

第4期菊陽町地域福祉計画・第6期菊陽町地域福祉活動計画策定業務委託仕様書

1 目的

本策定業務は、地域福祉をめぐる直近の動向を踏まえながら、地域に内在するさまざまな生活課題や福祉ニーズ、社会資源について総合的な観点から再検討した上で、「菊陽町としてめざす地域福祉像」を掲げるとともに、その実現に向け、地域特性や社会資源に立脚した諸施策を体系的に位置づけ、計画期間を令和5年度から令和9年度までの「菊陽町地域福祉計画」としてとりまとめることを目的とするものである。

なお、計画策定にあたっては、本町が総合計画の基本構想でまちの将来像を「人・緑・未来「さん」と輝く生活都市きくよう」と掲げていること、「地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について」（令和3年3月31日付け子発0331第10号・社援発0331第16号・障初0331第10号・老発0331第5号厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）を踏まえ、地域によりそった、町民にわかりやすい計画を策定するものとする。また、地域住民の立場から「菊陽町地域福祉計画」を推進し、地域住民や各種団体が主体的に策定する民間の活動計画である「菊陽町地域福祉活動計画」の策定を行う。

2 見積限度額

5, 236, 000円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）

3 業務内容

(1) 地域の基本特性等現状把握、関連政策調査

①菊陽町が所有する基礎資料、福祉関連データ等を使用し、地域社会の現状と動向を整理する。

ア 社会経済動向の分析と広域動向

イ 地域の位置と自然的条件

ウ 人口構成の現状特性及び動向

エ 各分野対象者等の現状及び動向

オ 各種計画のアンケート、ワークショップの結果の取りまとめ、分析

②地域福祉関連の現行施策の状況や問題点、町民ニーズ等を把握するため、アンケートや、ワークショップ等の必要な調査を実施し、結果の分析を行い、報告書として取りまとめる。

ア 町民意識調査

イ 町関係課に対する施策調査

ウ 各調査の調査票、封筒等の作成及び封入封緘・発送・回収作業（郵送費用は受託者負担）

エ 回答の取りまとめ・データ入力・結果分析

(2) 計画促進と課題の整理

- ①地域福祉計画・地域福祉活動計画を促進するため、現行計画を総括し課題と現状について分析・整理を行う。
 - ②地域の基本特性等現状把握、関連施策調査を整理し、地域ごとの課題を整理する。
 - (3) 施策の提言、骨子案の作成
 - ①菊陽町総合計画、熊本県地域福祉支援計画に即した提言を行うと共に、福祉分野の「上位計画」として各分野の既存計画との整合性を図ること。
 - ②改正社会福祉法及び関係省庁の通知等の規定に基づき、地域福祉計画・地域福祉活動計画に盛り込むべき内容を踏まえた菊陽町地域福祉計画、菊陽町地域福祉活動計画の骨子案を作成すること。
 - ③地域課題に対し、地域性を踏まえた、具体的な施策提言を行う。
 - ④地域福祉計画・地域福祉活動計画それぞれに整合性をもつこと。
 - (4) 菊陽町地域福祉計画検討委員会及び菊陽町地域活動計画策定委員会の議事運営（開催数：委員会4回予定）
 - ①各回における議事案の設定支援（事前調整への出席含む）
 - ②会議資料原稿の作成
 - ③委員会への出席
 - ④必要に応じた資料説明
 - ⑤議事録（要旨）の作成
 - (5) 計画案及び計画原稿の作成等

基本目標を実現するための施策を盛り込んだ、「菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画」素案を作成する。
 - (6) パブリックコメントの実施の支援

菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画素案のパブリックコメントを実施するにあたり、ホームページ、公表用のPDFファイルの作成、寄せられた意見への回答を作成する。
- 4 契約期間
- 契約日から令和5年3月24日まで
- 5 成果品、提出書類
- (1) 作成方法

次に掲げるものを成果品として指定する期日に納品しなければならない。
 - (2) 提出部数
 - ①調査票（データ）
 - ②調査結果報告書（データ）
 - ③菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画骨子案（データ）
 - ④菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画素案（データ）
 - ⑤菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画案（3部・データ）

⑥菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画（300部・データ）

（A4版 表紙カラー刷り 1色刷り 製本 100ページ程度）

⑦菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画概要版（1,000部・データ）

（A4版 4色刷り 製本 4ページ程度）

※計画書及び計画書概要版についてはユニバーサルデザインのフォント、カラーを使用し、可視性、可読性に留意することまたイラスト等を入れて親しみやすい工夫をすること。

※データ納品はDVD-R等の電子媒体で行うこと。

6 成果品に係る著作権等

本業務の成果品に係る著作権については、地域福祉計画については菊陽町に、地域福祉活動計画については菊陽町社会福祉協議会に帰属する。

7 打合せ協議及び記録

打合せや協議事項について、記録を作成し、相互に確認を行う。

8 業務実施体制等の届出

受注者は、契約後速やかに業務履行のための実施体制を整え、次の事項について、書面により届出を行い、町の承諾を得るものとする。

(1)業務主任担当等の届出

(2)業務工程表

(3)その他契約に係る必要書類

9 業務委託料の支払

本業務の委託料として、菊陽町地域福祉計画・菊陽町地域福祉活動計画策定支援業務委託契約書に掲げる契約金額を、検査後に受注者に支払うものとする。

10 検査

受注者は、本業務について検査を受けるにあたり、成果品を整備して提出し、菊陽町の確認を受けなければならない。

11 秘密の保持

受注者は、本業に関して町から提示された資料や情報を本業以外に使用してはならない。また、業務履行上知り得た情報等を、他に漏らしてはならない。

12 留意事項

(1)受注者は、業務履行に際し担当職員と連絡調整を行い、十分な打合せの上で本業務の目的を達成しなければならない。

(2)本業務に必要な菊陽町所有の資料について、提供依頼があったときは無償で貸与する。

(3)受注者は、業務履行に際し内容に疑義が生じたときは、速やかに担当職員と協議し指示を受けなければならない。

(4)本業務の進行状況について、菊陽町から求められた場合、報告する義務を有する。

- (5) 第4期菊陽町地域福祉計画・第6期地域福祉活動計画策定支援業務委託仕様書に定められるものの他、本業務委託契約について疑義が生じた事項については、双方協議し定める。
- (6) 必要な場合を除き、提案書等には個人の情報やそれらを類推できるような情報を記載しないように注意すること。
- (7) 契約書に添付する仕様書は、本町が示した仕様書及び選定された提案に基づき、契約予定者と町が協議の上、決定することとする。