

# 黒潮町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援委託業務仕様書

## 1. 委託業務名

黒潮町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援委託業務

## 2. 業務の目的

老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の8及び介護保険法（平成9年法律第123号）第117条の規定に基づき、国や県の動向、黒潮町の高齢者の状況等を的確に把握し、黒潮町が取り組むべき課題や高齢者福祉施策の方向性、サービス目標量等を定める、黒潮町高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画を策定することを目的とする。

なお、本計画では、共生社会の実現を推進するための認知症基本法（令和5年法律第65号）第13条に規定する「認知症施策推進計画」を包含する。

## 3. 業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 4. 委託業務の内容

### （1）計画策定支援業務

#### ① 現状分析業務

- ・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うこと。
- ・給付分析については、第9期計画策定時の人口・認定者数推計、給付分析手法と同一の手法等を用いる等、第9期計画からの効果等を正確に分析すること。
- ・地域支援事業、高齢者福祉サービスについても現状を分析する事とし、必要に応じて各課ヒアリングを実施すること。
- ・町は、必要に応じて関係資料等を提供するものとする。

#### ② サービス事業量推計及び保険料の算出

- ・地域包括ケア「見える化」システムによるデータ等に基づき、将来人口及び高齢者人口の設定・各種給付状況の分析を行い、事業量の推計を行うこと。
- ・これらの結果に基づき、要支援・要介護者数の推計、介護保険サービス見込量、介護保険給付費、介護保険料の算出（ワークシート作業等）に対し、町の指示に基づき推計作業を行い、設定支援をすること。

#### ③ 計画の策定支援

- ・各種調査結果や現状分析の結果をもとに、本計画策定にあたっての課題をとりまとめ、分析すること。また包含計画に関連する現状分析や課題のとりまとめ・分析等を行い、必要に応じて、計画案に反映すること。
- ・本計画においては、認知症施策推進計画を包含するため、計画全体の構成や内容等について包含計画の趣旨等を踏まえた助言を行うこと。

- ・計画の基本視点、具体的施策や事業の展開案を提案すること。
- ・施策の実行評価が可能となるような数値目標及び指標を設定すること。
- ・計画書骨子案、計画書素案及び計画書成案を作成すること。
- ・計画書の要旨を記載した概要版を作成すること。
- ・具体的な手法については、国及び県の指針等に従うこと。
- ・計画成案及び概要版は、ユニバーサルデザインの視点をもって作成し、誰にでもわかりやすい資料となるよう配慮すること。

#### ④ パブリックコメントの実施支援

- ・計画素案についてのパブリックコメントを町が実施するにあたり、実施方法や取りまとめに関するアドバイスを行うこと。
- ・パブリックコメントによる意見を集約するとともに、必要に応じて計画素案に反映すること。

#### ⑤ 策定委員会の運営支援

- ・計画素案に対する策定委員会は3回程度の実施を予定する。策定委員会については議事録の作成も委託業務に含むため、最低2名からの出席とする。
- ・会議について依頼する業務は、事前打ち合わせ対応、会議資料作成、会議の運営支援、資料説明、質疑対応、議事録作成等とする。会議は、業務の推進体制（様式第7号）に記載のある担当者が出席する事とする。

#### ⑥ 成果品

上記①から④までの結果を踏まえた事業計画書の作成を行うこと。

##### ・計画書

冊子 150部（A4判無線綴じ製本、両面印刷、表紙レザック紙、本文上質紙、1色刷、140ページ程度） ※参考：第9期135ページ

電子データ 一式（報告書（PDF、Word）及び数値データ（Excel））

##### ・概要版

紙媒体 5,100部（A4判、両面印刷、4色刷、4ページ程度）

電子データ 一式（報告書（PDF、Word）及び数値データ（Excel））

##### ・その他、本業務で作成・使用した電子データ 一式

## 5. その他

- （1）受託者は、本業務を遂行するにあたり、十分な知識と経験を有する者を配置し、的確かつ迅速に履行するよう努めること。
- （2）本業務を実施するにあたり、本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、受託者の責任において補充するものとする。

- (3) 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、本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、町の指示を受けるものとする。
- (4) 本業務の遂行にあたっては、町の担当者と必要に応じて打合わせを行い、十分な協議と確認のもと進めること。また、打合わせは、実施時期に応じて対面、電話、メール等で行うこと。打合わせの結果については、受託者が記録・整理のうえ、打合わせ終了後速やかに提出すること。
- (5) 委託契約後の法改正に伴い、国及び県の指針等に変更等が生じた場合は、可能な限り対応すること。また、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、町の指示する時期に円滑に対応すること。
- (6) 本件については、個人情報を取り扱うため、本契約業務を受託又は本契約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認定又は I SMS セキュリティマネジメントシステムの認定を受けている法人とする。
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うこと。特に、委託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。
- (8) 本業務のすべての成果品に係る著作権・著作権等の権利は町に帰属する。ただし、受託者が従前より保有する著作権については受託者に留保されるものとする。
- (9) 第三者が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うこと。
- (10) 業務の実施にあたり疑義が生じたとき、及び本仕様書並びに関係法令等に記載のない事項については、町と受託者が協議のうえ決定すること。
- (11) 業務委託終了後に成果品の誤りや不備が発見された場合は、町と協議のうえ、修正対応を行うこと。