

甲府市高齢者支援計画及び障がい者福祉計画策定支援業務仕様書

1 業務名

甲府市高齢者支援計画及び障がい者福祉計画策定支援業務

2 業務目的

令和元年度に「第六次甲府市総合計画」の基本構想や健康都市こうふ基本構想、健康都市宣言を踏まえ策定した甲府市保健福祉計画（「第4次健やかいきいき甲府プラン」）は、計画期間を令和2年度から令和5年度までとし、5分野の個別計画で構成されている。また、この5分野の個別計画のうち、「高齢者支援計画」（老人福祉法に基づく高齢者保健福祉計画及び介護保険法に基づく介護保険事業計画）、「障がい者福祉計画」（障害者基本法に基づく「障害者計画」、障害者総合支援法に基づく「障害福祉計画」、児童福祉法に基づく「障害児福祉計画」を一体とする）の2つの個別計画については、平成29年度にプランに先行して策定しており、計画期間が令和2年度までとなっている。このことから本業務は、「第4次健やかいきいき甲府プラン」における福祉保健部の所管である「甲府市高齢者支援計画」（担当課：高齢者福祉課、介護保険課）及び「甲府市障がい者福祉計画」（担当課：障がい福祉課）について策定を行うものである。

本業務では、本市の施策の現状と課題を把握し、市民の声を反映するため市民アンケート調査を実施する。また、次期計画の策定及び現行計画の評価については、甲府市社会福祉審議会及び審議会に所属する専門分科会において調査審議を行うため、これらの関係会議等と密に調整を行うものとし、庁内組織として関係部局等による庁内検討委員会、また、重点的に調査・検討・調整を行うために、福祉保健部、子ども未来部共同部内策定会議を設置する。

また、計画の内容については、事前に公表し、市民の意見を聴くための市民意見制度（パブリック・コメント）を導入するとともに、各計画で事業の数値目標を設定し、甲府市の独自性を取り入れる中で、市民にとってわかりやすく、より実効性のある計画となるように配慮しながら策定を行う。

なお、今回策定する計画の期間は、令和3年度から令和5年度までの3年間とする。

3 業務期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

4 委託業務概要

- (1) アンケート調査の実施・分析
- (2) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
- (3) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
- (4) 指標の研究・検討
- (5) 計画策定関連会議等の資料作成及び運営等の支援
- (6) 計画の骨子（案）の作成

- (7) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認
- (8) 各計画案の作成
- (9) パブリックコメントの支援業務
- (10) 計画書及び概要版の作成

5 業務内容

(1) アンケート調査の実施・分析業務

ア. 概要

アンケート調査の調査票作成・回収・集計・結果のデータ入力作業の上、集計・分析を行い現行計画の点検・評価を踏まえた中での分析及び報告書作成業務を行う。

イ. アンケート調査・分析業務作業日程（予定）

- ・調査票発送：6月～7月
- ・調査票回収、集計、分析：7月～8月
- ・報告書の提出：8月～9月

※詳細な日程については、各計画担当課と協議し、調整を行うこと。

ウ. アンケート調査票・返信用封筒の作成（サンプル数）

アンケートの種類及び調査対象者は、次のとおりとし、発送用の角2封筒は、委託者が用意し、受託者において担当課名等を印刷する。発送用角2封筒の郵送費用は着払いとし、調査票の印刷、返信用封筒代・印刷は業者負担とする。

【高齢者支援計画】

「甲府市高齢者支援計画に関するアンケート調査」

○要介護等認定者を除く65歳以上の高齢者 1,100人

※上記要件対象者から無作為抽出

○調査票の仕様

A4判・70問程度25ページ程度・1色刷り・中綴じ製本 1,100部

○返信用封筒（長3サイズ・1色刷り）1,100枚

（宛名は、委託者と協議の上、調製するものとする）

【障がい者福祉計画】

「甲府市障がい者福祉計画に関するアンケート調査」

○身体障害者（本人及びその家族） 各940人

○知的障害者（本人及びその家族） 各150人

○精神障害者（本人及びその家族） 各230人

計1,320人（予定）

※概ね手帳保持者の1割程度を無作為抽出

○調査票の仕様

A4判・70問程度25ページ程度・1色刷り・中綴じ製本 1,320部

(宛名は、委託者と協議の上、調製するものとする)

○返信用封筒(長3サイズ・1色刷り)1,320枚

※身体障害者分には、視覚障害者向けに点字版調査票100部の作成、音声データ版(CD-R)10部の作成が含まれており、これらは、本市が指定する事業所を利用するものとする。

(宛名は、委託者と協議の上、調製するものとする)

エ. アンケート調査票の発送・回収

- ・宛名ラベルは、委託者が用意し、調査票及び返信用封筒の封入封緘作業及び宛名ラベル貼付け作業は、受託者が行う。委託者からの宛名ラベルの発送は、着払いによる受託者の負担とする。
- ・調査票の発送は、郵便局を通して郵送にて行い、調査票の発送及び回収に係る郵送費は、受託者の負担とする。
- ・調査対象者からの調査票の回収先は委託者とし、回収済みの調査票は、委託者から受託者へ転送するものとし、郵送費用は着払いによる受託者の負担とする。

オ. 集計・分析及び調査結果報告書の作成・提出

- ・委託者から渡された調査票について、受託者が用意するアンケート集計・分析ソフト(プログラム)で集計・分析を行う。
 - ・委託者から受領したアンケート調査票の単純集計の他、分析に必要なクロス集計等を行い、グラフを用いながら多角的に分析するとともに、自由回答の取りまとめを含めて行い、本市の現状や課題などを抽出し、計画策定のための基礎資料となるものと位置づけるものとする。
- なお、分析方法等については、契約後、受託者の提案を基に、各計画所管課と協議し作成するものとする。
- ・社会情勢、福祉制度等を踏まえて各計画の施策・事業について具体的に言及し、地域の実状、市民の意向、必要なサービス量等を把握し、計画策定の資料とするための報告書を作成する。

○報告書の仕様(2計画共通)

成果品として、100部作成し提出すること。また、作成については委託者と協議し、必要に応じて校正を行うこと。なお、作成、印刷及び校正にかかる費用については受託者負担とする。

- ・A4版で製本
- ・報告書をCD-Rに電子データで保存し、市に提供する。

※ファイル形式・・・PDF及びワード、エクセル等の電子ファイルによる。

カ. その他、アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮することとする。

(2) 計画策定に係る基本支援

計画策定の基本（常時）支援として、次の業務を行う。

- ・ 訪問、電話、メール等による相談支援
- ・ 国、県、関係機関、法令等の参考資料の提供
- ・ 施策立案に活用するための各種統計データの収集・分析
- ・ 計画策定スケジュール（別紙スケジュール）に則った計画策定の支援

(3) 現行計画における施策評価の実施・見直し業務

現行の「高齢者支援計画」「障がい者福祉計画」の施策評価シートを作成し、実績内容を取りまとめ、見直しを行う。

(4) 指標の研究・検討

(1) から (3) までの結果を基に、現在の指標の見直しに加えて、策定対象計画に関する全国自治体等の施策の成果指標を収集、検証する中で、施策ごとに本市の現状に合った有効的な指標の検討を行う。

次期計画の指標は、この研究・検討を踏まえて設定するものとする。

(5) 計画策定関連会議等の資料作成及び運営等の支援

受託者は、各計画共通の計画策定関連会議として甲府市社会福祉審議会全体会（3回程度）、高齢者支援計画に係る計画策定関連会議として高齢者福祉専門分科会（6回程度）、障がい者福祉計画に係る計画策定関連会議として障害福祉専門分科会（8回程度）と自立支援協議会（4回程度）において以下の支援を行う。

- ア. 計画検討のプロセスを設計し、バランスのとれた検討ができるよう、各会議の議題を設定する。
- イ. 各会議の資料を作成する。作成にあたっては、委託者と十分な協議を行う。
- ウ. 会議当日は、技術的視点からの資料説明や質問への回答等の運営支援を行う。なお、自立支援協議会は計画策定の諮問機関ではないため、他の会議と性格が異なることを考慮し、効果的な運営方法を受託者が提案する。
- エ. 各会議の議事録を作成する。
- オ. 各会議の意見等を踏まえて、計画案の修正を行う。その際、会議内容と修正箇所との対応を網羅的に示す。また、修正箇所の表現について、委託者と十分な協議を行う。

(6) 計画の骨子（案）の作成

(1) から (5) までの結果を踏まえ、本市の施策の課題を整理し、今後必要となる

施策の目標値や事業の実施体制を計画に反映させるとともに、施策・事業の継続性を鑑み、計画策定に向け、有益で実効性のある施策体系案及び計画の骨子（案）を作成する。

(7) 上位計画・関連計画の施策との整合の確認

(6)の施策体系について、本市の「総合計画」をはじめとした上位計画、関連計画との整合性を確認し、必要な修正を行う。特に、令和元年度に策定した「第4次健やかいきいき甲府プラン」、「地域福祉推進計画」、「保健計画」、「子ども・子育て支援計画」（※子ども未来部所管）との整合性を確認・検証することで「第4次健やかいきいき甲府プラン」における関連5分野の計画を総括する統一性を保つこととする。

(8) 各計画案の作成

ア. 共通事項

- ・計画ごとの見直しの趣旨と方法
- ・中核市移行に伴う移譲事務と策定計画の関係性
- ・各計画の概要と体系化
- ・現行計画策定から今後の社会情勢と法改正
- ・基本方針と将来展望
- ・計画に関連する法令、国、県等の指針、通知等に沿った内容
- ・計画策定の主旨（現状の国内の動きや本市の状況を踏まえた背景、他計画との関係）
- ・現状分析と課題（アンケート調査結果を踏まえた内容）
- ・計画目標と施策体系
- ・施策・事業の策定（事業の具体的内容、数値目標の設定等）
- ・その他策定計画に記載する内容の検討及び提案

イ. 高齢者支援計画案における必須項目

- ・現状の分析（高齢者人口、認定者数等及び介護保険給付、地域支援事業等の実績から甲府市の特性及び地域課題等の把握）を行うとともに、その分析を踏まえた課題の解決方法及び高齢者支援、地域包括ケアを推進するための施策の検討及び提案）
- ・甲府市総合計画、甲府市人口ビジョン及び甲府市保健福祉計画を踏まえた人口、高齢者数及び認定者数等の将来推計、及び介護保険料算定に必要な介護保険サービス等の見込み量等の算出
- ・「介護保険事業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」を踏まえた、高齢者支援計画（介護保険事業計画）に記載する内容の検討及び提案

ウ. 作成計画案

- ・「甲府市高齢者支援計画 令和3年度～令和5年度（案）」
- ・「甲府市障がい者福祉計画 令和3年度～令和5年度（案）」

(9) パブリックコメント支援

受託者は、パブリックコメントの実施にあたり、原稿データの作成及び市民からの意見を取りまとめ、対応策の検討・助言等を行うとともに、委託者と協議の上、意見を素案に反映させる。

(10) 計画書及び概要版等の作成

策定した各計画は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、各計画の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。

○共通仕様

- ・用紙は上質紙
- ・表紙はカラー刷、本文は2色刷
- ・中綴じ又は無線綴じ製本
- ・A4判 パンチ穴加工あり

①「甲府市高齢者支援計画 令和3年度～令和5年度」

160頁程度 1,000部

②「甲府市高齢者支援計画 令和3年度～令和5年度 概要版」

15頁程度 2,000部

③「甲府市障がい者福祉計画 令和3年度～令和5年度」音声コード付記

140頁程度 1,000部

④「甲府市障がい者福祉計画 令和3年度～令和5年度 概要版」音声コード付記

15頁程度 2,000部

⑤各種電子データ：計画書等の本業務に関する電子データ一式を電子媒体に記録し納入する。

※ファイル形式は、PDF（加工不可のデータ）、Word、Excel（加工可能なデータ）の電子ファイルとする。

6 その他

(1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

また、業務にあたっての資料及び成果品は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可無くして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(2) 製品作成について特許等がある場合は、納入業者がその責任を負うこと。

(3) その他業務の遂行に必要な申請は受託者が行う。

(4) 回収した調査票の個人情報に係るものは、調査目的以外に使用しないこととし、業務完了後、委託者が適正に管理する。

(5) 受託者は、業務の履行に伴って事故が発生した場合には、直ちに委託者及び所管警察署、その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。

- (6) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (7) 業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、甲府市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (8) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他の関係法令を遵守しなければならない。
- (9) 受託者は、責任者および担当者をおき、委託者から常に連絡をとれる状態とし、委託者から申し出があった場合は担当課に出向き、打合せ等協議を行うこと。また、その都度、打合せ記録簿を作成し、相互に確認できるようにすること。
- (10) 委託料の支払いは、完了払いのみとし、部分払いは行わない。
- (11) 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、両者協議の上決定するものとする。
- (12) 詳細については、随時、福祉保健総室総務課ほか担当課と協議のうえ、決定する。
- (13) 本業務の契約で作成された計画内容の著作権は、委託者に帰属する。

以 上