

仕様書

1 件名

大田区高齢者等実態調査業務委託

2 目的

区内の高齢者におけるフレイル・介護予防に向けた取組み、介護サービス等の利用に関する意向及び介護サービス事業所等における自立支援に向けた取組み等の調査を行い、次期「おおた高齢者施策推進プラン～大田区高齢者福祉計画・第10期大田区介護保険事業計画・（仮称）大田区認知症施策推進計画」策定のため、基礎資料を作成することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 履行場所

大田区指定場所（介護保険課ほか）

5 調査対象者及び調査件数（予定）

（1）高齢者一般調査（5,600件）

在宅で生活する元気高齢者、総合事業対象者、要支援1、2の要支援認定者を対象とする。

（2）要介護認定者調査（3,200件）

在宅で生活する要介護1から要介護5の要介護認定者を対象とする。

（3）第2号被保険者調査（1,300件）

要支援・要介護認定を受けていない40歳から64歳の第2号被保険者を対象とする。

（4）未把握高齢者世帯等調査（800件）

区内に在住する75歳以上で要支援・要介護認定を受けておらず、ひとり暮らし登録台帳や見守りキーホルダーに未登録であるなど、区の施策を未利用の一人暮らし及び高齢者のみの世帯を対象とする。

（5）介護サービス事業所等調査（600件）

区内で介護サービスや介護保険施設、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等を運営する法人等を対象とする。

6 調査方法

- （1）上記5（1）から（4）の調査対象者に対して、郵送により調査票を発送する。
回収については、郵送又は電子申請フォーム（上記5（4）は郵送のみ）による回

答とする。調査票の返送先は介護保険課計画担当とする。

(2) 郵送による回収は、料金受取人払いの返信用封筒を使用すること。

(3) 上記 5 (5) の調査対象者に対しては、電子申請フォームへアクセスする URL や QR コード等を記載したはがきを発送し、電子申請による回答とする。

7 調査票等の作成

(1) 受託者は、区が指定する打合せ等に出席し、調査票作成に係る助言・提案等を行うこと。

(2) 調査票は、5 (1) から (4) の調査対象ごとに作成し、返信用封筒を含めて 50 g 以内に収まるようにすること。

(3) 上記 5 (5) については、調査はがきを作成する。

8 電子申請フォームの作成

(1) 受託者は、上記 5 (1) から (3) 及び (5) の調査区分ごとの電子申請フォームを作成する。

(2) 電子申請フォームは調査対象者の特徴と利便性を考慮し、選定と作成を行うこと。

(3) 電子申請フォームは、回答の一時保存機能とエクセル等で回答内容をダウンロードする機能を有すること。

(4) 電子申請フォームは調査期間中 24 時間利用可能とすること。ただし、保守等の予定された停止については、この限りではない。

(5) 電子申請フォームは、調査対象者ごとに指定した ID とパスワードを使用してログインできること。また、調査対象者の ID と回答は紐づけされ、調査対象者の ID から調査対象者を識別できること。

(6) 電子申請フォームに登録された情報の削除は、区及び受託者双方で可能とし、区のアカウント削除は受託者が行うこと。なお、受託者が情報の削除を行った場合は、その記録を区へ提出すること。

(7) 電子申請フォームは、次のアからケ（「委託事業者の外部クラウドサービス（申し込みフォームサービス等）利用時の大田区セキュリティ要件」）を全て満たすサービスとする。

ア 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。

イ サーバへのアクセス制限、データ暗号化、不正アクセス防止等を実施することで、情報漏洩防止等の機密性を確保すること。

ウ ネットワーク・機器類の冗長化、日次バックアップを行うことで、情報資産の完全性、可用性を確保すること。

エ ネットワーク回線について、データ暗号化、不正アクセス防止等を行うこと。

オ 認証方法は、ID 及びパスワードによるシステムログインであること。

カ システム管理者、部門管理者、利用者等の各階層におけるアクセス制御を実施することで、アクセス権限管理を行うこと。

- キ サーバセキュリティソフトの導入、最新パターンファイルの適用を行うこと。
- ク 脆弱性の内容及び重要性に応じた対策を実施することで、サーバ等のセキュリティホール対応を行うこと。
- ケ 合意管轄裁判所は、日本国内の裁判所とすること。

9 調査票等の印刷（予定）

（1）質問票

- ア 数量（予定）10,900 部
- イ 紙質等
再生色紙
- ウ 刷色
黒

（2）回答票

- ア 数量（予定）10,900 部
- イ 紙質等
再生色紙（区と協議すること）
- ウ 刷色
黒

（3）調査はがき

- ア 数量（予定）600 部
- イ 紙質等
区と協議すること
- ウ 刷色 黒

（4）その他

- ア 調査票（質問票と回答票の綴じ方・構成等）については、別途、区と協議の上決定する。
- イ 上記 5（1）から（3）及び（5）の調査票及び調査はがきに、回答者を示すコードを印字するほか、電子申請ページにアクセスする URL・QR コード及び対象者ごとに指定した ID とパスワードを印字すること。回答者のコードと突合させる送付リストは別で作成すること。
- ウ 調査票は、調査対象ごとに用紙の色を変えるものとする（調査票ごとの色については、区と協議すること。）
- エ 調査票及び調査はがきの原稿校正は、3 回程度とし、版下原稿提出のうえ、区の確認を受けること。
- オ 調査票ごとに、予備 100 部を区に納めること。

10 発送用及び返信用封筒作成

（1）発送用封筒

ア 数量（予定）10,900 部

イ 刷色 みどり（担当部署名）

ウ 様式等

（ア）窓空き封筒（様式については、別途、区と協議すること。）

（イ）振り込め詐欺防止の標語の記載について別途、区と協議すること。

（2）返信用封筒（長3・テープ付き）

ア 数量（予定）10,900 部

イ 刷色

青（宛先・郵便番号・受取人払承認印・バーコード）、赤（郵便番号枠）

ウ 様式等

様式等については、別途、区と協議すること。

（3）その他

ア 指定のカスタマーバーコードを印刷すること。

イ 料金受取人払に関する承認申請手続きは区が行う。

ウ 印刷校正の際には版下原稿を提出し、区の確認を受けること。

エ 発送用封筒及び返信用封筒の予備各 100 部を区に納めること。

11 調査票及び調査はがきの発送

（1）区は、受託者に大田区オンラインストレージで対象者一覧を引渡す。

（2）受託者は、発送用封筒に調査票と返信用封筒及び区が提供する同封を求める文書がある場合には当該文書を同封して発送すること。

（3）発送日は、別途、区と協議すること。

（4）調査票及び調査はがきの発送費用は受託者の負担とし、調査票の回収に係る費用は区の負担とする。

12 調査票及び調査はがき納品日

別途、区から指示する。

13 調査票の授受

（1）調査の回答期限後、区は郵送により回答された調査票受託者に引き渡す。

（2）区は、5（4）の調査について、郵送調査とは別に実施する訪問調査の調査票を受託者に引き渡す。

（3）回答期限後一定期間（概ね2週間）内に回答があったものも集計の対象とする。

（4）引き渡しの時期は、別途、区と協議のうえ決める。

14 調査結果集計及び分析

（1）集計

ア 郵送及び電子申請による重複の回答を確認すること。

イ 設問項目ごとの単純集計及び基本属性とのクロス集計を行うこと。

ウ 区からの指示又は受託者の提案により、設問項目間の有効なクロス集計及び日常生活圏域ごとの集計を行うこと。

エ 調査票の自由回答欄を分類整理し、まとめること。

(2) 分析

ア 調査対象ごとの目的、調査のねらい等に沿った分析を行うこと。

イ 必要に応じて、日常生活圏域ごとの分析及び単身世帯、高齢夫婦世帯等の世帯分類並びに前期・後期高齢者等の年齢別に応じた分析を行うこと。

15 督促はがきの発送

(1) 対象者

13(1)で区より引き渡された調査票及び電子申請による回答データと調査対象者を突合し、未回答である者。

(2) 紙質・刷色及び様式

様式等については、別途、区と協議すること。

(3) その他

ア 印刷校正の際にはゲラ刷りを提出し、区の確認を受けること。

イ 発送時期については、別途、区と協議すること。

16 報告書等の作成

(1) 成果物

ア 高齢者等実態調査報告書

(ア) 数量(予定)

270部(A4版、250から350頁程度)

(イ) 紙質等

表紙 レザック(色については、区と協議すること)

本文 再生紙

(ウ) 刷色

黒

(エ) 校正

3回

イ 高齢者等実態調査報告書概要版

(ア) 数量

180部(A4版、50頁程度)

(イ) 紙質等

表紙 再生紙(色については、区と協議すること)

本文 再生紙

(ウ) 刷色

黒

(エ) 校正

- 3 回
- ウ 高齢者等実態調査報告書版下原稿（紙）
 - 1 部
- エ 実態調査報告書版下原稿（CD-ROM）
 - 一式
- オ 調査票自由回答欄のまとめ
 - （Excel 又は Word で作成し、CD-ROM にて提出）
 - 正副各一式
- カ 入力データ（CD-ROM）
 - 正副各一式
- (2) 納品日
 - 令和 8 年 3 月 24 日（火）
- (3) 納品先
 - 介護保険課計画担当

17 納入物件の帰属

受託者は、本業務に係る成果について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受託者の権利（著作権法第 21 条から 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に、区に無償で譲渡するものとする。

18 高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議等

- (1) 受託者は、調査項目案、調査票案、調査結果の概要資料を、大田区高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議に提出すること。
- (2) 受託者は会議に出席し、会議内容を議事録としてまとめ、議論された内容についての提案等を含めた形で、会議終了後概ね 1 週間以内に区に提出すること。
- (3) 会議は、3 回（会議時間は 1 回 2 時間程度）を予定（開催時期は 18 スケジュール（予定）参照）。なお、大田区高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議については、別紙 4「大田区高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議設置要綱」を参照。

19 スケジュール（予定）

内 容	日 程
第 1 回高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議	令和 7 年 7 月中
区から受託者へ対象者一覧引渡し	令和 7 年 10 月上旬
第 2 回高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議	令和 7 年 10 月下旬
調査票・調査はがき発送	令和 7 年 10 月末
調査回答期限	令和 7 年 11 月末
未把握高齢者世帯等調査の訪問調査回答期限	令和 7 年 12 月下旬

調査結果の概要資料作成	令和8年1月中旬
第3回高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議	令和8年2月中旬
集計・分析・報告書作成	令和8年3月上旬まで
成果物納品期限	令和8年3月24日（火）

※ スケジュールは、変更となる可能性がある。

20 支払

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

21 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の保護については、「個人情報の保護に関する法律」及び「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。
- (2) 個人情報を管理する端末は、ID・パスワードによる認証を必須とし、セキュリティ対策ソフトを導入し、最新の状態に保つことで不正アクセス対策に万全を期すること。
- (3) 収集した個人情報をデータ分析作業に必要なエクセル等のファイルに保存する場合、ファイルにパスワードを設定し、適切に管理すること。
- (4) 本調査に関わる個人情報を含むデータをインターネットに接続している端末に保存しないこと。

22 その他

- (1) 受託者は、業務の進捗状況を電子メール又は電話で、区に随時報告すること。
- (2) 受託者は、区の委託目的及び調査の意図を十分に理解したうえで作業に当たること。不明の点が生じたときは速やかに区に確認すること。
- (3) 受託者は、調査票作成等に係る打合せの記録をとり、次回打合せ時に提出すること。
- (4) 調査の実施に伴い、受託者が区の有する資料・情報を必要とするときは、事前に区に申し出ること。区はその必要性を認めたとき、これを受託者に提供する。
- (5) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (6) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (7) 契約期間中に国等から示される指針等があった場合及び国等から示されている指針等に変更があった場合は、当該指針等に基づき調査の内容等を修正・変更する場合がある。
- (8) 本業務の遂行に当たり、事故が生じたときは、遅滞なくその状況を書面で報告すること。
- (9) 個人情報や機密情報の管理状況、セキュリティパッチの履行状況等について、区が指定する打合せ時に報告すること。
- (10) 受託者は実務経験のある熟練者を本件に参画させ、業務の正確性を期すこと。

- (11) 受託者は次期計画策定の過程において必要な事項の情報提供や提案・作成支援を適宜行う。
- (12) 受託者は、令和7年度中に区において実施する障がい者実態調査等ほかの福祉分野における調査等との連携、調整等の協力をする事。
- (13) 受託者は調査項目の設定に当たって、今後、策定予定の、(仮称)大田区認知症施策推進計画の策定に資する内容となるよう検討の上、業務を遂行すること。
- (14) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合及び本仕様書に定めがない事項で、業務の遂行に当たり必要な事項は、区と受託者の協議により決定するものとする。
- (15) その他、本仕様書に定めのない細部、事務手順及び日程等の詳細は、区と十分協議し進めること。