

いきいきくまとり高齢者計画2027策定等業務仕様書

1. 業務名

いきいきくまとり高齢者計画2027策定に係る調査業務及び計画策定等業務

2. 業務の目的

本業務は、熊取町（以下「本町」という）が老人福祉法第20条の8に基づく「市町村老人福祉計画」、介護保険法第117条に基づく「市町村介護保険事業計画」及び、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」を包含した、「いきいきくまとり高齢者計画2027」【計画期間：令和9年度～令和11年度】（以下「第10期計画」または「計画」という）策定するにあたり、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査をはじめとしたアンケート調査等の業務を委託する事業者を選定する手続きなどを定め、専門的知見から、評価・分析、方策の検討及び提言など熊取町の示す条件に最も適した計画の策定事業者を選定することを目的とする。

3. 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4. 概要

第10期計画の策定にあたって、「いきいきくまとり高齢者計画2024」【計画期間：令和6年度～令和8年度】（以下「第9期計画」という）の実施状況及び効果の検証、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査等（以下「調査」という）の分析、また、2040年度までは高齢者人口の増加が見込まれるなどの本町の状況を把握した上で、国や大阪府、他都市等からの情報収集、事業量の推計・目標量の設定、方策の検討及び提言、介護保険料算定にかかる業務支援、計画（案）の策定及び高齢者保健福祉推進委員会の運営支援、計画の印刷・製本・データ作成・提供等の業務を行う。

5. 業務の基本的な考え方

計画の策定にあたっては、関連法令並びに国及び大阪府の定める基本指針等を踏まえた上で、上位計画である本町第4次総合計画の基本構想・基本計画や熊取町地域福祉計画等、関連計画との整合性を図ること。

6. 受託者の責務

受託者は作業を円滑に進めるために、委託者と密接に連携を取り、その連絡事項を記録し、協議の際、相互に確認するものとする。また、受託者は委託者から報告（業務の進捗状況、疑義回答等）を要求されたときは速やかに報告すること。

7. 業務内容等

本件業務委託は、令和7年度に行う「調査業務」と令和8年度に行う「計画策定等業務」とに大別される。

【調査業務】

〔1〕 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査【記名式】

事業計画における需要量の見込みを設定する上での基礎資料とするとともに、介護予防施策の検証のため、高齢者の生活実態や要望等について、アンケート調査を行い、調査の集計及び分析結果をとりまとめる。

○業務内容

①調査票の設計・校正（前回、町独自設問含め 100 問）

②高齢者保健福祉推進委員会等運営支援

・会議（1 回程度）への出席、運営支援（案件説明、質疑への応答等）

・会議資料原稿データ及び議事録要旨作成

③その他発送物のレイアウト作成

④発送物の印刷

・発送物

調査票（前回、A4・両面・26 頁）

※調査票の種類は 1 種類（ただし、回答者属性把握のため、要支援 1・要支援 2・総合事業対象者、無認定者で表紙のデザインを 4 種類に区分する）

※表紙には本町が指定した個人情報の保護及び活用目的についての文言を加えること。

発送用封筒（角 2・クラフト・1 色）

返信用封筒（長 3・クラフト・1 色）

⑤宛名シール貼付

※調査票送付対象者の宛名シールを町が作成（シールは受託者が提供）し、貼付作業は受託者が行う。

- ⑥調査票の発送（封入封緘含む）・回収（郵送費は受託者負担）
- ⑦調査結果の入力（単純集計・クロス集計・見える化システム取込み用データ・個人を特定できない状態に加工した町指定の分析用データ）
- ⑧調査結果の分析（前回アンケート結果との比較等も行う）

○調査対象者及び配布数

- ・要支援認定者及び総合事業対象者 800人程度（要支援1 370人、要支援2 400人、総合事業対象者 30人）
- ・65歳以上の方で要介護認定および要支援認定等を受けていない方（無作為抽出） 1,000人

※回収率は75%を想定 ※人数は現時点での予定

○成果品

- ・アンケート集計結果・分析結果報告書
- ・本業務で作成した電子データ一式（PDF、Word、Excel）及び紙媒体1部
- ・アンケート調査票の原本

〔2〕在宅介護実態調査（郵送調査（接続方式））【無記名式】

要介護者の在宅生活の継続及び介護者の就労の継続の実現に向けた介護サービスの提供体制等について検討するためアンケート調査を行い、調査の集計及び分析結果をとりまとめる。

○業務内容

- ①調査票の設計・校正（前回、町独自設問含めA票21問、B票9問）
- ②高齢者保健福祉推進委員会等運営支援
会議（1回程度※）への出席、運営支援（案件説明、質疑への応答等）
会議資料原稿データ及び議事録要旨作成
※介護予防・日常生活圏域ニーズ調査分と同じもの
- ③その他発送物のレイアウト作成
- ④発送物の印刷

・発送物

調査票（前回、A4・両面・説明文1頁、A票5頁、B票3頁）

発送用封筒（角2・クラフト・1色）

返信用封筒（長3・クラフト・1色）

⑤宛名シール貼付

※調査票送付対象者の宛名シールを町が作成（シールは受託者が提供）し、貼付作業は受託者が行う。

⑥調査票の発送（封入封緘含む）・回収（郵送費は受託者負担）

⑦調査結果の入力（単純集計・クロス集計・認定ソフト取込み用データ）

⑧調査結果の分析（前回アンケート結果との比較等も行う）

○調査対象者及び配布数

・在宅で生活されている要介護（要支援）認定を受けている方（A票）600人

・その方を実際に介護されている主介護者（B票）600人

※A票は、最低300人分の回収が必要。回収量が300人分に満たない場合は必要に応じ受託者が未回収者へ催告（督促はがきの発送）を行う。

なお、その際の宛名の印字は町で行い、はがきは受託者が提供する。

○成果品

・アンケート集計結果・分析結果報告書

・本業務で作成した電子データ一式（PDF、Word、Excel）及び紙媒体1部

・アンケート調査票の原本

〔3〕その他アンケート調査

〔1〕〔2〕に加えて、計画策定の基礎資料とするため、下記（ア）～（ウ）のアンケートを実施する。

○業務内容（（ア）～（ウ）共通）

①調査票の設計・校正

②調査結果の入力（単純集計・クロス集計）

※町からメールで依頼、メール・FAXで回収

③調査結果の分析（前回アンケート結果との比較等も行う）

○成果品（（ア）～（ウ）共通）

- ・アンケート集計結果・分析結果報告書
- ・本業務で作成した電子データ一式（PDF、Word、Excel）及び紙媒体1部

(ア) 総合事業等に関するアンケート調査

調査対象者及び配布数：町内居宅介護支援事業者 12 事業所

前回調査設問数：14 問

(イ) 介護人材等に関するアンケート調査

調査対象者及び配布数：町内訪問・通所介護事業者 31 事業所

前回調査設問数：16 問

(ウ) 在宅医療・介護連携に関するアンケート調査

調査対象者及び配布数：熊取町ひまわりネット連絡会会員 197 人

前回調査設問数：21 問

※事業所数、人数は現時点での予定

【計画策定等業務】

○業務内容

(1) 現状分析等

高齢者人口や要支援・要介護認定者数等に加え、アンケートの結果を踏まえたうえで町の高齢者を取り巻く現状について分析を行う。

また、第9期計画における目標数値の達成状況等から現状分析評価・課題の洗い出しを行う。

(2) 給付費実績の集計・分析

地域包括ケア「見える化」システムを活用した給付分析に加え、国保連合会の給付実績情報を活用し、介護認定者の推移、サービスの利用状況、給付実績に関する給付状況の分析を行う。

なお、分析に当たっては大阪府や同一規模の市町村との比較を行うこと。

(3) 施設整備計画の検討

第10期計画に計上する高齢者福祉施設・介護保険施設の整備計画を検討するにあたり、上記(1)及びアンケートの結果等を踏まえ、中長期的な介護サービスの受給見込みを推計し、施設の必要数及び規模を試算する。

(4) 計画の基本的な考え方の設定、政策目標の体系化及び見込み量（目標量）の検討、設定

- ・第10期介護保険事業計画として盛りこむべき事項の設定
- ・高齢者福祉計画としての高齢者福祉サービス目標量の算出・設定

(5) 保険料額推計及び介護サービス等必要見込み量の算出

地域包括ケア「見える化」システムを活用し、最終的な介護サービス見込み量及び保険料額を算出する。(国、府等の基本指針に準拠した手法により、以下について必要なサービス量の算出を行う)

- ・介護サービス及び予防サービスについて町全体の必要なサービス量を算出すること
- ・総合事業については本町の地域支援事業交付金の上限額を踏まえてサービス量を算出すること
- ・地域支援事業の費用額及び事業量の算出を行うこと
- ・それぞれ算出したサービス量等から保険料額の推計を行うこと
- ・保険料段階・料率の設定については各所得段階の上昇率や負担の公平感に配慮した複数のシミュレーションを行い提示すること

(6) いきいきくまとり高齢者計画2027の素案の作成等

上記(1)～(5)及びアンケート調査の結果を踏まえ、国、府の計画策定に係る指針及び工程に注意しながら、本町と受託者が協議の上、計画の素案を作成し、パブリックコメントの支援業務、計画内容の確定及び最終的な計画のとりまとめを行う。

(7) 高齢者保健福祉推進委員会等運営支援

- ・会議(年4回程度)への出席、運営支援(案件説明、質疑への応答等)
- ・会議資料原稿データ及び議事録要旨作成

○成果品

- ・計画書本編(本文モノクロ A4 版、表紙カラー アートポスト 200kg、扉 色上質紙 コスモス薄口、本文 上質紙 70kg、190 頁) 100 部
- ・計画書概要版(A3 両面 2 折、4 頁程度フルカラー印刷、コート紙 110kg) 17,000 部
- ・計画書本編・概要版、その他成果品の関係資料一式データ(カラーで作成)を CD-ROM などの電子媒体に記録し納入

8. その他

(1) 業務遂行にあたり、個人情報保護法、熊取町個人情報保護条例等に基づき適切な個人情報の取扱いを行うこと。

(2) 業務に関して知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

(3) 業務を処理するために記録媒体を使用する場合は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、事前に感染の有無を確認するなど、記録媒体の取扱いについてセキュリティ対策の措置を講じること。

(4) 今後新たな方針が国及び大阪府から示されるなど状況が変化した場合は、町と協議の上、本業務内容を変更することができる。またこの仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。

(5) 業務遂行にあたり、保険者機能強化推進交付金等の評価指標を満たすよう配慮しつつ行うこと。

(6) 受託業務にかかる打ち合わせ・会議等は原則として本町で開催するものとし、担当者は、この打ち合わせ・会議等に出席すること。また、その他必要に応じて、電話、メール、FAX 又はオンライン会議により適宜打ち合わせを行うこととする。

(7) 当該委託業務によって生じる著作権及び成果品の帰属については、すべて熊取町とする。

(8) 成果品に受託者の責めに帰すべき契約不適合が認められた場合は、納品後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。

(9) 本仕様書に定めのない事項あるいは疑義の生じた事項については、別途協議し決定する。

以上