象者抽出～宛名ラベル作成	○	
		調査票の印刷		○
		発送用・回収用封筒の手配・封入作業		○
		ラベル貼付作業		○
		アンケート郵送・回収事務及び当該経費負担、調査票の保管	△	○
	データ入力	回収票開封・ナンバリング		○
		データ入力（自由回答含む）		○
	調査集計分析 報告書 作成印刷	集計（単純集計・クロス集計）・分析		○
		集計・報告書の確認	○	
		報告書の作成		○

※ △印は、調査票回収時の提出先としての一時保管と当該業務終了後の調査票の保管の担当を意味する。

(3) 成果品の提出

- ア アンケート調査結果報告書（210ページ程度） 50部
- イ 上記アの電子データ 一式
- ウ アンケート調査の基礎データ、集計表関係データ 一式
- エ ニーズ調査結果の地域包括ケア「見える化」システム登録用データ 一式
- オ 在宅介護実態調査結果の認定ソフト2021(SP1)反映用データ 一式
- カ 上記イ～エを格納した電子媒体 1枚

※イはMicrosoft Word 2013 以上形式及びAdobe PDF 形式、ウはMicrosoft Excel 2016 以上形式、エ及びオはCSV 形式等を収録すること。なお、別形式が必要な場合は別途指示することとする。

別紙

(4) スケジュール (案)

令和4年11月	調査票の検討・調査用品準備
令和4年12月	調査票の完成・調査実施
令和5年1月	回収点検・入力・データチェック
令和5年1月	集計
令和5年2月	分析報告書の作成
令和5年3月	分析報告書の確認・修正
令和5年3月	報告書完成、納品

7 協議・打合せについて

- (1) 本業務の連絡調整については綿密に行うこととし、多賀城市からの求めに応じ、専門社会調査士、専門統計調査士又は統計調査士が、専門的なアドバイス等の支援ができる体制を整えるものとする。
- (2) 本業務について、多賀城市の作業に支障をきたすことのないよう、人員体制等、万全の業務実施体制を整えること。
- (3) 契約締結後、速やかに作業工程を作成し、多賀城市へ提出するとともに業務に着手すること。

8 随時の報告及び協議

本業務について、データや資料の提供等、多賀城市へ随時報告し協議するものとする。

9 著作権の帰属

本業務で作成された報告書及びデータの著作権については、多賀城市に帰属するものとする。

10 個人情報の取扱い

本事業の実施に当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき個人情報の取扱いには十分注意し、知り得た情報を他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。

11 その他

- (1) 多賀城市から質問・情報の提供等の申し出があった場合、速やかに対処すること。
- (2) 受託者は業務に遅延が生じないよう進行を的確に管理すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 多賀城市個人情報保護条例（平成9年多賀城市条例第10号。次号において「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。
- (2) 特定個人情報 条例第2条第7号に規定する特定個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

(適正な管理)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、き損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第4条 受注者は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(秘密保持義務)

第5条 受注者は、多賀城市（以下「発注者」という。）の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(持ち出しの禁止)

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

(目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は書面による承諾がある場合を除き、発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報等の運搬)

第9条 受注者は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損、紛失、滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託における条件)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。

2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により受注者が負う義務（この条及び第17条の規定によるものを除く。）を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、受注者は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。

4 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

（事故等が発生した場合の対応）

第11条 受注者は、個人情報の漏えい、き損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

（資料等の返却又は廃棄）

第12条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返却・廃棄届出書」を提出しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（特定個人情報を取り扱う従業員の明確化）

第13条 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、当該特定個人情報を取り扱う従業員を定めなければならない。この場合において、受注者は、当該従業員の部署名、事務名等を書面等により発注者に提出するものとする。

（従業員に対する監督・教育）

第14条 受注者は、個人情報の適切な管理が図られるよう、業務に係る従業員に対し必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

（指示及び報告）

第15条 発注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対し個人情報に関し必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、発注者の求めに応じ、この特記事項の遵守状況について報告をしなければならない。

（実地調査）

第16条 発注者は、受注者に対し個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地に調査することができる。

（損害賠償）

第17条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

個人情報返却・廃棄届出書

年 月 日

多賀城市長 菊地 健次郎 殿

住 所

名 称

代表者名

印

下記の契約に係る個人情報を
返 却 しましたので届出します。
廃 棄

記

件 名	
契約締結年月日	年 月 日
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
個人情報の名称等	
個人情報の種類	
従事者の部署名や事務名等 (特定個人情報のみ)	
返却・廃棄年月日	年 月 日
備 考	