

岩国市地域福祉計画（第五次）等策定に係る業務仕様書

1 業務名 岩国市地域福祉計画等策定業務

2 業務場所 岩国市全域

3 業務期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 業務目的

本業務は、社会福祉法第107条に基づき、地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進を目標とした第五次岩国市地域福祉計画（計画期間：令和9年度～令和14年度）を策定することを目的とする。

なお、本地域福祉計画は、岩国市社会福祉協議会と協働し、「第四次岩国市地域福祉活動計画」と一体的に策定する。また、成年後見制度の利用の促進に関する法律に規定する「成年後見制度利用促進基本計画」、再犯の防止等の推進に関する法律に基づく「再犯防止推進計画」及び社会福祉法に基づく「重層的支援体制整備事業実施計画」を盛り込むこととする。

5 業務の体制

受託者は、業務の遂行に関して、地域福祉に関する十分な知識と経験を有する者を確保するとともに、業務の遂行にあたっては責任者及び担当者を置き、委託者の指示に迅速に対応できる業務体制を組むこと。

6 業務内容

(1) 基礎調査の実施

地域福祉に関するニーズを的確に把握し、地域福祉にかかる課題、問題点の分析を行い、計画策定の基礎資料とする。

① 市民アンケート調査の実施

ア 調査対象

18歳以上の岩国市民から無作為に抽出した 3,500人（回答率想定 45%）

イ 調査方法等

- ・調査票の設計・印刷、調査依頼文の作成・印刷、発送用封筒・返信用封筒の印刷、調査票の封入、宛名ラベルの貼付、発送、回収は受託者が行う。
- ・調査票には調査依頼文、記入見本、注意事項を併せて同封すること。
- ・調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成は委託者が行う。
- ・調査票の発送及び回収は日本郵便㈱の郵便サービスで行うこと。

また、調査票送付封筒は角形2号、回答返信用封筒は長形3号糊付（料金受取人払用）

とすること。なお、受託者において料金受取人払承認番号を日本郵便(株)から取得し、返信用封筒の作成を行うこと。

- ・調査票の返送先は受託者とする。
- ・調査票の発送及び回収にかかる経費は受託者が負担する。
- ・アンケート調査の回答方法は、回答率を上げるためWeb・郵送の両方とする。

② 地域福祉懇談会（ワークショップ）の開催

地域の課題やその解決策に関する意見聴取を行う地域福祉懇談会（ワークショップ）

開催にあたり、企画提案するとともに、次に掲げる運営支援を行うこと。（高齢者の日常生活圏域5圏域で開催）

- ・懇談会の資料作成及び運営補助、記録の作成

③ 調査報告書の作成

市民アンケート調査の集計、分析や地域福祉懇談会の結果をもとに、岩国市及び市内各地域・圏域毎の福祉課題やニーズ、必要な施策や福祉サービス等を含めて作成すること。また、次に掲げるものを作成し、納品すること。

- ・アンケート調査等報告書 20部
- ・電子データファイル（アンケート調査報告書、調査票の原稿、調査票の回答を入力した生データ、報告書に収録された図・グラフ等をCD-Rに格納）
- ・回収した調査票

(2) 地域福祉計画策定等検討会開催の補助（全5回程度）

計画を審議する地域福祉計画等策定検討会に出席し、次に掲げる運営支援を行うこと。

- ① 会議資料の作成
- ② 資料説明、意見等に対する助言等
- ③ 会議記録の作成

(3) 岩国市地域福祉計画（第五次）等の策定

計画の策定には、社会福祉法、関係する諸法令規則、通知、ガイドライン等を確認し、計画に反映させること。また本市の総合計画及び関連する計画との整合性を図ること。

① 第四次計画の評価分析

現行の地域福祉計画による、事業の実績状況より総合的な評価を取りまとめ、効果的な分析を行う。

② 計画策定作業

- ・基礎調査等をもとに、厚生労働省の「「地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について」の改正について（令和3年3月31日：4局連名通知）第三 市町村地域福祉計画、都道府県地域福祉支援計画の策定ガイドライン」の内容を踏まえた、第五次岩国市地域福祉計画（本編）及び、概要版を策定する。
- ・「第四次岩国市地域福祉活動計画」と一体的に策定すること。ただし、冒頭で地域福祉計画と地域福祉活動計画のそれぞれの解釈が分かるように記載すること。
- ・成年後見制度利用促進計画、再犯防止推進計画、重層的支援体制整備事業実施計画を章立てとして計画内に策定すること。

③ パブリックコメントの実施支援

市が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等支援を行う。

7 成果品の納品

- (1) 計画書（本編）の印刷製本（A4判、150ページ程度、1色刷り）500部
※データは4色刷りとする。
※紙様式は表紙のみ4色刷りとする。
- (2) 概要版の印刷製本（A4判、10ページ程度、4色刷り）1800部
- (3) 計画書、概要版、会議等の資料・会議録及びその他計画策定・支援のために作成した資料のデータを収録したCD-R（文書はWord形式、数値データ及びグラフはExcel形式で作成し、PDF形式の印刷原稿とともに収録する。）
- (4) 納入期限：令和9年2月28日

8 その他

- (1) 受託者は、本業務を実施する際の個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」により、適正に行わなければならない。また、市が指示した場合を除き、アンケート調査対象者と直接のコンタクトをしてはならない。
- (2) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、社会福祉法その他の関係法令及び国の定める指針等に準拠すること。
- (3) 契約締結後、速やかに工程表を提出して、市と協議を開始するとともに、工程表に基づ

いた適正な工程管理を行わなければならない。また、市が本業務履行の進捗状況の報告を求めた場合は、速やかに報告しなければならない。

- (4) 本業務に当たっての資料及び成果は、市に帰属する。
- (5) 本業務履行の過程において、受託者が作成した基礎データ等資料を市が求めた場合は受託者は可能な限り資料の提供に対応すること。
- (6) 本仕様書に関して、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方の協議により決定するものとする。