

第１０期湯浅町介護保険事業計画・第１１次高齢者福祉計画策定業務委託仕様書

１ 業務名

第１０期湯浅町介護保険事業計画・第１１次高齢者福祉計画策定業務

２ 履行期間

契約締結日の翌日から令和９年３月３１日まで

３ 目的

本事業は、介護保険法の基本理念を踏まえ介護保険給付の円滑な実施と高齢者福祉の増進を図るために、湯浅町第１０期介護保険事業計画・第１１次高齢者福祉計画（以下「第１０期計画」という。）を策定することを目的とする。

４ 委託業務内容

【令和７年度実施】

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

（１）調査項目等

- ① 調査における基本方針と重点項目の提案・設計
- ② 調査項目設計に係る提案（国仕様の介護予防・日常生活圏域ニーズ調査項目の必須及びオプション項目、町独自項目の提案を含む）

（２）調査の実施

- ① 調査票及び発送用・返信用封筒の作成、印刷
 - 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査 ８００件程度
 - 在宅介護実態調査 ２００件程度
- ※ 調査対象者の抽出は町が行う。
- ※ 調査票は文字の大きさ、設問の間隔等、見やすさに配慮し対象者が答えやすい内容にすること。
- ※ 調査票の回収後に調査対象者名簿と照合可能な形式にすること。
- ② 調査票の封入、封緘・宛名ラベルの貼付、発送及び回収
- ③ 礼状兼督促はがきの作成、印刷、宛名ラベルの貼付、発送（発送は１回）
 - ※ 調査票発送用及び礼状兼督促状用の宛名ラベルは町で作成する。
 - ※ 本調査にかかる郵送料金は全額受託者の負担とする。

（３）調査票の集計・分析等

- ① 調査票の点検、整理、結果集計及び分析（単純集計、クロス集計）
 - ※ 第９期計画に係る調査結果を踏まえた分析を行い、第１０期計画策定に向けての課題等を整理し調査結果の総括を行う。
- ③ 調査報告書の作成
 - ※ 上記の集計結果等をグラフや表等を用いて分かりやすくまとめ、分析文を掲載のこと。

【令和８年度実施】

第１０期計画の策定

- (１) 第１０期介護保険事業計画・第１１次高齢者福祉計画の評価、検証等
現行計画における各事業・施策の評価、検証等を行う。

(２) 基礎資料・データの収集整理及び分析

- ① 本町の高齢者人口、生活実態などの現状の把握と整理
- ② 社会動向の調査、分析
- ③ 上位計画及び関連計画の動向調査
- ④ 国、県、広域圏計画との整合性の吟味
- ⑤ 町施策の実態把握等

(３) 町民意向の把握

日常生活圏域ニーズ調査及び在宅介護実態調査の入力・集計・分析を行う。

※ 国が示す基本指針に沿った対応をすること(入力レイアウト・分析ツール等の活用等)。

(４) ヒアリング調査

行政各部門担当者や町内事業関係者に現行計画に係る現状や今後の課題等についてヒアリングシートの作成を依頼し、その結果を元に必要に応じて聞き取り調査等を実施すること。

(５) 将来フレームの推計等

本計画の前提となる圏域の将来人口やサービスの見込み量等について、2031年度までに關して推計を行い、推計結果から総事業費の算定及び介護保険料を試算すること。

また、推計については、発注者が提供する国保連給付実績データ等及び地域包括ケア「見える化」システムの将来推計機能により推計する。

- ① 総人口及び高齢者人口の推計
- ② 被保険者数、要介護認定者数及び基本チェックリスト該当者数の推計
- ③ 介護サービス利用者数の推計
- ④ 一人暮らし高齢者数及び認知症高齢者数の推計
- ⑤ 介護人材の需要及び供給の推計
- ⑥ サービスの見込量の推計
- ⑦ 総事業費の算定及び介護保険料の試算

(６) 会議等の支援

計画策定のための会議に出席しオブザーバーとして助言を行うこと。また、会議資料及び会議録の作成し、会議結果をその後の作業に反映させる。(計４回の開催を想定)

(７) 事業実施に係る情報提供等

専門的知識及び経験に基づき、助言・支援を行う。また、事業全体の実施にかかわる国、県内外の自治体等の情報収集を行い提供する。

(８) 打合せ等

本業務の課程において、町又は受託者が必要と認める場合には適宜打合せを行う。

(７) 計画策定支援

国・県の動向、ニーズ調査等の分析結果、関係者ヒアリング結果及び策定委員会等の意見を踏まえ、本町と協議を重ね、第１０期計画を策定する。

5 成果品

【令和7年度実施】

調査報告書 A4版10部（1色刷り）及び電子データ

【令和8年度実施】

- （1）第10期計画冊子A4判・100頁程度・1色刷り・100部（デザイン、レイアウト編集、校正含む。）
- （2）各種調査集計・分析結果及びその他関係資料
- （3）計画策定委員会に係る会議資料
- （4）（1）～（3）の電子データ

6 その他

- （1）本業務の履行にあたっては、国・県が示すスケジュールに遅滞がないよう対応する。
- （2）業務内容については、今後、国が示す指針その他通知等により変更が生じることがある。
- （3）受託者は常に担当課からの連絡を受け取れる状態とし、担当課からの打合せの申出があった場合、原則、担当課に出向いて行うこと。
- （4）電子データの作成については、本町でも編集・活用が可能なように原則として、Microsoft Word 及び Excel を使用すること。
- （5）成果品にかかる所有権及び著作権は町に帰属するものとする。
- （6）業務終了後において、受託者の責任に帰する理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに発注者が必要と認める訂正、補正等その他必要な措置等を行うものとし、かかる経費は受託者の負担とすること
- （7）委託業務に関連して知りえた町の機密に関する事項及び個人情報に関する事項は、契約期間中のみならず契約終了後においても、第三者に漏らしてはならない。また、個人情報の取り扱いについては、関係法令等を遵守しなくてはならない。
- （8）この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに双方協議の上処理するものとする。