

## 第6期日野市高齢者福祉総合計画策定支援業務委託仕様書(案)

### 1. 目的

本業務は、老人福祉法に基づく「老人福祉計画」、介護保険法の規定に基づく「第10期介護保険事業計画」、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」と、前3計画に含まれない「高齢者福祉施策に関する計画」を統合した「第6期日野市高齢者福祉総合計画(令和9年度から令和11年度)」の策定を円滑に行うことを目的とする。

### 2. 契約期間(実施期間)

令和7年(2025年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までとする。

### 3. 業務内容

- (1)基礎調査の実施支援業務(令和7年度実施)
- (2)計画策定支援業務(令和8年度実施)
- (3)各種会議体の運営支援業務

### 4. 実施内容

#### (1)基礎調査の実施支援業務(令和7年度実施)

##### ア.業務内容

「第6期日野市高齢者福祉総合計画」の策定のための基礎調査を行う。アンケート調査、ヒアリング調査、データ分析及び既存統計調査を行い、計画策定のための分析を行う。また、調査結果を整理し報告書を作成する。

##### イ.調査

##### (ア)アンケート調査

##### ①介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

###### 1.調査目的

要介護状態になる前の高齢者のリスクや社会参加状況を把握することで、地域診断に活用し、地域の抱える課題を特定する資料とする

###### 2.調査対象

要介護認定を受けていない65歳以上の高齢者…3,200人程度

※日常生活圏域(4圏域)ごとに、一般高齢者、総合事業対象者及び要支援1・2別に、層化無作為抽出をすることを想定

###### 3.調査方法

郵送法(郵送配布⇒郵送回収)

###### 4.調査項目

厚生労働省から示される介護予防・日常生活圏域ニーズ調査(オプション項目を含む)63項目程度(予定)と日野市の追加項目10問程度を想定

##### ②在宅介護実態調査

## 1.調査目的

高齢者等の適切な在宅生活の継続と家族等介護者の就労継続の実現に向けた介護サービスの在り方を検討することを目的とする

## 2.調査対象

要介護・要支援認定者(施設入居者を除く)及びその家族…1,680人程度

※ 日常生活圏域(4圏域)ごとに要介護1~5及び要支援1・2別にそれぞれ60人ずつ無作為抽出をすることを想定

※ ①で抽出した方を除く

## 3.調査方法

郵送法(郵送配布⇒郵送回収)

## 4.調査項目

厚生労働省より示される在宅介護実態調査(基本調査9項目、オプション調査 10項目(予定))と、日野市追加項目 20問程度を想定

## ③ 在宅生活改善調査

### 1.調査目的

現在自宅等にお住まいの方で、「現在のサービス利用では、生活の維持が難しくなっている利用者」もしくは「家族等介護者の就労継続が難しくなっている利用者」の、①人数、②生活の維持もしくは就労の継続が難しくなっている理由、③生活の改善、就労の継続のために必要な支援・サービス等を把握し、在宅生活や家族等介護者の就労継続につながる取組を検討する。

### 2.調査対象

自宅、住宅型有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホームの要支援・要介護認定者を対象に、担当するケアマネジャー(居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所)が回答…約55事業所

### 3.調査方法

原則として郵送調査(郵送配布⇒郵送回収もしくはメール回収)

### 4.調査項目

厚生労働省より示される在宅生活改善調査と、日野市追加項目 20問程度を想定

## ④ 居所変更実態調査

### 1. 調査目的

過去1年間に施設・居住系サービスから居所を変更した方の人数や死亡した人数等を把握し、施設・居住系サービスでの生活の継続性を高めるために必要な機能について検討する。

### 2.調査対象

施設・居住系サービス(住宅型有料老人ホーム、軽費老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、グループホーム、(地域密着型)特定施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設・介護医療院、(地域密着型)特別養護老人ホーム)…約25事業所

### 3.調査方法

原則として郵送調査(郵送配布⇒郵送回収)

### 4.調査項目

厚生労働省より示される居所変更実態調査と、日野市追加項目 20 問程度を想定

## ⑤ 介護人材実態調査

### 1. 調査目的

介護人材の①性別・年齢構成、②資格保有状況、③過去1年間の採用・離職の状況、④訪問介護サービスにおけるサービス提供の実態などを把握し、職員の確保・定着、育成、もしくは業務改善に必要な取組等を検討する。

### 2.調査対象

施設・居住系サービス、通所系サービス、訪問系サービス、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護・・・約200事業所

### 3.調査方法

原則として郵送調査(郵送配布⇒郵送回収もしくはメール回収)

### 4.調査項目

厚生労働省より示される介護人材実態調査と、日野市追加項目20問程度を想定

## ⑥ サービス提供主体調査

### 1.調査目的

市内における介護保険サービスの提供を行う医療機関に対し、各種サービスの提供実態、需給状況、課題について調査する。

### 2.調査対象

医療機関:約 50 機関

### 3.調査方法

郵送法(郵送配布⇒郵送回収もしくはメール回収)

### 4.調査項目

16問程度を想定

## (イ)その他の調査

### ①ヒアリング(インタビュー)調査

関係者会議等でヒアリングを行い、状況を把握及び計画策定に必要な情報を収集する。

また、調査の結果をもとにケアマネジャーへのインタビュー調査などを行い、アンケート調査で把握した実態と課題をさらに深掘りした上で、在宅生活や家族等介護者の就労の継続性を高めるために必要な取組等を検討し、議論の結果を計画に反映する。

### ② 既存統計調査の収集

人口動態、住宅市場、高齢者福祉に係る既存統計調査を分析し、活用可能な情報を抽出する。

## ウ.作業内容

### (ア)調査設計

各調査において、厚生労働省より示される設問と日野市の計画策定に対し「把握したい調査結果・課題」及び受託者独自に考えた課題を把握するための設問を受託者より提示し、日野市と打合せの上で決定すること。

### (イ)調査準備・実施・管理

#### ① 調査票等の作成及び印刷

受託者は、調査依頼文、各調査票、調査票発送に必要な封筒(往信用・返信用)について、必要数作成する。

調査票は、高齢者が読みやすいように文字の大きさや体裁に配慮し、調査票の回収率の向上、正確な分析が可能となるように工夫を行うこと

※ 返信用封筒は、宛先を日野市役所とし、「料金受取人払い」として作成すること(ただし、郵送料は受託者負担)

#### ② 宛名ラベル

宛名ラベルの作成については、受託者がラベルを購入し、日野市がそのラベルに宛名を印字して受託者に提供する。

※ 受託者は宛名ラベルの受取り後保管について、施錠のできる保管場所で保管する

※ 発送数と引抜き数がラベルの提供数と同数となる旨の報告書を作成し、報告書の内容を証明できる書類(発送依頼票等)を添付し日野市へ提出すること

※ 引抜いたラベルについては、日野市へ返却すること

#### ③ 調査票の発送

受託者は、調査依頼文、調査票、返信用封筒を往信用封筒に封入・封緘し、宛名ラベルを貼付し、郵送直前に提供する引抜きリスト(死亡・転出等)の対象を引抜き、郵送する。

#### ④ 調査票の回収

調査票の返信先は日野市役所高齢福祉課宛とし、高齢福祉課に届いた開封後の調査票を、受託者が速やかに回収すること。

#### ⑤ 郵送料の負担等

調査票の発送、返信に伴う郵便料は、受託者が負担すること。また、日野市へ郵送された調査票等を日野市から受託者へ受け渡しの際の送料についても、受託者の負担とすること。

また、インターネット調査において、依頼の用紙の用意及び郵送料が発生した場合は日野市の負担とする。

### (ウ)調査結果の集計・分析

調査結果について、単純集計・クロス集計・各調査間の相関等の分析を実施し、計画策定に有意な分析を行う。(グラフなどを用いてわかりやすく分析すること)

また、国から示されている集計・分析等の各種ソフト等を活用し、分析を行うこと

#### ① 介護予防・日常生活圏域ニーズ調査

地域包括ケア「見える化」システムに登録できるように集計し、システムへの登録作業を行

い、登録データを用いた分析を行うこと

② 在宅介護実態調査

自動集計ツール\_認定ソフト 2021(SP1)に登録できるように集計し、登録作業、ソフトを活用した分析を行うこと

③ 在宅生活改善調査・居所変更実態調査・介護人材実態調査

集計分析ツール(自動集計ソフト)に登録できるように集計し、登録作業、ソフトを活用した分析を行うこと

また、個別データも含め、電子データ(EXCEL、WORD及びPDF)を提出すること。

(エ)報告書の作成

調査結果を整理し、内容を電子データにて作成する。また、各標本の回答データも含め、電子データ(PDF、WORD及びEXCEL)も提出すること。

① 体裁 A4縦左綴じ 250ページ程度

② 概要版 A4 20ページ以内

③ 納期 令和8年2月末

エ.スケジュール

調査設計 令和7年5月～8月

調査準備 令和7年8月～9月

発送回収 令和7年9月～10月

調査結果の集計・分析 令和7年11月～12月

報告書の作成 令和8年1月～2月

※ 詳細については、日野市と協議のうえ決定すること

オ.特記事項

(ア) 各種調査においては、介護保険法等の法令や国から示される方針・各種手引きの内容を踏まえ実施すること

(イ) 調査票の内容及び件数などは予定であり、実施にあたり協議の上で決定すること

(2)計画策定支援業務(令和8年度実施)

ア.業務内容

国、東京都の指針、基礎調査の結果や過去の給付実績の分析、第5期計画にて取り組んできた各施策・事業の状況、制度改正、及び他市の動向を踏まえ、日野市が取り組むべき今後の課題や方向性、必要な介護サービス量等を検討するとともに各種会議における協議内容を反映し、「第6期日野市高齢者福祉総合計画(令和9年度から令和11年度)」を策定する

イ.事前作業

(ア) 情報収集(高齢者福祉関連分野における国、自治体及びその他社会情勢に係る統計資料、計画、指針、先進施策、日野市における他計画・方針等の情報の収集を行う。)

(イ) 分析(基礎調査の結果、及び前(ア))に関する情報のうち、計画に反映すべき情報を分析する。

(ウ) アンケート及び分析の結果もとにインタビュー調査を行う

(エ) 関係会議等にてヒアリングを行い、策定に必要な意見情報を収集する

ウ. 方向性の設定支援

イの事前作業の分析の結果を基に、計画策定上における次の各事項について、検討・設定を支援する。

- (ア)基本理念・基本方針
- (イ)分野・事業の分類
- (ウ)重点課題
- (エ)分野・事業の優先度

エ. サービス見込量・事業費・保険料の検討・設定支援

- (ア)各事業の需要予測、供給目標の設定を支援する
- (イ)前(ア)を基に、予算規模の予測の設定を支援する
- (ウ)介護保険料の金額を算定する

※ 実現性を考慮し、前(ア)～(ウ)のプロセスを繰り返し、調整を図る。また、必要に応じ、前ウの再検討を行う

※ 介護保険事業計画に関する内容については、厚生労働省が示す分析ツール、認定ソフト及び地域包括ケア「見える化」システム内の「現状分析機能」及び「実行管理機能」を用い、作業を行う

オ. パブリックコメント業務支援

- (ア)パブリックコメント用資料作成
- (イ)事前調整、資料作成
- (ウ)市民説明会開催時の資料作成、印刷、議事録作成
- (エ)意見集計、結果報告書作成

カ. 進行管理の提案

計画策定後の進行管理について提案を行い、進行管理表の案を作成する。

キ. 計画書の作成

計画書を電子データで作成し、電子データ(PDF、WORD及びEXCEL)にて提出すること。

- (ア) 計画書(A4、縦左綴じ、200ページ以内)
- (イ) 計画書概要版(A4、30ページ程度、)

ク. スケジュール

課題のまとめ	令和8年4月～7月
方向性の検討	令和8年4月～9月
骨子案の検討	令和8年5月～6月
素案の検討	令和8年5月～9月
計画案の検討	令和8年7月～9月
事業量・見込み量・保険料の検討	令和8年9月～11月
計画案完成	令和8年12月
パブリックコメント	令和8年12月～令和9年1月
計画書作成	令和9年2月～3月

※詳細については、日野市と協議のうえ決定すること

ケ. 特記事項

- (ア) 国、東京都等の動向や市の高齢者福祉施策について中長期的な展開を見据えて、計画策定に向けた助言や提案並びに資料作成等を積極的に行うこと
- (イ) 市民説明会やパブリックコメントなどで出された意見等の取りまとめ及び集計分析を計画に取り込むこと
- (ウ) 策定にあたっては、介護保険事業計画の策定に関する厚生労働省からの通知等を反映すること

### (3) 各種会議体の運営支援業務

基礎調査及び計画策定に伴う各種会議体の支援を行う。会議体の議事検討、スケジュール管理(スケジュール表の作成、進捗管理)、資料作成(資料作成のために要する調査業務、事前調整用資料の作成を含む)を行う。また、事務局における会議においては、議事録作成を作成すること。

なお、資料作成は、電子データ及び紙による提出とし、紙での資料の作成数については、市の指示により作成すること。

#### ア. 会議体の種類

##### (ア) 策定委員会(日野市介護保険運営協議会)

- ① 所掌事項 計画書案を策定し、要検討事項について検討及び意見を述べる
  - ② 構成員数 20人以内
  - ③ 開催回数 10回以内
- (内訳) 基礎調査(令和7年度) 5回 程度  
計画策定(令和8年度) 5回 程度

##### (イ) 事務局

- ① 所掌事項 基礎調査の実施、策定委員会開催前の事前調整、計画書案の検討、パブリックコメント業務の実施、他計画との整合性に関する庁内調整
  - ② 構成員数 10人程度
  - ③ 開催回数 17回程度
- (内訳) 基礎調査(令和7年度) 7回 程度  
計画策定(令和8年度) 10回 程度

##### (ウ) その他計画策定に係る会議

### (4) 特記事項

ア. 業務実施のスケジュールについては、日野市と協議のうえ作成し、提出すること。また、国、都における制度改正、日野市における検討の進捗状況に柔軟に対応を図り、途中で日野市と協議の上、修正し、提出すること。特に、基礎調査の集計・分析、報告書の作成については、計画の策定作業に影響しないよう令和8年度内を目途に完了させること。

イ. 各業務について、高齢福祉課と会議等により十分な調整を行った上で実施すること。

ウ. 策定に関する費用(調査、電算処理システム、交通費、作業費、その他)については、全て受託者が負担すること。

## 5. 実施方法

- (1)業務を遂行するに当たり支障があるときは、受託者において従事者の増員、変更等、適宜必要な対応をすること
- (2)スケジュール管理については、予定と実際の進捗状況が比較できるよう「見える化」して提示すること
- (3)打合せが必要な状況が発生したときは、来庁による対応に応じること
- (4)Web会議(Zoom)に対応できること
- (5)本仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合には、その都度協議し決定すること

## 6. 業務に必要な提出書類

### (1)着手届

- ・業務内容、工程表及び体制図について記載した着手届を提出すること
- ・従事者の資格の有無、各種計画策定の有無、経験年数、担当分類(主担当、副担当、統計処理担当等)を含む。
- ・個人情報保護に関する報告書

### (2)業務遂行過程における資料

会議及び事務局との調整にあたり必要となる資料及び議事録(それぞれ修正が生じた場合については、当該修正を反映したものを含む)について、電子データ(WORD又はEXCELファイル)及び紙(閲覧を要する人数分)により作成し、適時提出すること。

### (3)成果品

全業務の終了後、各種資料(最終版)、議事録、進行管理表(提案)、報告書の電子データについて、CD等の電子記録媒体により1部提出すること。

## 7. 業務完了の確認について

受託者は、毎年度末の業務完了後、完了届(業務内容、工程表(実績)、体制図(実績)、成果品一覧を記載すること)を提出し、検査担当職員の検査を受けること。なお、当該検査により改善を要する事項が認められる場合、受託者は、当該要改善事項を改善し、改善結果を反映した完了届を提出し、再度検査を受けなければならない。

## 8. 支払い条件

2回払いとし、1回目は契約金額の半分の額を令和8年3月に支払い、残りは業務完了後支払うものとする。受託者は毎年度末の業務完了後、完了検査を受け、委託料を請求すること。

## 9. 衛生に関する対策

業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気、マスクの使用等、市の指示に従い、適切な対策を講じること。

## 10. その他

### (1)情報セキュリティポリシーの遵守

- ア. 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- イ. 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セ

セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

- ウ. 本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

## (2)環境負荷低減の取組みについて

ア. 日野市では、「SDGs未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥日野市プラスチック・スマート宣言

- イ. 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

## (3)障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和元年条例第42号)」に基づき、次の事項に留意すること。

- ア. 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。  
このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。
- イ. 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

## (4)内部通報制度

- ア. 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- イ. 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は

、日野市ホームページにて確認することができる。

(5)環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質現象装置装着証明書などの提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。