

第5次安城市地域福祉計画（第6次地域福祉活動計画含む）策定業務
仕様書

1 業務名 第5次安城市地域福祉計画（第6次地域福祉活動計画含む）策定業務

2 業務場所 安城市内及び受注者所在地

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 計画期間 令和6年度から令和10年度とする。

5 業務目的

本業務は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条の規定に基づく「第4次安城市地域福祉計画（第5次地域福祉活動計画含む）」の見直しにあたり、現行計画を踏まえつつ、地域の現状と問題点を取り込み、地域住民、福祉関係団体、福祉事業者、社会福祉協議会等と本市の協働による地域福祉活動を一層進めるための新たな計画の策定を目的とする。

なお、本市においては、町内福祉委員会等を地域福祉活動の推進単位とし、中学校区ごとに設立されている地区社会福祉協議会と連携して地域福祉に関する施策を推進しており、本業務においても、関係団体等との連携を十分に図りながら、業務を実施するものとする。

6 法令の遵守

本仕様書のほか、本市における各種計画及び法令等を遵守するとともに、熟知し、計画策定業務に反映すること。

7 主任技術者

(1) 受注者は、策定業務における主任技術者を定め、発注者に主任技術者等選任届（経歴付記）を提出し、通知するものとする。

(2) 主任技術者は、契約に基づき策定業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

(3) 主任技術者は、策定業務の履行に当たり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

8 業務内容

(1) 打合せ等

ア 受注者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡をとり、策定業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については記録し相互に確認しなければならない。

イ 打合せを行った際には、受注者はその結果について記録するものとし、打合せ終了後1週間以内に、発注者に会議内容等を記載した打合せ記録簿を紙媒体及び電子データで提出し、確認を受けなければならない。

ウ 打合せを行う際には、必要に応じて、市民の代表者等が加わることを、受注者は承諾しなければならない。

(2) 令和4年度・令和5年度共通

ア 策定協議会等の運営支援

策定業務にあたって、発注者が設置する計画策定協議会等への資料提供及び議事録の作成を行う。なお、開催回数は下記の回数を基本とするが、会議の進捗等の都合により、回数を変更する場合もある。

(ア) 地域福祉計画策定協議会

受注者は、市長から委嘱を受けた福祉、医療又は教育の関係者や市民等20名程度によって構成される「策定協議会」に参加し、会議の企画・立案、資料作成等の準備及び的確な情報提供や助言等を行うとともに、会議当日の運営の支援を行う。策定協議会の資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は6回程度（令和4年度は2回程度とし、令和5年度は4回程度）とする。

(イ) 地域福祉計画策定幹事会

受注者は、市職員役職者で構成する「策定幹事会」に関して、会議の企画・立案、資料作成等の準備及び的確な情報提供や助言等を行うとともに、会議当日の運営の支援を行う。策定幹事会の資料作成等にかかる事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は7回程度（令和4年度は2回程度とし、令和5年度は5回程度）とする。

(ウ) 地域福祉計画策定作業部会

受注者は、市職員等で構成する「策定作業部会」に関して、会議の企画・立案、資料作成等の準備及び的確な情報提供や助言等を行うとともに、会議当日の運営の支援を行う。策定作業部会の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は7回程度（令和4年度は2回程度とし、令和5年度は5回程度）とする。

(エ) 地域会議

受注者は本市中学校区ごとに8つある地区社会福祉協議会単位で、地域福祉活動に直接関わっている町内会長、民生委員及び老人クラブの役員等で組織された福祉委員会の委員等が参加する「地域会議」に関して、会議の企画・立案、資料作成等の準備及び的確な情報提供や助言等を行うとともに、会議当日は進行役として会議の運営を行う。地域会議の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は24回程度（令和4年度は8回程度、令和5年度は16回程度）とする。なお、町内福祉委員会単位で開催されるワークショップ等においても、必要に応じて助言等を適宜行うものとする。

(オ) 関係団体会議及び福祉事業者会議

受注者は当事者団体やNPO法人等で構成する「関係団体会議」や福祉事業者で構成される「福祉事業者会議」に参加し、会議の企画・立案、資料作成等の準備及び会議当日の運営を実施するとともに、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。関係団体会議及び福祉事業者会議の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。会議の開催回数は4回程度（令和4年度は0回、令和5年度は4回程度）とする。

(カ) 地域住民への啓発イベント

地域住民への啓発イベント（講演会及びパネルディスカッションを予定）に関して、資料提供及び議事録等の作成を行う。開催回数は1回（開催時期は令和5年度を予定）とする。

(キ) 学識者の派遣

受注者は、必要に応じて、学識者から専門的、技術的な指導・助言を求めることとする。

(3) 令和4年度

ア 安城市地域福祉計画基本調査等の実施

(ア) 基礎資料の整理・分析

受注者は、業務に先立ち、調査に必要な基礎資料の整理・分析及び安城市の概要や上位・並行関連計画の状況の研究を行う。

(イ) 調査対象者及び対象者数

a 安城市内に住所を有する、18歳以上の者を無作為抽出し対象としたもの。

調査対象者数 3,000名

b 安城市内の地域福祉関係者及び関係機関を対象としたもの。

調査対象件数 約300件

(ウ) 調査票等の作成及び修正

受注者は、前回の調査や地域の現状と問題点及び改善点に係る考えや意見を反映させた上で、調査種類ごとの設問を企画・立案し、発注者と協議し、調査票の作成及び修正をする。また、受注者は、依頼状、送付用封筒、返信用封筒、未回答者への督促兼お礼状その他調査業務に必要な帳票を作成する。

(エ) 会議等への出席

発注者が必要とした場合には、策定協議会等に参加し、設問作成根拠の資料提示と説明を行うこと。また、出席した会議等の議事を記録するとともに会議中に受けた指導・助言・提案をふまえて調査票等の修正を行うこと。

(オ) 調査票等の印刷

受注者は、調査票、依頼状、送付用封筒、返信用封筒、未回答者への督促兼お礼状その他調査業務に必要な部数印刷する。

(カ) 調査票等の発送・收受

発注者は、調査票等の発送・收受に必要な調査対象者の宛名ラベル及び名簿を作成し、受注者に提供及び貸与する。

受注者は、発注者の指示に従い、宛名ラベルを貼り、調査票等の封入・封緘作業を行い、郵便による調査票等の発送作業を行う。また、未回答者への督促兼お礼状の発送作業を行う。なお、調査票及び督促兼お礼状の発送・收受に係る郵送料は受注者負担とする。また、調査対象者より発注者に調査票が提出された場合は、必要に応じて、受注者に郵送又は宅配により送付することとし、送付費用は受注者が負担するものとする。

(キ) データの入力及び集計処理

受注者は、回収された調査票をチェックし、データの入力及び集計処理を行う。

(ク) 調査集計結果の分析

受注者は、調査の分析において、各調査項目に対して、性別や年齢等の属性項目やその他の調査項目のクロス分析や指標化を総合的に行い、表やグラフを用いて計画策定及び事業運営の基礎資料となる課題の抽出や分析コメントの作成をする。

イ 調査報告書等の作成

受注者は、調査集計結果の分析をふまえ以下のとおり調査報告書等を作成し、発注者へ提出する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。

(ア) 提出期限

令和5年3月24日

(イ) 提出物

- ①調査報告書 A4判 150頁程度 100部
- ②調査報告書概要版 A4判 15頁程度 100部
- ③調査集計表一式 A4判 2部
- ④上記3点のデータの電子記録媒体 1式

(ウ) 提出場所

安城市役所 社会福祉課 社会福祉係

(4) 令和5年度

ア 現状把握と課題整理

(ア) 上位・並行関連計画の整理、分析及び課題整理を行う。

(イ) 市及び各地区の現状

本市の概要について、人口の推移、年齢別人口、世帯構造や高齢者・児童の状況及び出生率等の整理並びに、本市の各中学校区の人口や世帯状況、高齢化率等の現状及び主な地域活動団体の活動状況について整理、分析を行う。

(ウ) アンケート結果

令和4年度に実施したアンケートの結果を踏まえ、既存資料では把握しづらい本市の課題並びに今後の福祉に対する住民の意向及びニーズについて把握する。また、各中学校区での課題の整理を行う。

(エ) 「地域会議」及び「関係団体会議」

各会議で話し合われた現行計画の実施計画への取り組み結果の確認と反省及び今後の課題をもとに、策定業務のための課題整理を行う。

(オ) 分析コメントの作成をする。

イ 現行計画の検証

(ア) 現行計画と現状との乖離状況を把握する。

(イ) 現行計画の進捗状況を把握する。

(ウ) アンケート及び各会議の結果からニーズの把握・課題抽出をする。

(エ) 検証コメントを作成する。

ウ 計画の骨子の設定

(ア) 基本理念の設定

現状把握と課題整理、現行計画の検証を踏まえ、今後、計画を推進するため、計画の目的や視点、基本理念、位置づけ、期間及び基本目標について設定を行う。

(イ) テーマの設定

現状把握と課題整理、現行計画の検証を踏まえ、計画を策定するにあたってテーマの設定を行う。

なお、テーマの選定にあたっては、国の最新動向を把握して行うこと。

(ウ) 検討事項の体系化と施策の構築

作業部会等での検討事項を体系化し、計画の骨子に沿って施策の構築を行い、計画書の素案を発注者等に提示する。

エ 地域ごとの連携方策についての検討

(ア) 地域別の方向性

地域会議等で整理された課題に対しての施策や今後の具体的な取組等について検討を行う。

(イ) 推進体制の整備

計画に定められた各地域福祉施策を推進するため、地区社会福祉協議会、民生委員、自治会、ボランティア団体、NPO等の活動団体、社会福祉法人等の民間事業者及び庁内の関係機関等の連携を図るための方策について検討を行うとともに、市民、事業者及び行政等を含めた組織・体制づくりの検討を行う。

オ 計画書のとりまとめ

上記で実施や検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に

協議したうえで、計画の素案としてとりまとめを行い、計画書の内容について編集を行う。

カ パブリックコメントの実施支援

本計画のパブリックコメントの実施のために必要な資料の提供及びデータの提供等、発注者への支援を行うとともに、その対応策についても検討を行う。

キ 計画書等の作成

受注者は、以下のとおり計画書等（以下「成果品」という。）を作成し、発注者へ提出する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。また、成果品は、すべて発注者の所有とし、発注者の承認を得ずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。

(ア) 提出期限

令和6年3月22日

(イ) 成果品

- ①計画書 A4判（表装カラー、モノクロ製本） 200頁程度
1, 100部
- ②概要版 A4判（カラー製本） 8頁程度 1, 100部
- ③上記データ（ワード及びPDFファイル）の電子記録媒体一式

(ウ) 提出場所

安城市役所 社会福祉課 社会福祉係

9 契約代金の支払

各業務完了後、受注者は成果品及びその他の関係資料等を整え、年度毎に検査を行うものとし、検査に合格したときは、契約代金を受注者からの請求により年度毎に支払うものとする。

10 契約約款

本業務の契約については、「安城市委託契約約款」に準拠する。ただし、（契約代金の支払）第32条については、本仕様書の記載内容を優先する。