

仕 様 書

1 業 務 名

飯塚市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画策定業務委託

2 履行場所

飯塚市 地内

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務概要

本業務は、老人福祉法第 20 条の 8 及び介護保険法第 117 条に基づき策定を義務付けられた法定計画の高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画の一体的な策定業務を委託するものである。なお、本市の「飯塚市総合計画」や「飯塚市地域福祉計画」等の関連計画と整合性を図り策定するものとする。

また、国が定める「介護保険事業に係る保険給付の円滑な実施を確保するための基本的な指針」「認知症施策推進基本計画」や、福岡県の「福岡県高齢者保健福祉計画」「福岡県地域医療構想」等の関連計画等との整合性にも配慮して策定するものとする。

5 業務内容

●令和 7 年度

(1) 高齢者実態調査・集計業務

飯塚市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画の策定に向けた基礎資料とすることを目的として、本市の高齢者や介護サービス事業所等に対し、多角的な調査を実施し、高齢者の生活実態や地域の状況、サービス利用状況の把握、事業所等のサービス提供状況及び利用者の意向や人材確保、経営状況等の把握をするものとする。

なお、国が示す居宅介護支援事業所等に行う在宅生活改善調査については福岡県において実施済のため本市として調査は実施しない。

① 実施する調査

- I 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査
- II 在宅介護実態調査
- III 居所変更実態調査
- IV 介護人材実態調査

② 調査対象及び調査数

- I 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査
 - ・要介護認定で要介護 1 から 5 の者を除く市内に居住する 65 歳以上の者 3,000 人程度(回収率：概ね 70%以上)
- II 在宅介護実態調査
 - ・市内に居住する要支援・要介護認定者 1,500 人程度(回収率：概ね 70%以上)
- III 居所変更実態調査

- ・市内の施設・居住系サービス事業所 100 事業所程度(回収率：概ね 90%以上)

IV 介護人材実態調査

- ・市内の介護保険サービス事業所 300 事業所程度(回収率：概ね 90%以上)

※居宅介護支援事業所及び福祉用具貸与・販売関係の事業所を除く

③ 調査内容について (I～IV 共通)

ア 調査票の設計、準備

国が示す最新の調査方針や手引き、調査票等を基本とするが、発注者独自の設問等、多角的な調査を実施するための適切な提案を、発注者の求める時期までに文書で行うこと。

イ 調査方法

I、II 郵送調査(配布及び回収)を基本とする。

III、IV 市指定事業所は電子ファイル(Excel)(配布及び回収)を基本とする。

なお、郵送希望事業所及び県指定事業所に対しては郵送調査で対応すること。

ウ 調査票の作成及び発送

- ・調査依頼文及び調査票、記載要領の作成及び印刷

※調査票は、発注者と受注者で協議のうえ作成し、発注者の承認を得て完成とする。

※受注者は、発送前に調査票、記載要領の成果品の見本を発注者へ提出すること。

- ・送付用封筒(角 2 型)の印刷

※I、II の調査対象者の抽出は、発注者が行い、対象者リストを提供する。

- ・返信用封筒の印刷、宛名ラベルの作成作業

- ・調査票等の封入封緘及び発送

※発注者が指定する日時に調査票を全ての調査対象者に対して一斉に発送すること。

※受注者は発送後、発送が確認できる書類を発注者へ提出すること。

エ 督促状の作成及び発送、調査対象者の回答支援

- ・回収率が想定を上回らない場合、発注者と協議のうえ、必要に応じて未回答者へ督促状を発送すること。また、督促状については、回収率を向上させるための工夫を行うこと。

- ・調査に関する調査対象者からの問い合わせには丁寧に応じること。また、受け付けた問い合わせ内容を収集し、発注者へ報告すること。

オ 調査票の回収、整理及びデータ入力

- ・調査票の返信先は受注者とし、受注者に送付された調査票を開封・整理を行い、調査結果のデータ入力を行うこと。

- ・発注者が求める時点の回収率を報告すること。

- ・調査票は発注者の求める期限までに発注者に引き渡すこと。

カ 費用等について

調査票及び発送用・返信用封筒の作成・印刷に要する費用、調査に要する郵便料(返信含む)、令状兼督促状の作成・印刷・発送に係る郵便料は委託料の中に含むものとする。

④ 集計業務

ア 集計

設問内容や回答状況を踏まえ、市全体及び生活圏域別の課題や特徴が明らかになるよう、性別、年代別、関連項目などにおいて効果的な集計を行うこと。

イ 集計期限

令和 8 年 3 月 31 日

●令和 8 年度

(1) 高齢者実態調査の分析・報告書作成業務

令和 7 年度に実施した高齢者実態調査の状況等を把握するとともに、課題の特定、整理を行い、集計結果から分析を行うものとする。

① 分析

集計結果について発注者と協議のうえ、発注者が保有する介護認定データや見える化システムによるデータ等と組み合わせた分析や前回の調査結果との比較等に基づく分析を行うこと。

集計結果や分析に関する協議を適宜行い、分析結果の報告を行うこと。

集計結果や分析の過程においても、発注者の指示により、修正等が必要となった場合は、受注者の負担において速やかに対応すること。

分析結果については、発注者と協議のうえ、必要と認める集計結果等について報告書にまとめること。

② 報告書の作成

報告書には、以下の項目を必ず記載すること。（市全体及び生活圏域ごとに記載）

- ・調査の概要
- ・各調査の集計結果
- ・調査結果のデータ分析
- ・過去の調査データとの経年比較と分析(今回初めて実施する調査データを除く)
- ・地域包括ケアシステムにおける現状と課題、方向性に関する考察

報告書の作成については、発注者と協議を行い、進捗状況等の情報共有を行うこと。

集計や分析等については、適切なグラフ等を選択して特徴を明らかにし、分析結果等をわかりやすく説明した文章を記載すること。

③ 成果品(調査報告)

ア 調査報告書(紙ベース) 1 部

イ 調査報告に関連する電子データ一式(Word、Excel、PDF 等)DVD-ROM 原版 1 部

④ 納入期限

令和 8 年 5 月 31 日

⑤ 納入場所

飯塚市役所 介護保険課

(2) 計画策定業務

本市の現状と課題、市民の高齢者福祉・介護保険制度に対するニーズや意識、行動等の実態を的確に捉え、令和 9 年度から令和 11 年度における高齢者保健福祉及び介護保険事業を総合的に推進することを目的として、令和 7 年度に実施した調査の分析結果や本市の他の計画、国の制度等との整合を図りながら、飯塚市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画の策定支援を行うものとする。なお、高齢者保健福祉計画は認知症施策推進基本計画を含むものとする。

- ① 計画策定の企画
国の制度見直しを踏まえた計画骨子・計画原案を作成すること。
- ② 現状の評価・分析と基本的な政策目標及び重点課題の整理
ア 事前に調査を行った調査結果報告書及び分析を活用するとともに国が提供する「見える化」システム等を活用した現状分析を行うための資料作成を行い、発注者が求める時期までに報告すること。
イ 第9期計画の施策進捗状況の把握・整理を行うこと。
ウ 本市における高齢者福祉及び介護保険事業の課題整理を行い発注者へ報告すること。
エ 各教室等の実施回数と、実際の成果との分析に関する助言を行うこと。
オ 地域ケア会議等の開催状況、議題等から本市の特性を分析すること。
カ 一定の条件に基づいた類似団体との比較を行うこと。
キ 市の強み、弱みを抽出できるような条件設定への助言とその分析を行うこと。
ク 計画の策定にあたり、前提として踏まえる必要のある総合計画や地域福祉計画などの各種計画の概要を把握し、本計画との関わりを整理すること。
- ③ 国の指針に即した各種推計
ア 国から提供されるワークシートの入力、国県等からの計画作成にかかる調査対応についての支援、助言を行うこと。
イ 本計画について、「認知症施策推進基本計画」（令和6年12月）の内容を踏まえ、一体的に策定するために必要な助言を行うこと。
ウ 高齢者人口、要支援・要介護認定者数、認知症高齢者数、総合事業及び予防給付の対象者数、施設サービスの利用対象者数、地域密着型サービスの利用対象者数等の推計を行うこと。
エ 介護サービスの種類ごとに事業量の推計を行うこと。
オ 各種推計を経年的に把握したうえで、発注者と調整しながら介護保険料の推計を行うこと。
- ④ 会議等への運営支援
計画内容を審議するために設置されている会議（高齢社会対策推進協議会及び専門部会、合計11回想定）の運営について、会議資料（原データ）を作成するとともに会議に出席し、協議事項に関するアドバイス等の支援や会議録等の作成を行う。会議の意見等は発注者と協議のうえ、計画策定に反映させること。なお、内部会議においても会議資料の作成を行うものとする。運営支援を行うにあたり、発注者と十分な打ち合わせをすること。
- ⑤ 計画策定に係る介護保険法等各種法令の改正に関する情報の提供
第10期計画の計画策定にあたり、介護保険法等各種法令の改正について、計画策定の基礎資料として、情報の収集及び提供を行うこと。
- ⑥ 飯塚市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画案のとりまとめ
事前に調査を行ったデータ分析及び国の指針に即した各種推計、国の制度見直しを踏まえた計画骨子・原案を、発注者の求める時期までに作成すること。
計画骨子・原案をもとに会議での検討結果を踏まえた修正を行い、計画案を取りまとめること。
- ⑦ 市民意見募集（パブリックコメント）の支援
市民意見募集（パブリックコメント）における原稿等の作成及び結果集約・回答案

の作成。

(3) 成果品

① 飯塚市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画

ア 100部 100頁程度

イ A4判縦印刷製本(カラー刷り、表紙色付厚紙、背表紙タイトル入り)

ウ 計画書に関連する電子データ一式(Word、Excel、PDF等)DVD-ROM 原版 1部

② 飯塚市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画概要版

ア 100部 20頁程度

イ 概要版に関連する電子データ一式(Word、Excel、PDF等)DVD-ROM 原版 1部

③ 納入期限

令和9年3月31日

④ 納入場所

飯塚市役所 介護保険課

6 支払方法

令和7年度は、高齢者実態調査・集計業務完了後、受注者からの正当な請求に基づき請求書受理後、30日以内に支払うものとする。

令和8年度は、業務完了後、受注者からの正当な請求に基づき請求書受理後、30日以内に支払うものとする。

7 個人情報の取扱い

本業務委託にかかる個人情報の取扱いについては、別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

8 その他

- (1) 本仕様書の解釈及び本仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ定めるものとする。
- (2) 計画策定の介護給付費に関する現状分析及び推計においては、福岡県国民健康保険団体連合会から送信されるデータを用いることとする。
- (3) 発注者の意図及び目的を十分理解したうえで主任技術者を定め、適正な人員及び体制を整え、業務の目的を最大限に達成できるよう努力し、正確丁寧に業務を履行すること。
- (4) 調査及び計画の策定にあたっては、今後の国からの情報等を反映し、変更となる場合は速やかに対応すること。
- (5) 本業務の実施にあたり、必要となる行政上の資料等は発注者が受注者に貸与する。受注者は貸与された資料の取り扱いに十分注意し、発注者の許可なく第3者に公表及び提供をしてはならない。また、受注者は貸与の必要がなくなった場合は速やかに発注者に返却しなければならない。
- (6) 成果品の作成については、発注者と受注者との協議のうえ実施するものとする。
- (7) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて発注者に帰属するものとする。
- (8) 本業務完了後、成果品に瑕疵が発見された場合は、受注者は速やかに発注者の指示に従い、必要な対応を受注者の負担において行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が所有する個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、本契約による業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年飯塚市条例第20号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

2 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、本契約による個人情報の取扱いに係る業務を第三者(再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下、同じ。)に委託してはならない。ただし、本契約の業務遂行上やむを得ず個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を第三者に再委託する必要がある場合には、再委託先について、書面によりあらかじめ発注者に申請し、発注者の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、本契約による業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 受注者は、個人情報の漏えい等の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインに従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(業務従事者への周知)

第9条 受注者は、本契約による業務に従事しているものに対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(事故発生時における対応)

第10条 受注者は、本契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 受注者は、本契約による業務が終了若しくは解除されたときは、当該業務上知り得た個人情報(媒体を含む。)について、速やかに返還、消去又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(契約解除)

第12条 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができるものとする。

(損害賠償)

第13条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者又は第三者に損害が生じた場合、発注者は損害の賠償を請求することができる。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、本契約に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。