

第 10 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 10 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 10 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 9 期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画（令和 6 年度～令和 8 年度）」の取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 9 年度～令和 11 年度）として「第 10 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 9 年 3 月 31 日

4 委託業務の内容

「第 10 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 10 期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画（以下「第 10 期計画」という。）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 9 期島本町保健福祉計画及び介護保険事業計画（以下「第 9 期計画」という。）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、第 10 期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、第 10 期計画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 条)第 13 条に規定する市町村認知症施策推進計画を包含するものとする。

業務の細目については以下のとおりとする。

(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 8 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) 第10期計画の基礎資料の作成

- ・国、府、他の自治体などの動向資料の収集及び分析
- ・第9期計画の総括及びアンケート結果を踏まえた課題整理
- ・第10期計画の基本理念・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20年間の推計（シュミレーション）
- ・その他の第10期計画策定に必要となる関係資料

(3) 第10期計画の策定支援

- ・第10期計画の骨子案・素案の作成
- ・第10期計画原案の作成
介護保険事業運営委員会の意見や国・府の動向を踏まえ、第10期計画原案の作成を支援する。
- ・第10期計画の最終案の作成
パブリックコメントの意見等を踏まえ、第10期計画最終案及び概要版の作成を支援する。
- ・第10期計画の完成版及び概要版を成果品として納品する。

(4) 調査業務（令和8年1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85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。
- 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。
- 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) 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

- ・第9期計画のアンケート調査との比較分析
- ・第9期計画までのアンケート調査結果の内容を踏まえたうえで、第10期計画策定に向けての課題抽出
- (ウ) 調査結果報告書の作成と成果品の納品。
- (エ) その他
 - ・厚生労働省の運用する地域包括ケア「見える化」システム登録のためのデータ抽出及びデータ登録
 - ・地域包括ケア「見える化」システム等を活用した分析、他自治体との比較とそれによる課題抽出

※上記①②の調査以外に、島本町の介護保険サービスの現状、要介護者の在宅生活の継続や介護人材の確保に向けての課題抽出や分析のために必要な調査や介護保険・医療等の関係者へのアンケート及びヒアリング実施など効果的な取組みがあれば提案すること。
また、上記(1)～(4)の内容以外に独自の企画があれば提案すること。なお、実施にあたっては島本町と協議のうえ決定すること。

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 | 50部（A4判、モノクロ印刷、200P程度） |
| (2) 第10期計画書 | 100部（A4判、モノクロ印刷 ※表紙のみカラー
150P程度） |
| (3) 第10期計画書概要版 | 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版權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別記の個人情報の取扱いに関する特則を順守しなければならない。
- (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。

別記 個人情報の取扱いに関する特則

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この特則における「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(責任体制等)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、発注者に報告しなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- 4 作業責任者は、契約書及び設計図書の事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を順守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、作業責任者及び作業従事者が順守すべき事項その他この委託業務の適切な履行に必要な教育を作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う業務の処理を第三者に再委託してはならない。なお、この第三者には、受注者の子会社を含む。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て、前項の再委託を行う場合は、発注者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負い、次の各号を順守しなければならない。
 - (1) 受注者は、再委託先が行う個人情報の保護について、受注者自身が行う安全管理措置と同様の措置を講じさせること
 - (2) 再委託先の履行状況を管理及び監督し、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を報告すること
 - (3) 発注者の求めに応じて、前号の管理及び監督の状況を報告すること
 - (4) 注者が再委託先の履行状況を直接監査することを求めた場合、必要な措置を講じること
 - (5) 再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させること
 - (6) 委託の承諾に関し、発注者から付された条件を遵守するために必要な措置を講じること
- 3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(作業場所等の制限)

第8条 受注者は、定められた場所又は発注者の承諾を得た場所以外で、この契約を履行するために必要な個人情報を取り扱ってはならない。

(取得の制限)

第9条 受注者は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 受注者は、この契約の履行する目的以外の目的で、この契約の履行に当たって知り得た個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾がある場合は、この限りではない。

(電磁的記録及び電子媒体等の技術的管理)

第11条 受注者は、この契約の履行にあたり、電磁的記録及び電子媒体等を使用して個人情報を取り扱う場合は、暗号化処理等の保護措置を講じなければならない。

(複写、複製の禁止)

第12条 受注者は、発注者から承諾がある場合を除き、この契約の履行のための個人情報が記録された資料（文書、電磁的記録、電子媒体等）を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、直ちに、この契約の履行のための個人情報が記録された資料（文書、電磁的記録、電子媒体等）を、発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第14条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第15条 発注者は、この契約の履行のために取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じて随時に調査することができる。

2 受注者は、発注者の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第16条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあるときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者がこの特則の義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第18条 受注者は、この特則に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合は、発注者にその損害を賠償しなければならない。