

令和4年度 通いの場検討会業務委託 概要

1 添付書類・目次

- (1) スケジュール
- (2) 受託候補者選定に係る実施要領（別紙1）
- (3) 提案書作成要領（別紙2）
- (4) 提案書評価基準（別紙3）
- (5) 業務説明資料（別紙4）
- (6) 個人情報取扱特記事項（別紙5）

2 業務概要

本市における「通いの場[※]」に関して現状の把握・分析を行うとともに、区局、地域ケアプラザ、市区社会福祉協議会、その他通いの場の取組を支援する団体等が、多様な通いの場の把握や求められる支援の提供、新たな通いの場の創出等について、協力し合いながら効果的・効率的に取り組む方策について検討し「第8期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（よこはま地域包括ケア計画）」において目標に掲げる「介護予防に資する通いの場の充実」の推進につなげることを目的とします。

また、本事業の実施にあたり、「アンケートやヒアリング等による現状把握・分析」「通いの場検討会（懇談会）の運営支援」「行政職員・関係支援機関職員等を対象とした講演会・研修会の開催支援」「報告書及び通いの場の把握や支援等に関する手引きの作成」について委託します。

※ 通いの場とは

主に高齢者を中心とした地域住民が、他者とのつながりの中で主体的に活動に参加する、月1回以上の多様な活動の場や機会のこと。様々な形での社会参加や、他者との交流が、介護予防につながることを期待される。

3 公募型プロポーザル方式について

(1) 公募型プロポーザル方式採用の理由

委託事業者の実績や専門的な知識等を重視して評価する必要があると判断し、公募型プロポーザルによって業者選定を行います。

(2) プロポーザル参加資格

別紙2「提案書作成要領 3 提案資格」のとおり

(3) プロポーザル評価委員会

公募型プロポーザルの実施にあたり、令和4年度通いの場検討会業務委託プロポーザル評価委員会を設置します。評価委員就任依頼予定者は次のとおりです。

評価委員会 委員名簿	
委員長	健康福祉局総務部企画課長
副委員長	健康福祉局地域保健福祉部福祉保健課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部高齢健康福祉課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部高齢在宅支援課長
委員	健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課長

(4) 公募型プロポーザル実施スケジュール (予定) 日程 (予定)

日程	手続き等
令和4年3月14日 (月)	ホームページ登載 (参加意向申出受付開始)
令和4年3月24日 (木)	参加意向申出書の提出締切
令和4年4月1日 (金)	質問の受付締切
令和4年4月14日 (木)	提案書受付締切
令和4年4月下旬	業者ヒアリング・評価委員会開催
令和4年5月中旬	健康福祉局第二入札参加資格・指名業者選定委員会 (選定)

令和4年度通いの場検討会業務委託 スケジュール

提出必須書類

日程	事業者提出書類及び手続等	流れ
令和4年3月14日	参加意向申出書（様式1）受付開始	横浜市HP掲載
令和4年3月24日 17時15分必着	<p>★参加意向申出書（様式1）・資格確認書類 提出締切 （本市入札参加資格の有資格者名簿に登載されていない事業者様は、入札参加資格審査申請書の写しを必ず添付してください）</p> <p>※本プロポーザルの参加には、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されているか、参加意向申出書を提出した時点で、登録申請中であることが必要です。手続き等ご不明な場合は下記担当までお問い合わせください。 （横浜市入札参加資格申請HP） http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/</p>	
令和4年3月28日		提案資格確認結果通知書（様式2）送付（全員） プロポーザル関係書類 提出要請書（様式6）の送付（有参加資格者のみ）
令和4年4月1日 17時15分必着	質問書（要領-1）提出締切 ※質問がある場合のみ提出	
令和4年4月7日頃		質問回答
令和4年4月14日 17時15分必着	提案書表紙（様式5）、★（要領-2～8）提出締切	
令和4年下旬	ヒアリング （会場：市庁舎及び周辺施設会議室またはオンライン）	評価委員会
令和4年5月中旬		結果通知書（様式7）の送付
令和4年5月下旬		契約手続き等
令和4年6月		業務開始

健康福祉局地域包括ケア推進課

電話：045-671-3464 FAX：045-550-4096

「令和4年度通いの場検討会業務委託」受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「令和4年度通いの場検討会業務委託」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方式実施取扱要綱（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・基本計画等
- (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) 業務実績
- (2) 当該業務の実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) 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) 業務実績等
 - (2) 業務実施方針の妥当性・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 評価委員会は、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 健康福祉局総務部企画課長

副委員長 健康福祉局地域保健福祉部福祉保健課長
委員 健康福祉局高齢健康福祉課長
委員 健康福祉局地域包括ケア推進課長
委員 健康福祉局高齢在宅支援課長
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 評価委員会を欠席した委員の評価は、採点に含めないこととする。
- 6 評価の結果、採点と同点の場合は、委員長が評価の順位を定めるものとする。
- 7 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。

(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4年3月11日から施行する。

令和4年度通いの場検討会業務委託 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

「令和4年度通いの場検討会業務委託」

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約4,000千円（税込）です。

3 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)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)の要件を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3・4年度の一般競争入札参加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次の営業種目について、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「B コンサルティング」
- (2) 令和3・4年度の一般競争入札参加有資格者名簿には、まだ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について、順位2位以内で現に申込み中であり、契約締結日までに登載が完了する者であること。
- (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、横浜市一般競争参加停止及び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。

4 参加表明手続き（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) 提出期限 令和4年3月24日（木）17時15分まで（必着）
- (2) 提出書類
 - ア 参加意向申出書 様式1
 - イ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）
- (3) 提出先及び方法

提出先 横浜市健康福祉局高齢健康福祉部地域包括ケア推進課

担当：清水・田島・関堂

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話：045-671-3464 F A X：045-550-4096

電子メール：kf-kaigoyobou@city.yokohama.jp

提出方法 持参又は郵送（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）（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）

(4) 注意事項

参加申し込みには「横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）」への登録が必要です。参加意向申出書の提出までに、登録の申込みを行ってください。

※手続きの詳細は、横浜市電子入札システムサイト「ヨコハマ・入札のとびら」(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/>)をご確認いただくか、下記、ヘルプデスクへ問合せください。

電子入札ヘルプデスク

申請入力方法等のお問合せを一括して受け付けます。

TEL：045-662-7992

受付時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日除く。）

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書（様式2）を郵送及び電子メールにて送付します。

併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を郵送及び電子メールで送付します。

(1) 通知日

令和4年3月28日（月）までに行います。

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた応募者は、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、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分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書面により回答します。

6 質問書の提出

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、プロポーザル関係書類提出要請者全員に通知します。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4年4月1日（金） 17時15分まで（必着）
- (2) 提出書類 質問書（要領－1）
- (3) 提出先 4(3)と同じ
- (4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）
- (5) 回答送付日及び方法 令和4年4月7日（木）頃までにホームページに掲載します。

7 提案書の書式・内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（様式5 提案書及び要領－2～8）に基づき作成してください。
- (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－3－1）
 - ウ 予定従事者の業務経歴等（要領－3－2）
 - エ 業務の理解度について（要領－4）
 - オ 業務の実施方針について（要領－5）
 - カ 業務の実施手法について（要領－6）
 - キ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－7）
 - ク ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組（要領－8）
- (4) 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、イメージ図、イラスト等を使用し、簡潔に記述してください。
 - イ 文字は注記等を除き原則として11ポイント以上の大きさとし、各様式のページ数の上限に収まる範囲で記述してください。
 - ウ 色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

8 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

9 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出物 提案書類一式（7(3)のとおり）：2部（正本1部、複写1部）
- イ 提出先 4(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和4年4月14日（木）17時15分まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(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管理者及び担当者は、病気、死亡、退職等特別な場合を除き、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。

10 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4年4月下旬（予定）
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室又はオンライン（予定）
- (3) 出席者 管理者又は担当者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

11 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	健康福祉局第二業者選定委員会	通いの場検討会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事	プロポーザルの評価に関する事
委員	健康福祉局 ・ 副局長 ・ 総務課長 ・ 職員課長 ・ 企画課長 ・ 福祉保健課長 ・ 生活支援課長	健康福祉局 ・ 企画課長 ・ 福祉保健課長 ・ 高齢健康福祉課長 ・ 地域包括ケア推進課長 ・ 高齢在宅支援課長 ・ 介護保険課長

	<ul style="list-style-type: none"> ・障害施策推進課長 ・高齢健康福祉課長 ・保健事業課長 ・経理係長(又は総務課担当係長) ・その他委員長が必要と認める者 	
--	--	--

12 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) 通知時期 令和4年5月中旬

(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、本市が通知を送った日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分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書面により回答します。

13 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また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。

14 プロポーザル手続きにおける注意事項

(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があります。

(2) プロポーザルは受託候補者の選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、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または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの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。

15 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また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。

16 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。
- (4) この契約は、本市契約約款を適用することとします。
- (5) 本要領は、令和4年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件としています。予算の議決がなされないときは、要領として成立しません。

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

受託候補者の特定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、評価点の最も高い提案者を受託候補者とする。

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	評価点
会社の業務経歴 (5点)	過去10年間の同種又は類似業務(通いの場や高齢者の地域支援に関する事業)の実績の内容及びその件数		5		
予定従事者の経験及び業務実施能力 (10点)	管理担当者	過去10年間の同種又は類似業務(通いの場や高齢者に関する地域支援等の事業)の実績の内容	5		
	担当者	過去10年間の同種又は類似業務(通いの場や高齢者に関する地域支援等の事業)の実績の内容	5		
業務実施方針及び手法 (60点)	理解度 業務内容の	通いの場に関する国の施策(一般介護予防事業、介護予防・生活支援サービス事業、生活支援体制整備事業等)について十分に理解しているか	10		
		政令指定都市等の大規模自治体や、横浜市の通いの場の現状や課題について、十分に理解しているか	10		
	に業務実施方針について	大規模自治体である横浜市の課題や特性、多様な関係者との連携を踏まえた、通いの場の充実に向けた検討の方向性を打ち出せているか	10		
		委託事業における各業務間の関係性や連動性、業務の効果、効率、妥当性について、具体的に考えられた事業案となっているか	10		
		手引きの構成について、具体的かつ効果的な提案になっているか	10		
業務の進め方、横浜市との役割分担等の妥当性		10			
取組意欲等 (40点)	業務に対する取組意欲		10		
	理解度、専門技術力		10		
	提案の実現性		10		
	効果的、効率的な検討の工夫の有無		10		

評価項目	評価の着目点	配点	評価	評価点
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組 (3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		
障害者雇用に関する取組 (1点)	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、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得	1		
健康経営に関する取組 (1点)	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%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		
評価点の合計 (120点)				

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) 評価点は以下のとおりとする。
 配点10点の項目の場合、A=10点、B=6点、C=0点
 配点5点の項目の場合、A=5点、B=3点、C=0点
 配点1点の項目の場合、A=1点、B=0点（C評価はなし）
- (3) 評価委員の合計評価点の60%を基準点とする（評価委員6人全員が評価委員会に出席した場合の満点は720点、基準点は432点）。基準点に達しない場合は不適格とする。
- (4) 同種又は類似業務の実績については、その認定範囲を明確にし、所定の提出書類に記載すること。

表2 評価の視点

評価項目	評価の着目点		評価			備考
			A	B	C	
会社の業務経歴	過去10年間の同種又は類似業務（通いの場や高齢者の地域支援等に関する事業）の実績の内容及びその件数		高度かつ豊富な実績がある	ACに該当しない	実績が2件以下	
予定担当者の経験及び業務実施能力	管理担当者	過去10年間の同種又は類似業務（通いの場や高齢者の地域支援等に関する事業）の実績の内容	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下	
	担当者	過去10年間の同種又は類似業務（通いの場や高齢者の地域支援等に関する事業）の実績の内容	実績が5件以上	ACに該当しない	実績が2件以下	
業務実施方針及び手法	通いの場に関する国の施策（一般介護予防事業、介護予防・生活支援サービス事業、生活支援体制整備事業等）について十分に理解しているか		十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	A評価例 それぞれの国の施策について、通いの場の施策と関連付け、正しく説明することができている。
	政令指定都市等の大規模自治体や、横浜市における通いの場の現状や課題について、十分に理解しているか		十分に理解している	一定程度の理解がある	理解していない	A評価例 事例や研究結果等を交えながら、他の大規模自治体や、横浜市での現状や課題について、根拠を持って適切に説明することができている。
	大規模自治体である横浜市の課題や特性、多様な関係者との連携を踏まえた、通いの場の充実に向けた検討の方向性を打ち出せているか		特に優れている	一定程度打ち出せている	妥当とはいえない	A評価例 横浜市ならではの多様な関係者との連携について具体的に示されており、市の課題や特性と関連付けて、適切な検討の方向性を示すことができている。

評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
業務実施方針 及び手法	委託事業における各業務間の関係性や連動性、業務の効果、効率、妥当性について、具体的に考えられた事業案となっているか	特に優れている	十分である	十分とはいえない	<u>A評価例</u> 提案内容が具体的であり、多様な関係者の連携体制の構築や課題解決に向けて、無駄がなく効果的で一貫した内容となっている。
	手引きの構成について、具体的に効果的な提案となっているか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<u>A評価例</u> 提案内容が具体的であり、わかりやすく、多様な関係者の意欲や連携体制の構築を後押しする構成・内容となっている。
	業務の進め方、横浜市との役割分担等が妥当であるか	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	<u>A評価例</u> 横浜市との信頼関係を構築し、適切に判断を仰ぎながら、責任を持って業務を遂行する内容となっている。
取組意欲等	業務に対する取組意欲	非常に意欲がある	意欲がある	意欲が低い	
	理解度、専門技術力	特に優れている	十分である	十分とはいえない	
	提案の実現性	特に優れている	妥当である	妥当とはいえない	
	効果的、計画的な検討への工夫の有無	特に優れている	十分である	十分とはいえない	
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組	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	—	

評価項目	評価の着目点	評価			備考
		A	B	C	
ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組	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301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301人以上	—	
	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、よこはまグッドバランス賞の認定の取得、又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール）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	—	
障害者雇用に関する取組	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.3%の達成	達成している（従業員43.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員43.5人未満）	達成していない（従業員43.5人以上）、又は障害者を1人以上雇用していない（従業員43.5人未満）	—	
健康経営に関する取組	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。	—	

令和4年度通いの場検討会業務委託 業務説明資料

本説明資料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、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和4年度通いの場検討会業務委託

2 履行期間

契約締結日（令和4年6月予定）から令和5年3月31日まで

3 履行場所

横浜市健康福祉局地域包括ケア推進課等

4 業務目的・趣旨

本市における「通いの場[※]」に関して現状の把握・分析を行うとともに、区局、地域ケアプラザ、市区社会福祉協議会、その他通いの場の取組を支援する団体等が、都市部における多様な通いの場の把握や求められる支援の提供、新たな通いの場の創出等について、協力し合いながら効果的・効率的に取り組む方策について検討し、「第8期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（よこはま地域包括ケア計画）」において目標に掲げる「介護予防に資する通いの場の充実」の推進につなげることを目的とする。

また、「一般介護予防事業等の推進方策に関する検討会」取りまとめ（厚生労働省）には、「多様で魅力的な通いの場等の介護予防の取組が全国で展開されるよう、取組の支援と積極的な広報を行っていくことが求められる」、「行政内では福祉や健康増進、市民協働、（中略）等の様々な分野の担当部局と連携し、分野横断的に進めるための体制の構築を進める」、「地域の自治会や医療・介護等関係機関、（中略）等を含めた多様な主体との連携を進めていくことが重要である」との記載があり、本市でもこれに基づき本事業を進めていく。

※ 通いの場とは

主に高齢者を中心とした地域住民が、他者とのつながりの中で主体的に活動に参加する、月1回以上の多様な活動の場や機会のこと。様々な形での社会参加や、他者との交流が、介護予防につながることを期待される。

厚生労働省は、2025年（令和7年）までに全国の高齢者の通いの場の参加率を

8%とすることを目指しており（地域支援事業実施要綱）、よこはま地域包括ケア計画においても令和5年度までに6.5%とすることを目指している。

5 業務の概要

(1) 現状把握・分析

検討会での議論や、(4)に示す手引きの作成等に活用するため、下記の業務を行う。

ア アンケート調査

区局、地域ケアプラザ、市区社会福祉協議会、その他通いの場の取組を支援する団体等に対し①把握・支援している通いの場、②支援方法、③通いの場の創出方法④通いの場に関する課題、⑤連携状況 等に関して、職種ごとの違い等も踏まえながら調査を行い、その結果を分析する。（約200施設、500件程度）

調査には、横浜市の電子申請システムの利用等も想定する。

イ その他関係者へのヒアリングや市の調査結果等の整理・分析

事例の把握や情報収集等を目的に、市内の取組を中心にヒアリング（5件程度以上）や電話等による簡易な聞き取り等を行う。また、市が実施した通いの場に関する調査等を整理し分析する。

(2) 検討会（懇談会）の運営支援（計3回程度）

行政や有識者、各団体の代表者で構成される検討会について、国の動向や都市部の特徴、本市の関連する事業との連動等も踏まえ、事業の趣旨に沿って意見交換・意見聴取等を進めることができるよう下記の業務を行う。

ア 検討会の構成に関する提案

イ 検討会運営に対する助言・支援

ウ 資料作成等支援

エ その他議事録作成等通いの場検討会運営支援全般

(3) 研修会等の開催支援（計2回程度）

通いの場に関する基礎的な知識や事例、横浜市の施策の方向性等について、基調となる研修会等の実施、通いの場検討会を通じて得られた成果について共有するための研修会等の実施について、下記の業務を行う。

ア 研修会の構成に関する提案

イ 研修会運営に対する助言・支援

ウ 資料作成等支援

エ その他運営支援全般

(4) 報告書・手引きの作成

(1)～(3)の結果を報告書にまとめるとともに、横浜市の決定した施策に沿って、区局、地域ケアプラザ、市区社会福祉協議会等向けに、通いの場の把握や支援等に活用

することができる手引きを作成する。

手引きについては、区や地域ケアプラザ等、実際に地域支援を行う職員を中心に活用できるものとし、通いの場の理解を促し事例の紹介や解説等を通じて多様な通いの場の把握、支援、創出の展開手法等について学び、実際に取り組むことができるよう、写真や図、イラスト等を活用した魅力的で平易な内容とする。（A 4版カラー24ページ程度を想定）

報告書、手引きともに、納品はデータで行う。

6 想定スケジュール

本委託業務は、令和4年度中において実施する。想定されるスケジュールの概略は以下の通り。

- ・ 6月：委託業務開始
- ・ 8月：研修会の開催、アンケート調査、ヒアリング等の実施（随時）
- ・ 10月：第1回検討会
- ・ 11月：第2回検討会
- ・ 12月：手引き（案）の完成
- ・ 1月：第3回検討会
- ・ 2月：手引きの完成
研修会の開催

7 支払期限等

- (1) 委託した業務内容が履行され、検査に合格後、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払う。
- (2) 事業実施経費に不足が生じた場合、市は受託者に対し不足分を補填しないものとし、実施団体が負担するものとする。

8 書類の保存期間

本委託事業に関する関係書類は、事業終了後5年間保存すること。

9 留意事項

- (1) 本委託の実施にあたっては、受託者は国の動向や本市の関連する事業との連動等も踏まえ、市と協議の上実施する。打ち合わせ・協議等は本業務の進捗に合わせて随時行う。
- (2) 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、決定するものとする。
- (3) 本業務で得られた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

則として横浜市に帰属する。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、横浜市の承諾を必要とする。

- (4) 本業務による事務処理のための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (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。
- (6) 本契約は、令和4年度横浜市各会計予算が横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定するものとする。
- (7) 本契約は、本市契約約款を適用することとする。
- (8) その他の事項について、疑義が生じた場合、市と受託者が協議して解決するものとする。また、仕様書に定めのない事項については、本市契約規則及び委託契約約款に定めるところによるほか、必要に応じて市と受託者が協議して解決するものとする。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。