

# 栃木県介護現場基礎調査業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（甲）が受託者（乙）へ委託する「栃木県介護現場基礎調査業務」について、必要な事項を定めるものである。

## 1 目的

県内の介護サービス事業所（以下「事業所」という。）における介護職員の充足状況、処遇、介護生産性向上の取組状況等を調査した上で、介護人材不足に関する課題を検証・分析し、今後の介護人材確保に向けた対応方針を策定するための基礎資料とする。

## 2 委託期間

契約日から令和7（2025）年9月30日までとする。

## 3 業務内容

### (1) 介護現場に対する調査

県内の事業所を対象に、以下の調査を行う。

#### ア 調査対象

県内に所在する介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定又は許可を受けた事業所に対して、次の調査を行う。

#### (ア) 事業所調査（施設長等の施設運営の実務担当者向け）

・職員の充足状況、勤務形態、SNSを活用した求人活動等の介護人材確保の取組、並びに介護テクノロジー、介護助手及び外国人介護人材等を活用した業務改善や職場環境改善への取組等、介護現場の実態把握を目的とした調査

#### (イ) 過去3年以内採用者調査（令和4（2022）年4月以降採用者向け）

・就労先として介護業界を志望した背景、現在の職場を選択した理由、就業に当たり重視する価値観や職場に期待するもの等、新たに雇用された介護職員の就労意識や動向等の把握を目的とした調査

#### イ 調査方法

原則としてWebアンケート形式による。

#### ウ 調査の実施

#### (ア) 調査項目の検討及び提案

対応方針の策定に向けて必要な調査項目を提案すること。調査項目は発注者と協議の上決定する。

#### (イ) チラシの作成及び配布

調査の周知及び回答用Webページへの誘導を目的としたチラシを作成し、事業所に郵送すること。調査の周知と併せて、栃木県介護生産性向上総合相談センターについてチラシに記載し、活用を促進すること。

#### (ウ) 回答用Webページの運用、回答結果の集計

スマートフォン及びパソコンからアクセス可能な回答用Webページを作成し、運用すること。紙又は電子メールによる回答を受け付けた場合は、Web

回答と合わせて集計すること。

(エ) その他

回収率を高めるための効果的な方法があれば提案すること。

エ 調査結果の分析

(ア) 調査結果の分析

属性や設問に応じたクロス集計を行い、調査結果を分析すること。分析に当たっては、他の自治体の介護人材実態調査等の結果との比較等により、本県の傾向を分析すること。

(イ) 概要資料の作成

本県の対応方針の策定に向けて、調査結果の分析及び課題点について整理した概要資料案を作成すること。

(ウ) 公表用資料の作成

調査結果及びその分析について、公表用資料を作成すること。

(2) 本県における介護職員の需給推計に関する分析

介護人材の充足状況を判断する上で、介護保険事業計画の介護サービス見込み量等に基づく介護職員の必要数（需要）と事業所で働く職員から推計した職員数（供給）から計測した充足率を重要な指標として活用している。

令和6（2024）年7月12日に厚生労働省が公開した「第9期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数」（※）において、令和8年度推計及び令和22年度推計で示された栃木県の介護職員の充足率が著しく低下した原因を分析すること。

（※）厚生労働省[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41379.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41379.html)

#### 4 実施計画書の提出

乙は、契約締結後遅滞なく、甲と協議の上、仕様書に基づいて委託業務の具体的な実施計画を作成し、甲に「業務実施計画書」（様式任意）として提出するものとする。

#### 5 成果品

提出する成果品及び納期は、次のとおりとする。

(1) 中間報告資料（3-(1)-エ及び3-(2)関係）

ア 形状

・PDFデータ

イ 納期

・令和7（2025）年9月上旬までの日程で、別途協議の上決定する。

(2) 最終報告資料（3-(1)-エ及び3-(2)関係）

ア 形状

・PDFデータ

イ 納期

・令和7（2025）年9月30日（火）までの日程で、別途協議の上決定する。

(3) 実績報告書

業務概要、実施業務の詳細、事業所の回答一覧等をまとめ、業務完了報告書とともに報告すること。

ア 形状

- ・回答一覧以外：紙媒体 1 部及びPDF等のデータ
- ・回答一覧：Microsoft Excelデータ

※データについては(1)及び(2)の成果品も合わせて記録メディアで納入すること。

## 6 業務遂行に係る留意事項

- (1) 業務を実施するに当たり、業務を統括する責任者を配置し、担当者等の人員配置等を明確にすること。
- (2) 事業の実施に当たっては県と詳細を協議するとともに、事業の実施に支障が生じるような場合は、速やかに協議を行い、改善策を検討すること。
- (3) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を受けた場合は、この限りではない。
- (4) 委託業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託期間が解除された後においても同様とする。
- (5) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 県が受託者を決定した後、委託契約を締結するに当たり、委託契約書、仕様書及びその他の事項に疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議を行うものとする。
- (8) 本業務契約に基づいて作成された成果物の著作権は県に帰属するものとし、第三者に貸与又は公表してはならない。なお、本業務に当たっては第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (9) この仕様書に定めのない事項は、県、受託者協議し、決定するものとする。