

(仮称) 芦屋市総合福祉計画策定支援業務委託 仕様書

1 件名

(仮称) 芦屋市総合福祉計画策定支援業務委託

2 業務目的

芦屋市障がい者（児）福祉計画 第7次中期計画（以下、「障がい者（児）福祉計画」という。）、芦屋市第7期障がい福祉計画・芦屋市第3期障がい児福祉計画（以下、「障がい福祉計画」という。）及び第10次芦屋すこやか長寿プラン21（第10次高齢者福祉計画及び第9期介護保険事業計画）（以下、「すこやか長寿プラン21」という。）の計画期間が令和8年度までとなっていることから、各計画の取組成果と課題を総括するとともに、先行して策定を進めている第5次芦屋市地域福祉計画（以下、「地域福祉計画」という。）とも連動させながら、令和9年度を始期とする「(仮称) 芦屋市総合福祉計画」としてこれらの計画の一体的策定を支援するもの。

なお、既に芦屋市において委託契約締結済みの「第5次芦屋市地域福祉計画策定支援業務委託」の受託者（以下、「地域福祉計画策定受託者」という。）と適切かつ綿密に連携しながら業務を遂行することを必須とする。

3 履行期間

令和7年8月1日～令和9年3月31日

4 計画の期間

全体の計画期間は6年とする。

ただし、障がい福祉計画及びすこやか長寿プラン21に相当する部分については3年間の計画期間とする。

5 業務内容

(1) 計画策定全体に関するスケジュール作成・進行管理支援

本業務に関する具体的なスケジュール案を作成し、協議を行うとともに、委託業務に遅滞が生じないように、進行管理を行う。

なお、現時点のスケジュール案は以下の通り。

	項目		
	アンケート関係	実態調査関係	計画関係
令和7年8月～			策定方針等協議
9月	各アンケート内容打合せ	介護人材実態調査打合せ	
11月	各アンケート作成	介護人材実態調査作成	
11～12月	各策定委員会 審議		
令和8年1月	各アンケート発送	介護人材実態調査発	

		送	
2月			施策体系案作成
3月	各調査結果 報告書 作成	介護人材実態調査結 果 報告書作成	
6月		障がい関係団体 ヒ アリング	
6～7月		高齢者施策関係団体 等 意向調査・ヒア リング	
8月		各関係団体 ヒアリ ング・調査結果 報 告書作成	
11月上旬			素案作成
12月～			パブコメ実施
令和9年1月			原案作成
2月			計画確定
3月			計画書印刷・納品

(2) 計画一体化の手法や体系の調査及び提案

地域福祉計画、障がい者（児）福祉計画、障がい福祉計画、すこやか長寿プラン21を（仮称）総合福祉計画として一体的に策定するにあたり、同様の手法を採用している他自治体の情報を収集し、課題を整理するとともに、3年後の障がい福祉計画、すこやか長寿プラン21の更新も見据えた本市にとって適切な計画のあり方や施策体系、冊子作成手法を提案すること。

なお、業務の実施にあたっては地域福祉計画策定受託者と密に連携を取りながら効果的な方法を検討すること。

(3) アンケート調査に関する支援

取組成果と課題、各種サービス等の見込み量などを把握し、計画策定の基礎資料とするため、障がいのある人及び高齢者を対象とした下記ア～ウのそれぞれについてアンケート調査を企画するとともに、発送・回収・集計・分析を行い、各アンケートにおいて報告書を作成する。

イ・ウについては、厚生労働省が示す「介護予防・日常生活圏域ニーズ調査」及び「在宅介護実態調査」の項目並びに認知症施策推進基本計画を踏まえて作成すること。

業務分担は以下のとおりで、受託者の欄を委託範囲とする。

項目	受託者	芦屋市
(ア) アンケート項目の作成	○	○
(イ) Web回答フォームの作成	提案による (市の作成は可)	

(ウ) アンケート用紙の印刷（１色印刷）※予備数を含むこと	○	
(エ) アンケート発送用封筒（角２封筒）作成	○	
(オ) 各層別の抽出件数の検討	○	
(カ) 対象者の選定（各アンケートにおいて無作為抽出）		○
(キ) 宛名ラベル作成（アンケート、お礼状兼督促状）		○
(ク) 返信用封筒作成	○	
(ケ) 料金受取人払承認申請（返信用封筒）	○	
(コ) お礼状兼督促状作成（１色印刷）	○	
(サ) アンケート用紙等の封入・封緘	○	
(シ) 宛名ラベル貼付（本市庁舎内で実施）	○	
(ス) アンケート及びお礼状兼督促状の保管・発送		○
(セ) 郵便料金（アンケート（発送・返送）、お礼状兼督促状）		○
(ソ) アンケート結果の集計・分析及び報告書の作成	○	

ア 障がい者手帳所持者を対象としたアンケート調査

・調査対象人数 1,500人

イ 高齢者（65歳以上の市民）を対象としたアンケート調査

・調査対象人数 3,000人

ウ 施設サービス利用者を除く要支援・要介護認定者を対象としたアンケート調査

・調査対象人数 2,000人

(4) ヒアリング等実態調査に関する支援

下記ア～エの各調査におけるそれぞれの具体的な内容について、専門的知識及び経験に基づき、本市に提案、助言及び支援をすること。なお、提案、助言及び支援については、前回の調査項目を参照及び本市の実情と今後の展望を考察し、行うこと。

各調査の結果については、それぞれについて集約のうえ、特徴等を分析し、全体像を明らかにし、報告書を作成すること。

また、各調査に必要な数量の調査票の作成・印刷（ウについては、発送用封筒・返信用封筒・お礼状兼督促用はがきの作成及び封入封緘作業を含む）を行うこと。

業務分担は以下のとおりで、受託者の欄を委託範囲とする。

項目	受託者	芦屋市
(ア) 調査項目の作成	○	○
(イ) Web回答フォームの作成	提案による (市の作成は可)	
(ウ) 調査用紙の印刷（１色印刷）	○	
(エ) 発送用封筒（角２封筒）作成（ウのみ）	○	
(オ) ヒアリング対象者の選定（エのみ）		○

(カ) 宛名ラベル作成（ウ・エのみ）		○
(キ) 返信用封筒作成（ウのみ）	○	
(ク) 料金受取人払承認申請（返信用封筒）（ウのみ）	○	
(ケ) お礼状兼督促状作成（1色印刷）（ウのみ）	○	
(コ) アンケート用紙等の封入・封緘（ウのみ）	○	
(サ) 宛名ラベル貼付		○
(シ) 調査票・お礼状兼督促状の保管・発送		○
(ス) 郵便料金（調査票（発送・返送）、お礼状兼督促状）		○
(セ) 各調査結果の集計・分析及び報告書の作成	○	

ア 障がい関係事業所ヒアリング調査（令和8年度実施）

- ・対象事業者 約20事業所

イ 障がい関係団体ヒアリング調査（令和8年度実施）

- ・対象団体 4団体

ウ 介護人材実態調査（事業者向け：令和7年度実施）

- ・調査対象事業者数 約50事業者（うち、ヒアリング対象5事業者程度。ヒアリングの実施時期は要打合せ）
- ・調査票の作成には、厚生労働省が実施する介護サービス施設・事業所調査、公益財団法人介護労働安定センターが実施する介護労働実態調査等の関連調査、その他都道府県や市町村が実施した類似調査の内容を整理・分析したうえで行うこと。また、調査票の作成に際しては、厚生労働省が示す「在宅生活改善調査」や「居所変更実態調査」に関する調査項目についても、同調査の中で併せて実施可能かを検討し、市と協議を行うこと。
- ・市内で勤務する介護職員等の実人数、不足数及び推計並びに介護人材不足解消のために必要な事項（実施中の人材確保策や市に期待する施策ほか）が把握できるように調査結果の分析等を行うこと。

エ 高齢者施策関係団体等意向調査（令和8年度実施）

- ・対象団体 約50団体（うち、ヒアリング対象5団体程度）
- ・認知症当事者が参画できる工夫を行うこと。

(5) 各種会議等に関する支援

計画策定に関連する以下の会議について支援を行う。

- ア 障がい者（児）福祉計画策定委員会（7回程度）に関する資料・議事録の作成及び出席
- イ すこやか長寿プラン21策定委員会（6回程度）に関する資料・議事録の作成及び出席
- ウ ア・イ及び策定に必要なとなる会議での補足説明
- エ パブリックコメントに関する資料の作成、印刷、結果集計、報告書作成

(6) 各種情報の整理及び施策検討支援

計画策定にあたり必要な以下の事項について支援を行う。

- ア 福祉に係る基礎データの収集・整理
- イ 現行計画の総括支援と関連施策・事業の整理
- ウ アンケート調査やヒアリング等実態調査を踏まえた施策検討支援
(すこやか長寿プラン21に該当する施策については認知症施策推進基本計画の内容を踏まえること)
- エ 量的推計等(将来人口・高齢者推計、サービス・事業見込量、介護保険料算出に関する資料作成を含む)の実施
- オ 見える化システムへの入力及び当該システムを活用した他自治体の介護保険事業等の比較・分析と課題の整理
- カ 要介護認定者数・利用者数及び介護保険サービス実績の動向把握並びに介護保険料算定に係る業務支援
- キ 関連する国や県の基本方針等で求められる数値・指標及び本市が求める数値・指標の算定
- ク 保険者機能強化推進交付金(市町村分)に係る評価指標に記載の推計等の算定
- ケ その他、計画策定に必要な資料作成及び支援

(7) 計画の進行管理に関する提案

地域福祉計画、障がい者(児)福祉計画、障がい福祉計画、すこやか長寿プラン21を(仮称)総合福祉計画として一体的に策定することに伴い、一体的かつ効果的・効率的な評価を行い、適切に進行管理できる方法を提案すること。

また、実務上、事業の評価・進行管理を行うための評価シートを提案すること。

(8) 冊子の作成

計画の本編・別冊・概要版を作成する。全体を通して、市民が分かりやすい文言で作成すること。特にデザインについては、本市においては(仮称)総合福祉計画として統合する新たな取組であることから、本市の既存計画とは異なるテイストとして市民が興味を持つオリジナルなものとする。また、製本にあたっては、環境保護及び持続可能な社会の実現を目指し、可能な限りグリーン購入に努めること。

ア 本編

施策体系図や各種調査資料、策定経緯等を掲載する。職員が職務の中で活用しやすく、また、事業、目的、評価方法について担当者や管理職が情報共有しやすいものとなるよう構成や表現、デザインを工夫すること。本編には別冊に掲載する内容は除くこととする。なお、業務の実施にあたっては地域福祉計画策定受託者と密に連携を取りながら検討すること。

イ 別冊

障がい福祉計画及びすこやか長寿プラン21について、それぞれの別冊を作成する。3年後の更新も踏まえた冊子とすること。また、別冊単独で市民に分かりやすい冊子となるよう工

夫すること。

ウ 概要版

市民が手に取って見たいと思える仕掛けを提案し、施策や地域の取組等を分かりやすく紹介するとともに、福祉関連の周知啓発や市民活動の推進も兼ねることができるデザインとすること。

(9) その他

上記業務内容を円滑に進めるため、随時本市関係課と打合せを実施し、議事録を作成すること。

6 成果物

成果物の項目、数量等は以下の通りとする。

成果物項目	数量	仕様等
(1) アンケート調査報告書	各50部・電子	A4判、1色印刷※令和7年度中に納品
(2) 実態調査報告書	各50部・電子	A4判、1色印刷
(3) 各種会議等に関する議事録	電子	A4判 ※会議開催日後、原則1週間以内に納品
(4) 各年度 業務報告書	各3部・電子	A4判、1色印刷※各年度末に納品
(5) (仮称) 芦屋市総合福祉計画 本編	300部・電子	A4判、表紙・裏表紙フルカラー印刷、中面フルカラー印刷、頁・インデックス付、背表紙あり、無線綴じ製本(150頁程度を想定)
(6) (仮称) 芦屋市総合福祉計画 別冊 (障がい福祉計画・すこやか長寿プラン21)	各200部・電子	A4判、表紙・裏表紙フルカラー印刷、中面フルカラー印刷、頁・インデックス付、製本仕様は別途協議 (各50～80頁程度を想定)
(7) (仮称) 芦屋市総合福祉計画 概要版	1,000部・電子	サイズ等は別途協議、全面フルカラー印刷 Uni-Voice(音声コード)作成(切り欠き付) (20～25頁程度を想定)
(8) (1)～(7)の電子データ	3式	CD-RまたはDVD-R なお、各成果物に使用した画像データも含むこと

※委託業務による成果物の著作権(著作権法第27条及び28条の権利を含む)については、成果物の納入時に受託者から本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本契約以降においても、本市が成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作権者人格権を行使または主張しないものとする。

※電子での納品は、原則、Microsoft Word 又は Microsoft Excel 及び PDF とする。

7 機密保護・個人情報保護

(1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了

または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。

- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、特定個人情報を取り扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）、関係法令等のほか、別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

8 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

9 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報 that 適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

10 支払方法

検査完了後、適法な請求書を受領した日から 30 日以内に支払う。

なお、検査は令和 7 年度末時点及び契約期間終了時点の 2 回とする。

11 法令等の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、契約の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）

- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則（昭和 62 年芦屋市規則第 6 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成 24 年芦屋市条例第 30 号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がいと理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

12 業務引継方法

- (1) 受託者は、契約期間中において業務に従事する者に異動が生じた場合は、受託者の責任において遅滞なく業務の引継ぎを完成させること。
- (2) 受託者は、受託業務が中断した場合は、遅滞なく委託者又は委託者の指定する者に必要事項の業務引継ぎを完成させること。
- (3) 業務の引継ぎについては、今後の業務の遂行に支障のないよう、誠意を持って行うこと。

13 その他

- (1) 企画提案書の内容を履行すること。業務が 2 か年にわたるため、年度ごとに金額内訳を算出すること。
- (2) 事前にスケジュール表、計画書を提出のうえ、本市の承諾を得ること。その他、仕様書に記載のない事項については、別途協議により決定する。

以 上