

仕様書

1 委託業務名

第9期埼玉県高齢者支援計画策定支援業務

〈埼玉県高齢者支援計画〉

介護保険法第118条に基づく介護保険事業支援計画、老人福祉法第20条の9に基づく老人福祉計画及び認知症施策推進大綱を踏まえた認知症施策推進計画として定める本県における高齢者の総合計画。現在第8期計画期間中(令和3年度から令和5年度まで)

2 目的

次期(第9期)埼玉県高齢者支援計画(計画期間は令和6年度から令和8年度まで)の策定にあたっては、地域包括ケアシステムの推進に向けて、介護保険制度や保健医療政策の動向等を視野に入れつつ、長期的な展望に立って、課題や施策を盛り込んでいく必要がある。

また、令和5年度中に計画策定を完了できるよう、埼玉県高齢者支援計画推進会議等における施策検討に資する情報の収集・整理及び専門的な視野から分析を加えた資料の作成等を行う必要がある。

本業務は、第9期計画策定を適切かつ効率的に実施していくため、その業務全般を支援することを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和6年3月29日まで

4 履行場所

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 外

5 業務内容

第9期計画の策定支援について、以下(1)から(3)までの業務を行うこと。

なお、計画の策定にあたっては、国の基本指針(案)の他、埼玉県地域保健医療計画や地域福祉支援計画などの関連する県の計画や、市町村が策定する介護保険事業計画及び老人福祉計画との整合性を図る。

(1) 計画に記載するグラフ及び図表等の作成

ア 第8期計画に記載のグラフ及び図表等(本県の人口及び高齢化率の推移と見通し、年齢階級別要支援・要介護認定率等、合計230個程度)について、県の指示に基づき作成すること。また、その体裁は県民にとってわかりやすく見やすいものに整えること。

イ 厚生労働省が公表する介護給付の実績データ、地域包括ケア「見える化システム」により把握したデータ(現状分析、介護予防・日常生活圏域ニーズ調査、在宅介護実態調査等)、国や他都道府県の先進事例及び県内63市町村の施策等の情報から、10の老

人福祉圏域ごとに課題を分析し、各老人福祉圏域あたり図表データ5個以上作成する。また、図表データ1個につき、150字程度の説明を記載すること。

(2) 計画原稿案の作成等

- ア 表紙、目次を含むデザイン・レイアウトの作成
- イ 第8期計画第4章に相当する箇所における、サービス見込量、必要入所定員総数等に関するデータ集計及び図表等の作成(データは、地域包括ケア「見える化システム」による)
- ウ 県内市町村や介護事業者等の好事例を紹介するコラムの原稿案(約250字を3つ程度)の作成

(3) 計画の完成原稿の納品

計画の完成原稿のすべての電子データ(文章およびグラフ・図表等)を DVD 又は CD-R 等に保存し、提出すること。形式は Microsoft2019とし、グラフや図表については元にした Microsoft Excel2019の形式で提出すること。

計画の印刷及び配布は県において行う。

〈計画書の仕様〉

計画書完成原稿	
ページ数	第8期計画と同程度(約200ページ)
デザイン作成	あり

6 計画策定スケジュール

第9期計画策定の主なスケジュールは、概ね以下のとおりを予定しているが、今後の調整によって変動することがある。

時期	主に県において作業を要する内容	主に受託業者において作業を要する内容
6月		・計画に記載するグラフ及び図表等の作成(～3月(※))
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・全国介護保険・高齢者保健福祉担当者会議(基本指針案の提示)【厚生労働省】 ・基本指針を基に、計画骨子案(基本理念、施策目標、施策体系)作成 ・第9期計画の数値目標及び取組に係る庁内調整(～11月) 	
8月	・第1回埼玉県高齢者支援計画推進会議(計画策定スケジュール等について)	・計画原稿案の作成(～3月(※))
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回サービス見込み量調査 ・第1回施設整備意向調査 ・介護人材推計 	

10月	・関東地方厚生局ヒアリング ・長寿社会政策庁内推進会議(関係課に計画素案を提示し承認)	
11月	・第2回埼玉県高齢者支援計画推進会議(計画素案提示・意見聴取、承認) ・社会福祉審議会への報告 ・市町村ヒアリング(基本指針反映状況、サービス見込量、施設整備意向調査の確認)	
12月	・第2回サービス見込み量調査 ・第2回施設整備意向調査	・パブリックコメント用計画原稿案作成
1月	・パブリックコメント実施(~1か月間) ・介護報酬改定公表及び計画反映 ・第3回サービス見込み量調査 ・第3回施設整備意向調査 ・施設設の必要入所定員総数の設定	
2月	・パブリックコメント結果報告 ・第3回埼玉県高齢者支援計画推進会議(計画案の最終承認) ・第4回サービス見込み量調査 ・第4回施設整備意向調査 ・県議会への行政課題報告(資料作成)	
3月	・介護人材推計結果の国への報告 ・計画策定記者発表	・サービス見込み量最終集計(県全域及び圏域ごと) ・計画の完成原稿の納品

(※)県の指示に基づき適宜提出

7 支払方法

支払いは、検査完了後、一括払いとする。

8 資料の貸与及び返却

- (1) 県は業務遂行に必要な資料の一部を受託者に貸与する。受託者は貸与された資料の一覧表を作成し、業務完了後、速やかに返却すること。その他、本業務に必要な資料の収集は受託者が行うこと。
- (2) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、県から貸与を受けた資料を取り扱わなくてはならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品をおさめ又は原状に復し返還し、若しくはこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、履行完了までに県から貸与を受けた資料を返却しなければならない。

9 成果物に関する権利の帰属

- (1) 受託者は、本委託において作成した図書類、電子情報等、成果物が第三者の所有権、著作権、肖像権等を侵害しないよう留意すること。
- (2) 受託者は、成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。
- (3) 既に他の所有物を有するものを除き、本委託において作成された一切の図書類、電子情報等、成果物の著作権は全て県に帰属する。
- (4) 受託者は、県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (5) 受託者は、本委託終了後も含め、業務の成果等を県の承諾を受けないで自ら使用し、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

10 成果物に対する責任の範囲

- (1) 受託者は、本委託期間経過後といえども、成果物に文章や数値の誤り等含め瑕疵が発見された場合には、県との協議に基づき、速やかに成果物の訂正、補足その他の措置を講じなければならない。
- (2) これに要する費用は、全て受託者の負担とする。

11 守秘義務

- (1) 受託者は、本契約締結の事実及び本契約の諸条件に従った業務の遂行、その他契約上の債務の履行に関して県から受領し、又はその他の方法により知り得た一切の事実又は情報について県の事前の承諾を得ない限り、第三者に対しその内容を一切公開又は開示しないこと。
- (2) 受託者は、業務上知り得た一切の事実又は情報を本契約以外の目的に使用しないこと。また、受託者内部の業務関係者以外に開示しないこと。ただし、その事実又は情報を既に適法に旧知し、若しくは公知の事実であるもの、又はその後第三者から適法に入手可能になり、公知の事実となったもの、かつ、法令により若しくは官公署、裁判所等の命令、指導、通達等により提出する事実についてはこの限りではない。
- (3) 受託者が秘密保持義務に違反し、県が被害を被った場合、受託者はその損害額を補償すること。
- (4) その他、個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適正に取り扱うこと。

12 その他

- (1) 受託者は、県の信用を傷つけ又は職務全体の不名誉となるような行為がないように、業務従事者への指導教育及び管理について、責任を持って行うこと。

- (2) 受託者は、本業務の業務管理者責任者として、介護保険制度や地域包括ケアシステム等高齢者福祉分野に熟知し、かつ原則委託期間中継続して本業務に従事することができる者を選任すること。また、本業務委託の担当者として、Microsoft Office の操作に熟達した者を選任すること。
- (3) 受託者は、本業務を滞りなく行うための十分な人員を配置すること。
- (4) 県が作成を依頼したデータについては、Microsoft Word, Excel, Powerpoint のいずれかで作成すること。
- (5) 受託者は、県の提示に従って委託業務を履行するものとし、委託内容に疑義が生じた場合は、直ちに県に照会すること。
- (6) データの集計・分析や資料作成については、県と十分に調整を行うこと。
- (7) 県は、必要があると認められるときには、受託者に対して業務の実施状況等について報告を受け、又は説明を求める等の措置を行うことができるものとする。
- (8) 受託者は、本業務に関する会計帳簿等の財務資料を本業務完了後5年間保管し、県の求めに応じて適宜提出すること。
- (9) 本仕様書に定めるものの他に疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
- (10) 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。