

課 長		副 課 長		リ ー ダ ー		設 計		校 合	
--------	--	-------------	--	------------------	--	--------	--	--------	--

令和 7 年度 委託 ~~設計書~~
仕様書

- 1 委 託 名 川越市高齢者等実態調査 業務委託
- 2 委 託 場 所 川越市元町1丁目3-1
(川越市役所福祉部地域包括ケア推進課)
- 3 積 算 原 価 金 円
- 4 予 定 支 出 額 金 円
- 5 委 託 期 間 契約日から令和8年2月27日まで
- 6 委託の概要、起工変更理由

変 更 案 件 の 大 要	
案 件 の 大 要	本市の高齢者保健福祉施策の方針である「すこやかプラン川越 川越市高齢者保健福祉計画・第10期川越市介護保険事業計画」の策定における、被保険者の意識調査及び実態調査、介護サービス事業所等の実態調査を委託するもの。
変 更 理 由	
起 工 理 由	令和8年度に「すこやかプラン川越 川越市高齢者保健福祉計画・第10期川越市介護保険事業計画」を策定するため、介護保険被保険者である高齢者等に対して意識調査及び実態調査や介護サービス事業所等に対し実態調査等を行うもの。

[illegible]

(内訳書1号) A 直接人件費内訳書

項 目	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	金額(円)	適 用
(1) 調査票の作成							
(2) 調査票発送(封入等)・回収作業等							
(3) 回答用webサイト構築・運営作業等							
(4) 調査票(回収)の点検・整理・データ入力作業							
(5) 集計・分析作業等							
(6) 報告書等作成作業							
(7) 打合せ等							
直接人経費合計							

(内訳書2号) B 直接経費内訳書

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額(円)	適 用
(1) 調査票の印刷	11,100	部			
(2) 事業所調査票の印刷	550	部			
(3) 封筒(送付用、角2)の作成	11,100	部			
(4) 封筒(事業所調査送付用、角2)の作成	550	部			
(5) 封筒(返信用、長3、テープタック付)の作成	11,100	部			
(6) 郵送費(調査票発送)	11,100	部			
(7) 郵送費(事業所調査票発送)	550	部			
(8) 回答用webシステムに関する使用料	1	式			
(9) 報告書・集計データDVD-R等の作成、材料費ほか	1	式			
直接経費合計					

川越市高齢者等実態調査業務委託 仕様書

1 委託業務名

川越市高齢者等実態調査業務委託

2 業務の目的

本市の高齢者保健福祉施策の指針である「すこやかプラン・川越 川越市高齢者保健福祉計画・第10期川越市介護保険事業計画」の策定にかかる、被保険者の意識調査及び実態調査や介護サービス事業所等の実態調査等を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

4 委託内容

(1) 調査の種類等

	調査名	対象者	調査実施時期 (予定)	調査実施数
①	介護予防・日常生活圏 域ニーズ調査	65歳以上で、要介護認定を受けていない者	11月～1月	約9,000 サンプル
②	保健・福祉等実態調査	40歳以上65歳未満で、要介護認定を受けていない者	11月～1月	約2,100 サンプル
③	在宅生活改善調査	市内の指定居宅介護支援事業所 及び地域包括支援センター	7月～8月	約100 事業所
④	居宅介護支援事業所実 態調査	市内の指定居宅介護支援事業所	7月～8月	約100 事業所
⑤	介護サービス事業所実 態調査	市内の指定介護保険サービス事業 所（各予防サービス、居宅介護支援 事業所、福祉用具貸与、特定福祉用 具販売を除く）	7月～8月	約350 事業所
⑥	在宅介護実態調査	※発注者が別途実施 ※調査①～⑤と併せて調査結果を 入力するものとする	7月～11月	約600 サンプル

※調査③～⑤の事業所数は、調査実施時点で指定を受けている川越市内の各事業所数とする。

※調査⑤の調査票は、(1)事業所概況票（事業所の職員数、利用者数等について管理者・施設長が回答）、(2)管理者票（人材確保、運営状況等について管理者・施設長が回答）、(3)職員票（就業理由、職場定着の方策等について、市が指定する職種の事業所職員が回答）からなる。

(2) 調査票

調査票は、(1)の調査ごとに、川越市介護保険事業計画等審議会の意見を踏まえ、厚生労働省からの通知内容に市独自の項目を加えた案を発注者の指示のもと受注者が作成した後、発注者と協議の上、最終案を受注者が作成すること。調査票の作成にあたっては、正確なデータ収集や回収率を上げる方策について具体的な提案をすること。

調査票の作成にあたっては、正確なデータ収集や回収率を上げる方策について具体的な提案をすること。

各調査票には、オンラインによる回答のためのWEBページ（インターネット）のURL、二次元バーコード及び回答用のID並びに回答方法等の案内を調査票に明記すること。

調査票の印刷に係る費用は、委託料に含むものとする。なお、調査票の仕様はおおむね次のとおりとする。

- ・調査①： A4、20 頁程度
- ・調査②： A4、20 頁程度
- ・調査③： A4、10 頁程度
- ・調査④： A4、10 頁程度
- ・調査⑤： A4、16 頁程度※

※(1)事業所概況票：2 頁程度 (2)管理者票：12 頁程度 (3)職員票：2 頁程度

(3) 調査方法

調査方法は、調査票（書面）を郵送で配布し、回答方法は以下のとおりとする。

- ・調査①・②： 返信用封筒による郵送又はオンラインによる回答
- ・調査③～⑤： オンラインによる回答

受注者は、送付用封筒に発注者が用意する電算出力した宛名シールを貼付し、受注者が用意する返信用封筒、(2)の調査票を封入し、発注者が指定する日に郵送により調査票の配布を行う。

また、調査票発送時に使用する送付用封筒及び返信用封筒は、次のとおりとし、各封筒の作成及び調査票の配布に係る費用は、委託料に含むものとする。

- ・調査①～⑤送付用封筒： 角2・片面1色
- ・調査①・②返信用封筒： 長3・片面1色・テープタック付

(4) 郵送による調査票の回収方法

オンライン回答以外の調査①・②の記入済み調査票は、料金受取人払いの返信用封筒により郵送で回収する。

調査票の回収に係る受取人払い料金は、発注者の負担とする。なお、返信用封筒のあて先は、「川越市役所地域包括ケア推進課」とする。

(5) オンラインによる回答用WEBページの作成

受注者は、以下のアからキを満たした回答用のWEBページを作成すること。

なお、作成した回答用WEBページは、公開前に発注者に確認をとり、了承を得ること。

ア (1)の調査ごとの電子申請フォームを作成すること。

イ 回答用のWEBページに係るサーバ、入力フォーム等の構築及び運営等にかかる費用は、委託料に含むものとする。

ウ パソコン、スマートフォン、タブレット端末等から回答ができるように対応することとし、回答

者にとってわかりやすく、回答しやすい構成、デザイン等とすること。なお、WEBページ内はUDフォントを使用すること。

エ 回答用WEBページの構築にあたっては、インターネット上でのデータ通信を暗号化し、盗聴や改ざんを防止するとともに、ウイルスやマルウェア等への感染を防止するため、十分なセキュリティ対策を講ずること。

オ オンライン回答時にあたっては、回答途中で一時保存できる機能を整備すること。

カ 調査票にIDを印刷し、回答時に入力を求める等の方法により、重複回答（調査①・②においては、郵送回答とオンライン回答の重複を含む。）の有無を識別できるように対応すること。

キ データセンターは日本国内に所在すること、又は日本の法令の範囲内で運用可能であること。

(6) 回収された調査票の点検、整理

調査①・②にあつては、郵送方式とオンライン方式による同一人物からの重複回答の有無を確認すること。同一人物からの回答が重複した場合は、発注者と協議によりいずれか一方を有効な回答として取り扱うものとする。発注者と協議の上、無効とされた回答から必要に応じて記述を補充することも可とする。

(7) 調査票のデータ入力及びクロス集計

回収された調査票の回答に基づき、調査①～⑤のデータ入力を行うこと。その際に併せて調査⑥の結果についてもデータ入力を行うこと。

調査①・②においては、市全域及び日常生活圏域ごとの高齢者リスクに関する項目等について、別にまとめた集計を行うこと。

このほか、各調査において、介護サービス種別や調査対象者の属性に応じた傾向の分析を可能とするクロス集計に対応すること。

(8) その他

報告書の作成に当たっては、体裁等について発注者と協議の上決定し作成すること。

具体的なスケジュールについては、契約後に協議し調整する。

5 成果品の納入

- (1) 報告書・集計データの電子情報（DVD-R等の記録媒体による納品）
- (2) 見える化システムデータ入力シート
- (3) データ入力済みのアンケート用紙

6 成果品についての注意事項

- (1) 成果品（電子情報）はマイクロソフト社WORDまたはEXCELで編集可能な電子媒体とし、そのバージョンについては発注者と協議の上決定する。
- (2) 成果品納入後に発生した、受注者側の責めによる不備が発見された場合は、無償で速やかに必要な措置を講ずるものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (3) 本業務で得られた成果品の著作権は、ホームページに掲載することも含め川越市に帰属する。
- (4) 回答者から発注者に返信されたアンケートの回収（発注者⇒受注者）及びデータ入力済みのアンケートの発注者への返却（受注者⇒発注者）費用は、受注者の負担とする。

7 成果品納入期限

令和8年2月27日

8 支払方法

完了払い

9 実施計画書の提出

受注者は、本業務委託契約締結後7日以内に業務仕様書に基づいて委託業務実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、委託業務実施計画書には、実施体制・概要スケジュール・連絡方法等を記載すること。

10 その他

(1) 成果品の納品

本業務が完成したときは、委託業務実施報告書及び成果品を提出し、検査を受けるものとする。なお、成果品の提出に当たっては、速やかに納品すること。（納品場所：川越市役所地域包括ケア推進課）

(2) 個人情報の保護

本業務委託で知り得た情報等について、受注者の承諾なく本業務以外の目的で使用してはならず、個人情報の保護について十分に留意し、第三者に漏えいしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。受注者の責により秘密が漏えいし、発注者が損害を受けた場合、受注者は、その損害に対し賠償する責を負うものとする。

(3) 個人情報チェックシート

受注者は川越市が提供する「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」を提出すること。なお、チェックリストに「いいえ」の項目がある場合は、改善策を川越市に提出すること。

(4) 作業従事者及び人員

受注者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（第5条）」等に基づき、本委託業務の実施に際して可能な限り障害者が就労する場の提供に努めること。

(5) 消費税

この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

(6) 再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要なる理由を明記のうえ、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

(7) 協議

この仕様書は、委託業務の概要を示すものであることから、受注者は、業務の遂行に当たり、ここに記載のない事項についても必要に応じ発注者と協議の上、誠意を持って対応すること。