

あんジョイプラン10（第9次安城市高齢者福祉計画・第9期
安城市介護保険事業計画）策定業務 仕様書

1 業務名 あんジョイプラン10（第9次安城市高齢者福祉計画・第9
期安城市介護保険事業計画）策定業務

2 業務遂行場所 安城市内及び受注者所在地ほか

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 契約約款

本業務の契約については、「安城市委託契約約款」に準拠する。ただし
（契約代金の支払）第32条については、本仕様書の記載内容を優先す
る。

5 契約代金の支払

受注者は、各業務完了後、成果品及びその他の関係資料等を整え、年
度毎に発注者による検査を受け、検査に合格したときは、契約代金を請
求するものとする。

発注者は、受注者からの請求により、年度毎に契約代金を支払うもの
とする。

6 計画期間

（1）第9次安城市高齢者福祉計画 令和6年度から令和11年度まで

（2）第9期安城市介護保険事業計画 令和6年度から令和8年度まで

7 業務目的

あんジョイプラン10（第9次安城市高齢者福祉計画・第9期安城市
介護保険事業計画）（以下「計画」という。）の策定にあたり、以下のとお
り行うことを目的とする。

（1）国・県のプランの見直し及び法改正にともなう高齢者を取り巻く環
境が大きく変化する中で、本市の高齢者福祉施策の総合的かつ計画的
な推進を図るための基礎調査を実施し、報告書を作成すること。

（2）国の社会保障審議会や介護保険制度の改正の動向を踏まえ、最新デ
ータに基づく給付分析ならびに実績分析を行い、計画策定の基本的な
考え方を整理した上で、本市の高齢者福祉及び介護保険に係る需要推
計を行い、サービスの目標の設定を行うとともに、目標実現のための方
策について検討し、本市の高齢者福祉施策の総合的かつ計画的な推進
を図るための計画素案の作成及び計画書の作成を行うこと。

8 法令の遵守

本仕様書のほか、次の関係計画及び諸法令を遵守するとともに、熟知し、計画に反映すること。

- (1) 介護保険法
- (2) 老人福祉法
- (3) 安城市総合計画
- (4) 安城市地域福祉計画
- (5) 健康日本21安城計画
- (6) 安城市障害者福祉計画
 - ア 安城市障害者計画
 - イ 安城市障害福祉計画
 - ウ 安城市障害児福祉計画
- (7) 国、社会保障審議会における介護保険制度見直しの考え、意見等
- (8) その他関係法令、計画等

9 担当技術者

- (1) 受注者は、請負業務を遂行するのに必要な能力を有する者を技術者（以下「担当技術者」という。）として選任し、遅滞なく発注者に通知するものとする。
- (2) 受注者は、同時に受注している他契約の作業量も考慮し、本契約業務に支障のないよう担当技術者を選任すること。
- (3) 受注者は、前2項の担当技術者が、退職、長期欠勤等により、請負業務の遂行に支障をきたすおそれがあるときその他担当技術者を交替させる必要が生じたときは、直ちに他の技術者を担当技術者として選任し、発注者に対し書面により通知するものとする。

10 業務内容

(1) 全般

- ア 受注者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、発注者の策定業務方針及び条件等の疑義を質すものとし、その内容については記録し相互に確認しなければならない。
- イ 対面及びオンライン等開催方法に関わらず、打合せを行った際には、受注者はその結果について記録し、打合せ終了後1週間以内に、発注者に打合せ記録簿、会議録・課題整理簿を提出し確認を受けなければならない。

(2) 令和4年度及び令和5年度共通

ア 計画策定委員会等の運営支援

策定業務にあたって、発注者が設置する計画策定委員会等への資料提供及び議事録作成等の支援を行う。なお、開催回数は下記の回数を基本とするが、会議の進捗などの都合により、回数を変更する場合もある。

(ア) 計画策定委員会

受注者は、市長から委嘱を受けた委員で構成される計画策定委員会の企画・立案、資料作成等の準備及び会議に参加し、当日の議事録作成等運営を支援するとともに、的確な情報提供や助言、意見・提案聴取等を行い計画に反映させる。計画策定委員会の資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は6回程度（令和4年度は2回程度、令和5年度は4回程度）とする。

(イ) 計画策定幹事会

受注者は、市職員役職者で構成する計画策定幹事会の企画・立案に関し、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。計画策定幹事会の資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は6回程度（令和4年度は2回程度、令和5年度は4回程度）とする。

(ウ) 計画策定作業部会

受注者は、市職員等で構成する計画策定作業部会の企画・立案に関し、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。計画策定作業部会の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は6回程度（令和4年度は2回程度、令和5年度は4回程度）とする。

イ 懇話会

受注者は、居宅介護支援事業者、介護サービス事業者、高齢者及び介護者等で構成する懇話会の企画・立案、資料作成等の準備及び会議当日の進行役として会議の運営を実施するとともに、的確な情報提供や助言、意見・提案聴取等を行い、報告文書にまとめ、計画に反映させること。懇話会の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は3～5回程度とする。

(3) 令和4年度

ア 高齢者等実態調査等の実施

(ア) 基礎資料の整理・分析

受注者は、業務に先立ち、調査に必要な基礎資料の整理・分析及び安城市の概要や上位・並行関連計画の状況の研究を行う。

(イ) 調査対象者及び対象者数

一般高齢者調査	
対象	要支援・要介護認定を受けていない65歳以上の市民
抽出標本数	2,000人
在宅介護者調査	
対象	要支援認定者、施設入所者以外の要介護認定者及びその家族
抽出標本数	2,500人
若年者調査	
対象	40歳から64歳までの要支援・要介護認定を受けていない市民
抽出標本数	2,000人
在宅生活改善調査	
対象	居宅介護支援事業所 小規模多機能型居宅介護事業所 看護小規模多機能型居宅介護事業所
標本数	市内全事業所(35事業所程度)及び所属介護支援専門員(200人程度)
居所変更実態調査	
対象	施設・居住系サービス事業所
標本数	市内全事業所(40事業所程度)
介護人材実態調査	
対象	施設・居住系サービス、通所・短期系サービス、訪問系を含むサービス各事業所
標本数	市内全事業所(235事業所程度)及び所属訪問系職員(550人程度)

(ウ) 調査票等の作成及び修正

受注者は、国や社会保障審議会等における介護保険制度の見直しに係る考えや意見を反映させた上で、調査種類ごとに設問を企画・立案し、発注者と協議し、調査票の作成及び修正をする。また、受

注者は、依頼状、送付用封筒、返信用封筒、督促兼お礼状その他調査業務に必要な帳票を作成する。なお、福祉分野の印刷物として、ユニバーサルデザインの観点から可読性に配慮した体裁で作成すること（UD書体の使用、字間及び行間の調整等）。

（エ）調査票等の印刷

受注者は、調査票、依頼状、送付用封筒、返信用封筒、督促兼お礼状その他調査業務に必要な部数印刷する。

（オ）調査票等の発送・收受

発注者は、調査票等の発送・收受に必要な調査対象者の宛名ラベルを作成し、受注者に提供する。

受注者は、発注者の指示に従い、宛名ラベル貼り、調査票等の封入・封緘作業を行い、郵便による調査票等の発送作業を行う。また、督促兼お礼状の発送作業を行う。なお、調査票及び督促兼お礼状の発送・收受に係る郵送料は受注者負担とする（返信用封筒用の料金受取人払承認番号の申請は発注者が行う）。また、調査対象者より発注者に調査票が提出された場合は、必要に応じて、受注者に郵送または宅配により送付することとし、送付費用は受注者が負担するものとする。

なお、調査回答について、Web回答の併用も可能とするが、郵送回答と同様の内容が取得できる形で実施すること。

（カ）データの入力及び集計処理

受注者は、回収された調査票をチェックし、データの入力及び集計処理を行う。

（キ）調査集計結果の分析

受注者は、調査の分析において、各調査項目に対して、年齢や要介護度、自立度、認知症度、所得段階などの属性項目やその他の調査項目のクロス分析や指標化を総合的に行い、表やグラフを用いて計画策定及び事業運営の基礎資料となる課題の抽出や分析コメントの作成をする。

イ 介護給付データの分析

受注者は高齢者等実態調査等の分析と併せ、本市の介護給付状況を、統計データや国民健康保険団体連合会から送られる給付実績データ、見える化システムを用いて給付分析を行い、計画策定及び事業運営の

基礎資料となる課題の抽出や分析コメントの作成をする。

ウ 調査報告書等の作成

受注者は、前述の「ア 高齢者等実態調査等の実施」及び「イ 介護給付データの分析」の結果をふまえ、以下のとおり調査報告書等を作成し、発注者へ提出する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。

(ア) 提出期限 令和5年3月24日(金)

(イ) 提出先 安城市福祉部高齢福祉課介護保険係

(ウ) 成果品

次のとおりとし、すべて電子データも併せて提出すること。なお、福祉分野の印刷物として、ユニバーサルデザインの観点から可読性に配慮した体裁で作成すること(UD書体の使用、字間及び行間の調整等)。また、内容にイラスト等他著作物を利用する場合、権利関係を確認すること。

名称	仕様概要	予定数量
調査報告書	A4判 200頁程度	150部
調査報告書概要版	A4判 15頁程度	電子データのみ
調査集計表	A4判	2部

(4) 令和5年度

ア 現状分析

受注者は、最新の統計、高齢者等実態調査等、介護給付データの分析結果に基づき、高齢者を取りまく現状を整理する。

イ 将来フレームの推計

既存計画との整合を図りつつ、日常生活圏域ごとに将来フレームの推計を行う。

ウ 介護保険料の設定

現状分析や将来フレームの結果を踏まえ、高齢者福祉計画及び介護保険事業計画に係る各事業について、日常生活圏域ごとに各サービスの目標事業量について設定を行いつつ、介護保険料の算定を行う。また、国の保険料算定ソフトへのデータ入力等、保険料設定に関する発注者への支援を行う。

エ 計画策定における基本的な考え方

発注者は、高齢者が住み慣れた地域でいつまでも安心して、健康で自立した生活を送ることができるよう、基本理念、基本目標、施策及び各事業のサービス量の見込み等を設定する。

受注者は、発注者の計画策定方針に意見を付し、疑義が生じた場合は質すものとする。

オ 基本理念、基本目標、計画の体系、重点施策及び個別施策

受注者は、国が示す基本的な方針や本市の地域特性に合わせた安城市版地域包括ケアシステムを踏まえ、基本理念、基本目標、計画の体系、重点施策及び個別施策について、検討を行う際の情報提供、素案の作成を行う。

カ 各事業のサービス量の見込み等の検討

受注者は、本市の高齢者福祉事業等の実施状況及び令和4年度に実施する高齢者等実態調査等の結果を踏まえ、現計画の目標に対する達成度について分析を行う。

これらの分析結果は、今後の高齢者福祉事業等における目標サービス量の設定及び計画策定上の課題を明確化するための基礎資料とする。

キ 計画書のとりまとめ

受注者は、前述の実施事項や検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に協議したうえで、計画の素案としてとりまとめを行い、計画書の内容について編集を行う。

ク パブリックコメントの実施支援

受注者は、本計画のパブリックコメントの実施のために必要な資料提供及びデータ提供等、発注者への支援を行うとともに、その対応策についても検討を行う。

ケ 計画書等の作成

受注者は、次のとおり計画書等を作成し、発注者へ提出すること。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。また、成果品は、すべて発注者の所有とし、発注者の承認を得ずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。

(ア) 提出期限 令和6年3月15日(金)

(イ) 提出先 安城市福祉部高齢福祉課介護保険係

(ウ) 成果品

次のとおりとし、すべて電子データも併せて提出すること。なお、福祉分野の印刷物として、ユニバーサルデザインの観点から可読性に配慮した体裁で作成すること（UD書体の使用、字間及び行間の調整等）。また、イメージ図、イラスト、図表、グラフ等を多用し、視覚的に内容の理解を得られるようにすること。なお、内容にイラスト等他著作物を利用する場合、権利関係を確認すること。

名称	仕様概要	予定数量
計画書	A4判 100頁程度 表紙フルカラー、本文グレースケール	250部
概要版	A4判 15頁程度 表紙及び本文フルカラー	400部
ウェブサイト掲載用ファイル (計画書及び概要版)	1ファイル5MB以内のPDFファイル、読み上げ対応	1式