

令和7年度及び令和8年度の各年度における業務内容

○令和7年度（1年目）における業務内容

1. ぷらん21推進協議会（外部委員会）の運営支援

- (1) 開催回数：3回予定
- (2) 資料作成、運営支援（資料説明・質疑応答を含む）、会議への出席、議事録作成（全文記録及び要約記録）
- (3) 事前打ち合わせ

2. 意識調査の実施

(1) 調査対象

| | |
|------------------------------|--------|
| 藤枝市内在住の一般高齢者 | 3,000名 |
| 藤枝市内在住の事業対象者、要支援認定者、在宅要介護認定者 | 2,100名 |
| 居宅介護支援専門員 | 約170名 |
| 事業所 | 約200件 |

(2) 調査方法

郵便調査（委託者から対象者リストをエクセルデータで提供。督促なし。）

(3) 業務委託内容

① 委託者との連携による調査に係る調査票の検討及び作成

- ・調査票の設計・印刷（A4版8～12ページ程度を想定）
- ・調査票は一般高齢者、事業対象者・要支援認定者、在宅要介護認定者、居宅介護支援専門員、事業所の5種類
- ・調査項目については、国の制度改正や県の方針等を十分に踏まえ委託者と協議のうえ決定する
- ・事業対象者・要支援認定者、在宅要介護認定者の2種類の調査票については、藤枝市で把握する認定情報との紐づけができるよう作成する
- ・居宅介護支援専門員の調査票についてはインターネットでの回答ができるよう対応すること。この際、郵便による回答と重複しないよう対応すること。

② 調査票の発送、回収に係る業務等

(ア) 送付用封筒、返信用封筒の作成

- ・封筒は、送付用は角2封筒、返信用は長3封筒を使用

- ・指定の宛名ラベルを購入し、藤枝市へ納品する。
 - ・藤枝市が対象者の抽出及び宛名ラベルの作成を行い、受託者は宛名ラベルを受け取りにくる。
 - ・受託者が宛名ラベルの貼付作業を行い、封筒を作成する。
- (イ) 調査票等の封書詰め、発送
- ・封入・封緘等の作業、送付及び返信に要する郵便料金についても委託料に含む
- (ウ) 調査票の回収
- ・調査票の返送先は藤枝市役所（介護福祉課）
 - ・受託者は返送された調査票を受け取りに来る
- ③ 調査結果のデータ入力、単純集計及びクロス集計
- ・委託者の要求するクロス集計に応じること
 - ・委託者の提供する認定情報を含めた集計を行うこと
- ④ 藤枝市の課題、日常生活圏域（9圏域）ごとの課題等、分析
- ・集計、分析において不足する事項があると委託者が判断した場合は、再集計及び再分析に応じること
- ⑤ 調査報告書の原稿作成及び提出
- ⑥ 静岡県への調査結果の報告
- ・令和8年3月初旬までに、調査結果を取りまとめ、県に提出するためのデータ、資料を指定の様式で作成する
 - ・設問別集計表等の報告様式については後日送付する
- ⑦ 認定ソフト 2021 への入力データ作成
- ⑧ 委託者との打ち合わせ等

3. 成果品

- (1) 回収した調査票 一式
- (2) 調査結果の集計表(分析結果) 一式
- (3) 調査報告書 200頁程度、一色刷り、2部納入
- (4) 調査報告概要版 40頁程度、一色刷り、2部納入
- (5) 県への報告データ 一式
- (6) 認定ソフト 2021 への取込用データ 一式
- (7) その他本業務に関する資料 一式
- (8) 上記(1)～(7)の電子データ (Word、Excel、PDF 等)

4. 成果品の納入期限及び納入場所

納入期限：令和8年3月中旬

納入場所：藤枝市役所 介護福祉課

5. 「見える化システム」への入力・分析支援

「見える化システム」について、藤枝市のIDを貸与し、「見える化システム」への入力・操作・推計、他保険者との地域間比較分析等作業・運用支援

6. 高齢者福祉関係団体及び安心すこやかセンターへの実態調査の実施

(1) 高齢者福祉に関係する団体及び関係者への調査

- ①シート調査票の作成
- ②シート調査の実施、必要に応じ面談聴取の実施
- ③結果とりまとめ、施策検討への反映

(2) 安心すこやかセンター（7か所）への調査

- ①シート調査票の作成
- ②シート調査の実施、必要に応じ面談聴取の実施
- ③結果とりまとめ、施策検討への反映

7. 計画素案（基本方針（案）及び計画体系図（案））の作成

令和元年度、令和4年度に実施した「藤枝市高齢者の生活と意識に関する調査」及び、令和7年度実施予定の「藤枝市高齢者の生活と意識に関する調査」から、経年比較・課題抽出・分析（全体及び圏域ごと）により、藤枝市の課題抽出や傾向を分析し、国・県の施策動向、藤枝市の上位計画・関連計画等を踏まえて第10次計画の素案を作成する。

計画素案（計画構成の検討（骨子、基本理念・方針（案）の検討、施策体系の整理））の作成

○令和8年度（2年目）における業務内容

1. 藤枝市介護・福祉ぷらん21推進協議会（外部委員）の運営支援

- (1) 開催回数：5回予定
- (2) 資料作成、運営支援（資料説明・質疑応答を含む）、会議への出席、議事録作成
（全文記録及び要約記録）
- (3) 事前打ち合わせ

2. 基礎調査

- (1) 計画策定の基礎資料とするための現状と課題の整理を行い、既存資料（統計資料、行政資料等）を整理分析する。
 - ① 現状と課題の整理分析（周辺環境、トレンド、市施策、他市との比較等）
 - ② 第9次計画の検証
 - ③ 介護保険サービス・地域支援事業の給付実績の分析
 - ④ その他、計画策定に必要なデータ・資料などの収集・比較・分析・整理
- (2) サービス見込量・介護保険料の推計、分析
 - ① 人口、要介護（支援）認定者数等の将来推計
 - ② サービス見込量、介護保険料の推計
 - ③ 各施策のサービス見込量への影響についての分析等
 - ④ 「見える化システム」について、藤枝市のIDを貸与し、「見える化システム」への入力・操作・推計、他保険者との地域間比較分析等作業・運用支援

3. 施策策定支援

- (1) 保険者機能強化推進交付金の活用事例など、他市町村における先進事例の情報提供
- (2) 計画（案）の作成

国・県の施策動向、藤枝市の上位計画・関連計画等を踏まえて作成する。

 - ① 国・県の施策動向が示された場合は、随時計画（案）に反映させる
 - ② 静岡県が策定する地域医療計画との整合性の確保
 - ③ パブリックコメントの実施支援（意見の取りまとめ、意見の素案への反映を含む）
 - ④ 最終素案の作成（補正、修正等）
 - ⑤ 指標・目標値の設定を行う
 - ⑥ 藤枝市らしさを随所に盛り込んだ計画とする
- (3) 本冊子及び概要版の作成
 - ① 原案の作成
 - ② イラストや写真等を取り入れ、市民にわかりやすく、親しみやすい構成・デザインとすること
- (4) 本冊子及び概要版の印刷
 - ① 本冊子：A4判、200頁程度、表紙マット紙
表紙及び裏表紙4色その他1色刷り、ただし、第9次計画における巻頭の市長・協議会会長あいさつ文及びP.2からP.32（第1章及び第2章1～3）の図表については4色刷り
無線綴じ、160部

概要版：A4版、12頁、表紙マット紙、4色刷り、中綴じ、150部

② 校正：本冊子及び概要版について、各2回以上

4. 成果品

(1) 本冊子「第10次ふじえだ介護・福祉ぷらん21（高齢者福祉計画・介護保険事業計画）」

(A4判200頁/160部)

(2) 概要版「第10次ふじえだ介護・福祉ぷらん21（高齢者福祉計画・介護保険事業計画）」

(A4判12頁/150部)

(3) その他本業務に関する資料 一式

(4) 上記(1)～(3)の電子データ（Word、Excel、PDF等）

※ 納品の際、保管に適するように梱包すること

5. 成果品の納入期限及び納入場所

納入期限：令和9年3月31日

納入場所：藤枝市役所 介護福祉課