

四街道市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画策定業務委託仕様書

第1章 総則

1. 目的

本業務は、四街道市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画（第9期計画：令和6年度～8年度）を策定することを目的とする。

2. 概要

- (1) 委託業務名称 四街道市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画策定業務委託
- (2) 委託業務期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

3. 方針

国や県の動向の調査を行うとともに、市民意識調査や意見交換会により現況と課題を整理し、保健福祉審議会等の意見を踏まえた計画を作成するものとする。

4. 業務指示及び監督

本業務受託者は、業務を遂行するにあたり、四街道市（以下「委託者」という。）の意図及び目的を十分理解したうえで、適切なスタッフ体制を確保し、常に緊密な連絡を取るものとする。本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は事前に委託者と協議のうえ、委託者の指示に従うものとする。

5. 秘密の保持

受託者は、業務の履行上知り得た個人情報等の業務目的以外の使用及び第三者への提供をしてはならない。また、成果品、資料、記録等を他人に閲覧・複写・譲渡してはならない。

6. 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務完了後といえども過失等により成果品に不備が発見された場合は、速やかに成果品の訂正をしなければならない。これに要する経費は受託者の負担とする。

7. 損害賠償等

受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負い、事故状況等を速やかに委託者に報告し、最善の処置を行うものとする。なお、損害賠償が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。

8. 納期

令和6年3月31日までとする。なお、納期前であっても業務のうち完成した成果品については提出を求める場合がある。

第2章 業務内容

9. 業務内容

(1) アンケート調査

- ① 本市における高齢者・要介護者等の福祉・介護サービスに関する意識等を把握するためのアンケート調査を実施すること。
- ② 実施アンケート
 - ・在宅介護実態調査（国の示す項目に独自項目を追加したもの）
件数 1, 600件
- ③ 調査項目及び選択肢は委託者が作成し、受託者は調査票の作成及び技術的助言をする。
- ④ 対象者抽出作業は委託者が行い、委託者は受託者に対し対象者を記録した電子媒体を手渡す。宛名ラベルの作成、調査票の印刷、調査用封筒印刷（発送用・返信用）、封入、発送は受託者が行う。回収は委託者が行い、調査票回収後に受託者へ送付する。全ての郵送料は受託者が負担する。
- ⑤ 御礼状（督促状）の宛名ラベルの作成、御礼状の作成・印刷、発送は受託者が行う。郵送料は受託者が負担する。
- ⑥ 回収した調査票は、すべて入力し集計すること。また、厚生労働省の「見える化システム」等への登録に対応したデータの納品、登録支援を行うこと。
- ⑦ 調査結果について様々な角度から分析を行い、調査結果報告書を作成すること。

(2) 計画書の策定

- ① 受託者が実施する在宅介護実態調査のアンケート結果及び委託者が提供する介護予防・日常生活圏域ニーズ調査のアンケート結果集計データ（JAGES機構の「健康とくらしの調査」として3, 000件を対象に実施）を基に、十分な分析を行い、市民のニーズを的確に把握し本市の課題を抽出・整理すること。
- ② 人口の現状と今後の分析を行い、高齢者人口の推計をすること。また、介護サービス見込量の推計及び供給量推計等に基づき、介護保険料の算定について支援をすること。
- ③ 第8期計画の進捗状況について分析・評価を行い、今後の方向性を検討するための支援をすること。
- ④ JAGES機構の「健康とくらしの調査」とも連携し、アンケート結果と施策・事業の関連について、計画書に明記すること。
- ⑤ 関係法令等に準拠し、四街道市の他計画との整合を図った支援をすること。
- ⑥ 上記①から⑤を踏まえ、保健福祉審議会等における審議・検討結果を考慮し、適宜専門的助言や資料の取りまとめを行い、計画原案の作成を支援すること。

(3) 会議開催への支援等

- ① 保健福祉審議会高齢者部会（3回）における運営支援として、資料、報告書等を作成するものとする。また、会議に出席し要旨をまとめ、その意見を計画書に反映させること。

高齢者部会開催予定月：令和5年8月、11月、令和6年1月

- ② 新型コロナウイルスの影響等により、会議開催に替えて書面でのやり取り等となった場合は、書面でのやり取りを取りまとめるものとする。

(4) その他

- ① 本業務を遂行するにあたり、委託者との打ち合わせ及び協議の時間を十分にとること。
- ② その他、本業務を実施するうえで委託者が必要と認める資料を作成すること。
- ③ 策定業務に必要な資料収集は、原則として受託者が行う。ただし、委託者が所有する資料のうち策定業務に必要なものは委託者が受託者に貸与する。
- ④ 委託料の支払いは業務完了後、委託者の完了検査後の一括払いとする。

第3章 成果品

10. 成果品

納入成果品は次のとおりとする。

また、納品データは修正可能な形式（Wordなど）を併せて提出すること。

(1) アンケート調査

- ① 調査報告書（速報版） A4版 40頁程度 データ納品
- ② 調査結果報告書 A4版 200頁程度 データ納品

調査報告書（速報版）及び調査結果報告書については、在宅介護実態調査分だけでなく、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査分を含めて作成すること。

(2) 計画書策定

- ① 計画書 A4版 150頁程度 データ納品
- ② 計画書（概要版） A4版 15頁程度 データ納品

(3) その他

- ① 審議会等における資料、報告書については、原稿及び電子媒体を提出すること。

11. 納入場所

納入場所は、四街道市役所福祉サービス部高齢者支援課とする。

第4章 その他

12. 上記に規定のない事項

上記に規定のない事項については、委託者と受託者で別途協議の上定めるものとする。