

長生村高齢者一般介護予防把握事業アンケート調査

業務委託仕様書

1. 業務名

長生村高齢者一般介護予防把握事業アンケート調査業務委託

2. 委託期間

契約の日の翌日から令和6年3月31日

3. 目的

本業務は、地域の実情に応じて収集した情報等を活用して何らかの支援を要する人を早期に発見し、住民主体の介護予防活動へつなげることを目的とする。

4. 業務概要

令和4年度に実施したお元気チェック（アンケート）の結果をデータ入力し、リスク別に分類をする。分類したデータを基に、リスク者を抽出し、リスク者に対してチラシ・パンフレットを送付するため、封筒・宛名・チラシ印刷をし、封入封緘作業を行う。

5. 対象予定人数

※想定人数であり実施数を保証するものではない。履行実績により変更契約を行う場合がある。

①お元気チェック送付者数 1,863件

②お元気チェック回答者数 1,250件

6. スケジュール

お元気チェック回答者への送付 令和6年2月頃

7. お元気チェックの内容

生活状況に関するアンケート（A3サイズ：基本チェックリスト25問と村独自質問8問）（別紙1参照）

8. リスク別分類の内容

①基本チェックリスト（別紙1参照）の各該当項目に該当している者の数と割合を分類する。

②基本チェックリスト（別紙1参照）の各該当項目を組み合わせたリスク別分類（別紙2）に該当する者の数と割合、性別、年齢別（5歳ごと）に分類する。

③全対象者をリスク別分類（別紙2）のリストにする。

④その他、リスク別分類（別紙2）に該当しない場合、必要に応じて別途、発注者と協議して決定する。

9. 提供内容

- (1) 発注者が対象者の個人別番号を付与した名簿を1対象に1行のExcel形式にし、発注者に提供する。
- (2) 記入されたお元気チェックを紙面で提供する。
- (3) 回答者に配布する送付文、リスク者に配布するチラシは発注者が作成し、データで提供する。
※上記の受領方法は長生村役場福祉課で受け取るか、配送を利用する。(1)(2)については、セキュリティ対策を講じた受領方法とする。提供データの媒体を含む授受に係るコストは契約金額に含むものとする。

10. 業務の内容

- (1) お元気チェックの結果を発注者が提供した名簿（Excelデータ）にデータ入力する。
※質問12に関してはBMI（体重kg÷身長m÷身長m）を計算し、BMIの数値も入力する。
Excelレイアウトの詳細については別紙3を参考に契約締結後、発注者と協議をして決定する。
- (2) データ入力後、紙面で提供されたお元気チェックを個人別番号順に並べる。
- (3) 回答を「8. リスク別分類の内容」に基づいて分類する。
- (4) (3) で分類したリスク者（低リスク者・未回答者以外）に対し、発注者が指示するチラシ・パンフレットを発送するため、名簿リストを作成し、宛名・封筒・送付文・チラシを印刷する。
※チラシの種類は教室のお知らせを2種類予定（種類数変更の可能性あり）
※パンフレットは発注者が指示したものを購入する。
※リスク別にチラシやパンフレットを組み合わせで送付する。
※リスク者は1人当たり送付文（A4サイズ1枚）＋チラシ（平均2種）とし、チラシ印刷想定件数はリスク者数（750件）×チラシ数（平均2種）＝1,500枚とする。
※低リスク者は一人当たり送付文（A4サイズ1枚）とし、低リスク者（500件）＝500枚とする。
- (5) 回答者に対して送付文、リスク者に送付文・チラシ・パンフレットを発送するため、封入封緘作業を行う。

	内容・サイズ等	印刷	備考
宛名	郵便番号・住所・様方・氏名・個人別番号	モノクロ印刷	個人別番号も印刷
封筒	角2封筒・窓なし・テープ付	モノクロ印刷	発注者指定の場所に「長生村役場 福祉課 地域包括センター」と住所・電話番号を印刷
送付文 結果通知	A4サイズ1枚	カラー印刷・片面	用紙は白紙を使用 リスクに応じ、基本チェックリスト該当項目を明記する
チラシ	A4またはA3サイズ	カラー印刷 片面または両面	用紙は上質紙（白）を使用

(6) 回答者に結果を郵送する

※郵送料は契約金額に含む

1 1. お元気チェック記入の不備等への対応

電子データ化を行った後は、エラーチェックを行うものとし、結果用紙に不備等があった場合は、必要に応じ長生村役場福祉課・地域包括支援センターに電話または、電話連絡の上 FAX、郵送、メールにより内容照会をするものとする。ただし、FAX、郵送、メールによる情報は、個人を識別できる必要最小限の情報及び照会に対する回答項目のみとし、その他の個人情報のやり取りは行わないものとする。

1 2. データ等の納品

- (1) お元気チェックの結果入力済・分類済データ、リスク別名簿リスト (CSV データ・Excel データ) を CD-R にて提出する。
- (2) 紙面でのお元気チェック用紙は個人別番号順にして返却する。
- (3) リスク別リスト (紙面) を提出する。

1 3. 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律第 6 9 条第 2 項第 2 号を遵守しなければならない。

1 4. その他

- (1) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ長生村と協議し、決定すること。
- (2) 委託業務に関連して知り得た個人情報等は、第 3 者に漏洩がないように適正に管理し、契約期間中はもとより契約期間満了後についても同様とする。
- (3) 成果品及びその他の資料に係る所有権及び著作権は長生村に帰属する。
- (4) 受託者は、長生村の情報資産の安全性を確保するものとし、企業としてセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならない。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護法に関する公的資格である JISQ 1 5 0 0 1 (プライバシーマーク取得) に審査登録がなされていることを必須とする (法人認定ではない担当者の個人資格は対象外)。