

第3次竹田市地域福祉計画策定業務委託仕様書

1. 委託業務名

第3次竹田市地域福祉計画策定業務委託

2. 業務の目的

本業務では、令和4年度を計画期間初年度とする「第3次竹田市地域福祉計画」（以下「計画」という。）の策定を予定している。本委託契約は、市民の参画を図りながら、全庁的な取り組みを踏まえ、国が定めるガイドラインその他の資料を参考に、効率的かつ効果的に計画の策定を支援することを目的とするものである。

3. 業務の契約期間

契約締結の日から令和4年3月22日まで

4. 業務にかかる計画の範囲

計画には、次の内容を含むものとする。

- (1) 社会福祉法第106条の3第1項各号に規定する包括的な支援体制の整備に関する事項
- (2) 社会福祉法第107条第1項各号に規定する地域福祉の推進に関する事項
- (3) 社会福祉法第109条の規定に基づく社会福祉協議会が策定する実践的な地域福祉活動を示す地域福祉活動計画に関する事項
- (4) 「地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について（平成29年12月12日付け子発1212第1号・社援発1212第2号・老発1212第1号厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）」に記載のある事項
- (5) 社会福祉法第106条の5の規定に基づき重層的支援体制整備事業実施計画に関する事項

5. 業務の内容

(1) 計画素案等の作成支援

市の指示、市との協議により作成すること。

- ①策定委員会に提出する計画の素案作成をすること。
- ②策定委員会に提示する資料を作成すること。

(2) 策定委員会等への出席

- ①策定委員会に出席し、必要資料の提供と会議の運営を補佐（会議録作成含む）すること。

- ・策定委員会は、4回程度開催予定（1回あたり1時間程度）。
 - ・委員構成は学識経験者、関係団体、市民公募など約15名以内。
 - ・会議録（逐語録：発言者氏名表記あり）は策定委員会終了後概ね2週間以内に印刷原稿及び電子データを提出する。なお、電子データはWordデータとし、書式及び語句の表記方法等は市が指示する。
- ②計画担当課及び事業担当課で行う策定委員会開催に当たっての検討会に出席し、資料作成、意見集約等の支援を行うこと。
- ・開催は4・5回程度を予定。検討会では、現状の取組状況、施策推進上の課題、今後の具体的方策等について検討を行う。
- (3) 福祉関係団体等へのアンケート調査及びヒアリング
- 福祉関係団体等（20団体程度を想定）へアンケート調査を実施し、必要に応じてヒアリングを実施予定。そのための支援を行う。
- (ア) アンケート及びヒアリングの実施支援（企画・設計）
- (イ) アンケート及びヒアリングの結果のデータ入力及び計画への反映
- (4) 計画書を作成すること
- ①（1）と（2）と（3）の作業過程をもとに計画書を作成すること。
- (5) その他の作成支援
- ①地域課題の取りまとめ
- 地域における福祉活動に主体的に参加する住民の意思を反映するために、竹田市社会福祉協議会から提出される地域課題の取りまとめ等を行うこと。
- ②パブリックコメントの意見集約・分析の支援
- 計画を市民に周知、啓発するために行うパブリックコメントで、市民意見集約・分析に際して必要な助言を行い、結果を計画案に反映させること。
- ③計画策定に関する広報活動の支援
- 計画策定の広報のために行う市政ニュース、市ホームページ等の作成について、必要な助言をすること。

6. 成果物

- (1) 計画書素案
- 原稿の電子データ（Microsoft Word形式とPDF形式）を納品。
- (2) 計画書及び概要版
- 計画書は、A4版80ページ程度、本文フォントサイズは12ポイント程度を基本とする。計画書の作成にあたっては、イラスト・図表等を用いながら、わかりやすい構成・内容となるよう配慮するものとする。概要版については、計画書をさらに理解しやすいように編集したものであること。A4版8ページ程度とする。
- ア 計画書

200部（単色刷り、表紙のみカラー）及び原稿の電子データ（Microsoft Word形式とPDF形式）を納品。

イ 概要版

2,000部（カラー刷り）及び原稿の電子データ（Microsoft Word形式とPDF形式）をCD-Rに保存したものを納品。

音声コード（uni-voice）の作成。

※スマートフォン及び活字文書読上げ装置で読み取れるよう、誤読が無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、白紙頁や数表等についても視覚障害のある方が理解しやすい音声を提案すること。

※必要に応じ、カラーバリアフリーの配慮を行うものとする。

(3) 計画進行管理票案

原稿の電子データ（Microsoft Word形式）を納品。

7. 業務スケジュール概要（予定）

（令和3年7月）

- ・計画骨子案の検討
- ・関連計画等の分析と取り組むべき課題の整理

（令和3年7月～11月）

- ・地域福祉推進の課題を把握するアンケート調査の実施、調査結果等報告
- ・トップインタビュー・庁内関係課ヒアリング
- ・福祉関係団体等へのヒアリング
- ・竹田市地域福祉計画推進委員会

（令和3年12月）

- ・計画書素案完成
- ・竹田市地域福祉計画推進委員会
- ・パブリックコメント

（令和4年1月）

- ・パブリックコメント結果報告
- ・竹田市地域福祉計画推進委員会

（令和4年3月）

- ・計画の確定
- ・計画書、計画書概要版、計画進行管理票案納品

8. 留意事項

(1) 守秘義務

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並

びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために、必要な措置を講ずること。また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者より廃棄の指示を受けたときは、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者へ報告し、了承を得ること。

(2) 個人情報の取り扱い

受注者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、竹田市個人情報保護条例(平成17年条例第14号)及びその他個人情報保護に関する法令等を遵守するものとする。

(3) 著作権等

成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。また、受注者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権(著作権、意匠権、商標権等)、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(4) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、人権侵害等の怖れのある曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。また、成果物の納入後、発注者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受注者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

発注者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

なお、成果物の納入先は、発注者が指示するものとする。

(5) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。