

芦屋町高齢者福祉計画策定業務委託仕様書

1 委託業務名

芦屋町高齢者福祉計画策定業務委託

2 基本条件

(1) 計画の構成

本計画は、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 8 第 1 項に規定される市町村老人福祉計画として策定し、その一部に、共生社会の実現を推進するための認知症基本法（令和 5 年法律第 65 号）第 13 条に規定される「市町村認知症施策推進計画」を包含する。

(2) 計画期間

令和 9 年度から令和 11 年度までの 3 年間

(3) 委託契約の履行期間

契約の日の翌日から令和 9 年 3 月 19 日まで

(4) 計画の策定体制（予定）

- ・ 芦屋町地域包括ケア推進委員会

学識経験者や町の各種団体からの選出委員、公募住民など 15 名以内で組織し、高齢者福祉計画について町長の諮問を受け、審議を行い答申する。

- ・ 事務局（高齢者支援係）

高齢者福祉計画策定に関する庶務を行う。以下、発注者という。

3 委託業務の内容

委託業務は芦屋町高齢者福祉計画の策定支援に関する一式とし、以下の業務内容とする。

(1) 策定スケジュール（予定）

- ・ 令和 7 年 12 月頃 諮問
- ・ 令和 8 年 2 月頃 住民アンケート実施
- ・ 〃 3 月頃 関係団体ヒアリング実施
- ・ 〃 11 月末 計画素案の作成
- ・ 〃 12 月頃 答申、パブリックコメント実施（1 ヶ月間）
- ・ 令和 9 年 3 月 19 日 成果品（印刷物）納入期限

(2) 基礎調査と分析

- ・ 受託者は、芦屋町の現状や社会情勢の調査分析を行う。
- ・ 受託者は、国や県の動向についての調査分析を行う。
- ・ 受託者は、福岡県介護保険広域連合が策定する介護保険事業計画、福岡県が策定する高齢者保健福祉計画との整合、及び芦屋町の関連計画との調和についての調査分析を行う。

（３）高齢者意識等把握調査

○住民（高齢者）アンケート調査の実施

調査時点で 65 歳以上の住民 1,500 人に対してのアンケート調査の実施。アンケートの企画、印刷、封入、データ入力及び解析を行う。

- ・調査票印刷（A4 版・4 色刷り・12～16 頁程度）
- ・発送・返送用封筒印刷（発送用：角 2、返送用：長 3）
- ・封入封緘宛名ラベル貼付作業
 - ※発送用宛名ラベルの作成・提供は発注者が行う。
- ・発送、返送郵送料の支払（返送郵送料は本町名義の料金受取人払い後納郵便とし、受託者が支払いを代行するものとする。）
- ・回収した調査票の点検整理
- ・集計（単純集計、クロス集計及び必要に応じた分析）
- ・分析及び報告書作成（紙媒体（カラー印刷・20 部程度）及び電子データでの提出）を作成し、発注者に提出する。
- ・回答のお礼を兼ねた勸奨ハガキの送付（返送〆切りの 1 週間前を目安に発送。はがきの印刷及び発送費用は受託者の負担とする。）
 - ※発送用宛名ラベルの作成・提供は発注者が行う。

（４）関係団体ヒアリングの実施

- ・芦屋町社会福祉協議会、芦屋町民生委員・児童委員協議会、芦屋町老人クラブ連合会、その他ボランティア団体などを対象にヒアリングを実施する。
- ・関係団体の選定及びヒアリングの項目は発注者と受託者との協議で決定し、団体への協力依頼は発注者が行う。
- ・分析及び報告書（紙媒体（カラー印刷・20 部程度）及び電子データ）を作成し、発注者に提出する。

（５）計画骨子案、計画素案の策定検討

- ・第 9 期（令和 6 年度～令和 8 年度）芦屋町高齢者福祉計画を踏まえ策定
- ・地域包括ケア推進委員会への出席及び開催支援（資料印刷、会議の席上必要に応じた説明、議事録作成等）
 - ※令和 7 年度：2 回、令和 8 年度：5 回程度 を予定している。
- ・事務局支援（各種情報データの提供、担当者打合時記録（要点筆記）作成）
- ・関連計画との相互調整

（６）公聴に関する支援

○パブリックコメント支援

- ・住民閲覧用の簡易製本冊子の作成（カラー印刷・30 部程度）
- ・回答案の作成支援

(7) 成果品（高齢者福祉計画書）の印刷

- ・ 本編 150 部 A4 版、100 頁程度
表紙：マットポスト紙 135k 以上 4 色
本文：マットコート紙 85g/㎡以上 4 色、無線綴
※イラスト、図等を適宜使用し、読みやすくすること
- ・ 成果品の電子データ一式（ワード・エクセル・PDF 形式）を提出すること
- ・ 計画関連事業の進捗管理用シート（電子データ）を作成・提出する。

(8) その他

- (1) から (7) までに掲げる業務の他、計画の策定に必要と認められる業務。

4 注意事項

- (1) 各業務を円滑に行うため、受託者は必要に応じて、発注者と、来庁・メール・電話等による打ち合わせを随時行うものとし、受託者は、芦屋町高齢者福祉計画の策定に向けた提案等を積極的に行うこと。
- (2) 受託者は、他自治体の計画策定業務等で蓄積したノウハウの提供及び、芦屋町の課題解決に資する他自治体の先進事例の紹介を行うこと。
- (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を、業務完了後においても他に漏らすことはできない。
- (4) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合は、速やかに事務局が求める訂正などを受託者の負担で実施すること。
- (5) 業務に必要な資料のうち、発注者から提供可能な資料は貸与する。

5 その他

- (1) 契約保証金の取扱いは、芦屋町財務規則第 72 条の規定による。
- (2) 委託料については、年度毎の業務履行確認後、適正な請求書の提出があり次第、30 日以内に支払うものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。