

笠間市高齢者保健福祉計画及び
第10期介護保険事業計画策定支援業務委託
仕様書

令和7年5月
笠間市高齢福祉課

高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画策定業務委託仕様書

1 業務の名称 高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画策定業務委託

2 委託の目的

笠間市（以下、「委託者」という。）における、令和9年度から令和11年度までを計画期間とする高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画及び成年後見制度利用促進基本計画及び認知症施策推進計画を策定するに当たり、高齢者等の生活状況及び市の高齢者福祉サービス、介護サービス、成年後見制度や認知症施策の利用促進に関する意見・意向等を把握するための調査を実施し、計画の策定に関し、必要な業務（以下、「本業務」という。）を委託することを目的とする。

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月12日まで

4 履行場所 笠間市役所

5 委託内容

国の基本方針及び茨城県・笠間市の各種施策等との整合性を図り、第9期計画を踏まえ、第10期計画の策定に係る各種支援業務を行う。

委託内容は、次の各号に挙げる内容を基本とするが、国の新たな制度設計、計画策定に係る通知の内容に合わせるものとする。

- （1）調査・集計業務
- （2）計画策定業務

6 受託者の資格要件

受託者は、次の各号を満たしていなければならない。また、業務着手前に各号の条件を証明する書類を委託者に提出すること。

- （1）個人情報保護等に関する規格であるJISQ27001又は、JISQ15001の取得をしていること。
- （2）全国の自治体において第9期計画策定の実績があること。

7 業務内容

（1）調査・集計業務（令和7年度）

①業務の概要

- | | | |
|----------------|-------------|------------------|
| ア 調査票設計 | イ 調査票印刷 | ウ 発送用封筒作成 |
| エ 返送用封筒作成 | オ 調査票発送準備 | カ 調査実施（発送・回収） |
| キ 調査票の点検・データ入力 | | ク 集計（単純集計、クロス集計） |
| ケ 学識経験者との連携 | コ 分析及び報告書作成 | サ 計画策定委員会運営支援 |

※調査項目は、市が設定する項目及び国が示す標準例に準拠した項目を基に作成する。

※下表の調査Ⅲは、上記ア～カの業務を対象外とする。

②調査対象者・内容等

②ー 1 【高齢者】（発送計 2,000 人、集計・分析計 1,800 人）

対象者	主な調査内容	調査数
I. 65 歳以上の高齢者（要支援認定者を含む）	○介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（国標準例準拠 オプション含む） ○市独自調査 ・生活状況や介護予防、健康増進に対する意識、利用意向などを中心に、高齢者一般の現状及びニーズを把握する。 ・介護保険サービスに関する利用意向、利用状況、満足度を把握する。 ・市の福祉サービス、介護予防サービス、地域密着型サービスの利用状況、利用意向を把握する。 ・成年後見制度に関する認知度、利用意向、及び潜在ニーズを把握する。 ・認知症施策に関する認知度、利用意向、及び潜在ニーズを把握する。	1,000 人
II. 要介護認定者	○市独自調査 ・介護保険サービスに関する利用意向、利用状況、満足度を把握する。 ・市の福祉サービス、介護予防サービス、地域密着型サービスの利用状況、利用意向を把握する。 ・成年後見制度に関する認知度、利用意向、及び潜在ニーズを把握する。 ・認知症施策に関する認知度、利用意向、及び潜在ニーズを把握する。	1,000 人
III. 要介護認定更新者	○在宅介護実態調査（国標準例準拠 オプション含む） ※認知症高齢者自立度Ⅱa 以上で認知症の診断を受けている方の意向調査（100/600 人程度） ※介護認定調査員による調査のため、発送件数には含めない。	600 人

※郵送による調査の回収率は 60 % を想定とする。

※Ⅲの調査数については、多少の増減を見込む。

※集計・分析件数については、Ⅰ～Ⅲの調査数に対して約 70 % を想定とする。

②ー 2 【法人・事業所】（発送計 130 件、集計・分析計 628 件）

対象者	主な調査内容	調査数
IV. 在宅生活改善調査 （市内居宅介護支援事業所、小規模多機能居宅介護・看護小規模多機能居宅介護事業所及び所属ケアマネジャー）	○在宅生活改善調査（国標準例準拠） ・現在のサービス利用では、生活の維持が難しくなっている利用者の実態を把握し、地域に不足する介護サービスを検討する。	25（事業所） 70（ケアマネ）

V. 居所変更実態調査 (市内施設・居住系サービス事業所) ※サ高住・ケアハウス等含む	○居所変更実態調査 (国標準例準拠) ・過去1年間の新規入所・退去の流れや退去理由等を把握することで、住み慣れた住まい等で暮らし続けるために必要な機能等を検討する。	39 (事業所)
VI. 介護人材実態調査 (市内全介護サービス事業所及び訪問系所属介護職員) ※サ高住・ケアハウス等含む	○介護人材実態調査 (国標準例準拠) ・介護人材の実態を個票で把握することにより、性別・年齢別・資格の有無別等の詳細な実態を把握し、介護人材の確保に向けて必要な取組等を検討する。	117 (事業所) 210 (介護職員)
VII. 法人調査 (市内に介護保険事業所を有する法人)	○市独自調査 ・市内に介護保険事業所を有する事業者を対象に、今後の介護保険サービスの提供に係る意向等を調査する。	37 (法人)
VIII. 事業所調査	○市独自調査 ・市内の介護保険事業所に利用者の状況やニーズを調査する。	130 (事業所)

※発送件数については、上記Ⅳ～Ⅷで調査対象の重複があるため、Ⅷの件数を最大とする。

※調査数については、多少の増減を見込む。

※郵送による上記Ⅳ～Ⅷの調査の回収率及び集計・分析件数は100%を想定とする。

※国標準例準拠の各調査には、市の独自調査項目を追加する場合がある。

③調査票等の印刷原稿の作成

③－1 調査Ⅰ・Ⅱ

ア 調査票の原稿作成

調査票サイズはA4版とする。ページ数は、調査Ⅰが24ページ程度、調査Ⅱが16ページ程度と想定しているが、調査項目の内容により増減する。

※調査Ⅰと調査Ⅱは分け、紙色も分けて作成するものとする。

※両面印刷に耐えられる厚さのものを使用する。

※文字サイズ・字体・紙色等、高齢者が見やすいよう視覚的な配慮をすること。

イ 発送用封筒及び返信用封筒の原稿作成

発送・返信用封筒サイズ：角2

返信用封筒色：水色

ウ 対象者の宛名データ

対象者の宛名データは、委託者から提供する。

受託者で宛名データの取扱い上、宛名ラベルの作成ができない場合、受託者は宛名ラベル用紙を委託者に提供する。

③－2 調査Ⅳ～Ⅷ

ア 調査票の原稿作成

調査票サイズはA4版とする。ページ数は、各調査4ページ程度と想定しているが、調査項目の内容により増減する。

※両面印刷に耐えられる厚さのものを使用する。

イ 発送用封筒及び返信用封筒の原稿作成

発送・返送用封筒サイズ：角 2

返信用封筒色：茶色

ウ 対象法人・事業所の宛名データ

対象法人・事業所の宛名データは、委託者から提供する。

④調査方法 郵送法（郵送配布―郵送回収）

ア 返送用封筒を作成する際の料金受取人払承認請求に係る郵便局の手続きは、受託者が行う。

イ 発送については、日本郵便株式会社のサービスで普通郵便か郵便区内特別を利用し、郵送料は受託者が支払う。

ウ 返送については、調査票の返送先を受託者が指定する場所とし、郵送料は受託者が支払う。

エ 委託者に返送又は提出された調査票がある場合は、受託者が委託者窓口で直接回収する。

⑤集計・分析及び報告書作成

ア 単純集計・クロス集計等を実施し、得られたデータに基づき分析を行うこと。

イ 分析に当たっては、高齢者を取り巻く諸状況を踏まえた上で、各設問項目や設問分野ごと、日常生活圏域ごとの分析も行うこと。

ウ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査については、原則として直近の国が提示する日常生活圏域ニーズ把握手法により分析を行うこと。

エ 在宅介護実態調査については、厚生労働省から提供される関連付けと集計・分析を行うためのツールを活用すること。

オ 調査については、国の示す地域分析ツールを活用すること。

カ 報告書の作成に当たっては、調査結果や課題等が分かりやすいよう、各調査の分析結果をまとめた解説を記載するなどの工夫を行うこと。また、視覚的にも理解しやすいよう、カラー表示のほか、図や表を使用するとともに、厚生労働省が推進する「地域包括ケア『見える化』システム」の活用を図ること。

キ その他、上記以外の事項が発生した場合は、協議により決めるものとする。

⑥学識経験者との連携

ア 受託者は、委託者及び委託者が指定する学識経験者（以下、「学識経験者」という。）と連携・協議し、調査を実施すること。また、学識経験者の助言を得ながら報告書を作成するものとする。

⑦計画策定委員会運営支援

ア 受託者は、委託者が開催する計画策定委員会へ出席し、会議資料作成支援等及び会議録の作成を行うこと。（令和 7 年度内に 1 回を予定）

⑧成果品

ア 調査報告書 簡易製本 30 部

＜仕様＞ A4 版 再生紙 本文 1 色以上

紙出力しフラットファイルに編綴する。

イ 上記アの電子データ（Word 又は Excel 形式及び PDF 形式）及び調査関連資料データ 一式（CD-ROM）

ウ 業務履行報告書 1 通

(2) 計画策定業務（令和8年度）

①業務の概要

- ア 基礎データ収集・整理
- イ 課題等取りまとめ
- ウ 将来推計、見込み量等、各種ワークシート作成
※人口推計、サービス見込み量の算出シミュレーション等を含む。
- エ 国・県の施策動向把握
- オ 計画書の作成（案・骨子等）
- カ 計画策定作業部会の運営支援
※会議資料作成支援（高齢者施策・介護予防事業・地域支援事業・認知症施策・介護保険事業・成年後見制度）
※計画策定作業部会の出席
※会議録の作成
- キ 計画策定委員会の運営支援
※会議資料作成支援
※計画策定委員会の出席、調査分析結果の報告等（3回を予定）
※会議録の作成
- ク パブリック・コメントへの対応
- ケ 計画の策定

②成果品

- ア 高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・成年後見制度利用促進基本計画書・認知症施策推進計画 150部
＜仕様＞ A4版（用紙の指定はしない。）
表裏紙4色、本文2色以上、写真・グラフ・イラスト・図表等4色（ただし、グラフ・図表等は1色印刷でも容易に判別できるようなデザインとする。）
各ページにインデックス
150ページ程度
- イ 概要版 データのみ
＜仕様＞ A4版カラー20ページ程度（印刷した場合は両面で10ページ程度）
なお、ア・イの表紙は、委託者のイメージに合ったものを独自に作成するものとする。
- ウ 上記ア・イの電子データ（Word又はExcel形式及びPDF形式）及び計画策定関連資料データ 一式（CD-ROM）
- エ 計画策定業務報告書 1部
- オ 業務完了通知書 1通

(3) 計画策定に係る情報提供（令和7・8年度共通）

①介護・高齢者福祉施策に係る先進事例の情報提供

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。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の面積、人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・総事業費・担当部局名をは

じめ、目的・特色・関係条例名などの先進事例を提供すること。

②法律や制度などの動向に関する情報提供

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定するうえでも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報をとりまとめ、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、提供すること。

③全国介護保険・高齢者保健福祉担当会議資料に関する情報提供

今後の介護保険事業制度の方向性と計画策定等に係る情報が定期的に示される上記会議について、会議が開催される都度、会議内容を要約した資料をわかりやすく作成し、提供すること。

④その他、計画策定に関連する助言及び情報提供

8 業務実施

- (1) 受託者は、業務実施にあたり国や県の指針に沿って進めるものとする。また、業務期間内においての法律改正や制度変更の情報を委託者へ提供し計画に反映するものとする。
- (2) 受託者は、委託者の求めに応じ資料を作成し、提供するものとする。
- (3) 本業務は、自治体の高齢者福祉計画・介護保険事業計画について相応の知識を有し、専門的な助言等ができる能力を有することが必要であるため、高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定の実績及び経験がある者を、主務者として従事させること。

9 作業打合せ及び報告

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、本業務期間中、委託者との打合を密に行うとともに、進捗に応じた状況を委託者に随時報告するものとする。また、受託者は、打合せの際、打合せ記録簿を作成し、委託者、受託者が内容を確認の上、各一部保管するものとする。

10 資料の提供

受託者は、業務に必要な資料について、委託者に請求し貸与を受けることができるものとする。貸与に際しては、借用書を提出するとともに、委託者から提供する資料等は、委託期間終了後、ただちに委託者に返却又は委託者の指示の下確実に破棄することとする。また、貸与された資料について破損紛失等重大な過失が生じた場合は、受託者がその責任を負うものとする。

11 成果品の検査及び帰属

本業務は、年度毎に委託者の検査を受けるため、成果品は速やかに提出するものとする。委託者の検査を受け合格したときをもって完了とするが、完成後においても成果品に誤りが発見された場合は、委託者の指示により、受託者の責任において速やかに成果品の修正及び補足等をするものとする。

計画等の成果品は委託者に帰属し、委託者の許可なく公表、貸与、使用してはならないものとする。

12 成果品の納品

受託者は、年度別に成果品を笠間市高齢福祉課に納品するものとする。

13 支払方法

年度別の支払いとする。委託者は、受託者が各年度において、上記11の検査に合格した後に支払うものとする。

1 4 個人情報の保護

受託者は、本業務に係る個人情報の適正な取り扱いについて、必要な措置を講じるとともに、個人情報の漏えい等防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じるものとし、本業務終了後も継続するものとする。

1 5 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施により知り得た情報については、いかなる場合においても決して他に漏らしてはならない。守秘義務は、本業務終了後も継続するものとする。
- (2) 本委託について、この仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議のうえ決定するものとする。

<問合せ先>

笠間市役所保健福祉部高齢福祉課

担当：前野・小室

TEL：0296-77-1101 内線(175)

E-mail: korei@city.kasama.lg.jp