

香取市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援業務委託仕様書

1 事業名称

香取市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援業務委託（以下、「本業務」という。）

2 目的

本業務は、香取市高齢者保健福祉計画・第9期介護保険事業計画の計画期間が、令和8年度をもって終了することから、新たな計画の改訂・策定を行うことを目的とする。

次期計画については、現行計画の検証を行うとともに、香取市（以下、「本市」という。）の現状と課題を整理し、市民ニーズや社会情勢などの変化を踏まえ、上位計画である総合計画をはじめ、各種個別計画との整合を図り策定することから、民間の豊富な経験と高い専門性を活用するため、計画策定にかかる必要な支援を業務委託する。

3 事業場所

本市が指定する場所

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月25日までとする。

5 法令等の遵守

本業務の受注者は、業務を行うにあたって本仕様書によるほか、関係計画及び次の諸法令等を熟知し遵守するとともに、次期計画に反映しなければならない。

- （1）社会福祉法
- （2）地域共生社会の実現のための社会福祉法等の一部を改正する法律
- （3）成年後見制度の利用の促進に関する法律
- （4）老人福祉法
- （5）介護保険法
- （6）その他関係法令及び上位計画・関係計画、国や県の指針または通知等

6 本仕様書の性質

本仕様書は、本市が委託する本業務の受注者を選定するためのものであり、受注する最低限の内容を示したものである。プロポーザルの際に提出された提案等は、その受注希望者と契約することが決定し当該提案内容が適切であると本市が判断した場合、受注者はその提案等を誠実に実行することとし、本仕様書に追加記載して、契約時の仕様書とする。

7 業務内容

受注者は、事業目的に基づき、下記に定める業務内容を実行するものとする。また今後、本市が必要と認められる業務が発生した場合は、本市と受注者間で協議の上定めるものとする。

〈令和 7 年度業務〉

（１）現行計画の進行管理体制・評価方法に関する評価及び検証と次期計画における策定及び進行管理体制、評価方法の提案

現行計画において行われている進行管理体制・評価方法について、「適切に計画の達成状況、施策の進捗状況について評価し、評価結果を踏まえ各種施策へ反映できたか」等の評価及び検証し、本市の実施体制や関連計画の推進体制を踏まえた、次期計画における策定及び進行管理体制、評価方法を検討し、提案を行う。

（２）アンケート調査の実施

- ・調査の進行に係る協議・打ち合わせ、助言・提案を適宜行う。
- ・アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮することとする。

ア 調査票の設計・印刷

受注者の提案による設問及び本市が設定した設問に基づき、受注者が、調査票の校正・チェック、回答者の特性を考慮したデザイン、レイアウトで作成・印刷を行う。なお、本印刷の前に最低 1 度の見本提出をし、その後、本市の指示のもと、本印刷をするものとする。

イ 調査票の発送及び回収

- ・調査票送付用の宛名ラベルは、受注者からラベルシールの納品後、本市で印刷を行い提供する。
- ・受注者は、①調査票の印刷・製本、②送付用封筒の印刷、宛名ラベルの貼付、③返信用封筒の印刷、④調査票等の封書詰め・発送、⑤調査票の回収、⑥札状兼督促状の送付を実施する。
- ・送付用封筒、返信用封筒、宛名ラベル、定型はがき、発送・回収に係る郵送費を含めた費用は受注者が負担する。なお、返信郵便物の宛先は、本市担当課事務局とする。
- ・札状兼督促状は、本市が作成した文面で、定型はがきを用い、受注者が作成し、本市が指定した期日に発送する。
- ・発送と返送数を明確に把握すること。

ウ 分析及び調査報告書の作成

- ・受注者は、①調査票のデータ入力、②調査結果の単純集計及びクロス集計、自由回答のとりまとめ、③調査結果の分析、④報告書の作成を行う。また、アンケート調査結果のみでなく、現行計画策定時の調査結果や各種資料、その他適宜必要なデータと組み合わせ、各調査の目的に合った分析・報告書の作成を行うこと。
- ・報告書の記載事項は、「調査概要」、「各調査の集計結果」、「分析」、「現状と課題」を必須とし、その他必要な事項について市と協議すること。また、報告書の作成にあたっては、図表を適宜挿入する等、より見やすく理解しやすいものとなるよう、工夫を凝らすこと。

【アンケート調査の概要】

(i) 高齢者実態調査及び介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

高齢者の日常生活や健康状態、社会参加状況等、生活実態の把握を目的に、アンケート調査を実施し、調査結果の集計・分析を行う。

調査対象	市内在住の 65 歳以上の市民（無作為抽出による）
サンプル数	2,000 人
調査方法	郵送法
調査票仕様	1 種：A4 版、表紙本文 1 色刷り、14 ページ程度
封筒仕様	送付用封筒：角 2、クラフト 返信用封筒：長 3、クラフト
集計方法	単純集計・分析、属性別クロス集計・分析、その他分析上必要と判断される集計

(ii) 在宅介護実態調査

対象者の現状把握を目的に、アンケート調査を実施し、調査結果の集計・分析を行う。

※本調査については、調査票の回収までの業務を事務局で行い、受注者においてデータ入力、集計及び分析、報告書の作成までの作業を行う。

調査対象	要介護及び要支援認定者
サンプル数	600 人
調査方法	市にて訪問による聞き取り
調査票仕様	1 種：A4 版、表紙本文 1 色刷り、12 ページ程度
集計方法	単純集計・分析、属性別クロス集計・分析、その他分析上必要と判断される集計

(iii) 施設サービス利用者実態調査

対象者の現状把握を目的に、アンケート調査を実施し、調査結果の集計・分析を行う。

※本調査については、調査票の回収までの業務を事務局で行い、受注者においてデータ入力、集計及び分析、報告書の作成までの作業を行う。

調査対象	介護保険施設に入所している香取市介護保険の被保険者
サンプル数	180 人
調査方法	市にて訪問による聞き取り
調査票仕様	1 種：A4 版、表紙本文 1 色刷り、6 ページ程度
集計方法	単純集計・分析、属性別クロス集計・分析、その他分析上必要と判断される集計

(iv) 介護保険サービス事業所調査

市内介護サービス事業所について運営実態や取組状況等の把握を目的に、アンケート調査を実施し、調査結果の集計・分析を行う。

調査対象	市民に介護保険サービスを提供する指定介護保険事業所
サンプル数	140 事業所
調査方法	郵送法
調査票仕様	1 種：A4 版、表紙本文 1 色刷り、6 ページ程度
封筒仕様	送付用封筒：角 2、クラフト 返信用封筒：長 3、クラフト
集計方法	単純集計・分析、属性別クロス集計・分析、その他分析上必要と判断される集計

(3) 成果品（令和 7 年度業務）

ア 現行計画の進行管理体制・評価方法に関する評価及び検証と次期計画における策定及び進行管理体制、評価方法の提案

- ①提案書 A4 版／2 頁程度／表紙・本文カラー刷り／平綴じ製本／1 部
- ②上記①を含む業務に係るデータ一式（PowerPoint、PDF などの電子データを CD-ROM 等の電子媒体に記録し納入する。）

イ アンケート調査

高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画関連

- ①調査報告書 A4版／150頁程度／表紙・本文1色刷り／あじろ綴じ製本／50部
- ②上記①を含む業務に係るデーター式（Word、Excel、PDFなどの電子データをCD-ROM等の電子媒体に記録し納入する。）

〈令和8年度業務〉

（１）現状把握・分析

市の関連資料を基に現状の分析・把握を行う。基礎データの収集調査、分析、整理、現行計画の評価方法を検討し、その結果を次期計画へ反映させるための資料を作成すること。

- ・上位計画及び関連計画の動向把握
- ・国・県等の動向把握、及び反映
- ・制度改正に伴う動向把握と課題整理
- ・現状の統計的把握、課題分析
- ・現行計画の関連施策・事業等の進捗状況把握・分析、課題分析
- ・地域特性等の分析・とりまとめ・統計的把握

（２）介護サービス事業量推計及び介護保険料の算定、数値目標指標設定等

介護サービスごとに給付費の実績や調査結果等を勘案し、現状の把握と評価を行い、目標年度における各年度のサービス量を推計するとともに、その確保策の検討を行う。

また、高齢者人口の推移・介護保険サービスの利用者数の推移の実績を踏まえ、サービス量の推計と介護保険料の算定を行うこととする。

- ・将来人口推計、介護認定者数等各サービスの推計及び分析
- ・介護保険事業量、保険料推計及び分析・介護保険事業量見込み量の確保のための方策の検討
- ・「地域包括ケア『見える化』システム」を活用した分析や対応、調査結果の入力反映に関する支援
- ・保健福祉サービス等の方向性や数値目標等の検討支援

（３）計画骨子案・素案の作成

上記の調査結果・分析結果を踏まえるとともに、当該会議での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえ、計画の骨子案、計画書素案のとりまとめを行う。

基本理念、基本方針、施策の体系等を明確にするとともに、計画の進捗状況の評価のための手法の検討を行う。

（４）パブリックコメントへの実施支援

広く市民の意見を募集するため、パブリックコメントを実施する。実施にあたっての資料原稿データの作成、意見に対する回答案の検討などを行う。

（５）会議運営支援等

ア 香取市高齢者福祉施策等推進会議（３回程度）

- ・会議への出席、運営支援

- ・会議資料原稿データ作成（会議での意見、計画への対応反映、一覧表の作成）
- ・議事録（要旨）の作成

イ 事務局との協議打合せ（適宜実施）

計画の調査・策定、進行に係る打ち合わせを適宜行う。

（６）計画書及び概要版のデザイン・編集・校正・修正作業

計画書の編集・デザイン・校正等を行う。編集にあたっては、市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

また、概要版の企画・デザイン・編集・校正・修正等を行う。編集仕様はＡ４判、８頁、カラー編集とする。編集にあたっては、市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

なお、計画内容を分かりやすく市民に周知することを目的に、親しみやすいデザイン、ビジュアル的にもデザイン性の高い編集を行うこと。また、文字の大きさやルビ等に配慮した、見やすいデザインを心掛けること。

計画書及び概要版に画像及び写真を使用する場合、著作権や肖像権等知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、すべて受注者が負う。画像及び写真使用にあたり第三者の知的財産権を侵害した場合、その責任はすべて受注者に帰属し、これに係る費用は受注者が負う。

（７）成果品（令和８年度業務）

ア 計画書印刷・製本

Ａ４判／１２０頁程度／表紙・本文１色刷り／あじろ綴じ製本／２５０部

イ 概要版印刷・製本

Ａ４判／８頁／表紙・本文カラー／中綴じ製本／１５０部

ウ 上記、ア、イの原稿及びホームページ掲載用ＰＤＦ版データを含む、調査・策定関連のデータ一式（Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ等）一式をＣＤ－ＲＯＭなどの電子媒体に記録し納入する。

８ その他

- ・受注者は、策定業務を適性かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡を取り、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打合せを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。また、業務遂行中の打合せは必要に応じて行うこととし、適切な進捗管理の観点から毎月、計画書の進捗状況を報告すること。
- ・今後、新たに国や県より計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とすること。
- ・計画等の成果品等の著作権は、市に帰属し、市の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。
- ・受注者は、関係者のプライバシー保護に万全を期すとともに、本委託の内容及び関連資料の内容を他に漏らし、若しくは本委託の目的以外に使用してはならない。
- ・発注者は、策定業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。
- ・本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合、本市と受注者間で協議の上定めるものとする。