第10期たつの市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定業務委託仕様書

1 業務名

第10期たつの市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定業務委託

2 目的

本業務は、たつの市（以下「市」という。）が、「第10期たつの市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画」（計画期間：令和9年度～令和11年度）を策定するに当たり、市の現状と課題、市民の高齢者福祉、介護保険制度に関するニーズや意識、行動等の実態を的確に捉えつつ、高齢者福祉・介護保険制度を取り巻く時代の潮流や市の総合計画、国の制度改正等と整合を図るとともに、独自性のある計画を策定していくため、豊富な経験と高い専門知識を備えた外部の専門機関へ業務委託を行う。

なお、本計画は、共生社会の実現を推進するための認知症基本法に基づく「認知症施策推進計画」を包含するものとする。

本業務は、令和7年度、令和8年度の2か年度で実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) アンケート調査の実施（令和7年度、令和8年度）

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	65歳以上で要介護1～5の認定を受けていない者	2,500件
在宅介護実態調査	65歳以上で要支援・要介護認定を受けている者のうち在宅で介護サービスを受けている者	750件
介護事業所等を対象としたアンケート調査	居宅介護支援事業所等を対象とした在宅生活改善調査	約40事業所
	施設等を対象とした居所変更実態調査	約20事業所
	介護事業所を対象とした介護人材実態調査	約150事業所

【介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、在宅介護実態調査】

ア 調査票作成及び印刷

調査票は前回のアンケート調査を基本に市が作成するが、今後、国が示す調査方法を参考に修正を加えるものとし、より精度の高い調査票とするため受託者は調査票の再構成などの支援を行う。

予定ページ数は、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査を最大16ページ、在宅介護実態調査を最大12ページと想定する。

印刷は、受託者が行う。紙質は上質紙とし、両面印刷とする。

イ 調査票発送

対象者の抽出は市が行う。

調査票及び返信用封筒封入、封かん、宛名シールの貼り付け（宛名シール印刷は市が行う。）は、受託者が行う。

封入作業費、発送作業費、郵送料（発送分）は、委託料に含む。

返信用封筒は、市高年福祉課を宛先とする料金受取人払とし、郵送料（返信分）は、市が負担する。

発送用、返信用封筒は、下記のものを使用し、印刷は受託者が行う。

発送用封筒（A4窓あき） 3, 250部は委託費に含む。

返信用封筒（長3封筒・料金受取人払い） 3, 250部は委託費に含む。

（封筒は発送・返信用共に、オリンパス85g/m²）

ウ 督促ハガキの印刷・発送

督促ハガキは、市、受託者協議の上、受託者が印刷し発送する。

督促ハガキは、1, 300件を想定する（発送費用は受託者負担とする。）。

発送方法は、調査締切日時点での未回収者に対して官製はがきにて送付する。

エ 調査票の回収

返信された調査票は、定期的に市庁舎内で受け渡しを行うので回収すること。

オ 調査票のデータ入力

受託者が調査票のデータ入力を行う。

データ入力は、正確性を期すために、ベリファイ入力、又は入力データの確認作業を行うこと。

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査票 2, 000件を想定。

在宅介護実態調査票 600件を想定。

カ 調査票の集計・分析

受託者が集計・分析（コメントを含む。）を行う。なお、市全域及び日常生活圏域ごとの課題や特徴が明らかになるように効果的な集計を行い、分析すること。

集計作業（単純・クロス集計）、過去の調査との経年比較、自由記述取りまとめ、グラフ・考察を用いたデータ分析及び報告書の作成を行い、データ納品を行う。

データ分析及び報告書の作成に当たっては、他自治体での先進事例を十分に収集し参考とするとともに、市と協議を行い、市の要望も踏まえた分析内容とし、その結果を計画策定に活用する方法について提案すること。

調査票は作業完了後、市へ返却すること。

キ 調査結果のデータ作成

国の地域包括ケア「見える化」システムへの登録が行えるよう、国から示されたデータ入力用ファイルに入力し、電子データを市に提出すること。

ク 調査結果報告

受託者は、集計・分析が完了した段階でアンケート調査結果報告書を作成し市に報告すること。

【介護事業所等を対象としたアンケート調査】

調査対象事業所等へ市から電子データにて調査票を送信し、回収するので、受託者は次の事項について実施すること。

ア 調査票の作成支援

国が示す調査項目及び市独自の調査項目について市で検討し、調査票を作成することとするが、調査項目の検討において支援すること。

イ 調査票の集計・分析

市が回収した調査票を、受託者が、集計・分析（コメントを含む。）を行う。

受託者は、データ入力、集計作業（単純・クロス集計）、自由記述取りまとめ、グラフ・考察を用いたデータ分析及び報告書の作成を行い、データ納品を行う。

データ分析及び報告書の作成に当たっては、市と協議を行い、市の要望も踏まえた分析内容とし、その結果を計画策定に活用する方法について提案すること。

ウ 調査結果報告

受託者は、集計・分析が完了した段階でアンケート調査結果報告書を作成し市に報告すること。

(2) 現状の評価・分析と課題整理（令和8年度）

ア 現状の評価・分析と基本的な政策目標及び重点課題の整理

人口推計、認定者数の推計、第9期計画期間の評価を含めた現状分析を行うこと。

また、市から介護給付データをを提供するので、これらのデータを用いた給付分析を行うこと。給付分析に当たっては、市と協議を行い、市の要望を踏まえた分析内容とすること。

地域支援事業、高齢者福祉サービスについても現状を分析することとし、必要に応じて関係課のヒアリング調査を実施すること。

イ 上位・関連計画調査

計画の策定に当たり、前提として踏まえる必要のある「たつの市総合計画」、「たつの市地域福祉計画」及び「兵庫県地域医療構想」等の関連計画の概要を把握し、整合性を図ること。

(3) 介護サービス事業量の推計（令和8年度）

介護サービスの種類ごとに、現状の把握と評価を行い、その結果を基にサービス事業量を推計するとともに、その目標達成のための方策の検討を行う。推計については、国の地域包括ケア「見える化システム」を活用すること。

推計作業については、何度も修正等が予測されるため、市の要望に基づき担当者を派遣するなどし、修正、変更点の説明等を行うこと。

(4) 介護保険料の設定（令和8年度）

介護サービスの種類ごとの現状の把握と評価、それぞれの事業量を算定し、その結果を踏まえ、市の高齢者人口の推移・介護サービス利用者数の推移について経年的に把握した上で、市と調整しながら、介護保険料を設定すること。

(5) 計画素案及び計画最終案の作成・編集作業（令和8年度）

受注者は、以下の編集作業等を行い計画素案及び計画最終案の作成を行うこと。

- ・第9期計画及び介護保険給付実績等における課題整理

- ・推進すべき方策・体制及びこれに伴う課題整理
- ・国、県、その他地方公共団体の動向整理

(6) 会議の支援（令和7年度、令和8年度）

計画策定委員会は5回程度の実施を予定しており、市の指示により出席すること。

計画策定委員会に関する業務は、事前打合せ対応、会議資料作成、会議の運営支援、資料説明、質疑対応、会議録作成とする。

実施の回数は進捗状況により増加することも想定しておくこと。

また、庁内の検討会議を必要に応じて開催するため、会議資料作成等の支援を行うこと。

(7) パブリックコメントの支援（令和8年度）

市ホームページ上でパブリックコメントを実施する予定であるため、パブリックコメント用計画素案の作成等のパブリックコメント実施に係る支援を行うこと。

(8) 計画書の作成（令和8年度）

計画素案及び計画最終案の審議を経て、内容が確定した後、計画書（印刷物及び電子データ）を作成し、納品するものとする。

(9) 成果品の納品（令和7年度、令和8年度）

ア アンケート調査結果報告書データ

イ アンケート調査に係る入力データ及び集計データ

（調査業務終了後、その他業務等で使用することが想定されるため、データ入力フォーマットや暗号化等の処理については納品時において市の指示に従うこと。）

ウ 計画書（本編）冊子

A4版／表紙 レザック／本文 上質紙70kg／仕切 章仕切、色紙／無線綴じ／単色／120ページ程度／150部

エ 計画書（概要版）冊子

A4版／マットコート紙／4色カラー／8ページ程度／200部

オ 計画書に係るデータ一式（ホームページで掲載できるもの。）

5 検査

受託者は、本業務の完了に際して納品書を添付したうえで成果品を提出し、検査を受けなければならない。

6 委託料の支払方法

委託料は、全ての業務完了後、一括で支払うものとする。

7 その他

(1) 本業務を実施するに当たり、本仕様書に記載のないものについては、介護保険制度の見直しに準拠し、技術上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。

(2) 本業務は、自治体の高齢者福祉計画・介護保険事業計画について相応の知識を有し、専門的な助言等ができる能力が必要であるため、高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定の実績

及び経験がある者を主担当者として従事させること。

- (3) 受託者は、契約期間中、常に国の動向に注視し、その動向に適切かつ柔軟に対応するものとする。
- (4) 受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について市と事前協議しなければならない。なお、本仕様書に示していないことで、業務遂行上必要とする事項については、その都度協議するとともに、市の指示を受け、目的達成に努めるものとする。
- (5) 受託者は、本業務の契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。
- (6) 作業に必要な打合せは適宜行うこととし、打合せ終了後、受託者は打合せ記録を作成し、市の確認を受けることとする。打合せは、原則、市庁舎で行うものとするが、緊急に調整が必要な場合や、軽微な事項については、電話（w e b会議含む。）又は電子メールによる打合せも可能とする。
- (7) その他、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、市の指示する時期に円滑に対応すること。
- (8) 個人情報の取扱いについては、別紙の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、細心の注意を払うこと。特に、本業務処理に際して知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。また、委託の範囲を超えて利用しないこと。
- (9) 成果品である報告書等や使用したデータの所有権又は著作権は、市に帰属する。