

第4次石垣市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務委託仕様書

1. 委託業務名 第4次石垣市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務委託

2. 業務の目的

本業務は令和9（2027）年度に計画が満了する第3次石垣市地域福祉計画・地域福祉活動計画（以下、「現地域福祉計画・地域福祉活動計画」という。）を更新し、令和10年度を始期とする5年計画の第4次石垣市地域福祉計画・地域福祉活動計画（以下、「新地域福祉計画・地域福祉活動計画」という。）を策定するために必要な作業や技術的な提案・支援を石垣市（以下、「本市」という。）に対して行うものである。

なお、計画の策定にあたり本市の福祉分野における各種計画との整合性を図り、福祉分野の総合的な上位計画となるべく「新地域福祉計画・地域福祉活動計画」を策定するものとする。

3. 委託期間 契約締結の日から令和10年3月31日まで

※本計画の策定期間は、令和8年度から令和9年度までとし、令和8年度は計画策定に係る準備業務を行い、令和9年度に計画策定とします。

4. 委託業務内容

【令和8年度】

（1）計画準備及び新地域福祉計画・地域福祉活動計画策定方針の作成支援

現地域福祉計画・地域福祉活動計画を基に、業務の目的を十分に把握し本市と協議の上、合理的かつ能率的な工程及び作業内容となるよう計画を立案し準備を行うとともに、新地域福祉計画・地域福祉活動計画の役割・意義、構成・体系等に関する考え、計画のマネジメント、市民参加及び職員参画の考え方並びに策定スケジュール等をまとめた「新地域福祉計画・地域福祉活動計画策定方針案」を作成する。

（2）基礎資料及び現状分析の整理

① 上位・関連計画の整理

新地域福祉計画・地域福祉活動計画は「石垣市総合計画」を上位計画とし、社会福祉法、厚生労働省等からの通知等を踏まえ、「沖縄県地域福祉支援計画」、個別の行政福祉計画、その他の関連計画との整合性を図る。

② 地域福祉施策に関わる現状分析と課題の整理

ア. 新たな生活課題や住民ニーズの把握

イ. 福祉サービスの提供及び体制の状況

ウ. 人的、社会的資源の状況及び福祉基盤の整備状況

エ. 基礎データの収集調査、分析、整理

オ. 庁内関連部署担当者へのヒアリングによる施策課題・ニーズの把握分析

（3）市民意識調査（アンケート）票の作成及びアンケートの実施

市民に対する意識調査の実施に必要な調査項目を検討し、調査内容（設問設定）について本市と受託者との協議により決定する。

上記で作成した意識調査（アンケート）票の配布及び回収を行い、回答項目の集計、分析等を実施し、その調査分析結果を報告書としてとりまとめるとともに、新地域福祉計画・地域福祉活動計画の内容に反映する。

《実施方法》

- ・市内在住の20歳以上の男女2,000人を対象に実施する。
- ・調査は、調査票の配布、回収ともに郵送で行うほか、インターネット回答も実施する。
- ・調査票の発送にあたり、調査対象者の宛名シールの作成は市が行い、調査表の封入作業、宛名シール貼付は受託者が行う。
- ・タックシール、調査票、発送用及び返信用封筒の作成、印刷に要する費用は委託費に含む。
- ・調査票の返送先は受託者住所宛とする。
- ・発送と回収に要する費用（郵送費含む。）は、委託費に含む。

（４）市民ワークショップの開催

本計画を住民主体の計画として、また、市民、福祉団体、行政等の協働の計画として機能させるために市民ワークショップを開催し、ワークショップの企画提案、ファシリテーションを含めた運営支援、関連資料及び議事録の作成を行う。

- ・市民ワークショップ 3回（福祉団体、若年層等での開催）予定

（５）成果品

①新地域福祉計画・地域福祉活動計画策定方針案

- ・電子データ 1式

②市民意識調査（アンケート）票及び市民ワークショップ調査報告書

- ・電子データ 1式

③会議・打合せ記録等

- ・電子データ 1式

【令和9年度業務】

（１）計画素案等の作成支援

新地域福祉計画・地域福祉活動計画及びその概要版について、文案作成及び校正を支援するとともに、読み手の読みやすさや見やすさに十分留意し、適宜図表やイラスト、写真等を用いたデザイン及びレイアウトを提案する。

（２）パブリックコメントの実施支援

パブリックコメント結果の新地域福祉計画・地域福祉活動計画への反映の検討を行う。

（３）成果品

①計画書

ア 計画（製本） 200部（A4版、表紙：フルカラー、本文：一部カラー）

イ 計画概要版 200部（A4版、P8折込、フルカラー）

ウ 計画・計画概要版：電子データ 1式

（電子データのみ、ルビ付きとルビなしの計画及び概要版を、PDF形式及び編集可能なWord形式で提出）

②会議・打合せ記録等

【令和 8 年度・令和 9 年度に渡って適宜実施する業務】

(1) 各種会議等への出席と運営支援

- ①受託者は、専門職員を専任で配置させること。
- ②受託者は、各種会議の提出資料の作成及び配布（配布は開催日の 1 週間前）、会議への出席、資料の説明及び議事録の作成等運営に係る支援を行う。
なお、会議録、会議資料等は受託者が本市に電子データで渡すこと。
 - ・庁内作業部会 上限 6 回 庁内関係部署の担当係長 20 名程度
 - ・庁内検討部会 上限 6 回 庁内関係部署の課長等 18 名程度
 - ・策定・推進委員会 上限 6 回 各種団体等の代表者 16 名程度

③議事録の作成

(2) 打ち合わせ等

- ①策定・推進委員会
 - ・策定・推進委員会への出席
 - ・会議資料原稿データの作成
- ②庁内検討部会、作業部会
 - ・庁内検討部会、作業部会への出席
 - ・会議資料原稿データの作成
- ③担当職員との打ち合わせ（適宜）

5. その他の事項

- ①会議の日程調整、会議室の準備及び委員報酬の支払いについては本市が行う。
- ②本業務の遂行に当たっては、本市の関係職員と十分協議してすすめること。
- ③委託業務に関し、本市から提出されたデータは委託業務以外に使用してはならない。
- ④受託者は、本市が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者に委託又は請負わせてはならない。
- ⑤本市は、受託者から納品された全ての品を配布、譲渡するほか、複製、加工、展示することができる。その他の使用については、両者協議の上決定する。
- ⑥受託者より納品されたファイル及びデザインに係るデータについて、本市が作成する業務の対象以外のホームページ、印刷物への使用及び加工ができるものとする。
- ⑦受託者は、成果物の提出後であっても、その不備が発見されたときは、速やかに受託者の費用をもって、加筆又は訂正すること。

6. 権利関係

この業務の成果品に関する著作権等一切の権利は、本市に帰属するものとする。

7. その他

この仕様書に定めのない事項及び本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方が適宜協議し決定するものとする。