

## 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」策定業務支援委託（令和 7 年度作業分）

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 8 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

策定は 2 か年事業とし、本契約においては 1 か年目の計画策定支援業務を行う。

令和 7 年度は、現行計画及び関連計画の整理、アンケート等調査及び調査結果の分析等を行い、調査結果をまとめるとともに、計画策定委員会等の運営支援を行う。

計画策定にあたり、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ること。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。

（参考：令和 8 年度は、計画策定委員会等の運営支援及び計画策定支援を行う。）

#### （1）アンケート調査の実施及び結果の整理・分析

##### ① 北区地域保健福祉計画策定のための基礎調査の企画、立案、実施及び分析

##### ア. アンケートの種類

##### （ア）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

◆ 調査件数：3,000 件を上限とする。

◆ 調査内容：40 項目程度

設問内容については、関係法の改正により新たに明記すべき内容を踏まえるとともに、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定すること。なお、最終的な設問内容は、区と協議のうえ決定とする。

◆ 調査方法：配付 郵送

回収 郵送または Web

- ・上記 Web での回収方法として、自治体専用ノーコード電子申請システム（LOGO フォーム）による Web 回答方式を利用するため、委託者の準備する ID、パスワード及び QR コード等をアンケート冊子に印刷刷り込み又はシール貼付すること。また、委託者のダウンロードした回答（CSV ファイルを想定）を、郵送による回答と合わせて下記工以下の作業を実施すること。

- ・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。

◆ その他：

- ・受託者は、調査票の設計を行う。
- ・東京都地域福祉支援計画や北区の関連計画を考慮する。

(イ) 団体アンケート調査

地域福祉に関わる各種団体に対し、アンケートを行い、より詳しい現状や課題を把握する。

- ◆ 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
- ◆ 調査件数：20項目程度
- ◆ 調査予定数：100団体以上

設問内容については、関係法の改正により新たに明記すべき内容を踏まえるとともに、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定すること。なお、最終的な設問内容は、区と協議のうえ決定とする。

また、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。

- ◆ 調査方法：配付 郵送またはメール  
回収 郵送または Web

- ・上記 Web での回収方法として、自治体専用ノーコード電子申請システム（LOGO フォーム）による Web 回答方式を利用するため、委託者の準備する ID、パスワード及び QR コード等をアンケート冊子に印刷刷り込み又はシール貼付すること。また、委託者のダウンロードした回答（CSV ファイルを想定）を、郵送による回答と合わせて下記エ以下の作業を実施すること。
- ・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。

イ. 調査票の作成

- (ア) 「北区地域保健福祉計画（平成 29 年度～平成 38 年度）」の課題が反映された内容とすること。
- (イ) 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。

ウ. 調査票の扱い

- (ア) 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）の作成と印刷を行い、それに係る経費を負担する。
- (イ) 受注者は調査票等の封入・封かん・投函作業を行い、発送経費、督促等経費（全員発送・私製はがき代）、返送経費も負担する。  
調査対象者の抽出および宛名ラベルの作成は区が行い、受注者は、宛名ラベルの貼付を行う。

エ. データの入力及び集計

- (ア) 受注者は、調査対象のサンプル回収率 50%程度を前提としたデータの入力及び集計を行う。
- (イ) 受注者は、データ入力、集計処理が終了するまで、調査票を適正に保管し、調査終了後、区に返戻するものとする。

◆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。

◆適切なスクリーニング及び集計処理を行うこと。

②調査スケジュール（予定）

調査票作成	令和7年	9月～11月
調査期間（配付・回収）		12月～令和8年1月
集計分析・報告書作成	令和8年	1月～3月

③調査結果の集計・分析

ア. 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。

イ. 報告書はグラフ等を掲載し見やすさに配慮すること。

ウ. 必要に応じて集計を随時提出すること。

エ. 集計・分析結果を要約した資料を作成すること。

オ. 次期計画の方向性が明確になるような分析をすること。

④経費の負担

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。

(2) 策定委員会等の運営支援

策定委員会1回程度（1回の会議は概ね2時間程度）

① 会議資料の作成支援

会議開催前に、地域福祉課と協議のうえ、会議資料の作成支援を行うこと。

会議の出席と運営補助

- ・会議の運営手法及び運営支援に関する提案を行うこと。

- ・会議に出席し、助言・支援等を行うこと。

② 議事要録の作成

策定委員会等毎に議事要録を作成し、速やかに電子データ（PDF形式、Word形式）で区に提出すること。

打合せへの出席

- ・業務を適正かつ円滑に実施するため、地域福祉課の求めに応じ、打合せを適宜行い、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。また、その都度議事要録を作成し、打合せ終了後1週間以内に委託者へ提出すること。

- ・軽微な打合せについては、Webによることを妨げない。また、打合せは、業務責任者が立ち会うものとする。

⑤ 幹事会の運営支援

区職員役職者で構成する「幹事会」に関して、会議の資料作成等の準備及び的確な情報提供や助言等を行うとともに、会議当日の運営の支援を行うこと。

(3) 関連計画等の情報収集及び整理・分析

(4) 計画策定等に関する助言・提案（打合せへの参加等）

(5) 北区の関連計画の策定に当たり実施するアンケート結果の整理・分析

(6) 現行計画の状況整理、評価

(7) 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。

(8) 受託者は、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。

## 6. 報告方法

受託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) 「計画策定に係る調査報告書」

#### ア. 電子データ

(ア) 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。

(イ) 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

閲覧用として一部地域のコミュニティセンター等に配置するための印刷物を 20～30 部程度作成するものとする。当該印刷物については、簡易製本（例：コピー機で出力し、色紙を用いた表紙作成程度）とし、製本費用や版の作成コストが発生しない方法によること。

## 7. 策定スケジュール（予定）

令和7年9月～10月中	調査票作成
11月	第1回策定委員会
12月	調査期間（配付・回収）
令和8年1～3月	集計分析及び各分析結果からの傾向と課題等を提示及び調査報告書完成（納品）

（以下、参考：令和8年度）

4月	第2回策定委員会へ集計分析結果等報告
5月～	計画骨子策定 ～ 計画素案策定
	※年度内：計画策定委員会 4 回程度開催
12月～1月	パブリックコメント
令和9年3月	計画策定

## 8. 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つてから30日以内に一括して支払う。

## 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、区に対し最新の状況を提示すること。

(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) 受託者は、作成する報告書及び区から提供を受けた関連資料を当該委託に携わる者以外に漏らしてはならない。

(5) 個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項（令和7年4月1日以降契約締結版）」の内容を遵守すること。

(6) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

(7) 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。

- (8) 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、発注者及び受注者で協議して決定する。
- (9) 各項目に記載のある業務スケジュールは予定であり発注者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。
- (10) 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。

10. 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 2511