

# 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11期高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画」（計画期間：令和9年度～11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・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、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、本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が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9年3月31日（水）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とともに、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。
- (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、専門的な立場で介護・高齢者福祉施策について提言できる職員を配置するなどの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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 本業務に関する打合せは、随時、原則館山市役所にて行うこと。
- (8) 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。
- (9) 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7年度から令和8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7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、令和4年度に実施した第10期高齢者保健福祉計画・第9期介護保険事業計画策定に係る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・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、本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>

##### ① 調査対象者は以下のとおりとする。

（回収率は、ⅠとⅢが70%、Ⅱが60%を想定）

- |   |        |
|---|--------|
| Ⅰ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査<br>（要介護1～5の認定を受けていない65歳以上の高齢者） | 3,000人 |
| Ⅱ 在宅介護実態調査<br>（要支援又は要介護認定を受けている者）                 | 1,000人 |
| Ⅲ 介護人材実態調査・居所変更実態調査・在宅生活改善調査<br>（介護サービス事業者）       | 140事業所 |

##### ② 調査は郵送で行うものとする。ただし、Ⅲの調査については、郵送によらず電子メール等により行うものとする。

#### <アンケート調査に係る業務内容>

##### ① 調査票等の作成

ⅠからⅢまでの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。ⅠとⅡの調査については、アンケートの発送に係る印刷物等もあわせて作成すること。

##### ② 調査票等の印刷（ⅠとⅡの調査のみ）

①で決定した内容を基に、次のとおり必要部数を印刷する。用紙・発送用封筒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：上記「アンケート調査の概要」に記載した調査対象者分の部数

イ 発送用封筒（角2）の印刷：4,000部

※ 返信用封筒（長3）（4,000部）は委託者が用意する。

##### ③ 調査票の発送・回収

受託者は、ⅠとⅡの調査については、発送用封筒へ調査票・返信用封筒の封入封緘と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。

Ⅲの調査については、①で決定した内容を基に、委託者が電子メール等により調査を行うものとする。

回収については、いずれの調査も委託者が行うものとする。

※ 宛名ラベル（発送用封筒への貼付分）は委託者が用意する。

※ 調査票の発送は、令和8年1月頃を予定とする。

※ IとIIの調査の発送に係る費用（作業費・郵便料等）は、全て委託料に含まれるものとする。

※ 郵便（発送）に係る料金後納の手続は受託者において行うものとする。

#### ④ データ入力・集計

回収された調査票は、委託者が開封・点検・データ入力を行い、受託者へ当該データを送付する。受託者は当該データの送付を受け、集計を行う。なお、当該データの送付については、委託者と受託者の協議により、適切な方法で実施する。

#### 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

※ 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8年3月31日（火）とする。

### 【令和8年度】

#### (2) アンケートのまとめ

##### ① 集計・分析

令和7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・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頁程度）

・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8年5月29日（金）とする。

### (3) 計画策定支援

アンケート調査結果や基礎調査を基に、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（各会議 3 回程度）

- ・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（各会議 3 回程度）
- ・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

- (A 4 判・1 色刷り・表紙レザック・本文上質紙・1 2 0 頁程度・無線綴じ)
- ・計画書の電子データ一式
- ・概要版 3 0 0 部
- (A 4 判・2 色刷り・マットコート紙・8 頁程度・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 9 年 3 月 3 1 日(水)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、個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年法律第 5 7 号)等を遵守し、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。

## 1 0 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。

## 1 1 連絡先

館山市健康福祉部高齢者福祉課 介護保険係  
〒2 9 4 - 8 6 0 1  
千葉県館山市北条 1 1 4 5 - 1  
電 話 : 0 4 7 0 - 2 2 - 3 4 8 9 (直通)  
F A X : 0 4 7 0 - 2 3 - 3 1 1 5  
E-Mail : [kourei@city.tateyama.chiba.jp](mailto:kourei@city.tateyama.chiba.jp)