

十日町市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画

策定支援業務委託 仕様書

令和7年5月

十日町市 市民福祉部 福祉課・地域ケア推進課

第1章 総則

1 業務名

十日町市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、老人福祉法第20条の8及び介護保険法第117条並びに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「十日町市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画（以下「計画」という。）」を策定することを目的とする。

なお、本仕様書の内容は、本業務を実施する上で最低限必要とされる業務の概要を示すものである。本業務の仕様については、プロポーザル実施要領に規定した「12 契約締結に向けた協議」において、十日町市と第一交渉権者が協議し、企画提案の内容を反映した仕様に調整した上、双方の合意に基づき定めるものとする。

3 計画期間

令和9年度から令和11年度（3年間）

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 遵守事項

本仕様書に定めるほか、次の関係法令規則等に従うものとし、本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じたときは、受託者の一方的判断によらず、発注者との協議の上、決定するものとする。

(1) 法令等

- ① 十日町市財務規則（平成17年十日町市規則第63号）及び同規則別記委託契約条項
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ③ その他業務の実施に係る関係法令

(2) 手引き等

- ① 第10期介護保険事業計画の作成に向けた各種調査の見直し案（令和6年3月）
- ② 介護保険事業計画作成の手引き Ver.2（令和7年3月）
- ③ 都道府県・市町村向け認知症施策推進計画策定の手引き（令和7年3月）

(3) 規格・基準

- ① 日本産業規格（JIS）

6 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。再委託をする場合、受託者は再委託先に対して、本仕様の内容を遵守させなければならない。

7 秘密保持

(1) 秘密の保持

受託者は、本業務の遂行に関連して、発注者から秘密である旨指定された情報を秘密として取り扱い、その管理に必要な措置を講じるものとする。

(2) 開示の禁止

受託者は、発注者の秘密情報について、本業務の目的の範囲内で使用するものとし、発注者の事前の書面による同意なくして、第三者に開示してはならない。

(3) 業務終了後の継続

秘密の保持は、本業務終了後、又は契約解除後も適用する。

8 個人情報の保護等

受託者は、本仕様書による業務を実施するに当たり、情報漏えい等の事故を防止するため、別紙1及び別紙2を遵守し、セキュリティ対策に万全を期さなければならない（別紙1及び別紙2中、甲とは十日町市をいい、乙とは受託者をいう）。

9 提出書類

受託者は、下記の書類を速やかに提出すること。

- (1) 業務委託契約書
- (2) 課税事業者・免税事業者届出書
- (3) 着手届及び業務工程表
- (4) 業務責任者・業務担当者（主任）等通知書（経歴書添付）
- (5) 契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- (6) 業務責任者及び業務担当者（主任）が保有すべき同種業務受託実績及び類似業務受託実績を証明する書類
- (7) プライバシーマーク認証（JISQ15001）又は情報セキュリティマネジメント認証（JISQ27001）の取得を証明する登録証の写し
- (8) 履行届又は一部履行届
- (9) その他必要書類

10 業務責任者等の配置

本業務において、専門的な立場で助言・支援出来る業務責任者1名、業務担当者（主任）1名、業務担当者（副任）1名以上を配置するものとする。

なお、本業務中に選任した業務責任者等を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出て、その許可を得た上で業務責任者等変更届を提出するものとする。

11 報告及び調査

受託者は、月1回以上の頻度で本業務の進捗状況の報告、若しくはその他必要な打合せを行うものとする。その内容については、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認することとする。また、発注者は必要があると認めるときは、実地に調査を行うことができ

るものとし、受託者はこれに協力するものとする。

12 書類等の作成

本業務の遂行上必要な書類等は、原則として受託者が作成するものとする。ただし、十日町市が保有する資料等で業務に必要と認められるものは提供、又は貸与する。その際、貸与した資料は業務完了後、速やかに返却するものとする。

13 完了検査

受託者は、業務実施成果品を提出し、十日町市による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

14 納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受託者の責めに帰すべき契約不適合が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。

15 納入場所

本業務の納入場所は十日町市福祉課とする。

16 事務局

本業務に関する事務局は以下のとおり。

(1) 高齢者福祉計画に関すること

市民福祉部 福祉課 高齢者支援係

(2) 第10期介護保険事業計画に関すること

市民福祉部 福祉課 介護保険係 ・ 地域ケア推進課 地域包括支援係

(3) 認知症施策推進計画に関すること

市民福祉部 地域ケア推進課 地域包括支援係

17 その他

本仕様書に疑義が生じた場合、受託者は直ちに発注者に申し出て、双方協議するものとする。なお、仕様書に記載のない事項についても、当然必要と認められることは、協議の上、受託者の責任において適正に実行すること。

第2章 業務の内容

1 共通業務（令和7年度及び令和8年度）

(1) 基礎的な地域データ及び現状分析

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、十日町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。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利用状況等について、国県等の統計データ及び地域包括ケア「見える化システム」による資料等を元に分析を行う。

(2) 法律や制度等の動向に関する情報提供

第10期介護保険事業の計画期間に向けて行われる基準省令その他の法令の改正に伴い、必要となる例規整備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一般的な整備例などの情報を提供すること。

また、全国の先進事例や同規模自治体の取組内容を参考にする場合があるため、情報収集に努め、適宜提供すること。

(3) 業務工程表の作成及び進捗管理

受託者は、本業務の着手前及び次年度業務の開始前に発注者と協議の上、業務工程表を作成し、進捗管理を行う。また、業務工程表は、その進捗に合わせて適宜、見直しを行う。

(4) 国県の各種調査・報告支援

計画策定に係る国県からの各種調査・報告の提出依頼があった場合には、必要に応じて資料作成等の支援を行う。

2 各種調査支援業務（令和7年度）

(1) 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(2) 各種調査の実施

国の示す調査内容に基づき、地域の実態把握を行うための各種調査を実施する。調査項目及び調査票は、計画への反映を念頭に独自項目などの追加を発注者と協議の上作成する。

① 在宅介護実態調査

目 的	在宅サービスの利用者及びその家族等介護者の現状及びニーズ等を把握し、在宅要介護者の生活やその家族の就労継続の支援に必要な施策を検討するための基礎資料とする。
-----	--

	併せて、認知症本人及びその家族等介護者の現状及びニーズ等を把握し、共存社会の実現に必要な施策を検討するための基礎資料とする。
調査対象者	要支援・要介護認定者（更新・区分変更申請をしている人）と家族等介護者 600 人
調査方法	認定調査員による聞き取り調査
調査期間	令和 7 年 9 月から令和 7 年 12 月まで
受託者の業務	・調査票、調査要領及び記載例の作成 ・調査工程表の作成及びその管理 ・回収した調査票の受け取り及び受け渡し（手渡し） ・調査票の集計（単純集計、クロス集計等）及び分析（現状、課題等） ・調査結果報告書の作成
発注者の業務	・調査対象者の抽出 ・調査票の印刷、配布、回収
成果品	・調査結果報告書（A 4 版、簡易製本、1 色刷り） 5 部 ・電子データ CD-ROM 1 枚（報告書：PDF ファイル・Word ファイル、集計データ（図表、グラフ等）：Excel ファイル）

② 介護人材実態調査

目的	介護人材の性別・年齢構成、資格保有状況、採用・離職状況などの実態を把握し、職員の確保・定着、育成、業務改善に必要な施策を検討するための基礎調査とする。
調査対象者	介護保険事業所 99 事業所
調査方法	電子メールによる調査票の送受信
調査期間	令和 7 年 9 月から令和 7 年 10 月まで
受託者の業務	・調査票、調査要領及び記載例の作成 ・調査工程表の作成及びその管理 ・回収した調査票の受け取り及び受け渡し（電子メール） ・調査票の集計（単純集計、クロス集計等）及び分析（現状、課題等） ・調査結果報告書の作成
発注者の業務	・調査対象事業所の抽出 ・調査票の配布、回収
成果品	・調査結果報告書（A 4 版、簡易製本、1 色刷り） 5 部 ・電子データ CD-ROM 1 枚（報告書：PDF ファイル・Word ファイル、集計データ（図表、グラフ等）：Excel ファイル）

③ 介護サービス施設等整備意向調査

目 的	計画期間内における新たな施設整備等を把握し、介護保険給付量を推計するための基礎調査とする。
調査対象者	介護保険事業所を運営する法人 27 法人
調査方法	電子メールによる調査票の送受信
調査期間	令和8年1月から令和8年2月まで
受託者の業務	・調査票の作成 ・回収した調査票の受け取り及び受け渡し（電子メール） ・調査票の集計 ・調査結果の作成
発注者の業務	・調査対象事業所の抽出 ・調査票の配布、回収
成 果 品	・電子データ CD-ROM 1 枚（調査結果：PDF ファイル・Word ファイル又は Excel ファイル）

※ 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、特別養護老人ホームへの入所申込者状況調査別途調査を実施するため、本業務に含まない。

3 計画策定支援業務（令和8年度）

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 上位計画等との整合性及び調和

計画策定にあたり国の通知・指針等を踏まえた上で、本市の上位計画である「第3次十日町市総合計画（令和8年3月策定予定）」や「第4次十日町市地域福祉計画（令和5年3月策定）」、更に新潟県の「第8次新潟県地域保健医療計画（令和6年3月策定）」等との整合性及び調和を図るものとする。

(3) 現状把握・分析及び課題整理

① 高齢者福祉及び介護保険サービスの現状把握・分析

高齢者福祉及び介護保険サービスの実績等を基に現状を把握し、分析を行う。

② 現行計画の進捗評価・分析

現行計画の施策及び事業の進捗状況の評価、分析を行う。

③ 総合分析及び課題整理

「1 共通業務（令和7年度及び令和8年度）」の(1)「基礎的な地域データ及び現状分析」、「2 各種調査支援業務（令和7年度）」における「各種調査結果」及び上記①、②の分析結果を踏まえ、本市における高齢者福祉、介護保険、認知症施策事業の総合的な分析、課題の抽出を行う。特に、国が重点的に推進している施策に対し、

本市が取るべき方策等について課題を整理する。

(4) 介護保険サービス量の推計及び介護保険料の算定

地域包括ケア「見える化」システムを活用し、事業量の推計及び保険料の算定を行う。

- ① 第1号被保険者、要支援・要介護認定者数の推計
- ② 介護保険サービスの利用人数、介護（予防）給付費の見込み
- ③ 介護予防・日常生活支援総合事業の利用人数、地域支援事業費の見込み
- ④ 第1号被保険者の保険料基準額の算定

(5) 計画骨子案・素案の作成

各種計画との整合性の確保や調和を保ち、調査分析及び検討結果を踏まえるとともに、各種会議での議論や関係機関との協議・調整を図った上で、計画の取りまとめを行う。課題整理から第10期計画に重点的に取り組む事項を検討し、国の基本方針を踏まえ、推進していくための方策、基本理念、施策の体系、重点施策等を明確にした上で、計画の骨子案及び素案を作成する。

なお、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評価指標に対応した施策とする。

- ① 高齢者福祉計画・介護保険事業計画（介護給付適正化計画）の策定
- ② 認知症施策推進計画の策定

(6) 計画策定会議等の運営支援

受託者は、計画策定のための会議の運営支援や担当者との打ち合わせを実施する。

- ① 十日町市介護保険運営協議会（4回程度）
 - ・会議への出席、運営支援
 - ・会議資料原稿データ作成
 - ・会議録作成
- ② 市担当者との協議打合せ（適宜実施）

計画の策定、進行に係る協議・打合せ、助言・提案を行う。

(7) パブリックコメントの実施支援

十日町市パブリックコメント制度実施要綱（平成17年十日町市告示第201号）の規定に基づき、パブリックコメント閲覧用の資料作成、意見集約及び計画案の修正作業等の支援を行う。

(8) 計画書の作成及び印刷製本

受託者は、発注者に計画書の校了を必ず確認した上で、計画書の本編及び概要版を作成し、印刷製本を行う。

(9) 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を十日町市の指示に従い納品する。

① 計画書（本編）

- ・ A 4 版、150 頁程度、表紙（コート紙）4 色刷り、本文両面印刷 1 色刷り、150 部

② 計画書（概要版）

- ・ A 4 版、20 頁程度、表紙（コート紙）4 色刷り、本文両面印刷 1 色刷り、150 部

③ 計画書等の電子データ CD-ROM 1 枚

- ・ 計画書（本編・概要版）PDF、Word ファイル
- ・ 本業務で作成した資料データ（集計、分析等）Excel ファイル

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に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。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報については、個人情報保護法第66条第2項において準用する同条第1項の規定により、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のための措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業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甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、その処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去するものとする。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。

(従事者の監督)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(指示等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 乙は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告するとともに対応を協議しなければならない。

(損害賠償)

第13 乙は、第12の場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(法令遵守)

第14 乙は、業務の実施において取り扱う個人情報について、個人情報保護法その他の法令を遵守し、これに従わなければならない。

(契約解除)

第15 甲は、乙が法令又はこの契約に違反した場合において、契約を解除することができる。

別紙2

情報セキュリティ関連業務特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受託事業者が管理すべき範囲内において、守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた情報（個人情報、法人情報、入札情報、技術情報、機密情報等）を他に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。

(情報資産の取扱い)

第3 乙は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）は施錠可能な場所に保管しなければならない。

第4 乙は、情報資産を他へ持ち出す場合には、甲の許可を受けなければならない。

第5 乙は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、甲の許可を得た上で、廃棄の日時、担当者及び処理内容を記録し、かつ、情報を復元できないよう消去しなければならない。

(機器等の取扱い)

第6 乙は、使用する機器、記録媒体、システム等を取り扱う者を、業務上必要最小限に限定しなければならない。

第7 乙は、使用する機器、記録媒体、システム等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。

第8 乙は、使用する機器等に対して盗難防止措置を講じなければならない。

(従事者への研修及び啓発)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について研修及び啓発しなければならない。

(従事者の退職時等の遵守事項)

第10 乙は、この契約による業務に従事している者が異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却させなければならない。

(異常時の報告)

第11 乙は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

第12 乙は、ネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第13 乙は、この契約による業務を行うための情報資産の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(ソフトウェアの無許可導入・更新・削除の禁止)

第14 乙は、情報システムで使用する端末等におけるソフトウェアの導入、更新又は削除は、甲の許可がなければ行ってはならない。

第15 乙は、情報システムで使用する端末等におけるセキュリティ機能の更新又は削除は、甲の許可がなければ行ってはならない。

(機器構成の無許可変更の禁止)

第16 情報システムを構成する機器の増設又は交換は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。

(ネットワークのアクセス制御)

第17 乙は、不正アクセス防止等のため、十分なセキュリティ対策を実施し、かつ、ネットワークに適正なアクセス制御をしなければならない。

(ネットワークへの無許可接続の禁止)

第18 乙は、ネットワークへの機器の接続又はネットワークに接続している端末等の他ネットワークへの接続は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。

(利用者IDの取扱い)

第19 乙は、利用者IDの取扱いについて、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 情報システムの利用者の登録、変更、抹消等の情報管理、従事者等の異動、出向、退職者に伴

う利用者 ID の取扱い等の方法を定めること。

- (2) 業務上必要がなくなった場合は、利用者登録を抹消すること。
- (3) 利用されていない ID が放置されないようにすること。
- (4) 管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 ID 及びパスワードを厳重に管理すること。
- (5) 従事者間で利用者 ID を共有しないよう徹底すること（ただし、共有で利用することが前提となっている ID を除く）。

（コンピュータウイルス対策）

第20 乙は、コンピュータウイルス対策について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 外部からファイルを取り入れる場合及び外部へファイルを提出する場合は、ウイルスチェックを行うこと。
- (2) コンピュータウイルス等の不正プログラム情報を収集し、必要に応じ従事者等に対して注意喚起すること。
- (3) 情報システムで使用する端末等に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させること。
- (4) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保つこと。
- (5) 業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したソフトウェアを利用しないこと。

（作業記録の管理）

第21 乙は、作業記録の管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報システムで実施した作業について、作業記録を作成すること。
- (2) 情報システム変更等の作業を行った場合は、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないように適正に管理すること。

（法令遵守）

第22 乙は、業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

（照会又は実地調査）

第23 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時照会でき、また、必要に応じて実地に調査することができる。

第24 乙は、情報セキュリティ対策の実施状況に係る照会又は調査があった場合には、これに対応しなければならない。