

壱岐市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務仕様書

1 業務名

壱岐市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務

2 業務の目的

老人福祉及び介護保険法に基づき壱岐市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画を策定する。（以下「第10期計画」という。）

本業務では、現計画の振り返りや高齢者ニーズや在宅介護実態調査の結果から、本市の現状や課題等を明確にするとともに、第9期計画に盛り込むべき介護給付サービス見込量や給付額予測等の推計、その他サービス見込量の推計を行い、本市の特性に応じた計画を策定することを目的とする。

3 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和9年3月31日まで

4 準拠法令等

本業務の実施にあたり、本仕様書による他、関係法令等（①介護保険法、②老人福祉法、③上記施行令及び施行規則、④その他関係法令及び規定）に準拠して施行する。

5 委託業務の概要

【調査業務】

（1）介護予防・日常生活圏域ニーズ調査等の実施

①業務内容

○日常生活圏域別の地域特性やニーズを把握するとともに、地域包括ケアシステムの推進に向けて、介護給付サービスや本市独自サービス等の整備に向けた課題を整理する。

介護認定率の上昇を抑える目的として、本市全域と各地域別の高齢期別の構成割合から、必要な介護予防対策が提供されているか、健康寿命の延伸に向けた事業についての分析。

○受注者は、国の方針等を踏まえつつ、地域事情に応じた独自設問の設計や、集計・分析を行う。

②調査対象者

無作為抽出した65歳以上の一般高齢者及び要支援1・2の認定者1,500人

③調査実施の内容

- 調査実施の手法は、壱岐市と受注者の協議のうで決定するものとする。
- 調査票の設問設計にあたっては、国が示した調査票「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」に準拠し、壱岐市の要望に随時対応しながら調査票原稿を作成し、設問設計の根拠資料の提示を行う。
地域事情に応じた本市独自の保健事業に関する調査を行う。
- 調査票は、見やすく答えやすいものとするため、設問の間隔、文字の大きさに配慮する。
- 調査実施に関する印刷物の仕様は、次のとおりとする。
 - ・調査票／A 4判16頁程度、上質紙四六判55kg、墨1色刷り、製本／中折り針金綴じ製本
 - ・送信用封筒／角2サイズ、クラフト70g、墨1色刷り
 - ・返信用封筒／長3サイズ、クラフト70g、墨1色刷り
- 受注者は、送信用及び返信用封筒の作成、封入・封緘及び宛名ラベル貼り作業、調査票の発送及び回収、調査結果の入力・集計・分析を行い、調査結果報告書を作成する。
※調査票の発送及び回収に係る費用は、受注者が負担する。
※宛名ラベルの作成は、壱岐市が行う。
- 集計・分析にあたっては、単純集計・クロス集計の作業を行い、壱岐市が要望するクロス集計には随時対応するとともに、日常生活圏域ごとの課題等を抽出する。

(2) 【在宅介護実態調査の実施概要】※調査は令和7年度に市事務局で実施済み

①業務内容

国から示された「在宅介護実態調査」に基づき、令和7年度に壱岐市が実施した在宅介護実態調査の調査結果の入力・集計・分析を行い、調査結果報告書を作成する。

②調査対象者

在宅の要介護(支援)認定者で、令和7年9月1日から令和8年3月31日の間に、更新申請及び区分変更申請に係る認定調査を受けられた方416人(回収数416人)

③集計方法

単純集計、属性別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計

(3) データ処理

- バラツキの大きいデータ項目は、平準化処理するなど、精度を上げるための処理を行う。
- 回答結果をもとに、地域包括ケア「見える化」システム登録用のデータを作成する。
調査終了後、結果データについては、随時、壱岐市の要望に応じて提供する。

(4) 調査結果の分析、報告書の作成

- 調査結果の分析は、調査結果の分析コメントや計画策定時に検討を要する課題の抽出をはじめ、分析結果のまとめを記述する。
- 報告書の原稿作成は、第1章に調査実施の概要と調査結果の分析を記載、第2章と第3章には、調査票の設問項目別にグラフ等を用いて客観的なコメントを記載する。資料編にはデータ処理時の条件解説や、使用した調査票等を記載する。
- 作成した報告書の原稿は、担当課に提出をして了承を得る。

(5) 成果品の納品

- 報告書の印刷・製本に関する仕様は、次のとおりとする。
 - ・A4判100頁程度、20部 製本／無線綴じ製本
 - ・表紙／上質紙四六判110kg、墨1色刷り
 - ・本文／上質紙四六判70kg、墨1色刷り
- 上記の電子データ（Wordデータ・pdfデータ等）を収録したCD-Rを提供する。

【計画策定業務】

(1) 基礎資料等の整理、第9期計画の施策評価作業

- 介護保険施策や高齢者福祉施策等の施策が有効に機能できるよう、本市の人口推計、その他統計資料、介護保険や福祉施策の関連資料を取りまとめる。
- 第9期計画における介護保険事業や地域支援事業の取組状況、高齢者福祉サービスの利用状況などの分析を行い、計画策定に関する基礎データ（地域ニーズの発掘、地域資源の把握）の収集、推進体制の評価等を行う。
- 個々の基礎データから、住民の意識及び生活環境等の実態やニーズの把握に努めるとともに、その結果を踏まえて、高齢者福祉の課題等について検討する。
- 地域包括ケア「見える化」システムを活用し、全国や県、県内他自治体との比較等により地域の特性や現状の分析を行う。

(2) 計画目標量の設定支援

- 第10期計画の量的推計等を行い、地域包括ケア「見える化」システムへの入力を行う。
- 人口・被保険者の推計（第1号被保険者数、第2号被保険者数の推計）
- 要支援・要介護認定者数の推計
- 介護給付サービス見込量の算出・確保等の検討
- 地域支援事業のサービス見込量の算出・確保等の検討
- 第1号被保険者保険料の算出
- 施策・事業評価のための数値指標の設定支援

(3) 計画原稿の作成

- 介護保険制度や高齢者の保健・福祉・医療等をめぐる制度改革の動向について、国の関連資料等を収集し、第10期計画の検討にあたっての前提条件と基本的課題を整理し、計画策定の全般を支援する。
- 国が示す基本的な方針を踏まえ、本市の地域特性に合わせた地域包括ケアシステムの推進並びに重点施策について検討する。
- 計画原稿の作成にあたっては、施策体系図の作成を踏まえた計画設計書を作成し、計画素案の原稿作成、庁内関係者の意見・要望を集約した計画修正案の原稿作成、策定委員会の審議結果を反映した計画最終案の原稿を作成する。
- 計画案に対してパブリックコメントを実施し、市民の意見等を反映した計画最終案を作成する。
- 本計画書は、介護保険事業計画と高齢者福祉計画を一体的に策定し、他の関連計画書と整合性のある計画書を作成する。また、医療法の規定による医療計画、健康増進法の規定による健康増進計画等との調和が保てる計画書を作成する。
- 本市の特性が活かされた計画書の作成に向けて本市職員と協議を行い、その指示に従って業務を行う。

(4) パブリックコメントの実施支援

- 計画素案について、壱岐市ホームページを活用したパブリックコメントを実施する際の支援を行う。また、パブリックコメントで得た意見等の結果に対しての検討、計画素案の修正を行う。

(5) 計画概要版の作成

- 計画概要版は、A4判8頁、カラー刷りのものを作成する。
- 概要版は、計画書の内容を市民にわかりやすく周知するためのものであることから、本市職員と協議を行い、その指示に従って業務を行う。

(6) 策定委員会（4回開催予定）等の支援

- 受注者は、会議に対するアドバイスや、会議運営の支援、議事録の作成を行う。
- 策定委員会が円滑に運営できるよう、開催前に事前協議を行い、必要な資料を作成する。
- 策定委員会に出席して審議結果をまとめ、本市職員と次回開催の議題等を協議し、工程表に則って委託業務を遂行する。

(7) 本業務に関する情報提供支援

本計画は、国の方針を鑑みながら策定することが必要であり、また、地域包括ケアシステムの推進を図るため、全国の幅広い先進事例や、同規模自治体の取組内容を参考にする場合がある。

(8) 成果品の納品

- 計画書の印刷・製本に関する仕様は、次のとおりとする。
 - ・ A4版 表紙本文カラー刷り 100頁程度、120部
- 概要版の印刷・製本に関する仕様は、次のとおりとする。
 - ・ A4判8頁、1,000部 製本／中綴じ針金製本
 - ・ 表紙・本文／マットコート紙四六判135kg、カラー刷り製本／中折針金綴じ製本
- 上記の電子データ（Wordデータ・pdfデータ等）を収録したCD-Rを提供する。

6 その他留意事項

(1) 疑義

壱岐市及び受注者双方とも誠意を持って業務の完結を目指して遂行し、業務実施にあたって疑義が生じたとき、または、仕様書並びに関係法令に記載のない事項は、双方協議のうえ解決を図るものとする。

(2) 提出書類

受注者は、契約締結後、速やかに書類（①工程表、②主任技術者届（経歴書付）、着手届、その他壱岐市が必要と認める書類）を提出し、承認を受けなければならない。

(3) 工程管理及び進捗状況報告書

受注者は、本業務に精通した主任技術者を中心に、工程表に基づいて適正な工程管理を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

受注者は、本業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、壱岐市の承認を得た場合は、この限りではない。

(5) 提供資料等の返却

壱岐市から借用したデータ・資料等は、使用目的が達成できた後、速やかに担当課へ返却する。

(6) 検査

受注者は、本業務完了に伴う成果品を提出する際に、納品書を添付して検査を受けなければならない。

(7) その他

業務の遂行に際して知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いには、十分留意して業務を遂行する。

また、仕様書に定めのない事項については、壱岐市及び受注者双方で協議のうえ、実施するものとする。

以 上