

松前町地域福祉計画策定支援業務仕様書

1 業務名

松前町地域福祉計画策定支援業務

2 目的

社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 107 条の規定に基づく松前町地域福祉計画（以下「本計画」という。）の策定に当たっては、松前町（以下「本町」という。）の現状を把握し、課題等を洗い出し整理するとともに、関係する町の計画等と整合性を図りながら本町が持つ特徴及び特色を考慮した上で、地域福祉の推進に資する実効性のある本計画を策定する必要があることから、豊富な専門知識やノウハウを有する事業者から広く提案を受け、当該提案の内容、見積金額等を総合的に勘案し、最良の事業者と委託契約するために実施する公募型プロポーザル方式による事業者の選定に必要な事項を定める。

3 計画期間

令和 8 年度～令和 12 年度

4 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 27 日（金）まで

5 業務に係る計画の範囲

- (1) 社会福祉法第 107 条第 1 項に規定する、地域福祉の推進に関する事項として同条第 1 項各号に掲げる事項を一体的に定める計画
- (2) 成年後見制度の利用の促進に関する法律第 14 条第 1 項に規定する、市町村の区域における成年後見制度の利用の促進に関する施策についての基本的な計画
- (3) 再犯の防止等の推進に関する法律第 8 条に規定する、再犯の防止等に関する施策の推進に関する計画
- (4) 生活困窮者自立支援法に基づく、生活困窮者自立支援計画

6 業務の内容

(1) 基礎データの整理・分析

計画策定において検討すべき事項の整理、分析及び研究を行う。

ア 人口動態、本町福祉行政の基礎データ等

イ 福祉に関する国、県などの動向

ウ 各分野の福祉に関わる法令の改正、新たな法整備等

エ 国、県が実施している施策等の整理、課題

オ 松前町総合計画及び本町が策定している各関連個別計画

(2) アンケート調査

本町の地域福祉の推進の課題を把握するため、郵送調査によるアンケート調査を行う。

- ア 調査対象 本町在住の18歳以上の町民 2,000人
- イ 調査票等の企画、作成及び印刷
調査票の作成に当たっては、国、県及び町の関連計画等を基に調査項目を検討する。
- ウ 送付用及び返信用封筒の準備、宛名ラベルの貼付け、調査票及び返信用封筒の封入及び封緘、調査票等の発送
※封筒作成、調査票等の発送及び返送に係る費用は、受託者の負担とする。
※調査対象者の抽出は、委託者が行う。
- エ 回収した調査票のデータ入力・集計・分析
単純集計及び地域別・属性別集計、設問間のクロス集計・要因分析等を含む。
クロス集計については、本町担当者の指示によりその都度作成する。
- オ 地域福祉推進のための課題の把握
- カ 地域ごとの特性の把握
- キ 本町関連計画等の調査結果との比較・分析
- ク 調査結果報告書の作成
集計結果のグラフ化及び分析文を掲載する。

(3) 福祉関係団体等ヒアリング

福祉関係団体等に対し、現状や課題を把握するために意向調査を行う。

- ア ヒアリングシートの作成
- イ ヒアリング調査の実施・取りまとめ
- ウ ヒアリング結果の集計・分析

(4) 住民座談会の開催

各校区単位で実施予定の住民座談会の運営支援

(5) 地域福祉計画策定に向けた課題抽出・施策等の提案

アンケート調査結果の分析や国の指針に即した各種推計及び国の制度見直しを踏まえ、受託者の独自の観点を取り入れた上で、検討事項を整理して、必要な施策の提案及び助言を行う。

(6) 福祉施策に係る先進事例の提供

本町計画策定に伴う施策を検討する際の資料とするため、他自治体の先進的取組、特色ある施策等の事例提供を行う。

(7) 例規・関係法令の情報提供

受託者は、福祉全般の関係法令の改正に伴う例規（条例、規則、規定、要項等）について、関係法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備・解説など、本町福祉行政に必要となる情報の提供を随時行うものとする。

(8) 計画素案の策定支援

上記(1)～(7)の内容、国・県の上位計画、松前町総合計画、本町福祉関連の分野別計画、等の内容を十分に踏まえた上で、基本方針、体系図、具体的な施策、指標等の検討・提案を行う。本計画は、本町が高齢者、障がい者、児童、保健・医療等の保健福祉分野の施策を推進していく上でこれらの個別計画を横断的につなぐとともに、各計画を推進する上で共通の指針となることから、この趣旨に沿った計画構成とすること。

ア 計画素案の作成

イ 計画素案の修正

ウ 計画書の原稿レイアウトの編集及び文書校正

(9) 策定委員会支援

委託期間中に開催される策定委員会への運営支援を行う。

ア 策定委員会への出席（2年で4回～5回程度を想定）

イ 資料の作成（事務局へのデータ納品）

ウ 会議録の作成

※会議開催の1週間前には会議資料の提出及び検討会を行うこと。

※原則として策定委員会には作業担当者が出席すること。

(10) パブリックコメント実施支援

計画素案に関して本町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の支援を行う。また、必要に応じて、住民からの意見を計画素案へ反映する。

(11) 打合せ

受託業者は、随時、本町との打合せ（随時・月1回程度を予定）を行うこと。

※原則として打合せには作業担当者が出席すること。

(12) 本計画の進行管理を行うための進行管理票案の作成

本計画策定後の進行管理を行うための帳票案を用意する。

7 成果品

次のものを成果品として提出すること

(1) 調査結果報告書（納入期限 令和7年3月28日（金））

調査結果報告書紙面

調査結果報告書電子データ（ワード・エクセルデータ）

集計データ（エクセル・CSVファイル）

(2) 松前町地域福祉計画（納入期限 令和8年3月27日（金））

ア 計画書紙面及び紙面データ

A4判 120頁程度 1色刷り 100冊

イ 計画書概要版及び概要版データ

A4判8頁程度 4色刷り 200冊

ア及びイについては、図表、写真、イラスト等を用いて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をすること。また、本町ホームページへの掲載に適合するデータとし、PDF形式及び汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式とする。

ウ 進行管理票案データ

(3) 本業務で作成された成果品の著作権は、本町に帰属する。

(4) 成果品に瑕疵がある場合は、受託者は、自らの負担においてその瑕疵の修正をしなければならない。また、本町が当該瑕疵により相当の損害を被った場合は、受託者は、本町に対しその損害額を賠償しなければならない。

8 スケジュール（予定）

令和6年7月	契約の締結・工程表の作成
令和6年8月	第1回策定委員会開催（アンケート調査等内容の検討）
令和6年9月～令和6年11月	アンケート調査の実施・集計・分析 （アンケート調査集計結果報告書作成）
令和6年12月～令和7年1月	①福祉関係団体ヒアリング調査の実施 ②住民座談会の実施
令和7年3月	第2回策定委員会開催（アンケート調査・ヒアリング調査結果の報告）
令和7年8月	第3回策定委員会開催（素案の検討等）
令和8年1月	パブリックコメント
令和8年2月	第4回策定委員会開催（パブリックコメント結果報告）
令和8年3月	計画書、計画書概要版、計画進行管理票案納品

9 留意事項

(1) 受託者は、業務上知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

(2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、業務内容を常に把握している専任の担当者置き、逐次町と連絡調整を行い、本町の指示に確実に対応できるようにすること。

(3) 受託者は、委託者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、本業務においては、アンケート調査を実施するため、情報の漏えいが起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設け

ていることとし、契約前までにそれを証明する書類（認定証の写し）を委託者に提出すること。なお、法人認定ではない担当者の個人資格は対象外とする。

- (4) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。

10 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本町と受託者が協議の上決定する。