

(別紙 2)

第 9 期調布市高齢者総合計画策定支援業務委託内容 (令和 4 年度)

1 件名

第 9 期調布市高齢者総合計画策定支援業務委託

2 委託業務の目的

調布市高齢者総合計画 (以下、「総合計画」という。) は、市の基本構想・基本計画の理念を実現し、高齢者分野の目標や施策体系等を分かりやすく示すため、老人福祉計画及び介護保険事業計画を総称して、一体的に策定している。本委託は、第 9 期総合計画 (令和 6 年度～令和 8 年度) の策定に向けた令和 4 年度における全般的な支援を目的とする。

3 業務の内容

(1) 基礎資料・データの整理

調布市にふさわしい総合計画骨子 (案) となるよう、受託者は次に掲げる作業を行うこと。

ア 調布市の地域資源・特性・傾向等の把握・整理、圏域毎の調査・分析

イ 第 8 期総合計画の進捗状況把握・効果検証・評価、課題整理

ウ 国・都・近隣自治体等の動向・方針等 (制度改正を含む。) の情報収集・調査・分析・比較・提言等

(2) 総合計画骨子 (案) の策定

総合計画策定業務全般において、総合的なコンサルティングにより、委託者と共同で策定作業を進めること。具体的には、受託者は次に掲げる作業を行うこと。

ア 策定フロー・スケジュールの作成、進行管理

イ 施策体系の立案

ウ 骨子 (案) の原案作成

エ 3 (1) に基づく施策等提言・助言 (介護給付費・保険料推計に係る支援を含む。)

オ 上記を進めるにあたり、委託者の求めに応じて、定期・随時の連絡・連絡会の実施、各種進捗状況・懸念事項等の報告、各種作成物の内容確認・承認等を受けるものとする。また、それらの要求に対応するために必要十分な体制を確保すること。

カ 上記のほか、必要があるときは、都度委託者と協議し決定する。

(3) 調布市高齢者福祉推進協議会 (以下、「協議会」という。) 運営支援

ア 協議会資料の準備・作成

その都度委託者と協議のうえ、協議会で使用する資料の一部を作成もしくは補助する。

イ 協議会資料の印刷・発送

協議会の開催は、5回程度を予定する。各回、概ね10日前を目処に資料を発送する。なお、送付対象者のリストは委託者から提供する（最大27人分（委員16人、モニター員9人、顧問2人））。

ウ 協議会への出席等

- (ア) 第9期計画の策定にあたり、バランスの取れた検討となるよう、議題に関する提案等を行うこと。
- (イ) 会議当日は技術的視点から資料説明や質問への回答等の運営支援を行うこと。
- (ウ) 調布市ホームページへの掲載支援作業等の広報活動支援業務
総合計画策定後の広報活動などに使用する資料を作成すること。

エ 骨子への反映

協議会で議論・提案・意見された内容や各種ニーズ等を整理し、適宜骨子に反映すること。

(4) 高齢者実態調査支援業務

ア 調査概要

調査対象	65歳以上の市民で要介護1～5以外の者
調査件数	約4,800件
調査方法	
調査地域	調布市内全域
抽出方法	層化無作為抽出 市内8圏域から600人ずつ、計4,800人を抽出。
調査期間	12月頃予定（3週間程度）
配布方法	対象者に郵便による発送（督促礼状1回送付）
回収方法	郵便による返送
調査票	国のモデル調査票を基に実施 A4判、両面、16ページ程度

イ 調査設計

- (ア) 調査フレームの検討
- (イ) 調査票・依頼文の作成
国が実施を推進している「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査票」のほか、調布市独自の高齢者福祉に関する課題を取り入れた調査票を作成する。
- (ウ) 集計案の作成

(エ) 実施準備, 実施・管理

a 発送用封筒, 返信用封筒作成, 印刷

発送用の封筒及び返信用の封筒は, 長3号の封筒を使用する。いずれも高い回収率となるよう工夫すること。

なお, 作成にあたっては, 委託者と十分協議のうえ, 決定すること。

b 調査票, 依頼文作成, 印刷

送付する調査票は, 対象が高齢者であることを考慮し, わかりやすいものを作成すること。

なお, 作成にあたっては, 委託者と十分協議のうえ, 決定すること。

c 封入・封かん

対象者の抽出・ラベルへの出力は委託者が行う。受託者は, 送付用封筒にラベルシールを貼り (回答者の圏域を判断するための処理を含む。), 依頼文, 調査票, 返信用封筒を封入・封かんする。

d 調査票の発送

料金受取人払いとし, 発送及び返信に係る郵送料は受託者が負担するものとする。なお, 料金受取人払いの郵便局承認番号は, 受託者が手続きを行う。

e 調査票の受取

回答済調査票は, 調査期間中から調査終了後にかけて複数回に分けて委託者から受託者が受け取るとともに, 施錠の可能な保管庫等で保管するなど, 適切に管理すること。なお, 原則, 受取場所は調布市役所で行い, 受取に要する費用は受託者負担とする。

f 督促礼状はがきの作成, 印刷, 発送

送付する督促礼状はがきは, 対象が高齢者であることを考慮し, わかりやすいものを作成すること。なお, 作成にあたっては, 委託者と十分協議のうえ, 決定すること。

対象者の抽出・ラベルへの出力は委託者が行い, 受託者は, はがきにラベルシールを貼り, 郵送料は受託者が負担のうえ, 発送するものとする。

(オ) 調査結果の集計・整理

a 検票・入力・エラーチェック

調査結果は, 国が示す「見える化」システムに調査結果を送信するためのCSVファイルに入力する。

b 集計 (単純集計, クロス集計)

調査報告書に掲載するもの以外の集計データについても, 委託者がデータを活用しやすいよう納品すること。

c 自由回答の整理

(カ) 各帳票の仕様

a 調査票

サイズ	A 4 判
ページ数	両面， 1 6 ページ程度
刷色	1 色
数量見込み	約 4， 8 0 0 枚
送付時加工	三折り（送付用封筒に封入）
備考	容易にページが分離しないよう綴じを施すこと

b 送付用封筒

サイズ	長 3 号
刷色	1 色
数量見込み	約 4， 8 0 0 枚
備考	水のり加工及び中身が透けないよう加工を施すこと

c 返信用封筒

サイズ	長 3 号
刷色	1 色
数量見込み	約 4， 8 0 0 枚
送付時加工	三折り（送付用封筒に封入）
備考	ハイシール加工，料金受取人払い印字及び中身が透けないよう加工を施すこと

d 督促礼状はがき

サイズ	通常はがき， 両面
刷色	1 色
数量見込み	約 4， 8 0 0 枚

なお，数量は契約決定後に委託者と受託者の協議にて決定する。

ウ 調査結果の分析，課題の整理

- (ア) 調査結果は，グラフ等を用いてわかりやすく分析すること。
- (イ) 経年・性別・年齢比較等を行うとともに，圏域毎の特徴・課題を分析すること。
- (ウ) 自由回答を集計し，分析すること。
- (エ) 上記の分析結果に加え，国や東京都の各種調査結果・データを活用し，第 8 期総合計画の進捗状況を点検するとともに，福祉課題の整理・政策の提言等を行うこと。

(5) 報告書等の作成

ア 総合計画骨子（案），高齢者実態調査報告書の作成

- (ア) 総合計画骨子（案），調査報告書の構成案の提案
- (イ) 原稿作成
- (ウ) グラフ，表，挿絵等の作成・挿入

(エ) 編集

(オ) レイアウト調整

イ 成果物

(ア) 総合計画骨子（案）（A4判，20ページ程度）の電子データ一式

(イ) 調査報告書（A4判1色，70ページ程度）の電子データ一式

詳細は委託者と協議により決定するものとし，それら成果物に不備等がある場合は，受託者の負担と責任のもと，速やかに補正すること。

ウ 納品時期

上記の納品時期は，令和5年3月31日までの委託者が指定する日とする。

なお，回収した調査票について，分析終了後は委託者へ返却するものとする。

(6) 在宅介護実態調査結果の入力

令和4年度に実施を予定している在宅介護実態調査の対象者約700人分の回答済調査票（紙）を委託者が指定するフォーマットに入力すること。入力方法・期日，納品時期・方法等の詳細は，委託者と協議し決定するものとする。

なお，回答済調査票は，入力完了後に委託者へ返却するものとする。

4 委託料の範囲

委託料は，上記に掲げる本委託業務の実施に要するすべての経費を賄うものとする。また，上記3に掲げる全ての業務の完了をもって契約内容の履行とする。

5 支払

業務完了後，一括にて支払うものとする。

6 所有権等

本委託業務にかかる印刷物及び電子データ等の所有権は，委託者が有するものとする。また，その著作権は，受託者又は第三者が従前から著作権を有している場合を除き，委託者が有するものとする。

7 秘密の保持

本業務において知り得た情報は，契約期間中及び契約期間後において，いかなる事由であっても，第三者に漏らしてはならない。

8 その他

上記のほか、必要があるときは、都度委託者と協議し、決定するものとする。