

介護予防把握事業業務委託仕様書

1 業務名

介護予防把握事業業務委託

2 適用

この仕様書は、菊陽町（以下「委託者」という。）が委託する介護予防把握事業業務委託に適用し、委託業務請負者（以下「受託者」という。）が行う業務（以下「委託業務」という。）の内容及び実施方法について定める。

3 業務の目的

本業務は、専門的知見に基づく町内高齢者の状況や地域課題等の的確な把握及び回答のあった高齢者の個々の状況に応じた支援を行うことを目的に実施する。

このため、受託者においては、基礎調査の実施や対策検討会議（委託者主催）への参加を通じ、本町に対して多角的な視点からの提案・助言を行うことが求められる。

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

5 調査対象者及び調査予定者数

調査の対象者及び調査予定者数は、次のとおりとするが、受託者が予算額の範囲で最も効果が高いと考える要件について提案することを妨げるものではない。

内容	対象者	調査予定者数	抽出方法
調査票送付	令和8年4月1日時点で 65歳以上の者 ※調査対象地域を2地区 程度選定する（小学校 区単位）	約2,000件	対象地域の選定等 については、委託者 と受託者の協議に より決定する。
調査票 返信		返信数：1,300件 （返信率65%と想定）	

6 業務内容

（1）基礎調査の実施

① 調査票の設計・編集

調査項目には、基本チェックリストを基本に、本町の実態等を踏まえた受託者の提案による項目を加えると共に、高齢者が記入することを考慮し、見やすく、分かりやすい調査票を作成すること。

※本町の実態等を踏まえた独自の調査項目を提案するに当たっては、第9期事業計画の内容や本町に関わる直近の報道等を参照すること。

② 調査票の印刷・封入等発送準備

調査票及び封筒を印刷し、委託者が提供するデータをもとに宛名ラベルを作成の

上、封入・発送準備を行うこと。

なお、調査票には、回収後に被保険者番号とひも付けができるよう連番を印字し、調査対象者リスト抽出・作成に当たっては、支援を行うこと。

③ 発送・回収

②で作成した発送物を郵便等で発送・回収し、回答がない対象者には、催促はがきを別途発送すること。なお、調査票及び催促はがきの発送・回収に係る費用は、委託料に含める。

④ 調査票の入力・集計・分析

回収した調査票の入力・集計・分析作業を行う。集計・分析の方法（クロス集計等）については、受託者からの提案をもとに、協議の上決定する。

⑤ 報告書の作成

調査結果について、多面的な視点から分析できるよう、設問項目ごとにグラフや表、クロス集計等を作成すること。日常生活圏域又は行政区・小学校区ごとに比較・分析を行うこと。

(2) 対策検討会議への参加

委託者が主催する対策検討会議に参加し、報告書の結果説明を行うこと（１回程度）。併せて、優先的に個別介入が必要な層や介入方法について、提案を行うこと。

(3) 個人結果表の作成・発送

調査票の回答者個人に対し、回答結果を還元することを目的とした個人結果表の作成・発送を行う。

(4) 成果品

受託者は、委託者が定める期日までに、次に掲げる成果品を納入すること。

成果品：報告書（１部）及び電子データ

※調査票のデータや、集計結果及び報告書は、PDF形式及び紙媒体の他、適宜加工可能な形式（Word、Excel等）で納品すること。

7 業務スケジュール（予定）

時期	内容
令和8年9月～10月	調査票の設計・編集
令和8年10月	調査票の印刷・封入等発送準備
令和8年11月	発送・回収
令和8年11月～12月	調査票の入力・集計・分析 報告書の作成等
令和8年12月	成果品納品
令和9年1月～3月	個人結果表の作成・発送 対策検討会議への参加

8 成果品の帰属

委託業務の実施に伴い作成した資料及び成果品（以下「成果品等」という。）に係る著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。

なお、受託者は、委託者の許可なく成果品等の内容を公表又は使用してはならない。

9 再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に委託者が書面により承認したときは、この限りではない。

10 委託業務の実施体制

(1) 受託者は、委託業務と同様又は同等の調査業務に従事した経験を有する者を中核に、適切な人材によって委託業務を円滑かつ的確に実施しなければならない。

(2) 受託者は、委託業務の統括管理を行わせる「管理責任者」を定め、委託者に報告する。管理責任者を変更したときも同様とする。

なお、管理責任者は、この契約の契約者を決定するために委託者が行ったプロポーザルで提出された業務実施体制調書等に記載した管理責任者でなければならない。ただし、病気等やむを得ない理由により、予定した管理責任者が従事することが困難であると委託者が認めた場合は、この限りではない。

11 作業計画書の提出

受託者は、委託業務の着手前に作業計画書等を提出し、委託者の承認を得るものとする。

12 協議又は打合せの実施

受託者又は管理責任者は、委託業務の着手時及び完了時、その他随時に、委託者の担当職員と委託業務を円滑に実施するための打合せを行うものとする。

13 資料の提供

受託者は、委託者が保有している委託業務に関する情報又は資料について、無償で提供を受けることができる。

14 業務委託料の支払

本業務の委託料は、業務完了後、委託者による検査に合格した後に支払うものとする。

15 検査

受託者は、本業務について検査を受けるに当たり、成果品を整備して提出し、委託者の確認を受けなければならない。

16 秘密の保持、情報の管理

(1) 受託者は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。また、この契約の履行に伴い知り得た個人情報に委託者の指示する目的以外に使用してはならない。

(2) 受託者は、この契約の履行に伴い、知り得た秘密及び委託業務の内容を、情報の種別、その使用目的を問わず一切第三者に提供してはならない。契約終了後及び契

約解除後も同様とする。

17 資料の返還又は情報の消去

- (1) 受託者は、委託業務を完了し委託者の履行確認を受けたときは、委託者の指示により、委託者から提供を受けた資料又は情報を速やかに返還又は消去しなければならない。
- (2) 受託者は、前項により情報を消去したときは、速やかに消去が完了した旨を委託者に報告しなければならない。

18 委託者の調査等

委託者は、必要があると認めるときは、受託者の履行状況について調査又は確認することができる。

また、委託業務の進捗状況等について、受託者に報告を求めることができる。

19 事故発生時の対応

- (1) 受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して事故が発生したときは、適切な処理を行うとともに、速やかに委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が委託者の責めに帰すべき事由により生じた場合は、この限りではない。

20 疑義

この仕様書に定めのないとき、又は記載内容に疑義を生じたときは、委託者と受託者の協議により決定する。