

豊田市高齢者等実態調査等による第10期計画策定準備業務委託仕様書

1 委託業務名

豊田市高齢者等実態調査等による第10期計画策定準備業務委託

2 委託業務の場所

豊田市西町ほか地内

3 委託期間

委託期間の開始日から令和8年3月20日（金）まで

4 業務目的

本業務は、令和9年度から令和11年度までの3か年を計画期間と予定する「（仮称）第10期豊田市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（以下「第10期計画」という。）」を令和8年度に策定するための準備として、高齢者等実態調査により、豊田市における高齢者の心身の状況、その置かれている環境その他の実情を詳細に把握することに加えて、高齢者等実態調査及びその他のデータ等から見えてくる課題と第10期計画策定のための提案を行うことで、計画策定の参考とすることを目的とする。

5 業務内容

調査票作成等業務の実施に当たっては、ユニバーサル市役所「とよた」ガイドラインに沿って、フォントやサイズ、レイアウトなどは高齢者等に配慮したものであること。

（1）高齢者等実態調査に関すること

ア 質問項目等（案内文を含む）の設計支援

受託者は、国の動向（介護予防・日常生活圏域二一ズ調査、在宅介護実態調査、在宅生活改善調査、居所変更実態調査、介護人材実態調査等国が推奨する高齢者等の実態把握に関する調査）、過去の本市の高齢者等実態調査、他市の高齢者実態調査、その他本市の公開している各種データ及び委託者が提供できる各種データ（認定や給付に関するデータを含む。）などを踏まえ、委託者へ質問項目等についてのヒアリングを行う。受託者は、そのヒアリング結果を踏まえ、独自質問を含む質問項目等の案を作成し、委託者の承認を得る。

イ 調査票の作成

受託者は、委託者が承認した質問項目等をもとに調査票を作成する。調査票は、次に挙げる調査における各調査票を作成する。なお、調査票を配布する者の抽出は、委託者が行い、調査票の詳細（各配布予定数、設問数及びページ数）については、契約締結後、委託者と受託者で協議の上で決定する。

①介護予防・日常生活圏域二一ズ調査

対象者：高齢者（要支援者・事業対象者等を含む）

調査手法：郵送調査

調査票の配布予定数：5,000

設問数：必須設問+10問程度

②在宅介護実態調査

対象者：要介護認定者

調査手法：郵送調査（接続方式）

調査票の配布予定数：2,000

設問数：必須設問+10問程度

③在宅生活改善調査

対象者：a 居宅介護支援事業所等（全数）、b ケアマネ個人（全数）

調査手法：郵送調査

調査票の配布予定数：a 100程度 b 300程度

設問数：必須設問+10問程度

④居所変更実態調査

対象者：認知症対応型共同生活介護（グループホーム）、地域密着型介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）、介護老人保健施設、特定施設入居者生活介護（介護付有料老人ホーム）、住宅型有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅

調査手法：郵送調査

調査票の配布予定数：100程度

設問数：必須設問+5問程度

⑤介護人材実態調査

対象者：介護サービス事業所（全数）

調査手法：郵送調査

調査票の配布予定数：400程度

設問数：必須設問+10問程度

ウ 調査票の印刷

受託者は、①～⑤の調査において、調査票を印刷する。なお、部数については、契約締結後、委託者と受託者で協議の上で決定する。なお、調査結果をオープンデータ化することを想定し、その旨を調査票に記載するなどの必要な対応を行うこと。

工 調査の準備及び実施

業務内容等		実施主体		備考
		受託者	委託者	
調査準備	送付用封筒、返信用封筒、調査票の設計・作成・印刷	○		・送付用封筒：角形２号 ・返信用封筒：角形２号 ※封筒や調査票については、豊田市の公式な調査であることを明確化すること。そのため、封筒及び調査票の印刷内容は委託者と協議すること。
	宛名シールの用意・印刷		○	・送付用封筒に貼る宛名シールの用意
	送付用封筒への宛名シールの貼付	○		
調査実施	調査票及び返信用封筒を送付用封筒に封入し、委託者が抽出した者に送付	○		・委託者の確認完了日以降に送付すること ・送付に係る費用は、受託者が負担する ・返信用封筒の返送先は、調査①～③が委託者、調査④及び⑤が受託者とする。
	調査①～②の返信用封筒の返送先としての受取り		○	・調査票の返信及びその他回収に係る費用は、受託者が負担する。 ・調査票等の委託者・受託者間の受け渡しに係る費用等は、受託者が負担する。
	調査①～②の返信用封筒の回収	○		
	調査③、④、⑤の返信用封筒の返送先として受取り	○		
	調査①～⑤の返信用封筒の開封	○		

※受託者は、調査③、④、⑤の未回答の対象者に回答依頼の連絡を１回以上行い、可能な限り100%回収となるよう努める。なお、連絡の手法は問わない。

オ データ集計

- ・調査票の回収後、速やかに単純集計結果の取りまとめを行う。
- ・自由記載欄の意見は項目ごとに分類し、それぞれ項目ごとに意見数を集計する。

カ データ分析

- ・データ分析及び報告書のまとめ方について委託者との協議を行うとともに、属性ごと、設問同士のクロス集計方法などを検討のうえ実施し、分析を行う。

キ 調査結果報告書の作成

- ・データ集計・分析をもとに調査結果報告書を作成する。
- ・調査に係る全体を記載した「本編」及び調査結果の要点をまとめた「概要版」の調査結果報告書を作成する。
- ・調査結果報告書の作成に当たっては、表、図、グラフ、イラスト等を用いて、市民等への公表資料として分かりやすさに配慮する。グラフについては、棒グラフだけでなく、調査結果を分かりやすく示すため必要に応じて折れ線、散布図、レーダーなどを使用する。
- ・グラフの色、数値や凡例等の位置は、市民等への公表資料として見やすくなるよう十分に配慮する（たとえば、市民が調査結果報告書を白黒印刷したときでも、グラフ、数値、凡例が見やすいか）。
- ・前々回及び前回の調査（令和元年度豊田市高齢者等実態調査報告書、令和4年度豊田市高齢者等実態調査報告書）と同様の設問項目については、比較分析を行うこととする。
- ・調査結果報告書の本編に、本市における過年度の高齢者福祉や健康に関するアンケート（豊田市地域福祉に関する市民アンケート調査や豊田市健康に関する市民生活実態調査など）の調査結果を委託者と協議の上、掲載する。なお、掲載に当たっての必要なデータについては、委託者が受託者に提供する。
- ・調査結果報告書の本編に、「資料編」として各調査票を掲載する。

ク 調査結果報告書の印刷・納品

「9 成果品」に定める部数を印刷し、納品期限までに委託者に提出する。

（2）第10期計画に関すること

ア 統計データの分析及び人口推計・認定者推計の算出

- ・受託者は、委託者が第10期計画に関する人口推計・認定者推計（市全域及び日常生活圏域別）のための手法（コーホート法、国の地域包括ケア見える化システム等）を選定するに当たっての助言を行う。
- ・受託者は、委託者が提供するデータ（人口や認定者などのデータ）をもとに、人口・認定者推計（市全域及び日常生活圏域別）の算出を行う。

イ 地域分析及び課題と対策の提案

- ・受託者は、委託者が提供するデータ（給付や認定に関するデータなど）や本業務で実施する調査の結果など、入手し得る様々なデータを用いて、本市の実態及び特徴を捉え地域分析を行う。
- ・受託者は、実施した地域分析の結果を踏まえ、第10期計画における中長期的な視点も含めた本市の課題とそれに対する対策を提案する。

6 協議及び報告

- （1）各作業を開始する際には必ず事前の協議を行う。協議については、業務担当責任者又は主任担当者のどちらかが必ず出席することとし、内容に応じて対面又はオンラインで実施する。オンラインの場合、受託者の負担で協議できる環境を整えるものとする。なお、重要事項を協議する場合は、原則として豊田市役所にて対面で行うものとする。
- （2）各作業が完了した際には報告を行うとともに、業務進捗等について2週間に1回以上の報告を行う。なお、報告の方法は問わない。
- （3）この仕様に定めのない事項又は疑義が生じた場合などで、委託者と受託者が協議を行った場合には、議事録を作成するものとする。なお、議事録については受託者が作成し、委託者の確認を受けて決定するものとする。
- （4）その他、委託者又は受託者のいずれかが必要と判断した際には協議等を行う。

7 業務スケジュール

本業務のスケジュールは、以下を基本とし、詳細は委託者と受託者の協議により決定する。なお、必要に応じてスケジュール見直しを協議するものとする。

時期	内容
委託期間の開始日～8月中旬	調査票の作成・印刷
9月上旬～10月下旬	調査票の送付・回収
11月下旬	単純集計結果の報告
12月下旬	クロス集計等分析結果の報告
1月16日（金）	調査結果報告書（概要版）の納品
2月13日（金）	調査結果報告書（全体）の納品
3月6日（金）	地域分析結果及び課題とその対策に関する提案書の納品

8 資料貸与

本業務の実施に必要な関連資料・データの貸与に当たっては、受託者は委託者に借用書を提出するとともに、使用後は速やかに返却すること。なお、受託者は貸与された資料を本委託業務以外の目的に使用してはならない。

9 成果品

以下の資料を作成・提出すること。なお、報告書の作成に用いる電子ファイルはWord、Excel又はPowerPointで作成し、P D F 形式のファイルとあわせて提出すること。

	成果品	提出様式等	注意事項	納品期限
①	調査結果報告書 (概要版)	電子ファイル 及び印刷資料 100部	A 4 判、両面、カラー、 PowerPoint形式（40ページ以 内、印刷時は2 アップ）で作成 し、市民への説明会等で使用で きる調査結果報告書の要点をま とめたもの。	令和8年 1月16日（金）
②	調査結果報告書 (本編)	電子ファイル 及び印刷資料 100部	A 4 判、両面、白黒、240ペー ジ程度、背表紙付き ※概要版の内容を含めること。	令和8年 2月13日（金）
③	調査結果の取り まとめ	電子ファイル	Excel形式で作成したもの。本 調査データの加工前と加工後 （単純集計入力、クロス集計等 分析後）の両方を提出するこ と。また、豊田市オープンデー タガイドラインに沿った形で提 出すること。	令和8年 3月6日（金）
④	地域分析結果及 び課題とその対 策に関する提案 書	電子ファイル	A4判10枚以内にまとめたも の。第10期計画策定に向けた 本市の地域分析結果と、課題及 びその対策についての提案。	令和8年 3月6日（金）
⑤	委託業務担当者 報告書	電子ファイル	A4判の1～2枚程度にまとめた もの。受託者の業務担当責任者 又は主任担当者が作成する。本 業務を遂行する上で、意欲的に 取り組んだこと、工夫した点、 次回に向けた改善点などを報告 する。	令和8年 3月6日（金）
⑥	アンケート調査 票及び添付資料 等調査の過程で 作成したもの	電子ファイル	本業務で作成した資料一式を提 出する。	令和8年 3月6日（金）

10 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して又はこの業務における主たる部分である「5(1)ア 質問項目等(案内文を含む)の設計支援、イ 調査票の作成、カ データ分析、キ 調査結果報告書の作成、(2)第10期計画に関すること」を第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらな簡易な業務の再委託に当たっては、委託者の承認を必要としない。
- (3) 受託者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により委託者の承認を得なければならない。
- (4) 受託者は、再委託先に対して本契約における受託者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

11 その他

- (1) 本業務の実施においては、業務担当責任者と主任担当者を各1名配置すること。
- (2) 単純な入力・印刷業務にとどまらず、アンケート調査やデータ分析に関する専門的な知見を要する業務であることに留意する。
- (3) 本業務にあたっては、「契約約款」及び「個人情報の取扱いに関する特記」を遵守すること。
- (4) 本業務の成果にかかる全ての著作権は、法令の規定により移転できない権利を除き、委託者に帰属させること。また受託者は、当業務にかかる著作権を委託者に帰属させることに支障のないよう、受託者の責任において適切に権利の処理を行うこと。
- (5) 本業務の完了後は、委託者は受託者に断りなくまた費用が発生することなく、納品されたデザインを加工・修正し、フォント・色・レイアウトの変更等を行い、使用できることとする。ただし、肖像権に関わるデザインについては事前に受託者との確認を行うこととする。
- (6) 本業務の完了後、万が一著作権等に関する事故・問題が発生した場合は、受託者の責任において処理・解決すること。
- (7) 本業務の調査票(調査対象者、各配布予定数、設問数及びページ数等)や報告書について、本仕様書の内容を変更する場合は委託者と受託者の協議によって定める。
- (8) 契約金額は、業務完了後(完了届提出後)に総額を支払う。
- (9) この仕様に定めのない事項又は疑義が生じたときについては、その都度、委託者と受託者で協議をして定めるものとする。