

第五次宮崎市地域福祉計画策定支援業務委託仕様書(案)

※この委託仕様書は(案)実施時点のものであり、受託者の提案や各種会議体での議論により変更する場合がある。

1 委託業務名

第五次宮崎市地域福祉計画策定支援業務

2 業務の目的

宮崎市では地域福祉計画を策定し、地域福祉の推進に取り組んでいる。令和7年度に終期を迎える事に伴い、令和8年度を始期とする「第五次宮崎市地域福祉計画」(以下「計画」という。)の策定するため高い専門性と豊富な経験等を有する事業者には策定支援業務を委託するものである。

策定にあたっては、第四次宮崎市地域福祉計画の効果検証、結果を踏まえつつ、本市の地域福祉課題の整理や、市民の意見・参画を図りながら、各種データ等、国が定めるガイドラインその他の資料を参考に、効率的かつ効果的に計画を策定する必要がある。

3 業務の契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日(令和7年度末)まで

4 業務にかかる計画の範囲

計画には、次の内容を含むものとする。

- (1)社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)第107条第1項に規定する、地域福祉の推進に関する事項として同条第1項各号に掲げる事項を一体的に定めた計画
- (2)成年後見制度の利用の促進に関する法律(平成28年4月15日号外法律第29号)第14条第1項に規定する、市町村の区域における成年後見制度の利用の促進に関する施策についての基本的な計画
- (3)再犯の防止等の推進に関する法律(平成28年12月14日号外法律第104号)第8条第1項に規定する、再犯の防止等に関する施策の推進に関する計画

5 業務の内容

- (1)宮崎市の現状、将来動向の把握・分析 (令和6年度)
- (2)市が実施するアンケートの実施支援 (令和6年度)
- (3)計画作成支援 (令和6年度、令和7年度)

(1)現状、将来動向の把握・分析

- ・社会情勢、国や県、他自治体の動向調査及び比較分析
- ・本市の各種データや将来動向に関する情報収集

- ・関連法改正等を整理、確認し2045年ごろまでの展望
- ・本市の地域福祉の現状の分析
- ・課題や新たに盛り込まなければならない事項などの抽出

(2)市が実施するアンケートに関する実施支援

以下のアンケートについて企画立案、実施、収集、分析を行う。

- ① 地域福祉推進の課題を把握するアンケート(市民アンケート)
- ② 関係団体、企業等へのアンケート(団体アンケート)

1)アンケート概要

- (ア)調査対象:①3,000人 ②2,000団体
- (イ)①宮崎市在住の18歳以上の市民(無作為抽出)
 - ②宮崎市内の福祉関係者、団体および一般企業
- (ウ)郵送配布、WEB回答案内
- (エ)調査案内票は1枚(予定)
- (オ)回収率は概ね40%を想定
- (カ)調査期間中に催促を兼ねた「礼状」はがきを1回送付
- (キ)紙媒体による回答希望の場合、紙媒体回答票を送付
- (ク)アンケートに対する説明・対応業務

2)調査業務

市が行うこと

- (ア)受託者と協議を行い、調査項目、対象者について検討、決定する。
- (イ)調査対象市民のデータ抽出および調査団体データ抽出。
- (ウ)アンケート実施についての周知

受託者が行うこと

- (ア)市担当者等と協議を行い、調査項目、対象者についての提案、検討。
- (イ)調査プラットフォームを準備し、市担当者と共に構築する。
- (ウ)発注者が抽出した調査対象者のリストを基に、アンケートを発送。
- (エ)各種問い合わせ、紙での回答を希望する方への対応(受付、説明および、調査票(紙)を発送、回収、入力)

3)集計・分析業務

市が行うこと

- (ア)分析に必要な市が保有する情報の収集および受託者への提供

受託者が行うこと

- (ア)調査票の集計及び調査結果分析(地域別・属性別集計、設問間のクロス集計・分析等を含む)
- (イ)結果から地域福祉推進のための課題の抽出
- (ウ)地域毎の特性の抽出
- (エ)本市関連計画等の調査結果との比較・分析

(オ)調査結果報告書の作成及び計画骨子案への反映に関する提案、助言

(3)計画作成支援

1)策定支援業務

市が行うこと

総合計画を踏まえた骨子案、素案、計画案、概要版を検討、作成する。策定にあたっては、受託者及び各種会議体等の意見を参考とする。

受託者が行うこと

骨子案、素案、計画案、概要版作成過程において専門性や知識、経験を持つ視点から、提案を行う。宮崎市総合計画をはじめとした関連する他計画、法令等と整合性を保つものとし、また、他自治体の動向や国等から示された指針等に基づき検討、助言、提案を行う。

2)会議補助・運営業務

市が行うこと

(ア)市民委員および、策定実務者会議委員の選任、各種事務

(イ)策定実務者会議、策定会議、策定幹事会にかかる庁内各課の選任、依頼、説明等

(ウ)パブリックコメントの実施、市HP掲載

受託者が行うこと

(ア)地域福祉計画推進委員会等への出席・ファシリテーション・会議資料等の作成支援

以下の会議について、会議の開催に必要な会議資料等の作成支援、ファシリテーションを行い議事録(要旨録)等を作成する。

・A_宮崎市地域福祉計画 策定委員会 4回(予定)

・B_宮崎市地域福祉計画 策定会議 4回(予定)

・C_宮崎市地域福祉計画 検討会議 4回(予定)

(イ)パブリックコメントの実施支援

パブリックコメント資料の作成、コメントの取りまとめを行う。

3)デザイン

市が行うこと

(ア)受託者との協議を行い、全体的なレイアウトや見やすさを踏まえ、デザインを決定する。

(イ)A4版90ページ程度、UDフォント、12ポイント程度を基本とする。

受託者が行うこと

(ア)表現や図表、レイアウト等に関して企画立案、提案する。計画書の作成にあたっては、わかりやすい構成・内容とする。

※本計画は、本市が高齢者、障がい者、児童、保健・医療等の保健福祉分野の施策を推進していくうえで基礎となるそれぞれの個別計画を横断的につなぐとともに、各計画を推進するうえでの共通の指針(共通理念)となる。この趣旨に沿った計画の構成、デザインとすること。

4)その他

○委託業務の実施に要する経費は、委託料に含めること。

○計画策定に係る発注者と受託者との打合せ(協議・調整)

宮崎市地域福祉計画策定に向けて、発注者との会議(協議・調整)は、おおむね1カ月に1回以上行うこととし、発注者が会議の開催を求めるときは、受託者は応じなければならない。原則として、主たる担当者が1名以上、必ず出席すること。また、会議等を行う場所は発注者受託者双方協議の上で、発注者が指定する。(オンラインまたは対面)

○発注者が進行管理を行うための帳票(計画進行管理票)案を作成する。

6 成果物

(1)計画進行管理票案、業務スケジュール概要

(2)アンケートに関する集計データおよび分析データ一式

(3)骨子案、計画素案

(4)計画案

(5)計画書概要版

※それぞれ、原稿の電子データをCD-Rディスク等に保存したものを納品。計画書および概要版は視覚障害者向けSPコードをつけること。必要に応じ、カラーバリアフリーの配慮を行うものとする。

【スケジュール】

○令和6年度

・アンケートの作成、実施、分析

・骨子案の検討、策定

・会議の開催(予定)

A_宮崎市地域福祉計画 策定委員会 1回

B_宮崎市地域福祉計画 策定会議 1回

C_宮崎市地域福祉計画 検討会議 1回

○令和7年度

・会議の開催(予定)

A_宮崎市地域福祉計画 策定委員会 3回

B_宮崎市地域福祉計画 策定会議 3回

C_宮崎市地域福祉計画 検討会議 3回

・計画素案、計画案の検討、策定

・パブリックコメントの実施

・計画、概要版の作成、公開

7 留意事項

(1)受託体制

- (ア) 受託者は、業務の詳細について、発注者と連絡・調整を十分に行い、業務の目的を達成しなければならない。また、主たる担当者(責任者)の連絡先等を明記した受託体制を発注者に提出し、発注者の了承を得ること。
- (イ) 本業務の主たる担当者(責任者)は、本業務終了まで専任とし、責任をもって対応すること。また、主たる担当者は、地域福祉計画などの行政計画の策定支援業務実績がある者とし、契約期間中において宮崎市の地域特性の把握に努め、一貫して本業務に対する指示・管理が可能であること。また、業務の遂行にあたっては、受託者は発注者と十分に協議を重ねながら業務を実施すること。
- (ウ) もし上記イを満たすことが不可能であると発注者が判断した場合、発注者は主たる担当者(責任者)等の交代を受託者に命じることが出来るものとする。

(2)守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために、必要な措置を講ずること。また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受託者は、発注者より廃棄の指示を受けたときは、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者へ報告し、了承を得ること。

(3)個人情報の取り扱い

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法及び宮崎市情報セキュリティポリシーを遵守するものとする。

(4)身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、発注者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(5)疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。

(6)成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。また、成果物の納入後、発注者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる

る又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

発注者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。なお、成果物の納入先は、発注者が指示するものとする。

(7)著作権等

成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。また、受託者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権(著作権、意匠権、商標権等)、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。