

第5次和泉市地域福祉計画及び第5次和泉市地域福祉活動計画策定業務

仕 様 書

1. 【業務名】第5次和泉市地域福祉計画及び第5次和泉市地域福祉活動計画策定業務

2. 【履行期間】契約締結の翌日から令和6年3月29日（金）

3. 【業務目的】

地域福祉計画は、社会福祉法第107条に規定され、地域住民に最も身近な行政主体である市町村が、地域福祉推進の主体である地域住民等の参加を得て、地域生活課題を明らかにするとともに、その解決のために必要となる施策の内容や量、体制等について目標を設定し、計画的に整備していくものとされています。また、前回の計画策定以降、社会福祉法の改正や大阪府地域福祉支援計画の見直しなどが行われ、地域福祉をめぐる状況にも変化があります。

国が示す市町村地域福祉計画策定ガイドラインの内容や社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）の改正事項を反映させるとともに、大阪府・本市の他の関連計画との整合性を図りつつ、令和6年度から令和10年度まで5年間の第5次和泉市地域福祉計画及び第5次和泉市地域福祉活動計画策定を行います。策定においては、地域共生社会の実現に向けた、「住民主体の課題解決強化・包括的相談支援体制」にあたる『協議の場』の充実が重点課題です。この課題に加えて、「成年後見利用促進計画」「再犯防止計画」「重層的支援体制整備事業実施計画」等複数の計画を包含していきます。

また、第5次和泉市地域福祉計画と社会福祉協議会が中心となる「第5次地域福祉活動計画」の策定を一体のものとして取り組んでいくものです。

4. 【業務内容】

- ①第4次和泉市地域福祉計画及び第4次和泉市地域福祉活動計画の基本目標及び施策の進捗状況について点検・評価し、現状と課題を市全域及び校区毎に整理すること。
- ②第5次和泉市地域福祉計画及び第5次和泉市地域福祉活動計画（以下「本計画」という。）策定の基礎資料とするため、市及び市社協が提供する資料及び関係データ等により、現状の課題を整理分析すること
- ③関連法令や関連計画等を十分理解し、計画の内容に反映させること。

- ④計画に新たに包含する「成年後見利用促進計画」「再犯防止計画」「重層的支援体制整備事業実施計画」について、既に策定済みの市町村の情報を収集し、提案すること。
- ⑤本計画を策定するために必要な基礎調査（住民ニーズ調査を含む）及び分析を行い、素案を作成すること。住民ニーズ調査は、無作為抽出した18歳以上の市民3,000人を対象としたアンケート調査とする。
- ⑥上記⑤にかかる本計画の構成（骨子）の検討及び今後の基本的方向性を作成すること
- ⑦ワークショップ等を開催する際の運営支援を行うこと
 - ・開催方法の提案（その都度の社会情勢を注視し、最善の開催方法等の提示）
 - ・実施支援（事前打合せ/当日のファシリテーター/会議資料及びアンケート資料の作成等）
 - ・開催結果のとりまとめ（資料化/議事録作成/分析/計画への反映/関連する会議への報告等）

※詳細は下記のとおりとする。

（ワークショップ開催例）

●ワークショップは1校区あたり2回開催を原則とする

▼1回目は「地域福祉に関する市民意識調査」を各校区別にまとめる。

※「地域福祉に関する市民意識調査」は、和泉市社会福祉協議会が独自に実施する調査であり、業務内容⑤住民ニーズ調査とは別の調査になります。

【参考】「地域福祉に関する市民意識調査」の概要

- ・対象…年齢を問わず市内在住の方（町会・自治会、民生委員・児童委員、老人クラブ、校区社協ボランティア等の団体には、直接依頼）
 - ・時期…令和5年8月末
 - ・方法…紙媒体及びGoogleフォーム（QRコード）（市内公共施設等への掲示、地域の掲示板、回覧板等を活用し、意見を集約）
 - ・内容…全21校区統一のアンケート内容とする（現在の課題や今後の目標、方向性等を中心に、誰もが回答しやすい簡単な内容に）
- ▼2回目は「地域課題の共有と第5次地域福祉活動計画策定（ワークショップ開催）」を各校区別に実施する。
- ・内容…「地域福祉に関する市民意識調査」結果を集約及び分析したものを中心に話し合い
 - ・参加…約10～20名

- ・ 場所…市内公共施設もしくは地域の会館・集会所等
- ・ 回数…原則各校区 1 回の全 2 1 回開催（但し、複数回開催の希望等があれば対応する）
- ・ 時期…令和 5 年 8 月～ 9 月（予定）
- ・ 日程…日中/夜間、平日/休日問わず開催（1 回開催当たり 1 時間 3 0 分～ 2 時間内を目安）。受託者には各回に 1 名以上の出席を求める

※ワークショップは、『協議の場』を活用して行うため、市社協、地域福祉推進コーディネーターとの連携のうえ取り組むこと。

※本計画策定担当は、ワークショップ開催や策定作業を通じて得た地域の情報を地域福祉推進コーディネーターと共有し、地域福祉推進コーディネーターは、『協議の場』向けのイベント開催や地域福祉課題の解決に向けた助言につなげるものとする。

- ⑦本計画の策定に関係する会議等への参画及び資料作成、その他計画策定が円滑に進むよう適切な方策を講じ、運営支援を行うこと

※市、市社協との打合せを入念に行い、運営支援を丁寧に行うこと

※本市の特性を十分理解し、受託者としての考えや具体的な改善案等の提示（資料作成等を含む）

- a) 和泉市地域福祉推進協議会、和泉市福祉でまちづくり委員会及び成年後見制度利用促進計画専門委員会に必要となる資料作成及び意見等を整理し報告すること（平日昼間）

※和泉市地域福祉推進協議会…年 2 回程度、

※成年後見制度利用促進計画専門委員会…年 4 回程度

※和泉市福祉でまちづくり委員会…年 4 回程度

- b) 和泉市地域福祉推進協議会、和泉市福祉でまちづくり委員会における「検討項目の抽出」や「意見の集約」において、コンサルティング的な運営支援を行うほか、「検討結果から得られる課題の整理及び方向性の提示等」を行う。

※成年後見制度利用促進計画専門委員会については、和泉市地域福祉推進協議会の下部組織として設置され、成年後見制度利用促進に関する検討を行う。議事録作成や計画の原稿作成を主な業務とする。

- c) 関係団体等へのヒアリング調査の実施と分析を行うこと

※関係団体等に地域福祉に関する現行施策の状況や課題点、今後の関わり等を把握する為、ヒアリング調査を行い、調査結果を整理分析すること。

（ヒアリングシートの作成/資料作成/整理分析/本計画へのヒアリング結果の反映等）

※関係機関・関係団体と防災や子育て、障がい等のテーマ別に話し合い、今後の地域活動等について検討を図ること。

※引きこもりや社会的孤立といった当事者にヒアリングすることが困難な場合は、それを支援する関係機関や家族会等にヒアリングを実施すること。

⑧本計画の策定過程において各種シミュレーションの提供、先進的な事例の調査及びコンサルティング的な支援をすること

⑨進行管理の方法について提案すること。

地域福祉計画の特性を考慮しつつ、有効な進行管理の方法を検討する必要があります。数値目標による進行管理について提案をすること。

⑩本計画の作成にあたって、レイアウトの提案、図表、イラスト、概念図、写真等を盛り込んで編集し、地域住民にも理解しやすく活用してもらえよう、表現・デザイン/レイアウト・構成等の調整を図ること。

⑪担当者（責任者、主担当者等）を2名以上配置すること。

⑫ワークショップ開催や策定作業を通じて得た地域の情報を地域福祉推進コーディネーターと共有すること。

⑬ワークショップは、『協議の場』を活用して行うため、市社協、地域福祉推進コーディネーターとの連携のうえ取り組むこと。

5. 【提出書類】

受託者は、業務の着手、完了にあたり、次に掲げる書類を提出するものとし、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けなければならない。

（1）業務着手時

- ①業務着手届
- ②業務実施計画書
- ③担当者届（責任者など）
- ④業務経験を証明する資料
- ⑤その他、市が指示する関係書類

（2）業務着手後

- ①業務調整会議（市・受託者・市社協等で定期開催）で使用する報告書・検討資料
- ②議事録
- ③その他、市が指示する関係書類

(3) 業務完了時

- ①業務完了届
- ②成果品
- ③その他、市が指示する書類

6. 【業務調整会議】

市・受託者・市社協等による打合せ及び協議は、業務着手時と着手後は定期的に行うことを原則とし、受託者は協議時には協議用の資料及び議事録を作成する。また業務の進捗に合わせて、適宜打合せを行うこととする。

7. 【工程管理】

受託者は、業務調整会議などを通じて、市に業務の進捗状況を綿密に報告するとともに業務実施計画に変更が生じた場合には、速やかに市と協議しなければならない。

8. 【関係機関との協議】

受託者は、本業務を進める上で生じた関係機関との協議については、誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく市に報告しなければならない。

9. 【関係資料の貸与】

市は、業務に必要な関係資料を所定の手続きにより貸与するが、受託者は貸与された資料について責任をもって保管し、汚損等を生じさせないように十分注意するとともに、業務終了後、速やかにこれを返却するものとする。

10. 【秘密の保持】

本業務で使用する資料や成果品等、業務上知り得た事項については、市の了解なく外部に開示せぬよう秘密の保持に十分留意しなければならない。特に個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとする。

11. 【個人情報記載資料等の返還】

受託者は、本仕様書にかかる契約が終了し、又は解除された際は本業務を遂行するために市より提供された個人情報記載された資料等は、速やかに各提供者に返還するものとする。

12. 【事故発生時における報告】

受託者は、本仕様書に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあると認めるときは、その旨を速やかに市に報告し、改善等が必要な際はその指示に従うものとする。本仕様書にかかる契約が終了し、又は解除された際においても同様とする。

13. 【疑義の解決】

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、市・受託者協議の上決定するものとする。

14. 【再委託の禁止】

受託者は、この業務委託の全部又は一部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

15. 【再委託先等に関する禁止事項】

受託者は、和泉市暴力団排除条例、和泉市暴力団排除条例施行規則及び和泉市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく業務委託除外を受けた者又は和泉市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者を再委託先並びに受託者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

これらの事実が確認された場合、市は受託者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

16. 【検査】

受託者は、業務完了時に市の検査を受けなければならない。業務完了後において、明らかに受託者の責めに帰すべき業務の瑕疵が発見された場合には、受託者は直ちに当該箇所の修正及びその他必要な処置を行わなければならない。

17. 【業務完了】

業務の検査に合格後、本仕様書に指定された成果品一式を納入することにより業務の完了とする。

18. 【成果品の帰属】

本業務において使用または作成した成果品等は、市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく使用してはならない。

19. 【支払方法】

委託料は完了払いとする。なお受託者は、委託料を請求する際、業務の実施状況を市に報告し、市が確認の上、適正に業務が実施されていると判断したときに委託料を支払うものとする。

20. 【納品成果品】

●【本計画（納品物）】

・ A4版カラー、各計画100頁程度（Microsoft Word形式、PDF形式各1点）

●納品場所 和泉市福祉部福祉総務課

●納期 令和6年3月15日（金）までに市が指定する日

21. 【三者協定について】

受託者は、市との個別契約のほか、業務遂行にあたり『協議の場』の開催等に密接に係る市社協を含めた三者協定を締結すること。

※ この仕様書は、公募型プロポーサル方式による受託候補者の選定を行うに当たり提案書の募集時において委託を予定している内容であり、契約の締結に関しては、受託候補者の提案内容等を踏まえ、協議のうえ修正を行うことがあります。