

第4次八女市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務委託仕様書

1 業務の名称

第4次八女市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務

2 業務の目的

本業務は、第3次八女市地域福祉計画・地域福祉活動計画（令和5年度から令和9年度）の計画期間が令和9年度をもって終了することから、令和10年度以降を計画期間とする「第4次八女市地域福祉計画・地域福祉活動計画」を策定することを目的とする。

策定においては、「第5次八女市総合計画」に掲げる「安心して暮らせるしくみづくり」を念頭に、地域における福祉サービスの利用や地域福祉活動への住民参加などの意向調査の実施、現行計画の検証、課題の抽出、地域福祉の向上性の検討などを実施することとする。

なお、本計画は、国の動向、県の関連計画、関係法令及び本市関連計画との整合性に留意して策定するものとする。

3 業務の内容

各年度の業務内容は次のとおりとする。

ただし、プロポーザルでの提案を踏まえ、市と受託候補事業者との協議により業務内容等を変更する場合がある。

【令和8年度業務】

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

計画策定において検討すべき事項の整理、分析及び研究を行う

- ア 人口動態、本市福祉行政の基礎データ等
- イ 福祉に関する国、県などの動向
- ウ 各分野の福祉に関わる法令の改正、新たな法整備等
- エ 国、県が実施している施策等の整理、課題
- オ 八女市総合計画及び本市が策定している各関連個別計画
- カ その他福祉に関して必要と思われる事項

(2) アンケート調査

ア 調査票の設計

調査票を作成するに当たっては、国、県及び市の各種計画、モデル調査票案等を基に本市と協議を行い決定する。また、回答方法は書面とオンラインの両方に対応する。

イ 調査票等の印刷及び封入作業

調査票及び封筒（発送用・返信用）の印刷

調査票発送準備

※発送用封筒に調査票及び返信用封筒を封入し、封緘する。また、宛名ラベルの貼付けを行う。

※返信用封筒については、料金受取人払いの表示を印刷する。

※封筒代並びに発送及び回収に係る郵送料、受託者負担として委託料に含める。

ウ 調査対象

市民3,500人

エ 集計・分析

回収した調査票の開封、入力を行う。分析を行う際は、本市で回収した電子回答のデータも含めて単純・クロス集計及び分析を行う。

オ 調査結果報告書作成

調査結果の集計・分析及び報告書の作成を行う。成果品はデータ納品とする。

(3) 関係団体ヒアリング調査の支援

地域における関係団体に対し、活動状況や現在の課題、地域福祉等に対する意見等を聴取するためヒアリング調査を実施する。回数や手法は、業務工程を鑑み各社提案すること。

①実施支援（企画、設計、ヒアリングシートの作成）

②ヒアリングの実施、現状把握、課題の整理

③ヒアリング予定団体数 40団体程度

(4) 地域懇談会の事前資料作成、地域懇談会への対応及び結果の分析

まちづくり団体を中心とした地域での懇談会に必要な資料を作成する。地域振興計画が更新されている地域については、その内容から福祉分野の内容を抽出し、懇談会資料とする。地域振興計画が未更新の地域においては、従前の計画をもとに懇談会資料を作成する。

地域懇談会は委託者が中心となって実施するので、オンライン等の手段で地域懇談会をサポートし、助言を行う。

また、委託者が行った地域懇談会の結果を整理し、計画策定段階において内容の集約、分析を行う。

(5) 施策・事業の実施状況の評価及び課題の取りまとめに対する助言

委託者が作成した資料に対して助言を行う。

現行計画における施策・事業の実施状況、及び福祉関係課、教育関係課等の福祉関係施策の現状を把握し、今後の施策方針や連携体系を構築するため、関係各課に調査を行う。

調査方法については、受託者にて調査シートを作成し、各担当課がシートに必要事項を記入する。各担当課への配布及び回収は委託者が行き、受託者が結果のとりまとめを行うものとする。

各種調査の分析結果等も踏まえて課題を取りまとめ、新たな計画において重点的に取り組む事項等、検証可能な評価指標の設定を検討する。

【令和9年度業務】

(1) ワークショップの開催

アンケートや地域懇談会の結果を分析後、計画策定段階においてワークショップを開催し、内容の集約、分析を行う。ワークショップでは各分野の専門職や事業従事者等に参加してもらい、課題の共有から課題解決に向けた取り組みや役割分担について協議する。

(2) 計画骨子案・素案の作成

課題を踏まえた計画の推進方向を記載した計画案を作成し、内容の協議を行う。
なお、各課との調整における助言を行う。(オンライン可)

(3) パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを本市が実施するにあたり、実施方法やとりまとめに関する助言を行う。

(4) 計画書及び概要版の作成

「5 成果品」のとおり

【2か年度通年業務】

(1) 計画策定委員会等の会議運営支援

計画策定を審議するために設置する策定委員会等の運営について、会議資料(原データ)を作成するとともに必要に応じて出席し、議事録(要旨)作成、協議事項に関する助言等の支援を行う。

①策定委員会 5回程度

②ワーキングチーム会議 4回程度

③ワークショップ 2回程度

④各部署を対象とするヒアリング 必要回数(2日程度)

⑤担当との打合せ 月1回程度(必要に応じて増減することがある)

(2) 福祉施策に係る先進事例の提供

必要に応じて福祉施策に関する情報提供を行う。

(3) 例規・関係法令の情報提供

受託者は、福祉全般の関連法令の改正に伴う例規(条例、規則、規程、要綱等)について、関連法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備・解説など、本市に必要となる情報提供を随時行うものとする。

4 業務委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

5 成果品

(1) 計画書データ（表表紙及び裏表紙のデザイン含む）

A4判、200頁程度、カラー

(2) 計画書概要版データ（表表紙及び裏表紙のデザイン含む）

A4判、12頁程度、カラー、音声コード付き

(3) アンケート調査結果報告書データ

(4) その他調査結果報告データ

※(1)～(4)については、ワード又はエクセルにより作成し、PDF化したデータも併せて作成すること。

※(1)及び(2)については、図表、写真、イラスト等を用いて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をすること。また、読み上げアプリ用のテキストデータを作成すること。

※(2)については、音声コードがスマートフォン等で読み取れるよう、誤読がないか実機にて検証すること。音声コード用原稿を別途作成し、視覚障がいのある方が理解しやすい音声を提案すること。

6 契約方針

本業務は、令和8年度と令和9年度にわたり、調査、分析及び計画の企画立案を一体的に行う必要があるため、2か年度にわたる業務委託契約を締結する。

業務委託料は、各年度業務完了後、年度末に一括して支払うものとする。

7 その他

(1) 本仕様書の記載事項のほか、受託者が提案する事項については、市と協議の上、実施することができる。

(2) 当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、委託者と受託者による協議の上、本業務内容を変更することがある。

(3) 業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び、八女市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年八女市条例第6号）を遵守し、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。また、業務期間終了後も同様とする。

(4) 受託者は、受託した業務について、業務を一括して第三者に再委託又は譲渡してはならない。

- (5) 業務遂行に必要な資料等の収集は、両者が協力して行うものとし、資料の受け渡しは紛失等の事故防止のため、直接行うものとする。
- (6) 本業務における成果物は、八女市が著作権を持つものとし、八女市が加工、複写、ホームページの作成等を行い、公表できるものとする。
- (7) 策定業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他必要な措置を講ずるものとし、その作業に係る費用は、一切受託者の負担とする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、本市の指示に従い業務を進めるとともに、委託者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。