

## 草加市地域福祉推進基本方針等策定業務委託に係る仕様書

### 1 件名

草加市地域福祉推進基本方針等策定業務委託

### 2 目的

本業務は、草加市（以下「市」という。）の地域福祉の推進を図るため、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条に基づき市が策定する「地域福祉推進基本方針」と、同法第109条に基づいて設置する草加市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が策定する地域福祉の推進を目的とした民間の活動・行動計画としての「地域福祉活動計画」を一体化した「草加市地域福祉推進基本方針・地域福祉活動計画（2020～2023）」（以下「方針等」という。）の策定に係る支援を行うことを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和2年（2020年）3月31日まで

### 4 委託料の支払い方法等

業務完了払い（年1回）

### 5 業務管理者の選任及び配置

本業務の実施にあたり、受注者は、本業務と同等の計画策定業務に従事した経験を有する者を業務管理者として選任し、本業務の統括管理を行わせるとともに本業務を円滑かつ確実に実施するため、適格な人材を適切な人数を配置しなければならない。

### 6 業務にかかる計画の範囲

策定する方針等には、次の内容を含むものとする。

- (1) 社会福祉法第107条第1項各号に規定する地域福祉の推進に関する事項を一体的に定める計画
- (2) 社会福祉法第109条の規定に基づき設置する社協が策定する、地域福祉の推進を目的とする民間の実践的な活動及び行動を示す地域福祉推進計画
- (3) 社会福祉法第106条の3第1項各号に規定する、包括的な支援体制の整備に関する事項を盛り込む計画

## 7 業務の内容

### (1) 市の現状把握

各種統計資料等をもとに、市を取り巻く現状について調査・分析し、今後の課題・目指す方向性等について整理する。

### (2) 関係団体等へのヒアリング実施

方針等に関係する団体等（市関係課、社協、草加市民生委員・児童委員協議会、その他ボランティア団体等）に対して地域福祉の現状と課題、各団体等の取組等に関するヒアリングを実施する。

また、ヒアリング票は、事業者用・社会福祉協議会用・行政用を作成し、必要に応じ、保健・医療・福祉の専門職とその他の職員等の意見を併記できるようにすること。

なお、ヒアリングは原則として対面によるものとする。

※サンプリング数 55件程度を予定

### (3) 草加市地域福祉連絡協議会等の会議運営支援

草加市地域福祉連絡協議会・地域福祉活動計画連絡協議会に係る会議資料作成、会議出席、委員等からの意見集約、及び専門的見地に基づく助言等を行う。

※支援回数 合計2回の会議を予定

### (4) 方針等（骨子・本編・概要版）の作成

市の現状やヒアリング結果等から地域の現状と課題を整理し、あるべき将来像と課題解決に向けた基本方針、施策を骨子としてまとめる。

この骨子に基づき、地域福祉に関連する諸制度や事業、最新の国の動向等との整合に配慮しつつ、令和2年（2020年）4月から令和5年（2023年）3月までの間における、具体的な施策内容、推進方針、推進体制、目標年次及び当該方針等期間中に優先すべき施策等を記載した方針等を作成する。（構成等については、別途調整する）

なお、方針等は、行政による取り組み（地域福祉計画部分）と市民や地域、社協による取り組み（地域福祉活動計画部分）について、可能な限り一体的（社会福祉協議会の機能強化、放課後児童健全育成事業等を除く）に作成すること。

### (5) 方針等の修正支援

方針等について、草加市地域福祉連絡協議会・地域福祉活動計画連絡協議会・草加市地域福祉計画庁内検討会・地域福祉活動計画社協職員ワーキンググループで検討し修正意見等が出た場合及びパブリックコメント時に意見等が出た場合は、修正等の作成支援を行う。

### (6) 研修会講師派遣

策定した方針等を踏まえ実施する、今後の地域福祉のあり方等についての研修会

に講師を派遣する。（対象者については、別途調整する。）

※派遣回数 1回を予定

(7) 打ち合わせ

上記(1)~(6)に際して必要な打ち合わせを来所等により行う。

※打ち合わせ回数 随時

8 業務の役割分担

市・社協と受注者の役割分担は次のとおりとする。

業務		市・社協	受注者
現状把握	調査・整理等		○
ヒアリング	趣旨説明書作成		○
	ヒアリング票作成		○
	ヒアリング先選定	○	
	ヒアリング先との連絡・調整	○	○
	ヒアリング実施		○
	ヒアリング結果の集計・整理・分析		○
	調査結果報告書作成		○
	調査結果報告書印刷・電子データ納品		○
会議運営支援	会場確保・委員委嘱・謝礼支払い	○	
	会議の日程調整・開催通知発送	○	
	社員派遣		○
	資料作成	○	○
	資料印刷・電子データ納品		○
	司会進行	○	
	資料等説明	○	○
	意見聴取・取りまとめ		○
会議録作成		○	
方針等作成	方針等（骨子・本編・概要版）作成		○
	修正案作成支援		○
	方針等（本編）印刷・電子データ納品（本編・概要版）		○
研修会講師派遣	会場確保	○	
	研修会の日程調整・開催通知発送	○	
	資料（方針等の概要版）印刷		○
	司会進行	○	
	講師派遣		○
打ち合わせ	社員派遣		○
	議事録作成		○

9 成果品の提出

方針等に係る印刷物及び電子データは別途、市又は社協が指定する場所へ納品すること。

また、成果品は全て市又は社協に帰属するものとし、市又は社協の承諾なしに使

用、公表してはならない。

なお、業務完了後、受注者の過失、又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合には、納品後といえども市又は社協の必要と認める補正、補足及びその他必要な措置を受注者の負担において講じるものとする。

(1) ヒアリングに係る調査結果報告書

10部（A4判単色印刷）

※納品時期は、別途調整する。

(2) 会議運営支援に係る資料

各回50部（A4判単色印刷）

※納品時期は、別途調整する。

(3) 研修会開催に係る資料（方針等の概要版）

350部（A4判単色印刷）

※納品時期は、別途調整する。

(4) 方針等（本編）

450部（A4判一部カラー印刷 130頁程度）

※納品時期は、令和2年（2020年）3月までとする。

なお、電子データ納品時期は、速報版（素案）を令和元年（2019年）11月下旬、最終版を令和2年（2020年）3月までに納品すること。

(5) 上記(1)～(4)の電子データ（PDF形式及びマイクロソフトWord形式の2種）を電子媒体（CD-R等）に格納して2部納品すること。

## 10 想定スケジュール

想定スケジュールは次のとおりとする。ただし、スケジュールは予定であり、詳細は、契約締結後の業務工程に係る打合わせにおいて決定する。

- |               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| (1) 業務委託契約締結  | 令和元年（2019年）7月上旬                  |
| (2) 現状把握      | 令和元年（2019年）7月中旬～8月中旬             |
| (3) ヒアリング     | 令和元年（2019年）8月上旬～9月下旬             |
| (4) 会議運営支援    | 令和元年（2019年）7月中旬～令和2年（2020年）2月上旬  |
| (5) 方針等作成     | 令和元年（2019年）7月中旬～令和元年（2019年）11月下旬 |
| (6) パブリックコメント | 令和2年（2020年）1月下旬                  |
| (7) 研修会開催     | 令和2年（2020年）1月中旬～3月中旬             |

## 11 策定に要する経費

受注者は、策定業務に当たり、必要となる経費のすべてを負担するものとする。

ただし、次の経費は必要としない。

- (1) 会議会場の借上料（市又は社協で予約を行う場合）
- (2) 委員を嘱託した場合の委員謝礼

## 12 資料の貸与

市又は社協は、策定業務の遂行上必要な資料で、市又は社協が所有している提供可能な資料について貸与する。

この場合、受注者は業務が完了したときに、速やかに返却するものとする。

## 13 検査

受注者は、全工程完了すれば業務完了届を提出し、その後完了検査を受け、検査の合格をもって業務を完了する。

## 14 策定に際しての留意事項

### (1) 草加市総合振興計画との整合

草加市地域福祉推進基本方針は、総合振興計画の施策と一体となった、地域福祉計画の理念である「自立・共存と支えあいのまちづくり」の施策の実効性を担保するものとして策定するものであることから、草加市総合振興計画との整合性を図るものとする。

### (2) 国ガイドラインとの整合

地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について（平成29年12月12日付厚生労働省老健局長等通知）との整合性を図るものとする。

### (3) 福祉の各分野別計画との整合

市がそれぞれの根拠法に基づいて策定している福祉の各分野別計画との整合性を図るものとする。

### (4) 既存の方針等との整合

既存の方針等との整合性を図るものとする。

## 15 委託料の限度額

3,891,000円（消費税込）

## 16 受注計画書

受注者は、本仕様書に示す業務内容を確認し、本業務の遂行について、策定手

順、スケジュール等の受注計画書を作成し、提出するものとする。

## 17 その他

- (1) 受注者は、担当課と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。
- (2) 本業務のために得た資料、データ、作成した報告書及び市又は社協から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。
- (3) 草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (4) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (5) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、その都度、市又は社協と受注者が協議の上、決定するものとする。

## 18 問合せ先

草加市役所健康福祉部福祉政策課政策総務係

〒340-8550 草加市高砂一丁目1番1号

TEL：048-922-1234（直通）

FAX：048-922-1066

電子メール：fukushiseisaku@city.soka.saitama.jp