

第10期狹山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画
策定等支援業務委託仕様書
(公募型プロポーザル用)

令和7年7月
狹山市

第10期狹山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定等支援業務委託仕様書

1 業務名

第10期狹山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定等支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務目的

在宅介護実態調査等の各種調査を実施したうえで、市町村認知症施策推進計画の内容を包含した「第10期狹山市高齢者福祉計画・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年度から令和11年度まで

4 履行期間

契約締結から令和9年3月31日まで

5 業務内容

委託業務の内容は次のとおりとし、令和7年度と令和8年度の2か年で履行する。

【令和7年度】

（1）各種調査の実施

現状の把握及び第10期狹山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画で重点的に取り組むべき課題の抽出等を行うため、以下のとおり調査を行う。

ア 調査内容

（ア）介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

- ・調査対象
要介護1～5以外の高齢者（一般高齢者、要支援1・2）
- ・調査方法
郵送調査（無記名式）
- ・調査票数の目安
3,000件程度

（イ）在宅介護実態調査

- ・調査対象
要支援・要介護認定を受けている在宅の高齢者
- ・調査方法
認定調査員による聞き取り調査（無記名式）

- ・調査票数の目安

600件程度

(ウ) 介護サービス事業所等アンケート調査

市内の介護サービス事業所及び介護保険施設に対してアンケート調査を実施し、その結果を整理・分析したうえで調査報告書にとりまとめる。

当該アンケートの内容は、受注者からの提案を基に、発注者と受注者が協議のうえ決定し、受注者が作成するものとする。

実施方法については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

イ 調査、集計、報告の期間

令和7年9月から令和8年3月まで（予定）

ウ 調査票等の作成、発送、回収

(ア) 調査票等の作成

介護予防・日常生活圏域ニーズ調査及び在宅介護実態調査の調査票の内容は、国から示された様式を基本に、発注者と受注者が協議のうえ決定し、受注者が作成するものとする。

(イ) 調査票等の発送

a 発送作業

対象者データの抽出は発注者が行い、調査票及び封筒（返信用封筒含む）の印刷は受注者が行う。なお、調査票は、種類ごとに用紙の色を変えるものとし、問い合わせ先として「市役所所在地」、「部署名」及び「電話番号」を記載する。また、折込み、封入封緘作業、宛名ラベル貼付等についても受注者が行う。

b 封筒

発送用の封筒は角2封筒を使用し、差出人として「市役所所在地」及び「部署名」を表示する。

c 費用

調査票の発送費用は受注者が支払うものとする。

(ウ) 調査票等の回収

a 回収作業

回答済調査票は発注者が回収した後、開封した状態で受注者に受け渡し、受注者は受け取った調査票の集計を行うものとする。

回収された調査票の回答に不明点等が確認された場合は、発注者と受注者で協議し、その取扱いを決定する。

b 封筒

回収用の封筒は長3封筒を使用し、返信先として「市役所所在地」及び「部署名」を印刷する。

c 費用

料金受取人払いとし、費用は発注者が支払うものとする。なお、返

信用封筒の承認番号は発注者が提供する。

(エ) お礼状兼督促状ハガキの発送

a 発送作業

お礼状兼督促状ハガキの内容は、受注者からの提案を基に、発注者と受注者が協議のうえ決定し、受注者が作成・印刷するものとする。また、宛名ラベル貼付についても受注者が行う。

b 費用

お礼状兼督促状ハガキの発送費用は、受注者が支払うものとする。

エ 調査結果の集計及び分析

(ア) 調査票、アンケートの点検、整理、データ入力

(イ) 調査票、アンケートの結果集計、分析（単純集計及びクロス集計）

(ウ) 地域包括ケア「見える化」システム登録のためのデータ作成及び登録

(エ) 本市の高齢者福祉・介護保険事業の現状、導き出される課題等

(オ) 「見える化」システムを用いた他団体との比較及び課題抽出

オ 報告書作成

(ア) 調査報告書（本編）50部（A4版）

(イ) 調査結果書（本編・概要版）の電子データ

(ウ) 調査結果の集計表及び分析書の電子データ

(エ) その他発注者が必要とする報告資料、関係電子データ一式

※ 電子データは、PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する。

(2) その他

ア 工程管理

計画策定期間における作業方針、作業内容及びスケジュール等を発注者と協議のうえ作成する。

イ 現計画書の検証及び改善提案

現計画書（第9期）の構成等の再検証、課題分析を踏まえ、次期計画（第10期）において取り組むべき施策、改善点等を提案する。

ウ 策定方針の原案作成等

(ア) 各種調査の結果や狭山市社会福祉審議会等における議論を踏まえ、国の基本指針を踏まえた策定方針の原案を作成する。

(イ) その他、地域包括ケア「見える化」システムに関する助言、先進事例等の提案を行う。

エ 会議開催の支援

狭山市社会福祉審議会への出席、議事録作成等必要な支援を行う。

【令和8年度】

(1) 第10期狭山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画の策定等

ア 第9期計画の検証

- (ア) 高齢者福祉事業の現状分析と課題の整理
- (イ) 介護保険事業の現状分析と課題の整理
- (ウ) 日常生活圏域ごとの現状分析と課題の整理

イ 関連法令、制度改正の把握・分析

本業務の期間内において、法令改定等による制度変更の情報をとりまとめ、逐次情報提供する。情報提供の内容は対象法令名、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、高齢者福祉及び介護保険に関する分野並びに本市が把握しておくべき分野を網羅することとする。

ウ 例規整備支援

本市の例規のうち、改正が必要と見込まれる次の例規に関し、改正箇所を解説した資料等を作成のうえ、発注者に提供する。

- ◆ 「狭山市介護保険条例」
- ◆ 「狭山市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」
- ◆ 「狭山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」
- ◆ 「狭山市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」 など

エ 上位計画、関連計画の調査

前提として踏まえるべき上位計画、関連計画の内容を把握した上で、計画案策定時において、整合性を確保すべき若しくは調和を保つべきポイントを抽出する。

オ 給付実績等の集計・分析

地域包括ケア「見える化」システムのデータ等を活用し、要介護認定者の推移、サービスの利用状況、給付費等の分析を行う。なお、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全て行う。

- ◆ 実利用人数・利用量・給付額の把握
- ◆ 給付適正化の検討・検証 など

カ 計画目標量等の設定

地域包括ケア「見える化」システム等により要支援・要介護者数、サービス利用者数等を推計するとともに、サービス見込量、保険給付費、第10期介護保険料等を設定する。

- ◆ 人口並びに第1号被保険者数及び第2号被保険者数の推計
- ◆ 要介護認定者数、認知症高齢者数等の推計
- ◆ サービス見込量及び介護保険料額の算出
- ◆ サービス確保策の検討
- ◆ サービス見込量の県への報告に対する支援 など

キ 計画骨子案、計画素案の策定

各種調査及び分析の結果を踏まえて、第10期計画の全体構成、基本課題及び施策方向を整理し、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及び計画素案を策定する。

ク 計画書の作成・印刷

(ア) 第10期狭山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（本編）150部（A4版・1色・150ページ程度・表紙カラー）

(イ) 第10期狭山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（本編・概要版）の電子データ

※ 電子データは、PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する。

※ 校正は、受注者の責任において実施し、発注者の了承を得るものとする。

(ウ) その他発注者が必要とする報告資料、関係電子データ一式

(2) その他

ア 会議開催等への支援

(ア) 狭山市社会福祉審議会及び庁内検討組織における審議事項の検討

(イ) 狭山市社会福祉審議会及び庁内検討組織における会議資料（計画骨子案、計画素案等）の作成

(ウ) 狭山市社会福祉審議会への出席、補足説明及び議事録の作成

※ 令和8年度の狭山市社会福祉審議会の開催は7回程度を想定（議論の進捗状況により、変更の可能性あり。）

イ パブリックコメントの実施支援

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し、その結果を計画案へ反映する。実施の時期については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

ウ その他

必要に応じ、関係各課のヒアリング、専門職からの意見聴取等の機会に出席し、助言を行う。

6 支払条件

(1) 令和7年度 中間払い1回

調査報告書の納品後。

(2) 令和8年度 完成払い1回

第10期狹山市高齢者福祉計画・介護保険事業計画書の納品後。

7 その他

(1) 業務体制の確保

本業務の履行にあたっては、過去に同種の計画策定業務経験がある等、介護保険制度や高齢者福祉に精通した者（研究員等）を配置する。

また、契約締結時に業務の推進体制についてあらかじめ報告することとし、原則、配置した者の変更は行わないこと。

(2) 打合せ等

受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、適時打合せを行い、確認事項について記録を作成し、後日、発注者の確認を受けること。

また、打合せは原則、受注者の訪問により行うものとするが、緊急に調整を要する場合等においては、オンラインミーティング等による打合せも可能とする。なお、この場合においても、軽微な事項を除き、確認事項について同様に記録を作成し、後日、発注者の確認を受けること。

(3) 経費

会議等の出席に係る交通費及び資料作成等に係る経費は、本委託料に含むものとする。

(4) 納品

受注者は、本業務を確実に履行し、期間内に成果物を納品する義務を負う。成果物に、受注者の責めに帰すべき契約不適合が認められた場合には、納品完了後であっても、受注者は速やかに修補しなければならない。このことに要する経費は受注者の負担とする。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議のうえ定める。