

坂町第2次地域福祉計画策定支援業務 仕様書

1 業務名

坂町第2次地域福祉計画策定支援業務

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

3 目的

本業務は、令和4年3月に策定した「坂町第1次地域福祉計画」の見直しを行い、国や広島県の動向、町の状況等を的確に把握し、本町が取り組むべき課題や福祉施策の基本的方向・実施施策や目標を定めるとともに、成年後見制度利用促進計画及び坂町再犯防止推進計画の内容を包含する「坂町第2次地域福祉計画」を策定することを目的とする。

4 業務内容

【令和7年度業務】

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析（地区情報シート作成）

福祉に関する国の動向や社会経済的特性、広島県の関連計画等について、受注者が情報を収集、分析、整理を行う。また、本町が策定している計画（長期総合計画、高齢者福祉計画・介護保険事業計画、障害者計画・障害福祉計画、子ども子育て支援事業計画、健康さか21計画等）との調整、整合をとること。本町が提供する町の関連資料を基に現状の把握分析を行い、問題点等の実態整理を行う。

(2) 町民アンケート調査

町民の生活実態や健康状態、福祉施策に対する考え方等を把握し、計画策定の基礎資料とする。

受注者は、調査票の設計及び調査票の印刷、発送用及び回収用封筒の作成、封入・封緘及びラベル貼り作業、調査結果の入力・集計・分析を行い、アンケート調査結果のとりまとめを行うこと。

対象者の抽出、宛名ラベルの作成、調査票の発送・回収は委託者が行う（発送・返信の郵送費については受注者が負担する）。

また、マイナンバー制度導入後アンケート業務を実施する際、個人情報に関する扱いを適正に対応することが必須であり、受注者はプライバシーマークの認証を取得していること。

【アンケート調査の実施概要】

調査対象	町内に居住する 18 歳以上
サンプル数	2, 000 票（回収率 40 %を想定）
調査方法	郵送法
調査票の仕様	1 種、A4、1 色、12 ページ、上質紙 55 kg 相当の紙厚を使用
発送・返信用封筒	発送用封筒：角 2 サイズ、1 色 返信用封筒：長 3 サイズ、1 色
集計方法	単純集計、属性別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計

（３）関係団体等に対する調査

地域福祉にかかる活動団体・組織に対し、活動状況や課題、地域福祉に対する意見等を聴取するための調査と、介護・障害者サービスをめぐる施設の動向、健康増進等に関する活動を行う団体の活動状況や課題、今後の展望及び福祉人材の現状等、坂町内における現場の課題を把握するための調査を実施する。調査項目の設計を行い、課題を抽出し計画書に反映する。調査票の発送対応は、本町が対応する。

調査対象数は、以下のとおりとする。

- ア ボランティア団体や自治会 15 件
- イ 介護サービス事業所及び団体 35 件
- ウ 障害者サービス事業所及び団体 15 件

（４）グループインタビュー又は座談会の実施

住民参画の一環として、地域住民との協働体制をともに考えるためのグループインタビュー又は座談会を 3～4 日間程度開催（予定）を実施する。

受注者は、参加者への事前聞き取りシート作成、グループ属性の設定支援、参加者に配布する資料（本計画で包含する成年後見制度利用促進計画及び坂町再犯防止推進計画を含めた策定概要説明等）作成、ファシリテーター配置、インタビュー結果の全文作成、調査・分析結果のとりまとめを行うものとする。参加者への事前聞き取りシート等の配布・回収は委託者が行う。

（５）庁内関係課に対する調査

保健福祉関係課、教育関係課等の福祉関連施策の現状を把握し、今後の施策方針や連携体制を構築するため、関係各課に調査を実施する。また、建設関係課や住民窓口関係課、総合政策（まちづくり）関係課、環境防災関係課等に関する事業を洗い出し、今後の施策方針や庁内横断的な連携体制を構築するため、関係各課に調査を実施する。

調査方法については、受注者にて調査シートを作成し、各担当課がシートに必要事項を記入する。各担当課への配布・回収は委託者が行い、受注者が結果のとりまとめを行うものとする。

【令和 8 年度業務】

（１）課題の整理・抽出

基礎的な地域データやアンケート調査などの結果から、地域福祉に関する施策を実施する上での課題を整理し、重点課題を抽出する。

（２）検証可能な重点施策・数値目標（評価指標）の検討

重点施策・数値目標の検討に当たっては、国・広島県の施策及び本町の関連計画との整合性を図った上で、検証可能な評価指標を設定する。

（３）計画骨子案・素案の作成

上記を踏まえて基本課題や施策方向を整理し、今後の重点課題と施策の目標・体系をとりまとめた計画骨子案、計画素案を作成し、内容の協議を行う。

（４）策定委員会等の運営支援（３回程度）

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会の運営について、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し、協議事項に関するアドバイス等の支援を行う。

（５）パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを本町が実施するに当たり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行うこと。また、計画概要をわかりやすく周知するため、計画の要約版資料作成を支援すること。

（６）計画書・計画概要版の作成

本業務期間終了前までに、計画概要や施策の展開等を取りまとめた計画書・計画概要版を作成し、成果品として提出すること。

【共通業務】

（１）地域福祉施策に係る先進事例の提供

計画の策定に当たり、全国・同規模自治体の施策情報・事例を施策検討の参考とするため、これら自治体の施策等の情報を提供すること。

（２）法律や制度などの動向に関する情報提供（関連例規整備情報の提供を含む。）

本業務の委託期間内において、法律改正や制度改正に関する動きがあった場合は、その情報をとりまとめ、適宜情報提供すること。また、法律の改正に伴い例規（条例、規程・要綱等）を改正する必要がある場合も適宜情報提供すること。

（３）打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せ協議は、業務着手時、中間時、納品時の３回程度実施し、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。計画の進行は、十分に本町の担当課と調整を図りながら行うものとするため、打ち合わせ会議には本業務の主たる業務責任者（主

任研究員）及び業務担当者が出席すること。

業務責任者又は業務担当者は月 1 回以上の頻度で受注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告若しくはその他必要な協議事項について適宜協議するものとする。

5 成果品

- (1) アンケート単純集計結果報告書
- (2) アンケート調査報告書（A4 判、100 頁程度）
- (3) 計画書（A4 判、120 頁程度、表紙 4 色刷、本文 1 色刷）
- (4) 計画概要版（A4 判、8 頁程度、4 色刷）
- (5) 先進事例・情報提供資料一式
- (6) 上記（1）から（5）までの電子データ一式

6 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ委託者と協議し、決定すること。
- (2) 業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。坂町個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。そのため、受注者はプライバシーマークの認証を取得していること。本業務終了後もまた同様とする。
- (3) 本計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど、状況が変化した場合には、本町と協議の上、本業務内容を変更することができる。
- (4) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ本町と協議し、決定すること。

坂町第4次障害者計画及び坂町第8期障害福祉計画・坂町第4期障害児福祉計画策定支援業務 仕様書

1 業務名

坂町第4次障害者計画及び坂町第8期障害福祉計画・坂町第4期障害児福祉計画策定支援業務

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

3 目的

国や県の障害者福祉施策の動向、本町の障害者をめぐる環境やニーズの変化を的確に把握し本町が取り組むべき課題や障害福祉・障害者（児）福祉施策の方向性サービスの目標量等を定める坂町第4次障害者計画及び坂町第8期障害福祉計画・坂町第4期障害児福祉計画を策定することを目的とする。

4 業務内容

【令和7年度業務】

（1）基礎的な地域データ及び資料の整理分析

障害福祉をめぐる施策動向、本町の概要及び社会経済的特性地域福祉資源の整備状況、障害者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について、本町が提供するデータや資料を基に整理分析を行う。

（2）アンケート調査

計画対象者における障害者の意識、生活実態で抱える問題等を調査し、家庭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。調査項目については前回実施した調査票を参考にしつつ、新たな独自設問も検討した内容とし、障害者に配慮した調査票作成をすること。特に、障害児については、手帳を所持しない発達障害等の診断のあるケースが多いため、乳幼児期から成人期にかけての課題及びニーズ等を抽出できるような独自設問を追加すること。

受注者は、調査票の設計及び調査票の印刷、発送用及び回収用封筒の作成、封入・封緘及びラベル貼り作業、調査結果の入力・集計・分析を行い、アンケート調査結果のとりまとめを行うこと。

対象者の抽出、宛名ラベルの作成、調査票の発送・回収は委託者が行う（発送・返信の郵送費については受注者が負担する）。

また、マイナンバー制度導入後アンケート業務を実施する際、個人情報に関する扱いを適正に対応することが必須であり、受注者はプライバシーマークの認証を取得していること。

【アンケート調査の実施概要】

調査対象	①障害者手帳保持者（身体、療育、精神） 350 人 ②特別児童扶養手当受給者 30 人
サンプル数	① 3 5 0 票、② 3 0 票 （回収率 6 0 %を想定）
調査方法	郵送法
調査票の仕様	1 種、A 4、1 色、1 2 ページ、上質紙 5 5 kg 相当の紙厚を使用
発送・返信用封筒	発送用封筒：角 2 サイズ、1 色 返信用封筒：長 3 サイズ、1 色
集計方法	単純集計、属性別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計

（３）関係団体等に対する調査

障害者福祉に関する活動を行う団体に対して、活動状況や課題、障害者福祉に対する意見等を聴取するための調査を実施する。調査方法については、受注者で調査シートを作成し、関係団体等がシートに必要事項を記入する。関係団体等への配布・回収は、事前に発注者が関係団体等への連絡をした上で、受注者が行い、受注者が結果のとりまとめを行うものとする。

（４）庁内関係課に対する調査

現行計画に基づく関係課の施策・事業の進捗状況を把握し、今後の施策方針や取組方向を把握、整理する。受注者は、調査シート等を作成し、関係課の調査結果について整理、分析を行うこと。関係課への配布・回収は発注者で行う。

【令和 8 年度業務】

（１）施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ

現行計画における施策・事業の実施状況について、調査シートの設計及び結果のとりまとめを行い、評価を行う。

ア 現行計画の評価・検証

イ 地域ニーズ等のまとめ

（２）障害福祉サービスの推進方策の検討

計画対象者数を推計し、障害福祉サービス等の各年度における見込量を算定し、サービス確保策の検討を行う。

（３）計画骨子案・素案の作成

課題を踏まえた計画推進の方向性、数値目標等を記載した計画案を作成し、内容の協議を行う。

（４）策定委員会等の運営支援（３回程度）

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会の運営について、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し、協議事項に関するアドバイス等の支援を行う。

（５）パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを本町が実施するに当たり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行うこと。また、計画概要をわかりやすく周知するため、計画の要約版資料作成を支援すること。

（６）計画書・計画概要版の作成

本業務期間終了前までに、計画概要や施策の展開等を取りまとめた計画書・計画概要版を作成し、成果品として提出すること。

【共通業務】

（１）障害者福祉施策に係る先進事例の提供

計画の策定に当たり、全国・同規模自治体の施策情報・事例を施策検討の参考とするため、これら自治体の施策等の情報を提供すること。

（２）法律や制度などの動向に関する情報提供（関連例規整備情報の提供を含む。）

本業務の委託期間内において、法律改正や制度改正に関する動きがあった場合は、その情報をとりまとめ、適宜情報提供すること。また、法律の改正に伴い例規（条例、規程・要綱等）を改正する必要がある場合も適宜情報提供すること。

（３）打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せ協議は、業務着手時、中間時、納品時の３回程度実施し、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。計画の進行は、十分に本町の担当課と調整を図りながら行うものとするため、打ち合わせ会議には本業務の主たる業務責任者（主任研究員）及び業務担当者が出席すること。

業務責任者又は業務担当者は月１回以上の頻度で受注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告若しくはその他必要な協議事項について適宜協議するものとする。

５ 成果品

（１）アンケート単純集計結果報告書

（２）アンケート調査報告書（A4判、100頁程度）

（３）計画書（A4判、両計画あわせて100頁程度、表紙４色刷、本文１色刷）

（４）計画概要版（A4判、両計画合わせて10頁程度、カラー）

（５）先進事例・情報提供資料一式

（６）上記（１）から（５）までの電子データ一式

6 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ委託者と協議し、決定すること。
- (2) 業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。坂町個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。そのため、受注者はプライバシーマークの認証を取得していること。本業務終了後もまた同様とする。
- (3) 本計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど、状況が変化した場合には、本町と協議の上、本業務内容を変更することができる。
- (4) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ本町と協議し、決定すること。

坂町第 11 期高齢者保健福祉計画・坂町第 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 仕様書

1 業務名

坂町第 11 期高齢者保健福祉計画・坂町第 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

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 目的

老人福祉法及び介護保険法等に基づき、国の定める介護保険に係る保険給付の円滑な実施を確保するための基本的な指針に即して、本町における高齢者の状況等を的確に把握し、本町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の目標量等を定める坂町第 11 期高齢者保健福祉計画・坂町第 10 期介護保険事業計画・認知症施策推進計画を策定することを目的とする。

4 業務内容

【令和 7 年度業務】

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

高齢者福祉・介護保険をめぐる施策動向、本町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、高齢者の現況動向及びサービスの利用状況等について、本町が提供するデータや資料を基に整理分析を行う。

(2) ニーズ実態調査

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。

調査項目については国が示す「日常生活圏域ニーズ調査」を基本としつつ、広島県独自設問及び本町独自設問を加えた内容とすること。本調査においては、調査対象者個人を特定できる形で調査を実施することを想定とする。そのため、個人番号により調査結果を管理できる形で納品すること。また、在宅介護実態調査に関しては、国が示す調査項目をそのまま実施する。

【アンケート調査の実施概要】

調査対象	I 日常生活圏域ニーズ調査：65 歳以上の一般高齢者 II 在宅介護実態調査：在宅で介護を受けておられる方
サンプル数	I 日常生活圏域ニーズ調査：1, 500 票

	Ⅱ 在宅介護実態調査：１００票 (回収率　Ⅰは８０％、Ⅱは６０％を想定)
調査方法	郵送法
調査票の仕様	Ⅰ 日常生活圏域ニーズ調査：Ａ４、１色、２０頁 Ⅱ 在宅介護実態調査：Ａ４、１色、６頁 ※Ⅰ 日常生活圏域ニーズ調査には、個人 ID 番号（１，５００名分）を印字すること。
発送・返信用封筒	発送用封筒：角２サイズ、１色 返信用封筒：長３サイズ、１色
入力作業	Ⅰ 日常生活圏域ニーズ調査は、パンチ入力後、地域診断支援情報送信ソフトを経由し、見える化システムへデータ登録するための入力シートを作成すること。 Ⅱ 在宅介護実態調査は、パンチ入力後、データを納品すること。
集計方法	単純集計、属性別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計

【令和８年度業務】

（１）施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ

現行計画における施策・事業の実施状況について、調査シートの設計及び結果のとりまとめを行い、評価を行うこと。

ア 日常生活圏ニーズ調査、在宅介護実態調査及び県の実施する居所変更実態調査の結果に基づく地域課題の把握と整理

イ 町域の現況把握と整理、これまでの高齢者福祉施策の検証と課題の取りまとめ

ウ 地域包括ケアの推進に向けた取組事項の情報提供

（２）人口推計及びサービス見込み量・保険料の設定支援

今回の第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、国から提示されるワークシート（エクセル版を想定）により、要支援・要介護者数、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期介護保険料の設定支援を行うこと。

ア 人口及び被保険者数の推計支援

イ 目標年度における介護サービスの見込み量の算定支援

ウ イを踏まえた保険料の算定支援

（３）計画骨子案・素案の作成

これまでの調査結果を踏まえて前計画の基本課題や施策方向を整理し、今後の重点課題と施策の目標・体系をとりまとめた計画骨子案、計画素案を作成し、内容の協議を行うこと。

ア 調査・分析結果に基づく計画骨子案の作成

イ 計画素案の作成　とりまとめ

- ウ 現行計画及び各福祉関連計画の整合調整
- エ 計画内容の確定
- オ 計画集約版（内部説明用資料 等）の作成

（４）策定委員会等の運営支援（３回程度）

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会の運営について、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し、協議事項に関するアドバイス等の支援を行う。

（５）パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを本町が実施するに当たり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行うこと。また、計画概要をわかりやすく周知するため、計画の要約版資料作成を支援すること。

（６）計画書・計画概要版の作成

本業務期間終了前までに、計画概要や施策の展開等を取りまとめた計画書・計画概要版を作成し、成果品として提出すること。

【共通業務】

（１）介護・高齢者福祉・認知症施策に係る先進事例の提供

計画の策定に当たり、全国・同規模自治体の施策情報・事例を施策検討の参考とするため、これら自治体の施策等の情報を提供すること。

（２）法律や制度などの動向に関する情報提供（関連例規整備情報の提供を含む。）

本業務の委託期間内において、法律改正や制度改正に関する動きがあった場合は、その情報をとりまとめ、適宜情報提供すること。また、法律の改正に伴い例規（条例、規程・要綱等）を改正する必要がある場合も適宜情報提供すること。

（３）打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せ協議は、業務着手時、中間時、納品時の３回程度実施し、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。計画の進行は、十分に本町の担当課と調整を図りながら行うものとするため、打ち合わせ会議には本業務の主たる業務責任者（主任研究員）及び業務担当者が出席すること。

業務責任者又は業務担当者は月１回以上の頻度で受注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告若しくはその他必要な協議事項について適宜協議するものとする。

５ 成果品

- （１）アンケート単純集計結果報告書
- （２）アンケート調査報告書（A4 判、150 頁程度）
- （３）計画書（A4 判、150 頁程度、表紙４色刷、本文１色刷）

- (4) 計画概要版（A4 判、8 頁程度、カラー）
- (5) 先進事例・情報提供資料一式
- (6) 上記（1）から（5）までの電子データ一式

6 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ委託者と協議し、決定すること。
- (2) 業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。坂町個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。そのため、受注者はプライバシーマークの認証を取得していること。本業務終了後もまた同様とする。
- (3) 本計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど、状況が変化した場合には、本町と協議の上、本業務内容を変更することができる。
- (4) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ本町と協議し、決定すること。