

第5次健やかいきいき甲府プラン等策定業務委託仕様書

1 業務名

第5次健やかいきいき甲府プラン等策定業務

(以下「本業務」という。)

2 目的

この仕様書は、子どもから高齢者までを対象とした本市における保健福祉に関わる総合的な計画の総称である「健やかいきいき甲府プラン」の第4次計画が令和5年度に完結することに伴い、令和5年度に策定する次期「健やかいきいき甲府プラン」の「総論」及び個別計画である「甲府市地域福祉推進計画」、「甲府市保健計画」、「甲府市障がい者福祉計画」、「高齢者いきいき甲府プラン」、また関連計画である「甲府市成年後見制度利用促進基本計画」の策定業務を一括して委託するにあたり、必要な事項を定めるものである。

3 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 作成する計画と計画期間

本業務において作成する計画と計画期間又当該計画の担当部署は、次のとおりとする。

計画名 (担当部署)	計画期間	
1 第5次健やかいきいき甲府プラン		
(1) 総論編 (福祉保健部総務課)	令和6年度～令和11年度	6年間
(2) 甲府市地域福祉推進計画 (福祉保健部総務課、甲府市社会福祉協議会)	令和6年度～令和11年度	6年間
(3) 甲府市保健計画 (健康政策課、地域保健課)	令和6年度～令和11年度	6年間
(4) 甲府市障がい者福祉計画 (障がい福祉課)	令和6年度～令和8年度	3年間
(5) 高齢者いきいき甲府プラン (介護保険課、福祉保健部総務課)	令和6年度～令和8年度	3年間
2 甲府市成年後見制度利用促進基本計画 (福祉保健部総務課)	令和6年度～令和11年度	6年間

5 各計画書の主な内容等

(1) 総論編

保健福祉にかかる総合的な計画を策定するにあたっての背景 (個別計画の各分野の背景も含む)、本市の福祉を取り巻く状況 (人口、世帯数、平均寿命をはじめ客観的なデータによる分析を含む)、「甲府市総合計画」や「健康都市こうふ基本構想」に基づいた基本理念や施策体系など、「第5次健やかいきいき甲府プラン」の概要が

つかめる内容とする。

また、総論編と各個別計画の内容について、両方に記載するもの、どちらか片方のみに記載すればよいものかの整理を行い、できるだけページ数を抑え、読みやすくする工夫を行う。

(2) 甲府市地域福祉推進計画

社会福祉法第107条に規定する「地域福祉計画」と市社協が策定する「地域福祉活動計画」を一体的に策定する計画である。

また、今回策定する計画の次の計画策定（個別5計画が同じタイミングで策定する）を見据える中で、現計画を踏襲するだけでなく、「地域共生社会」の実現、SDGs、担い手不足などの課題に対しても計画期間の6年でどのように対応していくかを説明できるような内容とする。それに伴い、進行管理についても「地域福祉の推進」をどのように評価していくべきかを改めて議論する。

さらに、市民部協働支援課からも意見を求める中で、「協働のまちづくり」の視点を計画へ反映させる。

(3) 甲府市保健計画

健康増進法第8条第2項に基づく市民の健康の増進に関する施策に関する計画である。

保健計画は、「健康都市こうふ基本構想」や「健康都市宣言」を踏まえ、健康づくりや疾病予防などの保健分野に加え、難病患者等支援や感染症対策、医療環境、生活環境なども含め、市民の健康を支えることができるまちの実現に向けた施策の推進にむけた計画を策定する。

(4) 甲府市障がい者福祉計画

「障害者計画」「障害福祉計画」及び「障害児福祉計画」を一体的に策定する計画である。

現行計画の達成状況を把握したうえで、障害福祉に係る関係法や制度の改正、障がい者を取り巻く環境の変化を勘案し、今後の障害者福祉施策を総合的かつ効果的に推進するための次期計画を策定する。

(5) 高齢者いきいき甲府プラン

老人福祉法第20条の8の規定に基づく「高齢者保健福祉計画」と介護保険法第117条の規定に基づく「介護保険事業計画」を一体的に策定する計画である。

国の施策の方向性に基づくとともに、アンケート調査等による意見を分析し、高齢者が住み慣れた地域の中で、生きがいをもっていきいきとした生活が送れるにはどうしたらよいかを検討するなかで計画を策定する。

また、目標の達成を図る成果目標等についても再度検討を行う。

(6) 甲府市成年後見制度利用促進基本計画

本市における成年後見制度の利用促進を図るべく、平成31年3月に「甲府市成年後見制度利用促進基本計画」を策定し、令和3年3月に第2次となる計画を策定したところである。国の基本計画を勘案する中で、「第六次甲府市総合計画」の基本構想を踏まえ、本市の成年後見制度の普及・啓発の推進について、活動指標、工程表により進めていくこととともに、本市の成年後見制度に係る施策を推進していくうえでの目標や指針を示す計画の策定を行うものである。

6 委託業務の内容

本業務の内容は、別紙個別業務内容へ記載のとおりとする。

7 委託業務詳細

委託業務詳細については、別紙個別業務内容へ記載のとおりとする。

8 アンケート調査

本業務において、アンケート調査を行う場合は、次に示すもののほか、別紙個別業務内容へ記載のとおりとする。

- (1) アンケート調査は、調査票による回答のほか、回答用 WEB ページを用意し、スマートフォンやパソコンからも回答ができるようにする。
また、調査対象者が回答しやすいよう、アンケート調査票へ2次元コードを印刷するとともに、スマートフォンから回答しやすいようにすること。
- (2) アンケート調査票とWEBページの重複回答が把握できること。
- (3) 郵便料の負担区分については、対象者への発送にかかる郵便料は受託者の負担とし、調査対象者がアンケート調査票を返信するための郵便料は、委託者の負担とする。なお、返信された郵便物を受託者に転送するための費用は受託者の負担とする。
- (4) 個人情報を含む書類、磁気媒体等の発送は、簡易書留等の追跡可能な配送手段を利用する。
- (5) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、本業務に係る個人情報を適切に扱う。受託者は、社団法人日本情報処理開発協会が運用するプライバシーマーク制度、もしくは J I S Q 2 7 0 0 1 (I S O / I E C 2 7 0 0 1) の認証を取得していなければならない。
- (6) 原則として再委託は認めないものとする。ただし、委託者と協議の上、再委託先の個人情報の保護体制が十分であることが客観的に確認できる場合は、個人情報に関する秘密保持義務、再委託先の事業所内からの個人情報の持ち出しの禁止、個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等について書面で提出したときに限り再委託を認めるものとする。その場合、再委託先への監督義務は委託者が負うものとする。

9 成果品等

成果品である、アンケート調査の調査報告書、計画書及び計画書（概要版）、電子データについては、次に示すもののほか、別紙個別業務内容へ記載のとおりとする。

- (1) 各計画の表紙の色は統一し、第4次健やかいきいき甲府プランと一目で見分けがつく色目にする（甲府市成年後見制度利用促進基本計画も同様とする）。
- (2) 第5次健やかいきいき甲府プラン総論編及び個別計画については、各計画の仕様書に示された作成数のうち450冊は、バインダーファイルを用意し、それに各計画（総論編、地域福祉推進計画、保健計画、障がい者福祉計画、高齢者いきいき甲府プラン）1部を綴り込んだ上で納品すること。なお、バインダーファイルの仕様は次のとおりとする。なお、バインダーファイルに関する経費は、総論編に含むものとする。

ア バインダーファイルの仕様等

たて302mm×よこ220mm（A4サイズの冊子がファイルできること）

背表紙伸縮タイプ（最大綴じ厚 10センチ程度）

材質：樹脂製（PP）製、印字したタイトル紙を背表紙部に挿入できること

イ 加工作業等

委託者が指定する表題（第5次健やかいきいき甲府プラン等）を記載した背表紙を背表紙部に挿入すること

10 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
また、業務にあたっての資料及び成果品は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可無くして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 製品作成について特許等がある場合は、納入業者がその責任を負うこと。
- (3) その他業務の遂行に必要な申請は受託者が行なう。
- (4) 回収した調査票の個人情報に係るものは、調査目的以外に使用しないこととし、業務完了後、委託者が適正に管理する。
- (5) 受託者は、業務の履行に伴って事故が発生した場合には、直ちに委託者及び所管警察署、その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。
- (6) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (7) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他の関係法令を遵守しなければならない。
- (8) 受託者は、委託者から常に連絡をとれる状態とし、委託者から申し出があった場合は担当課に出向き、又はオンラインにより、打合せ等を行うこと。また、その都度打合せ記録簿を作成し、相互に確認できるようにすること。
- (9) 委託料の支払いは、完了払いのみとし、部分払いは行わない。
- (10) 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、両者協議の上決定するものとする。
- (11) 調査票は分析後に焼却処分する。
- (12) 本業務の契約で作成された印刷物の著作権は甲府市とし、印刷物の著作権は甲府市が

所有するものとする。

- (13) 定められた期間に策定業務が完了するようスケジュール管理及び調整を行い、作業の円滑化に努める。
- (14) 詳細については、随時、担当課と協議のうえ、決定する。
- (15) 本業務の契約で作成された計画内容の著作権は、委託者に帰属する。

以 上

別紙1 個別業務内容

1 計画名

総論編

2 委託業務概要

- (1) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
- (2) 計画策定関連会議（甲府市社会福祉審議会等）の開催に関する支援業務
- (3) 計画の骨子（案）の作成
- (4) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認
- (5) 計画案の作成
- (6) 計画書及び概要版の作成

3 委託業務詳細

- (1) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
計画策定全般における支援として、次の業務を行う。
 - ア 来庁、電話、メール、オンライン会議等による相談支援
 - イ 国、県、関係機関、法令等の助言及び資料の提供
 - ウ 各種統計データの収集及び分析
- (2) 計画策定関連会議（甲府市社会福祉審議会等）の開催に関する支援業務
受託者は、計画策定関連会議（甲府市社会福祉審議会等）に出席し、オブザーバーとして意見を求められた場合には発言するほか、会議資料及び議事録の作成を行う。議事録は、発言者名及び全発言を含むものと公表を前提とした簡潔なもの2種類を作成するものとし、書式等は、委託者の指示に従う。なお、甲府市社会福祉審議会全体会の開催は、4回程度とする。（第1回4月26日終了。第2回6月末開催予定）
- (3) 計画の骨子（案）の作成
受託者は、各計画策定において行われたアンケート調査や各種統計データの分析、計画策定関連会議における意見等を踏まえ、本市の保健施策の課題を整理したうえで、基本理念と施策体系計画目標等の計画の骨子（案）を作成する。
- (4) 上位計画・関連計画の施策との整合の確認
(3)の施策体系について、本市の総合計画や健康都市こうふ基本構想等の上位計画のほか、地域福祉推進計画、子ども・子育て支援計画、高齢者いきいき甲府プラン、障がい者福祉計画、食育推進計画等の関連計画との整合性を確認し、必要な修正を行い、健やかいきいき甲府プランにおける関連分野の計画を総括する統一性を保つこととする。

(5) 計画案の作成

受託者は、(1)～(4)を踏まえ、計画案の作成を行う。

(6) 計画書及び概要版等の作成

策定した「総論」は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、「総論」の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。

ア 成果品

成果品	部数	仕様
計画書	800部	A4判・フルカラー印刷 90ページ程度・無線綴製本 パンチ穴加工(2穴)
概要版	2,100部	A4判・フルカラー印刷・ 10ページ程度・マットコート紙 パンチ穴加工(2穴)
各種電子データ	2部	計画書等一式(PDF・Word・Excel形式) を電磁記録媒体に格納

別紙2 個別業務内容

1 計画名

甲府市地域福祉推進計画

2 委託業務概要

- (1) アンケート調査の実施・分析
- (2) ワークショップの開催に係る支援
- (3) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
- (4) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
- (5) 施策の成果指標の研究・検討
- (6) 計画策定関連会議（甲府市社会福祉審議会等）の開催に関する支援業務
- (7) 計画の骨子（案）の作成
- (8) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認
- (9) 計画案の作成
- (10) パブリックコメントの支援業務
- (11) 計画書及び概要版の作成

3 委託業務詳細

- (1) アンケート調査の実施・分析

市民の置かれている現状や課題を把握するため、アンケート調査を実施する。

本調査は、単純集計の他、分析に必要なクロス集計、自由回答の取りまとめを含め、分析結果から本市の現状や課題などを抽出することで、計画策定のための基礎資料とする。実施するアンケート調査対象者は次のとおりとする。

①調査対象者

ア 無作為抽出による一般市民向け（3,500人）

イ 地区団体用（1,688人）

民生委員児童委員	455人
自治会長	518人
地区社会福祉協議会会長	31人
地区福祉推進員	584人
ボランティア団体連絡協議会	100人

※実際にアンケートを行う次点で多少の増減の可能性あり。

なお、ア 無作為抽出による一般市民向けアンケート調査・分析は、保健計画と合同で行うものとするため、業務内容等については、保健計画において記載する。（調査報告書は、地域福祉計画に関する物を単独で作成する）よって、地域福祉推進計画で行うアンケート調査・分析の内容は、イ 地区団体用についてのみ行うこととする。

② 調査の方法 アンケート調査は、調査票による回答に加え回答用 WEB ページでの回答を可能とし、調査票及び回答用 WEB ページの作成、回収、結果のデータ入力作業から、集計・分析を行い、調査結果報告書として取りまとめるまでの作業とする。

③ 調査票等の仕様

ア 無作為抽出による一般市民向け

1 2 ページ 3 - (1) - ③に記載

イ 地区団体用

A 4 判・2 5 問 8 ページ程度・1 色刷・中綴製本

回答用 WEB ページからも回答できる旨の案内及びアドレス・

2 次元コードあり 1, 688 部

発送用封筒（角 2 サイズ・1 色刷り） 1, 688 部（封筒は委託者支給）

返信用封筒（長 3 サイズ・1 色刷り） 1, 688 部

※ 調査対象者の宛名ラベルは、委託者にて作成（印字）し、受託者が封筒へ貼付する。

ウ 回答用 WEB ページ

本仕様書 3 ページ、「8 アンケート調査」を参照すること。

④ 作業内容と分担

作業内容	受託者	委託者
設問内容の確定・校正		○
調査票の作成・補修正	○	
回答用 WEB ページの作成	○	
受取人払い承認番号取得		○
調査対象者データの抽出		○
調査票、発送用封筒、返信用封筒の印刷	○	
宛名ラベル作成		○
宛名ラベル貼付	○	
調査票の封入封緘・発送	○	
調査票の回収		○
調査票開封・回答データのとりまとめ	○	
単純集計・クロス集計作業	○	
アンケート結果の分析・評価	○	
調査報告書の作成	○	

⑤ 費用負担等

調査票の発送及び回収は、郵便局を通して郵送にて行う。なお、調査票の発送に関する郵送費は受託者の負担、回収に係る郵送費は委託者の負担とする。また、調査対象者からの調

査票の回収先は委託者とし、回収済みの調査票は、委託者から受託者へ転送するものとする。(転送費用は着払いとする)

- ⑥ その他 アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮することとする。

アンケート調査実施スケジュールは、おおむね調査票の発送が、7月上旬、調査票回収、集計、分析が7月中旬～8月上旬、報告書の提出が8月中旬ごろとする。

(2) ワークショップの開催に係る支援

地域課題の整理、また、地域からの意見や提案を把握するため、ワークショップを実施する。受託者は、ワークショップの開催に係る支援、ワークショップへ参加し計画策定のための基礎資料を確保する。

(3) 計画策定（施策立案）に係る基本支援

計画策定全般における支援として、次の業務を行う。

- ア 来庁、電話、メール、オンライン会議等による相談支援
- イ 国、県、関係機関、法令等の助言及び資料の提供
- ウ 各種統計データの収集及びアンケート調査等の分析

(4) 現計画における施策評価の実施・見直し業務

現行の「地域福祉推進計画」の施策評価シートを作成し、実績内容を取りまとめ、見直しを行う。

(5) 施策の成果指標の研究・検討

(1)～(4)までの結果を基に、策定対象計画に関する全国自治体等の施策の成果指標を収集、検証する中で本市の現状に合った有効的な指標の見直しを行う。

(6) 計画策定関連会議（甲府市社会福祉審議会等）の開催に関する支援業務

受託者は、計画策定関連会議（甲府市社会福祉審議会等）に出席し、オブザーバーとして意見を求められた場合には発言するほか、会議資料及び議事録の作成を行う。議事録は、発言者名及び全発言を含むものと公表を前提とした簡潔なもの2種類を作成するものとし、書式等は、委託者の指示に従う。

また、会議における意見等を踏まえて、各計画案の修正を行う。

(年4回を予定：第1回7月頃を予定)

(7) 計画の骨子（案）の作成

受託者は、各計画策定において行われたアンケートや各種統計データの分析、計画策定関連会議における意見等を踏まえ、本市の課題を整理し、今後必要となる施策の

目標や事業の実施体制を計画に反映させるとともに、施策・事業の継続性を鑑み、計画策定に向け有益で実効性のある施策体系案及び計画の骨子（案）を作成する。

(8) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認

(7) の施策体系について、本市の総合計画や健康都市こうふ基本構想等の上位計画のほか、健やかいきいき甲府プランの個別計画や関連計画との整合性を確認し、必要な修正を行う。

(9) 計画案の作成

受託者は、(1)～(8)を踏まえ、計画案の作成を行う。

(10) パブリックコメントの支援業務

受託者は、パブリックコメントの実施にあたり、原稿データの作成及び市民からの意見を取りまとめ、対応策の検討・助言等を行うとともに、委託者と協議の上、意見を素案に反映させる。

(11) 計画書及び概要版の作成

策定した計画は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、計画の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。

成果品	部数	仕様
調査報告書 (一般市民向け)	100部	A4判・1色刷・
調査報告書 (地区団体向け)	100部	A4判・1色刷・
計画書	800部	A4判・フルカラー印刷 120ページ程度・無線綴製本 パンチ穴加工(2穴)
概要版	2,100部	A4判・フルカラー刷・ 16ページ程度・マットコート紙 パンチ穴加工(2穴)
各種電子データ	2部	調査報告書、計画書等一式(PDF・Word・Excel形式)を電磁記録媒体に格納

別紙3 個別業務内容

1 計画名

甲府市保健計画

2 委託業務概要

- (1) アンケート調査の実施・分析
- (2) 統計データ等の収集・分析
- (3) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
- (4) 指標（案）の作成
- (5) 施策体系（案）及び計画の骨子（案）の作成
- (6) 分科会開催支援及び保健計画（案）の作成
- (7) パブリックコメント支援
- (8) 計画書及び概要版等の作成

3 委託業務詳細

(1) アンケート調査の実施・分析

市民の置かれている現状や課題を把握するため、アンケート調査を実施する。

本調査は、単純集計の他、分析に必要なクロス集計、自由回答の取りまとめを含め、分析結果から本市の現状や課題などを抽出することで計画策定のための基礎資料とする。なお、無作為抽出による一般市民向けアンケートについては、地域福祉推進計画と合同で行う。

① 調査対象者 甲府市内に在住する18歳以上の男女 3,500人（無作為抽出）

② 調査の方法 アンケート調査は、調査票による回答に加え、インターネットでの回答を可能とし、調査票及び回答用WEBページの作成、回収、結果のデータ入力作業から、集計・分析を行い、調査結果報告書として取りまとめるまでの作業一式とする。

③ 調査票等の仕様

ア 調査票 A4判・90問28ページ程度・1色刷・中綴製本
回答用WEBページからも回答できる旨の案内及びアドレス・
2次元コードあり 3,500部
 発送用封筒（角2サイズ・1色刷り） 3,500部
 返信用封筒（長3サイズ・1色刷り） 3,500部

イ 回答用WEBページ

調査項目は調査票と同一。

問数が多いことから、入力のし易さに配慮すること。

アンケート調査票との重複回答が把握できること。

また、個人情報の漏洩防止のためのセキュリティ対策が施されていること。

④ 作業内容と分担

作業内容	受託者	委託者
設問内容の確定・校正		○
アンケート調査票の作成・補修正	○	
回答用 WEB ページの作成	○	
受取人払い承認番号取得		○
対象者データの抽出		○
調査票、発送用封筒、返信用封筒の印刷	○	
宛名ラベル作成		○
宛名ラベル貼付	○	
調査票の封入封緘・発送	○*1	
調査票の回収		○*1*2
調査票開封・回答データのとりまとめ	○	
単純集計・クロス集計作業	○	
アンケート結果の分析・評価	○	
調査報告書の作成	○	

- ※1 調査票の発送及び回収は、郵便局を通して郵送にて行う。なお、アンケート調査票の発送に係る郵送費は受託者、回収に係る郵送費は委託者の負担とする。
- ※2 調査対象者のアンケート調査票の提出先は委託者とし、受託者は、回収した調査票を委託者から受領するものとする。
- ※ その他、調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮すること。

(2) 統計データ等の収集・分析

施策立案に活用するための各種統計データを収集・分析する。

(3) 現計画における施策評価の実施・見直し業務

現行「保健計画」の施策評価を実施し、施策の見直しについての検討を行う。

(4) 指標（案）の作成

(1) から (3) までの結果に加え、全国の保健施策に関する成果指標を収集、検証する中で、本市の現状に合った有効的な指標の検討を行う中で、次期「保健計画」の指標（案）を、本市に提示するものとする。

(5) 施策体系（案）及び計画の骨子（案）の作成

(1) から (4) までの結果及び甲府市社会福祉審議会健康・保健専門分科会（以後、「分科会」という）における意見を踏まえるとともに、上位計画・関連計画の施策との整合性に留意する中で本市の保健施策の課題を整理し、今後必要となる保健施策の目標値や事業の実施体制を計画に反映させた「保健計画」策定に向け、有益で実効性のある施策体系（案）及び計画の骨子（案）を作成する。

(6) 分科会開催支援及び保健計画（案）の作成

受託者は、甲府市社会福祉審議会分科会に出席し、オブザーバーとして意見を述べるほか、会議資料及び議事録の作成を行う。

また、分科会における意見等を踏まえて、「保健計画（案）」の作成・修正を行う。
(分科会は4回程度を予定：第1回を6月中～下旬開催予定)

(7) パブリックコメント支援

受託者は、パブリックコメントの実施にあたり、原稿データの作成及び市民からの意見を取りまとめ、対応策の検討・助言等を行うとともに、委託者と協議の上、意見を素案に反映させる。

(8) 計画書及び概要版等の作成

策定した「保健計画」は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、「保健計画」の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。

成果品	部数	仕様
調査報告書	150部	A4判・1色刷
計画書	1,000部	A4判・フルカラー印刷 110ページ程度・無線綴製本 パンチ穴加工（2穴）
概要版	3,000部	A4判・フルカラー印刷 16ページ程度・マットコート紙 パンチ穴加工（2穴）
各種電子データ	2部	調査報告書、計画書等一式（PDF・Word・Excel形式）を電磁記録媒体に格納

別紙4 個別業務内容

1 計画名

甲府市障がい者福祉計画

2 委託業務概要

- (1) アンケート調査の実施・分析
- (2) 団体等ヒアリング調査業務
- (3) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
- (4) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
- (5) 計画策定関連会議等の開催に関する支援業務
- (6) 計画の骨子（案）の作成
- (7) 計画案の作成
- (8) パブリックコメントの支援業務
- (9) 計画書及び概要版の作成

3 委託業務詳細

(1) アンケート調査の実施・分析業務

アンケート調査の調査票作成・回収・集計・結果のデータ入力作業の上、集計・分析を行い現行計画の点検・評価を踏まえた中での分析及び調査報告書作成業務を行う。

ア アンケート調査・分析業務作業日程（予定）

- ・調査票発送： 5月～6月
- ・調査票回収、集計、分析：6月～7月
- ・調査報告書の提出： 7月～8月

※詳細な日程については、各計画担当課と協議し、調整を行うこと。

イ アンケート調査の種類とサンプル数（予定）1,345人

- | | |
|-----------------------|------|
| ○身体障害者（本人及びその家族） | 900人 |
| ○知的障害者（本人及びその家族） | 160人 |
| ○精神障害者（本人及びその家族） | 240人 |
| 以上、概ね手帳保持者の1割程度を無作為抽出 | |
| ○医療的ケア児 | 約45人 |

ウ アンケート調査票・返信用封筒の作成

発送用の角2封筒は、委託者が用意し、受託者において担当課名等を印刷する。

発送用角2封筒の郵送費用は着払いとし、調査票の印刷、返信用封筒・印刷は業者負担とする。また、回答用WEBページでの回答を可能とするため、回答用WEBページを作成する。

○調査票の仕様

受託者は、国の基本方針や障害者関連施策に合致し、現行計画の目標達成状況の検証や障がい児者の生活や就労に関する状況や意向、障害福祉に関する施策やサービスに対するニーズの把握に則した調査票の設問の設計を行う。

また、回答用 **WEB** ページからの回答も可能とし、2次元コード等を記載する。

- ・ A4判、50問・20ページ程度、1色刷り、1,345部
 - ・ 返信用封筒（長3サイズ・1色刷り）1,345枚
- （宛名は、委託者と協議の上、調製するものとする）

エ アンケート調査票の発送・回収

宛名ラベルは、委託者が作成し、調査票及び返信用封筒の封入封緘作業及び宛名ラベル貼付け作業は、受託者が行う。委託者からの宛名ラベルの発送は、着払いによる受託者の負担とする。

調査票の発送は、郵便局を通して郵送にて行い、調査票の発送に係る郵送費は、受託者の負担とし、回収に係る郵送費は、委託者の負担とする。

調査対象者からの調査票の回収先は委託者とし、回収済みの調査票は、委託者から受託者へ転送するものとし、郵送費用は着払いによる受託者の負担とする。

オ 集計・分析及び調査結果報告書の作成・提出

受託者は、調査票のデータ入力、集計整理、分析等を行うとともに、記述式で記入されている自由意見について取りまとめを行う。なお、各調査項目に対して、性別、年齢などの属性項目、その他調査項目のクロス分析等を総合的に行い、表やグラフを用いながら多角的に分析を行い、計画策定及び業務運営の基礎資料として有効な活用が図れるよう工夫すること。また、詳細については、受託者と委託者で別途協議することにより決定するものとする。

分析した結果を基に、社会情勢、福祉制度等を踏まえて各計画の施策・事業について具体的に言及し、地域の実状、市民の意向、必要なサービス量等を把握し、計画策定の資料とするための報告書を作成し委託者へ提出する。

○調査報告書の仕様

成果品として、30部作成し提出すること。また、作成については委託者と協議し、必要に応じて校正を行うこと。なお、作成、印刷及び校正にかかる費用については受託者負担とする。

- ・ A4版で製本
 - ・ 調査報告書を CD-R に電子データで保存し、市に提供する。
- ※ファイル形式・・・PDF 及びワード、エクセル等の電子ファイルによる。

(2) 団体等ヒアリング調査業務

関係団体、障害福祉サービス事業所等に対し、サービス提供や事業運営における課題、現状の取り組み内容等に関するヒアリングを行う（30箇所程度を予定）

- ・ ヒアリングシート of 設計・作成

- ・結果取りまとめ及び計画への反映

(3) 計画策定（施策立案）に係る基本支援

計画策定の基本（常時）支援として、次の業務を行う。

- ・来庁、電話、メール、オンライン会議等による相談支援
- ・国、県、関係機関、法令等の参考資料の提供
- ・施策立案に活用するための、各種統計データの収集及び分析
- ・計画策定スケジュール（別紙スケジュール）に則った計画策定の支援

(4) 現計画における施策評価の実施・見直し業務

委託者は、現行の「障がい者福祉計画」の施策評価シートの作成・実績内容の取りまとめ、及び委託者において実施するアンケート調査を含めた各種統計データの分析により、現行計画における施策評価の実施・見直しを行う。

(5) 計画策定関連会議等の開催に関する支援業務

受託者は、計画策定関連会議として甲府市社会福祉審議会障害者福祉専門分科会（2回程度）、計画部会（4回程度：第1回を6月頃予定）及び甲府市地域自立支援協議会全体会（2回程度）、定例会（3回程度）において十分な協議ができるよう、企画、立案、資料作成、必要な助言、会議への出席、議事録の作成等、会議運営支援を行うこと。また、会議での審議結果をその後の作業に反映させること。資料作成等に係る事務的な費用は受託者負担とする。

(6) 計画の骨子（案）の作成

(1) から (5) までの結果を踏まえ、本市の施策の課題を整理し、今後必要となる施策の目標値や事業の実施体制を計画に反映させるとともに、施策・事業の継続性を鑑み、計画策定に向け、有益で実効性のある施策体系案及び計画の骨子（案）を作成する。

なお、本市の「総合計画」をはじめとした上位計画、関連計画との整合性を確認する。特に、「健やかいきいき甲府プラン」における関連5分野の計画を総括する統一性を保つこととする。

(7) 計画案の作成

受託者は、見直しの趣旨と方法、各計画の概要と体系化、現行計画策定から今後の社会情勢と法改正、基本方針と将来展望、国の指針等法令や国の指針等に沿った内容を盛り込み、次の項目に沿って計画案を策定する。

- ・計画策定の主旨（背景、他計画との関係）
- ・現状分析と課題（アンケート調査結果を踏まえた内容）
- ・計画目標と施策体系
- ・施策・事業の策定（事業の具体的内容、数値目標の設定、グラフ作成等）

(8) パブリックコメントの支援業務

受託者は、パブリックコメントの実施にあたり、原稿データの作成及び市民からの意見を取りまとめ、対応策の検討・助言等を行うとともに、委託者と協議の上、意見を素案に反映させる。

(9) 計画書及び概要版の作成

策定した各計画は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、各計画の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。(音声コード作成等含む)

※音声コード (Uni-Voice) の作成は、読み上げ機能を確認の上で提出すること。

成果品	部数	仕様
調査報告書	30 部	A4 判・1 色刷
計画書	1,000 部	A4 判・1 色刷・上質紙 140 ページ程度・無線綴製本 パンチ穴加工 (2 穴) 音声読み取りコード用加工※ (切欠き加工)
概要版	2,000 部	A4 判・中厚口 1 色刷 16 ページ程度・マットコート紙 パンチ穴加工 (2 穴) 音声読み取りコード用加工※ (切欠き加工)
各種電子データ	1 部	調査報告書、計画書等一式 (PDF・Word・Excel 形式) を電磁記録媒体に格納

※音声読み取りコードの印刷及び切れ込みを入れる

別紙5 個別業務内容

1 計画名

甲府市高齢者いきいき甲府プラン

2 委託業務概要

- (1) アンケート調査の実施・分析
- (2) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
- (3) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
- (4) 施策の成果指標の研究・検討
- (5) 計画策定関連会議等の開催に関する支援業務
- (6) 計画の骨子（案）の作成
- (7) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認
- (8) 計画案の作成
- (9) パブリックコメントの支援業務
- (10) 計画書及び概要版の作成

3 委託業務詳細

- (1) アンケート調査の実施・分析業務

ア. 概要

アンケート調査の調査票作成・回収・集計・結果のデータ入力作業の上、集計・分析を行い現行計画の点検・評価を踏まえた中での分析及び調査報告書作成業務を行う。

イ. アンケート調査・分析業務作業日程（予定）

- ・調査票発送： 6月～7月
- ・調査票回収、集計、分析：7月～8月
- ・調査報告書の提出： 8月～9月

※詳細な日程については、各計画担当課と協議し、調整を行うこと。

ウ. アンケート調査票・返信用封筒の作成（サンプル数）

アンケートの種類及び調査対象者は、次のとおりとし、発送用の角2封筒は、委託者が用意し、受託者において担当課名等を印刷する。発送用角2封筒の郵送費用は着払いとし、調査票の印刷、返信用封筒代・印刷は業者負担とする。

また、インターネットでの回答を可能とするため、回答用WEBページを作成する。

【高齢者いきいき甲府プラン】

「甲府市高齢者いきいき甲府プランに関するアンケート調査」

- 要介護等認定者を除く65歳以上の高齢者 1,100人

※上記要件対象者から無作為抽出

- 調査票の仕様

A4判・70問程度25ページ程度・1色刷り・中綴じ製本 1,100部

回答用 WEB ページから回答できる旨の案内及び回答用 WEB ページの案内・2次元コードの記載

- 返信用封筒（長3サイズ・1色刷り）1,100枚
（宛名は、委託者と協議の上、調製するものとする）

エ. アンケート調査票の発送・回収

- ・宛名ラベルは、委託者が作成し、調査票及び返信用封筒の封入封緘作業及び宛名ラベル貼付け作業は、受託者が行う。委託者からの宛名ラベルの発送は、着払いによる受託者の負担とする。
- ・調査票の発送は、郵便局を通して郵送にて行い、調査票の発送に係る郵送費は、受託者の負担とし、回収に係る郵送費は、委託者の負担とする。
- ・調査対象者からの調査票の回収先は委託者とし、回収済みの調査票は、委託者から受託者へ転送するものとし、郵送費用は着払いによる受託者の負担とする。

オ. 集計・分析及び調査結果報告書の作成・提出

- ・委託者から渡された調査票について集計・分析を行う。
- ・委託者から受領したアンケート調査票の単純集計の他、分析に必要なクロス集計等を行い、グラフを用いながら多角的に分析するとともに、自由回答の取りまとめを含めて行い、本市の現状や課題などを抽出し、計画策定のための基礎資料となるものと位置づけるものとする。

なお、分析方法等については、契約後、受託者の提案を基に、各計画所管課と協議し作成するものとする。

- ・社会情勢、福祉制度等を踏まえて各計画の施策・事業について具体的に言及し、地域の実状、市民の意向、必要なサービス量等を把握し、計画策定の資料とするための調査報告書を作成する。なおこの調査報告書は、成年後見制度利用促進基本計画でも利用する。

○調査報告書の仕様

成果品として、150部作成し提出すること。また、作成については委託者と協議し、必要に応じて校正を行うこと。なお、作成、印刷及び校正にかかる費用については受託者負担とする。

- ・A4版で製本
- ・調査報告書をCD-Rに電子データで保存し、市に提供する。
※ファイル形式・・・PDF及びワード、エクセル等の電子ファイルによる。

カ. その他、アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮することとする。

(2) 計画策定に係る基本支援

計画策定の基本（常時）支援として、次の業務を行う。

- ・来庁、電話、メール、オンライン会議等による相談支援

- ・国、県、関係機関、法令等の参考資料の提供
- ・施策立案に活用するための、各種統計データの収集及び委託者において実施するアンケート調査を含めた分析
- ・計画策定スケジュール（別紙スケジュール）に則った計画策定の支援

（３）現行計画における施策評価の実施・見直し業務

現行の「高齢者いきいき甲府プラン」の施策評価シートの作成・実績内容の取りまとめ、及び委託者において実施するアンケート調査を含めた各種統計データの分析により、現行計画における施策評価の実施・見直しを行う。

（４）指標の研究・検討

（１）から（３）までの結果を基に、現在の指標の見直しに加えて、策定対象計画に関する全国自治体等の施策の成果指標を収集、検証する中で、施策ごとに本市の現状に合った有効的な指標の検討を行う。

次期計画の指標は、この研究・検討を踏まえて設定するものとする。

（５）計画策定関連会議等の資料作成及び運営等の支援

受託者は、高齢者いきいき甲府プランに係る計画策定関連会議として高齢者福祉専門分科会（６回程度：第１回６月２８日開催予定）において以下の支援を行う。

- ア．計画検討のプロセスを設計し、バランスのとれた検討ができるよう、各会議の議題を設定する。
- イ．各会議の資料を作成する。作成にあたっては、委託者と十分な協議を行う。
- ウ．会議当日は、技術的視点からの資料説明や質問への回答等の運営支援を行う。
なお、自立支援協議会は計画策定の諮問機関ではないため、他の会議と性格が異なることを考慮し、効果的な運営方法を受託者が提案する。
- エ．各会議の議事録を作成する。
- オ．各会議の意見等を踏まえて、計画案の修正を行う。その際、会議内容と修正箇所との対応を網羅的に示す。また、修正箇所の表現について、委託者と十分な協議を行う。

（６）計画の骨子（案）の作成

（１）から（５）までの結果を踏まえ、本市の施策の課題を整理し、今後必要となる施策の目標値や事業の実施体制を計画に反映させるとともに、施策・事業の継続性を鑑み、計画策定に向け、有益で実効性のある施策体系案及び計画の骨子（案）を作成する。

（７）上位計画・関連計画の施策との整合の確認

（６）の施策体系について、本市の「総合計画」をはじめとした上位計画、関連計画との整合性を確認し、必要な修正を行う。特に、令和元年度に策定した「第４次健やかいきいき甲府プラン」、「地域福祉推進計画」、「保健計画」、「子ども・子育て支援計

画」(※子ども未来部所管)との整合性を確認・検証することで「第4次健やかいきいき甲府プラン」における関連5分野の計画を総括する統一性を保つこととする。

(8) 計画案の作成

ア. 高齢者いきいき甲府プラン案における必須項目

- ・現状の分析(高齢者人口、認定者数等及び介護保険給付、地域支援事業等の実績から甲府市の特性及び地域課題等の把握)を行うとともに、その分析を踏まえた課題の解決方法及び高齢者支援、地域包括ケアを推進するための施策の検討及び提案)
- ・甲府市総合計画、甲府市人口ビジョン等を踏まえた人口、高齢者数及び認定者数等の将来推計、及び介護保険料算定に必要な介護保険サービス等の見込み量等の算出
- ・「介護保険事業に係る保険給付の円滑な実施を確保するための基本的な指針」を踏まえた、高齢者いきいき甲府プラン(介護保険事業計画)に記載する内容の検討及び提案

(9) パブリックコメント支援

受託者は、パブリックコメントの実施にあたり、原稿データの作成及び市民からの意見を取りまとめ、対応策の検討・助言等を行うとともに、委託者と協議の上、意見を素案に反映させる。

(10) 計画書及び概要版等の作成

策定した各計画は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、各計画の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。

成果品	部数	仕様
調査報告書	150部	A4判・1色刷
計画書	800部	A4判・フルカラー印刷 160ページ程度・無線綴製本 パンチ穴加工(2穴)
概要版	2,000部	A4判・フルカラー印刷 15ページ程度・マットコート紙 パンチ穴加工(2穴)
各種電子データ	2部	調査報告書、計画書等一式(PDF・Word・Excel形式)を電磁記録媒体に格納

別紙6 個別業務内容

1 計画名

成年後見制度利用促進基本計画

2 委託業務概要

- (1) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
- (2) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
- (3) 施策の成果指標の研究・検討
- (4) 計画策定関連会議（甲府市成年後見制度利用促進審議会等）に関する支援業務
- (5) 計画の骨子（案）の作成
- (6) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認
- (7) 計画案の作成
- (8) パブリックコメントの支援業務
- (9) 計画書及び概要版の作成

3 委託業務詳細

- (1) 計画策定（施策立案）に係る基本支援
計画策定全般における支援として、次の業務を行う。
 - ア 来庁、電話、メール、オンライン会議等による相談支援
 - イ 国、県、関係機関、法令等の助言及び資料の提供
 - ウ 各種統計データの収集・分析
(アンケート調査等の分析は、高齢者いきいき甲府プランで行う)
- (2) 現計画における施策評価の実施・見直し業務
現行の「成年後見制度利用促進基本計画」の施策評価シートを作成し、実績内容を取りまとめ、見直しを行う。
- (3) 施策の成果指標の研究・検討
高齢者いきいき甲府プランで実施したアンケート調査の集計結果や現計画における施策評価等を基に、他の自治体等の施策の成果指標を収集、検証する中で本市の現状に合った有効的な指標の見直しを行う。
- (4) 計画策定関連会議（甲府市成年後見制度利用促進審議会等）に関する支援業務
受託者は、計画策定関連会議（甲府市成年後見制度利用促進審議会等）に出席し、オブザーバーとして意見を求められた場合には発言するほか、会議資料及び議事録の作成を行う。議事録は、発言者名及び全発言を含むものと公表を前提とした簡潔なもの2種類を作成するものとし、書式等は、委託者の指示に従う。(会議回数3～4回を予定：第1回8月開催予定)

(5) 計画の骨子（案）の作成

受託者は、高齢者いきいき甲府プラン等の策定において行われたアンケートや各種統計データの分析、計画策定関連会議における意見等を踏まえ、本市の課題を整理し、今後必要となる施策の目標や事業の実施体制を計画に反映させるとともに、施策・事業の継続性を鑑み、計画策定に向け有益で実効性のある施策体系案及び計画の骨子（案）を作成する。

(6) 上位計画・関連計画の施策との整合性の確認

施策体系について、本市の総合計画や健康都市こうふ基本構想等の上位計画のほか、健やかいきいき甲府プランの個別計画や関連計画との整合性を確認し、必要な修正を行う。

(7) 計画案の作成

受託者は、(1)～(6)を踏まえ、計画案の作成を行う。

(8) パブリックコメントの支援業務

受託者は、パブリックコメントの実施にあたり、原稿データの作成及び市民からの意見を取りまとめ、対応策の検討・助言等を行うとともに、委託者と協議の上、意見を素案に反映させる。

(9) 計画書及び概要版の作成

策定した計画は、わかりやすく見やすいデザイン・割り付けを行い、印刷・製本する。また、計画の内容を端的に表現し、わかりやすく市民へ周知するため、概要版を作成・印刷する。

成果品	部数	仕様
計画書	500部	A4判・フルカラー印刷 60ページ程度・無線綴製本 パンチ穴加工（2穴）
概要版	1300部	A4判・フルカラー印刷 16ページ程度・マットコート紙 パンチ穴加工（2穴）
各種電子データ	2部	計画書等一式（PDF・Word・Excel形式） を電磁記録媒体に格納