

魚津市高齢者保健福祉計画

第10期魚津市介護保険事業計画

策定支援業務委託 仕様書

## 1 業務の名称

魚津市高齢者保健福祉計画及び第10期魚津市介護保険事業計画策定支援業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、老人福祉法(昭和38年法律第133号)第20条の8及び介護保険法(平成9年法律第123号)第117条に基づき、令和9年度から令和11年度までを計画期間とする「魚津市高齢者福祉計画・第10期魚津市介護保険事業計画」(以下「次期計画」という。)を本市が策定するに当たって、必要となる業務支援を行うことを目的とする。

次期計画の策定に当たっては、令和6年度から令和8年度までを計画期間とする「魚津市高齢者福祉計画・第9期魚津市介護保険事業計画」の実績及びその評価を踏まえ、新たに実施する「日常生活圏域における高齢者ニーズ調査」、「在宅要介護者実態調査」等の調査結果、当該計画期間中の介護保険・総合事業の給付実績に基づいて、本市の高齢者施策・介護保険事業(総合事業を含む。)について現状を分析する必要がある。

この分析により、本市のこれらの施策等が抱える課題を整理するとともに、今後の施策等における取組について必要な検討を行い、次期計画を策定する必要がある。

なお、本業務の対象となる次期計画には、本市における、共生社会の実現を推進するための認知症基本法(令和5年法律第65号)第13条第1項の市町村計画である魚津市認知症施策推進計画として策定すべき内容を包含する。

## 3 業務の履行場所

魚津市内(魚津市役所のほか、本市が指定する場所)

## 4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 5 業務内容

本市が次期計画の策定を計画的かつ効率的に進めるため、必要となることが見込まれる支援として、おおむね次の業務を実施する。

ただし、これらの業務内容は次期計画の策定に最低限必要と思われる事項について、あらかじめ示したものであり、詳細については、プロポーザルでの受託者の企画提案書を踏まえて、委託者及び受託者で協議して決定する。

また、各種調査の項目、内容等については、国が示す方針等を踏まえ、必要に応じて変更、調整等が行われるものである。

### 【令和7年度業務】

#### (1) 次期計画策定に向けた企画

次期計画の策定期間における大枠のスケジュールを作成するとともに、委託者と調整の上、令和7年度における作業方針、作業内容、スケジュール等を設定する。

#### (2) 現行計画における施策・事業の実施状況の評価方法及び課題整理方法の企画

現行計画における施策・事業の実施状況に基づく評価を行うために必要となる調査シート

等を設計する。また、それに基づき現状の進捗状況を取りまとめ、中間評価を行う。

### (3) 日常生活圏域ニーズ調査の実施

本市の日常生活圏域ごとの、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、ニーズ等を把握する調査を実施する。

#### ①調査の概要

要介護認定を受けていない第1号被保険者 2,000 人程度に対して、郵送により調査票を配付・回収する方法で実施する。

#### ②委託者が行う主な業務

調査票の配付及び回収、調査票に関する被保険者等からの問合せへの対応

#### ③受託者が行う主な業務

調査票の設計、作成、印刷。配付・回収用封筒の作成。配付用封筒の封入等。委託者が回収した調査票の回収、集計、分析

### (4) 在宅介護実態調査の実施

本市の要介護・要支援認定者であって在宅の者に対し、世帯の状況、家族等の介護の有無、介護サービス等の利用状況、介護者の就労継続に対する意識等を調査し、在宅介護者等の在宅生活の継続、介護者の就労継続に有効なサービスのあり方を検討する基礎資料のための調査を実施する。

#### ①調査の概要

要介護・要支援認定者であって在宅である者 600 人程度に対して、介護認定調査員が認定調査時に認定者、その家族等から聞き取って調査票を作成する方法等で実施する。

#### ②委託者が行う主な業務

聞き取りによる調査の実施、調査票の回収、調査票に関する要介護認定者等からの問合せの対応

#### ③受託者が行う主な業務

調査票の設計、作成、印刷。委託者が回収した調査票の回収、集計、分析

### (5) 介護人材実態調査の実施

本市に所在する介護事業所に対し、事業所の介護職の人員の現況、採用・離職の状況、人員の状況、サービスの需給状況等を調査し、地域内の介護人材の確保等に向けた検討資料のための調査を実施する。

#### ①調査の概要

市内の介護事業所 70 箇所程度に対して、電子メール等により調査の協力を依頼し、富山県電子申請サービスその他のオンラインサービスにより調査票を回収する方法で実施する。

#### ②委託者が行う主な業務

調査協力の依頼及びオンラインサービスによる調査票の回収、調査票に関する介護事業所からの問合せの対応

#### ③受託者が行う主な業務

調査票の設計、作成。委託者が回収した調査票の回収、集計、分析

### (6) その他次期計画の策定に関し必要な調査の実施

### (7) 成果品の提出

成果品として、(3)から(6)までで実施した調査内容の報告書のデータを作成し、次の形式で委託者に提出する。

- ・修正可能な形式(Word等)と、印刷製本及びWEBページ掲載用のPDF形式の両方の形式で、電子データを提出すること。
- ・各種調査から得られた結果について、前回比較、設問間でのクロス集計等による専門家としての視点からの分析を行い、統計的な傾向把握及び課題の抽出を行うこと。
- ・自由記載欄等については、調査ごとに分類し、データ上閲覧できるようにすること。

#### 【令和8年度業務】

##### (1) 次期計画策定に向けた企画

令和7年度に作成した大枠のスケジュールについて進捗等を踏まえて必要な見直しを行うとともに、委託者と調整の上、令和8年度における詳細な作業方針、作業内容、スケジュール等を設定する。

##### (2) 現行計画における施策・事業の実施状況の評価及び課題整理

現行計画における施策・事業の実施状況に基づき現状の進捗状況を取りまとめ、中間評価を行う。

##### (3) 計画目標量の設定支援

公表されているデータ・当市が提供するデータ等をもとに、次期計画の前提となる将来人口、高齢者人口、要支援・要介護者数、介護保険サービス利用者数等を推計し、委託者による次期計画期間中の介護保険サービス見込み量、介護保険給付費の見込、次期計画期間中の介護保険料の設定を支援する。

##### (4) 計画骨子案及び素案の作成

現行の計画及びその進捗並びに評価、次期計画期間中の計画目標量を踏まえて、次期計画の骨子案及び素案を作成する。

##### (5) パブリックコメントの実施支援

委託者が計画素案についてのパブリックコメントを実施するに当たり、実施方法や結果の取りまとめに関して協力する。

##### (6) 成果品の提出

成果品として、次期計画の計画書及び概要版のデータを作成し、次の形式で委託者に提出する。

- ・修正可能な形式(Word等)と、印刷製本及びWEBページ掲載用のPDF形式の両方の形式で、電子データを提出すること。

#### 【その他】

##### (1) 魚津市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画策定委員会の運営支援

現行計画の進捗管理を行うとともに次期計画を策定するために、令和7年度中に1回程度、令和8年度中に4回程度、魚津市高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画策定委員会の開催を予定している。

この委員会において会議資料案の作成に協力するとともに、会議の進行を支援する。

##### (2) 基礎的な地域データ及び資料の収集・整理及び分析

高齢者福祉、認知症施策、介護保険、総合事業を取り巻く施策の動向、本市の社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、高齢者の現況動向及び介護保険サービス等の利用状況等について、公表されているデータ及び本市が提供するデータをもとに、整理及び分析を行う。

(3) 次期計画策定に向けた情報提供支援

次期計画に関する法令、本市の例規の改廃に関する情報等次期計画の策定に資する国、県、他保険者の情報を収集し、委託者の必要に応じて適宜提供する。

## 6 成果品検査

受託者は、各年度の業務完了後所定の手続を経て、委託者の検査を受けるものとする。この場合において、委託者から成果品が本業務に適合していないとして修正の指示があった場合には、速やかに措置を講じるものとする。

## 7 委託料支払条件

委託者は、各年度の委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに一括して委託料を支払うものとする。ただし、受託者の求めがあり委託者が適当と認めた場合は、年度ごとの委託料の範囲において概算払を行うことがある。

## 8 特記事項

### (1) 資料の貸与

業務を遂行する上で必要な資料等は、必要に応じて委託者から随時貸与する。なお、貸与した資料の複製の可否、返却等については委託者の指示に従うこと。

### (2) 再委託

本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により報告し、委託者の承認を得ること。

### (3) 法令遵守

業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。

### (4) 守秘義務

本業務上知り得た情報等については、委託者の承諾なしに本業務以外で使用し、また、第三者に対して漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は、契約終了後も継続するものとする。受託者の責により秘密が漏えいし、委託者が損害を受けた場合、受託者はその損害に対し賠償の責を負う。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、この契約に基づく業務を実施する際、別添個人情報の取扱いに関する特記事項に記載の内容を遵守しなければならない。

### (6) セキュリティ対策

本業務において送信する電子メール及び電子メールに添付する書類については、コンピュータウィルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。

### (7) 瑕疵責任

業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果品等の不良箇所があった場合は、

受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補足等の措置を行うものとし、これに係る経費は受託者が負担するものとする。

#### (8) 成果品の管理及び帰属

本業務で得られた成果品等の所有権、著作権及び利用権は、委託者に帰属する。また受託者は、著作者人格権を行使できないものとする。受託者は委託者の許可なく成果品等を第三者に公表、貸与、使用、複写又は遺漏してはならない。

### 9 その他

- (1) 受託者は、作業の方法及び順序並びに作業実施に必要な事項について、委託者と事前に打合せを行うこと。
- (2) 本業務の担当者は、高齢者福祉及び介護保険事業の知識を多く有し、かつ、他自治体等での福祉に関する計画等の作成業務における経験が豊富で、積極的かつ的確な助言等が可能な者とする。
- (3) 原則、提案時に設定した担当者等の変更は、行わないものとする。やむを得ない事情の場合は、事前に委託者と協議し、委託者の承諾の上で変更を行うものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して決定するものとする。本仕様書に疑義が生じた場合についても、同様とする。

### 10 担当部署

魚津市 民生部 社会福祉課 介護保険係（魚津市役所1階）

住 所:〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂 1-10-1

電 話:0765-23-1148(直通)

メール: kaigo@city.uzo.jp

(別添)

## 個人情報取扱特記事項

### 第1 基本的事項

乙は、この契約による事務(以下「委託事務」という。)を処理するために個人情報(個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人が識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### 第2 取得の制限

乙は、委託事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

### 第3 秘密の保持

乙は、委託事務を処理する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### 第4 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### 第5 安全確保の措置

乙は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 第6 従事者への周知及び監督

- 1 乙は、委託事務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 乙は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### 第7 複写又は複製の禁止

乙は、委託事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

### 第8 資料等の返還及び廃棄

- 1 乙は、委託事務をするために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、業務完了(業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。)後直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、委託事務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が自ら作成し、若しくは取得した個人情報が記録された資料等(前記1の規定により甲に返還するものを除く。)を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### 第9 取扱状況の報告及び調査

甲は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

### 第10 指示

甲は、乙が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取り扱いが不適正と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わなければならない。

#### 第11 事故報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

#### 第12 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、甲が負担するものとする。

#### 第13 名称等の公表

甲は、乙がこの契約に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に乙から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、乙の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。