

白石市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務
仕様書

令和7年10月
白石市保健福祉部長寿課

仕様書

1 業務名

白石市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務

2 履行期間

委託契約日の翌日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、国や宮城県の動向、本市の高齢者の状況を的確に把握し、高齢者等へのアンケート調査及び白石市高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画（以下「第9期計画」という。）の評価等を行い、本市が取り組むべき課題や高齢者福祉施策の方向性、サービス目標量等を定める、白石市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画（以下「第10期計画」という。）を策定することを目的とする。

併せて、第10期計画期間に向けて行われる介護保険事業に係る基準省令やその他法令の改正に伴う本市の関連条例等例規の整備を行うこととする。

4 計画の基本的な考え方

（1）令和9年度から令和11年度までの3年間で実施する取組を定める計画とする。

（2）国が示す第10期計画に関する基本的考え方を踏まえた上で、本市の特性を生かした計画とする。

（3）第9期計画の進捗、事業実績等を分析、評価した上で、地域包括ケアシステムの充実、向上の実現に向けたサービス提供体制等を検討する計画とする。

（4）国の「認知症施策推進基本計画」に基づく、市町村計画も包含する計画とする。

（5）本市の最上位計画である「第六次白石市総合計画」との整合性を図り、保健福祉分野の総合計画である「第2期白石市地域福祉計画」（令和7年度策定予定）を上位計画として、他部門の関連計画等と整合性を確保した計画とする。

5 業務内容

本業務は、令和7年度及び令和8年度において概ね以下のとおり実施することを想定しているが、契約時に本市と受注者の協議により確定する。

また、今後国が示す予定の第10期計画の策定方針により内容を追加、変更することがある。

【令和7年度業務】

(1) 業務実施計画書の作成

本業務の目的、業務内容、履行期間等を踏まえ、作業の円滑化、効率化のため、必要とする作業内容、役割、スケジュールなど、実施手順をまとめたものを作成すること。

なお、契約後、本市と打合せの後、本市が指定する期日まで提出すること。

(2) 基礎的な地域データ及び資料の整理・分析

国の高齢者福祉、介護保険、認知症施策をめぐる政策動向や方針の把握を行い、本市の地域特性や現状に関するデータを収集・整理・分析し、計画策定の基礎資料とする。

また、本市と近隣市町を含む地域の福祉資源、高齢者の現状及び介護保険サービスの利用状況等について、国や宮城県の統計データ及び地域包括ケア「見える化」システムによる資料等をもとに分析を行い、分析の結果を基礎資料として報告書にまとめること。

(3) アンケート調査の実施

現状の把握及び第10期計画での重点施策検討の基礎資料とするため、以下の調査の実施、結果の集計及び分析、報告書の作成を行う。

調査内容は国が示す各種調査に係る手引き等を十分考慮し、令和4年度に実施したアンケート調査及び本市の特性を踏まえ、受注者が調査票の種類ごとに提案し、本市と協議の上決定する。

ア 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

日常圏域ごとの高齢者の意識、生活実態、健康状態、介護環境等を調査し、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。

(ア) 調査対象者

65歳以上の一般高齢者、要支援1・2及び総合事業対象者

(イ) 配布数 3,200件(予定)

(ウ) 調査項目

国が示す必須項目に加え、オプション項目及び本市独自の項目を加えることを想定している。また、認知症施策を検討する基礎とするため、認知症に関する設問も加える。

(エ) 調査方法

調査票は郵送による配布、回収とする。回収先は本市保健福祉部長寿課とし、回収率は60%を見込んでいる。

(オ) 回収した調査票の集計・分析等

集計は、本市全域及び日常生活圏域ごとに単純集計、属性別クロス集計を行うものとし、前回のアンケート調査結果を踏まえた上で結果の分析を行い、課題等を整理する。

また、回答結果を国から示される「データ送信用ファイル入力仕様書」に従って入力し、地域包括ケア「見える化」システムに登録を行うこと。

イ 在宅介護実態調査

在宅で要支援・要介護認定を受けている方の高齢者等の適切な在宅生活の継続と家族等介護者の就労継続の実現に向けたサービスの課題、サービスの在り方、ニーズ等の把握を行う。

(ア) 調査対象者

要介護1～5の認定を受けている方

(イ) 配布数 700件（予定）

(ウ) 調査項目

国が示す必須項目に加え、オプション項目及び本市独自の項目を加えることを想定している。また、認知症施策を検討する基礎とするため、認知症に関する設問も加える。

(エ) 調査方法

調査票は郵送による配布、回収とする。回収先は本市保健福祉部長寿課とし、回収率は60%を見込んでいる。

(オ) 回収した調査票の集計・分析等

集計は、本市全域及び日常生活圏域ごとに単純集計、属性別クロス集計を行うものとし、前回のアンケート調査結果を踏まえた上で結果の分析を行い、課題等を整理する。分析作業は、国から示される「自動集計ソフト」を用いること。

ウ 介護サービス事業者調査

介護サービス事業所のサービスの提供意向や事業の運営状況、介護人材確保に関する動向等の把握を行う。

なお、調査の実施時期は令和7年度を予定しているが、詳細については本市と協議の上、決定することとする。

(ア) 調査対象

本市に所在する介護サービス提供事業所

(イ) 配布数 100件（予定）

(ウ) 調査項目

「介護人材実態調査」の調査項目を参考とし、本市独自の項目とすることを想定している。

(エ) 調査方法

調査票は郵送による配布、回収とする。回収先は本市保健福祉部長寿課とし、回収率は80%を見込んでいる。

(オ) 回収した調査票の集計・分析等

回答を集計（自由記述回答を含む。）・分析を行い、課題等を整理すること。

エ 調査結果報告書の作成

調査結果について、多面的な視点から分析できるよう設問ごとにグラフ、表、属性別クロス集計等を用いて記載し、分析結果や課題についてコメントを添えて報告書としてまとめること。

オ 各種アンケート調査における業務分担について

＜発注者が行うこと＞

- ・実施方針の決定
- ・調査票原案の検討と確定
- ・対象者の抽出、宛名ラベルの作成及び宛名ラベルの提供
- ・回収した調査票の開封、調査票へのナンバリング及び調査票の管理
- ・調査結果報告書原案の確認

＜受注者側が行うこと＞

- ・調査票原案の作成、補修正
- ・調査票の印刷
- ・発送用・回収用封筒の手配
- ・調査票封入、封緘作業
- ・アンケート調査票の配布・回収経費の負担
※本市が指定する郵便事業会社への料金後納申請手続きも含む。
- ・回収した調査票の整理、データ入力
- ・自由記述回答の整理
- ・単純集計・クロス集計の実施、分析
- ・調査結果報告書の作成、補修正
- ・調査結果報告書の提出、報告
- ・地域包括ケア「見える化」システムへの登録に係るデータ作成支援

【令和 8 年度業務】

（４）第 9 期計画の評価及び課題分析

第 9 期計画における施策や各種事業の実施状況について、PDCA サイクルを実行し、評価を行うとともに、その進捗・達成状況から継続して取り組むべき施策や見直しを行うべき事業等の分析を行うこと。

また、保険者機能強化推進交付金及び介護保険保険者努力支援交付金の令和 8 年度該当状況調査の結果を踏まえ、重点的に取り組むべき施策や評価指標の設定を併せて行うこと。

（５）現状の整理及び課題分析

「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「介護サービス事業者調査」の結果に基づく地域課題の把握と課題の整理を行い、第 10 期計画における政策目標や重点的に取り組むべき課題について提案を行うこと。

また、共生社会の実現を推進するための認知症基本法の内容を踏まえ、本市における認知症に関する施策の課題を分析し、必要とされる施策について提案を行うこと。

（６）給付実績の集計・分析

本市が提供する国保連合会給付実績データ等（地域包括ケア「見える化」システムによるデータ等）に基づき、介護認定者の推移、サービスの利用状況、給付実績に関する給付状況の分析を行う。

また、認定者の構造や給付状況等について、国、宮城県及び隣接自治体との比較・分析も併せて行うこと。

（７）計画目標量の設定

第 10 期計画の前提となる圏域の将来人口及び高齢者人口を設定し、地域包括ケア「見える化」システムにより要支援・要介護認定者数、介護保険サービス利用者数を推計するとともに、介護保険サービス見込量、介護保険給付費、第 10 期介護保険料基準額の算出支援を行う。

なお、計画目標量の設定については、複数回の作業が発生することが予想されるが、本市から依頼があった場合は、速やかに作業を行うこと。

（８）計画骨子案・素案の作成

前述、（４）から（７）までの課題等の整理から、第 10 期計画において重点的に取り組む事項を明確にし、施策目標・施策の体系をとりまとめた計画骨子案、計画素案を作成、提案すること。

(9) パブリックコメントの実施支援

計画素案について本市がパブリックコメントを実施するにあたり、公開用資料の作成や実施方法、意見のとりまとめや回答について支援を行うこと。

(10) 計画案の校正

本市で確定した計画案の校正を行う。校正については以下の点に留意し、専門の校正員が実施することとし、印刷前に原稿として納品すること。

校正は、文化審議会が取りまとめた「公用文作成の考え方（建議）」を参考にすることとし、以下の点に留意すること。

- ・ 漢字、カタカナ、ひらがなの表記の不統一を指摘
- ・ 仮名づかい、送り仮名の表記の不統一を指摘
- ・ 法令等の引用（名称や条文に誤りがないか）を確認
- ・ 「編」「章」「節」「項目」等の格の不統一を指摘
- ・ 英数字の全角、半角について確認
- ・ 記述の重複及び文意、文脈等の乱れを指摘
- ・ 文頭の揃いやインデントの付け方の不統一を指摘 等

(11) 計画書及び概要版等の作成・納品

計画素案及び計画最終案の審議を経て内容が確定した後、電子データとあわせ印刷原稿（本編・概要版）を後述（10）成果品に定める印刷仕様において納品すること。

【令和7年度・8年度共通】

(12) 介護保険運営協議会の運営支援

計画内容を審議するために開催される介護保険運営協議会（令和7年度1回、令和8年度2回開催予定）の運営について、会議資料（原データ）を作成するとともに必要に応じて出席（リモート出席も含む。）し、協議事項に関するアドバイス等の支援を行うこと。

(13) 計画策定に係る情報提供支援

第10期計画は、国及び宮城県の方針等を勘案しながら策定を進めるとともに、地域包括ケアシステムの推進に向け、全国の幅広い先進事例や同規模自治体の取り組み内容を参考にすることも必要とするため、第10期計画策定に関する情報と併せて、特色ある施策を展開する自治体の事例に関する情報提供を行うこと。

また、介護保険関連法令をはじめ福祉施策に関連する法令及び制度改正に係る通知が発出される都度、その改正内容が分かる資料を提供すること。

(14) 介護保険事業に関する基準条例等の例規整備支援

前述（13）の情報提供のほか、介護保険事業に関する基準省令その他法令等の改正に伴う本市の条例、規則等の改正作業に資する情報として、関係法令の概要や条文等、例規整備の考え方や整備例など、受注者において作成した資料を提供すること。

なお、提供資料及び対象省令・告示等の例は以下のとおりとするが、本市が依頼した資料についても提供すること。

ア 提供資料

（ア）改正概要

（イ）改正内容及び例規整備の解説

（ウ）例規整備例（改正案）

（エ）基準省令（告示）・モデル条例（要綱）条文対照表

（オ）その他本市が必要とする資料

※本市の条例、規則等については、本市ホームページで確認すること。

イ 提供対象省令・告示等の例

（ア）指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準

（イ）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方法に関する基準

（ウ）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

（エ）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

（オ）介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 6 第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準に係る告示

（カ）介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 2 第 1 項第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準に係る告示

6 業務実施体制

受注者は、本業務の遂行にあたり業務責任者（主任研究員）及び業務担当者（研究員）を置き、本市との連絡、業務内容の調整に迅速に対応できる体制を組むものとする。

また、業務責任者は、高齢者福祉計画・第 9 期介護保険事業計画策定業務（調査業務のみの策定は対象外）を完了した実績を有し、且つ地域福祉計画などの保健福祉分野における計画策定業務に複数従事した実績を有する者とする。

なお、本市が本業務の目的を達成することが困難であると認めた場合には、事前に本市と協議の上、業務責任者を変更することができるものとする。

7 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者及び本市の業務監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

なお、業務責任者又は業務担当者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行うとともに、月 1 回以上の頻度で本市を訪問し、本業務の進捗状況の報告もしくはその他必要な打合せを行うものとする。

8 貸与資料及び個人情報の取扱い

本業務履行のため本市が保有する資料が必要な場合には、借用書と引き換えに、業務責任者に対し貸与するものとする。

なお、受注者は、貸与された資料を含め個人情報の取扱いについては細心の注意を払うものとし、本業務の履行により知り得た事項を第三者に漏らし、または本業務の範囲を超えて利用してはならない。

また、受注者は、個人情報保護等に関する公的資格であるプライバシーマーク（JIS Q 15001）を現に付与されていることを要件とする。

9 提出書類

受注者は、本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、本市の承認を得るものとする。

- （１）着手届
- （２）業務工程表
- （３）業務責任者・業務担当者等通知書
- （４）業務責任者が保有すべき業務受注実績を証明する書類
- （５）プライバシーマーク登録証（有効期間内のもの）
- （６）その他本市が必要と認める書類

10 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

【令和 7 年度業務】

- ・介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、在宅介護実態調査に係る調査票、配布回収封筒一式
- ・介護サービス事業者調査に係る調査票、配布回収封筒一式
- ・アンケート調査結果報告書 簡易製本 1 部及び電子データ
- ・アンケート調査回答入力データ
- ・その他白石市が必要とする資料及び関係データ

【令和8年度業務】

- ・ 白石市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画骨子案・素案に係る電子データ
- ・ 白石市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画書 200部
※A4判、約120頁、表紙4色、本文1色、ワードデータダイレクト印刷
- ・ 白石市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画書（概要版） 300部
※A4判、8頁、全4色、中綴じ加工、原稿作成、ワードデータダイレクト印刷
- ・ 白石市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画書（本編・概要版）に係る電子データ
※電子データは白石市ホームページに掲載することを想定

【令和7年度・8年度共通】

- ・ 介護保険運営協議会の運営支援に係る電子データ
- ・ 計画策定に係る情報（先進事例や制度改正に係る通知など）の電子データ
- ・ 介護保険事業に関する基準条例等の例規整備支援に係る電子データ
※前述5（14）に記載の提供資料等
- ・ その他白石市が必要とする資料及び関係データ

11 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て本市に帰属し、受注者は本市の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

12 成果品の補修，修正

業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、本市の指示により補足，修正を行うこととし，その費用は受注者の負担によるものとする。

13 納入場所

本業務の納入場所は，白石市保健福祉部長寿課とする。

14 委託料の支払

本業務は、業務期間が2年度に渡るため、委託料の支払いは年度ごとに完了払いで行うものとする。

15 その他

- （1）受注者は、この仕様書で示す業務を第三者に委託してはならない。
- （2）本仕様書に定めがない事項並びに作業が発生した場合は、その都度本市と受注者が協議の上、対応を決定すること。

白石市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務

設 計 書

白 石 市

積 算 総 括 表			
業 務 名	白石市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務		
業務場所	白石市内		
業務期間	契約日の翌日～令和9年3月31日		
設 計 額	金 円也		
項 目	名称	金額	摘要
業務委託	白石市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務		
	令和7年度業務分		
	令和8年度業務分		
	小 計		
消費税等	消費税及び地方消費税相当額		10%
	合 計		

(明細書)

項 目	名 称	種 別 ・ 形 状	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
【令和7年度業務分】							
直接人件費							
1 研究員人件費							
	業務実施計画書の作成	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	基礎的な地域データ及び資料の整理・分析	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	アンケート調査の実施	主任研究員		人・日			
	(1) 調査票原案の設計・補修正	研究員		人・日			
	アンケート調査の実施	主任研究員		人・日			
	(2) 集計・分析・グラフの作成	研究員		人・日			
	アンケート調査の実施	主任研究員		人・日			
	(3) 調査結果のとりまとめ	研究員		人・日			
直接経費							
2 調査研究費							
	アンケート回収票の整理・データ入力		1	式			
	その他調査研究費（介護保険運営協議会運営支援を含む）	打合せ経費、交通費、通信費、雑費	1	式			
3 資料作成費							
	調査結果報告書等作成費（成果品データ納品分含む）		1	式			
4 発送関連費							
	アンケート調査票印刷費	3 種類	4,000	票			
	発送用封筒購入印刷費	角 2、テープ付	4,000	枚			
	返信用封筒購入印刷費	長 3、テープ付	4,000	枚			
	封入作業費		1	式			
5 郵送費							
	発送用郵送費	定形外150 g 以内、区内特別	4,000	通			
	回収用郵送費	定形50 g 以内、料金受取人払	2,500	通			
一般管理費							
6 管理費							
	諸経費	人件費・調査研究・資料作成の10%	1	式			

(明細書)

項 目	名 称	種 別 ・ 形 状	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
【令和8年度業務分】							
直接人件費							
1 研究員人件費							
	第9期計画の評価及び課題分析	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	現状の整理及び課題分析	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	給付実績の集計・分析	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	計画目標量の設定	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	計画骨子案・素案の作成	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	パブリックコメントの実施支援	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
	計画案の校正	主任研究員		人・日			
		研究員		人・日			
直接経費							
2 調査研究費							
	先進事例及び計画策定に係る情報提供、例規整備支援		1	式			
	その他調査研究費（介護保険運営協議会運営支援を含む）	打合せ経費、交通費、通信費、雑費	1	式			
3 資料作成費							
	報告資料等作成費（成果品データ納品分含む）		1	式			
4 計画図書印刷費							
	計画書印刷(本編)	A4版、表紙4色、本文1色、100項	200	部			
	計画書印刷(概要編)	A4版、表紙1色、本文1色、8項	300	部			
一般管理費							
5 管理費							
	諸経費	人件費・調査研究・資料作成の10%	1	式			