

北本市高齢者福祉計画 2027・第10期介護保険事業計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

北本市高齢者福祉計画 2027・第10期介護保険事業計画策定支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務内容

令和9年度から令和11年度までを計画期間とする、老人福祉法第20条の8、共生社会の実現を推進するための認知症基本法第13条及び介護保険法第117条の規定に基づく市町村老人福祉計画、市町村認知症施策推進計画及び市町村介護保険事業計画の一体的な策定並びに計画策定のための関連業務を行う。

なお、計画の策定に当たっては、関連法令、国の通知・指針等を踏まえた上で、本市の上位計画である「第五次北本市総合振興計画」や、社会福祉法の改正により上位計画として位置付けられた「第三次北本市地域福祉計画・地域福祉活動計画」などとの整合を図るものとする。

【令和7年度】

(1)アンケート調査の実施

現状の把握及び次期計画で重点的に取り組むべき課題の抽出等を行うため、以下のとおり調査を行う。

ア 調査内容（対象者は市で選定）

(ア) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

対象者：要支援者、総合事業対象者及び一般高齢者 2,300人

(イ) 在宅介護実態調査・介護保険サービス利用意向調査

対象者：要支援・要介護認定者 900人

※対象者のうち150人程度は市認定調査員が面接により実施

(ウ) 介護施設等サービス利用者調査・介護保険サービス提供事業者調査・ケアマネジャー調査

対象事業者：調査実施時点において北本市内で介護保険サービスを提供する事業者（令和7年4月時点において61カ所）

※人数は現時点での予定であり、国が示す調査方法等によっては変更の可能性がある。

イ 調査方法、実施予定時期

郵送によるアンケート用紙の配布及び回収（想定回収率70%）

実施予定時期は、令和7年10月～12月頃を予定

ウ 調査票等の作成、送付、回収

(ア) 調査票の作成

調査票の内容は、発注者と受注者が協議の上決定し、受注者が作成する。

(イ) 送付方法

a 送付作業

調査票及び封筒（返信用封筒含む）の印刷は受注者が行う。なお、調査票には、当該業務を受注した旨を明記の上、受注者の名称、住所、電話番号を問合せ先として記載すること。また、宛名ラベル貼り、折込み・封入封緘作業についても受注者が実施する。

b 封筒

送付用の封筒は角2封筒を使用し、差出人として「北本市役所住所」及び「担当部署名」を表示すること。

c 宛名ラベル

宛名ラベルは発注者が作成（調査対象者の抽出及び印刷）するものとするが、ラベルシールは受注者において用意する。なお、ラベルシールの規格はA4、12片、縦42mm×横84mmとする。

d 費用

調査票の送付に係る費用は受注者が支払うものとする。

(ウ) 回収方法

a 封筒

回収用の封筒は長3封筒を使用し、返信先として「市役所住所」及び「部署名」を印刷すること。

b 費用

料金受取人払いとし、支払いは受注者が行うものとする。なお、料金受取人払いの郵便局承認番号は、受注者が手続きを行う。また、受け取りは郵便局留めの利用を検討する。

(エ) 督促ハガキ発送（1回）

a 送付作業

督促ハガキの内容は、発注者と受注者が協議の上決定し、受注者が作成・印刷するものとする。なお、督促ハガキには、当該業務を受注した旨を明記の上、受注者の名称、住所、電話番号を問合せ先として記載すること。また、宛名ラベルの貼付作業も受注者が実施する。

b 宛名ラベル

宛名ラベルは発注者が作成（督促対象者の抽出及び印刷）するものとするが、ラベルシールは、受注者において用意する。なお、ラベルシールの規格

はA4、12片、縦42mm×横84mmとする。

c 費用

督促ハガキの送付に係る費用は受注者が支払うものとする。

エ 調査結果の集計、分析

(ア) 調査票の点検、整理、データ入力

(イ) 調査票の結果集計、分析（単純集計、クロス集計）

クロス集計は、属性（性、年齢別、圏域別等）の他、必要に応じて設問間でのクロス集計を行う。

(ウ) 地域包括ケア「見える化」システム登録のためのデータ作成及び登録

(エ) 在宅介護実態調査分析ソフトを用いた分析

(オ) 過去の実態調査報告書の内容を踏まえた上での課題の抽出

(カ) 地域包括ケア「見える化」システムを用いた他団体との比較及び課題抽出

オ 調査結果報告書の作成、印刷

(ア) 調査結果報告書 45部（A4版・250～300ページ程度・無線綴じ）

(イ) 調査結果報告書の電子データ納品

※納品時期は、協議の上決定する。（令和8年3月中旬頃を予定）

※PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する。

(2)その他

ア 工程管理

計画策定に係る全体工程表の作成

イ 現計画書の検証及び改善提案

現計画書の構成等を再検証し、進捗管理の観点等から改善点を提案

ウ 策定基本方針の検討、原案作成

(ア) (1)で実施したアンケート調査の結果や社会保障審議会等での議論を踏まえ、国の基本指針として盛り込まれると思慮する内容を想定した策定基本方針（骨子の基となるべきもの）の検討、策定基本方針の原案作成

(イ) その他、地域包括ケアシステム構築についての助言、先進事例等の提案

エ 計画策定幹事会開催の支援等

(ア) 計画策定幹事会（庁内で組織する計画策定検討組織）における審議事項の検討

(イ) 幹事会審議資料の作成

(ウ) 幹事会への出席、補足説明及び会議録の作成（逐語録）

※令和7年度の幹事会の開催は、年度末に1回程度を想定（議論の進捗状況により変更の可能性あり）

【令和8年度】

(1) 北本市高齢者福祉計画2027・第10期介護保険事業計画案の策定

ア 第9期計画の検証

- (ア) 高齢者福祉事業の現状分析と課題の整理
- (イ) 介護保険事業の現状分析と課題の整理
- (ウ) 認知症施策の現状分析と課題の整理
- (エ) 日常生活圏域ごとの現状分析と課題の整理

イ 上位・関連計画の調査

- (ア) 前提として踏まえるべき上位計画（北本市第六次総合振興計画、第三次地域福祉計画等）、関連計画（県医療計画等）の概要を把握の上、計画案策定時に整合を取るべきポイントの抽出

ウ 計画策定に必要な人口等の推計（日常生活圏域単位を含む。）

- (ア) 総人口及び高齢者人口
- (イ) 被保険者数及び認定者（事業対象者を含む。）数
- (ウ) 認知症高齢者数
- (エ) その他、計画策定のために必要があると認められる各種基礎資料の作成

エ 介護保険事業数値等の分析

- (ア) 令和5年度、令和6年度の給付費実績の分析、考察
- (イ) 過去とのデータ比較及び全国、県内における市町村比較や数値、差異として考え得る要因の分析
- (ウ) 日常生活圏域の設定見直しに関する課題分析、考察

オ 介護保険サービス利用者等の推計

- (ア) サービスごとの利用者数の自然体推計値（初期値）の算出（介護予防・生活支援サービスを含む）
- (イ) 自然体推計を行った際の基本的考え方の提示
- (ウ) 施策の反映等により、発注者が推計値の修正を行った際の数値の検証作業及び助言

カ 介護保険サービス必要量の推計（日常生活圏域単位を含む。）

- (ア) 人口推計、給付費実績（介護予防・生活支援サービスを含む）、前年度に実施したアンケート調査結果等を踏まえたサービス必要量（初期値）の推計
- (イ) 施策の反映等により、発注者が推計値の修正を行った際の数値の検証作業及び助言

キ 計画骨子案、計画素案等の策定

令和7年度に作成した策定基本方針を基に、現状の分析結果や国から示される基本指針案等を踏まえ、以下の事項を柱として計画骨子案、計画素案及び計画素案概要を策定する。

- (ア) 計画の全体構成
- (イ) 基本理念、基本目標及び施策体系の検討、設定
- (ウ) 新たな課題に対応する施策等

なお、策定に当たっては委員会で提案された意見、専門職等への意見聴取やパブリックコメントの結果等を踏まえ、発注者と協議を重ねた上で、段階的に作成すること。また、内容に応じて発注者と受注者が分担して記述事項を作成することとするが、レイアウト等の原案については受注者が提示すること。

ク 計画書の作成・印刷

- (ア) 高齢者福祉計画2027・第10期介護保険事業計画（本編）150部
（A4版・100ページ程度・無線綴じ）
- (イ) 高齢者福祉計画2027・第10期介護保険事業計画（本編・概要版）電子データ

※納品時期は、令和9年3月16日までとする。

※電子データについては、PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する。

※校正は、受注者の責任で行った上、発注者の了承を得るものとする。

(2)その他

ア 計画策定幹事会開催の支援等（議論の進捗状況により年度内4回程度の開催を想定）

- (ア) 計画策定幹事会（庁内で組織する計画策定検討組織）における審議事項の検討
- (イ) 幹事会審議資料の作成
- (ウ) 幹事会への出席、補足説明及び会議録の作成（逐語録）

イ 計画策定委員会開催への支援等（議論の進捗状況により年度内4回程度の開催を想定）

- (ア) 計画策定委員会（外部有識者等で組織する計画策定検討組織）における審議事項の検討
- (イ) 委員会審議資料の作成
- (ウ) 委員会への出席、補足説明及び会議録の作成（逐語録）

ウ 介護・高齢者福祉施策に係る先進事例の提供

計画策定に伴う各検討組織及び発注者において、施策を検討する際の資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。

エ 法律や制度などの動向に関する情報提供

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定するうえでも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報をとりまとめ、逐次情報提供すること。

オ 介護関係基準条例情報提供・例規整備

令和9年度の基準改正が実施された場合、次の3条例のモデル条例を提供し、モデル条例、指定団体と比較し、必要な事項が正しく規定されているか、法制執務上の観点から適切な表現となっているかを精査し、添削や検討事項の指摘、改正（改め文）の作成を行う。

※指定団体とは、比較対象として指定する団体。別途協議の上決定する。

(ア) 北本市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準並びに指定居宅介護支援事業者の指定に関する基準を定める条例

(イ) 北本市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準並びに指定介護予防支援事業者の指定に関する基準を定める条例

(ウ) 北本市指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定に関する基準並びに指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例

カ その他

必要に応じ、庁内検討組織の会議、専門職からの意見聴取等の機会への同席、助言を行う。

4 作業分担

各作業内容については、監督職員と協議した上で実施する。

【作業分担表】

(1) アンケート調査業務

作業項目	発注者	受託者
調査全体の方針の決定	○	
調査全体に関わる必要情報の収集及び提供		○
標本抽出に係る専門的な助言		○
標本の決定・抽出	○	
調査票の設計に係る専門的助言		○
調査の設計（枠組み、質問文、選択肢等）	○	○

※設計案を受託者が作成し、本市が決定する。		
調査票（封筒・宛て名ラベル含む）印刷 ※調査票・封筒は受託者が作成し、宛て名ラベルは本市が作成する。	○	○
調査票の郵送・回収	○ (回収)	○ (発送)
アンケートの問い合わせ対応 ※問い合わせ先は本市とする。ただし、アンケートの設計に係る技術面については受託者が協力する。	○	○
調査データの入力・集計・分析		○
調査データの集計・分析に係る専門的助言		○
調査報告書の作成		○
説明資料等の作成		○
現状の分析及び課題の整理		○

(2) 計画策定業務等

作業項目	発注者	受託者
必要情報の収集及び提供		○
計画策定に係る専門的助言		○
調査報告書に基づく提案書（課題を含む）の作成		○
調査等に基づく計画書骨子案の作成		○
調査等に基づく計画書素案の作成		○
計画書骨子案・計画書素案に対しての調整	○	
計画書・概要版の作成、計画書の製本		○
幹事会・委員会への出席、必要書類の作成	○	○

5 支払条件

(1)令和7年度中間払い 1回

※調査結果報告書（完成版）の納品があった時点で中間払いを行う。

(2)令和8年度完成払い 1回

6 その他

(1)業務体制の確保

本業務の履行に当たり、過去に同種の計画策定業務経験がある等、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こと。また、契約締結時に業務の推進体制についてあらかじめ報告すること。

(2)行政資料の貸与

本業務の履行に当たり、必要となる行政上の資料等については、その都度、発注者が受注者に貸与する。受注者は、貸与された資料について十分な注意を払い取り扱うものとし、発注者の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。なお、受注者は貸与の必要がなくなった場合は、速やかに返却すること。

(3)個人情報の保護

受注者は、本業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いの委託を含む契約における特記事項」に掲げる事項を遵守しなければならない。

(4)打合せ等

受注者は、発注者と協議の上、定期的な打合せを行い、確認事項について記録を作成して、後日、発注者の確認を受けること。また、打合わせは原則、業務責任者、業務担当者の来庁により行うものとするが、緊急に調整を要する場合等においては電話、電子メール等による打合せも可能とする。この場合においても、軽微な事項を除き、確認事項については同様に記録を作成し、後日、発注者の確認を受けること。

(5)経費等

調査票の発送・回収及び会議等の出席に係る交通費等の一切の経費及び資料作成に係る一切の経費は、本委託料に含むものとする。

(6)再委託の禁止

受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、やむを得ず再委託をする必要がある場合は、受注者は別添「個人情報の取扱いの委託を含む契約における特記事項」に定める所定の手続きをとること。

(7)疑義等

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、北本市契約規則によるほか、発注者と受注者が協議を行い決定する。

(8)著作権等

本業務委託により得られた成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）その他の権利は、発注者に帰属するものとする。また、受注者は、著作者人格権を行使又は主張しないものとする。

<個人情報の取扱いの委託を含む契約における特記事項>

(従事者の監督)

- 第1条 受注者は、本件業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、従事者から承諾書（別記様式）の提出を受けなければならない。
- 2 受注者は、前項の規定により従事者から承諾書の提出を受けたときは、発注者に対し、その写しを提出しなければならない。
- 3 受注者は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第3条第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(損害のために生じた経費の負担)

- 第2条 本件業務の実施に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

(安全管理措置)

- 第3条 受注者は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、発注者に対し、その内容を報告しなければならない。
- 3 発注者は、個人情報の安全管理が図られるよう、受注者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(利用及び提供の制限)

- 第4条 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を本件業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。本件業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

- 第5条 受注者は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、発注者と協議の上、その提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

- 第6条 受注者は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されて

いる媒体の外部への送付又は持出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第7条 受注者は、本件業務を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。）を速やかに発注者に返還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、その指示に従うものとする。

- 2 前項に定める場合のほか、受注者は、発注者の承諾を受けたときは、発注者立会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。
- 3 前2項の規定は、受注者が本件業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第8条 受注者は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この契約の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。
 - (1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明をすること。
 - (2) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じさせること。
 - (3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること。
- 3 受注者が本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の行為は、受注者自らの行為とみなし、これに対しては、受注者が当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(取扱状況の報告等)

第9条 受注者は、発注者に対し、発注者、受注者双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、発注者が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。
- 3 発注者は、受注者に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第10条 発注者は、受注者がその責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故を発生させたときは、この契約を解除することができる。

(安全確保上の問題への対応)

第11条 受注者は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を口頭により発注者に報告するとともに、遅滞なく当該報告内容を記載した書面を提出しなければならない。

- 2 受注者は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全を害する事態である場合には、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告するとともに、被害の拡大防止及び原状回復のために必要な措置に関する発注者の指示に従わなければならない。
- 3 受注者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を発注者と協力して講じなければならない。

