

人吉市地域福祉計画・地域福祉活動計画等策定業務委託仕様書

1 委託業務名

人吉市地域福祉計画・地域福祉活動計画等策定業務委託

2 業務の目的

本業務は、第3次人吉市地域福祉計画・地域福祉活動計画の計画期間が令和6年度をもって終了することから、令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とする第4次人吉市地域福祉計画・地域福祉活動計画を策定するとともに、併せて、本市の地域福祉及び生きることの包括的な支援を引き続き推進するため、第2期人吉市自殺対策計画を一体的に策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）までとする。

4 委託業務概要

本業務は、第6次人吉市総合計画において地域を共に創っていく地域共生社会の実現を目指す施策の取組の中で生じる本市の課題等を整理・分析するとともに、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ながら、第4次人吉市地域福祉計画・地域福祉活動計画等を策定するために業務の全般的な支援及び計画書の作成を行う。

5 業務内容

(1) 基礎データの整理・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 人吉市総合計画及び本市が策定している各関連個別計画

(2) アンケート調査

ア 調査票等の企画、作成、印刷

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。

イ 調査対象 人吉市民2,000人

返送用封筒の返送先は、人吉市役所健康福祉部福祉課とする。

ウ 調査票の集計・分析

回収した調査票の入力、単純・クロス集計及び分析を行う。

エ 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。

(3) 地域福祉計画策定に向けた課題抽出・施策等の提案

アンケート調査の分析や国の指針に即した各種推計及び国の制度見直しを踏まえつつ、委託者の意向に加え受託者の独自の観点を取り入れた上で、検討事項を整理して、必要な施策の提案及び助言を行い、施策等の提案を行う。

(4) 福祉施策に係る先進事例の提供

本市計画策定に伴う施策を検討する際の資料とするため、他自治体の先進的取組、特色ある施策等の事例提供を行う。

(5) 例規・関係法令の情報提供

受託者は、福祉全般の関係法令の改正に伴う例規（条例、規則、規定、要項等）について、関係法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備・解説など、本市福祉行政に必要となる情報の提供を随時行うものとする。

(6) 計画骨子案・素案の策定支援

上記(1)～(5)の内容、国・県の上位計画、人吉市総合計画、本市福祉関連の分野別計画等の内容を十分に踏まえた上で、基本方針、体系図、具体的な施策、指標等の検討・提案を行う。

ア 計画骨子・計画原案の作成

イ 計画骨子・計画原案の修正

ウ 計画書の原稿レイアウトの編集及び文書校正

(7) 計画策定の企画・運営補助支援

人吉市地域福祉計画策定委員会（以下「計画策定委員会」という。）で検討する事項の必要な各種データの収集整理、各種データの分析、各種データの推計等による計画案の作成や会議支援等を実施するものとする。

ア 会議資料作成

イ 議事録作成

ウ 計画策定委員会へのオブザーバー出席（計画策定委員会開催３回程度予定）

エ 事務局打合せへの出席

会議の開催回数は、進捗状況により増加することもある。

(8) パブリックコメント（意見公募）支援

ホームページ掲載原稿等の作成及び結果集約・回答案の作成

(9) 人吉市社会福祉協議会との連携

地域福祉活動計画策定に当たっては、人吉市社会福祉協議会と協議を行いながら計画を策定する。

6 成果品

(1) アンケート調査結果報告書

(2) 人吉市地域福祉計画

ア 計画書紙面及び紙面データ

A4判、100項程度、1色刷り(表紙のみ4色)、簡易印刷10冊

イ 計画書概要版及び概要版データ

A4判、10項程度、4色刷り、簡易印刷10冊

ア及びイについては、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、本市ホームページへの掲載に適合するデータとし、PDF形式及び汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式とする。

(3) 策定業務実績報告書 1部

- ・ 各種分析結果
- ・ 会議資料、会議録等書類
- ・ 業務打合せ記録書類等

7 成果品納入期限及び納入場所

(1) 上記6(1)について

- ・ 納入期限 令和6年3月29日(金)
- ・ 納入場所 人吉市役所健康福祉部福祉課

(2) 上記6(2)について

- ・ 納入期限 令和7年1月中旬(予定)
- ・ 納入場所 人吉市役所健康福祉部福祉課

(3) 上記6(3)について

- ・ 納入期限 令和7年3月31日(月)
- ・ 納入場所 人吉市役所健康福祉部福祉課

8 支払方法

受託者の正当な支払請求書に基づき、請求のあった日から起算して30日以内に委託料を支払う。

9 委託業務の流れ(予定であり、今後変更する場合がある。)

令和5年12月	随意契約の締結・工程表の作成
令和6年 1月	調査票の作成
令和6年 2月	調査票の発送・回収
令和6年 3月	調査票集計・報告書作成・納品
令和6年 4月	令和6年度策定業務については、工程等を協議し決定する。
令和7年 1月	計画書等の成果品納品

10 注意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、委託者と綿密な協議及び連絡を行い遂行することとする。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等を順守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後

又は契約解除後も同様とする。

- (3) 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を委託者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- (4) 本業務の履行に当たり必要となる資料等については、その都度委託者から提供する。受託者は、提供された資料について十分な注意の上で保管し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、提供を受けた資料等は、契約期間終了後全て返却すること。
- (5) 本業務で履行した成果品等は全て委託者の所有とし、委託者の許可なく貸与、公表、使用してはならない。なお、委託者に提出された写真、イラスト、グラフ等については、以後、委託者が受託者の承諾なしに使用することができる。
- (6) 業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

1 1 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。