

北区地域保健福祉計画策定支援業務委託仕様書

1. 件 名 「北区地域保健福祉計画」策定支援業務委託

2. 履行場所 北区地域福祉課指定場所

3. 委託期間 契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4. 目 的

社会福祉法に規定される「市町村地域福祉計画」に基づき、平成 29 年に策定した「北区地域保健福祉計画（平成 29 年度～令和 8 年度）」について、取り巻く環境の変化を踏まえ、総合的な調査分析を行うとともに、改めて現行計画を評価、分析し、国や都の動向、区の特性を踏まえた計画として改定する。

5. 委託業務の内容

次期北区地域保健福祉計画の策定を効率的に進めるため、次の業務を実施する。

計画策定は 2 か年事業とし、策定にあたり、地域福祉の現状と課題を整理するほか、社会福祉法改正に伴い、地域福祉計画が福祉分野の「上位計画」として位置付けられたことから、他の計画との調整を図ったうえで以下の業務を行うこと。また、区から指示されたことだけでなく、独自に情報を集め必要な助言を積極的に行い、有効な情報を提供する等計画策定が円滑に進むように、提案型の業務支援を行うこと。

ただし、以下の業務については、地域保健福祉計画の改定に必要と思われる事項を列記したものであり、庁内会議及び策定委員会等の結果により、内容の変更または追加を求められる場合がある。

なお、各項目に記載の業務スケジュールは予定であり、区及び受注者で調整した上で業務スケジュールを決定する。

(1) 令和 8 年度業務

① アンケート調査

ア. アンケート調査の概要

(ア) 調査の目的

令和 9 年度に予定している「北区地域保健福祉計画」の策定に向け、計画の基礎資料となる区民の地域に対する意識やニーズを把握するための調査及び地域福祉に関わる各種団体に対し活動の実態や課題等を把握するための調査をアンケート形式で行う。

(イ) アンケート調査の種類

《区民アンケート調査》

●調査地域：北区全域

●実施対象：区内在住の満 18 歳以上 90 歳未満の男女

対象者の抽出は、区が行う。

●調査件数：3,000 件を上限とする。

●調査内容：40 項目程度

《団体アンケート調査》

●調査地域：北区全域

●実施対象：地域福祉にかかわる関連団体に広く実施

●調査内容：20 項目程度

●調査予定数：100団体以上

実施対象の選定に当たっては、過去の実績等を踏まえ、実効性のあるアンケート結果が期待できる対象を提案すること。

(ウ) 調査方法

●配付：郵送によるアンケート方式

●回収：郵送および Web(目標回収率は50%以上とする)

- ・郵送に関しては、日本郵便株式会社を利用することとし、郵送に係る経費は受注者の負担とする。

(エ) スケジュール

調査の実施スケジュールは、次のとおりとする。なお、詳細は区と受注者が協議の上、決定する。

- ・調査票の設計 令和8年4月～5月
(・策定委員会の開催 令和8年6月)
- ・調査票の印刷 令和8年7月
- ・調査票の発送 令和8年7月～8月
- ・調査票の回収～報告書の納品 令和8年8月～11月

②委託内容

ア. 調査票の作成

- (ア) 関係法の改正により新たに明記すべき内容を踏まえた設問を設定すること。
- (イ) 関連計画の作成に係る調査項目との調整を図ったうえで設問を設定すること。
- (ウ) 「北区地域保健福祉計画（平成29年度～令和8年度）」の課題が反映された内容すること。
- (エ) 東京都地域福祉支援計画や北区の関連計画を考慮すること。
- (オ) 北区民の地域福祉に関する意識の特性・地域特性が明確になるような内容とすること。
- (カ) 次期計画の方向性が明確になるような内容とすること。
- (キ) 調査票等の色、レイアウトなどについては、回収率の向上につながるよう工夫すること。
- (ク) 最終的な設問内容は、区と協議のうえ決定すること。
- (ケ) 落丁、誤植、汚れ等がないかの確認を十分に行うこと。

イ. インターネット回答用ウェブサイトの作成

- ・調査票の内容を基に、インターネット回答用ウェブサイト（以下、「ウェブサイト」という。）の構築を行うこと。なお、ウェブサイトの構築については、区と協議を行いながら進めること。
- ・回答者をID・パスワードで管理するなどの対策を講じ、重複回答や調査回答者以外の第三者による回答の防止に努めること。

ウ. 宛名の印字

- (ア) 宛名ラベルの作成や宛名ラベルの貼付等の方法については、区と受注者が協議の上、決定する。
- (イ) 受注者は、調査対象者の個人情報漏洩しないように細心の注意を払うものとする。
また、区が調査対象者等のデータを受注者に提供する場合は、使用目的の達成後、当該データを速やかに削除し、削除完了の報告書を提出するものとする。

エ. 調査票の送付と経費負担

- (ア) 受注者は、区の指定した期日に、郵送により調査票を送付すること。
- (イ) 受注者は発送封筒（角2）、調査票（A4）、返信封筒（長3封筒）、お礼状兼督促はがき（調査票発送後一定期間後に送付）の作成と印刷を行うこと。

(ウ) 受注者は調査票等の封入・封かん・投函作業を行うこと。

(エ) 受注者は、調査票・報告書等の印刷経費、調査対象に応じた封入・封かん・投函作業、発送経費、督促経費、50%程度の回収を前提とした返送経費（料金受取人払郵便）、調査票の受注者への配送経費（着払宅配便）、その他アンケート調査実施に必要な経費を負担すること。

(オ) 調査回答者からの問い合わせに対応すること。

オ. 回収した返信用封筒の引き渡し

(ア) 受注者は、区が回収した返信用封筒を引き取り、受注者の作業場所へ運搬すること。運搬に必要な経費は受注者の負担とする。引き渡し方法は、区と協議の上、決定すること。

(イ) 返信用封筒の引き渡し時は、受注者は預り証を区に提出すること。

カ. 調査票の集計、分析及び考察

(ア) 集計

- ・回収した調査票の回答内容をシステムに入力し、集計を行うこと。なお、集計結果が容易に検索・加工できる入力方法とすること。
- ・適切なスクリーニング及び集計処理を行うこと。

(イ) 分析及び考察

- ・各調査項目に対して、単純集計及び性別や年齢等の属性項目やその他の調査項目のクロス集計等（要因分析を含む）を行い、調査票から得たデータを多角的に分析すること。
- ・報告書はグラフ等を掲載し見やすさに配慮すること。
- ・必要に応じて集計を随時提出すること。
- ・集計・分析結果を要約した資料を作成すること。
- ・次期計画の方向性が明確になるような分析をすること。
- ・その他の回答や自由記述欄に記載された内容もデータ化し、分析すること。
- ・集計結果の分析及び考察に当たっては、区と十分に協議すること。
- ・各分析結果から読み取ることのできる傾向と課題を、受注者の専門的見地より示すこと。

キ. 調査報告書の提出

(ア) 報告書の記載にあたっては、各設問の集計結果について、表、グラフなどを用いて視覚的に分かりやすい内容となるように工夫をすること。また、文章を付して詳しく解説をすること。また、区と十分に協議を行うこと。

(イ) 報告書の校正は、2回以上実施すること。

ク. 調査票等の提出

(ア) 回収した調査票は、紛失しないよう厳重に保管し、集計作業終了後、区に提出すること、なお、提出に係る経費は受注者の負担とする。

(イ) 運搬の方法、提出日等については、区と協議の上、決定すること。

(2) 令和8年度及び令和9年度業務

①現状と課題分析

5(1)で実施するアンケート調査等の調査結果を活用し、本区における地域福祉に関する課題や特性等について、詳細かつ多角的な分析を行うこと。

②計画策定に向けた検討

上記①の分析結果や本区における各種施策の現状及び課題、国・東京都・他自治体の方向性等を十分に考慮した上で、具体的な検討・提案を行うこと。

③策定委員会等の運営支援

ア. 外部有識者を含む策定委員会の運営支援業務（年度内3～4回程度）

(ア) 会議資料の作成支援をすること。

- (イ) 会議の運営手法及び運営支援に関する提案を行うこと。
- (ウ) 会議に出席し、助言・支援等を行うこと。
- (エ) 議事要録を作成すること。なお、作成した議事要録は速やかに電子データ（PDF 形式、Word 形式）で区に提出すること。

イ. 庁内検討会議への出席（年度内 3～4 回程度）

- (ア) 会議に出席し、助言・支援等を行うこと。
- (イ) 議事要録を作成し、速やかに電子データ（PDF 形式、Word 形式）で区に提出すること。

ウ. 事務局の運営支援

- (ア) 作成段階に応じた事務局との打合せを行うこと。なお、軽微な打合せについては、Web によることを妨げない。
- (イ) 打合せには、業務責任者が立ち会うこと。
- (ウ) 打合せ内容を記録し、終了後 1 週間以内に区へ提出すること。
- (エ) 業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行うこと。
- (オ) 計画策定等に関する助言・提案を行うこと。

④ 庁内調査の実施

施策の現状を把握し今後の施策方針を構築するために実施する「庁内関係各課に対する調査」について、調査内容の提案等の支援を行うこと。

⑤ 関連計画等の情報収集及び整理・分析

(3) 令和 9 年度業務

① 計画素案の作成

計画素案を区が指定する期日までに作成する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。また、成果品は、すべて区の所有とし、区の承認を得ずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。

② パブリックコメントに関する支援

パブリックコメントの実施に際し、寄せられた意見の整理、集約及び回答案の作成等必要な支援を行うこと。また、区 HP 公開用に計画の概要をまとめた動画を作成すること。

③ 計画書の印刷製本

計画書を印刷製本し納品する。また、電子データも納品する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。また、成果品は、すべて区の所有とし、区の承認を得ずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。

- ・ 図や表を適切に使用し、視覚的に理解しやすいものとする。
- ・ 全頁に Uni-Voice コードを付して作成し、音声コード用半円切欠き加工を施すこと。
- ・ その他、仕様の詳細については、区と協議する。

※PDF は全文のものと、章ごとに分割したものそれぞれ納品すること。

※計画書の印刷にあたっては、区が指定する回数の校正をおこなう。

④ 計画書概要版作成、印刷製本

計画書概要版を印刷製本し納品する。また、電子データも納品する。

6. 策定スケジュール（予定）

調査の実施スケジュールは、次のとおりとする。なお、詳細は区と受注者が協議の上、決定する。

●令和 8 年度（※年度内：計画策定委員会 3～4 回程度開催）

- ・ 調査の実施等 令和 8 年 4 月～8 月

- ・調査票の回収～報告書の納品 令和 8 年 8 月～11 月
- ・計画骨子等の作成 ～令和 9 年 1 月（以降は計画素案の作成を開始予定）
- 令和 9 年度（※年度内：計画策定委員会 3～4 回程度開催）
 - ・計画素案の作成 ～令和 9 年 8 月
 - ・パブコメ 令和 9 年 10 月～11 月
 - ・計画策定 令和 10 年 3 月

7. 成果物の作成・納品

受注者は委託期間終了までに、以下の成果物を添えて区へ報告を行うこと。

（１） 成果物

①調査報告書

ア. 電子データ

- ・受注者は、アンケート調査票及び調査報告書データ、集計したデータ等について PDF 形式、Word 形式で CD-R 等に記録し、区に提出すること。
- ・電子媒体の提出に際しては、必ず、提出前にウイルス対策ソフトで感染の有無をチェックし、区に提出すること。

イ. 紙媒体

調査報告書印刷製本（200部程度）（A4版 200頁程度 墨一色）

②計画書

ア. 電子データ

データ納品（CD-R：1部 Microsoft Word 及び PDF 形式のものを1部格納）

イ. 紙媒体

計画書印刷製本（200部程度）（A4版 150頁程度 2色刷り以上 フルカラー 単色不可）

ウ. 計画書概要版

概要版印刷製本（1,500部程度）（A4版 20頁程度 2色刷り以上 フルカラー 単色不可）

（２） 納入場所

地域福祉課指定場所

8. 進行管理

- （１）受注者は、本業務の実施に当たり、担当者及び業務責任者の氏名、業務手順やスケジュールを明らかにした業務計画書を作成し、区に提出すること。
- （２）受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、常に区と綿密な連絡を取り、十分な打合せを行うこと。
- （３）受注者は、区が本業務に関する会議への参加を求めたときは、出席をすること。
- （４）受注者は、本業務の進行状況について、区に報告をすること。

9. その他

- （１）報告データを含む成果物の著作権及び版権は、北区に帰属する。
- （２）スケジュールを変更する際、進捗状況は随時更新し、区に対し最新の状態を提示すること。
- （３）スケジュールが遅れることが予想される場合は、区に事前に状況を説明すること。
- （４）各項目に記載のある業務スケジュールは予定であり区及び受注者で調整した上で業務スケジュールを決定する。

- (5) 成果品の納入後において、内容に誤りや不備が認められたときには、受注者の責任と費用負担のもと直ちに訂正すること。
- (6) 関係法令等の遵守
受注者は、当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守し、適正な処理を円滑に行うこと。
- (7) 信用失墜行為の禁止
受注者は、区の信用を失墜させる行為をしないこと。
- (8) 個人情報保護等の徹底
受注者は、本業務の遂行に当たり、別紙、「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」及び次の各号に掲げる内容を遵守して実施すること。
 - ① 業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。（第三者には関係機関や団体も含む。）この義務は、本契約終了後においても同様とする。
 - ② 業務上知り得た情報を目的外の用途に利用及び受注者以外の者へ提供してはならない。この義務は、本契約終了後においても同様とする。
- (9) 契約関係書類等の管理
受注者は、資料等に関し、善良かつ適切な管理を行わなければならない。また、区の求めに応じて、区が提供した資料の返還及び処分に応じなければならない。
- (10) 事故等への対応
受注者は、この業務の遂行に当たって事故や問題が生じた場合は、直ちに区に連絡するとともに、遅滞なくその状況を書面にて報告すること。また、対応については、区の指示に従うこと。
- (11) 従事者の教育
受注者は、この業務を適正かつ能率的に遂行するために、従事者に対して必要な教育を実施すること。なお、研修に係る費用は受注者の負担とする。
- (12) 本仕様に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は区と協議すること。
- (13) 受注者は、区が本業務の目的を達成することが困難であると判断した場合には、事前に区と協議のうえ担当者等の交代を行うものとする。
- (14) 委託業務の内容は、計画の策定に必要と思われる事項を示したものであり、詳細についてはプロポーザルでの受注者の企画提案書を踏まえて、区及び受注者で協議して決定する。

10. 支払い

履行完了後に委託完了届を提出すること。

検査完了後、適法な請求書の提出があってから30日以内に一括して支払う。（年度ごとの支払）

11. 担当部課 福祉部地域福祉課地域福祉係

担当 須田、堀内

電話 03-3908-9015（直通）