

確認印

案件名称

大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・
認知症施策推進計画策定にかかる計画素案及び
計画書作成等支援業務

仕 様 書

大阪市福祉局

業務仕様書

1 業務名称

大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定にかかる計画素案及び計画書作成等支援業務

2 事業概要と目的

「大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」は、高齢者に係る施策を包含した総合的な計画として、3年を一期として策定しており、現在の第9期計画は令和8年度までを計画期間としていることから、最終年度となる令和8年度が、次期計画の策定期間となっている。

次期第10期計画は、令和6年1月に「共生社会の実現を推進するための認知症基本法」が施行され、市町村においては実情に即した市町村認知症施策推進計画の策定が努力義務とされたことに伴い、令和6年12月に閣議決定された「認知症施策推進基本計画」を基本としつつ、これまで策定してきた「大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」と調和のとれた「大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画」として策定する必要がある。

策定にあたっては、関連法令の改正等を受けて、計画策定を前に厚生労働省から発出される通知「第10期介護保険事業計画の作成に併せた老人福祉計画の見直しについて（予定）」などによる市町村老人福祉計画及び都道府県老人福祉計画を見直すに当たり参酌すべき標準等を踏まえるとともに、国や他の政令指定都市をはじめとする他都市の動向に加え、令和7年度実施の高齢者実態調査等により把握した市内に居住する高齢者の日常生活全般の状況、介護保険サービス利用者の満足度や未利用者の意向、介護支援専門員の現場実態、介護保険施設等運営状況等を基礎資料として、計画素案の検討及び審議会における審議を進める必要がある。

また、計画素案について、パブリック・コメント手続等を経て、市民意見を反映のうえ計画として策定し推進していくにあたっては、素案から計画の各段階において、市民の深い理解と協力が得られる分かりやすいものであることが不可欠である。

さらに、2040年には、介護と医療の複合ニーズを抱える85歳以上人口、認知症高齢者、独居の高齢者等の増加と同時に、生産年齢人口の減少が見込まれ、これにより生じる諸課題について早急な対応が求められる。このことから、第10期計画の策定にあたっては、外部の視点によるこれまでの本市計画の総括、検証をはじめ国や本市に蓄積されたデータの分析・活用、専門性の高い高齢者保健福祉・介護保険・認知症に対する幅広い知見からの公共サービスの充実と課題解決に向けた取組の提案力等、民間事業者の高い専門性やノウハウを活用することで、より効果的で実効性のある計画策定を行うことを目的とする。

3 業務概要

次の（１）～（７）のとおりとする。

（１）計画策定にかかる支援とコンサルティング

ア 現行計画の課題整理

これまでの計画の総括・具体的取組実績の検証、高齢者実態調査等の結果等に基づき、第10期計画の策定に向けた課題整理を行い、課題解決への方向性を提案すること。

イ 先進事例の提供

計画策定の指標となるような国や類似の政令指定都市などの先進事例について、著作権に配慮したうえで本市実績・目標との比較・検証資料を作成し提供すること。

ウ 計画全体の見直し案の提案とコーディネート

現行計画を元に、計画全体に総括・検証・新たな重点施策（介護予防、いきいきと生きがいをもって暮らす、共生社会の実現を推進するための認知症基本法及び国の認知症施策推進基本計画を踏まえた認知症施策に関する取組）の要素が入った計画となるよう構成の提案及びコーディネートを行うこと。

エ 基礎データの整理・分析

国や発注者が提供するデータ・図表（発注者において、更新可能なデータは更新後に提供）を基本に、推移や課題を分かりやすく説明できるグラフや統計資料を作成すること。

令和7年度実施の大阪市高齢者実態調査結果（本人調査・介護保険サービス利用者調査・介護保険サービス未利用者調査・介護支援専門員調査・施設調査）及び発注者が情報収集を行う区別情報の整理・分析により本市の状況や課題等が明確となる資料を作成すること。

また、必要に応じ、発注者作成のデータや図表が、分かりやすくなるよう加工・編集・アドバイスをを行うこと。

オ サービス見込量及び介護保険料の算出支援

上記、アからエによる本市の傾向や他都市との比較を踏まえ、次期計画におけるサービス見込量及び介護保険料の算出について、発注者と協力し、制度改正等の情報収集や影響の分析を行い、検討資料の提供及び資料作成、「見える化システム」における報告等の支援を行うこと。

カ 計画骨子の策定支援

計画全体をディレクションのうえ、計画素案骨子の策定を支援すること。

キ 留意事項

本市各福祉施策の進捗状況と調和のとれたものとなるよう協議のうえ進めること。

独自で収集したデータは、全て出典を明記すること。

（２）計画素案の作成

ア レイアウト・デザイン・図表等を含む計画素案作成

計画素案の骨子を元に、発注者と協議のうえ計画素案を作成すること。

なお、計画素案の作成にあたっては、令和 8 年 7 月下旬頃に発注者から提供する認知症の人の意見に係る資料の内容も踏まえて作成すること。また、図表やイラスト、分かりやすい統計グラフを用いて視覚的に分かりやすいものとする。

イ 印刷用版下の作成

印刷用版下は、発注者による詳細な検収を行ったうえで、紙印字による計画素案（5 部）とともに、汎用性のあるソフト（Microsoft Word、Microsoft Excel 等）により作成し、CD-ROM 等記録媒体（正・副各 1 枚）で納入すること。

【参考】・規格：計画素案現行計画の内容と同等以上を想定（参考資料を除く）

（前回計画素案 A4 版 220 ページ程度 単色）

・素案の確定時期（予定） 令和 8 年 10 月頃

・印刷は、別途入札等により業者選定を行うことから本契約には含まない。

（3）計画素案概要版の作成（パブリック・コメント用）

ア 計画素案概要版の作成（パブリック・コメント用）

パブリック・コメント用の計画素案概要版を作成すること。

作成にあたっては、素案同様に図表やイラスト、分かりやすい統計グラフを用いて視覚的に分かりやすいものとする。

イ 印刷用版下の作成

印刷用版下は、発注者による詳細な検収を行ったうえで、紙印字による計画素案（5 部）とともに、汎用性のあるソフト（Microsoft Word、Microsoft Excel 等）により作成し、CD-ROM 等記録媒体（正・副各 1 枚）で納入すること。

印刷用版下については、音声コードを貼付するスペースを確保すること。

見開き左ページ 左下から横 40 mm、縦 40 mm

見開き右ページ 右下から横 40 mm、縦 40 mm

・資料作成にあたり、ユニバーサルデザイン及びメディア・ユニバーサルデザインに配慮した、書体や文字の大きさ、色使い、グラフを用いること。また、「人権の視点からの情報発信の手引き」（大阪市発行）を踏まえること。

【参考】・A4 現計画書概要版と同等以上を想定

・素案の確定時期（予定） 令和 8 年 10 月頃

・印刷は、別途入札等により業者選定を行うことから本契約には含まない。

（4）パブリック・コメントにおける意見集約業務

パブリック・コメントにおける意見集約業務を行うこと。

集約にあたっては、本市に返送される市民・団体等から寄せられた意見等を体系的に分類し、素案に対する傾向が分かりやすい資料として整理すること。

【参考】・パブリック・コメント実施時期（予定） 令和 8 年 12 月下旬

・パブリック・コメント集約時期（予定） 令和 9 年 1 月頃

・ 前回パブリック・コメント手続の実施結果

受付件数 147 件 意見件数 194 件

(5) 計画書及び計画書概要版の作成【成果物】

ア 計画書及び概要版の作成

計画書及び概要版を作成すること。

作成にあたっては、審議会、各部会の意見、パブリック・コメントの結果等を踏まえ、発注者と十分協議を行いながら、編集作業を行い最終案とすること。また、図表やイラスト、分かりやすい統計グラフを用いて視覚的に分かりやすいものとする。

イ 印刷用版下の作成

印刷用版下は、発注者による詳細な検収を行ったうえで、紙印字による計画素案(5部)とともに、汎用性のあるソフト(Microsoft Word、Microsoft Excel 等)により作成し、CD-ROM 等記録媒体(正・副各1枚)で納入すること。

印刷用版下については、音声コードを貼付するスペースを確保すること。

見開き左ページ 左下から横 40 mm、縦 40 mm

見開き右ページ 右下から横 40 mm、縦 40 mm

・ 資料作成にあたり、ユニバーサルデザイン及びメディア・ユニバーサルデザインに配慮した、書体や文字の大きさ、色使い、グラフを用いること。また、「人権の視点からの情報発信の手引き」(大阪市発行)を踏まえること。

【参考】・ 規格：A4 現計画及び計画書概要版と同等以上を想定

(前回計画書 A4 版 200 ページ程度・参考資料 84 ページ程度 単色)

(前回概要版 A4 版 40 ページ程度 カラー)

・ 計画書概要版の印刷用版下は、現計画書及び計画概要版と同等以上を想定

・ 計画書確定時期(予定) 令和9年2月下旬頃

・ 印刷用版下納品時期(予定) 令和9年3月上旬頃

※印刷版の計画書には、「参考資料(前回計画書 84 ページ程度)」を含む。

・ 印刷は、別途入札等により業者選定を行うことから本契約には含まない。

(6) 大阪市社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会及び各部会への参画及び計画への反映支援

発注者が指定する次の会議等に出席のうえ、委員の意見等を踏まえた計画案の修正及び次回の会議開催に向けた運営と資料作成の支援を行うこと。

【参考】出席を指定する会議の開催予定

・ 大阪市社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会及び各部会 開催予定回数3回

・ 各部会(保健福祉部会・介護保険部会・認知症施策部会) 開催予定回数各3回

(7) 計画策定に係る発注者と受注者との打合せ(協議・調整)への出席

計画策定に向けて、本業務の進捗に合わせて発注者との打合せ(協議・調整)を随時行う。

打合せは、原則、大阪市役所福祉局において対面によるものとするが、状況に応じ WEB 会議の対応も可とする。なお、原則として、本業務の作業責任者が 1 名以上、必ず出席すること。

(8) 業務執行体制

- ア 受注者は、本業務の目的の達成と円滑な業務の推進に、必要な経験と知識を有した十分な技術者を確保し体制を構築すること。
- イ 本業務の管理者を定め、本業務終了まで責任をもって対応すること。
また、管理者は、地域福祉計画などの行政計画の策定支援業務実績がある者とし、一貫して本業務に対する指示・管理が可能であること。
- ウ もし、上記イを満たすことが不可能であると発注者が判断した場合、発注者は管理者等の交代を受注者に命じることが出来るものとする。

(9) 再委託等の禁止事項

- ア 大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定にかかる素案及び計画書作成等支援業務委託業務契約書に規定する「主たる部分」とは、次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - (ア) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - (イ) 計画素案、計画素案パブリック・コメント用概要版、計画書及び計画書概要版の版下作成
- イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、アに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- エ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときはこの限りではない。
- オ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市暴力団排除条例に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(10) 遵守事項

- ア 個人情報の保護を徹底するため、業務の進捗状況について、本市職員の指示に従い、説明資料の提供等、所要の措置を講じること。

イ 個人情報保護法及び大阪市個人情報保護条例を遵守すること。同法又は同条例の規定に反した場合は、同条第 16 条の規定に基づき、是正勧告及び事実を公表する場合がある。

(11) 業務日程

別紙、「令和 8 年度 大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定にかかる計画素案及び計画書作成等支援業務スケジュール（予定）」のとおり

(12) その他

ア 委託業務執行管理方法

委託業務の進捗管理・執行状況把握、各種分析データなどの基礎資料、課題整理及び提案資料など仕様書に定める資料の作成、計画書等成果物の納品等については、次のとおり本市職員が検収等を行う。

(ア) 進捗管理

上記、(8) 業務執行体制 イにより定める管理者が、委託業務の進捗を把握し、業務が円滑に遂行するよう管理するとともに、上記、(7) 計画策定に係る発注者と受注者との打合せ（協議・調整）をはじめ、本市からの指示や指摘など必要に応じて、適宜、発注者に状況を報告すること。

(イ) 著作権に関して

成果物に係る著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を成果物の引渡し時に本市に無償で譲渡すること。

(ウ) 疑義等の取扱

データ入力をはじめ委託業務に係る疑義が発生した場合、本市担当者に至急連絡し、指示をあおぐこと。

イ 契約後、速やかに本市担当者と協議のうえ、当業務に着手すること。

ウ 日程等については、発注者との協議及び本市の指示により変更することがある。

エ この契約の履行に際して、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号）の趣旨を踏まえ、「公正な業務執行に関する特記事項」を遵守すること。

オ 大阪市暴力団排除条例を遵守すること。

カ この仕様書に、不明な点がある場合は、必ず本市担当者の問い合わせ先に確認し、指示をあおぐこと。

キ 前回調査票については、高齢者福祉課にて閲覧可能。

(13) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(14) 履行場所

本市指定場所

(15) 費用負担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。

(16) 本市から提供する資料、貸与品等

大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画

大阪市高齢者実態調査報告書（令和 8 年 3 月作成）

大阪市介護予防・日常生活圏域ニーズ調査結果報告書（令和 8 年 3 月作成）

その他、本業務の遂行に必要となる本市が保有する高齢者福祉サービス、介護保険サービス等の実績データ等。

(17) 提出書類

ア 業務責任者通知書（様式 1） ※業務委託契約書第 19 条の規定に基づく

イ 業務責任者変更通知書（様式 2） ※業務責任者に変更が生じた場合

ウ 作業場所届出書（様式 3）

エ 業務完了報告書（様式 4） ※業務委託契約書第 36 条の規定に基づく

4 契約に関する事項

(1) 契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき、契約内容は本市と協議のうえ、委託契約を締結する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加資格停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、本市が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

(2) 委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(3) 契約保証事項

大阪市契約規則第 37 条の第 1 項第 1 号又は第 3 号に該当するときは、契約保証金を免除する。また、保証人は不要とする。

(4) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

5 問い合わせ先

〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

大阪市福祉局高齢者施策部高齢福祉課 担当：吉田・竹田

TEL 06-6208-8026 FAX 06-6202-6964

E-mail fa0027@city.osaka.lg.jp

令和８年度 大阪市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画・認知症施策推進計画策定
にかかる計画素案及び計画書作成等支援業務スケジュール（予定）

時期	
令和８年 ５月	・素案（骨子案）作成、資料収集・作成、分析 等
６月～７月	・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会保健福祉部会 開催 ・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会介護保険部会 開催 ・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会認知症施策部会 開催
７月	・素案（骨子案）修正
８月～９月	・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会保健福祉部会 開催 ・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会介護保険部会 開催 ・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会認知症施策部会 開催
９月	・計画（素案）の作成
９月～１０月	・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会 開催 ・計画（素案）・概要版 原案完成
１１月	・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会 開催
１２月～ 令和９年１月	・計画（素案）・概要版策定 ・パブリック・コメント実施
１月	・パブリック・コメント結果集約 ・計画（案）の策定
２月	・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会保健福祉部会 開催 ・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会介護保険部会 開催 ・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会認知症施策部会 開催 ・計画書・概要版 原案内容確定
３月	・社会福祉審議会高齢者福祉専門分科会 開催 ・計画完成

※上記は、計画策定にかかる審議会のスケジュールを主としたものです。

※素案作成のための資料作成、分析のための協議、計画書・概要版等の作成にあたっての協議は随時行うものとする。