笠岡市高齢者福祉推進計画・笠岡市介護保険事業計画
(ゲンキプラン21-X) 策定支援業務仕様書

1. 業務名

笠岡市高齢者福祉推進計画・笠岡市介護保険事業計画(ゲンキプラン21-X) 策定支援業務

2. 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3. 業務の目的

笠岡市高齢者福祉推進計画・笠岡市介護保険事業計画(ゲンキプラン21-X)(以下「事業計画」という。)を策定するにあたり、各種調査の実施・集計分析や給付状況等の分析、地域の特性に応じた施策検討などを十分に踏まえることが必要であり、専門的・技術的支援を得て、より効果的・効率的な計画策定に資することを目的とする。

4. 業務内容

(1) アンケート調査の実施(令和7年度業務)

計画策定のための基礎データとして、下記のとおり、アンケート調査を実施する。調査内容については、前回アンケートを基本としつつ、国から示される「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」「在宅介護実態調査」「在宅生活改善調査」「居所変更実態調査」「介護人材実態調査」の調査方法等を踏まえ、市民の健康状態や高齢者福祉・介護保険サービスに関するニーズ、介護人材不足の実態等の把握を目的に、笠岡市にとって必要と思われる質問項目を加えたものとする。

調査名	対象者	数量
A 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査	一般高齢者及び総合事業対象者、要支援1・2の高齢者、前回調査の回答者	2,100件
B 在宅介護実態調査	要介護1～5(施設入所等除く)の高齢者	1,000件
C 在宅生活改善調査	介護サービス事業者	18事業者
D 居所変更実態調査	介護サービス事業者	36業者
E 介護人材実態調査	介護サービス事業者	106事業者

調査業務及び役割

業務内容	調査	委託者	受託者
調査内容の設計・提案	A, B		○
調査票の確定	A, B	○	
調査対象者の抽出	A, B	○	
調査票・発送用及び返信用封筒の印刷	A, B		○
宛名ラベルの作成	A, B	○	
発送用封筒への調査票や返信用封筒等の封入封緘, 宛名ラベル貼り	A, B		○
調査票の発送及び発送費の負担	A, B		○
受取人払いに係る手続き	A, B	○	
回答済み調査票の返送先	A, B	○	
回答済み調査票の開封・点検	A, B		○
回答済み調査票の返送費の負担	A, B		○
お礼（督促）ハガキのラベル作成	A, B	○	
お礼（督促）ハガキの作成・ラベル貼付	A, B		○
お礼（督促）ハガキの発送及び発送費の負担	A, B		○
調査票の作成及び発送	C, D, E	○	
回答結果の入力・集計・分析・評価	A, B, C, D, E		○
報告書の作成	A, B, C, D, E		○
地域包括ケア「見える化」システム登録のためのデータ抽出及び作成・支援	A, B		○

①調査票等の作成（A 調査, B 調査）

調査に必要な調査票の内容を提案し、委託者と協議の上、作成する。調査項目数・ページ数等の厚生労働省より示された成案を基に笠岡市独自の追加設問を加味し、より回答しやすい調査票とするため調査票の再校正を行うこと。

②調査票等の印刷（A 調査, B 調査）

①で決定した内容を基に、下記のとおり必要部数を印刷（紙質は上質紙とし、両面印刷とする）する。調査票・発送用封筒・返信用封筒・ハガキ等は受託者が準備するものとする。（準備に必要な費用はすべて委託料に含まれるものとする）

ア 調査票（依頼文含む）（A 調査及びB 調査）の印刷	: 3, 100 部
イ 発送用封筒（角A 4 窓あき封筒）の印刷	: 3, 100 部
ウ 返信用封筒（角2 封筒・料金受取人払い）の印刷	: 3, 100 部
エ お礼（督促）ハガキの印刷	: 3, 100 部

③ 調査票の発送・回収・督促（A 調査，B 調査）

発送用封筒への調査票・返信用封筒の封入封緘，宛名ラベル貼り（宛名ラベルは委託者が作成），お礼（督促）ハガキへの宛名ラベル貼り（宛名ラベルは委託者が作成）を行い，委託者が指定する日に郵便局へ持ち込み，発送すること。発送・回収・督促に係る費用（作業費・郵便料等）は，すべて委託料に含まれるものとする。

本調査は記名式での実施を想定しており，アンケートの返信は委託者（市役所）宛てとし，返送された調査票の受け渡しについては，原則として担当課にて手渡しにより回収を行うものとし，受託者の正社員が対応すること。なお，やむを得ず郵送により対応する場合は，郵送に係る費用は受託者の負担とする。

④ データ入力・集計（A 調査，B 調査）

回収された調査票は，受託者が開封・点検・データ入力・集計を行う。

調査結果のデータ入力件数（想定）

- ・日常生活圏域ニーズ調査票 : 1,500 件想定
- ・在宅介護実態調査票 : 700 件想定

⑤ アンケートの集計・分析・考察・評価・課題の抽出

ア A 調査，B 調査について

実施したアンケートについて，委託者・受託者協議の上，単純集計・地域別集計・属性集計・クロス集計等，課題抽出に必要な集計を行うとともに，各種要因分析や前回アンケート結果との比較検討，分析，考察，評価を行い，地域包括ケア「見える化」システム等も用い，第10期計画策定に向けた課題を抽出すること。なお，クロス集計については，委託者の要望に基づき契約期間内であればその都度作成すること。

日常生活圏域ニーズ調査は，前回調査の回答者のうち今回も回答した者について，通りの場の参加の有無による集計分析を別に行うこと。分析にあたり，別途必要なデータについては，委託者と事前に協議すること。自由筆記欄のとりまとめを行うこと。成果物はエクセルファイルにて納品すること。委託者の指示に基づき，地域包括ケア「見える化」システムに登録するためのデータを作成し，登録できるまでサポートを行うこと。

イ C 調査，D 調査，E 調査について

在宅生活改善調査，居所変更実態調査，介護人材実態調査については，委託者が介護サービス事業者から回答のあった調査データを提供するため，自動集計分析ソフトなどを活用し，データの集計やデータ分析・考察・評価を行い，アと合わせて第10期計画策定に向けた課題を抽出すること。

⑥ アンケート調査報告書の作成（A 調査，B 調査，C 調査，D 調査，E 調査）

計画策定の基礎資料として，アンケートの集計・分析・考察・評価をまとめるとともに，本市における高齢者福祉・老人保健・介護保険各分野における課題や問題点等を含めて，調査結果の要点を取りまとめたアンケート調査報告書を作成すること。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。国手引きを参考の上，委託者と内容について協議すること。

⑦ 計画策定委員会会議支援

計画策定委員会の開催にあたり、会議資料原案の作成及び助言、議事録(要旨)の作成等後方支援を行うこと。なお、計画策定委員会（令和7年度）は、2回程度の実施と委員への会議資料は事前配布を予定している。

⑧ 成果品の納品

- ・アンケート調査報告書（A4版，簡易製本，1色印刷，50部）
- ・介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果報告書（電子データ）
- ・在宅介護実態調査結果報告書（電子データ）
- ・在宅生活改善調査分析結果報告書（電子データ）
- ・居所変更実態調査分析結果報告書（電子データ）
- ・介護人材実態調査分析結果報告書（電子データ）
- ・地域包括ケア「見える化」システム登録用データ
- ・パンチデータ及び集計表・グラフデータ等一式

※ 電子データについては、PDFファイル及び編集可能なデータ形式（ワード・エクセル等）により、CD又はDVDで納品するものとする。（以下、特別な記載がない場合は、同様の取扱いとする。）

※ 納品については完成次第とし、最終納入期限は、令和8年3月31日とする。

⑨ その他

事業終了後、回答済みの調査票の原本は速やかに市へ全て返却すること。

(2) 計画策定業務（令和8年度業務）

実施したアンケート調査や基礎調査を基に、中長期的な視野に立ち、国・県の指針や計画等との整合を図りつつ、地域の特性や実態に即した有効な施策の検討及び計画策定を行う。

① 現行計画の検証

以下の項目に係る評価・分析・課題の抽出

- ア 高齢者福祉推進計画・第9期介護保険事業計画の運営全般
- イ 基本目標・重点施策
- ウ 高齢者福祉推進計画における各種施策
- エ 地域支援事業における各種の取組
- オ 介護サービスの利用状況及び介護保険給付費
- カ 介護認定状況(認定者数・認定率・要介護度等)
- キ 日常生活圏域における介護サービスの状況
- ク ア～キを踏まえ、次期計画に向けて真に解決すべきものの課題整理

※ 必要に応じて担当課のヒアリング調査を実施すること。

② 国・県の動向及び上位・関連計画の調査

- ・法改正や国・県の方針・計画策定状況の整理
- ・総合計画や各種関連計画等と本計画との関わりを整理

③ 各種推計（日常生活圏域単位含む）

- ア 人口等の推計
 - ・総人口，高齢者人口，被保険者数，認定者数，認知症高齢者数等
- イ 高齢者福祉事業量の推計
- ウ 介護サービス利用者等の推計
- エ 介護サービス必要量及び介護保険給付費の推計
 - ・アンケート調査等の結果等に基づく介護サービスの必要量や介護保険給付費
 - ・地域密着型サービス事業所の必要整備数や高齢者向け住まいの必要数
- オ 地域支援事業（重層的支援体制整備事業の実施により地域支援事業から移行した事業を含む）に係る分析及び推計
 - ・介護予防・日常生活支援総合事業や一般介護予防事業，その他地域支援事業等の現状分析
 - ・地域支援事業等の対象者や地域支援事業費等の推計
- カ 第1号被保険者の保険料額の算出

※地域包括ケア「見える化」システムを用いた介護サービス必要量の推計及び保険料額の算出を行うこと。

④ 課題解決支援

アンケート調査等の結果及び高齢者福祉推進計画・第9期介護保険事業計画の検証で明らかになった課題を解決するための支援を行うこと

- ・受託者が保有する人材・ノウハウ・強み，経験値(過去に受託した計画策定業務等の経験等)を活用した助言や施策提案等
- ・他市等における先進事例や成功事例に基づく助言や施策提案等
- ・その他，課題の解決に有効と思われる支援

⑤ 計画素案の作成

- ・現計画，介護保険給付実績及びアンケート調査結果等における課題整理
- ・計画フレーム(基本理念・基本方針・施策)の設計
- ・各事業の進捗管理のための指標及び数値目標の設定
- ・次期計画の素案，最終案の作成
- ・計画で記載した数値目標や推計数値の一覧
- ・推進すべき方策・体制及びこれに伴う課題整理
- ・国，県，その他地方公共団体の動向整理

⑥ 計画策定委員会の運営支援

計画策定委員会の開催にあたり，協議内容の検討，会議資料原案の作成及び会議運営に係る提案・助言，議事録(要旨)の作成等後方支援を行い，意見の取りまとめ・分析を行うこと。なお，策定委員会は，3回程度の実施と委員への会議資料は事前配布を予定している。ただし，会議資料は会議開催日の2週間前，会議議事録は会議開催後2週間以内を原則とする。

⑦ パブリックコメント実施支援

計画素案についてパブリックコメントを委託者が実施するにあたり，実施に関するアドバイスを，意見の取りまとめ，計画への反映などを行うこと。

⑧ 計画書原案及び概要版原案の作成

- ・計画書原案の取りまとめ・編集・校正作業
 - ・概要版の企画提案・作成・編集・校正作業
- ※ 計画書原案には委託者が別で策定した認知症施策推進計画を本編に含めること。

⑨ 成果品の納品

- ・会議資料及び会議議事録
 - ・会議資料及び会議議事録の電子データ一式
 - ・計画書本編(A4版，表紙レザック紙，4色印刷，120頁程度，50部)
 - ・計画書の電子データ一式
 - ・計画書概要版の電子データ一式(※印刷物の提出は不要)
- ※ 納品については完成次第とし，最終納入期限は，令和9年3月31日とする。

⑩ 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託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。なお、受託者は月1回以上の頻度で委託者を訪問等し、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。

5. 配置技術者の受託実績

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できる業務責任者及び業務担当者を配置すること。

また本業務では、専門的知識や計画化の技術が必要であるとともに、絶えず変化する社会情勢等を視野に入れた計画づくりと、先進自治体の情報等を吸収し、全国的視野で検討された計画づくりを考慮する必要があるため、受託者は、同種業務の受託実績を有する者を配置すること。

6. その他

- ①本業務を実施するにあたり、仕様書に関する詳細及び本仕様書に記載のないものに関し、介護保険制度の見直しに準拠し技術上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。
- ②受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、この仕様書に示していないことで、業務遂行上必要とする事項については、その都度協議するとともに、委託者の指示を受けるものとする。
- ③その他、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、委託者の指示する時期に円滑に対応すること。
- ④委託業務の履行に関し、受託者の責に帰する故意又は重大な過失により委託者又は第三者に対して損害を及ぼしたときは、受託者がその損害額を負担すること。ただし、その損害が天災その他不可抗力によるときは、その負担について委託者、受託者協議のうえ定めるものとする。