

# 第 11 次南風原町高齢者保健福祉計画策定業務委託仕様書

## 1. 業務名称

第 11 次南風原町高齢者保健福祉計画策定業務

## 2. 計画策定の目的

第 10 次南風原町高齢者保健福祉計画（以下「現行計画」という。）の計画期間が令和 8 年度をもって終了することから、新たな計画を策定するものである。今回の策定は令和 9 年度から令和 11 年度までの 3 か年計画で、本町における高齢者福祉、老人保健、介護保険等のニーズを的確に把握し、現行計画の評価や本委託業務で実施するアンケート調査にて課題・問題点を抽出し分析することにより、地域の実情や特性を活かした計画策定業務を委託するものである。また、共生社会の実現を推進するための認知症基本法第 13 条（令和 6 年 1 月 1 日施行）において、認知症施策を総合的かつ計画的に推進することが市町村に求められており、本計画と認知症施策推進計画を一体的に策定するものである。

## 3. 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 19 日まで

## 4. 契約方法

公募型プロポーザル方式による提案内容及び見積価格による随意契約とする。

## 5. 委託業務の内容

### (1) 高齢者の生活に関するアンケート調査

本町高齢者の生活実態やニーズ等を踏まえた計画とするため、高齢者の生活に関するアンケート調査を実施する。

#### ①調査票原案作成

前回調査の内容を踏まえるとともに、今後どのような内容を把握していくかなどを町と協議・調整を重ねながら、調査票の原案を作成する。

※調査票の質問数の目安は 50 問程度とする。

#### ②調査対象者

調査対象者は、本町に住所を有する 65 歳以上の在宅高齢者の中から、無作為抽出により 2,700 人を対象とする。調査対象者の抽出は町が行い、受託者にデータを提供する。

#### ③調査の方法

調査の方法は、郵送による配布・回収とし、これらにかかる郵送費は受託者の負担とする。ただし、アンケートの回答はインターネット上でもできるようにすること。

- ④調査票の印刷、調査票の配布・回収用封筒の印刷(配布用封筒への宛名印刷含む)、調査票の封入・封緘等の発送準備作業及び発送までを行う。
- ⑤回収した調査票の入力・集計
  - 回収した調査票を入力し、調査項目(質問)ごとに単純集計表及びクロス集計表を作成する。
- ⑥調査結果の分析及び報告書の作成
  - 調査の集計結果を基に分析を行い、分析コメントと図表を用いた調査結果分析報告書を作成する。
- (2) 統計資料等の収集及びまとめ
  - 高齢者の年齢層別人口や要支援・要介護認定者数、介護サービスの利用状況、高齢者の健康状況、保健・福祉サービスの利用状況等、計画にかかる各種統計資料等を収集し資料から見える高齢者の現状・課題等について取りまとめる。
- (3) 現行計画の点検・評価
  - 現行計画における高齢者施策について、関係課や関係団体等へのヒアリング調査等、適切な方法により施策の点検・評価を行い、実施状況や課題等を整理する。その際、現行計画にはない取り組みや今後の展開方針についても検討・提案するものとする。
- (4) 沖縄県介護保険広域連合算定の介護保険関連資料の確認・調整等
  - 人口推計の独自算出、介護保険広域連合が示した介護保険サービス見込量及び保険料についての推計や見解を確認すること。
- (5) 策定委員会への参加と運営支援
  - 策定委員会(4回程度開催予定)への担当者の参加、委員会運営に関する事務局への必要な助言、資料提供、議事概要の作成その他運営に係る必要な支援を行なうこと。
- (6) 計画書等の作成
  - 上記(1)から(4)を踏まえ、新たな計画に向けて現状・課題等を整理し、関係する国や県、町の上位計画や介護保険広域連合が策定する介護保険事業計画との整合性を図り、計画書素案を作成する。また、パブリックコメントや他市町村の動向も踏まえ計画に反映させること。

## 5. 成果品

- ①南風原町高齢者の生活に関するアンケート調査分析報告書
  - A4版／1部、1色
- ②第11次南風原町高齢者保健福祉計画書
  - A4版／200部、表紙、背表紙、裏表紙：カラー、本文：モノクロ、120頁程度

③第 11 次南風原町高齢者保健福祉計画書概要版

A 3 版／100 部、2 つ折り加工、フルカラー、8 頁

④各種電子データ

報告書及び計画書関連の電子データ一式を CD-ROM 等に納めて納品する。ただし、電子媒体の原稿については、マイクロソフト社製「Word」「Excel」等を使用して、閲覧及び修正が可能な形式を用いること。また、ホームページで公開、閲覧できるよう PDF ファイル及びオープンデータとして活用できるファイルを提出すること。

6. 留意事項

- ①受託者は、本仕様書及び委託契約に基づき、町担当課と綿密に連絡を取り、その指示等に従い誠実に業務を遂行すること。
- ②会議の日程調整、会議室の準備については町担当課にて行い、本業務に関する協議や各種打ち合わせ等に関する必要経費は、受託者の負担によること。
- ③本業務に関し委託者から提供されたデータは、南風原町個人情報保護条例の規定に従い適切に扱い、本業務以外に使用してはならない。また、業務完了後は速やかに返却すること。
- ④受託者は、本業務に関連して知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。また、業務完了後も同様とする。
- ⑤本業務は成果品の検査合格をもって完了とし、本業務により得られた成果品及び著作権はすべて南風原町に帰属するものとする。
- ⑥受託者は成果品の提出後であっても、その不備が発見された時は、速やかに受託者の負担により対応を行うこと。
- ⑦本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合は、必要に応じて協議のうえ、決定するものとする。