

竜王スマイルエイジングプラン 2027
(竜王町高齢者保健福祉計画・第 10 期介護保険事業計画・認知症施策推進計画)
策定業務仕様書

第 1 業務の名称

竜王スマイルエイジングプラン 2027 (竜王町高齢者保健福祉計画・第 10 期介護保険事業計画・認知症施策推進計画) 策定業務

第 2 業務の目的

本業務は、老人福祉法第 20 条の 8 ならびに介護保険法第 117 条および共生社会の実現を推進するための認知症基本法第 13 条に基づく令和 9 年度から令和 11 年度までを計画期間とする「竜王スマイルエイジングプラン 2027 (竜王町高齢者保健福祉計画・第 10 期介護保険事業計画・認知症施策推進計画)」(以下「第 10 期計画」という。)を策定するにあたり、各種調査の実施・分析による高齢者の実態把握、各種会議の支援および計画書作成等、第 10 期計画の策定支援を業務の目的とする。

第 3 業務の期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

第 4 業務の主な実施場所

竜王町役場 (蒲生郡竜王町大字小口 3 番地)

第 5 請求方法

業務委託料は、年度ごとの業務に対する検査に基づき、受託者からの請求により支払う。

第 6 業務の内容

1 令和 7 年度業務内容

(1) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の実施

【調査概要】

① 調査時期	令和 7 年 11 月～令和 8 年 3 月
② 調査対象	65 歳以上の要介護認定者を除く高齢者
③ 調査件数	約 1,500 人 (参考: 前回調査配布数 2,950 件、有効回答数 2,287 件、有効回収率 77.5%)
④ 調査方法	郵送配布・郵送回収 ※当町で実施
⑤ 日常生活圏域数	1 圏域
⑥ 自治会数	32 自治会
⑦ 調査内容	厚生労働省が示す手法に基づきつつ、当町の地域性を考慮して調査項目を加えた内容の調査票 (自由回答有) を作成し、調査を行う。

- ア 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査実施に関する協議・検討に関する作業
- ・調査票は、国の基本方針やモデル調査票案をもとに当町独自の設問を加え、前回の当該計画で実施した調査を参考に、現在の課題や社会的変化などを踏まえて新たに設計すること。
 - ・調査票は、竜王町高齢者保健福祉計画策定委員会（以下「計画策定委員会」という。）の協議を踏まえて決定するが、受託者は調査票案設計にあたっての助言、情報提供、設問案の提案を行うこと。
- イ 調査票の作成等にかかる業務
- （ア）調査票の作成
- ・調査票は、A4版で16枚程度、両面印刷とする。
 - ・調査票に加え、挨拶文（調査趣旨説明文）および記入方法をそれぞれ上記調査件数に対応する部数以上を印刷すること。なお、各書類は汚損に対応する部数も準備すること。
 - ・調査票の色は、他の調査票の色と重複しないこと。
 - ・質問項目は、厚生労働省・県等が示す項目を参考にし、前回の調査票を精査、加除すること。
- （イ）発送用・返信用封筒の作成
- ・発送用（角2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長3）は、当町と協議・検討したうえで作成すること。
 - ・発送用および返信用封筒には、「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査在中」と記載するなど、他の調査と区分できるよう工夫すること。
 - ・返信用封筒のあて先は「竜王町福祉課」とすること。
- （ウ）調査票等の封入・封緘作業
- ・調査票等の封入・封緘を行うこと。
 - ・調査対象者名簿は町で作成、データを提供するので、受託者において宛名ラベルを作成し、封筒に貼付すること（外字については常用漢字で対応予定）。
- ウ 調査票の発送・回収
- ・調査票の発送作業を行うこと。なお、郵送にかかる費用は発注者が負担すること（発送および回収分）。
 - ・当町に返送された封筒の開封作業を行うこと。なお、返送封筒は町役場で受け渡しをする。
 - ・郵送調査分の回収率の基準は75%とし、それに満たないと想定される場合は催促等を行うこと。なお、必要な費用は受託者が負担すること。
- エ 調査結果の集計、分析
- ・地域包括ケア見える化システム（厚生労働省）に調査結果を入力し、他市町との比較・分析を行うこと。
 - ・クロス集計（町全域・自治会別、年齢別、性別、設問分類別等）により、地域の問題点や課題の抽出を行うとともに、前回実施した調査との比較を行うこと。
 - ・集計を終えた調査票については一括で当町に持参すること。
- オ 当町職員との打合わせ等（適宜）

(2) 在宅介護実態調査の実施

【調査概要】

① 調査時期	令和7年11月～令和8年3月	
② 調査対象	65歳以上の在宅サービス利用高齢者およびその家族	
③ 調査件数	約400人 (在宅で介護を受ける要介護認定者)	
④ 調査方法	郵送配布・郵送回収 郵送調査 ※当町で実施	
	対象者数	約400人
	選定条件	在宅で介護を受ける要介護1～5の高齢者
⑤ 日常生活圏域数	1圏域	
⑥ 自治会数	32自治会	
⑦ 調査内容	厚生労働省が示す手法に基づきつつ、当町の地域性を考慮して調査項目を加えた内容の調査票（自由回答有）を作成し、調査を行う。	

ア 在宅介護実態調査実施に関する協議・検討に関する作業

- ・調査票は、国の基本方針やモデル調査票案をもとに当町独自の設問を加え、前回の当該計画で実施した調査を参考に、現在の課題や社会的変化などを踏まえて新たに設計すること。
- ・調査票は、計画策定委員会の協議を踏まえて決定するが、受託者は調査票案設計にあたっての助言、情報提供、設問案の提案を行うこと。

イ 調査票の作成等にかかる業務

(ア) 調査票の作成・印刷

- ・調査票は、当町と協議・検討したうえで作成、印刷すること。なお、調査結果と要介護認定データの関連付けができるよう、被保険者番号もしくはこれに代わる通し番号を調査票に付すること。
- ・調査票は、A4版で6枚程度、両面印刷とする。
- ・調査票に加え、挨拶文（調査趣旨説明文）、記入方法および要介護認定データ活用に関する同意書をそれぞれ上記調査件数に対応する部数以上を印刷すること。なお、各書類は汚損に対応する部数も準備すること。
- ・調査票の色は、他の調査票の色と重複しないこと。
- ・質問項目は、厚生労働省・県等が示す項目を参考にし、前回の調査票を精査、加除すること。

(イ) 発送用・返信用封筒の作成

- ・発送用（角2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長3）は、当町と協議・検討したうえで作成すること。
- ・発送用および返信用封筒には、「在宅介護実態調査在中」と記載するなど、他の調査と区分できるよう工夫すること。
- ・返信用封筒のあて先は「竜王町福祉課」とすること。

(ウ) 調査票等の封入・封緘作業

- ・調査票等の封入・封緘を行うこと。

- ・調査対象者名簿は町で作成、データを提供するので、受託者において宛名ラベルを作成し、封筒に貼付すること（外字については常用漢字で対応予定）。

ウ 調査票の発送・回収

- ・調査票の発送作業を行うこと。なお、郵送にかかる費用は発注者が負担すること（発送および回収分）。
- ・当町に返送された封筒の開封作業を行うこと。なお、返送封筒は町役場で受け渡しをする。
- ・郵送調査分の回収率の基準は75%とし、それに満たないと想定される場合は催促等を行うこと。なお、必要な費用は受託者が負担すること。

エ 調査結果の集計、分析

- ・自動集計分析ソフト（EXCEL）に調査結果を入力し、調査対象者の要介護認定データと関連付けを行うこと。
- ・クロス集計（町全域・自治会別、年齢別、性別、設問分類別等）により、地域の問題点や課題の抽出を行うとともに、前回実施した調査との比較を行うこと。
- ・集計を終えた調査票については一括で当町に持参すること。

オ 当町職員との打合わせ等（適宜）

（3）その他調査

「介護人材実態調査」

- ・当町の実態をより詳細に把握し、サービス提供体制の評価を行うため、厚生労働省が示す「介護人材実態調査」の内容を検証し、実施について独自提案すること。

《当該調査を実施する場合》

- ・調査方法は、計画策定委員会の協議を踏まえて決定するが、受託者は調査案設計にあたっての助言、情報提供、設問案の提案を行うこと。
- ・調査および分析にかかる費用は受託者の負担とする。
- ・調査結果は多角的に分析を行い、問題点や課題の抽出を行うこと。

（4）各種調査結果報告書の作成

各種調査の集計結果と分析を一つの報告書（冊子）として作成すること。なお、文言、グラフ、表等を用いて一般住民から見てわかりやすい報告書とすること。

2 令和8年度業務内容

（1）第10期計画の施策方針における目標と実績の評価および分析

第10期計画の施策方針について目標と実績の比較を行い、実績評価や傾向分析を行うこと。なお、第10期計画期間だけに着目せず、過去の事業に関しても併せて検証すること。

（2）第10期計画における介護保険サービス別利用状況の実績の評価および分析

第10期計画における介護サービス給付量について、計画値と実績値の比較を行い、実績評価や傾向分析を行うこと。なお、第10期計画期間だけに着目せず、過去の利用に関しても併せて検証すること。

(3) 各種調査の結果分析

令和7年度中に実施する「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」、「在宅介護実態調査」および「介護人材実態調査」等の結果を総合的に評価し、町全域、自治会別、現サービス種別、居所別等に集計したうえで、多角的な分析を行い、こういったニーズがどの程度存在するかの把握と分析を行い、とりまとめること。

(4) 第10期計画における高齢者等の将来推計の算定

上記(1)～(3)の結果および地域包括ケア見える化システム等を用いて、次の算定を行うこと。なお、各算定において変更が生じた場合は都度対応すること。各推計は町全域および自治会別に集計し、国が提示する期間までの推計とする。

- ア 被保険者数
- イ 一人暮らし高齢者数
- ウ 要介護・要支援認定者数
- エ 認知症高齢者数
- オ 介護人材必要数

(5) 第10期計画の施策方針における目標の検討

上記(1)～(4)の結果に基づき、高齢者保健福祉事業、介護保険事業および地域支援事業推進についての目標を掲げ、推進手法・基盤整備のあり方を検討すること。なお、地域支援事業については、介護予防・日常生活支援総合事業のサービス（サービスA～D）や、一般介護予防事業のあり方について特に検証すること。

(6) 第10期計画における介護保険サービス別利用推計と介護保険料の算定

上記(1)～(4)の結果および地域包括ケア見える化システム等を用いて、次の算定を行うこと。なお、各算定において変更が生じた場合は都度対応すること。各推計は、国が提示する期間までの推計とする。

- ア 介護サービス別利用量および給付費の推計
- イ 地域支援事業費の推計
- ウ 施設サービス、地域密着型サービスの整備目標
- エ 地域医療構想における介護施設、在宅医療の追加的需要
- オ 介護保険料の算定

(7) 計画策定に向けた協議・検討に関する作業

上記(1)～(6)について、当町の目標設定ならびに課題解決に向けた施策の体系化について検討し、計画骨子、素案、調整案、最終案等、作業段階に応じた計画案を提示すること。特にこれまで達成しえなかった事項や新たに認識された課題への対応策について、当町の状況や各種協議会・事業者等の機能分担、町総合計画や地域福祉計画等との整合を踏まえ、十分な調査を行い立案すること。

また、計画書については、文言のほかグラフ等を用いて明瞭化し、一般住民から見てわかりやすくする工夫を行うこと。

(8) パブリックコメントの実施支援

第10期計画の策定案に関して、当町が実施する住民向けパブリックコメントについて、資料作成および意見に対する対応案の助言等の支援を行うこと。

(9) 第10期計画の計画書および概要版の作成、印刷

確定した第10期計画の計画書および概要版を作成、印刷すること。

3 令和7年度～令和8年度業務内容

(1) 介護サービス提供体制構築方針等の作成工程表

本計画作成のうち、介護サービス提供体制の構築方針およびサービス見込量を検討するにあたっては、以下の手順を進めることを基本とする。

- | | |
|-------|---|
| 令和7年度 | ・調査検討事項の設定
・調査の実施、分析 |
| 令和8年度 | ・サービス提供体制の構築方針の明確化
・自然体推計に基づく見込み量の修正
・計画作成後に行う確保方策の検討 |

(2) 各種会議等の運営支援

ア 計画策定委員会会議の運営支援

- ・計画策定委員会会議の開催（令和7年度1回程度、令和8年度6回程度）にあたり、事前打合せ、資料作成、データ作成、必要な助言等の会議運営支援を行うこと。
- ・会議資料は、当町職員と調整のうえ作成した資料のほかに、調査に関する報告資料、計画素案、計画調整案、計画最終案等が含まれる。
- ・会議資料は25部（計画策定委員会委員15部、事務局10部）程度印刷し、2穴の綴じ穴を空けること。
- ・会議当日は、主担当者が出席し、資料の説明等を行うこと。
- ・討議結果の議事録を作成（要点筆記不可）し、会議終了後10日以内を目途に作成すること。なお、討議結果をその後の作業に反映させるための整理を行い、次の会議において協議する内容をまとめること。

イ その他の会議

計画策定委員会の他、必要に応じて開催する庁内会議、課内会議、事業者等とのヒアリングについても、計画策定委員会と同様の取扱いとする。

(3) 高齢者保健福祉制度や介護保険制度をめぐる制度改革の動向把握と課題整理

介護保険制度や高齢者の保健・福祉・医療等をめぐる制度改革の動向について、国等の関連資料や全国都市の特色ある施策の事例提供を随時行うこと。なお、事例提供内容は、類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の人口や高齢者率、要介護認定率などの基本情報はもとより、施策の事業期間や担当部局名をはじめ、目的・特色などの先進事例を提供するとともに、当町の特色に併せた提案を行うこと。

第7 成果品

受託者は業務完了に際し、次の成果品を提出するものとする。基本的な装丁は次のとおりとするが、状況に即し協議のうえ変更する場合もありうる。

なお、提出時には審査を受けること。受託者の瑕疵により成果品に誤りがあった場合には、責任をもって直ちにその訂正を行うこととし、その場合の訂正に係る費用は受託者の負担とする。

1 令和7年度成果品

① 各種調査結果報告書	・サイズ：A4版、100頁程度 ・表紙：上質再生紙、1色刷 ・本文：上質再生紙、1色刷
② 関係資料一式	当町と受託者間の協議関連等のまとめ 1部
③ 電子媒体	上記①～②それぞれのWORD、PDFデータをCD-R等の媒体で提出すること。

2 令和8年度成果品

①計画書冊子	・サイズ：A4版、100頁程度 ・表紙：上質再生紙、フルカラー刷 ・本文：上質再生紙、1色刷 ・製本：無線綴、くるみ製本、挿絵有 ・部数：100部
②計画書概要版	・サイズ：A4版、12頁程度 ・表紙：色上質再生紙、フルカラー刷 ・本文：色上質再生紙、フルカラー刷 ・製本：中綴じ ・部数：250部
③電子媒体	上記①～③それぞれのWORD、PDFデータ（一括版および章ごとの分割版）および表紙の画像データをCD-R等の媒体で提出すること。
④その他関係資料一式	当町と受託者との協議関連まとめ等 1部 （電子データ一式を含む）

3 成果品の納入方法および納入場所

成果品は直接担当課に持参すること。

- ・担当課 竜王町福祉課高齢者福祉係
- ・所在地 〒520-2592
滋賀県蒲生郡竜王町大字小口3番地
- ・連絡先 電話番号：0748-58-3705
FAX番号：0748-58-8019
E-MAIL：fukushi@town.ryuoh.shiga.jp

第8 業務体制

- ・受託者は、業務の着手にあたり、業務着手届として、工程表とともに配置職員についての報告書を提出するものとする。
- ・主担当者は、当該計画の策定に直接携わった経験者であり、当該計画を策定するにあたって十分な知識を有する者であること。

第9 秘密の保持および中立性

- ・個人情報を取扱う場合には、竜王町個人情報保護条例の規定に基づくこと。
- ・受託者は、業務遂行上知りえた事項については、第三者に漏らしてはならない。

第 1 0 疑義および協議

仕様書に定める事項について疑義が生じた場合または仕様書に記載されていない事項については、当町と受託者の双方が協議して定めるものとする。

第 1 1 その他

- 契約にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、業務提案時の資料に必ず明記し、説明を行い、当町の承諾を得ることとする。
- 受託者は業務の趣旨を十分理解し、本仕様書に定めるもの以外においても計画策定員会の場や、町民等の意見により実施することになった内容のほか、業務の円滑な遂行を図るものとして必要な事項については、当町と受託者の双方協議のうえ本業務として実施するものとする。
- 本業務において収集または作成された情報、版權および著作権は、すべて当町に帰属するものとする。