

塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画  
・認知症施策推進計画策定支援業務委託  
仕様書

令和7年7月  
塩谷町 福祉課

## 業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定等業務委託

### 2. 適用範囲

本仕様書は、塩谷町（以下「発注者」という。）と受託者が行う「塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### 3. 業務の目的

本業務については、塩谷町が、「塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画」（以後「第10期計画」とする。）を策定するに当たり、高齢者が可能な限り住み慣れた地域で安心して生きがいを持って生活を送れるよう本町の現状や課題、住民の高齢者福祉・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、本町の総合計画や国の制度改正等とも整合性を図りつつ、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ことを目的とする。なお第10期計画には、国の認知症施策推進基本計画を勘案した認知症施策推進計画を一体的に策定するものとする。また、計画の目標年度は、令和9年度から令和11年度とする。

### 4. 履行場所

塩谷町役場内

### 5. 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日までとする。

### 6. 委託業務の概要

国の基本方針及び第9期計画を踏まえ、県・塩谷町の各種施策等との整合性を図り、第10期計画の策定に係る各種支援業務を行う。

業務内容は、次に挙げる内容を基本とするが、国の新たな制度設計、計画策定に係る通知の内容によっては、変更が生じることがある。

### 7. 提出書類

受託者は本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

#### 1) 業務委託契約書

- 2) 課税事業者・免税事業者届出書
- 3) 着手届及び業務工程表
- 4) 現場代理人及び主任技術者等
- 5) 受託者資格要件を証明する書類一式（証明書、業務実績一覧表）
- 6) その他必要書類

## 8. 工程管理

受託者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を把握する為、随時発注者に報告しなければならない。なお、WEB会議による実施を可とする。

## 9. 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受託者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

## 10. 成果の補修、修正

業務完了後、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受託者の負担によるものとする。

## 11. 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

## 12. 納入場所

本業務の納入場所は塩谷町福祉課とする。

## 13. 業務内容

### 【令和7年度業務】

#### (1) 基礎的な地域データ及び資料の整理・現状分析

① 高齢者福祉・介護保険をめぐる施策動向、塩谷町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、高齢者の現況動向及びサービスの利用状況等について、提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

② 現行の「塩谷町高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画」について町と共に進捗確認や課題の掘り起こし等を行い、次項のアンケート調査の調査項目や新たな計画策定の際の参考とするものとする。

#### (2) アンケート調査

調査票の内容は、国が示す各種調査に係る手引き等に十分留意し、調査票の設計から結果の集計及び分析、報告書の作成までの次に挙げる業務を行う。

- ① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査調査対象：900名（65歳以上の一般高齢者、要支援認定者、総合事業対象者）

調査方法：郵送

回収方法：郵送、窓口受取、また回収方法については、郵便以外の提案を妨げない。

※参考：これまでの回収率について（郵送または窓口受取）

第8期：62.8%（調査時期2月）調査対象2100名

第9期：75.5%（調査時期1月）調査対象2100名

役割分担：

受託者	<p>○調査票及び封筒の設計・印刷</p> <p>封筒は窓なし、クラフト封筒、一色刷、料金後納郵便、郵便区内特別を印字で、発送用：角型2号、返信用：長形3号とする。また、調査依頼文書は調査票（モノクロ印刷）と一体型とする。</p> <p>○対象者への発送作業（封筒への宛名シール貼付、封入・封緘含む）</p> <p>○発送費用、回収費用、町が回収した調査票を受託者へ配送するための費用の負担</p>
町	<p>○対象者の抽出及び宛名シール作成</p> <p>○調査票の回収及び受託者への発送</p>

- ② 在宅介護実態調査

調査対象：550名（要支援・要介護認定者）

調査方法：認定調査員による聞き取り調査

※参考：これまでの回収率について（郵便または窓口受取）

第8期：59.9%（調査時期2月）調査対象390名

第9期：67.9%（調査時期1月）調査対象420名

役割分担：

受託者	<p>○町から回収票を受領し、調査結果の入力・集計・分析を行い、結果報告書を取まとめる。</p>
町	<p>○調査票の印刷、配布、回収</p>

- ③その他

○調査票及び封筒は、成果品を1部ずつ町へ提出すること。

○調査票の回収率を上げるための工夫に努めること。

○受託者は、調査結果について「見える化」システムに登録できる形式にデータ加工を行うこととし、「見える化」システムへのデータ登録は町が行う。

○回収した調査票は、最終的に町で保管するため提出すること。

(3) アンケート調査のデータ集計・分析

(2) で回収したアンケート調査票（訪問調査を含む）を集計・分析し、本町の高齢者を取り巻く環境、傾向、特徴、課題等を示すこと。集計・分析は、単純集計及び年齢別・世帯類別・要介護度別・地区別等のクロス集計を行うとともに、年齢別人口推計、状態像別人数推計、要介護度別人数推計を行い分析すること。また、本町の第9期、第8期計画策定時のアンケート調査との比較等も含めること。

また、成果品として、調査結果報告書をまとめて提出すること。なお、集計したデータ及び分析を行った資料（図表、グラフ等含む）は、容易に加工できる形式（Excel 等）で提出するものとする。

【令和8年度業務】

(1) 給付実績の集計・分析及び見える化システムへのデータ作成支援

発注者が提供する国保連給付実績データ等（地域包括ケア「見える化」システムによるデータ等）に基づき、介護認定者の推移、サービスの利用状況、給付実績に関する給付状況の分析を行う。なお今後、分析が必要と思われる作業は都度、協議する。

(2) 現行計画の評価・課題分析

現行計画における実行管理や点検評価などのPDCAを実行しながら、関連分野の施策執行状況や介護事業者、各種団体等への意向調査を実施し、今後の課題を把握し、分析を行う。

(3) 計画策定業務（人口推計・事業量・費用推計・計画の取りまとめ等）一式

第10期計画の前提となる将来人口および高齢者人口を設定し、国から提示されるワークシート（エクセル版を想定）により要支援・要介護者数、介護保険サービス利用者数を推計するとともに、介護保険サービス見込量、介護保険給付費、第10期介護保険料の設定支援を行う。

また、量の見込みに際しては前述の「在宅介護者の調査」の分析結果をもとに「本人の適切な在宅生活の継続」と「家族介護者の就労継続」の両立を支えるためにどのようなサービスが必要であるかを合わせて検討すること。

- ・ 人口及び被保険者の推計（第1号被保険者数、第2号被保険者数の推計）
- ・ 要介護認定者高齢者数等の推計
- ・ 介護保険サービス見込み量及び介護保険料額の算出・確保策の検討
- ・ 都道府県へのワークシートに基づく見込量の報告支援

これまでの調査結果を踏まえて第9期計画の基本課題や施策方向を整理し、今後の重

点課題と施策の目標・体系をとりまとめた計画骨子案、計画素案を作成し、内容の協議を行う。必要に応じて、新たな計画の基本理念や施策体系を見直しするとともに、目標量達成のための重点的事業を検討し、両計画の骨子案・計画素案としてとりまとめる。計画骨子案は運営協議会等からの意見等をもとに、計画素案として提出する。

#### (4) パブリックコメントの実施支援

計画案がほぼ確定した段階でホームページ等を活用したパブリックコメントの実施を支援（実施アドバイス、意見への対応策の作成等）し、結果を計画案へ反映する。パブリックコメントの実施時期については、発注者と協議のうえ決定することとする。

#### (5) 計画案の校正

本町で確定した計画最終案を校正する。校正に関しては、以下の点に留意し、管理技術者及び照査技術者とは異なる専門の校正員が実施すること。（1回）。また、校正後は校正完了届を提出すること。

#### (6) 計画案の最終調整・納品

第10期計画の中間案及び全体案の審議を経て、内容が確定した後、「第10期高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画・認知症施策推進計画案」として、関連電子データとあわせ印刷原稿（印刷物、印刷電子データ）を納品するものとする。

### 【令和7年度・8年度共通】

#### (1) 計画策定委員会の運営支援

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会（令和7年度1回、8年度3回開催予定）の運営について、会議資料（原データ）を作成するとともに必要に応じて出席（リモート出席も含む）し、協議事項に関するアドバイス等の支援や会議要約版の作成を行う。計画策定委員会の意見等は、発注者と協議の上、計画策定に反映させること。

#### 1.4. 報告・連絡及び協議

委託業務の遂行にあたっては、随時発注者に報告しながら進めること。また、疑義や問題点については、その都度協議を行い、効率的かつ迅速な対応に努めること。

#### 1.5. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

### 【令和7年度】

#### (1) 日常生活圏域ニーズ調査に係る調査票、配布回収封筒一式

(2) アンケート調査（日常生活圏域ニーズ調査及び実態把握調査）報告書（A4版120ページ程度）・・・簡易製本1部

(3) アンケート調査（日常生活圏域ニーズ調査及び実態把握調査）報告書電磁データ（PDF形式によるCD-R又はDVD-R）・・・1部

(4) その他塩谷町が必要とする資料及び関係データ

#### 【令和8年度】

(1) 塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画骨子案・素案・原案電磁データ

（PDF形式及びWord形式によるCD-R又はDVD-R）・・・各1部

(2) 塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画書・・・200部（A4版120ページ程度、表紙フルカラーデザイン編集有り、本文1色ダイレクト印刷）

(3) 塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画書・認知症施策推進計画電磁データ（PDF形式によるCD-R又はDVD-R）・・・1部

(4) 塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画書（概要版）・・・5,000部

（A4版8ページ程度、デザイン編集、PDF形式によるCD-R又はDVD-R）

(5) 塩谷町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画書（広報・HP版）電磁データ（PDF形式によるCD-R又はDVD-R）・・・1部

#### 16. その他

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、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。

本業務において、仕様内容に基づいた成果品が納品されない場合、契約解除及び指名停止等の処置を行い、公表することも有り得る。