

# 荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務委託仕様書

## 1 業務の名称

荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務

## 2 業務の目的

荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画（第3期）の計画期間が令和4年度をもって終了することから、令和5年度以降を計画期間とする「荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画（第4期）」を策定する。

本業務は、「第6次荒尾市総合計画」に掲げる地域共生社会を実現させていく中で生じる本市の課題等（民生委員・児童委員のなり手不足、災害に備えた切れ目のない支え合える地域づくり等）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、「荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画（第4期）」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ことを目的とする。

なお、策定に当たっては、総合的かつ計画的なまちづくりを推進するための最上位計画である「荒尾市総合計画」、本市における先導的な開発地「南新地地区」のまちづくりの方向性などを整理した「南新地地区ウェルネス拠点基本構想」、当該地区において保健・福祉・子育てに関する機能の移転・集約についてまとめた「荒尾市保健・福祉・子育て支援施設（仮称）基本構想・基本計画」等を十分に踏まえることとする。

## 3 業務の内容

### (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 荒尾市総合計画及び本市が策定している各関連個別計画
- カ 荒尾市保健・福祉・子育て支援施設（仮称）基本構想・基本計画
- キ 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。

#### 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は、受託者負担とし委託料に含める。

ウ 調査対象

市民2,000人

エ 集計・分析準備

回収した調査票の入力、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) 「地域共生社会の実現」に向けた課題抽出、施策等の提案

第6次荒尾市総合計画における重点戦略「あらお未来プロジェクト」の中の「誰もがつながりを持ち、健康でいきいきとした暮らしをつくる」を達成させるために、表面化した課題だけではなく、潜在化する地域課題等の掘り起こしを行う。その中で、地域のつながりを強化するための施策、地域を基盤とする包括的支援策、持続可能な地域共生社会を実現させるための具体的な施策等も提案する。また、課題抽出に当たっては、地域における福祉活動を主体的に行う住民の意見等を十分に反映させるための手法を提案し、本市及び荒尾市社会福祉協議会と協議の上、実施する。

(4) 福祉施策に係る先進事例の提供

計画策定に伴う施策を検討する際の資料とするため、全国自治体の特色ある福祉施策の事例提供を行う。事例提供内容は、類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の人口などの基本情報はもとより、施策の担当部局名をはじめ、目的・特色などの先進事例を少なくとも30件以上提供し、冊子としてもまとめること。

※受託者においてまとめることを主として、ホームページからの転記は不可とする。

(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、規程、要綱等）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

(1)～(5)の内容、国・県の上位計画、荒尾市総合計画、第3期荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画、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、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 計画骨子案・素案の作成

イ 計画骨子案・素案の補正

ウ 計画書の原稿レイアウトの編集及び文書校正

(7) 計画策定及び進捗管理のための庁内運営支援

ア 荒尾市地域福祉推進委員会議の（４回程度）及び荒尾市地域福祉推進作業部会議（６回程度）の開催に当たり、資料作成、必要な助言、情報提供、議事録作成等の運営支援を行う。

イ 会議には、本業務の主担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、付議結果をその後の作業に反映させる。やむを得ない事情により主担当者が出席できない場合は、代理出席する者を指名し、その旨を委託者に事前に連絡すること。

ウ 現行の荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画の事業取組状況について、関連各課へのヒアリングシートの提示及びヒアリング支援を行い、今後の施策方針や連携体制を構築させる。

エ 計画の実効性を高めるための庁内体制を構築するための助言や提案を行うとともに、計画の進捗管理を行うための調査票の提案を行う。

(8) パブリックコメントの支援

本計画のパブリックコメント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、意見内容の整理及び回答案の作成支援を行う。

(9) 計画書及び概要版の作成・印刷

「５ 成果品」のとおり

#### 4 業務委託期間

契約締結日から令和５年３月３１日まで

#### 5 成果品

(1) 計画書紙面及び紙面データ（表表紙及び裏表紙含む。）

A４判、１００頁程度、３００部、１色刷り（表紙のみ４色）

(2) 計画書概要版及び概要版データ（表表紙及び裏表紙含む。）

A４判、１０月頁程度、７００部、４色刷り

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。

(3) アンケート調査結果報告書データ

※(1)～(3)について、ワード又はエクセルにより作成すること。

#### 6 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、荒尾市個人情報保護条例（平成15年条例第24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、荒尾市が著作権を持つものとし、荒尾市が加工、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。