

## 第8期みよし広域連合介護保険事業計画策定業務仕様書

### 1 委託業務名

第8期みよし広域連合介護保険事業計画策定業務

### 2 業務目的

本業務は、「第8期みよし広域連合介護保険事業計画」（以下、「計画」という。）の策定において、民間事業者の介護保険事業に関する高い専門性と計画策定等に関する豊富な経験やノウハウを活用し、円滑かつ効果的な計画策定を行うことを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

### 4 委託内容

#### (1) 介護保険事業制度をめぐる制度改正の動向把握等

・国や徳島県の介護保険事業制度をめぐる制度改正の動向把握と課題について、情報収集を行い整理するとともに、必要に応じて他自治体の情報を収集すること。

#### (2) 現行計画における課題整理等支援業務

・本広域連合におけるこれまでの介護保険事業の検証と課題の整理・分析を行うこと。

#### (3) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査及び在宅介護実態調査の実施

・高齢者の意識、生活実態、健康状態、介護環境等を調査するとともに、介護している家族の生活実態や抱える問題等を調査し、日常生活や地域における課題、サービスの利用状況、ニーズ等の把握を行うこと。

調査票の印刷、配布封筒、回収封筒の印刷作成、封入封緘、配布回収作業、回収調査票の入力、集計分析をおこない、調査結果報告書を作成すること。

アンケート調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成は広域連合が行う。（配布回収運送費については、受託者負担とする。）

#### 【アンケート調査の実施概要】

調査名	①介護予防・日常生活圏域ニーズ調査 ②在宅介護実態調査
調査対象者	①65歳以上で、要介護認定を受けていない者又は要支援1・2の者 ②在宅で生活している要支援・要介護認定者のうち、更新申請・区分変更申請により認定調査を受けた者
サンプル数	①4,000票、回収見込：65%【郵送による配布回収を想定】

回収見込数	② 600票、回収見込：100%【調査員による聞き取りを想定】
設問内容	必須項目＋オプション項目
業 務	回収した調査票の入力及び集計・分析を行い、報告書を作成

#### (4) 次期計画における施策等の提案

- ・国及び徳島県の定める基本指針等を踏まえ、将来を見据えた本広域連合における地域包括ケアシステムの推進及び地域支援事業の充実のため、取り組むべき施策を提案すること。
- ・保険者機能強化推進交付金及び介護保険者努力支援交付金の評価指標に対応する施策及び取組目標を提案すること。

#### (5) 人口推計、介護サービス等必要見込み量の算出及び保険料額推計

##### ア 人口等推計（2040年度まで）

- ・人口、高齢者人口、要介護者（要介護度別）被保険者数の人口推計について、広域連合全体及び日常生活圏域単位で、それぞれ推計を行うこと。
- ・一人暮らし高齢者数の推計を行うこと。
- ・認知症高齢者数の推計を行うこと。
- ・介護人材の需要及び供給見込みを行うこと。

##### イ 地域包括ケア「見える化」システムを活用した介護サービス見込み量及び保険料額の算出

- ・国及び徳島県の定める基本指針等を踏まえ、人口推計、介護サービス利用者数、給付実績、介護サービス見込み量の推計を行うこと。
- ・地域密着型サービスについては、日常生活圏域ごとにサービス量を推計すること。
- ・本広域連合における施設・居住系サービスの必要量（施設整備）、地域密着型サービスの必要量（整備）及び高齢者向け住まいの必要量についての提案を行うこと。
- ・地域支援事業の費用額及び事業量の算出を行うこと。
- ・それぞれ算出したサービス量等から保険料額の推計を行うこと。
- ・保険料段階・料率の設定について、各所得段階の上昇率や負担の公平性に配慮した複数のシュミレーションを行い、提案すること。

#### (6) 計画素案の作成

##### ア 計画書全体の構成に関する提案

- ・計画書全体の構成に関する提案を行うこと。
- ・効果的な評価指標とするための提案を行うこと。

イ 計画素案の原稿作成（デザイン・レイアウトを含む）

- ・素案の原稿作成に当たっては、内容に応じて記載事項を本広域連合と受託者が分担して記述する。
- ・計画素案のデザイン及びレイアウトについては、受託者が行う。

**(7) パブリックコメントの実施**

- ・広域連合ホームページ上でパブリックコメントを実施する予定であり、必要に応じて支援すること。

**(8) 策定委員会等における資料の作成支援及び出席、議事録の作成**

ア 策定委員会開催回数等

- ・開催回数 3～4回（年度）
- ・会議時間 2時間程度（回）
- ・開催場所 広域連合会議室

イ 資料の作成支援及び議事録

- ・資料は、本広域連合及び受託者で内容を協議し、分担し作成する。
- ・議事録は、受託者が作成し、本広域連合の確認のもと、会議終了後、14日以内に提出することとする。

**(9) 本広域連合との打合せ及び打合せの議事録**

- ・打合せ 8回程度  
※令和2年6月～令和3年1月の間で月1回程度  
※策定委員会等の開催日とは異なる日に実施予定
- ・打合せ時間 2時間程度（回）
- ・打合せ場所 広域連合会議室
- ・その他、必要となる打合せについては随時対応することとする。

**(10) 計画書の作成**

ア 計画書の原稿作成

- ・デザイン・レイアウトを含む原稿を作成すること。

イ 計画書の印刷

- ・規格：A4版 印刷製本 200ページ程度  
※うち100ページは構成市町（三好市及び東みよし町）の高齢者福祉計画を製本すること。（構成市町より電子データを提供する。）

- ・部数：100部

## 5 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

### (1) 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果報告書

- ・電子データ (Microsoft Word、PDF 又は Microsoft Excel)

### (2) 在宅介護実態調査結果報告書

- ・電子データ (Microsoft Word、PDF 又は Microsoft Excel)

### (3) 計画素案

- ・電子データ (Microsoft Word 及び PDF)

### (4) 計画書

- ・電子データ (Microsoft Word 及び PDF)
- ・A4版縦 無線綴じ 100部

### (5) 議事録

- ・電子データ (Microsoft Word)

### (6) その他資料 (策定委員会等に使用する資料、推計データ等)

- ・電子データ (Microsoft Word、PDF 又は Microsoft Excel)

## 6 その他

### (1) 業務体制の確保

本業務の履行にあたっては、過去に同種の計画策定業務経験があるなど、介護保険制度に精通した者を業務責任者とし、契約締結時に業務責任者について通知すること。

### (2) 行政資料の貸与

本業務の履行にあたり、必要となる資料で、本広域連合が提供可能な資料については、貸与する。貸与された資料は、十分な注意を払い取扱い、本広域連合の許可なく第三者に公表又は貸与してはならない。作業終了後又は本業務履行にあたり不要となった場合は、速やかに返却すること。

### (3) 秘密の保持

本業務の履行にあたり知り得た秘密や個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は

第三者に漏らしてはならない。

本業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、みよし広域連合個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱うこと。

#### **(4) 打合せ等**

作業に必要な打合せは、適宜行うこととし、打合せ終了後、受託者は打合せ記録を作成し、本広域連合の確認を受けることとする。

打合せは、原則、広域連合で行うものとするが、緊急に調整が必要な場合や、軽微な事項については、電話、電子メール等による打合せも可能とする。

#### **(5) 経費**

本業務に係る打合せ費用、成果品の作成費用等、実施に必要な経費はすべて委託料に含まれる。

#### **(6) 著作権の帰属**

本業務で作成された成果物等の著作権等については、本広域連合に帰属するものとする。

#### **(7) その他**

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議の上、本広域連合の指示に従い実施するものとする。