

令和8年度		胎内市地域福祉計画等策定支援業務委託		実施 設計書		調 査	
						設 計	
業 務 委 託 番 号				履 行 場 所 ・ 納 入 場 所			
				胎内市新和町地内 (ほか)			
設 計 額		実 施 ・ 元		変 更			
		円		円			
契 約 額		円		円			
( 内 消 費 税 額 )		( 円 )		( 円 )			
履 行 期 間 等		契約日から令和9年3月31日					
実 施 (元)	胎内市地域福祉計画等策定支援業務委託						
設計概要	地域福祉関係調査実施支援業務	1.0式	変 更				
	計画作成支援業務	1.0式					
	委員会運営支援業務	1.0式					
	成果品作成業務	1.0式	設 計 概 要				
	諸費	1.0式					



委 託 費 内 訳 書

No. 1

業務区分	実 施 設 計				変 更 設 計				適 用
	数 量	単 位	単 価	金 額	数 量	単 位	単 価	金 額	
胎内市地域福祉計画等策定支援業務委託									
地域福祉関係調査実施支援業務	1	式							明細書第1号表
計画作成支援業務	1	式							明細書第2号表
計画策定委員会運営支援業務	1	式							明細書第3号表
成果品作成業務	1	式							明細書第4号表
諸費	1	式							明細書第5号表
業務委託料計									

胎 内 市

地域福祉関係調査実施支援業務明細書

第 1 号表

名 称	単 位	実 施 元 設 計			変 更 設 計			適 用
		数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額	
地域福祉関係調査実施支援業務								
①アンケート調査票の作成								
調査票（設問等）の企画・設計（技師A）	人日	3.0						
②WEB回答ページの構築及び運用								
WEB回答ページ構築他（調査票へのWEB回答ページ案内表記を含む）	式	1.0						
③データの集計・分析								
入力システム設計、入力等、集計	式	1.0						
④報告書の作成								
グラフ化、コメント作成、課題整理や抽出等（技師B）	人日	10.0						

胎 内 市

計画作成支援業務明細書

第 2 号表

名 称	単 位	実 施 元 設 計			変 更 設 計			適 用
		数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額	
計画作成支援業務								
①現行計画の検証、現状分析及び課題抽出								
現行計画評価、課題等抽出・整理、 方向性検討他（技師A）	人日	2.0						
②計画の作成支援								
計画骨子案作成支援（技師A）	人日	2.0						
計画素案作成支援（技師A）	人日	15.0						
計画最終案作成支援、編集、調整等 （技師B）	人日	4.0						
概要版作成支援（技師B）	人日	2.0						
③パブリックコメントの支援								
資料作成、意見整理及び回答案作 成、助言等（技師B）	人日	2.0						

胎 内 市







# 胎内市地域福祉計画等策定支援業務委託仕様書

## 1 業務名

第5期胎内市地域福祉計画及び第6次胎内市地域福祉活動計画策定支援業務委託

## 2 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

## 3 委託業務の概要

社会福祉法に基づき、第5期胎内市地域福祉計画及び第6次胎内市地域福祉活動計画を一体性を持たせて策定するに当たり、基礎調査支援、現行計画の評価、地域のニーズ把握、情報収集や現状分析、計画策定支援、会議運営支援等の関連業務を委託する。

- ・第5期胎内市地域福祉計画（令和9年度～令和13年度）
- ・第6次胎内市地域福祉活動計画（令和9年度～令和13年度）

なお、上記計画に加えて、「成年後見制度利用促進基本計画」及び「再犯防止推進計画」を包含する計画とする。

## 4 関係法令の遵守

受託者は、本業務履行に当たり、委託者の条例及び規則等並びに関係法令を遵守しなければならない。

## 5 受託実績・配置技術者

- (1) 過去3年度（令和5年度から令和7年度までに業務完了）以内に新潟県内の市において、「地域福祉計画及び地域福祉活動計画」について、調査業務から計画策定支援業務の一貫した受託実績があること。
- (2) 公告日現在において、新潟県内に主たる営業所又は従たる営業所（主たる営業所から当市との委託契約について、一切の権限を委任されている営業所）を有する者で、緊急時の打ち合わせ等に対応できるように、県内の営業所等に実際に研究員（技術員）が在職していること。
- (3) 本業務においては、新潟県内の市部における地域福祉のあり方の精査に係る専門性を重視しており、専門的な立場で地域福祉施策について提言できる業務責任者（1名）、業務担当者（1名）を配置するとともに、業務責任者及び業務担当者は上記(2)の営業所等に在職していること。
- (4) WEB回答システムの確実な実行と安定を担保するため、過去3年度以内に本仕様の「8業務内容(1)地域福祉に関する調査」に定める要件を満たしたWEB回答システムを用いた1,000標本以上の調査業務を複数回、元請として確実に完了した実績を有すること。ただし、この実績のうち、少なくとも1件は、地域福祉計画、地域福祉活動計画の策定に係るニーズ調査であること。

## 6 提出書類

受託者は、本業務の着手に当たって次に掲げる書類を提出し、承認を得ること。

- ・業務計画書（工程表）
- ・着手届
- ・その他必要書類

## 7 資料の貸与

業務遂行上必要な資料の収集は、原則受託者が行うものとする。ただし、市は必要に応じて所有する既存資料を受託者に貸与するものとし、受託者は適正な管理を行うものとする。

## 8 業務内容

(1) 地域福祉に関する調査

### ①アンケート調査票の作成

- ・対象者は、市内居住の18歳以上の者1,000人を想定。
- ・本市の実情や課題を把握するために必要な調査項目を提案すること。
- ・設問の意図を明確にし、分析方法等について具体的に説明すること。
- ・設問は30～40問程度とし、回答者の負担軽減に配慮すること。
- ・調査票の印刷仕様は、A4判、20頁程度、1色刷りとしてデータで提出すること。

なお、調査票の印刷、配布及び回収は委託者が行う。

### ②WEB回答ページの構築及び運用等

- ・対象者がインターネットを通じて回答できるよう、調査期間中に限りWEB回答ページを開設すること。
- ・委託者が準備し、貸与する調査票の表紙に、WEB回答ページのURLと受託者において対象者ごとに発行するIDとパスワードを含むQRコードをバリアブル印刷またはこれに代わる方法で記載すること。なお、QRコードは、読み取り後、ID・パスワードの入力を行うことなく、WEB回答ページに遷移するようにすること。
- ・委託者が提供する調査票様式を基に、WEB回答画面を作成し、WEB回答ページを開設すること。
- ・WEB回答ページは、スマートフォン、タブレット、PCから回答可能とすること。
- ・セキュリティの観点からWEB回答ページへアクセスするためのIDとパスワードを対象者ごとに発行すること。なお、対象者が、スマートフォン又はタブレットで調査票のQRコードを読み取り後、ID・パスワード入力を行うことなく、WEB回答ページに遷移するようにすること（個人が特定される懸念への配慮）。
- ・複数回の回答の防止や論理矛盾回避のための各種機能設定等を行うこと。
- ・回答画面は、WEBアクセシビリティを確保した見やすいものとし、回答内容の一時保存機能を設け、提出前に回答内容を確認できる画面を表示するなど、回答者の利便性に配慮した設定を行うこと。
- ・回答終了後の画面では、調査への協力に対する謝辞を表示すること。
- ・SSLによる暗号化通信とすること。

### ③データの集計・分析

- ・受託者は、委託者が回収した調査票（未開封）を複数回（概ね4回以上）、直接受け取りに来ること。
- ・回収した調査票を整理し、データ入力を行うこと。
- ・単純集計、属性別ごとのクロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計に加え、委託者と協議のうえ、自由意見を分類すること。

- ・集計結果については、調査目的に沿った分析を行い、特徴や地域課題についてもまとめること。

#### ④報告書の作成

- ・集計分析の結果を図表及びグラフを用いてわかりやすく示すこと。
- ・調査結果から導き出される住民のニーズや地域課題、必要とされる施策の方向性について簡潔明瞭に記載すること。
- ・報告書は、A4判、50頁程度、カラーの電子データで提出すること。

### (2) 計画作成業務

#### ①現行計画の検証、現状分析及び課題抽出

- ・現行計画の進捗状況の把握、検証を行うこと。
- ・課題や問題点についての整理を行うこと。

#### ②計画の作成支援

- ・地域福祉計画の基本理念や施策の体系の作成、現行計画の見直しや変更点の検討を支援すること。
- ・作成に当たっては、国及び県の動向や胎内市総合計画、市の関連計画、各種調査結果と整合を図ること。
- ・委託者の意向を踏まえ、計画骨子案や計画素案の作成及び校正を行い、計画書の概要版及び完成版を作成すること。
- ・計画書概要版の印刷仕様は、A4判、最大12頁以内、カラー刷りとすること。
- ・計画書完成版の印刷仕様は、A4判、100頁程度、カラー刷りとし、図表やグラフ、イラスト、写真等を用いてわかりやすい内容のものにすること。

#### ③パブリックコメントの支援

- ・パブリックコメントを実施するに当たり、ホームページ公表用の資料の作成及び寄せられた意見への対応策を作成し、結果を計画案へ反映すること。

### (3) 計画策定委員会の運営支援

#### ①計画策定委員会の会議資料作成

- ・会議資料は、会議開催日前の事前配布を想定し、概ね2週間前までにデータで提出すること。

#### ②計画策定委員会への出席（2回程度想定）

- ・受託者は、委託者の要請により、計画策定委員会に参加するものとする。

#### ③事務局との打合せ

- ・受託者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打ち合わせを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。
- ・打合せは必要に応じて、その都度適切な方法（往訪、電話、FAX、電子メール等）により、随時行うものとする。

### (4) 成果品

成果品は、次のとおりとし、納品時期は、委託者と協議調整した期日とする。

- ①アンケート調査票 ※A4判、20頁程度、1色刷り、電子データ納品
- ②アンケート調査報告書 ※A4判、50頁程度、カラー、電子データ納品
- ③計画書（骨子案、素案、原案） ※電子データ納品
- ④計画書（印刷製本） ※A4判、100頁程度、表紙マットコート紙、本文コート紙、カラー刷り、400部
- ⑤計画書概要版 ※A4判、12頁以内、カラー、電子データ納品
- ⑥計画書概要版（印刷製本） ※A4判、12頁以内、コート紙、カラー刷り、11,000部
- ⑦その他委託者が必要とする報告資料、関係データ一式 ※電子データ納品

## 9 スケジュール案

- ～7月 アンケート調査票の検討、完成（事務局、計画策定委員会）
- ～8月 アンケート調査票の配布、回収
- ～9月 資料分析、課題検討
- ～12月 計画素案の検討（計画策定委員会）
- ～1月 パブリックコメントの実施
- ～2月 計画完成（計画策定委員会）

## 10 遵守事項

受託者は、本業務を遂行するうえで知り得た秘密を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。

## 11 完了検査

受託者は、成果品を委託者に提出し、委託者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による委託者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

## 12 納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負い、成果品に受託者の責に帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。また、このことに要する経費は受託者の負担とする。

## 13 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行するうえで知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

## 14 著作権の帰属

本業務で作成された報告書、計画書等の成果品の著作権については、委託者に帰属するものとする。

## 15 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、随時委託者に報告しながら進めること。また、疑義や問題点については、その都度協議を行い、効率的かつ迅速な対応に努めること。
- (2) 本仕様書に定めない事項については、必要に応じて協議するものとする。