

和泉市地域福祉推進コーディネーター業務

仕 様 書

1. 【業務名】 和泉市地域福祉推進コーディネーター業務

2. 【履行期間】 契約締結の翌日から令和8年3月31日（火）まで

3. 【業務目的】

和泉市（以下、「市」という。）では、令和6年度より第5次和泉市地域福祉基本・活動計画（以下「計画」という。）に沿って、地域福祉の推進に取り組んでいます。

また、各小學校区（以下「校区」という。）では、地域住民の話し合いを経て策定された『校區別アクションプラン』の取組みを進めています。

本業務は、校區別アクションプランの中でも、取組みテーマとして多くの校区で挙げられている『防災』を主とした目標達成の支援を行い、『防災』を含めた地域づくりを目的とします。

4. 【業務内容】

各校区の状況などを踏まえて、和泉市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）や校区社会福祉協議会や町会・自治会、民生委員・児童委員等と協働し、地域防災の機運を高めることを主として、住民が地域づくりに取り組むことができるよう具体的かつ効果的な取組みを提案し、その支援を行うものとする。

また、業務を行うにあたり、以下の手順を想定する。

（1）市・市社協との打合せ

各校区において校區別アクションプランを策定した経過などの状況等を確認し、「（2）校区へのヒアリング」を実施するにあたっての、打合せを行うものとする。

（2）校区へのヒアリング

取組み実施のスケジュールや参加者、場所等の調整について、校区へのヒアリングを行う。なお、ヒアリングの方法については、十分に市社協と協議を行うものとする。

（3）対象地域の選定

(2) のヒアリングの結果を踏まえ、防災を主とした取組みを進める校区を選定する。

なお、選定にあたっては、どのように進めていくかなどのイメージを市及び市社協と共有できるよう十分に協議を行うものとする。

ただし、校区の選定は2以上とする。

(4) 事業計画書（案）の作成及び説明

各校区の事業計画書（案）を作成し、市に説明を行う。また、必要に応じてその他の関係機関・関係団体等の意見を聴取するものとする。

(5) 事業計画書の作成及び説明

各校区別事業計画書を作成し、「(6) 実施」にあたって、校区に対して説明及び打合せを行うものとする。

また、校区が取組みを進めやすいよう所要の調整を行うこととする。

(6) 実施

各校区別事業計画書に基づいて実施するものとする。なお、実施の際は内容を記録するものとする。

また、必要に応じて校区や地域住民に対するアンケート等により実態や課題等を把握するものとする。

(7) 振り返り

「(6) 実施」において把握した実施結果やアンケート等を踏まえて、実施前と実施後の変化を校区に報告し、課題等についての意見を収集し、改善点を検討する。

(8) 引継ぎ

「(7) 振り返り」実施後、及び市社協へ実施結果の報告を行い、取組みが継続されるよう引継ぎを行うこと。

(9) その他

①市・受託者による打合せは、適宜、行うこととする。また、市の求めに応じて打合せを行うこととする。

②受託者は適宜、必要な資料を作成することとする。

③受託者は打合せの議事録を作成することとする。

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月次報告書（翌月１０日までに提出のこと）
- ②議事録（翌月１０日までに提出のこと）
- 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引き継ぎ書
- ③成果品
- ④その他、市が指示する書類

６．【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。

７．【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。

８．【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。

９．【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。

10.【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、市と受託者協議の上決定するものとする。

11.【再委託の禁止】

受託者は、この業務委託の全部又は一部を第三者に委託し、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り承諾を得た場合は、この限りではない。

12.【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。

13.【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。

14.【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。

15.【納品成果品】

●納品場所 和泉市福祉部福祉総務課

●納期 令和8年3月31日（火）までに市が指定する日

●本業務の成果品として納入すべきものは、次のとおりとする。

①事業報告書

（A4版、カラー、下記に示す事業報告書の内容が分かるもの、製本）2部

②電子データ（PDFデータ1点）

●事業報告書の内容

- ① 取組みの企画内容についてまとめる。
- ② 取組み内容を通しての、防災を主とした地域の実態、課題等をまとめる。
- ③ 取組みが継続されるための引継ぎ事項をまとめる。

16. 【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。

17. 【支払方法】

委託料は契約締結の翌日から委託料は2回に分けて支払うものとする。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。

※ 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委託を予定している内容であり、契約締結時には、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。