

(別紙 1)

令和 4 年度調布市民福祉ニーズ調査業務委託内容 (令和 4 年度)

1 件名

令和 4 年度調布市民福祉ニーズ調査業務委託

2 業務の目的

市内に在住する市民の生活実態及び地域の福祉に対する意識や意見を把握し、福祉に関する地域の課題を分析することで、その調査結果を反映した実効性のある福祉施策の展開に資するとともに、令和 5 年に改定を予定している調布市地域福祉計画・調布市高齢者総合計画・調布市障害者総合計画 (以下「福祉 3 計画」という。) へ市民の意見を反映させるための基礎資料とすることを目的として、「市民アンケート調査業務」、「地域別住民懇談会実施支援業務」、「市民福祉ニーズ調査策定プロジェクトチーム等の運營業務」を委託する。

3 契約

契約日から令和 5 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

以下に掲げる事項について、業務全般において随時市と緊密に協議を行い、進捗状況の管理に係るコンサルティング及び事務局の運営支援等を行う。

(1) 市民アンケート調査業務

ア 目的

国や調布市の動向を踏まえ、市民アンケート調査 (以下「アンケート調査」という。)、住民懇談会等により市民の生活実態や地域の福祉に対する意識や意見、ニーズを発見し、福祉 3 計画の改定の際の基礎資料とすることを目的とする。

イ 調査対象及び調査件数

調査対象及び調査件数は別表のとおりとする。

なお、過去の回収率等を考慮し、必要なサンプル数を確保することを前提とし、調査対象ごとの件数内訳は、最終的に市民福祉ニーズ調査策定プロジェクトチーム、地域福祉推進会議等の意見、過去の回収

率，人口動態などを考慮して設計ものとする。

(別表)

調査対象	想定調査件数	想定回収率	抽出方法
18歳以上の市民	2,000	45%	無作為抽出
65歳以上の市民	2,000	70%	無作為抽出
障害のある市民（18歳以上）			
身体障害者手帳所持者	900	65%	無作為抽出
愛の手帳所持者	300	60%	無作為抽出
精神障害者保健福祉手帳所持者	300	55%	無作為抽出
難病	300	60%	無作為抽出
障害のある市民（18歳未満）	200	60%	無作為抽出
計	6,000		

#### ウ 調査方法

調査対象ごとの調査票を作成し，郵送により配布及び回収する。

調査票の設計及び作成に当たっては，委託作業内容に記載された内容のほか，市民福祉ニーズ調査策定プロジェクトチーム，地域福祉推進会議等の意見，過去の回収率，人口動態などを考慮して設計すること。また，回収率が上がる工夫をすること。

#### エ アンケート調査実施時期

令和4年10月から11月頃に実施する（予定）。

時期については，調査票及び調査報告書について地域福祉推進会議等の意見を十分に反映できる時期とすること。

#### オ 委託作業内容

##### (ア) 調査設計

##### a 調査フレームの検討

調査は，市民の福祉ニーズを的確に把握することが出来る内容とし，福祉3計画の見直し・改定時の資料として活用することができるよう，調布市の福祉課題・推進内容を踏まえた内容を検討

すること。福祉制度の狭間にある問題，社会的排除・孤立などの近年問題となっている地域の福祉の課題や，令和3年4月に施行された改正社会福祉法に基づく地域共生社会の実現に関する項目等を踏まえたものとする。

b 調査票・調査依頼文の作成

調査票は，調査対象ごとに4種類作成すること。

調査対象ごとに必要に応じて，文字の大きさの調整やルビをふる等の適切な配慮をしたわかりやすい調査票とすること。また，視覚障害者用の調査手法（音声コード等）を取り入れること。

c 集計案の作成

回収した調査票の回答を正確に集計し，作成すること。

(イ) 調査実施・管理

a 発送用封筒及び返信用封筒作成，印刷

対象者の抽出は市が行う。

発送用の封筒及び返信用の封筒は，長3号の封筒を使用する。返信用封筒については調査対象ごとに色を分けるなど，回収時に判別しやすい工夫をすること。

b 調査票，依頼文印刷

仕様はA4判，両面，18ページ程度とし，中綴じを施すこと。

また，調査対象ごとに紙の色を分けるなど，回収時に判別しやすい工夫をするほか，視覚障害者用の調査手法（音声コードに対応する切り込み等）を取り入れること。

c 封入・封かん

依頼文，調査票，返信用封筒を封入・封かんする。

d 返信の受理・管理

調査票の回収は市が行い，受託業者に引き渡すこととする。

引き渡し後は，施錠の可能な保管庫等で保管するなど，適切に管理すること。引き渡しは調布市役所で行い，引き渡しに要する費用は受託者負担とする。

e お礼状・督促状の作成発送

全体対象者にお礼・督促の文字が記載された文書を作成すること。なお、作成に当たっては、必要に応じて、文字の大きさの調整やルビをふる等の適切な配慮をすること。

f 調査票・お礼状・督促状の発送

市が出力・用意したラベルを利用すること。郵送費は、受託事業者の負担とする。

(ウ) 調査結果の集計・整理

a アンケート回答のデータ化

回収した調査票の回答を正確にデータ化すること。

b 回答集計（単純集計，クロス集計等）

回収した調査票の回答を正確に集計すること。

また、調査報告書に掲載するもの以外の集計データについても、市がデータを活用しやすいよう集計し、多様に活用できるクロス集計等を用いること。

c 自由回答の整理

回答内容を正確に集計し、内容の整理を行うこと。

d 調査結果の分析・課題の整理

地域の福祉の課題を分析から見出し、『調布市地域福祉計画（平成30年度～平成35年度）』において設定された8つの各福祉圏域及び市全域、年代その他の調査対象での調査結果の分析を行うこと。

また、調査対象の区分や分析・集計方法は別途、市と協議したうえ、後に記載する調査策定プロジェクトチームや地域福祉推進会議での議論を踏まえて決定すること。

(エ) 調査報告書，概要版の作成

調査報告書，概要版の作成に係るあらゆる作業を行うこと。

表記等は原則として「調布市公文例規定」によるものとし、詳細は調布市と受託者で協議のうえ定めるものとする。文字の大きさ等にも配慮し、グラフなどを用いて分かりやすい分析・表現を工夫するとともに、表現の統一性を持たせること。

なお、報告書の印刷については調布市が行う。

(オ) 納品

以下のとおり納品すること。

a 調査報告書の電子データ一式

P D F 及び W o r d データ形式で、A 4 判単色、4 5 0 頁程度とする。

b 調査報告書概要版の電子データ一式

P D F 及び W o r d データ形式で、A 4 判単色、5 0 頁程度とする。

c 調査結果（回答）の生データ

d 調査結果（回答）の単純集計データ

データ一覧表 1 部及び電子データ一式とする。

(2) 住民懇談会実施支援業務

ア 目的

住民懇談会（以下「懇談会」という。）は、地域福祉計画における市内 8 つの福祉圏域の地域住民の意見を集約して現状と課題を整理し、地域共生社会の実現のため地域力強化事業や多機関協働の包括化支援体制整備事業等の基礎資料とすること。

イ 実施概要

(ア) 調査対象

市内で地域福祉等に係る活動中又は活動に興味がある市民

(イ) 調査人数・回数

市内 8 つの福祉圏域全ての圏域で開催し、各圏域ごとに 2 0 人程度を見込む。開催回数等は実施内容により検討する。

(ウ) 調査方法

対面又はオンライン等により、地域の住民から直接意見を聴き、集約する。ただし、意見を聴き、集約する方法については、受託者の提案内容による。

(エ) 会場・日程

年度の後半を予定する。その他、受託者の提案内容による。

## ウ 委託作業内容

### (ア) 懇談会の計画

懇談会の実施に係るあらゆることについて、計画し、提案すること。

計画には、市民福祉ニーズ調査策定プロジェクトチーム、地域福祉推進会議等の意見を反映させること。

### (イ) 懇談会実施

実施に係る以下のことを行うこと。

#### a 懇談会開催集客

対象の人数を集め、有効な懇談会とするため、集客に係るあらゆることを担う。

##### (a) 集客方法の検討・実施支援

有効な懇談会とするため、集客方法の工夫を行うこと。

##### (b) 集客資材の作成

集客に必要な資材の作成を行う。

なお、A4のチラシ・パンフレットを作成する場合は、印刷は市が行う。

#### b 懇談会準備

懇談会開催に必要な物的準備を行う。

##### (a) 消耗品・食糧品

懇談会開催に必要な消耗品・食糧品の購入費用については、受託事業者の負担とする。

##### (b) その他

聴覚障害者のある方への支援としての手話通訳は、市が準備する。

#### c 懇談会支援

懇談会のスムーズな進行及び意見集約に必要なあらゆる支援を行う。

##### (a) 資料作成

資料については、文字の大きさ等に配慮し、わかりやすい資

料となるよう工夫すること。

- (b) 全体の進行を支援する人員  
懇談会を円滑に進行するために十分な人員を派遣すること。  
なお、個別のテーブルの進行管理等は、市が行う。
- (c) 懇談会の記録作成  
懇談会での意見等を正確に記録すること。
- d 実施結果の整理・分析・課題の整理  
懇談会終了後は以下のことを行うこと。
  - (a) 懇談会意見のデータ化  
懇談会での意見等正確に記録し、見やすいデータを作成すること。
  - (b) 懇談会意見の分析・地域福祉課題の抽出  
懇談会での意見を分析し、圏域ごとの地域の課題抽出すること。
- (ウ) 調査報告書，概要版の作成  
調査報告書，概要版の作成に係るあらゆる作業を行うこと。  
ただし，これらは単独では作成せず，内容はアンケート調査業務報告書に含み，アンケート調査業務報告書同様，印刷については調布市が行う。
- (エ) 納品  
以下のとおり納品すること。  
なお，内容はすべてアンケート調査業務報告書に含むものとする。
  - a 調査報告書の電子データ一式  
PDF及びWord形式とする。
  - b 調査結果（回答）の生データ
  - c 調査結果（回答）の集計データの電子データ一式  
データ一覧表1部及び電子データ一式とする。  
なお，データ一覧表についてはアンケート調査報告書のデータ一覧表に内容を含むものでも構わない。

(3) 地域福祉推進会議運営支援及び調査プロジェクトチーム等の運営支援  
委託業務

ア 目的

アンケート調査の結果を基礎資料として使用する福祉3計画は所管課が複数課にわたるため、アンケート調査に各課の意向を取り入れ、連携・情報共有を行う場として「市民福祉ニーズ調査プロジェクトチーム（以下「PT」という。）」を組織し、実効性のある調査とするために運営する。

また、常設の会議である調布市地域福祉推進会議において、アンケート調査等の内容の整理及び進行を管理する。

イ 実施概要

(ア) 地域福祉推進会議

- a 開催回数 年6回（初回開催を6月上旬を予定）
- b 議題 進行管理及びアンケート調査・懇談会についての必要事項の検討・確認・共有ほか

(イ) PT会議

- a 日程 随時開催
- b 議題 アンケート調査の調査項目等必要事項の検討・確認・共有ほか

ウ 委託作業内容

(ア) 会議運営支援

会議の進行に必要なあらゆる支援を行う。

(イ) 会議資料の作成

議事内容に応じて市と協議，承認を経たうえで資料を作成し，印刷する。資料は委員会開催ごとに，概ね開催予定日1週間前までに各委員及び市に受託者が送付する。

(ウ) 会議における説明

説明内容を事前に市と協議のうえ，会議当日に説明を行う。

(エ) 会議録作成

議事録を作成し，各委員の確認を経たうえで，各委員会開催終了

後概ね2週間以内に市に電子データにて提出する。

(オ) その他

会長との事前打合せにも出席し、進捗状況などの報告支援を行うこと。

(4) その他

ア 進行管理

事業者は、委託業務にかかる納品を令和4年度内に行えるよう、アンケート調査、懇談会、PT会議並びに地域福祉推進会議について、総合的な進行管理を行う。

イ 事業者の提案による福祉ニーズの把握（提案がある場合のみ）

事業者の創意工夫によるニーズ等の把握の提案及びその実施並びに報告