

# 地域福祉計画策定業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度 地域福祉計画策定業務委託

## 2 業務の目的

伊豆市（以下「本市」という。）では、令和9年度を計画期間の初年度とする「第5次伊豆市地域福祉計画」（以下「計画」という。）の策定を行う。本業務は、市民の参画を図りながら全庁的な取り組みを踏まえ、国が定めるガイドラインその他の資料を参考に、効率的かつ効果的に計画を策定することを目的とする。

## 3 業務の契約期間

契約日の翌日から令和9年3月15日まで

## 4 業務に係る計画の範囲

計画には、次の内容を盛り込むものとする。

- ① 社会福祉法第107条第1項第1号の「地域における高齢者の福祉、障害者の福祉、児童の福祉その他の福祉に関し、共通して取り組むべき事項」の各項目
- ② 社会福祉法第106条の3第1項各号に掲げる事業を実施する場合、社会福祉法施行規則第34条の10に規定する事項
- ③ 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、「成年後見制度利用促進基本計画」
- ④ 再犯の防止等の推進に関する法律第8条に規定する、「地方再犯防止推進計画」等

## 5 業務の内容

### <地域福祉計画策定に係る意向調査業務委託>

#### (1) 地域福祉推進の課題を把握するアンケートの実施

アンケート調査票（1種類）は、調査設問に関する提案を行い、本市の要望を反映した調査票を作成する。

##### ① 調査の概要

|       |   |
|-------|---|
| 調査対象者 | 伊豆市在住の18歳以上の市民、調査数は800人とする。<br>なお、対象者の無作為抽出は発注者が行う。 |
| 調査の方法 | 郵送配布・郵送回収とする。                                       |
| 想定回収率 | 50%を想定している  |

##### ② 調査票の作成

調査票はA4判16頁、上質紙（四六判55kg）、1色刷り、中折り針金製本とする。

**③ 発送用・返信用封筒の作成、印刷**

発送用封筒は、本市より提供する。

返信用封筒は、長3サイズ、クラフト70g、テープ糊、1色刷りとし、返信先は「伊豆市社会福祉課」とする。

**④ 封入、封緘、宛名ラベル貼り**

対象者の抽出、宛名ラベルは本市が用意し提供する。

印刷した調査票、返信用封筒を発送用封筒に封入、封緘し、宛名ラベルを貼り付ける。

**⑤ 調査票の発送手配と回収**

受託者は特定信書便を活用して指定場所まで納品する。但し、調査票の発送・回収に係る郵送料は本市が負担する。

また、回収済調査票は、受託者が用意したダンボール箱と伝票「特定信書便」（着払い）を活用して発注者から発送する。

**⑥ 調査票の電算処理**

回収済調査票は、回答内容の事前確認を行った上でデータ入力を行う。

集計表の作成は、単純クロス集計表の作成、本市が希望する設問間クロス集計表を作成する。

また、自由意見の回答を取りまとめること。

**⑦ 調査結果の分析と調査報告書の作成**

集計結果を各設問、集計処理毎にグラフ化すること。

分析方法の詳細については、発注者と本市で協議を行うこと。

**<地域福祉計画の策定業務委託>**

**(1) 地域福祉に関する情報収集**

受託者は、国の関連法令や関連通達を確認し、国・県の今後の動向を把握する。

また、地域福祉計画に関する先進自治体等を調査し、その動向把握を踏まえた上で発注者と事前協議を行うこと。

**(2) 庁内関係課に対する調査**

保健福祉関係課、子ども・子育て支援関係課や教育関係課等の福祉関連施策の現状を把握し、今後の施策方針や連携体制を構築するため、関係各課に調査を実施すること。

調査方法については、受託者にて調査シートを作成し、各担当課がシートに必要な事項を記入する。各担当課への配布・回収は本市が行い、受託者が結果のとりまとめを行うこと。

**(3) 課題の整理・抽出**

基礎的な地域データやアンケート調査などの結果から、地域福祉に関する施策を実施するうえでの課題を整理し、重点課題を抽出すること。

#### (4) 地域福祉計画の原稿作成

計画書案の作成にあたっては受注者と打合せし、庁内会議や策定委員会等の意見を徴収した上で反映させること。また、関連する個別計画とも整合性を把握し、計画に反映すること。

また、イラストや図表など分かりやすさに特に留意して作成すること。

#### (5) 会議等の支援

会議開催に向けた検討議題や会議資料に関して本市と事前協議を行った上で会議資料を作成すること。会議開催時には運営支援や議事録（要旨）を作成すること。

なお、策定委員会の開催は3回を予定している。

#### (6) 成果品のデータ納品

##### ① 意向調査

A 4判50頁程度

##### ② 計画書

A 4判100頁程度

##### ③ 電子媒体

上記成果品のデータと調査結果集計表を収録した電子媒体（CD-R）1枚  
ワード、エクセル等修正可能な状態でCD-R等で提供すること

### 6 特記事項

#### ① 疑義

業務の実施にあたり疑義が生じたとき及び本仕様書並びに関係法令等に記載のない事項は、本市と受託者が協議の上決定する。

#### ② 個人情報の保護

調査業務を実施することから、受託者は個人情報保護対策を施した管理下で作業を行わなければならない。また、受託者はプライバシーマークを取得していること。

#### ③ 提出書類

受託者は、契約締結後速やかに次に掲げる書類を提出し、承認を受けなければならない。  
工程表、着手届、その他市が必要と認める書類

#### ④ 工程管理及び進捗状況報告書

受託者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行わなければならない。  
なお、本市から進捗状況の報告を請求された場合は、速やかに報告しなければならない。

#### ⑤ 検査

受託者は、本業務の完了に際して納品書を添付したうえで成果品を提出し、検査を受けなければならない。

⑥ その他

業務の実施については、本市と受託者が十分な打ち合わせを行い、業務の目的を達成しなければならない。

本市から進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

業務を遂行する上で知り得た情報は目的以外には使用せず、外部へ漏洩しないこと。また、業務の実施後も同様とする。