

# 館山市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務 委託仕様書

## 1 委託業務の名称

館山市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、館山市（以下、「委託者」という。）が、「第10期高齢者保健福祉計画・第9期介護保険事業計画」（計画期間：令和6年度～8年度）を策定するに当たり、本市の現状や課題、市民の高齢者福祉・保健・介護保険制度に関するニーズ等を的確に捉えつつ、地域包括ケアシステムのより一層の充実と、介護予防・日常生活支援総合事業の拡充、医療と介護の連携強化など、急速に進む人口減少・少子高齢化といった時代の潮流や取り巻く環境に対応し、市の総合計画や国の制度改正等とも整合を図りつつ、中長期的な視点に立ち、地域の実態に即した持続可能な計画を策定する必要があるため、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者はこの支援業務を委託するものである。

## 3 履行場所

館山市

## 4 履行期間

委託契約締結日から令和6年3月29日（金）まで（2か年債務負担行為）

## 5 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。なお、本仕様書は、本件業務委託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り、本契約時には、事業者選定過程で提示された企画提案等を踏まえ、受託候補者と委託者間で協議の上、改めて詳細を定めるものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は委託者と適宜入念な打合せを行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと、業務を実施すること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、全国レベルの最新の情報や事例を広く収集し、実効性の高い具体的施策を提案すること。
- (5) 受託者は、業務の遂行スケジュールを提出するとともに、進捗状況等について、委託者に対して定期的に報告すること。
- (6) 受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、承認を得ること。
- (8) 本業務に関する打ち合わせは、随時、原則館山市役所にて行うこと。
- (9) 本業務に関し、受託者における人件費・出張経費・印刷費・管理費等全ての経費は、本委託料に含まれるものとする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

## 6 策定期間（策定スケジュール）

令和4年度から令和5年度までの2か年とする。

## 7 業務内容

館山市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定のため、以下の業務を行うものとする。

### 【令和4年度】

#### (1) アンケート調査の実施

計画策定のための基礎データとして、下記のとおり、アンケート調査を実施する。

調査内容については、前回アンケートを基本としつつ、国から示される「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」「在宅介護実態調査」の調査方法等を踏まえ、市民の健康状態や高齢者福祉・老人保健・介護保険サービスに関するニーズ、事業者による介護保険サービスの供給量及び介護人材不足の実態等の把握を目的に、館山市にとって必要と思われる質問項目を加えたものとする。

#### <アンケート調査の概要>

- ・調査は郵送で行うものとする。
- ・回収率を高めるため、各調査とも、督促ハガキを1回発送するものとする。
- ・調査対象者は下記のとおりとする。（回収率70%を想定）
  - ア 一般高齢者（65歳以上：要介護認定を受けていない方） 2,300人
  - イ 若年者（40～64歳） 1,000人
  - ウ サービス利用者（要介護認定を受けていて、サービスを利用している方） 800人
  - エ サービス未利用者（要介護認定を受けているが利用していない方） 400人
  - オ 介護サービス提供事業者（市内でサービスを実施している事業者等） 70事業者

#### ① 調査票等の作成

上記調査に必要な調査票の内容を提案し、委託者と協議の上、作成する。  
アンケートの発送・回収・督促に係る印刷物等をあわせて作成すること。

#### ② 調査票等の印刷

①で決定した内容を基に、下記のとおり必要部数を印刷する。用紙・封筒・ハガキ等は受託者が用意するものとする。

ア 各調査票（依頼文含む）の印刷：

部数は、上記「アンケート調査の概要」のとおり

イ 発送用封筒（角2）の印刷：4,570部

ウ 返信用封筒（長3）の印刷：4,570部

エ お礼（督促）ハガキの印刷：4,570部

#### ③ 調査票の発送・回収・督促

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貼り、お礼（督促）ハガキへの宛名ラベル貼りを行い、委託者が指定する日に郵便局へ持ち込み、発送すること。なお、宛名ラベル（発送用封筒及びお礼（督促）ハガキ貼付用）は委託者が作成する。

- ※ 調査票の発送は、令和5年1月頃を予定。
- ※ 発送・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は、受託者において行うものとする。
- ※ アンケートの返信は委託者（市役所）宛てとし、回収された調査票は館山市役所において受託者へ受渡しを行う。郵送等による受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 データ入力・集計

回収された調査票は、受託者が開封・点検・データ入力・集計を行う。  
集計結果については、単純集計等による中間報告書を作成し、委託者へ提出する。

#### ⑤ 成果品の納品

- ・アンケート調査票等作成に係る電子データ一式
- ・アンケート中間報告書 及び 同電子データ一式
- ※ 紙ベースの成果品については、A4判・1部、電子データについては、PDFファイル及び編集可能なデータ形式（ワード・エクセル等）により、CD-R又はDVD-Rで納品するものとする。（以下、特別な記載がない場合は、同様の取扱いとする。）
- ※ 納品については完成次第とし、最終納入期限は、令和5年3月31日（金）とする。

### 【令和5年度】

#### （2）アンケートのまとめ

##### ① 集計・分析

前年度に実施したアンケートについて、委託者・受託者協議の上、単純集計・地域別集計・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、各種要因分析や前回アンケート結果との比較検討等を行う。

また、地域包括ケア「見える化」システムや「在宅介護実態調査」自動集計分析ソフトを活用し、データ分析を行うこと。

##### ② アンケート調査報告書の作成

計画策定の基礎資料として、アンケートの集計・分析結果をまとめるとともに、本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て、アンケート調査報告書を作成すること。

※ 集計の終わった調査票原本は委託者へ返却する。郵送等による返却を希望する場合、その料金は受託者が負担する。

##### ③ 成果品の納品

- ・アンケート集計結果に係る電子データ一式（エクセル形式）
- ・アンケート調査報告書50部（A4判・表紙レザック 175k・本文1色刷り・200ページ程度）
- ・アンケート調査報告書の電子データ一式
- ※ 納品については完成次第とし、最終納入期限は、令和5年5月31日（水）とする。

#### （3）計画策定支援

前年度に実施したアンケート調査や基礎調査を基に、中長期的な視野に立ち、国・県の指針や計画等との整合を図りつつ、地域の特性や実態に即した有効な施策の検討及び計画策定を行う。

- 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
  - ・日常生活圏域ごとの現状分析と課題の整理
  - ・人口，被保険者数，要介護認定者数，サービス利用状況等，各種データの検証・分析
- ② 国・県の動向及び上位・関連計画の調査
  - ・法改正や国・県の方針・計画策定状況の整理
  - ・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 介護保険事業者等の把握・分析
  - ・アンケート結果の整理・分析
  - ・介護及び医療等に係る事業者・団体等へのヒアリング
- ④ 他自治体との比較や事例研究，各種方策の検討
  - ・国や千葉県，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
- ⑤ 各サービス目標値等の推計
  - ・将来人口，介護認定者数等の推計
  - ・高齢者福祉事業量の推計
  - ・介護保険事業量の推計
  - ・介護保険料の設定
  - ・各事業の進捗管理のための指標及び数値目標の設定
- ⑥ 会議（庁内会議・計画策定委員会）の運営支援
  - ・協議内容の検討，資料作成，会議運営に係る提案・助言
  - ・会議への参加，議事録の作成（計画策定委員会：3回程度を予定）
  - ・意見の取りまとめ・分析
- ⑦ 計画骨子案・素案の作成
  - ・計画フレーム（基本理念・基本方針・施策）の設計支援
  - ・素案原稿の作成・編集
- ⑧ 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
- ⑨ 計画書原案の作成
  - ・計画書原案の取りまとめ・編集・校正作業
- ⑩ 概要版原案の作成
  - ・概要版の企画提案・作成・編集・校正作業
- ⑪ 計画書・概要版の印刷製本  
下記成果品のとおり
- ⑫ 成果品の納品
  - ・会議資料及び会議議事録
  - ・会議資料及び会議議事録の電子データ一式
  - ・計画書100部  
(A4判・1色刷り・表紙レザック・本文上質紙・120ページ程度・無線綴じ)

- ・計画書の電子データ一式
  - ・概要版500部  
(A4判・2色刷り・マットコート紙・8ページ程度・中綴じ)
  - ・概要版の電子データ一式
- ※ 納品については完成次第とし、最終納入期限は、令和6年3月29日(金)とする。

ただし、会議資料は会議開催日の2週間前、会議議事録は会議開催後2週間以内を原則とする。

### ⑬ 進行管理

計画策定に係る進行管理を行い、適宜、委託者と協議すること。

## 8 注意事項

- (1) 受託者は、館山市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 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。なお、委託者に提出された写真・イラスト・グラフ等については、以後、委託者が使用するに当たり、支障のないものに限るものとする。
- (3) 本業務により得られた成果品及び資料・情報等は、委託者の許可無く、他に公表・貸与・使用・複写・漏洩をしてはならない。
- (4) 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ものとし、これに対する経費は、受託者の負担とする。

## 9 受託者の決定

別紙「館山市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき選定し、契約する。

## 10 委託料の支払方法

年度ごとに業務完了確認(検査)後に支払うものとする。

## 11 連絡先

館山市健康福祉部高齢者福祉課 介護保険係  
〒294-8601  
千葉県館山市北条1145-1  
電話：0470-22-3489(直通)  
FAX：0470-23-3115  
E-Mail：[kourei@city.tateyama.chiba.jp](mailto:kourei@city.tateyama.chiba.jp)