

第5期あまがさきし地域福祉計画策定支援業務仕様書

1 委託業務名

第5期あまがさきし地域福祉計画策定支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

- ※ なお、受託者の業務履行内容や成果物が良好と判断できる場合は、令和8年度に実施予定である「第5期あまがさきし地域福祉計画策定支援業務」について、令和8年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、同事業者と合意の上で契約を締結する予定である。（「13 令和8年度の業務内容（参考）」を参照のこと。）

3 あまがさきし地域福祉計画の概要

(1) 計画の位置づけ

社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条に規定された「地域福祉計画」であるとともに、社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第106条の5に規定された「重層的支援体制整備事業実施計画」、再犯の防止等の推進に関する法律（平成28年法律第104号）第8条に規定された「再犯防止推進計画」及び成年後見制度利用促進法（平成二十八年法律第二十九号）第14条に規定された「成年後見制度利用促進基本計画」を包含する計画である。

(2) 現行計画の期間

第4期：令和4年度から令和8年度までの5年間

(3) 次期計画の期間

第5期：令和9年度から令和14年度までの6年間

- ※ 現行計画では5年間としていたところを、「高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（3年間）」「障害者計画（6年間）」「障害福祉計画（3年間）」と計画終期を統一することにより、より効果的な計画の推進や調和を図れるよう、期間を6年間へ変更を予定している。

4 業務の目的

第5期「あまがさきし地域福祉計画」（以下「地域福祉計画」という。）の策定には、市を取り巻く社会経済情勢や第4期地域福祉計画・第5期地域福祉推進計画（社会福祉法人尼崎市社会福祉協議会が策定）の評価・検証による課題を踏まえるとともに、幅広い市民意見等を反映するなど、多角的な視点での実態把握や高度な分析等による課題解決につながる計画立案や、社会福祉法107条に基づく地域福祉計画を上位計画とした福祉分野別計画との一体的な推進（計画間の連携）が必要となる。

また、「重層的支援体制整備事業推進計画」、「再犯防止推進計画」及び「成年後見制度利用促進基本計画」を内包し、各計画の推進に向けた計画立案も必要である。

これらを踏まえ、地域福祉計画策定に必要な調査の実施や調査結果の分析、会議体の運営支援業務等の各種支援業務を行うことを目的とする。

5 業務の内容

業務内容については、次のとおりとする。

なお、電話、電子メール又は Web 会議等により随時打ち合わせを行うとともに、必要に応じて尼崎市役所庁舎での打ち合わせに応じること。

(1) 計画の策定にかかるコンサルタント業務

「4 業務の目的」を達成するため、関連する国等の計画や通知、本市の福祉分野別計画及び 5(3)で示す各種会議体での検討結果等を踏まえ、次の①及び②の業務支援を行う。

- ① 計画にかかる各種情報収集（国、県、他自治体の計画や先進事例等）
- ② 尼崎市の各種統計データ及びアンケート調査結果等による現状把握
- ③ 業務の成果物及び納期限

成果物	データ形式等	納期限
業務にあたり実施した尼崎市と受託者との打合せの概要	Microsoft Word、Excel、PowerPoint	随時
尼崎市の指示事項及び当該指示に対する受託者の対応をまとめたもの		

(2) 地域福祉計画にかかるアンケート調査

アンケート調査における調査の実施方法、設問の設定、結果分析の手法等についての企画提案を行うとともに、次のとおり、アンケート調査を実施すること。

また、調査にかかる各種業務において、綿密に市と打ち合わせを行うこと。

① 調査対象者等

区分	対象者	対象者数	(参考) 前回質問数	(参考) 前回回収率
A	市民	2,000 人	25	41.1%
B	民生児童委員	762 人	34	97.5%
C	保護司	176 人	20	80.0%
D	福祉事業者等	250 事業者	28	61.6%

※B 及び C は令和 6 年 12 月時点の対象者数のため、アンケート実施時に変動の可能性あり。

② 調査票の策定

調査票は第 4 期地域福祉計画策定時の調査項目の内容を基本とし、「重層的支援体制整備事業推進計画」、「再犯防止推進計画」及び「成年後見制度利用促進基本計画」にかかる調査項目を検討の上、調査対象者 A～D に対する調査票の案を作成する。

作成した調査票案については、5(3)①対象会議体に参加して説明を行うとともに、会議体での意見等を踏まえて適宜、調査票案の修正等を行い、市の確認の上、作成する。

(参考) 第 4 期あまがさきし地域福祉計画策定時の調査結果

https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/si_kangae/si_keikaku/039keikaku/1026594.html

③ 調査手法

区分	対象者	調査手法
A	市民	郵送回収又は Web 回収
B	民生児童委員	郵送回収又は Web 回収
C	保護司	郵送回収又は Web 回収
D	福祉事業者等	Web 回収のみ

④ 調査票等の作成及び発送等

ア 調査票印刷

調査票は全て A4 版 1 色刷りとする。

A 市民 (10 頁程度) 2,000 部 + 予備 50 部

B 民生・児童委員 (10 頁程度) 762 部 + 予備 20 部

C 保護司 (8 頁程度) 176 部 + 予備 10 部

イ 発送準備

封筒印刷 (送付・返信用)、封筒への宛名シールの貼り付け、封入封緘作業は業務受託者で行う。

但し、調査対象者の抽出は市において行い、市が宛名シールを作成の上、提供する。

ウ 調査票の発送・回収

アンケートの発送及び回収に係る郵送費用は、以下のとおり、本市と業務受託者において負担することとする。

区分	対象者	発送	回収
A	市民	業務受託者	業務受託者
B	民生児童委員	業務受託者	業務受託者
C	保護司	業務受託者	業務受託者
D	福祉事業者等	本市	(Web 回収のみのため、発生しない)

エ オンライン調査システムの構築

設問内容等は、調査票案に基づき作成し、パソコンやスマートフォン等でも回答しやすいレイアウトにするなど具体的な工夫を行い、設問及び回答フォームを作成する。なお、サーバーは受託者が用意するものとする。(回答フォーム等は既存のシステムを用いても差支えない。)

また、調査対象者ごとにオンライン調査システムへログインするための ID 等を付与する。

⑤ 集計業務

調査票の回収、点検、データ入力 (自由記述を含む)、単純集計及びクロス集計 (性別、年代別、地区別集計のほか、市に対し現状把握や課題抽出に必要なクロス分析等を提案し、市と協議のうえ実施すること)

⑥ 分析業務

ア 調査結果の分析結果には、集計表だけでなくグラフ等を活用し視覚的にわかりやすい分析を行うこと。また、自由記述については、分類のうえ意見のとりまとめを行うこと。

イ アの分析結果については、5(3)①対象会議体に出席して説明を行うとともに、会議体の意見等を踏まえて分析結果に反映させること。

⑦ 調査結果報告書の作成、印刷業務

ア 報告書には調査の概要 (調査目的・調査対象・調査期間・回収率)、調査結果、参考資料 (調査票等) 及びその他市が必要と認める事項を記載すること。

イ 調査結果については、単純集計及びクロス集計をグラフ、表により分かりやすい内容とし、的確かつ簡潔な分析コメントを記載すること。

ウ 報告書の作成にあたっては次の調査結果報告書と同等のレベルを基本とする。

(参考) 第 4 期あまがさき地域福祉計画策定時の調査結果

https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/si_kangae/si_keikaku/039keikaku/1026594.html

⑧ その他、上記に付随する必要な業務

⑨ 業務の成果物及び納期限等

成果物	データ形式等	必要部数等	予定納期限
回収した調査票	紙	回収部数	R 8.2月 月上旬
集計データ (RAW データ)	Microsoft Excel	CD-ROM 1部	
中間報告書 (集計結果の速報値)	紙 (製本不要)	A4 版、1色刷り、 5部	R 8.2月 中旬
	・Microsoft Word 又は PowerPoint ・PDF	CD-ROM 1部	
調査結果報告書 (詳細版:単純・クロス集計、グラフ・文章作成を含む。)	冊子	A4 版、1色刷り、 150頁程度、100部	R 8.3月末
	・Microsoft Word 又は PowerPoint ・PDF	CD-ROM 1部	
調査結果集計表及び報告書に掲載した図表データ	Microsoft Excel	CD-ROM 1部	
その他、市と受託者の協議により必要と認めるもの	協議して決定	必要部数	市と協議して決定

(3) 会議体の運営支援業務

会議体の運営に関する資料や議事録作成等の運営支援を行うこと。

① 会議体及び開催予定回数

運営支援を行う会議体及び開催予定回数は次のとおりとする。また、開催予定回数はあくまでも予定であり、計画策定作業の進捗により増減する。

(令和7年度)

会議名	開催予定時期	開催予定回数
社会保障審議会 (地域福祉専門分科会)	令和7年8月以降	2回程度
社会保障審議会 (計画策定部会)	令和7年10月以降	3回程度

② 各種会議体への出席及び必要に応じた資料説明

③ 資料及び議事録の作成等

ア 事前打ち合わせ

会議体提出資料等の作成においては、市の求めに応じて随時打ち合わせを行うこと。

イ 会議体提出資料の作成等

会議体における審議に必要な各種データ等の収集、資料作成及び市が作成する資料に対する提案、助言

ウ 会議録の作成

事前に市の確認を受けた上で、会議録は全文及び要約版を作成すること。

エ 業務の成果物及び納期限

成果物	データ形式等	必要部数等	納期限
会議資料	Microsoft Word 又は PowerPoint	必要部数	原則、各種会議開催日の 2週間前まで
会議録 (全体・要約版)	Microsoft Word	データ提供	会議開催後2週間以内
	MP3等音声データ	データ提供	会議開催後速やかに

(4) 業務に関するスケジュール（見込）

日程	内容
令和7年8月下旬	第1回社会保障審議会（地域福祉専門分科会）
令和7年10月中旬	第1回社会保障審議会（地域福祉専門分科会 計画策定部会）
令和7年11月中旬	第2回社会保障審議会（地域福祉専門分科会 計画策定部会）
令和7年12月中旬	第3回社会保障審議会（地域福祉専門分科会 計画策定部会）
令和8年1月上旬 ～1月下旬	アンケート実施期間
令和8年2月中旬	アンケート中間報告（集計結果の速報）
令和8年2月下旬	第2回社会保障審議会（地域福祉専門分科会）
令和8年3月末	調査結果報告、報告書作成

6 業務の実施体制

- (1) 本業務を実施するにあたっては、業務責任者、管理技術者及び担当技術者（以下「技術者等」という。）を定め、それらの氏名、資格、経歴概要等を、市に報告すること。また、技術者等を変更したときも同様とすること。
- (2) 業務責任者
 - ① 業務責任者は、本業務の計画を立案し、管理統括を行うこと。
 - ② 本業務委託期間中において、業務着手時、中間打ち合わせ時、業務完了時、その他市が重要とする際には、業務責任者が立ち会うこと。
- (3) 技術者等の実務経験
技術者等は、計画の策定に係る業務に精通した実務経験の豊かな者を配置すること。

7 業務実施における連絡・協議等

- (1) 本業務委託期間中、市と緊密な連絡を保ち作業を行うとともに、工程ごと及び定期的に進捗状況を市に報告しなければならない。
- (2) 本仕様書に基づく作業においては、業務受託者からも主体的に市と連絡を取り、業務遂行における作業、提出、調整及びスケジュール管理を行うこと。
- (3) 連絡・協議等をオンラインで行う場合は、その準備は業務受託者において行うこと。
- (4) 策定支援業務に関して市との連絡・協議等に必要となる経費は、すべて業務受託者の負担とする。

8 成果物等について

- (1) 成果物の納入場所
尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所中館6階 福祉局福祉部福祉課
- (2) 成果物の瑕疵
成果物の納品後、成果物に瑕疵があった場合は、速やかに市の指示に従い、必要な対応を業務受託者の負担において行うものとする。

9 業務完了届

業務受託者は、委託期間内に、前述の成果物を市に提出した後、業務完了届を市に提出し、業務完了の確認を得なければならない。

10 契約方法

公募型プロポーザル方式により選定した業務受託予定者と随意契約を行う。

11 委託料の支払条件

業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に一括払とする。

12 留意事項

(1) 個人情報の保護

ア 本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他法令等を遵守するとともに、尼崎市情報セキュリティポリシーに準拠した取り扱いを行うこと。

イ 受託者は、委託契約期間中及び委託契約期間終了後において、いかなる理由によっても業務上知り得た秘密を他人に漏らし、又は、これを本業務以外に使用してはならない。

(2) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、本託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ市の承認を得ること。

(3) 損害賠償責任

業務受託者が本業務の実施に際し、市又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。

(4) 損害措置

本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、市に起因するものを除き、全て業務受託の責任として対応することとする。

(5) 著作権の取扱

本業務委託の実施により発生した著作権については、市に帰属させるものとする。

(6) 成果物の帰属

本業務において作成した成果物等は市に帰属するものとする。業務委託者は市の許可なく使用してはならない。

(7) その他

本仕様書に定めのない事項について疑義がある場合は、市と業務受託者の双方が協議・決定し業務を遂行するものとする。

13 令和 8 年度の業務内容（参考）

(1) 会議体の運営支援業務に関すること（「5 業務の内容」の(3)と同様）

運営支援を行う会議体及び開催予定回数は次のとおりとする。また、開催予定回数はあくまでも予定であり、計画策定作業の進捗により増減する。

会議名	開催予定回数
社会保障審議会（地域福祉専門分科会）	3 回程度
社会保障審議会（計画策定部会）	5 回程度

(2) 計画作成支援業務

① 計画素案等の作成支援

第4期地域福祉計画及び地域福祉計画に関連する行政計画、社会福祉法人尼崎市社会福祉協議会の第5期地域福祉推進計画の評価・検証を行い、市の地域福祉や重層的支援体制整備事業、再犯防止の推進、成年後見制度利用促進に係る現状分析と課題抽出を行う。

また、市と協議を行ったうえで、令和7年度に実施したアンケート調査や第4期地域福祉計画の点検・評価シート（PDCAサイクル）等の分析を活用し、地域福祉計画の推進に向けた方向性の検討、提案及び計画素案を作成する。

② パブリックコメントの意見集約・分析支援

計画を市民に周知及び啓発するために実施するパブリックコメントにおいて、意見集約・分析に際して必要な助言を行い、結果を計画案へ反映する。

③ 計画書（本編及び解説版）の作成支援

①及び②の作業過程を基に、計画書本編・解説版を作成する。

※ 作成にあたっては、表紙や内容のデザイン提案を含む。

④ 本市における課題整理に対する支援

国等の動向を踏まえながら、本市における課題整理に際しての必要な助言及び資料提供等の支援をする。

(3) 成果物

成果物	データ形式等	必要部数等	予定納期限
地域福祉計画（本編）	紙	A4 16 頁程度 3,000 部	市と協議して決定
地域福祉計画（本編）	・ Microsoft Word 又は PowerPoint ・ PDF	CD-ROM 1 部	
地域福祉計画（資料編）	紙	A4 60 頁程度 500 部	
地域福祉計画（資料編）	・ Microsoft Word 又は PowerPoint ・ PDF	CD-ROM 1 部	

14 担当課及び問合せ先

尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所中館6階

福祉局 福祉部 福祉課（担当：池田）

電話 06-6489-6348

ファクス 06-6489-6329

以上