

伊予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業務仕様書

1 委託業務名

伊予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業務

2 業務の目的

本業務は、老人福祉法及び介護保険法の規定に基づく「伊予市高齢者保健福祉計画及び第10期介護保険事業計画」（以下「計画」という。）を策定するに当たり、伊予市（以下「市」という。）の現状と課題、市民の高齢者福祉、介護保険制度に関するニーズや意識、行動等の実態を的確に捉えつつ、時代の潮流や市の総合計画、国の制度改正等との整合性を図るとともに、介護予防・日常生活支援総合事業の拡充等を検討しつつ独自性のある計画を策定する（共生社会の実現を推進するための認知症基本法に基づく「認知症施策推進計画」を包含することを想定している。）。

なお、本業務は、令和7年度、令和8年度の2か年度で実施する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月25日までとする。

4 支払方法

1年度業務完了後、精算払とし、業務完了検査済証発行後請求を受けてから30日以内に支払う。2年度業務完了後、精算払とし、業務完了検査済証発行後請求を受けてから30日以内に支払う。

5 年度別の業務内容

【令和7年度業務内容】

(1) アンケート調査の実施

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査 (要支援・介護認定外の高齢者を対象)	2,000件
在宅介護実態調査 (要支援・要介護認定者を対象(施設入所者を除く))	800件

ア 調査票の作成及び印刷

受注者は、調査票を作成するに当たり、市と協議の上、国が示す基本指針等に基づき修正を加えたものを印刷する。調査票の構成は、A4版上質紙を両面印刷で次のとおりとする。

- ・介護予防・日常生活圏域ニーズ調査 16ページ程度
- ・在宅介護実態調査 12ページ程度

また、連番照合による無記名式調査のため、調査票の表紙などに回答者を後から特定できるような連番を付すこと。

イ 封筒作成、封入作業等及び発送

受注者は、発送用及び返送用封筒を作成し、調査票の発送に係る一切の業務(封入、封緘、宛名ラベル貼付及び発送等)を行い、業務に係る経費等は全て委託料に含むこと。また、返信先は伊予市役所宛とし、郵便局の料金受取人払いで行い、郵送料の経費等は全て委託料に含むこと。返信された調査票は、市役所内で受注者に受渡しをすることとし、発送等による受渡しを希望する場合は、受注者がそ

の料金を負担する。対象者抽出データと宛名ラベルは、市が受注者に提供し、受注者は、未回答者リストを作成の上、督促ハガキの作成、印刷及び発送を行い、それに係る経費等は全て委託料に含むこと。

(ア) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

発送用封筒（角2クラフト）	2,000部
返送用封筒（角2クラフト、2つ折り・糊付、料金受取人払い）	2,000部
督促ハガキ	2,000部

(イ) 在宅介護実態調査

発送用封筒（角2クラフト）	800部
返送用封筒（角2クラフト、2つ折り・糊付、料金受取人払い）	800部
督促ハガキ	800部

ウ 調査結果データ入力

受注者は、データ入力をベリファイ入力で行うこと。

エ 集計分析作業

受注者は、各調査項目の単純集計表、評価結果・属性等のクロス集計の作成、及び自由筆記欄の取りまとめを行うこと。クロス集計については、市の要望に基づきその都度対応し作成すること。

地域包括ケア「見える化」システムへの介護予防・日常生活圏域ニーズ調査データ送付を行うこと。

なお、データ入力後の調査票は、速やかに市に提出すること。

(2) 調査結果報告書の作成

受注者は、アンケート調査結果及び認定データとの突合分析結果等を取りまとめ、グラフや考察等を用いた分かりやすい調査結果報告書を作成すること。

調査結果報告書（A4版 1色刷 簡易製本）	1部
-----------------------	----

【令和8年度】

(3) 計画策定業務

ア 現状分析業務

受注者は、市施策の実態把握を行い、人口推計、認定者数の推計、第9期計画期間の評価を含めた現状分析を行い、市が提供する要介護認定データ及び介護給付実績データを用いて分析を行うこと。

介護給付分析の手法については、月遅れ請求及び過誤請求等を反映した集計分析を行い、第9期計画値との計画対比、サービス種類別の分析、明細区分単位の分析、要介護認定調査データ及び給付データを用いたクロス分析を行うこと。

独自サービスの検討に関する提案等を行うとともに、地域支援事業、高齢者福祉サービスについても現状分析を行い、必要に応じて関係機関等へのヒアリング調査を行うこと。

イ サービス事業量推計及び保険料の算出

受注者は、市が提供するID、パスワードを用いて「見える化」システムを活用した事業量推計・保険料算出を行うこと。また、事業量推計作業については、市の要望に基づき担当者を少なくとも4回派遣し、市庁舎内で推計作業を行い、修正、変更点の説明等を行うこと。

ウ 計画素案の作成・編集作業

受注者は、以下の編集作業等を行い、計画素案の作成を行うこと。

- ・現計画及び介護保険給付実績等における課題整理
- ・総合事業に関する量の見込み算出、新規サービスに関する提案等
- ・次期計画の素案、最終案の作成
- ・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

エ 計画策定委員会等会議支援

受注者は、市と十分に協議のうえ、会議資料の原稿を作成し、計画策定委員会に1回当たり2名以上の担当者を少なくとも4回派遣すること。

なお、会議の回数は進捗状況により増加することも想定しておくこと。

(4) 成果品の作成

受注者は、計画策定業務終了後、調査結果報告書等を作成することとし、データ入力フォーマットや暗号化処理については市の指示に従うこと。その他、「見える化システム」へのデータ移行、国及び県等に報告することが必要になった場合にはデータ作成を行うこと。

調査結果報告書（A 4版 1色刷 簡易製本）	1部
上記報告書データ（ワード及びエクセルファイル形式）	1部
集計データ	1式
パンチデータ	1部
計画書印刷製本（A 4版 表紙レザック・本文上質紙 180頁程度 1色刷）	100部
計画書・計画書概要版各種データ	1式

6 その他

- (1) 受注者は、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ついては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注者の責任において補充するものとし、想定回答数の増減による委託料の変更は行わない。
- (2) 受注者は、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することとし、仕様書に記載されていないものについて業務遂行上必要とする事項については、市の指示を受けるものとする。
- (3) 本業務については、個人情報を取り扱うため本業務を受託、または本業務に係る事業者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定めるプライバシーマークの付与を受けていること、若しくは同等の第三者評価を受けていることを必須とし、法人認定を証する書類の写しをプロポーザル参加申込みの際に提出すること。（申請中や、法人認定ではない資格（担当者個人が有する個人情報保護士等）は対象外とします。）また、個人情報の取扱いについては、細心の注意を払い、本業務処理に際して知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。
- (4) 受注者は、成果品に誤りや不備があった場合は、本業務契約期間後であっても受注者の責任において無償で訂正を行うものとする。