

# 美浜町第10期介護保険事業計画及び 高齢者福祉計画策定支援業務委託仕様書

## 1 委託業務名

第10期美浜町介護事業計画及び高齢者福祉計画策定支援業務

## 2 業務の目的

本業務は、美浜町第9期介護保険事業計画及び高齢者福祉計画（令和6年度～令和8年度）（以下「第9期計画」という。）における、介護保険給付実績の検証や、介護保険事業や高齢者福祉施策の実施状況及び美浜町に居住する高齢者の状況等を的確に把握し、美浜町が取り組むべき課題や高齢者福祉施策の方向性、サービス見込量等を定める、美浜町第10期介護保険事業計画及び高齢者福祉計画（以下「第10期計画」という。）を策定すること目的とする。

なお、第10期計画には、共生社会の実現を推進するための認知症基本法第13条に基づく、認知症施策推進計画の内容を包含するものとする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月1日まで

## 4 業務内容

以下の業務を委託する。

### (1) 計画策定業務

#### ① 現状分析・調査分析

- ・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の結果から見える課題整理
- ・第9期計画における高齢者福祉施策や介護保険事業等の検証
- ・第10期計画にむけて推進すべき方策・体制及びこれに伴う課題整理（国が示す介護予防等の「取組と目標」の計画作成フローに沿って行うこと）
- ・認定者数および介護保険給付実績等における課題整理
- ・地域包括ケアシステムの構築のための現状と課題整理
- ・国・県・近隣市町の動向把握と課題整理
- ・各種施策ごとに事業の進捗状況、課題等の抽出を行うこと。
- ・打合せ、協議

#### ② サービス事業量推計および保険料の算出

- ・受託者が本町の将来人口を推計し、国が提供する地域包括ケア「見える化システム」を用いて事業量推計・保険料算出を行うこと。事業量推計については、本町の要望に基づき業務担当者が推計作業を行い、修正や変更点などの説明を行うこと。

- ・保険料の引上げ要因や上昇抑制要因のとりまとめを作成すること。
- ・打合せ、協議

③ 計画素案の作成・編集作業

- ・方向性の検討
- ・計画骨子案の検討
- ・第10期計画の素案、最終案の作成
- ・第10期計画のデザイン加工
- ・打合せ、協議

④ 策定体制等の支援

- ・第10期計画の策定委員会となる美浜町介護保険運営協議会の年4回程度開催を予定している。必ず業務担当者が会議に出席し、計画書に反映するための意見等の集約を行う。
- ・会議にて依頼する業務は、事前打ち合わせ対応、会議資料作成、会議運営支援、議事録作成とする。
- ・施策の立案にあたり、今後の方向性を踏まえたものとするため、専門職から意見を聴取するためワーキング会議を開催する。ワーキング会議は介護保険サービス事業所連絡会及び地域あいあいポイント事業活動団体を対象として年2回開催することとし、必ず業務担当者が会議に出席し、計画書に反映するための意見等の集約を行う。

⑤ パブリックコメントの実施

- ・第10期計画に対するパブリックコメントを令和9年1月頃に実施する予定であり、ホームページ掲載用のPDFを作成するなど支援を行うこと。

⑥ 第10期計画に関する情報提供支援

- ・介護保険・高齢者福祉施策の動向は日々変化しており、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る。厚生労働省や内閣官房において指針の公表や会議の開催が行われた際には、都度公表内容の要約版を作成して、速やかに美浜町に提出するとともに、調査方法や分析方法を検討すること。

⑦ 打合せ協議等

- ・本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と町担当者は常に密接な連絡を取り、業務方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。なお、業務責任者または業務担当者は月1回以上の頻度で、本業務の進捗状況報告もしくはその他必要な打合せを行うこと。

⑧ その他

- ・本業務の主担当者は、十分な経験と業務遂行能力を有する者とする。

(2) 成果品

本業務の成果品は以下の通りとする。

成果品	内容	仕様
①計画書	・計画書 200 部	・A4 版、70 頁程度、表紙 4 色、本文 1 色 ・データー式 (CD 等で納入)
②計画書概要版	・概要版 3,600 部	・A4 版、8 頁、4 色印刷 ・データー式 (CD 等で納入)

5 本業務の遂行にあたっての注意事項

- (1) 本業務で作成した成果品は、すべて本町の帰属とする。
- (2) 本業務は、個人情報扱う工程があるため、受注者は個人情報の保護に十分注意すること。プライバシーマーク等の外部認証を取得していることが望ましい。また、本業務の受託業者は、社内規定として「個人情報保護指針」等のプライバシー・ポリシーを明文化している必要があるものとする。(受託者には提出を求める予定である。)
- (3) 本業務を進めるにあたり、発注者(事務局)との協議(打ち合わせ)を重視すること。受注者は単なる作業代行ではなく専門性を発揮して業務を遂行し、様々な提案を行う等、事務局をサポートすること。
- (4) 個人情報保護のための社内研修を、全従業員を対象に実施していること。(実施した結果を示すことができる必要がある。)
- (5) 業務を執行する事務所スペースにおいて、関係者以外入室制限(パスカードによる施錠等)などのセキュリティ対策を講じていること。
- (6) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ発注者と協議し決定する。今後、新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合は、発注者と協議の上、この業務内容を変更することができることとする。
- (7) 原則として、業務途中において担当者を変更しないこと。やむをえない事情により担当者を変更する場合は、発注者に報告し、指示を受けること。