

業務委託仕様書

1 業務名：第3次潮来市地域福祉計画・地域福祉活動計画（第3期後期）策定業務委託

2 履行期間：契約締結日の翌日から令和9年3月26日まで

3 業務概要

現行の地域福祉計画は令和6年度から令和11年度までの6年間で計画期間と定めている。令和8年度は前半が終了する年度であるため、計画の評価及び見直しを実施する。また、第3期前期地域福祉活動計画が終了することにより第3期後期計画の策定を行う。

また、地域福祉計画内に位置づけている「潮来市成年後見制度利用促進基本計画」及び「地方再犯防止推進計画」については、本計画と一体的に策定するものとする。

なお、業務にあたっては、同時期に策定する本市の「第4次障害者計画・第8期障害福祉計画・第4期障害児福祉計画」及び「高齢者福祉計画・介護保険事業計画（第10期）」との整合性を図るものとする。

4 業務の一括再委託の禁止

本業務の履行にあたり、業務の全てを再委託することを禁止する。また、業務の主要な部分の再委託も禁止する。ただし、業務の一部については、委託者が了承した場合に限り再委託を認めるものとする。なお、業務の主要な部分とは、計画内容の検討や計画内容に反映される調査分析や会議支援に係る業務を想定している。また、再委託可能な業務の一部とは、印刷製本、入力業務、調査実施の際に必要な諸作業、印刷物等のデザインなどを想定している。詳細な再委託の範囲については、契約後、委託者（担当課）と受託者が協議のうえ、定めることとする。

5 業務内容

（1）作業の企画

受託者は着手にあたり、策定方針と業務上の留意点を確認し、作業スケジュールを提示する。

- ①策定方針の把握
- ②地域情報の把握（関連施設等の視察を含む）
- ③作業方針、作業内容、作業スケジュール案の提示

（2）アンケート調査

下記のとおり市民等に対するアンケート調査を実施する。

①調査内容

調査名	対象者	調査方法
ア) 市民意識調査	市民（1,500人）	郵送調査法

イ) 民生委員調査	民生委員・児童委員 (78 人)	郵送調査法
ウ) 区長調査	区長 (66 人)	郵送調査法
エ) ボランティア団体調査	ボランティアセンター登録 (34 団体)	郵送調査法
オ) 中学・高校生調査	市内中学2年生、潮来高校生徒 (500 人)	学校を通じて配布回収

②作業内容

調査票作成	委託者（担当課）と協議の上、設問設計及び調査票案を作成する
調査票の印刷	A4判、挨拶及び注意事項を含め作成 【委託者実施】
封筒の購入と印刷	発送用と返信用ともに長3封筒、オは配布兼回収用の長3封筒 【委託者実施】
発送・回収	調査票の発送と回収 【委託者実施】
入力作業	アンケートの回答入力作業 【委託者実施】
集計	全体集計と回答者属性ごとのクロス集計を含む集計表提出
分析	集計結果に基づき調査結果の特徴について分析
報告書作成	上記の内容をアンケート報告書としてとりまとめ

③注意事項

- ・学校への協力依頼及び説明、調査票と封筒の学校への搬入及び回収は、委託者が行う

(3) 現況把握

庁内関係各課等に対して各課ヒアリング等を実施し、本市の地域福祉の現況を調査し体系的に整理する。

- ①社会状況、法律や制度、関連計画の把握
- ②計画内容に係わる資料及びデータの整理
- ③現行計画の施策や事業の実施状況の把握
- ④庁内関係課を対象とするヒアリング調査
(作業の企画、対象事業の整理、調査シート等の作成含む)
- ⑤社会福祉協議会の運営と活動状況の把握
- ⑥社会福祉協議会事務局へのヒアリング等
- ⑦地域の現状把握 (団体等の活動状況、施設配置、施策ニーズ など)
- ⑧計画に関連する団体等を対象とするヒアリング調査
- ⑨その他 (補足のための調査など)

(4) 地域懇談会の開催

市民と行政の協働の計画とするため、地区懇談会を開催する。実施方法については、受託者提案の上、担当課と協議し決定する。

- ①地区懇談会の企画支援や資料等作成

②地区懇談会への出席・助言（6地区×1回程度を想定）

③結果報告書のとりまとめ

（5）計画策定支援（地域福祉計画及び地域福祉活動計画について）

計画策定委員会など、関係する会議における議事等を踏まえ、計画の骨子案、計画書素案の作成等、計画を決定するまでの支援を行う。

また、広く市民の意見を募集するため、パブリックコメントを実施する。

①現況把握に基づく課題の検討

②基本理念等の基本事項の検討

③計画に位置づける目標の検討

④基本施策及び事業内容の検討

⑤計画推進に向けた方策の検討

⑥地域福祉活動計画内容の検討

⑦施策の体系化

⑧骨子案の作成

⑨計画の評価方法の検討

⑩計画案の作成：検討用案・最終案の作成

⑪パブリックコメントへの実施支援：公表用案の作成と計画内容への反映を支援

⑫計画を決定するまでの支援

（6）会議支援

受託者は下記のとおり担当課の会議運営を支援する。

①会議資料作成：資料原稿を定められた期日までにデータファイルで提出

②会議への出席：原則は【委託者対応】 必要に応じ、支援の一環として出席
（策定委員会及びワーキングチーム会議）

③会議録の作成：会議概要と発言者ごとの発言要旨のとりまとめ【委託者対応】

④支援対象会議：策定委員会等の計画策定にかかわる会議

（7）打合せ

受託者は必要に応じて担当課との打合せを行う。

①資料の作成：資料原稿を定められた期日までにデータファイルで提出

②記録の作成：打合せ記録を作成（打合せた内容の要旨を整理）

（8）計画書及び概要版の印刷製本

受託者は計画書に加え、市民向けにとりまとめた概要版を作成する。

①計画書の原稿作成と印刷製本（校正作業を含む）

②概要版の原稿作成と印刷製本（校正作業を含む）

(9) 成果品提出

受託者は下記成果品を担当課に納品する。

【成果品】

①アンケートについて

- 集計表 データ
- 報告書 データ A4判、100頁程度、表紙本文ともに1色刷り
- 入力データ 1式 選択回答と自由記入欄記述文章を入力したエクセルファイル
- 調査票 1式 入力後、全ての調査票を担当課に返却

②計画書及び概要版について

- 計画書 データ・製本 50部 A4判、100頁程度、表紙本文ともに1色刷り、くるみ製本
- 概要版 データ・製本 100部 A4判、表紙を含め8頁、全頁4色刷り、中綴じ

③その他

- その他 1式 上記以外については、担当課と協議のうえ定める

④データ

- 記録メディア 2枚 成果品のデータファイルを記録したCD等を正副各1枚
- ※データファイル形式は、担当課と協議のうえ定めることとする。

(10) その他

- ①受託者は策定過程において、計画策定に必要と思われる助言・提案を行うこととする。
- ②本仕様に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。