

第 10 期鏡野町高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務 仕様書

1 業務名

第 10 期鏡野町高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務

2 業務の目的

本業務は「高齢者福祉計画」及び介護保険法に基づく「介護保険事業計画」について高齢者及び介護者等の実態を把握し、鏡野町における課題を把握し、今後目指すべき地域包括ケアシステム構築のあり方とサービス基盤の方向性を検討し、将来推計の基盤資料を得るために実施する。なお、同計画は、高齢者福祉計画、介護保険事業計画及び認知症施策推進計画を包含した内容とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 25 日まで

4 令和 7 年度業務の内容

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

高齢者に対する保健福祉施策や介護サービスのあり方の検討にあたって、本町の課題や町民のニーズを把握するため、本町に在住する高齢者の日常生活の状況や健康状態、介護サービスの利用状況等を把握し、今後の高齢者保健福祉施策に生かすため「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」を行う。

調査名	調査対象	調査方法（件数は見込）
介護予防・日常生活 圏域 ニーズ調査	一般高齢者と、要支援 1・2 （事業対象者を含む。）	郵送調査 （A4,16 頁,2,000 件） 回収数 1,700 件 （回収率 85%）
在宅介護実態調査	主に在宅で要支援・要介護認定 を受けている方	郵送調査（A4,4 頁,600 件） 回収数 450 件（回収率 75%）

- ・国の示す「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」、「在宅介護実態調査」を基本とする。
- ・設問項目の検討、集計、分析、報告書作成を受託者が行う。
- ・分析は厚生労働省等が作成したソフト等を活用して行い、ソフトを用いた国へのデータ送信に対応した集計データの作成も受託者が行う。

- ・調査票の印刷、発送用封筒（角 2）・返信用封筒（長 3）印刷、郵送手配及び発送費、返送費は受託者の負担とする。
- ・回収率向上のための提案も行うこと。

（２）集計・分析業務

各調査項目別の単純集計表、圏域別集計表、及び評価結果・属性等のクロス集計を作成すること。また、自由記述欄の取りまとめを行う。

（３）調査報告書の作成

調査結果の要点を取りまとめた報告書を作成することとし、報告書はグラフ等を用いた分かりやすい構成とすること。

（４）成果品

【調査報告書】

- ・ A4 版、表紙 1 色、本文 1 色、100 頁程度、30 部
- ・ データ納品（CDR 1 枚）

5 令和 8 年度業務の内容

（１）計画策定業務

鏡野町における課題を把握するとともに、地域特性に沿った計画とすること。

なお、計画策定に当たっては、関係法令及び国が示す方針等を踏まえ、関係する国や県、町の上位計画やその他の計画とも連動し、調和をとるとともに、関係課や関係機関等との調整も図ること。また、認知症施策推進計画の包含についても提案を行うこと。

① 現状把握及び課題分析作業

- ・ アンケート調査結果に基づく地域課題の把握
- ・ 上位計画及び関連計画の動向調査
- ・ 町域の現状把握と整理、これまでの高齢者福祉施策の検証と課題の整理
- ・ 地域共生社会を見据えた地域包括ケアの推進に向けた取組みの検討、整理
- ・ 介護保険事業の運営状況分析
- ・ 第 9 期計画の評価と達成状況に基づく第 10 期計画への課題抽出

② 事業量推計

- ・ 介護保険サービス、生活支援サービス及び関連事業の事業量の推計に係る支援

③ 各種施策の検討、計画作成（骨子案・素案作成）、概要版作成

- ・ 基本的方向性の検討（国の動向、前回計画（第 9 期高齢者福祉計画・介護事業保険計画）記載事項、運営委員会での意見、現状及び日常生活圏域ニーズ調査の結果、その他調査分析等を参考に各種施策の検討を行うこと。）

- ・素案の作成（計画策定委員会での協議をもとに中間報告書の編集作成含む）
- ・計画構成の検討、編集作業、概要版作成（町民にわかりやすく、職員も使用しやすい計画書となるよう、計画冊子等について、デザイン、図表などのビジュアル面を含めた冊子構成を作成すること。なお、計画内容をすべて掲載した計画、及び概要版を作成し、概要版については、データ納品とし、計画及び町政をより身近なものと感じてもらえるよう、既成概念にとらわれない構成とすること。）

（２）計画策定委員会の運営支援業務

計画策定委員会の議事進行が円滑に運営できるよう支援をすること。委員会の開催前に事前協議を行い、必要な資料などを作成する。また、議事録作成も含む。（４回程度）

（３）パブリックコメントの実施支援業務

パブリックコメントの意見に対して、助言、支援を行うこと。

（４）成果品

【計画書】

- ・計画書（Ａ４版、表紙２色本文２色、１２０頁程度、網代綴じ）６０部程度
- ・データ納品（ＣＤＲ １枚）
- ・その他資料 データー式

【概要版】

- ・概要版（Ａ４版、表紙本文４色、８頁程度、データ納品のみ、冊子は不要）
- ・データー式

６ 進捗状況の報告

- （１）業務の進捗状況を定期的に報告するとともに、適宜打ち合わせを行うこと。
- （２）国及び県が示す方針や情報に基づき、スケジュールに沿って遅延なく対応すること。
- （３）国及び県から新たな方針が示された場合には、状況の変化を把握し、鏡野町と協議の上対応すること。

７ 完了について

- （１）受託者は、本業務終了後に成果品を納品すること。
- （２）本業務による成果は、鏡野町に帰属する。

８ 個人情報の保護

業務中に関わる個人情報には十分に注意し、プライバシーや個人情報を厳重に管理し業務を遂行すること。

9 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた（生じる恐れのある）場合は、委託者と受託者が協議し決定することとする。