

## 民間企業が有する資源等の調査・連携推進業務委託(長期継続) 仕様書

### 1 案件名称

民間企業が有する資源等の調査・連携推進業務委託(長期継続)

### 2 業務目的

高齢者がいつまでもいきいきと元気に暮らすことができるよう、これまで以上に介護予防の取り組みが重要である。

介護予防の取り組みについては、これまでも一定行ってきており、住民主体の通いの場への「月1回以上の参加率」は、全国平均を大きく上回っているものの、より参加率を上げるためには「これまで介護予防にあまり興味がなかった人」への仕掛けが必要である。

地域では、多様な生活支援・介護予防サービスが民間企業や地域の産業等に携わる様々な主体により事業化され、地域における様々な局面で高齢者の日常生活を支えている。

本事業では、本市で活動する民間企業、NPO法人、協同組合、地域の産業等に携わる団体等に対して、地域活動に関する調査と分析等を行い、民間企業等有するノウハウや資源及び地域活動への潜在的な貢献意欲を掘り起こす。

把握した情報等については、各区に配置している生活支援コーディネーター(以下、「SC」という)への連携や本市 HP 上での公表により、地域住民とのマッチングや活動の実施につなげていくことで、高齢者が介護予防を「楽しむ」ために「多様なメニュー」を充実させ、健康寿命の延伸を図ることを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

### 4 履行場所

本市指定場所

## 5 業務スケジュールのイメージ（例）

### （1）1年目のスケジュール

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 調査内容検討	↔							完了報告
(2) 調査実施(1回目)			↔					
(3) 集計・企業等との調整・SCへの連携				↔				
(4) 調査実施(2回目)						↔		
(5) 集計・企業等との調整・SCへの連携							↔	
(6) 民間企業等との連携対応	↔							

### （2）2年目以降のスケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 調査実施(1回目)	↔											完了報告
(2) 集計・企業等との調整・SCへの連携		↔										
(3) 調査実施(2回目)				↔								
(4) 集計・企業等との調整・SCへの連携					↔							
(5) 調査実施(3回目)							↔					
(6) 集計・企業等との調整・SCへの連携								↔				
(7) 調査実施(4回目)										↔		
(8) 集計・企業等との調整・SCへの連携											↔	
(9) 民間企業等との連携対応	↔											

※調査スケジュールについては、契約後に受注者と発注者で協議のうえ決定する。

## 6 業務内容

### （1）実施計画書の作成

本市において実施した通りの場の調査結果や、事業所母集団データベースから提供を受けた事業所データ等を参考に、調査対象や調査内容を検討のうえ、調査実施計画を作成する。

計画には、SCとの連携や民間企業等との連携対応により介護予防活動につなげる件数などの目標設定を行うものとする。なお、目標の内容については、提案を踏まえ、契約後に受注者と発注者で協議のうえ決定する。

計画書については、2年目以降も前年度の目標に対する達成状況や取組みの進捗を踏まえ、受注者と発注者で協議のうえ内容を再検討し、毎年度初めに発注者に提出するものとする。

なお、調査件数については3年間で延べ17,000件程度を目安とする。調査は一度で行うのではなく、対象の業種や規模などに応じて複数回に分けて調査を行うなど、調査手法については契約後に受注者と発注者で協議のうえ決定する。

実施計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

ア 業務の詳細な工程表（業務フローチャート）

イ 業務実施における組織体制、連絡体制

ウ その他発注者が必要とする事項

## (2) 調査項目の策定及び回答用WEBページ（入力フォーム）の作成

実施計画書に基づき、民間企業、NPO法人、協同組合、地域の産業等に対する調査項目を策定する。調査項目については、本事業の趣旨を鑑み、民間企業等が有するノウハウや資源を掘り起こし、本市の介護予防施策に反映できる内容を提案すること。

回答依頼については、郵送により行い、回答についてはWEBでの回答を求めため、調査内容を記載した回答用のWEBページ（入力フォーム）を作成する。

回答用のWEBページについては、パソコンの他に、スマートフォン、タブレット端末からも回答ができるように対応することとし、サーバー等の必要な備品類は受注者が用意したものを使用するものとする。また、WEBページでの回答にあたっては、回答途中で一時保存ができるように機能を整備しておくこと。

※ 民間企業等による介護予防施策については、別添の「民間企業等との連携事例集」に掲載されている活動を参考にすること。

※ 各帳票の作成にあたっては、回答者にとって見やすく、わかりやすい構成とすること。

※ 調査項目の策定及びWEBページの作成にあたっては、本市担当者と十分協議を行うこと。本市担当者より修正等の指示があった時は速やかに修正等を行うこと。

※ 調査票については、作成後に本市に納品後、次年度以降も活用できるものとする。

## (3) 回答依頼の発送・回収

作成した調査項目により、実施計画書で策定した対象者に対し、郵送等を行い、WEBページで回収する。なお、回答を回収するための督促など回収方法について工夫すること。

## (4) 回答のデータ入力及び集計・分析

回答データについて、事例の拾い出しや、その他必要な集計（自由回答のまとめ等）を行うこと。また、回答については、SCが個別にアプローチしやすいようにリスト化するなど、SCとの連携を見据えた集計及び分析を行うこと。

集計結果を詳細に分析し、区ごとの客観的な事実及び特徴的な傾向等について詳細に研究を行い、介護予防活動に協力的な回答の抽出や分析を行うこと。

※ 集計分析の方法については本市担当者と十分に協議を行うこと。本市担当者より修正等の

指示があった時は速やかに修正等を行うこと。

(5) SCとの連携

調査結果について各区のSCに連携し、介護予防活動の展開に繋がられるよう、回答事業者へのヒアリングや、本市の介護予防施策の周知などに協力すること。具体的な連携方法については、本市の介護予防活動の展開に向けてより効果的な手法の提案を受け、受注者決定後に内容を決定することとする。

(6) 民間企業等との連携対応

調査対象外も含めた様々な民間企業等から、介護予防活動について貢献の申し出や、問い合わせがあった際等に、聞き取りを行い、SCにつなぐなどの対応ができる手法を整え、積極的に介護予防活動につなげていくこと。

(7) 業務完了報告書の作成

業務報告書は、年度ごとに本調査の結果及び、SCとの連携結果等を記載した報告書を作成し、提出すること。なお、作成に当たっては公表を前提に作成すること。

また、報告内容・報告方法等について、提出前に発注者と十分に調整すること。

## 7 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と定期的に打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとする。打合せは、業務着手時（実施計画書提出時）、業務完了報告時に加え、その他必要に応じて随時行うこと。

また、その内容は、記録したうえで、書面もしくは電子データにて発注者の確認を得ること。

## 8 業務委託料の支払いについて

(1) 受注者は、業務を完了したときは、上記6(7)の報告書等を提出するとともに、業務が完了した旨を発注者に通知しなければならない。

(2) 通知があったときは、発注者は速やかに報告書等を検査するものとする。

(3) 検査に合格したときは、受注者は、業務委託料の支払いを請求することができる。

## 9 発注者から貸与する資料等

(1) 業務実施にあたって、発注者から次のものを貸与する。

ア 大阪市の生活支援コーディネーターに関する資料

イ 「介護予防に資する住民主体の通いの場の調査(令和6年度)」の結果

ウ 事業所母集団データベースから抽出した大阪市内の事業所に関するデータ等

エ その他、本業務の遂行に必要となる本市が保有する高齢者福祉サービス、介護保険サービス等の実績データ等

(2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを貸与し、又は複製しては

ならない。また、業務終了後には速やかに発注者へ返却すること。

- (3) 発注者が貸与する以外の業務に必要な資料は、その収集、整理等を行うものとし、発注者は業務の遂行に協力するものとする。

## 10 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、「6 業務内容」(1)～(6)の全項目を一括して再委託することはできない。
- (3) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (4) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (5) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (6) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 11 その他

- (1) 本業務の進捗状況については、定期的に発注者へ説明・報告するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に際して入手したデータ等を複写若しくは複製してはならない。ただし、業務上必要な場合はあらかじめ発注者の承諾を得ること。

- (3) 本業務の成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、無断で公表・譲渡・貸与または使用してはならない。
- (4) 契約締結後、本仕様書に疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者との協議によるものとする。
- (5) 本業務を遂行するにあたって知り得た内容について第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。これは契約期間終了後も同様とする。
- (6) 本業務の履行に際し、特記仕様書の内容を遵守するとともに、その内容を関係担当者に周知徹底すること。

## 12 担当

担 当：大阪市福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課

住 所：〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所2階

電 話：06-6208-8060

F A X：06-6202-6964

メール：[fa0266@city.osaka.lg.jp](mailto:fa0266@city.osaka.lg.jp)