

第10期ゴールドプランながはま21（長浜市高齢者保健福祉計画 及び長浜市介護保険事業計画）策定業務 仕様書

1 委託業務名

第10期ゴールドプランながはま21（長浜市高齢者保健福祉計画及び長浜市介護保険事業計画）
策定業務

2 業務の目的

当市では、老人福祉法第20条の8及び介護保険法第117条に基づく「ゴールドプランながはま21（長浜市高齢者保健福祉計画及び長浜市介護保険事業計画）」（以下、「ゴールドプランながはま21」という。）の現行（第9期）計画期間が令和8年度末をもって終了することから、令和9年度を始期とする次期計画を策定します。

次期計画策定にあたっては、高齢者実態調査、在宅介護実態調査に加え、高齢者保健福祉の推進に関する調査を実施し、これらを基礎資料として当市高齢者保健福祉・介護事業の推進にかかる評価及び立案を進めるとともに、ゴールドプランながはま21の作成に至るまでの作業について、豊富な経験と専門知識を有する事業者に対し、当該業務を委託することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結の翌日から令和9年3月26日まで

4 業務の主な実施場所

長浜市役所 健康福祉部 長寿推進課・介護保険課

5 支払方法

当該委託業務完了後に一括払い

6 業務の内容

本業務は、老人福祉法及び介護保険法等関係法令を十分把握のうえ、国及び県の基本指針に則りつつ、ゴールドプランながはま21の策定及び地域包括ケアシステムの推進、介護予防・日常生活支援総合事業の拡充検討に向け、高齢者の生活実態及び課題等を的確に把握するための実態調査を実施し、情報収集、統計分析、事業目標値算出等を行って基礎資料を作成し、具体的施策に関する提起を行い、また、当市の協議及び会議に対する支援・参画のうえ計画書の作成作業を進めるものとする。

◎年度別の業務内容

＜令和7年度業務内容＞

（1）高齢者実態調査の実施

国が示す「日常生活圏域ニーズ調査」を基本としつつ、当市独自設問（在宅医療・看取り、認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する設問等）も加えた内容とし、高齢者福祉施策の検証・課題の洗い出しを行い、今後の施策推進の基礎資料とする。

さらに、調査の回収率を向上させるための具体的かつ効率的な工夫を提案すること。

① 調査票の設計

- ア 調査時期 令和7年11月～令和8年2月
- イ 調査対象 65歳以上の高齢者（一般高齢者）
- ウ 調査件数 6,400件（無作為抽出） 1種類作成
- エ 生活圏域数 10圏域
- オ 地域づくり協議会区域数 24区域
- カ 調査方法 郵送配付、郵送回収 WEB 回答による回収
（WEB 回答用のフォーマット及びQRコードは、原則として受託者が作成すること。）
- キ 調査内容 厚生労働省が示す日常生活圏域ニーズ調査手法に基づきつつ、当市の地域性を考慮して調査項目（在宅医療・看取り、認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する設問等）を加えた内容の調査票（自由回答有）を作成し、調査を行う。

② 調査票の発送にかかる業務

- ア 調査票の作成、印刷
- ・調査票は、当市と協議・検討したうえで作成、印刷すること。
 - ・調査票は、上記調査件数に対応する部数以上印刷すること。なお、調査票汚損に対応する部数も準備すること。
 - ・A4版で概ね10枚程度、両面印刷20ページ程度、挨拶文、記入方法含む。
 - ・調査票の色は、（2）在宅介護実態調査、（3）高齢者保健福祉の推進に関する調査の調査票の色と重複しないこと。
- イ 発送用（角2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長3）の作成、印刷
- ・発送用（角2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長3）は、当市と協議・検討したうえで作成、印刷すること。
 - ・発送用（角2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長3）は、上記調査件数に対応する部数以上印刷すること。なお、封筒汚損に対応する部数も準備すること。
 - ・発送用及び返信用封筒の色は同色とするとともに、（2）在宅介護実態調査、（3）高齢者保健福祉の推進に関する調査の発送用及び返信用封筒の色と重複しないこと。
- ウ 調査票等の封入・封緘作業
- ・調査票等の封入・封緘、あて名シールの印刷・貼付を行うこと。なお、対象者の選定、郵送、調査票の回収は当市が行うため委託料には含まない。
 - ・あて名シールの印刷データ作成
 - ・あて名シール用の名簿については、市役所で受け渡しをする。
 - ・封入・封緘した調査票等については、一括で当市に持参すること。

③ 調査結果の集計、分析

- ・回収された調査票については、市役所で受け渡しをする。
- ・市全域、日常生活圏域、地域づくり協議会区域ごとに集計し、多角的に分析し、問題点や課題の抽出を行うとともに、前回実施した調査との比較も行うこと。
- ・集計を終えた調査票については一括で当市に持参すること。

- ④ 高齢者実態調査実施に関する協議・検討に関する作業
- ⑤ 高齢者実態調査結果に基づく地域の課題の把握と整理に関する作業
- ⑥ 高齢者実態調査結果に基づく在宅医療・看取り、認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する課題の把握と整理に関する作業
- ⑦ 当市職員との打合わせ等（適宜）

（２）在宅介護実態調査の実施

国が示す「在宅介護実態調査」を基本としつつ、当市独自設問（認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する設問等）も加えた内容とし、高齢者福祉施策の検証・課題の洗い出しを行い、今後の施策推進の基礎資料とする。

① 調査票の設計

- ア 調査時期 令和 7 年 1 1 月～令和 8 年 2 月
- イ 調査対象 在宅介護サービス利用者及びその家族
- ウ 調査件数 1, 2 0 0 件（在宅で介護を受ける要介護認定更新対象者） 1 種類作成
- エ 調査方法 郵送配付、郵送回収及び WEB 回答による回収
（WEB 回答用のフォーマット及び QR コードは、原則として受託者が作成すること。）
- オ 調査内容 厚生労働省が示す在宅介護実態調査の手法に基づきつつ、当市の地域性を考慮して調査項目（認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する設問等）を加えた内容の調査票（自由回答有）を作成し、調査を行う。

② 調査票の印刷にかかる業務

- ア 調査票の作成、印刷
 - ・調査票は、当市と協議・検討したうえで作成、印刷すること。
 - ・調査票は、上記調査件数に対応する部数以上印刷すること。なお、調査票汚損に対応する部数も準備すること。
 - ・A 4 版で概ね 4 ～ 6 枚程度、両面印刷 8 ～ 1 2 ページ程度。
 - ・（１）高齢者実態調査、（３）高齢者保健福祉の推進に関する調査の調査票の色とも重複しないこと。
- イ 調査趣旨説明文及び要介護認定データ活用に関する同意書の作成、印刷
 - ・調査対象者に対する調査趣旨説明文及び要介護認定データ活用に関する同意書をそれぞれ対応する部数以上作成、印刷すること。
- ウ 調査用（角 2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長 3）の作成、印刷
 - ・調査用（角 2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長 3）は、当市と協議・検討したうえで作成、印刷すること。
 - ・発送用（角 2）・返信用（料金受取人払い）封筒（長 3）は、上記調査件数に対応する部数以上印刷すること。なお、封筒汚損に対応する部数も準備すること。
 - ・調査用及び返信用封筒の色は同色とするとともに、（１）高齢者実態調査、（３）高齢者保健福祉の推進に関する調査の発送用及び返信用封筒の色と重複しないこと。
- エ 調査票等の封入作業
 - ・調査票等の封入・封緘、あて名シールの印刷・貼付を行うこと。なお、対象者の選定、郵送、調査票の回収は当市が行うため委託料には含まない。

- ・封入した調査票等については、一括で当市に持参すること。

③ 調査結果の集計、分析

- ・回収された調査票については、市役所で受け渡しをする。
- ・回収された調査票と要介護認定調査結果を組合せて調査結果の分析をすること。
- ・市全域、日常生活圏域ごとに集計し、多角的に分析し、問題点や課題の抽出を行うとともに、前回実施した調査との比較も行うこと。
- ・集計を終えた調査票については一括で当市に持参すること。
- ・調査結果については、国が示す地域包括ケア「見える化」システムと、要介護認定システム用のCSVファイルの作成

④ 在宅介護実態調査実施に関する協議・検討に関する作業

⑤ 在宅介護実態調査結果に基づく地域の課題の把握と整理に関する作業

⑥ 在宅介護実態調査結果に基づく認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する課題の把握と整理に関する作業

⑦ 当市職員との打合わせ等（適宜）

（３）高齢者保健福祉の推進に関する調査の実施

医師、介護支援専門員、訪問看護師・介護職員、介護サービス事業所に在宅医療・看取り、認知症、介護事業等に関する調査を実施し、地域で看取りを行う体制、認知症のある人とその家族を支える地域づくり、介護人材の確保定着育成する体制等を構築するための課題の洗い出し、今後の施策推進の基礎資料とする。

① 調査票の設計

ア 調査時期 令和7年11月～令和8年2月

イ 調査対象 (i) 医師
(ii) 介護支援専門員
(iii) 訪問看護師・介護職
(iv) 介護サービス事業所

ウ 調査件数 (iv) 介護サービス事業所 90事業所

エ 調査方法 WEB 回答による回収
(iv) 介護サービス事業所調査用（WEB 回答用のフォーマット及びQRコードは、原則として受託者が作成すること。）

オ 調査内容 (iv) 介護サービス事業所に関する内容について、当市が提示する原稿案及び受託業者からの提案を基本として調査票（自由回答有）を作成し、調査を行う。

② 調査票にかかる業務

- ・(i) 医師、(ii) 介護支援専門員 (iii) 訪問看護・介護職の調査に関する調査票と回答方法の作成は、当市が行うため委託業務に含めない。
- ・(iv) 介護サービス事業所向け調査は、調査票と回答方法の作成（WEB 回答用のフォーマット及びQRコードの作成）を委託業務に含む。

③ 調査結果の集計

- ・(i)、(ii)、(iii)向けに当市が実施、回収した調査データは、市が集計し委託業者に受け渡しをする。

- ・(iv) 向けに実施された調査の回収と集計は、委託業務に含む。
- ④ 調査結果の分析
 - ・当市が実施した (i)、(ii)、(iii) 向けの調査の回収した結果と、委託者が実施した (iv) 向けの調査結果を、市全域に多角的に分析し、問題点や課題の抽出を行うこと。
 - ・集計、分析を終えた調査結果については一括で市に持参すること。
- ⑤ 高齢者保健福祉の推進に関する調査実施に関する協議・検討に関する作業
- ⑥ 高齢者保健福祉の推進に関する調査結果に基づく地域の課題の把握と整理に関する作業
- ⑦ 高齢者保健福祉の推進に関する調査結果に基づく在宅医療・看取り、認知症のある人とその家族を支える地域づくりに関する課題の把握と整理に関する作業
- ⑧ 当市職員との打合わせ等 (適宜)

(4) 調査結果報告書の作成

調査結果報告書は、(1) 高齢者実態調査、(2) 在宅介護実態調査及び(3) 高齢者保健福祉の推進に関する調査をあわせて作成し、調査報告書の電子データを提出する。また、本仕様書の7ページのとおり文言、グラフ、表等を用いて一般市民から見てわかりやすい報告書とすること。

《令和7年度～令和8年度業務内容》

(1) 各種会議等の運営支援

- ① 会議等資料の作成
 - ・当市職員と調整のうえ事前資料及び当日資料を作成し、45部程度印刷すること。
 - ・会議等資料には、当市職員と調整のうえ作成した資料のほかに、調査に関する報告資料、計画素案、計画調整案、計画最終案が含まれる。
 - ・印刷した資料には、2穴の綴じ穴を空けること。
 - ・印刷資料データ (PDF ファイル) を提出 (市HP掲載データ等に使用)
- ② 会議等への出席
 - ・市高齢者保健福祉審議会 (令和7年度、3回程度。令和8年度、4回程度。)
 - ・市支え合いの地域づくり推進委員会 (令和7年度、1回程度。令和8年度、3回程度。)
 - ・必要に応じて開催される、その他会議
- ③ 会議等での報告、助言、提案
- ④ 会議等結果資料の作成支援 (議事録作成 (要点筆記不可) 等)
 - ・議事録については、会議終了後2週間を目途にして作成すること。
- ⑤ 必要に応じて、関係機関と市の打ち合わせ等への同席
- ⑥ 必要に応じて、生活支援コーディネーターへのヒアリング
- ⑦ 必要に応じて、地域包括支援センター、介護支援専門員へのヒアリング (グループインタビュー形式)
- ⑧ 当市職員との打合わせ等 (適宜)

(2) 高齢者保健福祉制度や介護保険制度をめぐる制度改革の動向把握と課題整理

介護保険制度や高齢者の保健・福祉・医療等をめぐる制度改革の動向について、国等の関連資料を収集し当市に報告するとともに、第10期計画の検討にあたっての前提条件と基本的課題を

整理すること。

《令和8年度業務内容》

（１）高齢者保健福祉事業や介護保険事業等の実施状況の把握・評価と課題整理

第9期計画期間における当市の高齢者保健福祉事業や介護保険事業等の取組状況について検証し、今後の課題を整理すること。

また、市域、日常生活圏域及び地域づくり協議会区域の現況把握と整理、これまでの高齢者福祉施策の検証と課題のとりまとめを行うこと。

- ① 第1～9期を通した市高齢者保健福祉事業・介護保険給付状況の検証と課題の分析
- ② 高齢者・要支援要介護者・認知症高齢者等の推計及び生活状況の検証
- ③ 高齢者保健福祉事業等の実施状況の把握と課題の整理
- ④ 福祉サービス基盤整備の状況
- ⑤ 介護保険給付統計のとりまとめ及び計画数値の評価、課題の整理
- ⑥ 地域包括ケアシステムの推進に向けた取組事項の検討、整理
- ⑦ 現役世代の人口が急減する中での社会活力維持向上のための方策検討
- ⑧ 労働力の制約が強まる中での介護サービスの確保策の検討
- ⑨ 国、県、他市との地域差を分析するとともに、介護給付の適正化の方策を検討
- ⑩ 介護予防・日常生活支援総合事業の検証、拡充等の検討
- ⑪ 在宅医療・看取りに関する現状、課題の整理
- ⑫ 認知症のある人とその家族を支える地域づくりを進めるための現状、課題の整理
- ⑬ 高齢者福祉施設の現状、課題の整理
- ⑭ 介護福祉人材の現状、課題の整理
- ⑮ 当市職員との打合わせ等（適宜）

（２）高齢者実態調査等の結果評価、分析

令和7年度中に実施する「高齢者実態調査」「在宅介護実態調査」「高齢者保健福祉の推進に関する調査」の結果を評価し、どういったニーズがどの程度存在するかを把握するなど評価診断を市全域及び日常生活圏域、地域づくり協議会区域ごとに行うとともに、介護保険サービスや当市独自のサービス等の整備課題を整理すること。

また、当市が必要に応じてサービス事業者、当事者団体及び福祉関係団体等に対する調査又はヒアリング等を実施する際には、調査票の設計、課題とりまとめ等の作業又は業務支援を行うこと。

（３）計画に盛り込む事業量の設定及び関連事業の企画に対する支援

国及び県等の指針や当市実績をもとに、事業目標値並びに費用算定において、高齢者保健福祉事業、介護保険事業及び介護予防・日常生活支援総合事業の推進手法・基盤整備のあり方について評価及び推計を行い、考え方を明確化させ、これらに基づく介護保険料の設定に関し支援すること。

- ① 人口及び被保険者数、要介護認定者数等の推計支援
 - ・市全域、日常生活圏域及び地域づくり協議会区域ごとの人口、被保険者数、要介護認定者数、一人暮らし高齢者数及び認知症高齢者数等の推計を行うこと。

- ・市全体及び介護サービス種類ごとの介護福祉人材必要数の推計を行うこと。
- ・地域医療構想における介護施設、在宅医療の追加的需要についても実績を把握し算定すること。
- ② 目標年度における介護サービスの見込み量の算定支援
 - ・介護サービスの見込み量の算定に変更があった場合においても都度対応すること。
- ③ 上記②を踏まえた保険料の算定支援
 - ・保険料の算定に変更があった場合においても都度対応すること。
- ④ 当市職員との打合わせ等（適宜）

（４）計画策定に向けた協議・検討に関する作業

調査結果及び事業量分析をふまえ、当市の目標設定並びに課題解決に向けた施策の体系化について検討し、次の作業を行うこと。

特にこれまで達成しえなかった事項や新たに認識された課題への対応策について、当市の状況や各種協議会・事業者等の機能分担等を踏まえ、十分な調査を行い立案すること。

また、計画については、文言のほかグラフ等を用いて明瞭化し、一般市民から見てわかりやすくする工夫を行うこと。

- ① 計画骨子、素案、調整案、最終案等、作業段階に応じた計画案の提示
 - ・計画骨子、素案、調整案、最終案等、作業段階に応じた計画案について提示すること。
- ② 計画案に関する集約版の作成
 - ・当市と協議のうえ計画案に関する集約版を途中２回以上作成すること。

※集約版とは、本市議会等における途中経過報告時に使用する計画概要版をいう。
- ③ パブリックコメントの実施の支援
 - ・パブリックコメントの実施について支援を行うこと。
- ④ 電子データの提出
 - ・上記①、②、③について適宜電子データで当市に提出すること。
- ⑤ 印刷物又はFAXもしくは電子メール等による、国、県及び他市町村並びに各種団体等の動向の情報を提供及び検討作業の支援
 - ・随時、印刷物又はFAXもしくは電子メール等により、国、県及び他市町村並びに各種団体等の動向について当市へ情報を提供し、検討作業の支援を行うこと。
- ⑥ 「ゴールドプランながはま２１」冊子の作成、印刷
 - ・１００部、２００ページ程度、A４版、１色刷、無線綴、くるみ製本(表紙は４色刷)、表紙絵有、挿絵有、２穴のとじ穴有
- ⑦ 「ゴールドプランながはま２１」計画概要版の作成、印刷
 - ・５００部、１２ページ、A４版、４色刷、中綴製本、表紙絵有、挿絵有
- ⑧ 当市職員との打合わせ等（適宜）

７ 成果品

受託者は業務完了に際し、次の成果品を提出するものとする。基本的な装丁は次のとおりとするが、状況に即し協議のうえ変更する場合もありうる。

提出時には審査を受けなければならない。受託者の瑕疵により成果品に誤りがあった場合には、責任をもって直ちにその訂正を行うこと。なお、訂正に係る費用については受託者の負担とする。

(1) 令和7年度

①電子媒体

「高齢者実態調査、在宅介護実態調査及び高齢者保健福祉の推進に関する調査」の調査・集積・分析に係るMSワードデータ又はエクセル版及びPDFデータ（一括版及び分割版）でCD-R等の媒体による。

② 調査票及び調査結果報告書の版下

(2) 令和8年度

① 計画書冊子

「ゴールドプランながはま21」の印刷

・200ページ程度、A4版、1色刷、無線綴、くるみ製本（表紙は4色刷）、挿絵有、2穴のとじ穴有

・提出部数100部

② 計画書概要版

「ゴールドプランながはま21」の概要を示すパンフレットの印刷

・12ページ、A4版、4色刷、中綴製本、挿絵有

・提出部数500部

③ 上記①、②それぞれの版下

④ 電子媒体

上記①、②それぞれのMSワードデータ、PDFデータ（一括版及び章ごとの分割版）及び表紙の画像データでCD-R等の媒体による。

⑤ その他関係資料一式（電子データ一式を含む）

8 成果品の納入場所

長浜市役所健康福祉部長寿推進課（長浜市八幡東町632番地）

9 業務体制

受託者は、業務の着手にあたり、業務着手届として、工程表とともに配置職員についての報告書を提出するものとする。

受託者は、当市の通常業務に支障をきたすことのないよう、万全の業務体制をもって遂行すること。

また、当市開庁日の午後4時45分以降においても、当市での会議等への出席又は電話連絡等について技術者の対応が可能となるよう調整をはかること。

10 秘密の保持及び中立性

受託者は業務遂行上知りえた事項については、第三者に漏らしてはならない、また、コンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、長浜市死者の情報の取扱いに関する条例を遵守すること。

11 資料の貸与

業務遂行に必要な資料の収集は、受託者が行うものとするが、当市所有の資料については借用書の提出を受けたうえ貸与するものとし、業務完了時に返納しなければならない。

1 2 疑義及び協議

仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は仕様書に記載されていない事項については、当市と受託者の双方協議して定めるものとする。

1 3 その他

受託者は業務の趣旨を十分理解し、本仕様書に定めるもの以外においても「長浜市高齢者保健福祉審議会」の場や市民等の意見により実施することになった内容のほか業務の円滑な遂行を図るものとして必要な事項については、当市と受託者の双方協議のうえ本業務として実施するものとする。

また、本業務において収集又は作成された情報、著作権及び著作権は、すべて当市に帰属するものとする。