

第10期朝霞市高齢者福祉計画・介護保険
事業計画策定支援業務委託仕様書

＜仕様書＞

1 委託業務名

第10期朝霞市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託

2 業務目的

老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の8及び介護保険法（平成9年法律第123号）第117条に基づき、令和9年度から令和11年度までを計画期間とする「第10期朝霞市高齢者福祉計画・介護保険事業計画」（以下「次期計画」という。）の策定に当たり、第9期朝霞市高齢者福祉計画・介護保険事業計画の評価及び日常生活圏域における高齢者ニーズ調査等のアンケート結果、介護保険サービス給付実績、本市の高齢者福祉施策・介護保険サービス等について詳細に現状分析を行い、これらに基づき、課題を整理して今後の方策等について検討を行うほか、共生社会の実現を推進するための認知症基本法（令和5年法律第65号）や国等の制度改正等による新たな施策の展開に対応しつつ、次期計画を策定する必要がある。

本業務は、次期計画を策定するに当たり、その支援を行い、効果的に策定作業を進めることを目的に実施するものである。

3 業務履行場所

朝霞市内（朝霞市役所のほか、市が指定する場所）

4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月24日まで

5 業務内容

次期計画の策定を効率的に進めるため、おおむね次の業務を実施する。ただし、業務内容は、計画の策定に必要なと思われる事項を示したものであり、詳細については、プロポーザルでの受託者の企画提案書を踏まえて、委託者及び受託者で協議して決定する。

また、各種調査の項目、内容等については、国が示す方針等を踏まえ、適宜変更、調整等を行うものとする。

【令和7年度業務】

(1) 日常生活圏域ニーズ調査

要介護1から要介護5までの方を除く第1号被保険者5,000人程度に対して実施する。

①調査に係る印刷業務

- ・調査票の設計、作成及び印刷業務を行う。
- ・送付用封筒（角2号封筒）及び返信用封筒（長3号封筒）の調達、作成及び印刷業務を行う。
- ・封筒を色分けする等、日常生活圏域ごとに調査及び集計ができるよう工夫すること。
- ・インターネットでの回答ができるよう対応すること。この際、郵送による回答と重複がないよう対応すること。
- ・返信用封筒に係る返信先は、委託者とする。

②調査に係る発送及び回収業務

- ・委託者が提供した対象者リストを元に宛名ラベルを印刷し、調査票等の封入・封緘作業を行い、発送を行う。
- ・発送に係る郵便料は委託費には含まず、郵便局からの請求により委託者が支払う。
- ・返信に係る費用は、料金受取人払に係る郵便局からの請求により委託者が支払う。
- ・返信のあった調査票について、受託者は適宜回収を行う。

③調査に係る集計、分析等

- ・回収した調査票の集計、分析等を行う。
- ・日常生活圏域ごとにも集計すること。
- ・調査結果を地域包括ケア「見える化システム」に反映すること。

(2) 在宅介護実態調査

主に在宅で暮らしている要支援・要介護認定を受けている方1,300人程度に対して実施する。

- ・調査票の作成、対象者への発送、調査票の回収は、委託者が行う。
- ・委託者に提出のあった調査票について、適宜回収を行う。
- ・回収した調査票の集計、分析等を行う。

(3) 市独自のアンケート調査

本市独自のアンケート調査を第2号被保険者1,300人程度に対して実施する。

①調査に係る印刷業務

- ・調査票の設計、作成及び印刷業務を行う。
- ・送付用封筒（角2号封筒）及び返信用封筒（長3号封筒）の調達、作成及び印刷業務を行う。
- ・封筒を色分けする等、日常生活圏域ごとに調査及び集計ができるよう工夫すること。
- ・インターネットでの回答ができるよう対応すること。この際、郵送による回答と重複がないよう対応すること。
- ・返信用封筒に係る返信先は、委託者とする。

②調査に係る発送及び回収業務

- ・委託者が提供した対象者リストを元に宛名ラベルを印刷し、調査票等の封入・封緘作業を行い、発送を行う。
- ・発送に係る郵便料は委託費には含まず、郵便局からの請求により委託者が支払う。
- ・返信に係る費用は、料金受取人払に係る郵便局からの請求により委託者が支払う。
- ・返信のあった調査票について、受託者は適宜回収を行う。

③調査に係る集計、分析等

- ・回収した調査票の集計、分析等を行う。
- ・日常生活圏域ごとにも集計すること。

(4) 介護事業所等を対象としたアンケート調査

居宅介護支援事業所等を対象とする在宅生活改善調査（約40件）、老人ホーム等の施設を対象とする居所変更実態調査（約33件）、介護事業所を対象とする介護人材実態調査（約90件）を実施する。

- ・調査票の作成、対象者への発送、調査票の回収は、委託者が行う。
- ・委託者に提出のあった調査票について、適宜回収を行う。
- ・回収した調査票の集計、分析等を行う。

(5) ヒアリング調査、ワークショップ等の開催支援

①ヒアリング調査

- ・市内活動団体、第2層協議体、各種事業の参加者等を対象にしたヒアリング調査の実施、記録、集計等を行う。
- ・具体的な調査対象者、実施時期等については、協議により決定するものとする。

②ワークショップ

- ・市民を対象としたワークショップの実施内容について、企画及び提案を行う。
- ・ワークショップの開催に当たっては、各開催会場にファシリテーターを配置し、テーブルファシリテーター業務、進行補助等を行う。
- ・ファシリテーターは、参加者から多くの意見を引き出すため、同類のワークショップ等でファシリテーターを務めたことがある等、実績のある者を選任する。

③その他

- ・ヒアリング調査及びワークショップ以外に、次期計画策定に当たり、広く市民から福祉等に関わる意見を収集するための手法について提案、助言等を行う。

(6) 朝霞市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画推進会議の運営支援

①会議の開催に向けた資料の作成を行う。

②国、県等の最新情報及び他市町村の情報等について共有できるよう、情報収集を行い、その概要を提供する。

(7) 作業の企画

①計画作成期間における大枠のスケジュールを作成する。

②令和7年度における詳細な作業方針、作業内容、スケジュール等を委託者と調整して作成する。

(8) 成果品の提出

成果品として、(1)から(5)までで実施した調査内容の報告書のデータを作成し、提出する。

- ・修正可能な形式(W o r d等)と、印刷製本及びWEBページ掲載用のPDF形式(高圧縮及び10MB以内の低圧縮)の両方の形式で、電子データを提出すること。
- ・各種調査から得られた結果について、前回比較、設問間でのクロス集計等による専門家としての視点からの分析を行い、統計的な傾向把握及び課題の抽出を行うこと。
- ・自由記載欄等については、調査ごとに分類し、データ上閲覧できるようにすること。

【令和8年度業務】

(1) 基礎調査

②及び③については、地域包括ケア「見える化」システム等、国の示すシステムを活用して算出する。

- ①日常生活圏域ごとの特性の整理・分析
- ②介護給付及び介護予防給付見込み量の算出
- ③地域支援事業費に要する見込み量の算出

(2) 第9期高齢者福祉計画・介護保険事業計画の評価

- ①実績、調査等により、具体的施策の実施状況と課題分析の実施を行う。
- ②評価調書を用いて第9期計画を評価し、考察の報告を行う。
- ③第10期計画策定に向けての方針等の積極的な提案を行う。

(3) 現状整理、課題・問題点の分析及び施策の検討・提案

国から示される方針等に基づき、必要に応じ適宜内容を変更する。

- ①市の福祉施策に関する上位・関連計画との整合を図るとともに、市の福祉に係る現況を把握し、市の高齢者福祉事業及び介護保険事業が求められる役割等について整理する。
- ②本業務に係る調査及び本市が別途実施する調査等との調整、整合を図りながら、介護保険サービスと一般施策の現状分析及び課題の分析を行う。
- ③国の方針に沿った新たな体系のサービスを検討する。
- ④関係機関、地域ケア会議、認知症初期集中支援チーム員会議等でヒアリングを行い、課題や問題点を整理し、計画策定に反映する。ヒアリングについては、状況に応じて同行することとする。
- ⑤地域包括ケアシステム推進のため課題や問題点を整理し、計画に反映する。
- ⑥共生社会の実現を推進するための認知症基本法の内容を踏まえ、本市における認知症に関する施策の課題を分析し、必要な施策について提案を行う。
- ⑦高齢者社会に伴い今後ますます移動困難者が増加することが見込まれることを踏まえ、本市における高齢者の外出支援に関する施策の課題を分析し、必要な施策について提案を行う。
- ⑧団塊の世代ジュニアが65歳を迎えることとなる令和22年度の要介護者数、一人暮らし高齢者数、必要となる介護人材数、認知症高齢者数、日常生活圏域ごとの高齢者数等の将来推計を実施する。
- ⑨介護保険事業について他市町村と比較し、地域の特徴等を把握し、検証する。
- ⑩日常生活圏域ごとに介護給付費等の実態を把握し、生活支援に求められるサービス等を分析する。

- ⑪保険者機能強化推進交付金等の評価指標に係る項目を網羅した課題を分析する。
- ⑫地域包括ケア「見える化」システムを活用し、課題分析・データ作成を行う。
- ⑬本市の高齢者福祉事業及び介護保険事業に求められる施策等について分析、提案する。

(4) 保険料の検討

- ①今後10年間の1年ごとの年齢別人口、要介護認定者数及び介護予防の実施を踏まえた要介護認定者数の推計を算出する。
- ②各計画年度における介護保険事業の見込み量等の算出を行う。
- ③介護保険料の設定に関する助言及び介護保険料の算出を行う。

(5) 計画書骨子案及び素案の作成

- ①第10期計画の骨子案及び素案を作成する。
- ②国、県等の最新情報及び他市町村の情報等について共有できるよう、情報収集を行い、当該情報を踏まえた上での提案を行う。

(6) 朝霞市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画推進会議の運営支援

- ①会議の開催に向けた資料の作成を行う。
- ②国、県等の最新情報及び他市町村の情報等について共有できるよう、情報収集を行い、その概要を提供する。

(7) 作業の企画

- ①令和7年度に作成した計画作成期間における大枠のスケジュールの見直しを行う。
- ②令和8年度における詳細な作業方針、作業内容、スケジュール等を委託者と調整して作成する。

(8) 成果品の提出

- 成果品として、次期計画の計画書及び概要版のデータを作成し、提出する。
- ・修正可能な形式（Word等）と、印刷製本及びWEBページ掲載用のPDF形式（高圧縮及び10MB以内の低圧縮）の両方の形式で、電子データを提出すること。
 - ・計画書及び概要版は、表紙のデザインや内容のレイアウト等におけるデザインを工夫し、閲覧しやすい工夫をする。
 - ・文字フォントは、ユニバーサルデザインを用いる。
 - ・各ページに音声コード（Uni-Voiceコード）を挿入する。音声コードの作成については、読み上げ機能を確認の上、提出すること。

6 成果品検査

受託者は、各年度の業務完了後、所定の手続を経て、市の検査を受けなければならない。この場合において、委託者から成果品が本業務に適合していないとして修正の指示があった場合には、速やかに措置を講じるものとする。

7 委託料支払条件

委託者は、各年度の委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに一括して委託料を支払うものとする。

8 特記事項

(1) 資料の貸与

業務を遂行する上で必要な資料等は、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料の複製の可否、返却等については市の指示に従うこと。

(2) 再委託

本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。

(3) 法令遵守

業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。

(4) 守秘義務

本業務上知り得た情報等については、委託者の承諾なしに本業務以外で使用し、また、第三者に対して漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は、契約終了後も継続するものとする。

受託者の責により秘密が漏えいし、委託者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。

(5) 個人情報の保護及び障害のある方への適切な対応

受託者は、この契約に基づく業務を実施する際、別添個人情報の取扱いに関する特記事項及び障害者差別解消に関する特記仕様書に記載の内容を遵守しなければならない。

(6) セキュリティ対策

本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウィルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

(7) 瑕疵責任

業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果品等の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補足等の措置を行うものとし、これに係る経費は受託者が負担するものとする。

(8) 成果品の管理及び帰属

本業務で得られた成果品等の所有権、著作権及び利用権は、市に帰属する。また受託者は、著作者人格権を行使できないものとする。受託者は市の許可なく成果品等を第三者に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。

9 その他

(1) 受託者は、作業の方法及び順序並びに作業実施に必要な事項について、委託者と事前に打合せを行うこと。

(2) 主担当者等は、高齢者福祉及び介護保険事業の知識を多く有し、かつ、他自治体等での福祉に関する計画等の作成業務における経験が豊富で、積極的かつ的確な助言等が可能な者とする。

(3) 原則、提案時に設定した担当者等の変更は、行わないものとする。やむを得ない事情の場合は、事前に委託者と協議し、委託者の承諾の上で変更を行うものとする。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して決定するものとする。本仕様書に疑義が生じた場合についても、同様とする。

10 担当部署

朝霞市 福祉部 長寿はつらつ課 (朝霞市役所本館1階)

住所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電話 048-463-1951 (直通)

FAX 048-463-1025

メール tyoju_haturatu@city.asaka.lg.jp