

第9期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画策定業務仕様書

第9期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画策定業務の委託（以下「委託業務」という。）については、契約書その他、別に定めるものを除いて、この仕様書に定めるところによる。

1 委託業務名

第9期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画策定業務

2 事業目的

本業務は、「第8期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画（令和3年度～令和5年度）」の取り組みの評価を行うこと及び島本町の被保険者に対して生活状況や介護サービス等に関する意識調査を行い、島本町における町民ニーズ、地域課題・特性等を踏まえた3年計画（令和6年度～令和8年度）として「第9期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画」を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日 ～ 令和6年3月31日

4 委託業務の内容

「第9期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画」の策定に係る業務全般

第9期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画に係る介護予防・日常生活圏域ニーズ調査及び在宅介護実態調査を行うとともに、第8期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画の進捗状況の把握と現状分析等を行い、島本町の実情に応じた計画を策定する。

なお、計画策定に当たっては、島本町の上位計画となる「島本町総合計画」及び地域福祉に関する各計画との整合を図り、介護保険法等の関係法令並びに国及び大阪府の定める基本指針等に沿って行うものとする。また、業務の細目については下記のとおりとする。

- (1) 島本町介護保険事業運営委員会等の運営支援
 - ・島本町介護保険事業運営委員会への出席（予定回数10回）
 - ・島本町介護保険事業運営委員会の会議録（要約）の作成
 - ・島本町介護保険事業運営委員会の会議資料の作成支援及び説明原稿案の作成支援
 - ・パブリックコメントの実施支援
 - ・事務局との打合せ
- (2) 基礎資料の作成
 - ・国、府、他の自治体などの動向資料の収集及び分析
 - ・現行計画の総括及びアンケート結果を踏まえた課題整理
 - ・計画の基本理念・基本方針、具体的施策展開案
 - ・給付実績に基づく現状分析（ワークシート等、各種資料の作成）
 - ・人口、要介護認定者数、事業量及び費用額の今後10年間の推計（シュミレーション）
 - ・その他の計画策定に必要となる関係資料

- (3) 調査業務（令和5年3月下旬ごろまでに調査票を回収）
- ① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（調査件数 1,000件程度）
要介護状態になる前の高齢者のリスクや社会参加状況を把握し、地域診断に活用し、地域の抱える課題を特定する調査を行うとともに、これに伴う調査票の設計、実施管理、集計分析及び報告書等の作成を行う。
- (ア) 調査票の作成・印刷
- ・調査対象（要介護1～5以外の65歳以上の第1号被保険者）
 - ・調査項目の作成（A4判、設問数約80問、16ページ程度）
- (イ) 調査票の納品
- ・調査票（一式）は、返信用封筒（角2）を発送用封筒（角2）に同封し、封緘した状態で島本町に納品する。
 - ・発送及び回収は、島本町が行う。
- (ウ) 調査結果のデータ入力・分析
- ・クロス集計、調査結果の報告等（自由記述に関しては調査票から抜粋して入力）
- ② 在宅介護実態調査（調査件数 300件程度）
「高齢者の適切な在宅生活の継続」と「家族等介護者の就労継続」の実現に向けた介護サービスの在り方を検討するために必要な調査を行うとともに、これに伴う調査票の設計、実施管理、集計分析及び報告書等の作成を行う。
- (ア) 調査票の作成・印刷
- ・調査対象（要支援・要介護認定を受けている在宅生活者）
 - ・調査項目の作成（A4判、設問数約30問、11ページ程度）
- (イ) 調査票の納品
- ・調査票（一式）は、返信用封筒（角2）を発送用封筒（角2）に同封し、封緘した状態で島本町に納品する。
 - ・発送及び回収は、島本町が行う。
- (ウ) 調査結果のデータ入力・分析
- ・クロス集計、調査結果の報告等（自由記述に関しては調査票から抜粋して入力）
- ③ 両調査に共通する業務
- (ア) 電話対応業務
- ・住民からの問い合わせ等に対応するため、電話窓口を設けること。
- (イ) 前期計画のアンケート調査との比較分析（共通設問のみ）

※上記(1)～(3)の内容以外に独自の企画があれば提案すること。

5 成果品

業務遂行にあたり制作したものは、全て成果品として島本町に納品すること。
納品については、書面のほか電子データについても納品し、その具体的な方法・形式については島本町と協議すること。

- (1) 調査結果報告書 250部（A4判、モノクロ印刷、200P程度）
- (2) 計画書 250部（A4判、モノクロ印刷（表紙のみカラー）、150P程度）
- (3) 計画書概要版 100部（A4判、2色刷り10P）
- (4) 会議録（電子データ）
- (5) 関係基礎資料（電子データ）一式
- (6) 各種電子データ（エクセル・ワード形式及びPDFファイル等）一式

6 留意事項

(1) 業務の実施

受注者は、本業務に先立ち工程表を作成し島本町に提出することとする。業務の適切で円滑な進捗を図るために、島本町職員と常に密接に連絡を取り、業務の進捗状況報告等の島本町の必要な要請や連絡事項には速やかに答えることとする。また、その内容をその都度記録し、打合せの際相互に確認するものとする。

(2) 検査及び引き渡し

業務が完了したときは、その旨を島本町に通知するとともに、島本町の完了検査を受けた上で、成果品を納入しなければならない。検査の結果、校正が必要な場合は、速やかに島本町の指示に従い実施するものとし、それに係る費用は受注者の負担とする。

(3) 権利の帰属

成果品その他、本業務にかかる著作権及び著作権等一切の権利については、すべて島本町に帰属するものとする。

(4) 個人情報の保護及び適正管理

本業務を行うに際して、次の事項に留意し適正な個人情報の管理を行うこととする。

- ① 本業務で知り得た事項については守秘義務を負い、他に漏らしてはならない。
- ② 本業務完了後、速やかにデータの破棄を行わなければならない。
- ③ 個人情報の取扱いについては「島本町個人情報保護条例及び島本町情報公開条例」を遵守することとする。

(5) その他

- ① 契約締結後にこの仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、島本町と受注者は速やかに双方協議にてこれを定めることとする。また、島本町からの要望等に基づき、業務責任者、担当等の変更に応じること。
- ② 事業の経費に関する帳簿と全ての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、領収書等支払いを証明する書類等、経費にかかる書類）は、他の経理と明確に区分して管理し、常にその書類を明らかにしておくこと。