

第4期松阪市地域福祉(活動)計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

第4期松阪市地域福祉(活動)計画策定支援業務委託

2. 業務の目的

この業務は、社会福祉法第107条に基づき令和5年度から令和9年度までの5か年計画として、行政の「松阪市地域福祉計画」と松阪市社会福祉協議会の「松阪市地域福祉活動計画」を一体的に作成する「松阪市地域福祉(活動)計画」の策定支援業務について、豊富な経験と専門性を有する民間事業者に委託し、円滑に遂行することを目的とする。

3. 業務の体制

受託者は、本業務委託の遂行にあたっては責任者及び担当者を置き、委託者の指示に迅速に対応できる業務体制を組むものとする。また、責任者及び担当者は、社会福祉法に基づく地域福祉計画及び地域福祉活動計画の策定に関する国等の制度を熟知し、社会福祉計画等又はそれに類似する計画の策定の業務経験を有する者とする。

なお、受託者は、委託者が本業務の目的を達成することが困難であると認めた場合には、事前に委託者と協議のうえ担当者等の交代を行うものとする。

4. 業務委託の内容

(1) 課題の整理

既に実施した福祉関連計画のアンケート結果や、関係団体の聞き取り結果、第1回、第2回地域福祉(活動計画)策定委員会の協議内容から、現状評価・分析から抽出された課題の整理を行う。

(2) 第3期地域福祉(活動)計画の評価分析

地域福祉計画と地域福祉活動計画実施状況から分析・評価・課題を精査し基礎的資料を作成する。また、現在取組む計画関連事業の状況から次期計画への継承等の検証について報告、提案する。

(3) 地域福祉計画策定委員会及び作業部会の運営支援

受託者は、地域福祉計画策定委員会及び作業部会(市担当者、社協の担当者会議)の運営支援会議の事前打ち合わせを行い、地域福祉策定委員会、作業部会の会議の運営に参画するとともに、パブリックコメント、松阪市議会対応、その他活動を支援する。

地域福祉計画策定委員会は地域福祉計画と地域福祉活動計画を同時に策定するため、次のとおり運営支援をする。

- ・地域福祉策定委員会の開催は4回程度(会議資料データの事前作成と議事録作成)
- ・地域福祉計画策定にかかる事務打ち合わせは12回程度(市担当者・社協・保護司会等の事務担当者打ち合わせのこと)
- ・地域福祉計画策定委員会開催前には本市において作業部会(市担当者、社協の担当者会議)を開催するので、責任者又は担当者は、当該会議に同席すること。
- ・地域福祉計画策定委員会及び作業部会や事務打ち合わせの意見を踏まえた会議資料、協議内容からの計画書案等の資料を作成する。

＊契約締結時に、令和3年度中に行った策定委員会2回の録音データと、令

和3年度中に行った事務打ち合わせによる本計画に盛り込むべき内容（重層的支援体制の構築、生活困窮者自立支援法、再犯防止法に関する事項、権利擁護支援制度を軸に、引きこもり対策についても可能な限り計画に位置付ける。）を提供する。

- ・策定委員会の会議では、専門的な見地から適宜助言を行う。
- ・会議の議事録の作成及び打合せの要約記録を作成する。

5. 計画素案の作成

- ・素案の納期は、第4回（令和4年度2回目）の地域福祉計画策定委員会に提示するため令和4年9月上旬を目途とする。なお、受託者が提案する工程により、委託者が認める場合は納期を変更することができる。
- ・現計画の検証
アンケート調査の結果等からの課題の抽出及び現計画の検証を行う。
- ・基本理念、基本目標の検討
現計画の課題、第1回と第2回の地域福祉計画策定委員会の協議内容等（令和3年度に実施済み）を踏まえ設定する。
- ・施策体系の検討
基本的理念、基本目標を踏まえ、基本施策、施策の方向性を設定する。
また、成果指標として数値での進捗管理ができるようにする。
- ・計画の構成、計画素案の策定
策定委員会からの意見、検討結果を踏まえ、計画素案を策定すること。グラフ、イラスト、写真などを盛り込みわかりやすい計画書とすること。
- ・計画書本編、概要版案
最終の原稿を提出する際には、校正は自社の専門員が必ず綿密に行い提出すること。

6. パブリックコメント、松阪市議会、松阪市庁内幹部会議の実施支援

開催回数は、パブリックコメント1回、松阪市議会1回、松阪市庁内幹部会議1回とする。

上記の各会議の資料の作成、意見に対する想定問答・回答案の作成、意見の集計分析及び対処の検討、記録簿の作成等を行い、管理運営を支援する。また、上記各会議における意見、検討結果を踏まえ、迅速に必要な計画素案の修正等を行うこと。

7. 計画書の作成及び印刷

計画書の作成にあたっては、専門用語説明、イラスト、図表等を用いながら、市民にわかりやすい構成・内容となるよう配慮するものとし、印刷については別記仕様書（その1）のとおりとする。

8. 計画書概要版の作成及び印刷

計画書と同様に作成し、印刷については別記仕様書（その2）のとおりとする。

9. 着手時提出書類

- （1）業務実施計画書
- （2）責任者・担当者届（経歴書、所有する資格証等の写しを添付）
- （3）その他本市が必要と認めるもの

10. 工程管理

受託者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行わなければならない。

11. 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日までとする。

12. 個人情報の保護

受託者は、本市が受託者に提供する個人情報が外部に漏れない対策を施した管理下で作業を行わなければならない。

13. 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を得て業務の一部を第三者に委託しようとするときは、この限りでない。なお、再委託に関するすべての責任は受託者が負わなければならない。

14. 疑義

本仕様書に記載無き事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者とが協議のうえ、受託者は、委託者の指示に従い業務を遂行するものとする。

15. 資料管理

本業務において本市から貸与される資料等について、委託者は資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等事故のないように取扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

16. 打合せ協議

- (1) 毎月1回程度の打合せ協議を行うとともに、着手時、納品時及び策定委員会の前には必ず打合せ協議を行うものとする。＊内容に応じて、メール等でも可能とする。
- (2) 受託者は、着手時の打合せ協議で、作業に滞りのないよう業務計画書を速やかに提出し、本市確認の上作業を実施するものとする。また、適宜、作業の進捗状況を報告するものとする。
- (3) 打合せ協議には、本市の監督員及び受託者の責任者等が出席するものとする。
- (4) 受託者は、打合せ協議の内容を記録し、記録簿を作成するものとする。
- (5) 打合せ場所は、本市の指定する場所（主として松阪市役所及び松阪市福祉会館内）又は会議アプリ等によるリモート会議とする。

17. 完了時提出書類等

本業務が完了した場合、受託者は、次の書類等を本市に提出するものとする。

完了届

- (1) 計画書400部(A4版両面印刷、表紙カラー、それ以外は単色100ページ程度) 詳細については「別記仕様書(その1)」のとおり
- (2) 概要版400部(A4版両面印刷8ページ、カラー) 詳細については「別記仕様書(その2)」のとおり
- (3) 前2号のデータ(PDF形式のみのデータ及びワード又はエクセル等本市が指定するファイル形式のもの)を電子記憶媒体(CD-R等)に保存したもの
- (4) その他本市が必要と認めるもの

18. 成果品検査

受託者は、本業務の完了時に、本市の検査を受けるものとし、本市から本業務に適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行うものとする。

19. 入札方法・支払方法

入札金額（税抜）には、成果品や旅費、資料作成費等、本業務に係る費用を含むこととする。入札金額に100分の110を乗じて得た額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた額）を契約金額とする。

本契約に係る支払いは、完了検査後に支払うものとする。

20. 入札参加要件

- (1) 地域福祉計画の策定支援業務について、地域包括ケアシステムの強化のための介護保険法等の一部を改正する法律（平成29年法律第52号）による社会福祉法の改正を踏まえて、社会福祉協議会の策定する「地域福祉活動計画」と一体で地域福祉計画を策定した実績があること
- (2) プライバシーマーク又はISO27001/ISMSの取得・更新がされていること。

21. 成果品の帰属

本業務の成果品はすべて本市に帰属するものとし、受託者が成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。

22. その他

この仕様書に定めのない事項については、市、受託者双方協議の上、決定する。

23. 連絡先

松阪市役所 健康福祉部 地域福祉課 担当 田中 0598-53-4086