

第4次四街道市地域福祉計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務等の名称 第4次四街道市地域福祉計画策定支援業務委託

2. 業務等の場所 四街道市役所福祉サービス部社会福祉課

3. 趣 旨

本仕様書は、四街道市（以下「市」という。）が実施する第4次四街道市地域福祉計画策定支援業務委託（以下「本業務」という。）に関して必要な事項を定める。

4. 業務目的

本業務は、令和8年3月に策定する第4次四街道市地域福祉計画（計画期間 令和8年度～令和12年度）の策定支援を行うことを目的とする。

なお、策定に際しては、市の総合計画等と整合性を図り、国や県の動向の調査を行うとともに、現行計画（第3次四街道市地域福祉計画）及び市民意識調査等により現状分析と課題を整理し、市民参加により計画を策定する。

5. 委託期間 契約日の翌日から令和8年3月31日まで

6. 業務内容

（1）アンケート調査

本市における地域の福祉課題や、地域福祉に対する市民意識等を把握するためのアンケート調査票を作成すること。なお、調査項目については、市が作成し提供する。受託者は、調査項目について、助言等を行うこと。

ア 対 象 者 四街道市内に居住する18歳以上の男女2,000名（市が名簿提供）

イ 抽 出 方 法 住民基本台帳による無作為抽出（地区・年齢層別）

ウ 調 査 方 法 郵送調査（受託者にて郵送分の回答を回収すること。）

※オンライン回答を併用。市がWEBフォームの作成・運用を行う。

エ 調 査 期 間 1カ月程度（令和7年6月予定）

オ 想定回収率 60%程度

カ 印 刷 作 業 ・調査票2,000枚（A4、16ページ程度、1色刷り）

・発送用封筒2,000枚（角2、1色刷り）

・返信用封筒2,000枚（長3、1色刷り）

・宛名ラベル（市が提供する対象者名簿より作成）

※封筒等へ宛名を直接印刷することも可とする。

- | | |
|----------|--|
| キ 封入・発送 | 調査票等を封筒へ封入し、普通郵便にて発送すること。
※必要な場合は、宛名シールを封筒へ貼り付けること。 |
| ク 礼状兼督促状 | 作成及び印刷し、普通郵便にて発送すること。
※印刷の仕様は、はがき 2, 000 枚、1 色刷りとする。 |
| ケ データ入力 | 回収された調査票の内容を全て入力すること。
※WEB フォームにて回答された内容は、CSV 形式で市が提供する。 |
| コ 集計・分析 | 単純集計及び回答者の属性、項目別等のクロス集計を行い、結果を基に分析及びグラフ作成を行うこと。
※市から提供されたオンライン回答 CSV データについても、併せて集計・分析すること。
※市が過去に実施した調査結果と比較・分析し作成すること。
※計画を策定するにあたっての課題を抽出すること。 |

(2) 地域福祉関連団体の意見聴取支援

地域福祉の現状と課題を分析するため、関連する団体から意見を聴取するアンケート調査及び意見交換会を市が実施する。受託者は、アンケートの調査項目について、助言等を行うこと。

なお、アンケート調査後実施する意見交換会（令和 7 年 7 月に 2 回開催予定）については、市が議事録を作成し、提供する。

- | | |
|---------|---|
| ア 対象団体 | 市内で活動する地域福祉関連団体（約 30 団体） |
| イ 調査方法 | 郵送調査 |
| ウ データ入力 | 回収された調査票の内容を全て入力すること。 |
| エ 集計・分析 | 単純集計及び回答者の属性、項目別等のクロス集計を行うこと。その結果及び意見交換会議事録を基に分析及びグラフ作成を行うこと。
※市が過去に実施した調査結果と比較・分析し作成すること。
※計画を策定するにあたっての課題を抽出すること。 |

(3) 計画策定支援

受託者は、国や県の動向に留意し、市の総合計画等と整合性を図り、アンケート調査等により現状分析と課題を整理し、会議等での意見を踏まえて計画案の策定を支援すること。

① 計画案の作成

計画策定方針の検討を行い、計画書の構成、内容、施策体系等の整理を行うこと。

また、アンケート調査の結果や現行計画の取組状況等を踏まえた現状分析及び課題整理を行い、市に特に必要となる施策の検討をすること。

上記を踏まえた計画書素案及び原案を作成すること。

7. 提出書類

受託者は、業務着手前に、本仕様書を熟知した上で、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 委託契約締結後

- ① 業務着手届（市様式）
- ② 実施体制届（任意様式）※主任技術者、連絡調整担当者を明記すること。
- ③ 業務工程表（任意様式）※市と十分協議を行った上で作成すること。
- ④ 一部再委託届（任意様式）※一部再委託する場合のみ。

(2) 随時

- ① 打合せ議事要旨（任意様式）※打合せ実施後、速やかに提出すること。

(3) 業務完了後

- ① 完了届（市様式）

8. 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。なお、納品にあたっては、PDFデータ及びワード・エクセル形式データによるCD-ROMでの納品とする。また、作成にあたっては、ユニバーサルフォントを使用し、内容が分かりやすいものとなるよう工夫すること。

- ① 調査結果報告書（A4版、150頁程度、1色刷り）
※アンケート調査結果及び地域福祉関連団体の意見聴取の結果を基に作成すること。
※簡易の速報版を令和7年7月31日（木）までに作成・納品すること。
- ② 計画書（A4版、100頁程度、1色刷り）

9. 納品場所

納品場所は、四街道市福祉サービス部社会福祉課とする。

10. 納品期限

業務委託期間は、令和8年3月31日までとする。ただし、調査結果報告書及び計画書は、会議等に使用することから、協議の上、納品期限を別途定めるものとする。そのほか市が必要と認めるときは、納品期限前であっても、業務のうち完成した成果品について提出を求める場合がある。

11. 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務完了後であっても受託者の過失及び疎漏に起因する成果品の不備が発見された場合は、速やかに成果品の訂正をすること。これに要する経費は、受託者の負担とする。

12. 損害賠償等

受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負い、事故状況等を速やかに市に報告

し、最善の処置を行うものとする。なお、損害賠償が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。

1 3．秘密の保持

受託者は、いかなる場合においても個人情報の保護に努め、業務の履行上知り得た情報等は業務目的以外の使用及び第三者への提供をしてはならない。

1 4．帰属

成果品及び作業工程で作成された資料等に対する一切の権利は、市に帰属する。

また、成果品等の第三者への提供や内容の転載については、市の承諾を必要とすること。

1 5．支払条件

本業務の支払いは、市は検査完了後、適正な請求書を受理してから30日以内に受託者に支払うものとする。

1 6．その他

- ① 受託者は、本業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- ② 受託者は、本業務を遂行するにあたり、市の意図及び目的を十分に理解したうえで、実施体制を整え、常に市からの連絡を受けることができる連絡調整担当を定めて綿密に連絡を取り合い、その指示に従うこと。
- ③ 受託者は、本業務の進捗状況等について、定期的（少なくとも月に1回程度）に市に報告すること。
- ④ 業務に必要な資料収集は、原則として受託者が行うこととする。ただし、市が所有する資料が必要な場合は貸与を申し出ることができる。その場合、貸与した資料の一覧を作成し市に提出するものとする。なお、業務終了後は、速やかに市に返却しなければならない。
- ⑤ 本業務に伴う必要な経費（郵送料や交通費等を含む）は、原則として受託者の負担とする。
- ⑥ 本業務を実施するうえで、市が必要と認める資料を作成すること。
- ⑦ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が別途協議のうえ、決定する。