

四万十市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

四万十市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援業務

2 履行場所

四万十市内

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 業務目的

本業務は老人福祉法第20条の8の規定に基づく市町村老人福祉計画及び介護保険法第117条の規定に基づく市町村介護保険事業計画について、令和9年度から令和11年度までを計画期間とする第10期計画の策定及び策定のための関連業務を行う。

策定にあたって、当市における高齢者に関する福祉・介護保険のニーズを的確に把握し、高齢者福祉、老人保健、介護保険等全般にわたる課題を抽出・分析するとともに、関係法令、国の通知・指針等を踏まえた上で、当市の上位計画及び関連計画との整合性を図り、地域の実情や特性を活かした計画を策定することを目的に実施する。

5 業務の実施に係る留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。なお、本仕様書は本委託業務に係る最低限度必要とされる業務の概要を示したものであるため、業務の実施において本仕様書に定めのない事項や実施にあたっての疑義が生じた場合、受託者と委託者間で協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、個人情報適切に取り扱うこと。
- (4) 受託者は、委託者と入念な打合せを行い、委託者の意図や目的を十分に理解したうえ、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、国及び高知県が発出する情報や、全国の市町村の事例等の情報を広く収集し、具体的施策を提案すること。
- (6) 受託者は業務の実施にあたり、業務の実施スケジュールを示すとともに、その進捗状況等を委託者へ定期的に報告すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託する場合、あらかじめ委託者に報告し、承認を得ること。
- (8) 本業務に関する打合せは、原則、四万十市役所で行うものとするが、やむを得ない事情があり、委託者の了承を得ている場合、情報通信機器を用いた方法での実施を認めるものとする。
- (9) 本業務に関し、受託者における人件費、出張旅費、印刷費等のすべての経費は、本委託料

に含まれるものとする。

(10) 受託者は、本業務の実施により知り得た情報を他に漏洩、利用してはならない。

(11) 本業務の成果物の所有権・著作権・利用権は委託者に帰属するものとする。

(12) 成果物の作成にあたり、イラスト等を使用する場合、受託者は使用の権利を有するとともに、以後、委託者が使用するにあたり、支障のないものに限るものとする。

(13) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合、受託者は速やかに必要な訂正・補足等の措置を行うこととし、これに要する経費は、受託者の負担とする。

(14) 本業務の実施にあたり、行政上の資料等については、その都度、委託者が受託者へ貸与する。受託者は、貸与された資料を十分な注意を払い取り扱うものとし、委託者の許可無く第三者に公表又は貸与してはならない。

なお、市公式ホームページ等で一般公開されている情報を使用する場合、その情報の収集は受託者が行うものとする。

6 策定期間

令和7年度から令和8年度までの2か年とする。

7 委託業務の内容

四万十市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定にあたり、以下の業務を行うものとする。

(1) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の実施（令和7年度業務）

計画策定のための基礎データを得るため、次のとおり、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査を実施する。

調査内容については、国から示されるものに、委託者が必要と考える質問項目を加えたものとする。

<介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の概要>

- ・調査は郵送による方法で行うものとする。
- ・回収率を高めるため、督促ハガキ（お礼状を兼ねる）を1回発送するものとする。
- ・調査対象者である一般高齢者数及び回答者数は下記のとおり見込むものとする。

ア 一般高齢者（65歳以上で要介護認定を受けていない者） 10,400人

イ 回答者 7,800人（回収率を75%と想定）

① 調査票等の作成

上記調査に使用する調査票の内容を提案し、委託者と協議のうえ、作成する。

調査票には管理番号（ナンバリング）を記載すること。

調査票の発送・回収・督促に係る印刷物等についても、あわせて作成すること。

② 調査票等の印刷

①で決定した内容をもとに、下記のとおり必要部数を印刷する。調査票に使用する用紙・封筒・ハガキ等は受託者が用意するものとする。

- ア 調査票の印刷：10,400部
- イ 発送用封筒（角2）の印刷：10,400部
- ウ 返信用封筒（角2）の印刷：10,400部
- エ 礼状兼督促ハガキの印刷：10,400部

③ 調査票の発送

発送用封筒への調査票・返信用封筒の封入封緘、発送用封筒への宛名ラベルの貼り付け、市が指定する日に郵便局に持ち込み、発送すること。

調査票の発送にあたっては、市が作成する「四万十市高齢者在宅生活ガイドブック」（A4判製本物・約82g）を同封すること。

※調査票及び礼状兼督促ハガキの送付に使用する宛名ラベルは、委託者が調査対象者一覧リストを基に作成し、受託者へ納品する。

※調査票の発送時期は、委託者と受託者による協議のうえ、決定する。

※調査票の発送・督促に係る費用（作業費・郵便料等）はすべて委託料に含まれるものとする。

※郵便に係る料金後納手続き及び料金受取人払い手続きを行う場合、受託者において行うものとする。

※調査票の返信先は委託者（四万十市役所）宛てとし、回収された調査票の受け渡しは、原則、受託者が四万十市役所に来訪し、行うものとするが、受託者が郵送等による受け渡しを希望する場合、その料金は受託者が負担するものとする。

④ 調査票の回収・督促

督促（お礼）ハガキへの宛名ラベル作成・ラベル貼り（宛名印刷も可）を行い、市が指定する日に郵便局に持ち込み、発送すること。

回収された調査票は委託者が開封・点検を行い、四万十市役所において受託者へ受け渡しを行うものとする。

※礼状兼督促ハガキの発送時期は、委託者と受託者による協議のうえ、決定する。

※調査票の回収・督促に係る費用（作業費・郵便料等）はすべて委託料に含まれるものとする。

※郵便に係る料金後納手続き及び料金受取人払い手続きを行う場合、受託者において行うものとする。

※調査票の返信先は委託者（四万十市役所）宛てとし、回収された調査票の受け渡しは、原則、受託者が四万十市役所に来訪し、行うものとするが、受託者が郵送等による受け渡しを希望する場合、その料金は受託者が負担するものとする。

⑤ データ入力・集計・分析

回収された調査票は、受託者がデータ入力・集計・分析を行う。

集計・分析にあたっては、委託者・受託者協議のうえ、単純集計・地域別（中村地域・西土佐地域）集計・属性集計・クロス集計等、課題抽出に必要な集計を行うとともに、各種要因分析や過去の調査との比較検討等を行う。

また、調査結果を地域包括ケア「見える化」システムへ登録するためのデータを作成する。

※調査結果の集計にあたり、「一般社団法人 医療経済研究・社会保険福祉協会 医療経済研究機構」が作成する、介護保険「保険者シート」の設問内の指標を用いること。

⑥ 調査結果報告書の作成

⑤で集計・分析した内容をもとに、計画策定の基礎資料として、当市における高齢者福祉・老人保健・介護保険各分野における課題や問題点等を含めた調査報告書を作成すること。

⑦ 成果品の納品

- ・調査票データ（W o r d データ）
- ・礼状兼督促ハガキデータ（W o r d データ）
- ・回答済み調査票パンチデータ（E x c e l データ又はC S V データ）
- ・地域包括ケア「見える化」システムへの登録用データ（データ形式は国が示すもの）
- ・調査結果報告書30部（A 4 判印刷製本・1 色刷り・100ページ程度）

※各種データはU S B 等の媒体で納品すること。

※納品については完成次第とし、最終納入期限は、令和8年3月31日とする。

⑧ その他（回答済み調査票の取扱いについて）

回答済み調査票は、⑦に定める成果品の完成後、個人情報に配慮した方法で令和8年3月31日までに四万十市役所に納品する。

(2) 計画策定支援（令和8年度業務）

計画策定に係る各種調査の結果等をもとに、国・県の指針、市の上位計画・関連計画との整合性を図りつつ、地域の特性や実態に即した有効な施策の提案及び計画策定作業を行う。

① 現行計画の検証

- ・高齢者保健福祉事業の現状分析と評価、課題の整理
- ・介護保険事業の現状分析と評価、課題の整理
- ・人口、被保険者数、要介護認定者数、サービス利用状況、給付実績等、各種データの検証・分析

② 国・県の動向及び上位計画・関連計画の調査

- ・法改正や国・県の指針・計画策定状況の整理
- ・市総合計画や各種関連計画等と本計画との関わりを整理

③ 他自治体との比較や事例研究、各種方策の検討

- ・国や高知県、類似自治体等との比較分析
- ・他自治体の事例等情報収集・資料作成・事業提案

④ 各サービス目標値等の推計

- ・将来人口、要介護認定者数等の推計
- ・介護保険サービスの事業量の推計
- ・介護保険料の推計
- ・各事業の進捗管理のための指標及び数値目標の設定

※これらの推計結果は、地域包括ケア「見える化」システムへ登録を行う。

⑤ 四万十市高齢者福祉計画・介護保険事業計画運営協議会への支援

- ・協議内容の検討、資料作成
- ・運営協議会への参加、議事録の作成（運営協議会：令和８年度は４回程度を予定）
- ・意見の取りまとめ・分析
- ⑥ 計画素案の作成
 - ・計画骨子（基本理念・基本目標・施策）の設計支援
 - ・計画素案原稿の作成・編集
- ⑦ パブリックコメント実施支援
 - ・資料作成
 - ・意見の取りまとめ、意見反映の検討
- ⑧ 計画書原案の作成
 - ・計画書原案の企画提案・作成・編集・校正作業
- ⑨ 計画書概要版原案の作成
 - ・計画書概要版原案の企画提案・作成・編集・校正作業
 - ・計画書作成にあたり、高齢者福祉・介護保険等に関する用語集を作成し、計画書巻末へ掲載すること。
- ⑩ 計画書及び計画書概要版の印刷製本
 - ・校正が完了した計画書及び計画書概要版を市が指定する仕様で印刷製本する。
- ⑪ 成果品の納品
 - ・運営協議会資料及び議事録
 - ・計画書素案データ（W o r d データ及びP D F データ）
 - ・計画書70部（A 4 判印刷製本・オールカラー・150ページ程度）
 - ・計画書概要版150部（A 4 判・オールカラー・4 ページ）
 - ・計画書データ（W o r d データ及びP D F データ）
 - ・計画書概要版データ（P D F データ）
 - ・計画書及び計画書概要版に使用した図表、グラフデータ（W o r d データまたはE x c e l データ）

※各種データはU S B 等の媒体で納品すること。
- ⑫ その他
 - ・計画策定に関連して、国又は高知県に対し、データ又は資料の提出が必要となった場合、委託者からの求めに応じ、その作成作業を支援すること。

8 委託料の支払方法

7 (1) の令和 7 年度業務及び 7 (2) の令和 8 年度業務について、それぞれの業務完了後に業務完了検査を実施し、支払うものとする。

9 その他

- (1) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ市と協議し、決定する。
- (2) 当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、市と協議の上、本業務内容を変更することができる。

- (3) ニーズ調査業務を実施する際には、個人情報に関する取り扱いを適正に対応することが必須であることから、受託者は企業としてのセキュリティ管理システムが確立されていることを証明しなければならない。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格であるJISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がされており、更新を3回以上（初回登録を含めると4回以上）していることを必須とする。（法人認定ではない担当者の個人資格は対象外）
- (4) 本計画には、専門的知識や計画化の技術が必要であるとともに、絶えず変化する社会情勢等を視野にいたした計画づくりと、先進市町村の情報等を吸収し、全国的視野で検討された計画づくりを考慮する必要があるため、第8期及び第9期介護保険事業計画策定支援業務実績が各期3件以上あることを必須とする。（介護保険事業計画策定支援業務実績は、「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」及び「計画策定支援」を実施した場合を1件とする。）
- (5) 本業務を実施するにあたり、仕様書に関する詳細及び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。また、国の策定方針や国・県、その他地方公共団体の動向を整理し、情報提供や調査、計画策定へ反映させるものとする。
- (6) 受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、この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委託者の指示を受けるものとする。
- (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、委託者の指示する時期に円滑に対応すること。
- (8) 本業務で作成された計画書及びデータの著作権は、委託者に帰属するものとする。