

企画提案仕様書

1. 事業名

門真市第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託

2. 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3. 業務の内容

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、「門真市第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（以下「第 10 期計画」という。）を策定するにあたり、門真市の現状や地域課題の分析を行うとともに、国の基本指針、大阪府の関連計画及び門真市の市政運営の指導理念である「門真市第 6 次総合計画」等と整合性を図り、高齢者保健福祉施策の具体化を図るための必要な支援を行う。

なお、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第 13 条に基づく認知症施策推進計画を包含した内容とする。

- (1). 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、在宅介護実態調査及び居宅介護支援事業所等アンケート調査並びに認知症施策推進計画策定に必要な現状把握の実施。

I. アンケート調査

① アンケート調査票の作成

受注者は、第 10 期計画において、国の示す調査項目を基本とし、発注者で作成したアンケート案を基に発注者と協議の上で調査票を作成し、アンケート調査を実施すること。

② 対象者

ア 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査：2,000 人

門真市在住で、要介護認定を受けていない 65 歳以上の方の無作為抽出を想定（前回参考：回収率 72.5%、A4 16 ページ）

イ 在宅介護実態調査：2,000 人

門真市在住で、要支援・要介護認定を受けている 65 歳以上で在宅の方の無作為抽出を想定（前回参考：回収率 62.7%、A4 8 ページ）

ウ 居宅介護支援事業所等アンケート調査：80 件程度

門真市内の居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターとする。回答は、Web による方法とするため、回答フォームを作成すること。ただし、回答フォームを利用できない事業所等はメール、紙での回答とする。

（前回参考：回収率 63.8%、A4 3 ページ）

※アンケート項目案については発注者で作成し、受注者が項目の確認を行い、発注者と協議の上でアンケートを確定する。

※ページ数は参考とし、市と調整のうえ増減できるものとする。

③ 調査票作成から発送までの流れ

[介護予防・日常生活圏域ニーズ調査・在宅介護実態調査]

- ア 調査票の印刷、送付用封筒及び返信用封筒の作成
- イ 調査票及び返信用封筒の封入・封緘
- ウ 送付用封筒の宛名シールの作成及び貼付
- エ 調査票の郵送

※送付用の宛名データは、市から受託者へ提供するものとする。

なお、氏名や住所等は外字に対応し、フォントは行政標準文字（STDC 明朝）とする。

[居宅介護支援事業所等アンケート調査]

- ア 調査票の印刷、調査票データ（エクセル等）及びWEB 回答フォームの作成
- イ 調査票等の配布は発注者にて行う

※調査対象者からの調査票の返送先は原則受注者とし、郵送された調査票等は適切に管理すること。郵送及び回収に係る費用は全て委託料に含むものとする。

④ 調査票の集計・分析・考察

- ア 単純集計、属性別クロス集計、設問間のクロス集計、自由記述のとりまとめ及び前回調査結果との比較等を行い、集計表だけではなく、グラフ等を活用した視覚的に分かりやすい分析や簡潔なコメントによる分析又は考察を行うこと。なお、分析又は考察については、市全体及び日常生活圏域毎で行う。
- イ 厚生労働省提示調査のアンケート結果は、国等が提供するエクセル等及び地域包括ケア「見える化システム」への入力を行い、地域比較等を行うこと。
- ウ アンケート結果を集計・分析・考察した報告書を作成すること。
- エ アンケート結果を集計・分析・考察した結果を計画に反映させること。

Ⅱ. 認知症施策推進計画策定に必要な現状把握

① 内容については、受注者からの提案を基に発注者と協議の上、決定する。

② 当該提案は企画提案書に記載すること。

※現状把握は、調査及び分析を必須とする。

(2). 介護保険及び高齢者福祉を取り巻く現状と課題の把握及び分析

① 上位・関連計画の把握

② 国等が提供するエクセル等及び地域包括ケア「見える化システム」への入力

③ 門真市の介護保険事業及び高齢者福祉事業の分析・課題・改善点などの抽出

や国・府・他市町村との比較及び分析。分析に当たっては地域包括ケア「見える化システム」を使用するとともに、これ以外の方法も用いて分析すること。

- ④ 国及び他自治体の動向等に関する助言
- ⑤ P D C Aサイクルに基づく現行計画の評価及び検証
- ⑥ 9期計画期間中における給付実績等の計画値と実績値との乖離状況とその要因の分析及び考察。

(3). 施策の検討

- ① 地域包括ケアシステムの推進に向けた取り組み事項の検討及び整理
- ② 給付適正化に資する方策の検討
- ③ 分野別課題のまとめ及び重点課題や課題に対する施策の検討
- ④ 門真市総合計画等、発注者が策定する他計画との整合性等についての逐次助言及び情報提供

(4). 人口の推計、サービス見込量及び保険料等の試算

原則として、地域包括ケア「見える化」システムを活用して算出すること。

- ① 門真市総合計画、統計資料、各種調査結果等と整合性を図り、総人口、高齢者、要支援及び要介護認定者、認知症高齢者等の将来推計を行うこと。
- ② 計画目標年度における介護サービスの見込み量等を推計すること。
- ③ 上記①②を踏まえた保険料を試算すること。
- ④ 上記①②③について、門真市独自の要因等を分析すること。

(5). 事業調査の実施

- ① 受注者は、各施策を実施している庁内の部署や関係団体に対して、計画の各施策の取組状況、実績、課題及び今後の方針等を把握するための事業調査票の案を発注者に確認の上、作成すること。作成した事業調査票の配布及び回収は、発注者が行う。
- ② 回収した事業調査票を分析し、計画に反映させること。
- ③ 必要に応じて、配布先に対してヒアリング等を実施すること。

(6). 会議の実施

I. 審議会及び庁内検討委員会

審議会及び庁内検討委員会（以下、「各会議」という。）の会議資料等を作成する。（委託期間中、審議会を3回程度、庁内検討委員会を2回程度想定。（令和7年度中に審議会（アンケート案及び第9期の進捗状況を審議）を1回実施済）資料の印刷にかかる費用等は全て委託料に含むものとする。なお、各会議への出席は要しない。

- ① 各会議ごとに発注者が指定する期日（原則、各会議開催日の3～4週間前ごろ）までに、資料（シナリオ等（当日の流れ及び読み原稿並びに配布資料説明の読み原稿）を含む会議資料）作成し、発注者にデータで提出し、確認を求めること。なお、資料の作成に当たっては、修正がないよう受注者内で確認し、適正な設計を行う。
- ② 上記①について、発注者の確認後、追加資料や内容の修正が生じた場合は、受注者は速やかに対応し、データを提出し、再度の確認及び検収を受けなければならない。
- ③ 上記②（検収済み）の会議資料等について、発注者が指定する期日（原則、各会議2週間前）までに提出すること。
資料の形式については、下記のとおりとする。

[審議会]

- ・ 紙資料 35 部（クリアファイルに入れる等速やかに郵送等ができる状態）
- ・ 電子データ

[庁内検討委員会]

- ・ 電子データ

※電子データの形式は、Microsoft office(word, excel)で修正可能な形式で納品すること。

- ④ 発注者が提供する各会議における委員等からの意見及び資料修正の指摘があった場合は、速やかに対応すること。

Ⅱ. 審議会及び庁内検討委員会以外の会議

- ・ 打ち合わせや関係者へのヒアリング等を必要に応じて適宜実施すること。
- ・ 資料の作成及び会議を主催すること。資料の印刷にかかる費用等は全て委託料に含むものとする。

(6). 計画の策定

審議会での意見、現状分析、パブリックコメントの意見及び2040年を見据えた内容等を踏まえ、計画を策定すること。

- ① 調査・分析結果に基づく計画骨子案の作成
- ② 計画素案の作成
- ③ 計画案の作成

(7). その他

上記項目については、現時点で想定される作業内容等を列挙したものであり、その他必要な業務等が生じた場合及び作業内容の変更が生じた場合については、発注者及び受注者の双方で必要に応じてその都度協議することとする。

4. 成果品

電子データの形式は、Microsoft office(word, excel, power point) で修正可能な形式で納品すること。

(1). アンケート調査票及び関連物

I. 次の項目に関する調査書の送付物（調査票、調査票の電子データ及び返信用封筒を封入した発送物）

① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査（2,000 部）

※発送用封筒の規格：角型 2 号

※返信用封筒の規格：角型 2 号（2 つ折り）

② 在宅介護実態調査（2,000 部）

※発送用封筒の規格：角型 2 号

※返信用封筒の規格：角型 2 号（2 つ折り）

II. 次の項目に関する調査書の送付物（調査票、調査票の電子データ及び WEB 回答フォーム）

① 居宅介護支援事業所等アンケート調査（80 事業者程度）

III. 次の報告書

① 「3.-(1)-I-④-ウ」に定める報告書（紙 1 部（A 4 判）及び電子データ）

② 「3.-(1)-II」に定める認知症施策推進計画策定に必要な現状把握の報告書（紙 1 部（A 4 判）及び電子データ）

(2). 計画書及び関連物

次の項目に関する冊子及び電子データ

① 計画書（骨子案）

② 計画書（素案）

③ 計画書（案）

④ 計画書（正本）（A 4 判・130 部・170 頁程度・表紙カラー・本文 2 色刷（写真・グラフ・イラスト等はカラー印刷とし、見やすい分かりやすい構成とする））

⑤ 計画書概要版（A 4 判・50 部・20 頁程度・表紙カラー・本文 2 色刷（写真・グラフ・イラスト等はカラー印刷とし、見やすい分かりやすい構成とする））

⑥ その他関係資料一式（冊子不要・電子データのみ）

(3). その他

第 10 期計画期間における各施策並びに計画値の進行管理を行うため、取組内容と取組結果等並びに計画値と実績値を比較できる管理表等

5. 支払方法

完了払

※事業完了後適正な請求書を受理した日から、30 日以内に受注者に支払うものとする。

6. 注意事項

(1). 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護に関する関係法令を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

(2). 業務の履行にあたっては、発注者の担当者と緊密に連携をとること。

また、過去に同種の計画策定業務経験があるなど、介護保険制度や高齢者福祉に精通した者を業務責任者とする。

(3). 業務完了後、受注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、受注者は速やかに発注者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注者の負担とする。

(4). 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許諾なしに公表、貸与及び使用してはならない。

計画書等に使用した画像及び写真使用にあたり第三者の知的財産権を侵害した場合、その責任はすべて受注者に帰属し、これに係る費用は受注者が負う。

7. その他

この仕様書に定めのない事項並びに仕様書について、疑義又は変更が生じた場合は、別途協議するものとする。