

令和 8 年度

第 1 0 期高齢者福祉計画・介護保険事業計画
策定支援業務

仕様書

令和 8 年 6 月
夕張市保健福祉課

業務仕様書

1. 業務の名称

夕張市 第10期介護保険事業計画策定支援業務
(以下「本業務」という)

2. 業務の目的

国や道の動向、夕張市高齢者の状況等を的確に把握し、夕張市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10期高齢者福祉計画・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

令和9年度～令和11年度（3年間）

4. 業務の履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

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
- 2) 着手届及び業務工程表
- 3) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- 4) JISQ27001 (ISMS) または JISQ15001 (Pマーク) の取得を証明する認定証の写し
- 5) その他必要書類

6. 配置技術者

本業務において、専門的な立場で介護・高齢者福祉施策について提言出来る業務責任者（1名）、業務担当者（1名）を配置するものとし、本業務の着手前に次の事項を証明する書面（契約書の写し）と合わせて配置技術者届を発注者に提出するものとする。

また、本業務の総括責任者となる業務責任者は、同種業務すべての実績を有する者とする。

1. 同種業務及び類似業務の定義は、以下のとおりとし、いずれも全国の実績とする。
また受託実績は同種業務及び類似業務すべて過去3年以内のものとする。
 - ・同種業務1＝高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画
 - ・同種業務2＝障害者計画及び障害福祉計画
 - ・類似業務1＝総合計画
2. 本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出するものとする。

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）または 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、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、業務責任者と発注者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、業務責任者等は月 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. 完了検査

受託者は、業務実施成果品を発注者に提出し、発注者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

10. 納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受託者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受託者の負担とする。

11. 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

12. 著作権の帰属

本業務で作成された計画書等のデータの著作権については発注者に帰属するものとする。

13. 納入場所

本業務の納入場所は夕張市保健福祉課とする。

14. 委託業務の内容

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

高齢者福祉・介護保険をめぐる施策動向、夕張市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) 各種調査の実施

A) 在宅生活改善調査・居所変更実態調査・介護人材実態調査

市内の介護サービス事業所（訪問介護事業所・居宅介護支援事業所・施設・通所介護事業所）に対して、国から示された標記の調査を実施し、整理・分析する。

(ア) 調査の対象（予定）

訪問介護事業所 2、居宅介護支援事業所 6、施設 3、通所介護事業所 3、計 15 事業所

(イ) 調査票の種類数及び調査の方法

調査票 5 種（国提示）とし、発注者がそれぞれ郵送法による配布・回収を行い、回収後の調査票に基づき受託者がデータ入力をする。

(ウ) 集計・分析

結果報告書は、調査対象事業所全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。発注者の指示する集計作業はすべて行うものとする。

自由意見は発注者と協議のうえ、回答の分類分けも行うこと。結果報告書の取りまとめにあたっては、わかりやすい内容となるよう配慮することとする。

B) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査・在宅介護実態調査

(ア) 調査対象及び調査票の作成、送付件数

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	要支援認定者または要支援・要介護認定のない 65 歳以上の方 1,000 件（予定）
在宅介護実態調査	在宅で生活している要介護認定者 500 件（予定）

※回収率は 65%程度を想定

(イ) 調査票の作成及び発送、回収

- ・ 調査票は 2 種類とし、郵送による配布・回収（受取人後納郵便）とする。
- ・ 調査票の発送・回収に係る郵送費は受託者が負担し、回収先は夕張市とする。
- ・ 回収後の調査票に基づき受託者がデータ入力をする。

(ウ) 集計・分析

結果報告書は、調査対象者の意向を把握する「全体編（単純集計）」、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。発注者の指

示する集計作業はすべて行うものとする。

調査結果は今後、国から示される施策反映のための支援ツールを活用できるよう、「データ送信用ファイル入力仕様書」等に従って、調査結果を入力したCSVファイルを地域包括ケアシステム「見える化」システムに登録できるよう支援すること。

自由意見は発注者と協議のうえ、回答の分類分けも行うこと。結果報告書の取りまとめにあたっては、わかりやすい内容となるよう配慮することとする。

(3) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査・在宅介護実態調査の業務分担

発注者の業務

- ①実施方針の確定
- ②調査票の設計
- ③サンプリングの実施
- ④発送用封筒・返信用封筒の受託者への提供
- ⑤宛名ラベルの作成及び受託者への提供
- ⑥調査票の回収
- ⑦回収した調査票の管理及び整理
- ⑧調査結果報告書の確定

受託者の業務

- ①調査票の印刷
- ※調査票の設計については夕張市と協議のうえ決定
- ②発送用封筒・返信用封筒の作成
- ③調査票封入・封緘作業
- ④調査票の発送
- ⑤データ入力(介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、在宅介護実態調査)、自由記述回答部分の整理
- ⑥単純集計・クロス集計の実施、分析
- ⑦調査結果報告書の作成と補修正
- ⑧調査結果報告書の提出、結果報告
- ⑨「見える化」システムへの登録に係るデータ作成支援

(4) 現行施策の検証及び実施状況のとりまとめ

現行計画における関連分野の施策執行状況や今後の課題・施策方針等を把握するため、関係各課や地域包括支援センター等の関係機関に対し「関連施策評価調査シート」の作成を依頼し、その結果をもとに必要に応じて聞き取り調査を実施する。

「関連施策評価調査シート」の作成にあたっては受託者からシート案を提案し、発注者と十分協議のうえ、内容を決定すること。

(5) 給付実績集計・分析の実施

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
- ・ 総合事業についての検討

(6) 計画目標量の設定

第10期計画の前提となる圏域の将来人口及び高齢者人口を設定し、国から提示される「見える化」システムにより要支援・要介護者数、介護保険サービス利用者数を推計するとともに、介護保険サービス見込量、介護保険給付費、第9期介護保険料の設定支援を行う。

- ・ 人口及び被保険者の推計（第1号被保険者数、第2号被保険者数の推計）
- ・ 要介護認定者数、高齢者数等の推計
- ・ 介護保険サービス見込量及び介護保険料額の算出・確保策の検討
- ・ 都道府県へのワークシートに基づく見込量の報告支援

(7) 計画骨子案・計画書概要版・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、計画書概要版、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10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10期高齢者福祉計画・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原稿(印刷物、印刷電子データ)を納品するものとする。

(9) パブリックコメントの実施支援

計画案がほぼ確定した段階でホームページ等を活用したパブリックコメントの実施を支援（実施アドバイス、意見への対応策の作成等）し、結果を計画案へ反映する。パブリックコメントの実施時期については、発注者と協議のうえ決定することとする。

(10) 計画策定委員会の運営支援

計画内容を審議するための組織の運営について、会議資料（原データ）を作成するとともに必要に応じて出席し、協議事項に関するアドバイス等の支援を行う。また策定委員会会議では受託者において録音を行い、後日議事録を全文訳で作成し、出力紙1部及びデータ納品することとする。会議時間は2時間程度を想定。

<策定委員会の組織及び開催想定回数> 合計4回を想定

- ・ 介護保険運営協議会 3回程度
- ・ 総合調整会議 1回程度

(11) 介護・高齢者福祉施策に係る先進事例の提供

計画策定に伴う各検討組織及び発注者において、施策を検討する際の資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。

(12) 法律や制度などの動向に関する情報提供

本業務の期間内において、本業務に関する法律改正や制度変更の情報を月1回（制度変更等の情報が多いときは月2回）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、地域福祉に関する分野及び夕張市が把握しておくべき分野を網羅することとする。

15. 成果品

- ①各種調査報告 関係データ一式、出力紙1部
- ②調査結果報告書 ※A4判、80頁程度、1色刷り、50部
- ③現行施策の検証及び実施状況報告書 関係データ一式
- ④給付実績集計及び分析報告書 関係データ一式
- ⑤サービス見込み量推計結果報告 関係データ一式
- ⑥第10期高齢者福祉計画・介護保険事業計画（骨子案、概要版、素案、原案）
※いずれも出力紙1部及び電子データ納品
- ⑦第10期高齢者福祉計画・介護保険事業計画概要版（印刷製本）
※A3版、2枚程度、カラー、50部
- ⑧第10期高齢者福祉計画・介護保険事業計画書（印刷製本）
※A4判、80頁程度、表紙レザック、カラー（レイアウト・デザイン含む）、本文1色、オフセット印刷、50部
- ⑨介護保険運営協議会に係る会議資料及び会議録全文訳（出力紙1部、データ納品）

16. その他

当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び道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。また本仕様書内に明示がないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。