

# 第5期朝霞市地域福祉計画及び第5期朝霞市地域福祉活動計画 策定支援業務委託

## 仕 様 書

### 1 委託する業務の名称

第5期朝霞市地域福祉計画及び第5期朝霞市地域福祉活動計画策定支援業務

### 2 委託する業務の目的

本業務は、第4期朝霞市地域福祉計画及び第4期朝霞市地域福祉活動計画（以下、「第4期計画」という。計画期間は令和3年度から令和7年度まで）に続く計画として、第5期朝霞市地域福祉計画及び第5期朝霞市地域福祉活動計画（以下、「第5期計画」という。計画期間は令和8年度から令和12年度まで）を策定するにあたり、その支援を行い、効果的に策定作業を進めることを目的に実施するものである。

### 3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和8年3月24日まで

### 4 履行場所

朝霞市役所のほか市が指定する場所

### 5 委託する業務の内容

第5期計画の策定を効率的に進めるため、おおむね次の業務を実施する。ただし、業務内容は、計画の策定に必要と思われる事項を示したものであり、詳細についてはプロポーザルでの受注者の企画提案書を踏まえて、発注者及び受注者で協議して決定する。

なお、各項目に記載のある業務スケジュールは予定であり、発注者及び受注者で調整した上で業務スケジュールを決定する。

#### (1) 第4期計画の総括支援

令和3年度から令和7年度までの第4期計画を施策体系に沿って、取組や成果を振り返り、現状と課題を明らかにし、第4期計画の総括に係る一連の取組を支援する。

#### (2) 現状の分析・把握

本市を取り巻く外部環境の変化や福祉に関わる関連資料をもとに現状の分析・把握を行う。国や県の白書や関連する計画について、社会の潮流含めて調査・分析する。その結果を踏まえ、残った課題及び新たに発生する課題を整理し、第5期計画の策定に向けた論点を整理する。

### (3) 策定方針案の作成支援

第4期計画の総括を踏まえ、第5期計画の策定方針案の作成を支援する。

### (4) アンケート調査

4,500人程度を対象としたアンケート調査を行い、地域福祉に関する意向等を集計・分析し、第5期計画の策定に反映させる。なお、アンケート調査の対象者は、発注者及び受注者で協議のうえ決定する。

- ・発注者及び受注者の協議で決定した対象者ごとに、それぞれ調査票を作成し、郵送によるアンケート調査を行う。
- ・アンケートの回答票をそれぞれ集計・分析し、アンケート調査結果報告書を作成する。
- ・受注者はアンケート調査に係る印刷業務一式を行う。
  - 各種調査票：A4判サイズ・12ページ程度・色上質紙  
1色刷り・中綴じ製本・対象者の各部数
  - 発送用封筒：角2サイズ・片面1色刷り・封筒・対象者の各部数
  - 返信用封筒：長3サイズ・片面1色刷り・封筒・対象者の各部数
- ・発注者は調査対象者を住民基本台帳等から抽出し、宛名ラベルに印刷を行い、受注者へ提供する。
- ・受注者は、調査票の企画・提案・用紙の調達・印刷、往信用封筒の調達・印刷（宛名印刷を除く）、返信用封筒の調達・宛名印刷、調査票等の封入・封緘、郵送手続・配布、回答票の集計・分析、報告書の作成を行う。
- ・調査票の配布・回収にかかる郵送費等は、受注者が負担する。（見積上の回収率は50%を見込むものとする。）
- ・受注者は、アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮する。
- ・アンケートの内容及び調査結果報告書については、朝霞市社会福祉協議会へデータの提供を行う。

#### 【参考】第4期計画策定時のアンケート調査対象者

- ・無作為抽出した市民（18歳以上）3,000人
- ・無作為抽出した若者（18歳から29歳以下）1,000人
- ・市内で福祉・医療・介護または教育・保育機関等に関わる専門職400～500人

### (5) 団体アンケート・ヒアリング調査

地域福祉に関わる各種団体に対し、アンケート・ヒアリング調査を行い、現状や課題等の把握を行い、第5期計画の策定に反映させる。

- ・アンケート調査予定数：80団体程度
- ヒアリング調査予定数：20団体程度
- ・受注者はアンケート調査に係る印刷業務一式を行う。
  - アンケート調査票：A4判サイズ・12ページ程度・色上質紙

1色刷り・中綴じ製本・対象団体の部数

発送用封筒：角2サイズ・片面1色刷り・封筒・対象団体の部数

返信用封筒：長3サイズ・片面1色刷り・封筒・対象団体の部数

- ・アンケート調査を行う団体の選定は発注者が行い、宛名ラベルを受注者へ提供する。
- ・アンケート調査の配布・回収にかかる郵送費等は、受注者が負担する。（見積上の回収率は60%を見込むものとする。）
- ・受注者は、アンケート調査の企画・提案・調査票の作成・郵送手続きを行い、ヒアリング調査について支援する。
- ・ヒアリング調査を行う団体は、アンケート調査の回答があった団体から選定する。
- ・受注者は、アンケート・ヒアリング調査結果をまとめ、報告書を作成する。
- ・アンケート・ヒアリング調査結果報告書については、朝霞市社会福祉協議会へデータの提供を行う。

#### (6) 地域懇談会

広く市民から福祉等に関わる意見やアイデアを収集するため、朝霞市社会福祉協議会が実施する地域懇談会を開催する。受注者は、地域懇談会の企画段階における相談支援を行う（2時間程度の打合せを2回程度）。さらに取りまとめた意見等の報告書の作成を支援し、第5期計画に反映させる。

#### (7) パブリックコメント

第5期計画の素案等に対するパブリックコメントを実施する。収集した意見の整理、取りまとめた意見への対応について支援を行う。

#### (8) 職員等からの意見

第5期計画の素案等に対する職員等からの意見を聴取し、聴取した意見の整理、取りまとめた意見への対応について支援を行う。

#### (9) 会議等運営支援

##### ①地域福祉計画推進委員会

地域福祉計画の策定に関し必要な事項を調査・審議する推進委員会（年度内各4回程度 計8回程度を予定）を開催することから、資料の作成、会議への出席、会議全文記録及び要点記録の作成による運営支援を行う。

##### ②地域福祉を推進する庁内検討委員会

部長及び課長級職員で構成する検討委員会（年度内各4回程度 計8回程度を予定）を開催することから、調査書類・資料を作成するなど会議の運営支援を行う。なお、受注者の会議出席については、必要に応じて依頼する。

##### ③打ち合わせ

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と適宜打ち合わせを行い、

業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行う。その際、受注者はその都度議事録を作成し、発注者へ提出する。

#### (10) 第5期計画案の作成

以上の調査・分析、検討結果、各種会議での議論を踏まえ、第5期計画の骨子案、基本理念、施策の体系、重点施策等、計画素案等を作成する。

- ・骨子案・計画案の作成
- ・パブリックコメント等の結果を踏まえ、発注者が修正するものと合わせて計画案の作成を支援する。
- ・第5期計画書の編集、デザイン、校正
- ・概要版リーフレットの編集、デザイン、校正

#### (11) 成果品の提出

##### ①アンケート調査報告書

A4判／150頁程度

##### ②団体アンケート・ヒアリング調査報告書

A4判／50頁程度

##### ③計画書

A4判／150頁程度／音声コード（Uni-Voice コード）挿入

##### ④計画書概要版リーフレット

A4判／8頁／音声コード（Uni-Voice コード）挿入

上記の①～④のものについて、原則、編集可能な形式（WORD・EXCEL等）と、印刷製本及びweb ページ掲載用のPDF形式（高圧縮及び低圧縮※）、の両方の形式で電子データを提出すること。また、紙媒体一式でも提出すること。

※PDF形式の低圧縮データは、10MB以内とする。

#### 6 成果品検査

受注者は、各年度の業務完了後、所定の手続きを経て、発注者の検査を受けなければならない。発注者から本業務に適合していないものとして、修正の指示があった場合には、速やかに措置を講じるものとする。

#### 7 支払い

発注者は、各年度の委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに一括して委託料を支払うものとする。

なお、契約締結後に消費税法（昭和63年法律第108号）の改正により消費税等の率に変動が生じ、契約の業務に対する契約金額について新税率が適用される場合は、契約を何ら変更することなく、発注者は契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。

## 8 特記事項

- (1) 受注者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打ち合わせを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。
- (2) 今後新たに国や県から地域福祉計画の策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とする。
- (3) 計画等の成果品についての所有権は、本市に帰属し、理由の如何を問わず本市の許可なく複写及び第三者への提供を行うことはできないものとする。
- (4) 受注者は、本業務の履行にあたっては、法令（市の条例、規則その他の例規を含む。）を遵守すること。特に個人情報の管理及び取り扱い等には細心の注意を払い、関係者のプライバシー保護に万全を期すとともに、本委託業務の内容及び関連資料の内容を他に漏らし、若しくは本委託業務の目的以外に使用してはならない。
- (5) 受注者はこの契約に基づく業務を実施する場合は、別紙のとおり「個人情報の保護に関する特記事項」及び「障害者差別解消に関する特記仕様書」に記載の内容を遵守しなければならない。
- (6) 委託業務終了後に過失、疎漏に起因する不良個所があったときには、発注者が必要と認める修正又は補足、その他の必要な作業を受注者が自らの費用負担をもって速やかに行うものとする。
- (7) 受注者は、委託業務の一部または主要な部分を一括して第三者に委託することはできないものとする。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (8) 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、発注者と受注者間で協議の上定めるものとする。

## 9 策定スケジュール（予定）

2024年	4月	庁内検討委員会設置（以降年度内計4回程度開催）
	5月	地域福祉計画推進委員会設置（以降年度内計4回開催）
	8月	アンケート調査の実施
	10月	地域懇談会の実施
	11月	団体アンケート・ヒアリングの実施
2025年	1月	計画骨子案の検討
	5月	計画素案の検討
	9月	パブリックコメント（市民・職員）の実施
	10月	パブリックコメントのまとめ・調整
	12月	計画案の決定
2026年	1月	政策調整会議、庁義
	2月	計画の策定
	3月上旬	成果品納品