

別紙 1

第 10 期調布市高齢者総合計画策定支援業務委託事業者候補選定プロポーザル実施要領 1 業務概要(3) 令和 7 年度業務の内容について

1 調査

(1) 調査種類

ア 高齢者実態調査（介護予防・日常生活圏域ニーズ調査）

- (ア) 調査対象 65 歳以上の市民で要介護 1～5 以外の者 約 4,800 件
市内 8 圏域から 600 人ずつ, 計 4,800 人を無作為抽出
- (イ) 調査地域 調布市内全域
- (ウ) 調査方法 対象者へ郵送, (督促礼状 1 回送付), 回答は郵送及びオンラインを
想定
- (エ) 調査票 国のモデル調査票を基に市の独自項目を取り入れ作成
A 4 判, 両面, 16 ページ程度を想定
- (オ) 実施時期 令和 7 年 11～12 月頃を予定

イ 在宅生活改善調査

- (ア) 調査対象 市内事業所の介護支援専門員 約 200 人
- (イ) 調査方法 事業所(約 60 施設)へ調査票を郵送, 回答は事業所とりまとめ返
送(郵送)を想定
- (ウ) 調査票 国のモデル調査票を想定

ウ 居所変更実態調査

- (ア) 調査対象 市内施設 約 60 施設
- (イ) 調査方法 対象施設へ調査票を郵送, 回答は郵送を想定
- (ウ) 調査票 国のモデル調査票を想定

エ 介護人材実態調査

- (ア) 調査対象 市内事業所・施設 約 250 施設
- (イ) 調査方法 対象施設へ調査票を郵送, 回答は郵送を想定
- (ウ) 調査票 国のモデル調査票を想定

(2) 各種調査支援業務の内容

ア 調査設計

- (ア) 調査フレームの検討

イ 調査の実施

- (ア) 調査票・依頼文の作成
- (イ) 集計案の作成
- (ウ) 実施準備, 実施・管理
 - a 発送用封筒, 返信用封筒, 調査票, 依頼文, 督促礼状はがき等の作成印刷
 - b 調査票の封入・封かん, 発送, 受取

※発送及び返信に係る郵送料は受託者が負担するものとする。調査票の返信は高齢者支援室高齢福祉担当宛料金受取人払いとし、料金受取人払いの郵便局承認番号は、受託者が手続きを行う。

※回答済調査票は、委託者から受託者が受け取るとともに、施錠の可能な保管庫等で保管するなど、適切に管理すること。なお、原則、受取場所は調布市役所で行い、受取に要する費用は受託者負担とする。

ウ 各種調査結果の集計・整理

(ア) 検票・入力・エラーチェック・集計（単純集計、クロス集計）

調査結果を、国が示すフォーマットに入力。

調査報告書に掲載するもの以外の集計データについても、委託者がデータを活用しやすいよう納品すること。

(イ) 自由回答の整理

(ウ) 在宅介護実態調査結果の入力

令和7年度に実施を予定している在宅介護実態調査の対象者約700人分の回答済調査票（紙）を委託者が指定するフォーマットに入力すること。入力方法・期日、納品時期・方法等の詳細は、委託者と協議し決定するものとする。

エ 調査結果の分析、課題の整理

(ア) 調査結果は、グラフ等を用いてわかりやすく分析すること。

(イ) 経年・性別・年齢比較等を行うとともに、圏域毎の特徴・課題を分析すること。

(ウ) 自由回答を集計し、分析すること。

(エ) 上記の分析結果に加え、国や東京都の各種調査結果・データを活用し、第9期調布市高齢者総合合計画の進捗状況を点検するとともに、福祉課題の整理・政策の提言等を行うこと。

オ 各調査報告書等の作成

内容等については、委託者と調整の上作成すること。

2 第10期調布市高齢者総合計画（以下「計画」という。）策定に係る情報収集及び分析 調布市にふさわしい計画骨子（案）となるよう、受託者は次に掲げる作業を行う

(1) 調布市の地域資源・特性・傾向等の把握・整理、圏域毎の調査・分析

(2) 計画の進捗状況把握・効果検証・評価、課題整理

(3) 国・都・近隣自治体等の動向・方針等（制度改正を含む。）の情報収集・調査・分析・比較・提言等

3 調布市高齢者福祉推進協議会の運営支援（年間5回開催予定）

(1) 協議会資料の準備・作成

その都度委託者と協議のうえ、協議会で使用する資料の一部を作成もしくは補助する。

(2) 協議会への出席等（令和7年度全5回を予定）

- ア 計画の策定にあたり、バランスの取れた検討となるよう、議題に関する提案等を行うこと。
- イ 会議当日は技術的視点から資料説明や質問への回答等の運営支援を行うこと。
- ウ 調布市ホームページへの掲載支援作業等の広報活動支援業務
計画策定後の広報活動などに使用する資料を作成すること。
- エ 骨子への反映
協議会で議論・提案・意見された内容や各種ニーズ等を整理し、適宜計画骨子に反映すること。

4 計画骨子（案）の策定

計画策定業務全般において、総合的なコンサルティングにより、委託者と共同で策定作業を進めること。

- (1) 策定フロー・スケジュールの作成、進行管理
- (2) 施策等提言・助言（介護給付費・保険料推計に係る支援を含む。）
- (3) 施策体系の立案、骨子（案）の原案作成

5 成果品の提出

- (1) 計画骨子（案）（A 4判，カラー）の電子データ一式
- (2) 調査報告書（A 4判1色）の電子データ一式

6 その他

- (1) 上記を進めるにあたり、委託者の求めに応じて、定期・随時の連絡・連絡会の実施、各種進捗状況・懸念事項等の報告、各種作成物の内容確認・承認等を受けるものとする。また、それらの要求に対応するために必要十分な体制を確保すること。
- (2) 上記のほか、必要があるときは、都度委託者と協議し決定する。

別紙2

第10期調布市高齢者総合計画策定支援業務委託事業者候補選定プロポーザル実施要領 1 業務概要(3) 令和8年度業務の内容について

1 基礎資料・データの整理

- (1) 第9期調布市高齢者総合計画の進捗状況把握・効果検証・評価
- (2) 市が保有する各種調査結果・データ・統計資料等を分析・検討し、市・圏域毎の特性・傾向・地域資源・ニーズ等の把握・整理

2 第10期調布市高齢者総合計画（以下「計画」という。）策定に係る情報収集及び分析 調布市にふさわしい計画骨子（案）となるよう、受託者は次に掲げる作業を行う

- (1) 調布市の地域資源・特性・傾向等の把握・整理、圏域毎の調査・分析
- (2) 第9期計画の進捗状況把握・効果検証・評価、課題整理
- (3) 国・都・近隣自治体等の動向・方針等（制度改正を含む。）の情報収集・調査・分析・比較・提言等
- (4) 介護給付費・保険料推計等の推計・分析等支援

3 調布市高齢者福祉推進協議会の運営支援

- (1) 協議会資料の準備・作成
その都度委託者と協議のうえ、協議会で使用する資料の一部を作成もしくは補助する。
- (2) 協議会への出席等（令和8年度全9回を予定）
 - ア 第10期計画の策定にあたり、バランスの取れた検討となるよう、議題に関する提案等を行うこと。
 - イ 会議当日は技術的視点から資料説明や質問への回答等の運営支援を行うこと。
 - ウ 調布市ホームページへの掲載支援作業等の広報活動支援業務
第10期計画策定後の広報活動などに使用する資料を作成すること。
 - エ 第10期計画への反映
協議会で議論・提案・意見された内容や各種ニーズ等を整理し、適宜骨子に反映すること。

4 パブリック・コメント等の開催支援

パブリック・コメント等の開催に関連する資料作成支援等を行うこと

5 第10期計画（案）の作成

計画策定業務全般において、総合的なコンサルティングにより、委託者と共同で作成作業を進めること。

- (1) 策定フロー・スケジュールの作成、進行管理

- (2) 施策等提言・助言（介護給付費・保険料推計に係る支援を含む。）
- (3) 施策体系の立案，計画（案）の原案作成（本編及び概要版）

6 成果品の提出

- (1) 第10計画書（本編）の電子データ一式
A4判，単色 150 ページ程度
- (2) 第10期計画書（概要版）の電子データ一式
A4判，カラー 30 ページ程度
- (3) その他 (1)，(2) 共通
 - ア 音声コード
 - イ 記録媒体（DVD-R等）により，電子データ一式を提供すること。なお，データはワード形式及びPDF形式とする。
 - ウ 校正を行うこと。
 - エ 成果物の様式は「調布市公文例規程」によること。
 - オ 詳細は委託者と協議により決定するものとし，それら成果物に不備等がある場合は，受託者の負担と責任のもと，速やかに補正すること。

7 その他

- (1) 上記を進めるにあたり，委託者の求めに応じて，定期・随時の連絡・連絡会の実施，各種進捗状況・懸念事項等の報告，各種作成物の内容確認・承認等を受けるものとする。また，それらの要求に対応するために必要十分な体制を確保すること。
- (2) 上記のほか，必要があるときは，都度委託者と協議し決定する。