

「第 3 期岩倉市地域福祉計画策定支援業務」 業務委託仕様書

1 業務名

第 3 期岩倉市地域福祉計画策定支援業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 5 年 3 月 3 1 日（2 か年継続事業）

3 目的

本業務は、社会福祉法に基づき「第 3 期岩倉市地域福祉計画」を策定するにあたり、現計画のこれまでの取り組み等の検証を行うとともに、地域福祉の推進に関する新たな課題や住民ニーズを把握し、本市総合計画及び他の福祉分野における個別計画との整合性を図りながら策定作業を進めるため、専門的スキル・知見による策定支援を得ることを目的として業務を委託するものとする。

なお、本計画は、市の「地域福祉計画」と社会福祉協議会の「地域福祉活動計画」とを一体的に策定する計画とする。

4 計画期間

「第 3 期岩倉市地域福祉計画」の計画期間は、令和 5 年度から令和 9 年度までの 5 年とする。

5 業務概要

業務概要は次のとおりとする。

○令和 3 年度

(1) 計画準備

計画策定の基礎資料として、現計画を検証するとともに、社会動向や既存資料等を分析し、本市総合計画や本市が実施する福祉施策等の現状と課題の整理を行う。

(2) 市民アンケート調査の実施支援と報告書の作成

地域福祉に関する現状と課題の把握を目的に市民 2,000 人を対象にアンケート調査を実施するにあたり調査票の設計支援を行う。また、市がとりまとめたアンケート集計データを基に、前回調査との比較や、指標等必要な分析を行い、調査報告書として取りまとめる。

①調査票は 30 問・自由回答設問 1 問程度、A 4 版 8 ページ程度

②市が作成するアンケート用紙の設計支援を行うとともに、市で取りまとめた集計データを回答者属性項目間、回答者属性項目と各設問、各設問間

のクロス集計を行う。

- ③集計結果の分析を行い、A4版15ページ程度の報告書を作成し、電子データで納品する。
- ④報告書の概要版として、アンケート調査結果のポイントを提示した市広報紙の原稿（A4版4ページ程度）を作成し、MicrosoftWordのファイル形式で提供する。

(3) 住民地区懇談会の開催支援（5校×1回程度、全体会1回程度）

アンケート調査結果をA4版8ページ程度の資料として提示し、小学校区ごとに開催する地区懇談会を通して住民が自らの生活課題や地域の問題を明らかにし、その解決に向けて活動する意識を醸成するとともに、地域福祉計画策定に資する地区懇談会の運営に関する支援を行う。

- ①各小学校区40名程度の参加者を予定
- ②資料作成
- ③地区懇談会の運営支援（ファシリテーターの配置等を含む。）
- ④地区懇談会報告書の作成
- ⑤第3期岩倉市地域福祉計画素案への反映

(4) 地域福祉計画推進委員会及び庁内連携会議の運営支援

学識経験者や公共的団体の代表、市民団体の代表等で構成する地域福祉計画推進委員会及び庁内関係課で構成する庁内連携会議における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

- ①3回程度開催予定
- ②資料作成
- ③会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ④会議録作成
- ⑤第3期岩倉市地域福祉計画素案への意見の反映

○令和4年度

(1) 第3期岩倉市地域福祉計画策定支援

第3期岩倉市地域福祉計画素案を提案するとともに、計画策定支援を行う。

- ①基本理念の設定
- ②基本目標の設定
- ③第3期岩倉市地域福祉計画案の取りまとめ・修正

(2) 市民参加を得る手法の企画運営支援

自治基本条例の理念、市民参加条例の規定に基づき、関係団体ヒアリング、地域住民参加型の地域福祉会議、パブリックコメントなど多様な市民参加の機会を確保するために実施する事業への参画、資料・会議録作成等の運営支援を行う。

(3) 地域福祉計画推進委員会及び庁内連携会議の運営支援

学識経験者や公共的団体の代表、市民団体の代表等で構成する地域福祉推進委員会及び庁内関係課で構成する庁内連携会議における資料・会議録作成等の運営支援を行う。

- ① 5回程度開催予定
- ② 資料作成
- ③ 会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ④ 会議録作成
- ⑤ 第3期岩倉市地域福祉計画案への意見の反映

(4) 市民会議の開催支援（5校×2回程度、全体会1回程度）

現計画で推進した住民活動計画を市民会議参加者とふり返り、第3期岩倉市地域福祉計画で住民が取り組むべき事項を住民活動計画として策定する市民会議の運営支援を行う。

- ① 資料作成
- ② 会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ③ 会議録作成
- ④ 第3期岩倉市地域福祉計画案への意見の反映

(5) 関係団体ヒアリング調査の実施と分析（顔の見える連携交流会2回程度）

関係機関・団体等に、地域福祉に関する現行施策の状況や問題点、今後の施策方針等を把握するため、ヒアリング調査を行い、調査結果を整理分析する。

- ① ヒアリングシートの作成
- ② 資料作成
- ③ 会議への出席（助言・提言等を含む。）
- ④ 会議録作成
- ⑤ 第3期岩倉市地域福祉計画案へのヒアリング結果の反映

(6) 第3期岩倉市地域福祉計画書及び概要版等の版下データの作成

第3期岩倉市地域福祉計画書及び概要版の作成にあたって、レイアウトの提案、図表、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、指示のあった段階において、最終印刷版案の原稿を作成し電子データで納品する。市職員だけでなく市民にも分かりやすく活用してもらえるよう構成・表現・デザインすること。

なお、印刷費については、今回の事業費に含めない。

6 委託料の対象経費について

委託料の積算となる対象経費は、実施事業に直接必要となる経費（謝礼、旅費、消耗品費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等）とし、備品等財産を取得する経費は含めないこと。

7 個人情報の取り扱いについて

- (1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」及び「岩倉市個人情報保護条例（平成17年条例第3号）」「岩倉市個人情報保護条例施行規則」「岩倉市情報セキュリティポリシー」等の関係法令等を踏まえこれを遵守すること。
- (2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当市が必要と認める範囲内で収集すること。
- (3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本事業の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。
- (4) 収集した個人情報は、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講じること。
- (5) 収集した個人情報は、契約終了後、確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。

8 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に当市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告すること。

9 その他

- (1) 本事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本事業の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに当市と協議を行い、事前に当市の了解を得た上で業務を遂行すること。
- (3) 事業実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (4) 事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え経理状況を明確にしておくこと。
- (5) その他、事業目的を達成するために効果的な業務を行うこと。