

「塩谷町高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画」策定支援 及び「日常生活圏域ニーズ調査等」業務委託仕様書

1 委託業務名

「塩谷町高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画」策定支援業務

2 業務の目的

国や県の動向、塩谷町高齢者の状況等を的確に把握し、塩谷町が取り組むべき課題や高齢者福祉施策の方向性、サービス目標量等を定める、第9期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画を策定することを目的とする。

3 計画期間

契約締結日から令和6年3月20日まで

4 委託業務の内容

I 日常生活圏域ニーズ調査等業務（実施期間：契約締結日から令和5年3月20日まで）

（1）基礎的な地域データ及び資料の整理分析

高齢者保健福祉・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、発注者が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

＜基礎統計データ＞

- ・ 介護保険事業状況調査（要介護度別認定者数、居宅サービス利用者等）
- ・ 国勢調査関連調査（高齢者人口、高齢夫婦世帯数、高齢者単身世帯比率、労働力率等）
- ・ 住民基本台帳調査（住民基本台帳世帯伸び率、自然増加率、社会増加率等）
- ・ 保健衛生関連調査（疾病率、受療率、医療費等）

（2）「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」及び「在宅介護実態調査」業務

①調査の設計

調査項目については、国が示す「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査票」、「在宅介護実態調査票」を基本としながら併せて本庁独自の設問を加味した内容を想定する。これらの調査票の入力、集計、分析など総合的な考察を伴った調査報告書の作成を行うこととする。

②調査の対象者

ア「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」

要支援認定者及び65歳以上の高齢者一般（要介護認定されていない高齢者）

→ 約2,100件程度（3ヶ所の生活圏域からそれぞれ約700件程度）

イ「在宅介護実態調査」

在宅サービスを利用している要支援・要介護認定者及び主たる介護者

→ 約 500 件程度（町内全域より）

③調査票、発送用封筒、回収用封筒の作成・印刷、発送、返信（回収）及びお礼（督促）

ハガキの作成・印刷、発送

【調査票仕様】 A 4 版、1 色刷、10～12 頁程度、両面刷り、製本

【送付用封筒仕様】角 2、窓なし、クラフト封筒、1 色刷、料金後納郵便、郵便区内
区別を印字（計 2,600 部）

【回収用封筒仕様】長 3、クロフト封筒、1 色刷、三つ折り、料金後納郵便、郵便区
内区別を印字（計 2,600 部）

【お礼ハガキ仕様】和製ハガキ、1 色刷

なお、調査の実施にあたっては、業務の分担を以下のとおりとする。

区分	業 務 内 容	発注者	受注者
調査設計	調査票原案設計検討	○	○
	調査票原案の作成と補修正		○
	調査票確定	○	○
調査準備・実施	調査対象者の抽出、宛名シールの作成	○	
	調査票・発送用封筒・回収用封筒印刷作成		○
	宛名シールの調達・封筒への貼付・封入・封緘		○
	死亡・転出者等抜き取り用リスト作成	○	
	死亡・転出者等抜き取り作業		○
	郵送作業		○
	調査の実施主体・回収保管	○	
	回答結果の入力・集計・分析・評価		○
	報告書の作成・印刷		○

④集計及び調査結果報告書の作成

「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」「在宅介護実態調査」により回答のあった調査票を集計し、調査報告書を作成する。集計は単純集計のほか、男女別、要介護度別、年齢階層別世帯構成別などクロス集計のほか、地域別での作表並びにグラフ化を行う。

・「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」

回収予定 2,100 件×70%（回収率）=1,470 件

・「在宅介護実態調査」

回収予定 500 件×70%（回収率）= 350 件

⑤集計及び調査結果の分析

分析によるコメント、計画策定に伴う課題の抽出を行い、客観的視点での調査結果報告書を作成する。なお、自由意見欄に記載されたものは内容別に分類整理を行う。

⑥本業務に関する情報提供支援

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定する上でも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報をとりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、高齢者保健福祉・介護保険に関する分野及び塩谷町が把握しておくべき分野を網羅することとする。

⑦成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。成果品は令和5年3月10日までに、一部完了届に納品書を添付して塩谷町に提出し、検査を受けなければならない。なお、成果品の著作権は塩谷町に帰属するものとし、受託者は許可なく第三者に公表または提供しなければならない。

- ・ Word または Excel 形式による電子データ（CD-R または DVD-R）により…2部
 - ・ 当該データを印刷した調査結果報告書（A4版、1色刷）、両面刷り、製本…30部
- ※併せて調査票、配布回収用封筒及びお礼（督促）ハガキ一式

II 「塩谷町高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画」策定支援業務

（実施期間：契約締結日から令和6年3月20日まで）

①基礎データの収集・整理、給付実績分析等の現状分析

高齢者福祉・介護保険をめぐる施策動向、塩谷町の概要および社会経済的特性、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、発注者が提供するデータや資料を収集・整理する。

また、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、協議するものとし、発注者が指示する分析作業はすべて行うものとする。

- ・ 実利用人数・利用量・給付額の把握
- ・ 給付適正化の検討・検証

②第8期計画の進捗状況の評価及び高齢者を取り巻く現状と課題の整理

- ・ 本町における高齢者の現状と課題の整理
- ・ 「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」及び「在宅介護実態調査」結果に基づく地域課題の整理・第8期計画の事業評価及び進捗状況の把握・計画値と実績値との乖離等の点検及び評価
- ・ 各調査等の結果等を踏まえた第8期計画目標の修正及び達成のための事業実施の展開についての企画・立案

- ・第9期計画の基本理念・方針・具体的事業施策についての企画・立案

③「塩谷町地域包括ケアシステム」の推進に向けた取組み

- ・本町の実情に沿った「地域包括ケアシステム」の構築に向け、介護・医療等が一体化した施策を展開するための方策の提案、課題抽出

④介護予防日常生活支援総合事業に関する具体的な方策の提案

- ・介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果を踏まえた今後の介護予防施策の提案
- ・先進事例等の情報提供及び本町の実情に沿った総合事業の方向性についての提案

⑤人口・要介護認定者数等の推計及びサービス見込量の推計

- ・地方包括ケア「見える化システム」等による推計、介護保険料の算出

⑥「塩谷町高齢者福祉計画等策定委員会」の運営支援

- ・会議への出席、運営支援（4回程度開催予定）
- ・会議における説明資料及び会議議事録（要旨）の作成

⑦計画骨子案・計画素案の作成、計画素案の内容協議

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。計画骨子案は策定委員会等からの意見等をもとに、計画素案として提出する。

施策の検討にあたっては、障害福祉サービスから介護保険サービスへの円滑な移行や連携体制を含め、障がいを持つ高齢者等を地域全体で支えるための仕組みについて、国の社会福祉制度の動向を踏まえつつ検討すること。

⑧計画案の最終調整・納品

第9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9期高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画案」として、関連電子データとあわせ印刷物を納品するものとする。

⑨業務支援

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定する上でも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報をとりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、高齢者保健福祉・介護保険に関する分野及び塩谷町が把握しておくべき分野を網羅することとする。また、計画策定に向けた積極的な助言や提案をおこなうこと。

⑩パブリックコメントの実施支援

- ・計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、実施方法やアドバイスを行い、資料の作成、結果の取りまとめを行う。

⑪成果品の納品・検査

本業務の成果品は、以下のとおりとする。成果品は令和6年3月10日までに、完了届に納品書を添付して塩谷町に提出し、検査を受けなければならない。

なお、成果品の著作権は塩谷町に帰属するものとし、受託者は許可なく成果品を第三者に公表または提供してはならない。

- ・計画、計画概要版の電子データ
Word または Excel 形式による電子データ (CD-R または DVD-R) … 2 部
※報告書、集計、分析等の各データ及び各章等を分割、保存したファイルを含む
※HP掲載用として、PDF化した電子データを併せて提出すること。
- ・「塩谷町高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画」…200部
※A4版冊子、100頁程度表紙フルカラー、本文1色
- ・「塩谷町高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画概要版」…5,000部
※A4版、8頁、両面刷り、フルカラーリーフレット

⑫補足事項

- ・当該計画策定業務に係る事項について、今後新たに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ものとする。
- ・計画書等の作成にあたっては、本町の有益性と成果が見込める計画案を提示すること。また、計画修正案も同様とし、随時作成を行うこと。
- ・担当技術者は2名以上とし、内1名は行政における介護保険に関する計画策定業務について1件以上の実績を有する管理技術者を置くこと。
- ・受託者は、「業務工程表」に基づき適正な工程管理を行わなければならない。また、塩谷町から進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

5 提出書類

受託者は本業務に着手する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) 業務委託契約書又は請書
- 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) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- 5) 契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- 6) 業務責任者が保有すべき同種業務受託実績及び類似業務受託実績を証明する書類
- 7) JISQ27001 (ISMS) もしくは JISQ15001 (Pマーク) の取得を証明する認定証の写し
- 8) その他必要書類

6 配置技術者等

本業務において、専門的な立場で高齢者保健福祉・介護保険施策について提言をすることができる業務責任者、業務担当者を配置するものとする。

また本業務では、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入れた計画づくりと、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、受託者は、平成 28 年度以降に、介護保険事業等に係る計画策定実績を有していること。

具体的には、同種業務及び類似業務の定義を以下のとおりとし、いずれも全国の受託実績とする。なお、実績は過去 3 年以内のものとするものとし、着手時に実績届を提出する場合がある。

- ・同種業務＝高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（30 件以上）
- ・類似業務＝地域福祉計画・障害者計画及び障害福祉計画・自殺対策計画策定業務（50 件以上）

7 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または担当技術者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。

受託者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。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 JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がなされているとともに、3 年以上の保有実績を有しており、かつ、機密保持に関する社内規程を設けていることとし、作業着手前にそれを証明する書類（認定証の写し）等を発注者に提出するものとする。

8 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。なお、受託者は月 1 回以上の頻度で発注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告その他必要な打合せを行うものとする。

9 その他

（1）準拠法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、次の関係法令や省通達等に準拠するものとする。

- ・介護保険法
- ・介護保険事業に係る保険給付の円滑な実施を確保するための基本的な指針

（2）個人情報の取扱い

本業務の実施にあたっては、個人情報の取扱いに十分注意し、知り得た情報を他に掘

らしてはならない。業務完了後も同様とする。受託者の責により秘密が漏えいし、塩谷町が損害を受けた場合、受託者はその損害に対し、賠償の責を負うものとする。

(3) 経費等

会議、打ち合わせ等の出席に係る交通費、資料作成に係る経費等は、すべて受託者が負担するものとする。

(4) 疑義等

本業務の実施にあたり、疑義が生じたとき及び本仕様書並びに関係法令等に記載のない事項については、塩谷町と受託者が協議のうえ実施するものとする。

(5) 受注者の業務体制

本業務に従事する担当者は、受注者が提出した担当者経歴書（様式3号）に記載した者でなければならず、原則として変更できない。ただし、やむをえない理由により変更を行う場合には、本業務を遂行するに足る者とし、受注者は発注者と協議するものとする。

また、担当者の進捗管理等に著しい支障が生じると判断した場合、発注者は受注者に対し、担当者変更の協議を申し出ることができるものとする。

成果品の納品・問い合わせ先／担当課

〒329-2292 栃木県塩谷郡塩谷町大字玉生 741

塩谷町高齢者支援課 介護保険担当

TEL 0287-47-5173 FAX 0287-41-1014

Email:kourei@town.shioya.tochigi.jp