

# 公 告

令和8年(2026年)5月15日

真庭市は、条件付一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

真庭市長 太田 昇

## 1 条件付一般競争入札(事後審査方式)に付する事項

(1) 管理番号	3-29
(2) 件 名	第10期真庭市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画及び認知症施策推進計画策定支援業務
(3) 履行場所	真庭市役所本庁舎
(4) 履行期限	令和9年3月25日
(5) 業務概要	令和9年度から令和11年度を計画期間とする第10期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画及び認知症施策推進計画策定のため、現計画の現状分析、介護給付費対象サービス等の見込量算出及び保険料水準の推計、計画書素案作成など計画策定に向けた支援
(6) 入札制度	最低制限価格：設定なし
	入札保証金：不要
	契約保証金：契約金額500万円以上の場合、契約金額の100分の10以上
	予定価格：事後公表

## 2 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 参加資格共通事項	公告の日から落札者が決定する日までの間、真庭市役務の提供に係る入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
(2) 参加資格業種	調査・研究(計画策定)
(3) 営業所の所在地	国内に事業所(本店又は営業所)を有する者 ※支店・営業所の場合は、契約を委任されている者
(4) その他	別添仕様書の通り

### 3 仕様書等に関する事項

(1) 閲覧期間	公告日から令和 8年 5月29日 10時00分
(2) 閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、高齢者支援課 【TEL】0867-42-1074へ連絡すること。)
(3) 質問の受付期限	令和 8年 5月21日 12時00分
(4) 質問方法	質問はメールで行うものとし、電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。
(5) 質問書提出先	高齢者支援課 【メール】kohreisha@city.maniwa.lg.jp
(6) 回答書の閲覧期間	回答可能となった日から令和 8年 5月29日 10時00分
(7) 回答書の閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、高齢者支援課へ連絡すること。)

### 4 入札等

(1) 入札書提出期限	令和 8年 5月29日 10時00分 「入札参加申請書兼入札書」に「内訳書」を添付の上、財産活用課まで提出のこと（郵便、持参いずれの方法も可）
(2) 開札執行日時	令和 8年 5月29日 10時00分
(3) 執行場所	真庭市総務部財産活用課
(4) 入札結果の公表	落札者には電話等で通知するほか、結果を財産活用課窓口及び真庭市ホームページで公表

※ 当該公告に定めるもののほか、入札に関する事項については「真庭市物品調達等条件付一般競争入札公告 共通事項」による。また、不明な点は次に示すところに問い合わせること。

〈入札・契約担当課〉

真庭市財産活用課（契約管理係）

TEL 0867-42-1174 / FAX 0867-42-1119

〈事業担当課〉

真庭市高齢者支援課

TEL 0867-42-1074 / FAX 0867-42-1390

## 第 10 期 真庭市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画 及び 真庭市認知症施策推進計画策定支援業務仕様書

本仕様書は、当該業務に関して基本的事項を提示したものであり、その他必要と考えられるものについては適宜提案すること。

### 1. 委託業務名

第 10 期真庭市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画及び真庭市認知症施策推進計画策定支援業務

### 2. 委託業務の目的

令和 9 年度から令和 11 年度を計画期間とする第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画を策定するにあたり、高齢者福祉及び介護保険事業に関する高度な専門性と計画策定に関する豊富な情報・知識を活用し、円滑かつ効果的に策定することを目的とする。

また、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 条第 1 項に基づき、市町村は認知症施策推進計画の策定に努めるものとされていることから、本業務においては、本計画と一体的に認知症施策推進計画を策定する。

### 3. 委託業務の期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 25 日まで

### 4. 業務管理及び指示・監督

- (1) 委託業務を円滑に進めるため、方法及びスケジュールについて、市と緊密に連絡を取り、その連絡事項を記録し、協議の際相互に確認し、決定するものとする。
- (2) 受託者は真庭市から報告（進捗状況、疑義回答等）を要求されたときは、概ね 2 営業日以内に報告するものとする。
- (3) 受託者は、業務体制名簿及びすべての施行スケジュールについて、施行日までに真庭市に届け出るものとする。なお、施行途中で、スケジュールに変更があった場合も同様とする。

### 5. 法規範等の厳守

受託者は、関係諸法規等を厳守しなければならない。

### 6. 守秘義務

受託者は、委託業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

## 7. 履行場所

真庭市及び真庭市が指定する場所

## 8. 計画書策定における基本事項

- (1) 市が目指す基本的な施策目標に沿った施策事業等を明らかにすること。
- (2) 現計画の評価により、課題等が明確となるよう努めること。
- (3) 老人福祉法、介護保険法や認知症基本法等の改正動向や施策推進上の課題を整理するとともに、アンケート調査等によって把握した社会ニーズを活かし、第10期計画期間に沿った計画案を作成すること。また、国が策定する認知症施策推進基本計画との整合を図ること。
- (4) 市民に対する施策等の理解や啓発を促すものとし、給付分析、実態意向調査結果、その他の現況分析等の結果を含め、視覚的表現、平易な文章による、誰もが分かりやすい計画書とすること。
- (5) 厚生労働省が運営する地域包括ケア「見える化」システムを活用するなどにより介護サービス見込量等を推計し、地域包括ケアシステムの構築に向けた計画とすること。
- (6) 本計画は、真庭市総合計画の関連計画として位置付けられるものであり、次の計画と連携をとりながら進めること。
  - 第3次真庭市地域福祉計画(計画期間：令和6年度から令和11年度まで)【上位計画】
  - 第4次真庭市障がい者計画(計画期間：令和6年度から令和11年度まで)
  - 第7期真庭市障がい福祉計画(計画期間：令和6年度から令和11年度まで)
  - 健幸まにわプラン(第3次真庭市食育・健康づくり計画・第2次真庭市自殺対策計画)
  - 真庭市子ども計画(令和7年度から令和11年度まで)

## 9. 業務実施内容

- (1) 真庭市高齢者保健福祉・介護保険運営協議会等の運営支援
  - ア 真庭市高齢者保健福祉・介護保険運営協議会への出席（5回程度）
  - イ 会議資料作成、議事録(要約)の作成
- (2) 法律や制度等の動向に関する情報提供
  - ア 第10期介護保健事業の計画期間に向けて行われる基準省令その他の法令の改正に伴い、必要となる例規整備に資する情報として、関係法令の概要や条文等、例規整備の考え方や整備例などの情報を提供すること。
  - イ 国、先進都市等の情報・事例や、県内他市町村や同規模自治体について厚生労働省の見える化システム等を活用し情報収集を行い、情報を提供すること。
- (3) 基礎データの収集・整理・分析
  - ア 第9期における真庭市の介護保険事業や高齢者保健福祉計画等の取組状況、高齢者福

社サービス等の利用状況、国保連から提供される「保険者向け給付実績情報」等の分析を行い、計画策定に関する課題を明確にし、報告書を作成すること。

イ 地域特性や高齢者ニーズ等をふまえて、地域包括ケアシステムの深化、推進に向けて課題を整理、分析すること。

ウ 国、先進都市等の情報・事例を収集するとともに、他市町村や同規模自治体について厚生労働省の見える化システム等を活用しつつ、市との比較を行うこと。

エ 分析項目及び分析の視点については、あらかじめ事務局と協議すること。

(報告書について)

分析結果が視覚的に分かりやすいものを市と協議し作成すること。

#### (4) 介護給付費対象サービス等の見込量の算出及び保険料水準の推計

人口、要介護認定者数等の推計を行うとともに、国から提供されるワークシートを活用し、介護給付対象サービス等の見込量の算出、更に保険料水準の推計を行う。また、第1号被保険者保険料の算定過程が説明可能な資料を作成すること。

#### (5) 計画書の素案作成

各種計画との整合性の確保や調和を保ち、調査分析及び検討結果をふまえるとともに各種会議での議論や関係機関との協議・調整を図った上で、計画の取りまとめを行う。課題整理から第10期計画に重点的に取り組む事項を検討し、国の基本方針を踏まえ、推進していくための方策、基本理念、施策の体系、重点施策等を明確にした上で、計画の骨子案及び素案を作成すること。

#### (6) パブリックコメントの実施支援

パブリックコメントの実施支援及びパブリックコメントでの意見を集約し、必要に応じて計画案へ反映すること。

#### (7) 計画及び概要版の作成

第10期真庭市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画及び真庭市認知症施策推進計画の計画書及び概要版を作成する。なお、計画書は1色印刷、概要版については、市民にわかりやすい構成及びデザインとし、カラーを基本とする。また、ユニバーサルデザインに配慮した構成とすること。

#### (8) 成果品

以下に示す印刷物及び電子データで提出をする。データでの提出については、CD-ROMなどの汎用的な記録媒体で提出すること。

※電子データは、PDFファイル及び加筆修正等が可能な電子データファイル（Word、Excel等）で提出すること。

	成果品名	仕様	提出形態
ア	第10期真庭市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画及び認知症施策推進計画【原案】	・A4版120ページ程度 ・無線綴じ ・黒1色	・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)
イ	第10期真庭市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画及び認知症施策推進計画【概要版】	・A4版8ページ程度 ・中綴じ ・フルカラー	・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)
ウ	基礎データ等の分析報告書【真庭市の概要及び社会経済的特性等】	・A4版で簡易製本のもの	・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)
エ	第9期計画の分析報告書【取組状況、利用状況、給付実績等】	・A4版で簡易製本のもの	・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)
オ	人口、要介護認定者数、見込量、保険料水準の推計データ	・A4版で簡易製本のもの	・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)
カ	議事録要旨		・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)
キ	その他関連の書類で、真庭市が必要とするもの		・印刷物 1部 ・電子データ (CD-ROM)

## 10. その他

### (1) 随時の報告及び協議

本業務の遂行については、データや資料の提供等、市に随時報告し、協議するものとする。

### (2) 成果品の帰属

本業務で作成された計画書及びデータの成果品については、真庭市に帰属するものとする。

### (3) 成果品の瑕疵

本業務完了後、成果品に瑕疵が発見された場合は、受託者は速やかに市の指示に従い、必要な対応を受託者の負担において行うものとする。

### (4) 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託してはならない。

ただし、やむを得ず再委託する必要がある場合は、その理由を明らかにした書面を市に申請し、承認を得なければならない。

(5) 第三者の権利侵害

本業務において生じた事故及び第三者に与えた損害は、すべて受託者の責任で解決するものとする。

(6) 行政資料の貸与

本業務の実施にあたり、必要となる行政上の資料等は、その都度、市が受託者に貸与する。受託者は、貸与された資料の取扱いに十分に注意し、市の許可なく第三者に公表及び提供してはならない。また、受託者は、貸与の必要が無くなった場合は、速やかに市に返却しなければならない。

(7) 個人情報の取扱い

本業務の遂行に当たり、個人情報の取り扱いについては、真庭市個人情報保護条例及び個人情報取扱特記事項(別紙)を遵守すること。

(8) 業務内容の変更

本仕様書に記載されている業務内容を変更する必要がある場合は、その都度市と受託者双方が協議する。

(9) その他実施上の留意点

ア 本仕様書に定めのない事項、業務履行の過程において業務内容に疑義が生じた場合については、市と受託者双方による協議の上決定すること。

イ 計画の策定にあたっては、国及び県から示されるデータ分析方法や指針等に基づき作成すること。

別紙

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務(以下単に「業務」という。)の実施に当たっては、個人の権利及び利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (定義)

第2条 この特記事項において、個人情報の用語の意義は、真庭市個人情報保護条例(平成17年真庭市条例第12号)第2条第2号に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

### (適正な管理)

第3条 乙は、個人情報の漏えい、毀損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第4条 乙は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (秘密保持義務)

第5条 乙は、真庭市(以下「甲」という。)の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (持出しの禁止)

第6条 乙は、甲の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

### (目的外利用の禁止)

第7条 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は書面による承諾がある場合を除き、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (個人情報等の運搬)

第9条 乙は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損、紛失、滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

### (再委託における条件)

第10条 乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱う事務をやむを得ず再委託するときは、この契約により乙が負う義務(この条及び第 16 条の規定によるものを除く。)を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、乙は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。
- 4 乙は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

#### **(事故等が発生した場合の対応)**

第 11 条 乙は、個人情報の漏えい、毀損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 乙は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

#### **(資料等の返却又は廃棄)**

第 12 条 乙は、甲から貸与され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに甲に返却し、又は廃棄しなければならない。

#### **(従業者に対する監督・教育)**

第 13 条 乙は、個人情報の適切な管理が図られるよう業務に係る従業者に対し、必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

#### **(指示及び報告)**

第 14 条 甲は、個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対し、個人情報に関する必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

#### **(実地調査)**

第 15 条 甲は、乙に対し、個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地調査をすることができる。

#### **(損害賠償)**

第 16 条 乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。