

## 第2期にしん幸せまちづくりプラン策定支援業務委託仕様書

### 1 目的

本業務は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条の規定に基づく第3次日進市地域福祉計画及び第5次日進市地域福祉活動計画の策定にあたり、現行計画を踏まえつつ、地域福祉における本市の現状と課題を整理し、地域住民、福祉関係団体、福祉事業者、社会福祉協議会等と本市の協働による地域福祉活動を一層進めるため、第2期にしん幸せまちづくりプラン（以下「第2期プラン」）の策定を支援することを目的とする。

本業務の仕様については、本仕様書による他、第2期にしん幸せまちづくりプラン策定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領等に基づいて提出された提案書によるものとする。

### 2 法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令や要綱、通知等に加え、市の関係例規や各種計画を遵守し、これらの整合を図りながら第2期プランに反映すること。

### 3-1 業務内容（令和5年度・令和6年度共通）

#### （1）打合せ等

- ①受託者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、日進市及び日進市社会福祉協議会（以下「市等」という。）と密接な連絡をとり、策定業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については記録し相互に確認しなければならない。
- ②打合せを行った際には、受託者はその結果について記録し、打合せ終了後、市等に会議内容等を記載した打合せ記録を電子データで提出するものとする。
- ③打合せには、市等及び受託者のほか、必要に応じて第2期プラン策定に関わる者を加えることができるものとする。

#### （2）わたしのまちのしあわせづくり委員会の運営支援

- ①わたしのまちのしあわせづくり委員会の企画・立案、資料作成等の準備及び情報提供や助言等を行う。
- ②委員会に出席し、当日の運営支援を行うとともに、議事内容をこれ以降の本業務の実施に反映させるものとする。
- ③第2期プラン策定に係る委員会の開催回数は、令和5年度は2回、令和6年度は4回を基本とするが、本業務や委員会の進捗等の都合により、回数を変更する場合がある。

### 3-2 業務内容（令和5年度）

#### （1）基礎資料の整理・分析

- ①各種統計資料、上位計画及び関連計画の動向、全国の類似自治体の施策動向等を整理し、第2期プラン策定の基礎資料とする。
- ②現行計画や市等の福祉施策の進捗状況を評価し、課題の整理を行う。

#### （2）地域福祉活動に関するアンケート調査

- ①調査対象及び対象数は、提案書に基づき決定する。なお、対象数の上限は3,000件とする。
- ②平成24年2月に実施した福祉コミュニティ意識調査や令和4年2月に実施した令和3年度活動団体アンケートの結果を分析した上で、アンケート調査の対象や対象数、設問を企画・立案し、調査票を作成する。また、依頼状、送付用封筒、返信用封筒その他調査に必要な帳票を作成する。

なお、アンケート調査に関する事項は、わたしのまちのしあわせづくり委員会の承認を得た上で確定する。

- ③アンケート調査票、依頼状、送付用封筒、返信用封筒その他について、調査に必要な部数を印刷する。
- ④市等は、調査票等の発送・収受に必要な調査対象者の宛名ラベル及び名簿を作成し、受託者に提供及び貸与する。受託者は、市の指示に従い、宛名ラベルを貼り、調査票等の封入・封緘作業を行い、市に納品する。
- ⑤回収された調査票をチェックし、データの入力及び集計処理を行う。
- ⑥アンケート調査の各調査項目に対して、性別や年齢等の属性項目やその他の調査項目のクロス分析や指標化を総合的に行い、表やグラフを用いて計画策定及び事業運営の基礎資料となる第2期プラン策定及び事業運営の基礎資料となる課題の抽出や分析を行う。
- ⑦アンケート調査結果の分析や抽出された課題を整理した調査報告書を作成し、⑤で作成した入力データと共に市へ提出する。

#### （3）市民参加に係る準備

- ①提案書に基づき令和6年度に実施する市民や事業者、関係機関・団体等の意見を幅広く第2期プランに反映させるための市民参加手法に係る準備として、会議体やワークショップ（以下「ワークショップ等」という。）の実施に向けた構成メンバーや人数の検討、構成メンバーの公募等を行う。

なお、一般的な公募による他、無作為抽出による公募等、これまで市政に関心のなかった層からの掘り起こしを目指すことが望ましい。

- ②令和5年度中にワークショップ等を1回程度開催することは差し支えない。

#### （4）第2期プラン骨子の作成

- ①社会福祉法改正の趣旨や現にっしん幸せまちづくりプランの進捗状況や課題等をふまえ、第2期プランの目的や基本理念、位置づけ、計画期間の他、章立て、各章に記載する内容の概要を示した骨子を作成する。

### 3-3 業務内容（令和6年度）

#### （1）ワークショップ等の運営

- ①提案書に基づき実施するワークショップ等の企画・立案、資料作成等の準備及び情報提供や助言等を行う。
- ②ワークショップ等に出席し、当日の運営（ファシリテーション）を行うとともに、開催記録を作成する。
- ③ワークショップ等の開催回数は提案によるものとするが、うち2回程度は市内3つの日常生活圏域ごとの開催を企画すること。
- ④ワークショップ等の過程を通じて、参加者が地域福祉を担う当事者として自らが地域福祉活動に参画することを意識できるような工夫を盛り込むものとする。

#### （2）第2期プラン案の作成支援

- ①わたしのまちのしあわせづくり委員会やワークショップ等での意見、基礎資料やアンケート調査結果等をもとに、本市の地域福祉の課題や今後の方向性等について市等との協議を重ねながら、第2期プラン案を作成する。
- ②第2期プラン案の作成は、わたしのまちのしあわせづくり委員会の開催時期及びパブリックコメントの実施時期（令和7年1月を予定）に合わせて計画的に進めるものとする。

#### （3）パブリックコメントの実施支援

- ①第2期プランのパブリックコメントの実施のために必要な資料の提供及びデータの提供等、市等への支援を行うとともに、その対応策についての検討を行う。

#### （4）第2期プランの作成

- ①わたしのまちのしあわせづくり委員会で承認を得た後、計画書の成案として取りまとめる。
- ②計画書データ（全体版と各章別のワードデータ）及びテキストデータ（点訳対応版）を提出する。
- ③計画書の内容を市民に分かりやすく周知するための概要版を作成する。
- ④計画書概要版データ（ワードデータ）及びテキストデータ（点訳対応版）を提出する。

### 3-4 その他業務内容に係る留意事項

- ①資料等作成時のフォントサイズは、12ポイント以上を基本とする。

また、図表やイラストについては、「にっしんの表現指針」やカラーユニバーサルデザインに配慮し、モノクロ印刷をした場合でも見やすい色使いとすること。

#### 4 主任技術者

受託者は、本業務を計画し指揮する主任技術者について、技術上の管理を行うに必要な経験を有する有能な技術者を選任しなければならない。

#### 5 納入場所

成果物の納入場所については、次のとおりとする。納入方法については、その都度市が指示する。

〒470-0192 日進市蟹甲町池下268

日進市役所健康福祉部地域福祉課

電話：0561-73-1643 ファクス：0561-72-4554

電子メール：chiikifukushi@city.nisshin.lg.jp

#### 6 協議等

受託者は、本業務の実施にあたり、市等と綿密な協議を行うものとする。また、本業務の実施に疑義が生じたとき及び本仕様書、提案書等に記載のない事項については市等と協議のうえ実施するものとする。

#### 7 権利義務の譲渡等

受託者は、本業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、市等の承認を得た場合はこの限りではない。

#### 8 著作権

本業務の成果品にかかる著作権については、本市に帰属するものとする。

#### 9 個人情報の取扱い

本業務の遂行にあたっては、個人情報の取扱いについて十分留意すること。