

# 潮来市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（第10期）策定業務委託仕様書

1 業務委託名：潮来市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（第10期）策定業務委託

2 履行期間：契約締結日の翌日から令和9年3月26日まで

## 3 業務概要

令和8年度は「潮来市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（第9期）」の計画最終年度となっている。本業務は、計画の見直しにあたり、計画に係る法律や政策、現行計画の進捗状況、更に計画にかかわる社会情勢や地域の状況を踏まえ、本市の施策の現状と課題を明らかにするとともに、施策推進の方向性を明らかにするとともに、計画達成指標等を設定し、新たな計画として取りまとめるために必要な支援（コンサルティング）を、受託者に対して求めるものである。

## 4 業務の一括再委託の禁止

本業務の履行にあたり、業務の全てを再委託することを禁止する。また、業務の主要な部分の再委託も禁止する。ただし、業務の一部については、委託者が了承した場合に限り再委託を認めるものとする。なお、業務の主要な部分とは、計画内容の検討や計画内容に反映される調査分析や会議支援に係る業務を想定している。また、再委託可能な業務の一部とは、印刷製本、入力業務、調査実施の際に必要な諸作業、印刷物等のデザインなどを想定している。詳細な再委託の範囲については、契約後、委託者（担当課）と受託者が協議のうえ、定めることとする。

## 5 委託内容

### (1) 作業の企画

受託者は着手にあたり、策定方針と業務上の留意点を確認し、作業スケジュールを提示する。

- ①策定方針の把握
- ②地域情報の把握（関連施設等の視察を含む）
- ③作業方針、作業内容、作業スケジュール案の提示等

### (2) アンケート調査

受託者は、次のとおり市民等に対するアンケート調査を実施する。

#### ①調査内容

調査名	対象者	調査方法
ア 第1号被保険者（介護予防・日常生活圏域ニーズ調査）	65歳以上の市民1000人（要介護認定を受けていない方から無作為抽出）	郵送調査法
イ 要支援・要介護認定者（在宅介護実態調査）	40歳以上の市民900人程度（要支援・要介護認定に認定され、在宅で過ごされている方）	郵送調査法
ウ 施設等サービス利用者調査	介護保険施設やグループホーム等に入所している方 全数	郵送調査法
エ サービス提供事業者調査	市内のサービス提供事業者（15事業者）	郵送調査法

(介護人材実態調査)	程度)	
オ ケアマネジャー調査 (在宅生活改善調査)	市内のサービス提供事業者のケアマネジャー50人程度	郵送調査法

\*調査内容については、国や県が示す基本方針に応じて改めて検討する

## ②作業内容

調査票作成	設問設計及び調査票案の作成
調査票の印刷	A4判、挨拶及び注意事項を含め作成 【委託者実施】
封筒の購入と印刷	ア、イ、ウは、発送用及び返信用封筒は長3封筒（封筒は口糊加工のあるもの） エ、オは、発送用及び返信用封筒は角2クラフト封筒を使用 【委託者実施】
発送準備	調査票と返信封筒の封入及び封緘と宛名シール貼付 ※調査対象者の抽出及び宛名シール作成は委託者が行う。
配布回収	調査票の発送と回収 【委託者実施】
入力	アンケートの回収入力作業【委託者実施】
集計	全体集計と回答者属性ごとのクロス集計を含む集計表提出
分析	集計結果に基づき調査結果の特徴について分析
報告書作成	上記の内容を報告書としてとりまとめ

## (3) 現況把握

受託者は、本市の高齢者等の現況を調査し体系的に整理する。

- ① 基本方針の確認
- ② 計画策定の背景の確認（法令や制度の改正点を含めて状況確認）
- ③ 地域の高齢者の状況把握
- ④ 関係団体やサービス提供事業者の状況把握
- ⑤ 将来人口推計や基礎指標の収集整理
- ⑥ 現行計画及び現行施策(事業)の実施状況の把握
  - ア 介護保険事業の給付実績
  - イ 介護予防・日常生活支援総合事業の実施状況
  - ウ その他高齢者等の生活を支えるサービスの実施状況
  - エ 地域包括ケア体制について
  - オ 現行計画の進捗状況のとりまとめ
- ⑦ ヒアリング（必要に応じて関係課・施設・関係団体との意見交換を予定）等
- ⑧ その他、計画策定等に必要なもの（補足のための調査等）

## (4) 計画策定支援

受託者は関係する会議における議事等を踏まえ、計画を決定するまでの支援を行う。

- ① 現況と課題の整理
- ② 基本方針等の検討
- ③ 施策や事業内容の検討

- ④ サービス等の見込み量の推計
- ⑤ 保険料算定に向けた支援
  - ア 保険料試算の考え方にかかわる支援（算定根拠の検討等）
  - イ 保険料試算に係る資料作成や入力支援等のサポート業務等
- ⑥ 計画案の作成作業（検討用、公表用、最終案）
  - ア 検討用案の作成
  - イ 会議等の検討結果の計画内容への反映
- ⑦ パブリックコメントへの支援：公表用案の作成と計画内容への反映を支援
- ⑧ 計画を決定するまでの支援等

(5) 計画書及び概要版の印刷製本

受託者は計画書に加え、市民向けにとりまとめた概要版を作成する。

- ① 計画書の原稿作成と印刷製本（校正作業を含む）
- ② 概要版の原稿作成と印刷製本（校正作業を含む）

(6) 会議支援

受託者は、次のとおり委託者の会議運営を支援する。

- ① 会議資料作成：資料原稿を定められた期日までにデータファイルで提出
- ② 会議への出席：事務局支援の一環として担当職員とともに出席 【原則：委託者対応】  
必要に応じ、支援の一環として出席
- ③ 会議録の作成：会議概要と発言者ごとの発言要旨のとりまとめ 【委託者対応】
- ④ 支援対象会議：策定委員会（地域包括支援センター運営協議会）等の計画策定にかかわる会議

(7) 打合せ

受託者は、必要に応じて委託者との打合せを行う。

- ① 資料の作成：資料原稿を定められた期日までにデータファイルで提出
- ② 記録の作成：打合せ記録を作成（打合せた内容の要旨を整理）

(8) 見える化システム等へのサポート

- ① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査等について
- ③ 介護保険料等試算について

(9) 成果品提出

受託者は、次の成果品を委託者に納品する。

【成果品】

- ① アンケートについて
  - 集計表           データ
  - 報告書           データ     A4判、110頁程度、表紙本文ともに1色刷り
  - 入力データ       1式       選択回答と自由記入欄記述文章を入力したエクセルファイル

□調査票 1式 入力後、全ての調査票を担当課に返却

②計画書及び概要版について

□計画書 データ A4判、100頁程度、表紙・本文1色刷り、くるみ製本

□概要版 データ A4判、表紙を含め8頁、全頁4色刷り、中綴じ

③その他

□その他 1式 上記以外については、担当課と協議のうえ定める

④データ

□記録メディア 2枚 成果品のデータファイルを記録したCD等を正副各1枚

※データファイル形式は、担当課と協議のうえ定める。

(10) その他

①受託者は策定過程において、計画策定に関して助言・提案を行う。

②本仕様に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定める。