

## 注文書

- 1 契約番号 2026000016
- 2 件 名 第10期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務
- 3 場 所 大崎市内
- 4 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 5 別添書類
  - (1) 仕様書
  - (2) 参考明細書
- 6 担 当 課 民生部高齢障がい福祉課

# 第10期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務 仕様書

## 第1章 総則

### 1 業務の目的及び概要

本委託業務（以下「業務」という。）は、本仕様書に基づいて、介護保険法(平成9年法律第123号)第117条に規定する介護保険事業計画，老人福祉法(昭和38年法律第133号)第20条の8に規定する老人福祉計画である第10期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（以下「第10期計画」という。）を策定するもの。

第9期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（以下「現行計画」という。）が令和8年度で終了するため，市民意向調査を実施し，関連計画との整合性を図りながら見直すとともに，大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定委員会に諮問し，意見を聴くことになっているため，高齢者等実態調査を行うとともに，計画策定に係る検討の段階ごとに，論点の整理並びに必要な説明資料及び根拠資料等の作成を行い，必要に応じて審議会において説明や質問対応等を行う。

また，これらの策定作業を確実かつ円滑に遂行するため，策定作業全般の細部にわたるコンサルティング業務を行う。

### 2 一般仕様書の適用範囲

業務は，本仕様書に従い実施しなければならない。ただし，特別な仕様については，特記仕様に定める仕様に従い実施しなければならない。

### 3 資格要件

受託者は，令和元年4月1日以降に，地方公共団体が発注した第8期または第9期介護保険事業計画策定支援業務（高齢者福祉計画を含む）を元請けとして受注し，完了した実績があること。

### 4 法令等の厳守

受託者は，本業務実施にあたって，関係諸法令等を厳守しなければならない。

### 5 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は，本仕様書に明記のないものであっても，原則として受託者の負担とする。

### 6 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について，疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については，委託者，受託者協議のうえ，これを定める。

### 7 引渡し

成果品の審査に合格後、本仕様書に指定された提出書類一式を納品し、大崎市の調査職員の検査をもって、業務の完了とする。

## 第2章 策定一般

### Ⅰ 策定一般

(1) 受託者が行う策定は、介護保険法、老人福祉法等関係法令のほか、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等の例規類や、全国介護保険担当課長会議等の行政資料に基づき作成するものとする。特に、全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議及び今後厚生労働省が示す具体的な策定方針等を十分に理解し策定しなければならない。

なお、本市が行う策定の基本的な考えは、第9期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画（以下「現行計画」という。）の更改としていることに十分留意すること。

(2) 受託者が行う策定作業項目は、次のとおりである。

#### ア 第10期計画策定

##### ① 現行計画の検証

- ・ 高齢者福祉事業、介護保険事業の現状分析と評価、課題抽出

##### ② 上位計画、関連計画の調査と第10期計画の施策の方向性の検討

- ・ 上位計画である大崎市総合計画、大崎市地域福祉計画の前提として踏まえるべき上位計画、関連計画（大崎市健康増進計画、みやぎ高齢者元気プラン等）を把握の上、第10期計画で整合を取るべきポイントの抽出
- ・ 第9期計画の目標について必要な見直し、第10期計画に盛り込むべき視点、計画の方向性等の検討

##### ③ 計画策定に必要な人口等の推計

- ・ 地域の基本特性の現状把握、分析（大崎市及び日常生活圏域の概要や人口、世帯数等の現況把握、介護サービス事業者及び介護保険施設その他社会福祉サービス提供資源の現状把握）
- ・ 市全体及び日常生活圏域ごとの人口及び高齢者人口、世帯数等の推計
- ・ 被保険者数及び要介護等認定者数、事業対象者数の推計
- ・ 認知症高齢者数、その他計画策定に必要な各種基礎数値の推計
- ・ 上記に関連する地域包括ケア「見える化」システム等、国が示すシステム使用に関する支援

##### ④ 介護保険事業数値等の分析

- ・ 過去3か年の給付費実績の分析
- ・ 全国や県内市との比較、分析
- ・ 日常生活圏域の設定に関する分析
- ・ 上記に関連する地域包括ケア「見える化」システム等、国が示すシステム使用に関する支援

- ⑤ 介護保険サービス利用者数及び必要量の推計，介護保険料の算出
  - ・ サービス利用者数及び必要量，その費用の推計
  - ・ 施策反映等，委託者意向で修正を行った際の数値検証作業，助言
  - ・ 第Ⅰ号被保険者の保険料の算定
  - ・ 上記に関連する地域包括ケア「見える化」システム等，国が示すシステム使用に関する支援
- ⑥ 計画骨子案，計画素案の作成
  - ・ 第Ⅸ期計画を基本に，現状の分析結果や国から示される基本指針案を踏まえ，本市の実情に即した計画の骨子案及び素案を作成すること。また，地域包括ケアシステムの構築及び深化・推進を目標に，在宅医療・介護連携，給付適性化，介護人材の確保等の取組みを進めるためなど，中長期的な視野に立った施策の展開を計画に反映させること。
- ⑦ 策定委員会等の運営支援
  - ・ 当課打ち合わせのほか，策定委員会等に同席（必要時にはオブザーバー出席）する。打ち合わせは月１回程度，策定委員会等は６回程度を予定
  - ・ 策定委員会等会議資料の作成
  - ・ 打ち合わせ記録及び策定委員会等会議録の作成（策定委員会は発言者氏名及び発言内容を記載した要点記録）
- ⑧ パブリックコメント等の実施支援
  - ・ パブリックコメント及び関係団体意見聴取の企画
- ⑨ 計画書及び計画書概要版の作成
  - ・ 第Ⅸ期計画の計画書及び計画書概要版に準拠し，計画における考え方や目標，施策等が理解しやすいデザインや構成とすること。

#### イ 高齢者等実態調査

- ① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（2,000件程度）
  - ・ 調査票の企画，作成（印刷含む。以下同様）
  - ・ 発送用封筒と回収用封筒の企画，作成
  - ・ 宛名ラベルの作成，貼付
  - ・ 封入封緘作業，発送（※発送及び回収にかかる郵送費は委託者負担）
  - ・ 調査票の回収，開封（回収数は1,200件程度想定※前回回収率59.5%）
  - ・ 回答済調査票の電算処理等
  - ・ 調査結果のデータ分析と分析報告書の作成
  - ・ 分析報告書の企画，作成
  - ・ お礼兼督促用はがきの企画，作成（※発送にかかる郵送費は委託者負担）
- ② 在宅介護実態調査（3,000件程度）
  - ・ 調査票の企画，作成
  - ・ 発送用封筒と回収用封筒の企画，作成
  - ・ 宛名ラベルの作成，貼付

- ・封入封緘作業，発送（※発送及び回収にかかる郵送費は委託者負担）
  - ・調査票の回収，開封（回収数は1,800件程度想定※前回回収率51.4%）
  - ・回答済調査票の電算処理等
  - ・調査結果のデータ分析と分析報告書の作成
  - ・分析報告書の作成
  - ・お礼兼督促用はがきの企画，作成（※発送にかかる郵送費は委託者負担）
- ③ 介護サービス事業者調査（100件程度）
- ・調査票の企画（発送・回収については委託者が実施）
  - ・回答済調査票の電算処理等（回収数は60件程度を想定※前回回収率60.6%）
  - ・調査結果のデータ分析と分析報告書の作成
  - ・分析報告書の作成

## 2 打ち合わせ

- （1）業務の実施にあたって，受託者は委託者が配置する調査職員と密接な連絡を取り，その連絡事項をその都度記録し，相互に確認のうえ，その記録を委託者に提出のこと。
- （2）業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて，受託者と発注者は打ち合わせを行うものとし，受託者はその結果を記録し，相互に確認のこと。
- （3）打ち合わせの議事録（電話による指示等も含む。）は，次回打ち合わせ時に調査職員による内容確認を得たうえで提出すること。

## 3 策定基準等

- （1）策定上疑義の生じた場合は，調査職員との協議のうえ，これらの解決にあたらなければならない。
- （2）策定の計算根拠，資料等はすべて明確にし，整理して提出しなければならない。また，業務に文献，その他の資料を引用した場合は，その文献，資料名を明記のこと。
- （3）委託者は，委託者が持ち合わせている業務実施のために必要な資料を受託者に貸与するものとし，受託者は業務完了時に返還すること。

## 第3章 審査，履行，支払方法

### 1 業務の審査

受託者は，策定全般にわたり，業務の主要な区切りにおいて，以下に示す事項について調査職員の審査を受けなければならない。

- （1）仕様書諸条件や委託者からの指示事項との整合性について
- （2）現工程と前後工程の整合性について
- （3）適正な進捗について

## 2 履行期限

令和9年3月31日までとする。

## 3 支払方法

業務完了後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

## 第4章 提出成果物

### 1 提出図書等

提出図書等は、すべて電子データのみでの提出とする。

- (1) 第10期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画書
- (2) 第10期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画書概要版
- (3) 各種調査結果報告書
- (4) 会議録，打ち合わせ議事録
- (5) 一般図書（参考資料，参考事例等の一般資料）
- (6) 業務報告書

### 2 提出方法

- (1) 提出方法については、PDF 形式ファイル及びExcel，Word によるファイル形式としたものを電子記録媒体に記録して提出のこと。なお，会議音声記録はmp3形式ファイル等による音声記録を付すこと。
- (2) その他の資料（本業務で調査収集した文献等資料及びその他申請等に関する資料）は，調査職員の指示のもとに提出のこと。なお，技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には，その出典を明記すること。
- (3) 提出確認については，計画書は完成検査をもって，その他の資料は調査職員の収受とともに内容確認をもって提出完了とする。

## 第5章 その他

### 1 その他

- (1) 受託者は，業務着手前に本業務にかかる作業方針（業務実施体制，スケジュール等）を提示し，本市の承諾を得ること。
- (2) 本市は，業務に必要な資料を所定の手続きによって貸与する。
- (3) 本業務に必要な資料の収集に要する証明書や申請書等の交付は，受託者の申請による。

### 2 注意事項

- (1) 受託者は，個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し，情報の漏洩防止及び管理方法を確立しなければならない。また，業務上知り得た個

人情報等の秘密を，委託者の許可なく複製したり，他人に漏らしてはならない。  
なお，業務終了後においても同様とする。

- (2) 業務の履行にあたっては，市の担当者と緊密に連絡をとること。
- (3) 業務完了後，受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合には，受託者は速やかに本市が必要と認める訂正，補正，その他必要な措置を行うものとし，これに要する経費は受託者の負担とする。
- (4) 成果物の所有権，著作権，利用権は本市に帰属するものとする。

### 3 暴力団等の排除

- (1) この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年6月1日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは，契約を解除することがある。
- (2) 本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ，若しくは受託させてはならない。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，排除規則の措置要件に該当すると認められるときは，当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは，速やかに警察への通報を行い，捜査上必要な協力を行うとともに，発注者へ報告すること。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは，同様の措置を行うよう指導すること。

なお，暴力団員等から不当要求又は妨害を受け，適切に警察への通報，捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で，これにより，履行遅延等が発生すると認められるときは，必要に応じて，工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。

## 第10期大崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務 設計書

項目	細目	単位	数量	単価	金額
直接人件費	1 現行計画の検証，計画の方向性等の検討				
	現計画・実績の評価，施策の方向性の検討				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	3.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	3.0		
	2 基礎調査，住民意向調査				
	基礎調査の実施，各種調査の企画，分析				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	3.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	3.0		
	ニーズ及び実態把握調査の企画，実施，分析				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	6.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	6.0		
	直接人件費（研究員（技術員相当））	人/日	30.0		
	3 介護サービス量推計，費用推計				
	高齢者人口等の推計，福祉環境の将来推計				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	3.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	3.0		
	利用量，事業費，保険料の推計				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	6.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	6.0		
	直接人件費（研究員（技術員相当））	人/日	12.0		
	4 計画書作成				
	計画骨子案，計画素案作成				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	6.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	6.0		
	計画書及び概要版作成				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	3.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	3.0		
	5 委員会等資料作成，出席，記録				
	委員会等資料作成，出席，記録				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	10.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	10.0		
	6 策定支援一般				
	委託者が求める事案の調査，回答，助言				
	直接人件費（主任研究員（技師（A）相当）	人/日	6.0		
	直接人件費（研究員（技師（B）相当）	人/日	6.0		
小計			134		
直接経費	調査票印刷				
	ニーズ調査票印刷製本費	部	2,000		
	実態調査票印刷製本費	部	3,000		
	送付用封筒印刷製本費（角2）	枚	5,000		
	回収用封筒印刷製本費（長3）	枚	5,000		
	督促用はがき印刷	枚	3,000		
	小計				
間接経費	交通費				
	委員会等出席，打ち合わせ旅費	式	1		
	一般管理				
	一般管理費（直接人件費と直接経費の13%）	式	1		
小計					
業務価格	直接人件費，直接経費，間接経費の計				
(参考価格) 税込み業務価格					