

第五次川越市地域福祉計画等策定に係る基礎調査業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

第五次川越市地域福祉計画等策定に係る基礎調査業務委託

2 業務の目的

「第五次川越市地域福祉計画」等の策定に向け、今後の地域福祉推進の方向性を検証するため、一般市民及び関係団体等を対象とした調査を実施し、基礎資料となる報告書を作成する。

3 委託期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）までとする。

4 作業場所

川越市元町1丁目3番地1 川越市役所福祉推進課ほか

5 委託内容

(1) 調査の種類

- ①一般市民を対象とした調査：約3,000件
- ②地区社会福祉協議会・自治会を対象とした調査：約300件
- ③民生委員を対象とした調査：約500件
- ④その他団体を対象とした調査：約800件

※調査票の回収は郵送と電子アンケートの併用にて実施する。

(2) 調査票の作成

前回調査で使用した調査票を基に受注者側で素案を作成し、8月中旬に開催する川越市社会福祉審議会地域福祉専門分科会（以下、分科会という。）に市職員と同席し、意見を聴取した上で、発注者と協議して最終案を受注者が作成する。

(3) 電子アンケートによる回答システム、電子アンケート案内の作成

電子アンケートの公開に伴う設置・設定作業（設問の設定、ユーザのログイン等の設定）を実施し、調査対象者が回答可能な環境を構築する。

なお、電子アンケートによる回答は、PC、スマートフォン、タブレット端末等により可能なものとし、少なくともGoogle Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safariのそれぞれ最新版には対応すること。

電子アンケートの実施にあたっては、個人情報 を特定できない配慮を行うこと。
 電子アンケートの実施期間は令和 7 年 1 0 月中旬～ 1 1 月中旬の指定する期
 間とし、実施期間中は 24 時間利用可能とすること。
 調査協力依頼文書が送付された者のみが回答できる形態のものとする。

(4) 調査票等の発送と回収

- ①調査に使用する鑑文の作成と調査票（最終案）の印刷・ホチキス留め（30 問程
 度、A 4、15 頁程度、4,600 部）を行う。
- ②調査票発送時に使用する(1)の対象者共用の送付用封筒（角形 2 号・片面 1 色）
 を 4,600 部作成する。なお、調査対象者の抽出及び宛名ラベルの作成は発注者
 が行い、貼付は受注者が行う。
- ③調査票回収時に使用する、あて先を「川越市役所福祉部福祉推進課」とした(1)
 の対象者共用の返信用封筒（長形 3 号・片面 1 色・テープタック付）を 4,600
 部、作成する。なお、調査票の回収に係る郵送費用は発注者が負担する。
- ④(4)②で用意した宛名ラベルを貼付した送付用封筒に、(4)①の鑑文、調査票、
 上記(3)にて作成した電子アンケート案内及び(4)③の返信用封筒を封入し、令
 和 7 年 1 0 月中旬の指定する日に郵送により調査票の配布を行う。なお、発送
 に係る費用は受注者が負担する。

【参考：令和元年度実施時の回収状況】

調査区分	調査対象者数	有効回収数	有効回収率
一般市民調査	3,000	1,173	39.1%
団体・地域活動者調査	1,200	776	64.7%
関係機関調査	400	168	42.0%

(5) 調査結果の集計・分析

調査票を回収し、電子アンケートでの回答も含め点検・整理、データ入力、集
 計処理及び分析、自由回答の取りまとめ及び分析を行う。なお、集計処理及び分
 析は、川越市全域で単純集計及び項目ごとのクロス集計を行うこととし、その手
 法については、「13 担当部署」と協議の上決定する。

※令和元年に実施した調査結果との比較を含む。なお、政策提言は含まない。

(6) 調査結果報告書の作成

上記の集計処理、分析の結果を令和 8 年 1 月 1 6 日（金）までに、報告書にま
 とめる。報告書等の作成にあたっては、分析結果や関連する計画との整合性に配
 慮した上で、本市の現状を把握し、第五次川越市地域福祉計画の策定に向けた課

題の整理を行う。なお、1月下旬以降に開催する分科会に市職員と同席すること。

6 成果物の納入

- (1) 報告書印刷製本（A4版・モノクロ、150頁程度） 100部
- (2) 報告書の電子情報（DVD-R等の記録媒体による納品）
- (3) 入力データ及び集計データ（CSVファイル等で納品）
- (4) データ入力済みのアンケート用紙

7 成果物についての注意事項

- (1) 6(2)の報告書の電子情報については、マイクロソフト社WORD、EXCELファイル及びPDFファイルで作成することとし、そのバージョンについては、「13 担当部署」と協議の上決定する。
- (2) 報告書納入後に発生した、受注者の責めによる不備が発見された場合は、無償で速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (3) 本委託業務で作成された報告書、データの著作権は、川越市ホームページに掲載することも含め発注者に帰属する。
- (4) 報告書に使用する用紙については、グリーン購入法等に基づくリサイクル適性を満たしているものとし、報告書裏面等にリサイクル適性表示を行うこと。
- (5) 市民から発注者に返信されたアンケートの回収（発注者⇒受注者）及びデータ入力済みのアンケートの発注者への返却（受注者⇒発注者）費用は受注者の負担とする。

8 スケジュール

※スケジュール概要（予定）

契約後～8月上旬	アンケート素案作成
8月中旬	分科会開催（意見聴取） （アンケート項目等の修正・整理）
10月中旬～11月中旬	アンケート調査実施
11月下旬～12月下旬	アンケート解析及び現況把握、課題整理
令和8年1月16日（金）	報告書提出
1月下旬～2月上旬	分科会開催（結果報告）

9 主任技師等について

主任技師は、本市又は他の自治体において調査業務の経験が5年以上あり、か

つ地域福祉計画の策定業務及び調査業務に関する知見を有するものとする。

技師は、本市又は他の自治体において調査業務の経験が3年以上あり、かつ地域福祉計画の策定業務及び調査業務に関する知見を有するものとする。

10 支払い

支払いについては、完了払いとする。

11 実施計画書の提出について

受注者は、この契約締結後7日以内に業務仕様書に基づいて委託業務実施計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、委託業務実施計画書には、実施体制・概要スケジュール・連絡方法等を記載すること。

12 その他

(1) 個人情報の保護

受注者は、①個人情報の保護に関する法律 ②個人情報の保護に関する法律施行令 ③個人情報の保護に関する法律施行規則を遵守し、業務上知り得た情報等を他に漏らしたり、委託の範囲を超えて利用したりしてはならない。また、契約終了後も同様とする。受注者の責により秘密が漏れいし、発注者が損害を受けた場合、その損害に対し賠償する責を負うものとする。

(2) 個人情報チェックシート

受託者は川越市が提供する「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」を提出すること。なお、チェックリストに「いいえ」の項目がある場合は、改善策を川越市に提出すること。

(3) 報告及び協議

本委託業務を円滑に遂行するために、疑義等が生じた場合は必要に応じて情報（データ、資料等）の提供を行うとともに、「13 担当部署」と協議の上決定することとする。また、本仕様書に定めのない事項についても、同様とする。

(4) 消費税

この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

(5) 再委託

受注者は、本業務の一部を第三者に再委託をする場合は、当該業務の内容、再委託先の名称及び責任者等を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を

得なければならない。

13 担当部署

川越市福祉部 福祉推進課 福祉推進担当

所在地 〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

電 話 049-224-5769（直通）

メールアドレス fukushisuishin★city.kawagoe.lg.jp

（※メール送信の際は、★を@に変えてください。）