

# 高浜町高齢者住宅基本構想策定支援業務 仕様書

この仕様書は、高浜町（以下「委託者」という。）が行う、「高浜町高齢者住宅基本構想策定支援業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項等を定めるものである。

## 1. 業務の目的

高浜町では、高齢者福祉計画の基本理念や基本方針等に掲げる「誰もが安心して暮らせるまちづくり・高齢者に配慮したまちづくりや多様な住まいの確保」の実現を目指し、高齢者住宅の整備を検討している。本業務は、その実現に向けた基本構想の策定に係る支援を行うものであり、入居の対象者や条件、住宅に付加する機能や設備、整備候補地、整備手法、管理方法などを検討し、基本構想としてとりまとめることを目的とする。

## 2. 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

## 3. 業務内容

業務受託者（以下「受託者」という。）は、業務の目的に基づき、本町と十分に協議しながら基本構想の策定に向け以下の業務を行う。

### （1）町民ニーズ調査及び事業者ヒアリング、需要等の分析

整備に向け町民及び事業者を対象にニーズ調査・ヒアリングを実施し、調査結果の集計・需要等の分析を行う。

#### ①ニーズ調査

対象：3,200名（65歳以上）

方法：郵送

【受託者】対象者・調査手法等の設計・企画

調査票及び封筒の印刷（発送用封筒：角2型、返信用：長形3号）

調査結果のデータ入力、集計・分析、資料とりまとめ

【委託者】対象者の抽出、宛名ラベル作成、発送作業と発送費用

調査票の郵送回収（受取人払郵送料の負担）

## ②事業者ヒアリング

対象：町内介護福祉事業所

目的：高齢者住宅整備・運営に関連し、民間事業者の活用や可能性、見解を探る

方法：訪問調査

【受託者】調査内容の設計・企画、ヒアリングの実施、分析、資料とりまとめ

## ③調査結果の取りまとめ

ニーズ調査、事業者ヒアリング等の調査・分析結果を、町民が見やすく理解しやすい内容として取りまとめる。

## (2) 高浜町高齢者住宅基本構想（案）の設定

### ①条件整理

整備に向けた課題・条件・方法などを整理し資料として取りまとめを行う。

ア.対象者、入居・退去基準の整理

イ.高齢者住宅に付加する機能、付帯サービスと管理体制

ウ.高齢者住宅の仕様 【構造・広さ・間取り・設備・機能】

エ.高齢者住宅の運営・管理手法 【行政、民間委託、民間運営】

オ.整備手法検討 【従来型公共事業方式、設計・施工一括発注方式、PFI方式など】 ※整備手法毎の経済的なシミュレーションは対象外とする。

### ②方向性の整理

町が示す整備候補予定地や条件整理、ニーズ調査等の結果を取りまとめ基本構想策定に向けた方向性を整理する。

### ③整備に向けたスケジュール及び必要業務整理

整備に向け、基本構想策定後に必要となる業務（設計業務など）と年度毎の実施スケジュールを整理する

## (3) 庁舎内検討会議の開催支援

町長・副町長・関係課長を対象とした庁舎内検討会議の開催支援を行い、基本構想の取りまとめを行う。

## (4) 報告書作成

上記（1）～（3）を踏まえ基本構想として取りまとめる。町民がみてわかりやすい内容となるように努める。（HP等でも公開を予定）

## (5) その他

上記業務の他、基本構想策定に必要と考えられる業務については、協議の上、決定する。

## 4. 成果品

- ①町民ニーズ調査等報告書
- ②高浜町高齢者住宅基本構想
- ③業務報告書
- ④上記電子データ一式および資料等（ワード、PDF等。電子記憶媒体で提出。）

## 5. 参考資料の貸与及び使用制限

委託者は、業務の実施に必要な関係書類を受託者に貸与することができる。受託者は、貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても委託者の承諾なしに複製してはならない。また、受託者は、貸与された資料を業務終了後、速やかに委託者に返却しなければならない。

## 6. 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、次の書類を提出し、委託者の担当職員（以下「担当者」という。）の承認を受けなければならない。なお、受託者は、承認された事項を変更しようとする場合は、その都度、変更理由等を書面により担当者に提出し、承認を受けるものとする。

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| (1) 業務着手届、管理技術者等選任届、業務工程表 | 各1部 |
| (2) 業務完了届                 | 1部  |
| (3) 請求書（完了検査実施後）          | 1部  |
| (4) その他担当者が指示する書類         | 各1部 |

## 7. 業務体制の確保

### (1) 統括責任者の配置

業務内容及び進捗状況等を包括的に把握管理し、介護福祉に精通した統括責任者を1名配置すること。契約期間中の統括責任者の変更は原則認めない。

### (2) 主担当の配置

必要な専門知識及び経験を有する従業員を主担当（中心となって現状分析業務を担う者）として配置すること。また、必要に応じ特定の業務分野の専門性を有する者や主担当を補助する役割を担う等として副担当を配置すること。

### (3) その他実施体制に関する事項

受託者は、本件業務を履行するにあたり一人のみ配置でなく統括責任者及び主担

当を含めた2名以上の実施体制を整えること。

業務の内容ごとに専門性を有する者に主担当を変更することは可能であるが、変更の際には事前に書面をもってその旨を委託者へ通知し承認を得るものとする。

委託者は、配置された統括責任者・主担当が不適格な者であると認められるときは、受託者に改善の要求又は当該者の交代を求めることができる。

## 8. 打合せ等

受託者は、業務を円滑に実施するため、担当者と緊密に連絡を取り合い、その内容については、その都度受託者が記録し、担当者及び受託者が相互に確認しなければならない。

## 9. 成果品等の帰属

本業務で得られた成果品及び委託者へ提出した各種資料の権利は委託者に帰属する。

## 10. その他

- (1) 受託者は、本業務の全部を再委託もしくは請け負わせてはならない。
- (2) 業務遂行期間内に生じた疑義、問題点等については、その都度、打合せを行い、迅速に対応すること。
- (3) 個人情報保護法、各省庁が作成した個人情報に関するガイドライン、高浜町個人情報保護条例等を遵守し、各種調査等のため発注者が提供した個人情報について、受注者は受託業務以外に使用しないものとし、第三者に提供してはならない。