

中津川市地域福祉計画(第3期計画)策定業務仕様書

1. 委託業務名称

中津川市地域福祉計画(第3期計画)策定業務

2. 業務の目的

社会福祉法第107条の規定に基づく「地域福祉計画」の策定に併せて、行政と関係機関が協働して地域福祉を進めるため「地域福祉活動計画」を一体的に策定する。平成27年度に策定した「中津川市地域福祉計画 第2期計画」及び「地域福祉活動計画」が令和8年度をもって計画期間を終了するため、各々の計画の達成状況等を評価し、適正な見直しを行うとともに新たな計画として中津川市地域福祉計画(第3期計画)を策定する。

3. 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月19日まで。

ただし、アンケート調査業務に関しては、令和8年3月31日までとする。

なお、議会や市民への進捗内容の周知を図るため、発注者との協議により、発注者が指定する項目ごとに中間報告を行うこと。

4. 業務にかかる計画の範囲

第3期計画には、次の内容を含むものとする。

- (1) 社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)第107条第1項に規定する、地域福祉の推進に関する事項として同条第1項各号に掲げる事項を一体的に定めた計画
- (2) 中津川市社会福祉協議会が中核的役割を担い、住民同士や、社会福祉関係者が主体的に福祉によるまちづくりを進めるための計画として策定した地域福祉活動計画
- (3) 中津川市健康課が所管する生きること支援(自殺対策)計画

5. 業務内容

【令和7年度業務】

(1) 基礎データの整理・分析

以下に関して、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。

- ① 人口動態、本市福祉行政の基礎データ等
- ② 福祉に関する国、県などの動向
- ③ 各分野の福祉に関わる法令の改正、新たな法整備等
- ④ 国、県が実施している施策等の整理、課題
- ⑤ 現計画で挙げられた施策の進捗状況に関する点検(振り返り)・評価
- ⑥ その他福祉に関して必要と思われる事項

(2) 実態調査業務(アンケート調査)

計画策定を行うにあたり基礎資料を作成することを目的に実態調査を行い、課題や意向を分析し項目を集計・分析する。

① 調査対象者

- ・中津川市民 3,000 人(18 歳以上の住民を中津川市が住民基本台帳から無作為抽出)

② 調査方法

- ・調査方法は郵送方式を基本とするが、インターネット回答方式の併用を妨げない。
ただし、インターネットの利用に係る追加費用の請求は認めない。
- ・インターネット回答方式を併用する場合、QRコードを掲載した調査依頼文書を作成すること(調査票表紙に掲載でも可)
- ・インターネット回答方式を併用する場合、対応する回答フォームを受託者にて作成し、重複回答を避ける仕組みを設けること。また、回答を一旦中止した後に再開できる機能を設けること。調査実施前に委託者にて動作確認を実施し、不備があれば修正を行うこと。
- ・受託者のシステムを使用し管理すること。
- ・調査実施中に不具合が起きた場合は、速やかに対応すること。

③ 調査期間 約3週間(調査票発送後2週間、確認はがき発送後1週間)

- ・調査期間中に催促を兼ねた「回答状況確認」はがきを1回送付する。

④ 調査票の作成・印刷

- ・委託者と受託者が協議し、調査内容を決定する。
- ・A4両面(12 ページ程度) 1色刷り 中綴製本 受託者が印刷する。
- ・設問数は、回答者の属性を含めて 30 問前後とする。
- ・レイアウトについては、回収率の向上に繋がるよう工夫すること。
- ・調査票とは別に A4 版の依頼文(色紙使用、一色刷り)、礼状はがきを作成すること。

⑤ 発送用・返信用封筒の作成・印刷

- ・封筒は1色刷りとし、発信用封筒は角形2号、返信用封筒は長形3号で各3,000部程度を受託者が印刷する。
- ・対象者の宛名シールは、別途委託者が作成・提供する。受託者にて宛名ラベルの作成・印刷・貼り付けを行う。
- ・確認兼督促はがきも同様とする。宛名ラベルの取扱いには十分注意すること。
- ・封入封緘作業は受託者が行う。
- ・調査票の発送は受託者が行う。調査票の返信先は委託者とする。
- ・郵送料について、発送費は受託者負担、回収費は委託者負担とする。
- ・回収における料金受取人払いの手続きは受託者が行う。
- ・紙調査票の回収において、直接回収を行う場合については受託者が行う。
- ・調査票の回収率は 40.0%程度を想定している。

(3) 調査結果の集計・分析・報告書作成

① 調査結果の集計・分析

- ・単純集計、クロス集計を作成するとともに、記述式の自由意見のデータ入力を行う。
- ・調査結果について分析を実施し、計画の素案としてまとめること。
- ・集計、分析及び集計表作成作業は、内容等について委託者と確認を取りながら実施し、指示があれば修正追加等を行うこと。

②報告書の作成

- ・グラフ、表、コメント等を使用し、わかりやすく見やすい調査報告書を作成する。
- ・報告書の作成に当たっては、事前に委託者と協議し、記載内容等を決定する。

③報告書の印刷・納品

- ・A4版両面1色刷り 30部(簡易製本可)
- ・電子データ(CD-R) 2部
(調査票原稿データ、調査結果の全回答が登録されたデータ、単純集計表、クロス集計表、調査分析報告書のデータ等)
- ・電子データの形式について、文書類はWordデータ、数値やグラフ類はExcelデータを基本として作成する。

(4)策定委員会及び庁内連携会議への出席

策定委員会等での必要資料を作成するとともに、会議にオブザーバーとして参加し、運営支援を行う。

なお、出席回数については策定委員会及び庁内連携会議とも1回程度とするが、進捗状況などにより回数を変更することがある。

【令和8年度業務】

(1)現状の取りまとめ

実態調査により明らかになった地域福祉のニーズ、課題等を基に次の項目について検証等を行い、計画案を策定する。

- ・現行地域福祉計画の実施状況の評価・課題
- ・次期計画の目標値の設定

(2)福祉関係団体ならびに地域関係団体へのヒアリングの実施

- ・調査票による記入方式とし、その後調査票に沿って聞き取りを実施すること。
- ・聞き取り団体については、委託者と協議のうえ決定すること。
- ・受託者は調査票の内容等、資料等の作成を支援すること。
- ・ヒアリングの結果について取りまとめること。

(3)計画書の作成

①骨子案の作成

- ・上位計画や関連計画との整合を図り、骨子案を作成すること。

②計画書作成

- ・計画書の作成にあたっては、イラスト・図表等を用い、わかりやすい構成・内容となるよう配慮すること。また、誰もが見やすく、読みやすいとされるユニバーサルデザイン(UD)フォントを使用すること。
- ・本市が高齢者、障がい者、児童、保健、医療等の保健福祉分野の施策を推進していくうえで、基礎となるそれぞれの個別計画を横断的につなぐとともに、各計画における共通の指針(共通理念)となるため、この趣旨に沿った計画の構成とすること。

(4) 策定委員会及び庁内連携会議への出席

策定委員会等での必要資料を作成するとともに、会議にオブザーバーとして参加し、運営支援を行うこと。なお、出席回数については、策定委員会は4回程度、庁内連携会議は3回程度とするが、進捗状況などにより回数を変更することがある。

(5) パブリックコメントへの支援

次期計画のパブリックコメントの実施のために必要な資料及びデータの提供を行うとともに、パブリックコメント資料の作成、パブリックコメント結果の取りまとめ、またその対応策についても支援を行うこと。

(6) 成果品

- ・計画書 A4版 160 頁程度、表紙・裏表紙カラー刷り・本文1色刷り 200部
- ・概要版 A4版見開き4ページ 両面カラー刷り 30,000 部
- ・計画書本体については、Word ファイルにて作成する。
- ・上記の電子データ一式(CD-R) 1部
- ・全データを Microsoft Word 形式と PDF 形式をCD-Rに保存したものを納品する。
本文フォントサイズは12ポイント程度を基本とする。概要版にのみ視覚障害者向けSPコードを付けること。
- ・概要版については、市広報誌の同時配布物として、全戸配布することとし、配布の手配まで行うこと。
なお、全戸配布にかかる、必要部数については、27,000枚程度を予定しているが、住民異動の状況により変更することもあり得る。
- ・配布に要しなかった、概要版の残部については、計画書と合わせて担当課へ納品すること。

6. 受託体制

受注者は業務の詳細について、発注者と連絡・調整を十分に行い、業務の目的を達成しなければならない。また、業務執行に当たっては、担当課と打合せ等を行い、協議しながら進めること。

本業務の主たる担当者(責任者)は、本業務終了まで責任をもって対応すること。また、主たる担当者は、地域福祉計画などの行政計画策定支援業務の実績がある者とし、契約期間中において中津川市の地域特性の把握に努め、一貫して本業務に対する指示・管理が可能であること。

もしこれらを満たすことが不可能であると発注者が判断した場合、発注者は主たる担当者(責任者)等の交代を受注者に命じることが出来るものとする。

7. 個人情報の保護

受託者は、本業務に伴い取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。

本業務によって取得した個人情報については、中津川市の保有する個人情報として、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の適用を受けるものとする。

なお、プライバシーマーク等の個人情報保護の認証を取得していることが望ましい。

8. その他(留意事項)

1. 受託者は、本業務を通じ取り扱う個人情報を、業務遂行以外の目的に利用しないことを誓約し、第三者に漏らさない義務を負うものとする。
2. 受託者は、業務上取り扱う個人情報の保護に関する方策や指針を具体的に中津川市に示すものとする。
3. 受託者は、計画策定過程において市が実施する市民の意見募集の実施方法や意見の反映・集約について提案し、支援するものとする。
4. 受託者は、計画策定過程における関係資料の提出について、期限を厳守するものとする。
5. 受託者は、市が計画内容等打ち合せ等を依頼した場合は、必ず担当者を派遣するものとする。
6. 本業務の遂行にあたり必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合は、市と協議のうえで実施するものとする。
7. 本業務に係る成果品については、すべて中津川市に帰属するものとし、中津川市の許可なく他に公表・貸与・使用しないこと。
8. 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、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し決定するものとする。
9. 本業務において、仕様内容に基づいた成果品が納品されない場合、契約解除及び指名停止等の処置を行い、公表することも有り得る。

以上