

第10期沖縄県高齢者保健福祉計画策定支援業務 企画提案仕様書

1 委託業務名

第10期沖縄県高齢者保健福祉計画策定支援業務

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 目的

県の高齢者保健福祉施策の取り組みや方向性を明らかにするとともに、介護サービス基盤の整備を図るため、老人福祉法に基づく「老人福祉計画」、介護保険法に基づく「介護保険事業支援計画」及び共生社会の実現を推進するための認知症基本法に基づく「認知症施策推進計画」を一体的に取りまとめた「第10期沖縄県高齢者保健福祉計画」を策定する。

同計画の策定にあたっては、現状の分析や実態把握及び課題の分析を踏まえ、関連計画との整合を図る必要がある。本業務委託は、これらのことを踏まえ、情報収集・分析等の技術と知見を有する民間事業者による計画策定に係る支援業務を委託するものである。

4 委託料上限額

6,683,000円（消費税込み）

※当該金額は、企画提案のために提示する金額であり契約金額ではない。

5 委託業務の内容

(1) 計画策定に係る会議等の準備及び開催運営業務

- ① 第10期沖縄県高齢者保健福祉計画策定に係る「高齢者福祉対策推進協議会」、「高齢者福祉対策連絡会議」等の会場選定、会場予約、準備及び開催業務
- ② 会議等で使用する資料の作成・取りまとめ等及び委員への送付
- ③ 会議等の録音、議事録・議事概要及び情報公開用データの作成
- ④ 県の事務局及び協議会委員などとの事前及び事後の打合せ

※令和8年度高齢者福祉対策推進協議会の開催予定回数は4回程度を予定（1回あたり2～3時間程度）、高齢者福祉対策連絡会議は2回以内（1回あたり2～3時間程度）。

(2) 計画策定に係る資料の作成、収集整理、集計・分析・推計等。

- ① 基礎資料・データ及び統計資料の作成、収集整理、その集計・分析・推計を行う
- ② 情報公開用資料等の作成を行う。なお、資料の作成に際しては、国、九州各県及び県内市町村の動向、国等の諮問機関等から出された調査報告、県の関連計画等の内容も踏まえた上で作成するものとする。

(3) 高齢者保健福祉に関するアンケート調査等の実施及び調査結果の集計・分析、第10期計画の対象となる高齢者保健福祉分野に係る今後の方向性及びニーズ等

を確認するため、必要なアンケート調査等を実施する。また、調査票の作成、実施管理、集計・分析を行い、その資料を作成する。

- ① 調査票の作成
- ② 調査項目を検討し、アンケート等調査票を作成する。標本数の検討をする。
- ③ 調査票及び「発送用・返信用封筒」の作成・印刷
- ④ 調査票発送（配布）・回収作業（封入作業含む）
- ⑤ 調査票の集計・分析、中間報告、結果資料（調査報告）の作成。

(4) 計画策定作業の支援

- ① 現行の第9期高齢者保健福祉計画（令和6年度～令和8年度）の進捗状況、評価及び課題の整理。（会議等の資料作成）
- ② 第10期高齢者保健福祉計画（令和9年度～令和11年度）に盛り込む施策調査の整理。（会議等の資料作成）
- ③ 第10期計画の指針及び体系等作成（基本理念、基本的方向、施策方針、数値目標等）及び計画素案の作成
- ④ 会議等での意見等を踏まえるとともに、また、パブリックコメント実施後に、課題を整理し、計画素案を修正等する。
- ⑤ 第10期高齢者保健福祉計画の原案の作成
- ⑥ 会議等での意見等を踏まえ、課題を整理し、計画原案を修正等する。
- ⑦ 第10期高齢者保健福祉計画の作成

(5) パブリックコメントの実施

- ① 計画素案をもとに、パブリックコメントの実施に必要な資料、結果集計、その他資料を作成し、パブリックコメントを実施する。
- ② 関係機関に配布する計画（素案）及び各資料について、県の指定する形式及び方法により、電子データを作成するものとする。
- ③ 計画素案をパブリックコメントの結果を踏まえて修正する。

(6) 計画書の作成

- ① 第10期高齢者保健福祉計画
 - ア 大きさ A4判
 - イ ページ数 160～180ページ程度
- ② 第10期高齢者保健福祉計画 概要版
 - ア 大きさ A4判
 - イ ページ数 3～5ページ程度

6 成果物及び納品時期

委託業務の実施に際し、次の成果物を納品する。

- (1) 会議資料：委員用+事務局用（50部程度（随時））※データでも提出。
- (2) 会議議事録：委員用+事務局用（50部程度（随時））（逐語録、議事概要。各回の会議終了後15日以内）※データでも提出。

- (3) 高齢者保健福祉に関するアンケート等調査票に係る調査票等
種類、数量、納品時期、方法などの詳細については、県の指示によること
- (4) 高齢者保健福祉に関するアンケート等調査報告書
- ① 調査報告書の電子データ・紙媒体
一式（県の指定する形式及び方法により作成されたもの）
 - ② 納品時期
令和9年1月末までに納品するものとする。なお、具体的な納品日や方法などの詳細については、県の指示に従うものとする。
- (5) 計画書等
- ① 第10期高齢者保健福祉計画
電子データ一式・紙媒体
 - ② 第10期高齢者保健福祉計画（概要版）
電子データ一式・紙媒体
 - ③ 納品時期
上記①、②の成果物について、令和9年3月上旬までに納品するものとする。
なお、具体的な納品日や方法など詳細については、県の指示に従うものとする。
 - ④ その他
 - ア 作業進捗管理に係る報告書及び付属資料
各1部、月次で納品するものとする。なお、具体的な納品日や方法などの詳細については、県の指示に従うものとする。
 - イ 業務完了報告書
1部（一式）
 - ウ 本件委託業務受託中に作成された、計画の策定に係る資料作成後、すみやかに一式を納品するものとする。なお、具体的な納品日や方法などの詳細については、県の指示に従うものとする。
 - エ 上記①～④の電子データ
各成果物につき1部、各成果物（紙媒体）の納品時と同時に、県の指定する形式及び方法により作成された電子データを納品するものとする。
- (6) その他
- ① 第10期高齢者保健福祉計画の素案、修正案、原案、計画案等（随時50部程度）
会議等の際、また、パブリックコメントの実施前に納品するものとする。なお、具体的な納品日や方法などの詳細については、県の指示に従うものとする。
（大きさはA4判、両面印刷でカラー刷り）※データでも提出。
 - ② 再委託の禁止
 - ア 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、または請け負わせることができない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、または請け負わせることができない。ただし、これによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

- ・契約金額の50%を超える業務
- ・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

イ 本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、または請け負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。本委託契約の履行に当たり、契約の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ県の承認を得なければならない。また、下記以外の契約の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、「その他簡易な業務」を第三者に委任し、または請け負わせるときはこの限りでない。

○その他簡易な業務

- ・会議等の録音及び議事録・議事概要等の作成
- ・資料の収集、整理
- ・複写、印刷・製本
- ・原稿・データの入力及び集計
- ・その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

○その他県の承認が必要な業務

その他簡易な業務と同様に、社会通念上、一般的に委任または請負によって行われる業務であって、契約の主たる部分ではなく一部分に限られるものであり、かつ、第三者への委任または請負による方法でなければ本委託契約の履行が困難であるもの、もしくは同方法によることが望ましいもの

ウ 以下の要件のいずれにも該当する者に契約の履行を委任し、または請け負わせることはできない。

- (7) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法(平成3年法律第77号) 第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (i) 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (ii) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (iii) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (iv) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

③ 知的財産権、著作権

受託者が本件契約に従い県に納入する成果物の所有権は、受託者から当該成果物が納入されたときに、すべて沖縄県に帰属するものとする。また、成果物に関する著作権は、受託者または第三者が従前から著作権を有している場合を除き、受託者から当該成果物が納入されたときに、すべて沖縄県に帰属するものとする。

④ 仕様変更及び変更手続

本件委託業務において、仕様書等の内容変更が必要となった場合には、事前に相手方に変更の内容及び理由を記載した書面を交付し、県及び受託者双方の合意があった場合、変更を行うことができるものとする。また、詳細については両者による協議により決定するものとする。

⑤ 個人情報保護及び情報セキュリティ

個人情報の取扱いについて、本仕様書に係る条項のほか、別途本仕様書に附属する「個人情報取扱特記事項」に定めるものとする。また、本件委託業務を遂行する上で知り得た県に関する情報について、県の事前の許可なく第三者に漏洩してはならない。また、受託者は本契約終了後も当該秘密保持義務を負うものとする。

⑥ 体制

受託者は本件委託業務の実施に必要な十分な体制を確保し、本件委託業務の円滑な実施を図る観点から、委託契約期間中、統括責任者、主たる業務担当者をはじめとする実施体制の安定・継続を図るよう努めるものとする。

⑦ 成果物の不備

成果物の納入後、成果物に誤り、不備もしくは不具合などが発見された場合には、受託者の負担と責任で速やかに補正するものとする。

⑧ 制度改正等への対応

受託者は、本件委託業務の実施中に、国などによる制度改正等があった場合については、当該改正等に柔軟に対応し、その内容を成果物に適切に反映するものとする。

⑨ 県及び受託者による協議

この仕様書に定めのない事項については、両者で誠意をもって協議を行い決定するものとする

7 企画提案書の内容について

(1) 委託事業全体に関すること

- ① 実施体制図
- ② 全体のスケジュール
- ③ 提案内容
- ④ その他

8 企画提案書の体裁等について

- (1) 原則としてA4版縦、左綴りとする。（ただしグラフ、表等は必要に応じてA3版にして織り込むなど、理解しやすいように適宜工夫してもよい）
- (2) 企画提案書は、審査員が容易に理解できるよう工夫し、説明は簡潔にすること。

9 見積書

各経費は税抜き価格とし、別途消費税を併記して提出する。ただし、6,683,000円（消費税込み）の範囲内で見積もること。

10 業務進捗状況等に関する打ち合わせ

事業を効果的に実施するため、担当者を配置し、沖縄県との連絡調整を行う。また、事務調整に係る諸経費は、委託料の中に含むものとする。

11 業務の分担

沖縄県と受託業者の業務の分担は、次のとおりとする。

沖縄県	受託事業者
1 業務の日程及び内容の決定(双方協議)	(業務の実施) 1 業務の日程及び内容の決定(双方協議)
2 業務に係る協議会の委員の委嘱	2 業務の手配・準備、周知、資料作成・送付、実施・運営等
3 業務に係る協議会の委員の旅費・報償費等の支払い	3 業務に関する照会への対応
4 業務実施に係る指導監督	4 業務に係る協議会の委員の委嘱事務、旅費・報償費等の支払い用の資料作成
	5 事業実施に係る経理事務
	6 その他事業の実施に関すること

12 業務完了報告書等

委託事業完了後30日以内もしくは、令和9年3月31日のうち早い期日のうちに、業務完了報告書（A4版縦、左綴り）に以下の書類を添付して提出すること。

- (1) 事業の実施状況に関する書類（概要も含む）
- (2) 事業に係る資料一式
- (3) 事業に係る風景（写真）等
- (4) アンケート調査票及び調査報告書
- (5) 収支精算報告書（支出証拠書類（写）も添付）
- (6) 第10期高齢者保健福祉計画（冊子）

13 その他

- (1) 事業実施にあたっては、感染症等の流行状況等を考慮し、甲乙協議の上で日程等を決定するものとする。また、事業実施にあたっては、感染症等の流行拡大防止に伴う十分な対策を講ずるものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は本課と協議すること。