

業務委託仕様書

1 業務名

第3次三田市地域福祉計画策定支援業務

2 目的及び趣旨

三田市地域福祉計画について、現行の第2次計画を見直し、第3次計画を策定する。なお、本計画は、社会福祉法第107条に基づく「市町村地域福祉計画」であり、成年後見制度の利用の促進に関する法律第14条に基づく市町村成年後見制度利用促進基本計画の内容を含んだものとする。

策定にあたっては、市民ニーズや各種団体の意見を幅広く把握するためのアンケート調査等の基礎調査を行うとともに、地域福祉計画及び成年後見制度利用促進基本計画策定に係る指針や国の動向、社会情勢の変化を踏まえるとともに、県の関連計画、福祉関係法令、本市の総合計画及び福祉関連計画との整合を図るものとする。

3 契約期間・委託料の支払時期

- ・委託期間：契約締結日～令和5年3月31日
- ・委託料の支払い時期

令和3年度作業分…4年5月末日までに、予算（税込2,000千円）の範囲内で出来高払いとする。

令和4年度作業分…5年5月末日までに、契約金額の残額を支払う。

4 委託業務の内容

【令和3年度】

(1) 基礎調査の実施及び分析

地域福祉計画策定（成年後見制度利用促進基本計画を含む。）の基礎資料とするため、市民・福祉関係団体等向けのアンケート調査票の作成、アンケートの実施、調査結果の入力・集計・分析を行い、報告書を作成する。

① 市民アンケート調査

調査対象 2,000件（市想定）

② 福祉関係団体等アンケート調査

調査対象 100件程度（市想定）

(受託事業者が実施する事項)

- ・調査票項目を整理し、調査票を作成
- ・調査票原稿作成、印刷（規格：A4版、単色刷、3つ折り）
- ・送付用封筒、返信用封筒の作成（規格：いずれも長3）、督促状兼礼状（ハガキ）の作成
- ・封入（調査票、返信用封筒）・封緘、送付用封筒及び督促状兼礼状への宛て名シールの貼付、納品
- ・市へ返信された調査票の回収・開封（最後は市への返却）

- ・調査結果のデータ入力・集計(クロス集計、圏域別集計等)・分析
- ・調査結果報告書原稿 (A4 版) 作成
- ・電子データによる納品 (CD-R 等の作成)

調査票・調査結果報告書：エクセル又はワード

集計・分析データ：エクセル

※納品は再編集可能なファイル形式及び状態にて印刷用の PDF データとともに、その電子媒体 (CD-R 等) を納品すること。

※調査結果については、結果をわかりやすく整理し、報告書として取りまとめること。

(注意事項)

- ・対象者の無作為抽出及び宛名シールの作成は市が行い、受託者に渡す。
- ・電子媒体 (CD-R 等) は令和 4 年 2 月 14 日 (月) までに納品すること。
- ・調査票の配布及び返信、督促状兼礼状発送に伴う郵便料は市で負担する。(調査票の返信先は市地域福祉課とする。)
- ・調査結果報告書の印刷製本は、本委託業務に含まない。

(2) 会議等の運営支援

三田市地域福祉審議会等の運営支援

- ・市の附属機関である三田市地域福祉審議会への出席 (※2 回程度を予定) 並びに会議資料及び議事録の作成 (テープ起こし含む)、アンケート策定に係る関係機関との打ち合わせ等への出席 (※1~2 回程度を予定)、必要に応じた資料説明
- ・各回の審議内容及びスケジュールの提案 (※審議会委員の都合等で提案スケジュールどおり審議会等が開催できない場合がある。その場合においても、フレキシブルに対応すること。)
- ・三田市地域福祉審議会で出された意見の集約及び対応策の提案
- ・その他市が指示する支援事項

【令和 4 年度】

(1) 計画策定業務支援

① 計画策定にかかるコンサルティング

- ・見直し策定の目的、考え方の明確化
- ・国の動向、県の関連計画等の最新動向の把握整理
- ・市総合計画及び福祉分野の「上位計画」としての各分野の既存計画との整合
- ・先進事例等の収集・整理
- ・市が進行管理を行うための計画進行管理表の立案

② 現況把握と課題の整理 (現行計画の点検・評価)

- ・本市における地域福祉の現状と課題についての分析・整理
- ・重点課題の抽出

③ 計画書及び計画書概要版の検討・作成

- ・計画全般のイメージ設定、組み立て、基本理念、基本方針、目標の提示等
 - ・施策の検証可能な数値目標・指標提示
 - ・計画書本体及び概要版の骨子・素案・原稿の作成
 - ・審議会等の意見検討結果を踏まえた計画書等の修正及び校正
- ※改正社会福祉法及び関係省庁の通知等に基づき、地域福祉計画・成年後見制度利用促進基本計画に盛り込むべき内容を踏まえた本市計画の骨子・素案・原稿を作成すること。
- ※計画書等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。

④ 電子データによる納品（CD-R等の作成）

- ・計画書(本編) A4版 100ページ程度（エクセル又はワード）
 - ・計画書(概要版) A4版 12ページ程度（同上）
 - ・作成した表・グラフ等のデータ一式（エクセル）
- ※納品は再編集可能なファイル形式及び状態にて印刷用の PDF データとともに、その電子媒体（CD-R 等）を市が指定する期日までに納品すること。
- ※計画書(本編)は表紙カラー・本文単色刷り、計画書(概要版)はカラー刷りを予定

(注意事項)

- ・計画書(本編)及び同概要版の印刷製本は、本委託業務に含まない。

(2) 会議等の運営支援

① 三田市地域福祉審議会等の運営支援、パブリックコメントの実施支援

- ・市の附属機関である三田市地域福祉審議会及び計画策定にかかる関係会議への出席（※審議会 5 回程度、関係会議 3 回程度を予定）並びに会議資料及び議事録の作成（テープ起こし含む）、必要に応じた資料説明
- ・各回の審議内容及びスケジュールの提案（※審議会委員の都合等で提案スケジュールどおり審議会等が開催できない場合がある。その場合においても、フレキシブルに対応すること。）
- ・三田市地域福祉審議会及び計画策定にかかる関係会議、パブリックコメントで出された意見の集約及び対応策の提案
- ・その他市が指示する支援事項

② ワークショップ開催支援

- ・福祉関係者、民生委員・児童委員、市民等によるワークショップの開催支援（2 回程度を予定）
- ・開催準備、運営支援、会の進行
- ・開催結果とりまとめ、資料化

5 その他

- ・本事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- ・受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいし又は委託の範囲を超えて利用しては

ならない。また、委託終了後も同様とする。

- ・受託者は、業務を円滑に実施するために市と十分に協議を重ねながら業務を実施すること。
- ・全ての成果品に係る所有権、著作権、利用権は市に帰属するものとする。
- ・契約書に添付する仕様書は、市が示した仕様書及び受託者が提案した提案書に基づき、受託者と市が協議の上、決定することとする。
- ・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生じた場合は、その都度速やかに市と協議を行い、事前に市の了解を得た上で業務を遂行すること。
- ・事業実施の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。
- ・本業務の主たる担当者（管理者）は、本業務終了までの専任とし、責任をもって対応すること。市が主たる担当者（管理者）による業務遂行が不可能であると判断した場合、市は主たる担当者（管理者）等の交代を受託者に命じることができるものとする。