

第4次糸満市地域福祉計画・第6次糸満市地域福祉活動計画
策定支援業務仕様書

1. 業務名

第4次糸満市地域福祉計画・第6次糸満市地域福祉活動計画策定支援業務

2. 業務概要

本計画の策定は、社会福祉法第107条及び国の指針で定める地域福祉推進の理念、基本目標、計画に盛り込むべき事項等を踏まえ、地域社会を基盤とした地域福祉を計画的、総合的に推進するための「地域福祉計画(計画期間5か年)」の策定を行う。また、地域福祉計画における考え方や方向性を共有し地域福祉を総合的に推進するため、市社会福祉協議会の「糸満市地域福祉活動計画」を一体的に策定する。また前回計画同様、成年後見制度の利用の促進に関する法律第14条に基づく、「成年後見制度利用促進基本計画」、再犯の防止等の推進に関する法律第8条第1項に基づく、「再犯防止推進計画」の内容も盛り込むものとする。

3. 委託期間

契約締結から令和10年3月31日まで

4. 業務内容

計画策定の企画・運営補助支援

(計画策定に必要なアンケート調査、こども・若者の意見聴取(アンケート、ヒアリング等)、各種データの収集・整理・分析・推計、懇談会等の開催及びヒアリング等を実施するとともに、これらの結果並びに国・県からの関連通知等を踏まえ、計画案の作成及び計画策定に係る会議支援等を行うものとする。)

【具体的な作業内容】

(1)基礎データの收集整理と集計・分析・推計

行政や社会福祉協議会等の関係団体から福祉に関する基礎データを收集整理し、自治会別・圏域別・市全体でそれぞれ集計・分析し、5年後10年後の推計値を示す。

(2)基礎調査

市民アンケート調査(民生委員・児童委員 自治連絡員を含む)

調査方法:アンケート調査 対象:4,000人

①調査項目の検討(住所など送付に必要なデータは糸満市から提供する)

②調査票及び発送用・返信用封筒の作成・印刷(作成・印刷費用は受託者負担)

③調査票発送による配布・回収業務(封入作業含む、発送・回収費用は受託者負担)。なお回収においては、紙媒体による回答に加え、Webによる回答も可能とすること。

④調査結果の集計・分析、調査報告書作成、印刷

⑤アンケート調査及び報告書作成・納品は令和9年3月までに行うこと。

(3)地域福祉計画と地域福祉活動計画を一体的に策定することに係る支援

現行の活動計画の施策点検・評価は糸満市社会福祉協議会が実施し、評価の結果を受託業者に報告する。受託業者は報告を受けた地域福祉活動計画の結果と地域福祉計画の評価結果を取りまとめ、計画に反映させる。

(4)現状・課題分析

- ①社会保障制度及び関連計画の情報や資料の収集、動向把握
- ②基礎調査やヒアリング調査の分析に基づく諸課題の明確化及び整理
- ③現行計画の進捗管理、諸課題の明確化及び整理
- ④分野別計画の基礎調査結果を総合的に把握し、整合性を確保
- ⑤各種統計における将来推計値の算出

(5)会議の開催(地域福祉懇談会、庁内各種会議、社協との調整会議等)

会議資料作成、議事録作成、会議進行 会議委員から求めがあった際の技術的な助言

会 議 名	令和8年度	令和9年度
糸満市地域福祉懇談会開催及び意見の集約	－	5回程度
糸満市地域福祉計画策定委員会	1回程度	4回程度
市社会福祉協議会との調整会議	－	8回程度
庁内検討委員会・庁内計画担当者会議	－	各4回程度

(6)国・県の指針・計画及び市策定の総合計画並びに各計画との整合性の確保

地域福祉計画については、福祉分野の各計画の上位計画になることを踏まえ、国の動向に対応した計画として作成するものとする。また、改正社会福祉法により記載事項として新たに位置付けられた「地域における高齢者の福祉、障害者の福祉、児童の福祉その他の福祉に関し、共通して取り組むべき事項」「市町村における包括的な支援体制への支援に関する事項」を盛り込むものとする。また、生活困窮者自立支援、災害時要援護者に係る施策やその他の福祉施策について、国等の動向を踏まえて施策を盛り込むものとする。

(7)その他、企画提案に基づく業務

(8)計画骨子の作成支援

新計画の基本理念、重点課題、基本目標の設定、具体的な施策提言、計画内容素案の作成・提案

(9)パブリックコメントに関する支援

実施方法については、受託者の提案に基づき、市と協議の上、決定する。

5. 手順及びスケジュール

4. 業務内容(2)の基礎調査(調査報告書の作成・納品含む)については、令和9年3月までに行うこととし、それ以外は令和9年度中に行うものとするが、詳細は受託者の提案に基づき市と協議の上決定する。

6. 成果品

(1)調査結果報告書

PDFデータを保存したCD等電子媒体1部、A4版50部

(2)計画書(本編)

PDFデータを保存したCD等電子媒体1部、120頁程度、本文一部カラー印刷、A4版200部

(3)計画書(概要版)

PDFデータを保存したCD等電子媒体1部、8頁程度、フルカラー印刷、A4版27,100部

7. 社会福祉課との打合せ会議

令和8年度は必要に応じて、令和9年度は月1回程度の工程会議(ウェブ会議可)の実施。

8. 提出書類等

業務受託者は、業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

(1)着手届

(2)業務主任技術者届

(3)業務計画書

①業務概要

②実施方針

③業務工程

④業務実施体制

⑤打合せ計画

⑥使用する主な資料等

⑦緊急時を含む連絡体制

(4)完了届

(5)その他委託者が指示する書類

9. 資料の貸与

受託者に対し、業務の遂行上必要とされる資料等を貸与するが、本業務の完了後は速やかに返却すること。なお、貸与する資料等について、受託者はその重要性を十分に認識したうえで、破損、紛失等のないように取扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。

10. 完了検査

- (1)受託者は、本業務の完了後、定められた形式の成果品を速やかに提出し、主任技術者の立会いのうえ、市の検査を受けなければならない。
- (2)業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに市が必要と認める訂正、補足、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こと。

11. その他

- ① 「糸満市地域福祉計画」と社協が策定する「糸満市地域福祉活動計画」及び、「成年後見制度利用促進基本計画」、「再犯防止推進計画」の内容の一体的な策定とするため、計画成果品は1冊にまとめる。
- ② 見積書は、消費税額が分かるように記載すること。また、内訳において令和8年度と令和9年度の見積がわかるよう作成すること。
- ③ 業務詳細やスケジュールについては、担当課と調整のうえ決定する。
- ④ 受託者は、本業務において知り得た事項を第三者に漏らしてはいけない。個人情報について、糸満市個人情報の保護に関する法律施行条例及び糸満市個人情報の保護に関する法律施行細則の規定に従い、適切に取り扱うこと。
- ⑤ 本業務にあたっての資料及び成果品及び派生する権利等の副産物はすべて糸満市に帰属するものとし、糸満市の許可なく公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- ⑥ 本仕様書や委託契約書に定めのない事項については、その都度、市と受託者との協議の上で決定する。