

**第 10 期横浜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の
策定に向けた高齢者実態調査等業務委託**

○添付書類

- ・スケジュール（下記）
- ・受託候補者特定に係る実施要領
- ・提案書作成要領
- ・提案書評価基準
- ・業務説明資料（及び別紙1）
- ・様式・要領

【スケジュール】

日程（予定）	事業者提出書類及び手続等	所管課
令和7年2月18日（火）	参加意向申出書（様式1）受付開始	公表（ホームページ掲載）
2月26日（水） 17時15分まで	★参加意向申出書（様式1）	
2月28日（金）まで		提案資格確認結果通知書送付（全員） プロポーザル関係書類提出要請書送付（有参加資格者のみ）
令和7年3月6日（木） 17時15分まで	質問書（要領-1） 提出期限 （必須ではありません）	
3月12日（水）まで		質問回答（ホームページ掲載）
3月19日（水） 17時15分まで	★提案書類一式 （様式5及び要領-2～9） 提出期限	
3月下旬～4月上旬	ヒアリング （会場：市庁舎会議室）	評価委員会
4月中旬～		選定結果通知書送付
5月上旬～	業務開始	

★提出必須書類

受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託の受託候補者を、プロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について、明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務の実績
- (2) 業務の実施体制
- (3) 業務の実施方針
- (4) 業務の実施手法
- (5) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 技術者（調査・分析担当者）の保有資格、業務実績、手持件数等
 - (2) 業務の実施体制・実施方針の妥当性・実現性等
 - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
 - (4) その他、当該業務に対する意欲等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
 - 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
 - 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 プロポーザルの評価にあたっては、第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託に係るプロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置し、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
 - (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
 - (3) 評価の集計及び報告
 - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
- 委員長 健康福祉局地域福祉保健部長
 - 副委員長 健康福祉局地域包括ケア推進課長
 - 委員 健康福祉局高齢健康福祉部長
 - 委員 健康福祉局高齢健康福祉課長
 - 委員 健康福祉局介護保険課長
- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 評価の結果、採点が同点の場合は、評価委員長が評価の順位を定めるものとする。
- 6 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。
- 7 評価委員会は、非公開とする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和7年2月18日から施行する。

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は次のとおりです。

1 件名

第 10 期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおりとします。

3 概算業務価格（上限）

35,900 千円（税込）とします。なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

4 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)、(3)のいずれの要件も満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第 7 条の規定による審査の結果、令和 5・6 年度の一般競争入札有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について、順位 2 位以内に登録が認められた者であること。
 - ・営業種目「各種調査企画」 細目「A 市場・世論調査」「B コンサルティング」
- (2) 令和元年度以降に、下記に示す業務について、いずれかの実績があること。
 - ・本市又は他政令市の「高齢者保健福祉計画」「介護保険事業計画」の策定等関連業務
 - ・厚生労働省の老人保健健康増進等事業関連業務
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までの間において、横浜市指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。

5 参加に係る手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

- (1) 提出書類
参加意向申出書（様式 1）
- (2) 提出期限
令和 7 年 2 月 26 日（水）17 時 15 分まで（必着）
- (3) 提出先及び方法

ア 提出先

横浜市健康福祉局高齢健康福祉課計画調整係 担当：磯部

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

電話：045-671-3412

電子メール：kf-keikaku@city.yokohama.lg.jp

イ 提出方法

持参、郵送または電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、電子メールの場合は、到達確認を行ってください。指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません）

6 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メールにより通知します。

併せて、提案資格が認められた者に対しては、提案書の提出要請をします。

(1) 通知日

令和7年2月28日（金）までに発送します。

(2) その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し回答します。

7 質問書（要領－1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和7年3月6日（木）17時15分まで（必着）

(2) 提出先 5(3)アと同じ

(3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけ、期限までに到着するように発送してください。ただし、電子メールの場合は、到達確認を行ってください。）

(4) 回答日及び方法 令和7年3月12日（水）までにホームページに掲載します。

8 提案書の内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5及び要領－2～9）に基づき作成するものとします。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。

(3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 提案者の業務経歴（要領－2）

イ 業務実施体制（要領－3）

ウ 予定技術者（調査・分析者）の経歴等（要領－4）

エ 予定技術者（調査・分析者）の同種・類似業務実績（要領－5）

オ 業務の実施方針（要領－6）

- (ア) 第9期計画における課題
 - (イ) 改定の方向性（基本的視点）
 - (ウ) 改定に向けた調査内容（調査のポイント）
 - (エ) 調査分析のための工夫
 - (オ) 作業スケジュール
 - カ 業務の実施手法（要領－7）
 - キ ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組（要領－8）
 - ク 提案書の開示に係る意向申出書（要領－9）
- (4) 配置予定技術者（調査・分析者）の条件は、次のとおりとします。
- ア 予定技術者（調査・分析者）の要件
 - 管理技術者（調査・分析者）：調査企画部門
 - 担当技術者（調査・分析者）：調査企画部門
 - イ 予定技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績
 - 管理技術者（調査・分析者）及び担当技術者（調査・分析者）は、下記に示す「同種又は類似業務」に3件以上の実績を有するものとします。
 - (ア) 高齢者保健福祉計画に関する計画策定業務、運営企画業務及び調査検討業務
 - (イ) 介護保険事業計画に関する計画策定、運営企画業務及び調査検討業務
 - (ウ) 高齢者に関する意識調査業務、生活実態調査業務
 - ウ 手持ち業務量
 - 委託期間中の手持ち業務量
 - (ア) 管理技術者（調査・分析者）：(500万円以上の)業務が10件未満である者
 - (イ) 担当技術者（調査・分析者）：(500万円以上の)業務が10件未満である者
- (5) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。
 - イ 各ページには、下部にページ番号を記載してください。
 - ウ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
 - エ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮をお願いします。
 - オ 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮してください。
 - カ 提案書の内容には、提案者の社名が特定できる社名やロゴは記載しないでください。

9 評価基準

提案書評価基準のとおり

10 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出物

提案書類一式（様式5及び要領-2～9）

(ア) 紙媒体：2部（正本1部、複写1部）

(イ) データ：正本の内容を出力したCD-R（1枚）

イ 提出先 5(3)アと同じ

ウ 提出期限 令和7年3月19日（水）17時15分まで（必着）

エ 提出方法 持参、郵送または電子メール（郵送の場合は書留郵便、電子メールの場合は提出書類にパスワードをつけることとし、期限までに到着するように発送してください。ただし、電子メールの場合は、到達確認を行ってください。）

(2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

11 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時 令和7年3月下旬～4月上旬（予定）

(2) 実施場所 横浜市庁舎の会議室

(3) 出席者 管理技術者又は担当技術者を含む3名以下としてください。

(4) その他 時間等詳細については、別途お知らせします。

12 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	健康福祉局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委員	健康福祉局 ・局長 ・総務部長 ・地域福祉保健部長 ・健康推進部長 ・生活福祉部長	健康福祉局 ・地域福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・高齢健康福祉課長 ・地域包括ケア推進課長 ・介護保険課長

	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉保健部長 ・高齢健康福祉部長 ・総務課長 ・その他委員長が必要と認める者 	
--	--	--

13 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

- (1) 通知日 令和7年4月中旬に行います。
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し回答します。

14 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

15 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
 なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
要する。

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

表1 基本的評価事項

評価項目 () 配点	評価の着目点		配点	評価	評価の 換算式	評価点
業務経歴 (5点)	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		5			
予定技術者(調査・分析者)の 経験及び業務実施能力 (12点)	管理技術者(調査・分析者)	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	5			
		手持ち業務の件数	1			
	担当技術者(調査・分析者)	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	5			
		手持ち業務の件数	1			
業務実施方針及び手法 (45点)	業務内容の理解度		5			
	業務実施方針の妥当性		5			
	業務実施手法の妥当性		10			
	業務分析的的確性・妥当性		10			
	工程計画の妥当性		5			
	提案の的確性・妥当性		10			
取組意欲等 (35点)	業務に対する取組意欲		10			
	人員体制、資料作成能力などの業務遂行能力		10			
	理解度・専門技術力		5			
	実現性		5			
	提案内容から、効果的、計画的な検討への工夫の有無		5			
ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組 (5点)	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定		1			
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定		1			
	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみんマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得		1			
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成		1			
	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証		1			
評点の合計 (102)						

2 評価方法

- (1) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価とする。
- (2) 評価は各項目5点満点とし、A=5点、B=3点、C=0点とする。

例えば、表1において配点10点の項目の場合

評価がAであれば評価点は $10 \times 5 / 5 = 10$ 点

評価がBであれば評価点は $10 \times 3 / 5 = 6$ 点

評価がCであれば評価点は $10 \times 0 / 5 = 0$ 点

※「ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組」の項目においては、A=1点、B=0点とする。

- (3) C評価のあるものは原則として選定しない。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価		
			A	B	C
業務経歴	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容及びその件数		実績がある（5件以上）	ACに該当しない	実績がない
予定技術者（調査・分析者）の経験及び業務実施能力	管理技術者（調査・分析者）	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	実績がある（5件以上）	ACに該当しない	実績がない又は少ない（2件以下）
		手持ち業務の件数（500万円以上）	Cに該当しない	—	10件以上
	担当技術者（調査・分析者）	令和元年度以降の同種又は類似業務の実績の内容	実績がある（5件以上）	ACに該当しない	実績がない又は少ない（2件以下）
		手持ち業務の件数（500万円以上）	Cに該当しない	—	10件以上
業務実施方針及び手法	業務内容の理解度		的確に理解しており検討が十分	ACに該当しない	業務内容をよく理解していない
	業務実施方針の妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	業務実施手法の妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	業務分析的的確性・妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	工程計画の妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
取組意欲等	提案の的確性・妥当性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	業務に対する取組意欲		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	人員体制、資料作成能力などの業務遂行能力		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	理解度・専門技術力		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
	実現性		特に優れている	ACに該当しない	妥当でない
ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組	提案内容から、効果的、計画時の検討への工夫の有無		特に優れている	ACに該当しない	工夫されていない
	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定		策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定		策定し、労働局に届出ている（従業員101人未満の場合のみ加算）	策定していない、又は策定しているが従業員101人以上	—
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得		取得している、または認定されている	取得していない、又は認定されていない	—
	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%の達成		達成している（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40.0人未満）	達成していない（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員40.0人未満）	—
健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証		認定若しくは認証を受けている	認定若しくは認証を受けていない	—	

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

2 履行期限

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

横浜市中区本町6-50-10 横浜市健康福祉局高齢健康福祉課

4 業務目的

第10期横浜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（計画期間：令和9年度～令和11年度）の策定にあたり、高齢者等の実態を踏まえ介護サービスの現状と需要を把握するとともに、本市における課題の整理を行い、今後目指すべき高齢者施策の方向性を検討し、将来推計の基礎資料を得るため、本調査を実施する。

5 業務概要

次の(1)～(6)のとおりとする。ただし、このほかに追加で提案することも可とする。

(1) 調査内容の検討・設計

国の動向や第9期計画の進捗状況等に基づき、第10期計画の策定に向けた課題の整理を行うとともに、委託者と協力し、調査内容の設計を行う。

(2) 調査（WEB調査を含む）の実施

横浜市内の市民、介護事業所及び介護事業所の従事者等を対象に、各種調査を実施し、調査データの集計を行う。調査方法及び調査対象者については、別紙1を参照。

ア 調査票の作成

調査票の作成に必要なWEBシステム、印刷用紙、返信用封筒、その他事務用品等は、受託者が用意する。調査に使用する発送用封筒及び宛名ラベルまたは宛名リストについては、委託者が用意し、発送用封筒及び宛名ラベルを引き取るための費用及び車両等、封筒への宛名貼り付けや印字等は受託者が負担する。

なお、調査票の印刷方法については、委託者と協議することとし、印刷前には、委託者が校正確認を行う。WEBシステムは回答が一時保存できるシステムとし、詳細は委託者と協議する。また、外部の入力フォーム（GoogleやMicrosoft等）を使用する場合は、提示する当課の運用ルールを参考に別途運用ルールを作成し、写しを提出すること。

イ 調査票の発送・回収・集計

調査票の発送・回収・集計に係る費用等（郵送費、調査票の回収に必要な事務用品等）は、受託者が負担する。また、入力済の調査票については、受託者が廃棄する。

ウ 調査に関する問合せ窓口の設置

「横浜市高齢者実態調査事務局」として、調査に関する対応窓口を設置し、対応内容については記録し、委託者へ報告する。

(3) 調査結果の分析・調査結果報告書等の作成

調査に基づく集計結果の分析及び調査結果報告書等の作成を行う。

ア 集計結果の分析

単純・クロス集計による調査結果の分析及び過年度調査（平成13、16、19、22、25、28年度、令和元年度及び4年度）との経年変化分析を行う。

イ 調査結果報告書の納品

調査結果報告書の構成については、受託者が提案の上、委託者と協議する。令和4年度の調査結果報告書は下記URL参照。

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/toukei-tyousa/jittaityousa/default2022.html>)

ウ 完了報告書の作成

年間の委託業務概要を記録するとともに、総括及び今後に向けた分析・提案を行う。

(4) 計画策定準備支援

調査分析結果をもとに計画の方向性について検討するための、資料作成支援を行う。

また、計画の冊子について横型での作成を検討する予定であることから、第9期計画（縦型のWordデータ）を横型に変換したデータ（PowerPoint）を作成する。

(5) 本市との打合せ、各種会議への出席及び議事概要の作成

ア 打合せ（1時間程度）

年10回程度

イ 各種会議（2時間程度）

年5回程度

ウ 開催場所

横浜市庁舎及びその周辺

(6) その他資料作成等支援

6 スケジュール（予定）

スケジュールは次のとおりとし、詳細については、委託者と協議する。

日程（令和7年度）	業務内容
5月～9月	調査内容の検討・設計
10月～11月	調査の実施
12月～3月	調査結果の分析・調査結果報告書等の作成
3月	成果物の提出

7 成果物及び提出期限

成果物は次のとおりとし、電子データについては、原則Microsoft Office のいずれかの形式で作成されたもので、再加工できるものとする。

成果物	提出形式	納品期限
(1) 年間スケジュール	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(2) 委託業務実施体制	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(3) 打合せ等の議事概要	電子データ	打合せ等の終了後 5 営業日以内 または委託者が指定した日まで
(4) 単純集計及び クロス集計用ツール	電子データ	令和 8 年 3 月 17 日 (火)
(5) 調査結果報告書	電子データ及び 冊子 (300部)	令和 8 年 3 月 17 日 (火)
(6) 完了報告書	電子データ	令和 8 年 3 月 17 日 (火)

8 その他

- (1) 打合せ等は本業務の進捗に合わせて随時行う。打合せの都度、議事概要を作成し、打合せ後 5 営業日以内または委託者が指定した日までに電子データで提出すること。打合せ、各種会議等は、原則、横浜市庁舎において対面又は、テレビ会議システム等の活用により行う。
- (2) 受託者の業務実施体制については、契約締結後速やかに提示すること。なお、病気等、不測の事態により担当者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、担当者と同等の能力及び資格を有する人員を配置すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定する。
- (4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として委託者に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、委託者の承諾を必要とする。
- (5) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。

○令和7年度高齢者実態調査：調査対象者および対象数（案）

		調査票(調査対象者)	調査手法	対象数	
市民調査	1	高齢者一般調査(65歳以上)	郵送	標本調査	9,800
	2	一般調査(40歳以上64歳以下)	郵送+WEB	標本調査	2,000
	3	介護保険在宅サービス利用者調査(要支援)	郵送	標本調査	1,000
	4	介護保険在宅サービス利用者調査(要介護)	郵送	標本調査	4,000
	5	介護保険サービス未利用者調査(要支援・要介護)	郵送	標本調査	2,000
	6	(看護)小規模多機能型居宅介護 利用者調査	郵送	標本調査	1,000
	7	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 利用者調査	郵送	標本調査	500
	8	特別養護老人ホーム入所申込者調査	郵送	標本調査	2,500
事業所調査	9	特別養護老人ホーム調査	WEB	全数調査	172
	10	介護老人保健施設調査	WEB	全数調査	87
	11	介護サービス事業所(居住系)調査 (特定施設、GH、サ高住、住宅型有料)	WEB	全数調査	836
	12	介護サービス事業所(訪問・通所系)調査 (居住系サービス、居宅療養、福祉用具貸与、福祉用具販売単独を除く)	WEB	全数調査	3,506
	13	居宅介護支援事業所調査	WEB	全数調査	856
	14	地域ケアプラザ調査	WEB	全数調査	147
	15	横浜市認知症医療に関する調査	WEB	全数調査	2,800
従事者調査	16	ケアマネジャー調査	WEB	標本調査	3,676
	17	訪問介護員(ヘルパー)調査	WEB	標本調査	
	18	施設介護職員(ケアワーカー)調査	WEB	標本調査	
	19	外国人介護職員調査	WEB	標本調査	

※全数調査における対象数については、令和6年10月1日時点

(様式1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名：第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所
商号又は名称
代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

連絡担当者
所属
氏名
電話
E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

提出書類

提案書類一式

提出期限

令和7年3月19日(水) 17時15分(必着)

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

結果①：最適であると特定しました。
契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。
理由：××のため

連絡担当者
所属
氏名
電話
E-mail

(要領－１)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

質 問 書

業務名：第 10 期横浜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の策定に向けた
高齢者実態調査等業務委託

質 問 事 項

回答の送付先

担当部署

担当者名

電話番号

E-mail

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

(要領－２)

提案者の業務経歴（令和元年度以降）

Blank area for recording the proposer's business experience from the first year of Reiwa onwards.

注：今回業務と同種・類似業務等を中心に記入すること。

(要領－ 3)

業務実施体制

	予定者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者 (管理調査・ 分析者)			
担当技術者 (調査・分析 者)	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		

注：所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、
企業名等についても記載すること。

(要領－４)

予定技術者（調査・分析者）の経歴等

役割	氏名	生年月日
担当する分担業務の内容		
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
業務経歴等		
その他（発表論文・表彰・取得特許等）		
手持ち業務の状況（ 年 月 日現在）		
業務名称	発注機関名称	履行期限

注１：役割欄は、管理・担当技術者の別を記入する。

注２：業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。

(要領－ 5)

予定技術者（調査・分析者）の同種・類似業務実績

役 割		氏 名	
業務名称			
TECRIS 登録番号			
発注機関名 住 所 電 話 担当者名			
実施時期			
業務概要			
技術的特徴			

注：役割欄は、管理・担当技術者(調査・分析者)の別を記入する。

(要領－6)

業務の実施方針

(要領－7)

業務の実施手法

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to describe the business implementation methods.

(要領-8)

ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組

該当する□にレ点を入れ、必要書類を添付してください。

(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

(従業員 101 人未満の場合のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定 (従業員 101 人未満のみ加算)

策定し、労働局に届け出ている

※労働局の受付印のある「一般事業主行動計画の写し」を提出すること。(受付印がない場合でも、届出の事実が確認できる場合には加点評価する。)

策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

(3) 次世代育成支援対策推進法による認定の取得 (くるみんマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得

取得している、又は認定されている

※「認定通知書の写し」を提出すること。

取得していない、又は認定されていない

(4) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率の達成

障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している。

従業員 40.0 人未満の事業者で、障害者を 1 人以上雇用している。

※「障害者雇用状況報告書(事業主控)」(令和 6 年 6 月 1 日現在)の写しを提出すること。

※雇用している労働者の定義は「1 週間の所定雇用時間が 20 時間以上で、1 年以上継続して雇用される者(見込みを含む)」をいう。

達成していない又は障害者を 1 人以上雇用していない

(5) 健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証の AAA クラス若しくは AA クラスの認証

認定若しくは認証を受けている

※「認定証」、「認証状」又は「認定通知書」の写しを提出すること。

認定若しくは認証を受けていない

(要領－ 9)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提案書の開示に係る意向申出書

プロポーザル方式の実施に係る提案書の内容に対して、開示請求があった場合の取扱いについて次のとおり意向を申し出ます。

件名：第10期横浜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の策定に向けた高齢者実態調査等業務委託

1. 提案書の開示を承諾します。

上記の件について、

2. 提案書の非開示を希望します。

理由：

※本申出書は提案書の内容を非開示とすることを確約するものではありません。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき、公開が妥当と判断される部分については開示する場合があります。

連絡担当者

所属

氏名

電話

E-mail