

第5期原村地域福祉計画策定支援業務 基本仕様書（案）

1. 業務名

第5期原村地域福祉計画策定支援業務

2. 目的

第4期原村地域福祉計画の計画期間が令和7年度に終了するため、第5期原村地域福祉計画の策定を行う。

策定にあたっては、第4期期間中の村の地域福祉に関する状況について各種調査を行い、地域における課題と庁内の取り組み状況を踏まえて、将来を見通して、関係主体が何を取組むべきかを明確にした計画を策定するものとする。

3. 基本条件

（1）委託期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

（2）委託内容

計画策定に係る一式とし、委託料の範囲内で契約時に決定する。

（3）計画の期間

令和8年度から令和12年度までとする。

4. 業務内容

基本的な業務内容は、概ね次のとおりとする。

（1）住民アンケート調査の実施・集計・分析業務

① アンケート設計（調査対象は村内在住の1,500件程度）

② 調査項目は約30項目、A4版6ページ程度、自由回答あり。郵送法及びwebによる回答とする。

③ 村が行う設問設計のアドバイスをを行うこと。

④ 調査票の郵送・回収、データ入力

※対象者の抽出、封筒の宛名印刷及び調査用の郵送、回収は村で行うが郵送料（往信・返信）や郵送に係る印刷消耗等の費用は委託料に含める。

⑤ アンケートの集計・分析（単純集計及びクロス集計、自由回答分析）を通じて、現状を把握するとともに課題抽出を行う。

⑥ 報告書の作成

成果品3部（製本）及びWindowsパソコンで編集可能な電子データ及びPDFファイル。

（2）福祉の担い手へのアンケート

① アンケート設計（調査対象は事業所、民生児童委員、区長等を対象としたアンケートで70件程度）

② 調査項目は約15項目、A4版6ページ程度、自由回答あり。郵送法及びwebに

よる回答とする。

- ③ 村が行う設問設計のアドバイスを行うこと（対象ごとに調査項目を設定する）。
 - ④ 調査票の郵送・回収、データ入力
※対象者の抽出、封筒の宛名印刷及び調査用の郵送、回収は村で行うが郵送料（往信・返信）や郵送に係る印刷消耗等の費用は委託料に含める。
 - ⑤ アンケートの集計・分析（単純集計及びクロス集計、自由回答分析）を通じて、現状を把握するとともに課題抽出を行う。
 - ⑥ 報告書の作成
成果品 3 部（製本）及び Windows パソコンで編集可能な電子データ及び PDF ファイル。
- （3）計画策定に係る基礎調査・分析・研究及び将来予測
- ① 第 4 期原村地域福祉計画の検証・評価、課題分析。
 - ② 上位計画及び関連計画の整合性の吟味（第 6 次原村総合計画・子ども子育て支援事業計画・健康増進計画・高齢者福祉計画・障がい者福祉計画）
 - ③ 村の概況や人口・世帯の基礎的な指標やデータ等の分析による地域の現状、特性、地域福祉を取り巻く社会的動向を把握し、課題を整理し、計画の方向性を導出する。
- （4）意見聴取、助言及び資料・原案等の作成
- （5）計画策定支援
- ① 前回計画検証・評価
 - ② アンケート結果に基づいた計画策定のための資料作成
 - ③ 策定委員会での検討を踏まえた修正、内容調整
 - ④ 目標・指標の作成
 - ⑤ 用語等の注釈を作成
- （6）計画（概要版含む。）の文章提案及び文章化、主文の校正及び文言調整
- ※ 前計画の検証、アンケート等の結果を基にした住民の意見反映、職員からの意見集約、村の現状把握等を行った上での文章提案
- （7）策定委員会の運営支援
- 地域福祉計画策定委員会（3～5 回開催予定）の運営について、会議等の企画、運営、資料作成を行う。会議資料（案）を作成し事前に事務局と協議を行う。また必要に応じて委員会に出席し、資料説明および助言を行う。また、委員会後に速やかに議事録を作成し提出すること。
- （8）計画素案作成業務
- 国・県の動向や関連計画（基本指針を含む）との整合性を図りながら、障害者基本法、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく計画内容の要件を満たすものとして、原村の地域性が反映された素案を策定する（70 ページ程度）。
- （9）パブリックコメントの実施支援
- 計画素案についてのパブリックコメントを村が実施するにあたり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行う。

(10) 打ち合わせ

策定業務の進行は十分に事務局と調整を図りながら行うものとするため、回数は定めない。村が要請した時には担当者が必ず対応し、打ち合わせ・協議を行う。

(11) 計画書のデザイン及び版の作成

①計画書冊子

- ア 版 型 A4判（表紙フルカラー、本文1色）
- イ 部 数 100部
- ウ 頁 数 表紙 本文70ページ程度（ページ数は多少の増減あり）
- エ 製 本 無線綴じ製本（見返しなし）
- オ データ Windows パソコンで編集可能な電子データ及びPDF ファイルを納品

②ダイジェスト版

- ア 版 型 A4判 フルカラー
- イ 部 数 2,750部
- ウ 頁 数 6ページ程度
- エ 製 本 A3判反折り
- オ データ Windows パソコンで編集可能なデジタルデータ及びPDF ファイルを納品

5. 業務に必要な書類等

- (1) 業務着手時に、業務計画書を提出して発注者の承認を得ること。
- (2) 業務完了時に、業務完了届に成果品を添えて発注者の承認を得ること。

6. 業務履行の確認及び支払い

前項に掲げる書類について担当職員の検査を受けた後、受託者からの請求に基づき支払う。

7. 成果品の帰属

成果品の著作権は、発注者に帰属する。

8. その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項等については、受託者は、村と協議のうえ決定すること。
- (2) 落札後に、積算内訳書を提出すること。