

第 5 次綾部市地域福祉計画策定支援業務仕様書

1 委託業務名

第 5 次綾部市地域福祉計画策定支援業務

2 業務の目的

綾部市地域福祉計画は、綾部市総合計画を上位計画とし、本市における地域福祉を推進するための施策展開の基本となる計画として策定することを目的とするものである。

本業務は、5年間の計画期間として令和元年度に策定した綾部市地域福祉計画について、社会福祉法第 107 条第 3 項に基づき、調査、分析及び評価を行うとともに新たに 5 年を期間とする計画策定の支援を行うものとする。

3 委託業務期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

4 委託業務内容

主な委託業務は、次のとおりとする。ただし、この他必要と認められる事項については、発注者と受注者とが協議するものとする。

(1) 綾部市の地域福祉に関する現状と課題の把握・分析作業

- ①綾部市地域福祉計画（第 4 次計画）の現状分析・評価
- ②地域福祉事業等に係る現状把握、課題抽出
- ③人口推移と将来人口推計（既存の綾部市の人口推計データを参考とすること）

(2) 地域ニーズの把握

①調査項目の企画立案

- ・令和元年に実施した住民アンケート調査項目を基に、国や京都府の指針、施策の動向等を考慮した調査項目の立案を行うとともに、地域福祉計画を策定するために必要十分な情報が得られるように綾部市に対して必要な助言等を行うこと。

②調査対象

市内在住 1,000 人と民生委員・児童委員 146 人とする。

③調査対象者の確定

- ・調査対象者の確定は発注者で行う。
- ・受注者は調査対象者の確定方法について、専門的知見に基づき提案を行うこと。

④調査方法

- ・調査票の配布及び回収は受注者が行うものとする。
- ・調査票の配布及び回収のほか、受注者から発注者に資料等を送付する際の郵

別添 1

送費用は委託料に含むものとし、調査対象件数及び返信・回収件数に差異があった場合においても、特段の費用の精算は行わないものとする。

⑤実施業務

ア 調査票等の企画設計及び印刷

※調査票は、回答者がわかりやすく回答しやすいようなレイアウト、文章表現となるように配慮すること。

※各調査関係書類については、発注者と十分な協議を行った上で発注者が決定する。

イ 調査票封入封緘

※個人情報保護の観点から、宛名シールの作成及び封筒への貼付作業は発注者で行うものとする。

ウ 調査票の回収・整理・点検

エ データ入力

オ データ収集、単純集計、クロス集計、自由回答のとりまとめと分析

(3) 地域福祉施策に係る先進事例の提供

地域福祉に関する施策を検討する際の資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の面積、人口、担当部局名、目的・特色などの先進事例を少なくとも80件以上提供すること。なお、情報収集にあたっては、自治体ホームページや福祉関連書籍からの2次的情報ではなく、受注者において収集した情報を事例として掲載し取りまとめたうえで、冊子として納品すること。

※事例冊子は第1回会議の配布資料とするため、第1回会議の1週間前までには納品すること。

(4) 会議開催等支援

綾部市地域福祉計画策定委員会における、会議資料の作成並びに会議への出席(4回程度)及び議事録(要約版)の作成等、会議開催に係る業務の支援を行う。

(5) 計画の目標等の設定等

(1) 並びに(2)及び綾部市が行う各種関係福祉団体へのヒアリング等の各種調査の結果等を基に、将来施策等を踏まえた目標の設定を行う。

①人口分析等及びその結果に基づくニーズ量、課題分析等

②各種地域福祉サービスの需要等の推計

③基本目標の設定

④目標達成のための取り組むべき方向性 など

(6) 計画素案の作成・調整

①地域福祉計画に関する作成・調整

②地域福祉施策に関する作成・調整

別添 1

③綾部市総合計画をはじめとする各種計画との調整 など

(7) パブリックコメントの実施への支援

綾部市パブリックコメント制度実施要綱に基づくパブリックコメント実施に必要な資料作成、寄せられた意見の整理、集約、その他必要な支援を行う。

(8) 計画書本編及び概要版の作成

確定した綾部市地域福祉計画の計画書本編及び概要版を作成する。計画書は「5 成果品」に掲げる仕様で印刷・製本等を行う。

5 成果品

計画書本編（A4判、両面、表紙4色、白黒刷）500部

計画書概要版（A3判、両面、4色刷）1,000部

先進事例の冊子（A4判、両面、白黒刷）3部

※上記に係る電子データ一式（CD-R）など

※文書についてはMicrosoft Wordで、データはMicrosoft Excelを使用すること。

6 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は、必要に応じて随時実施する。

7 資料の貸与等

受注者は、本業務に必要な関連資料等の貸与を受けた場合において、必要がなくなったとき又は業務完了後は、速やかに全てを返却するものとする。

8 その他留意事項

(1) 受注者は、本業務の履行に当たっては、業務に精通した経験者を業務責任者とする。また計画的な事務の推進のため、工程表を作成し、発注者の確認を受けること。

(2) 受託者選定後、本市と協議の上、業務の詳細について定めた仕様書を別途作成し契約締結を行うものとする。

(3) 本業務で得られた成果品、使用した資料等に係るすべての権利については、全て本市に帰属するものとし、他に公表、貸与、使用してはならない。

(4) 成果品として納品する計画書及び概要版に記載されている数値の根拠となる基礎データ等、本業務に係わるデータ一式を電子データファイルとして格納した媒体を納品すること。