

霧島市地域福祉計画策定支援業務仕様書

1 業務名

霧島市地域福祉計画策定支援業務

2 業務の目的

本市では、市の最上位計画である霧島市総合計画や福祉関連の各種個別計画をもとに、地域福祉の推進に取り組んできた。しかし、平成30年4月の社会福祉法の一部改正に伴い、地域福祉計画（以下「本計画」という。）の策定が任意とされていたものから努力義務へ変更されたこと、また昨今の社会情勢等も踏まえ、令和10年度を始期とする本計画を策定することとし、高い専門性と豊富な経験等を有する事業者に、策定支援業務を委託するものである。

策定に当たっては、地域住民等の参画を得て、地域生活課題を明らかにするとともに、その解決のために必要となる施策の内容や量、体制等について、庁内関係部署はもとより、庁外の多様な関係機関や専門職も含めて協議の上、効率的かつ効果的に計画を策定するものとする。

3 履行場所

霧島市

4 委託期間

委託締結の日から令和10年3月31日まで

5 業務にかかる計画の範囲

計画には、次の内容を含むものとする。

- (1) 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）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た計画
- (2) 成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成28年4月15日号外法律第29号）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（平成28年12月14日号外法律第104号）第8条第1項に規定する、再犯の防止等に関する施策の推進に関する計画
- (4) 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）第106条の5第1項に規定する、重層的支援体制整備事業の提供体制に関する事項その他厚生労働省令で定める計画

6 業務委託概要

本計画の策定を効率的に推進するため、概ね次の業務を実施する。ただし、業務内容は、計画策定に必要と思われる事項を示したものであり、詳細についてはプロポーザルでの受託者の企画提案書を踏まえ、委託者及び受託者で協議し、決定するものとする。

また、各種調査の項目、内容等については、今後国や県から示される方針等を踏まえて、適宜変更、調整等を行うものとする。

【令和8年度】

(1) 現状、将来動向の把握・分析

以下の項目に係る動向把握や分析、課題の抽出等を行う。

- ① 社会情勢、国や県、他自治体の動向把握及び比較分析
- ② 本市の各種データや将来動向に関する情報収集
- ③ 本市の地域福祉の現状分析
- ④ 他自治体の先行事例や関連計画等の整理
- ⑤ 課題や新たに盛り込まなければならない事項などの抽出

(2) 市民アンケート調査の作成・発送・回収作業

以下、委託者である霧島市を「甲」、受託者を「乙」とする。

① 調査票の企画・設計、作成及び印刷業務

ア 乙は、地域福祉推進の課題を把握するためのアンケート調査票の企画・設計を行う。

なお、必要に応じて甲と乙との協議により、調査項目等を変更することができるものとする。また、調査票の原案は、Wordデータにて受け渡しを行う。

イ 調査票の印刷は、乙にて行うものし、調査票についてはフォント、ページ数等変更することなく、そのまま両面刷りにて使用する。

ウ 郵送での調査を基本とするが、インターネットでの回答も併用できるように対応する。

また、郵送による回答と重複が無いように対応すること。

② 調査票の発送及び回収業務

ア 調査対象者

- ・18歳以上 無作為抽出 3,500件想定

イ 地区別の配布件数予定

- ・令和8年5月1日段階の各地区別の住民基本台帳人口を基に算出
(最新のデータを基に算出するため、若干の変更の可能性あり)

(単位：件、%)

地区	市民アンケート調査 配布予定数	配布割合
国分	1,707	48.8
溝辺	214	6.1
横川	88	2.5
牧園	154	4.4
霧島	116	3.3
隼人	1,109	31.7
福山	112	3.2
合計	3,500	100.0

ウ 配布方法

- ・郵送料は、乙が負担する。
- ・甲が提供する対象者リスト（データ）をもとに乙が封筒（角2）に宛名等の印字、調査票等の封入・封緘作業、発送を行う。

エ 回収方法

- ・回収方法は、返信封筒を用いた郵送による回収を基本とする。
- ・返信用封筒（長3）の封筒作製（料金受取人払郵便に係る手続業務等含む）及び郵送料については、乙の負担とし、返信先を「霧島市役所 地域福祉課」（郵便局留め）とする。
- ・インターネットによる回答も併用して行う。

③ 回収した調査票の入力、集計及び分析業務

ア 乙は、調査結果のデータ入力を行う。

イ 乙は、設問ごとの単純集計を行うほか、性別、年齢別、地区別、他自治体との比較など分類ごとにクロス集計を行う。

また、調査結果から得られた問題点や課題、傾向等についても、今後の政策評価の際の評価項目として活用できるように取りまとめを行う。

④ 成果品の納入

ア 調査内容の報告書を A4 縦、横書き版で作成し、PDF 形式及び修正可能な形式（Word、Excel 等）の 2 種類を納付する。

イ 報告書の内容やレイアウト、納付時期等については、甲と協議の上、決定する。

ウ その他、甲の求めに応じて報告書に関する資料等の提出を行う。

(3) 市民意見の収集支援

市民アンケートだけでは把握が難しい、本市における地域福祉課題の収集を行う。

現在、社会福祉関係者（社会福祉協議会職員、地区民生員・児童委員等）による意見交換会やヒアリング、アンケート等を検討しているが、各社の業務提案も踏まえて、協議の上、決定する。

(4) 工程管理

甲と協議の上、計画策定に係る全体工程表を作成する。工程表は、その進捗に合わせて適宜、見直しを行う。なお、令和9年度においても同様とする。

【令和9年度】

(1) 計画の策定

① 調査・分析結果等に基づく計画骨子案の作成

② 計画素案の作成、取りまとめ

③ 計画内容の確定

※ 成年後見制度利用促進基本計画、再犯防止推進計画、重層的支援体制整備事業実施計画を計画内に内包（各計画のページを設ける）するものとする。

※ 予定頁数：本計画は 100 頁程度とし、うち上記3計画は各計画ごとに 1 頁～10 頁を予定。

※ 全庁的な計画とするため、福祉関連の部署（課）だけでなく、その他の部署（課）の施策や計画等も本計画に関連付けられていることを明示する。

(2) 計画策定支援及び事務局等への運営支援

「霧島市地域福祉計画策定委員会」への会議出席、運営支援、議事録作成等を行う。

- ① 計画策定委員会の会議回数は4回を予定しているが、変更の可能性もある。
- ② 会議開催のための事前協議及び会議資料の作成を行う。
- ③ 会議資料については事前に各委員に送付するため、事務局の示す納期までにデータで提出を行う。
- ④ 調査報告等の事務局支援を行う。

(3) パブリックコメントの実施支援

- ① 事前協議及び資料の作成
- ② 意見整理及び市の回答案の助言

7 成果品及び納品

- (1) 市民アンケート調査報告書（A4縦版、フルカラー編集）
- (2) 地域福祉計画書（A4判縦、100頁程度、フルカラー編集）
- (3) 概要版（A4判縦、8頁程度、フルカラー編集）
- (4) 上記のPDF形式のデータ及び修正可能な形式（Word、Excel等）のデータ2種類
- (5) ホームページ掲載用データ（PDF形式）
- (5) その他関係資料一式

8 留意点

- (1) 本業務の履行に当たっては、委託者と綿密な協議及び連絡を行い進める。
- (2) 本業務の履行に当たっては、業務に精通した経験者を業務責任者とする。
- (3) 受託者は、個人情報の保護に関する法律や、霧島市個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (4) 資料等作成及び提出資料等にかかる費用、調査員の交通費その他の経費は、本計画策定支援業務の委託料に含むこと。
- (5) 計画書及び概要版（成果品）、本作業集計結果等計画策定に関わるデータ一式はPDFファイル及び加筆修正等が可能な電子データファイル（ワード、エクセル等）を格納したCD-Rディスク等で納品すること。
- (6) 成果品の所有権、利用権については、霧島市に帰属するものとする。
- (7) 本業務で得られた成果、情報などは、本市に許可なく第三者に公表、漏洩をしてはならない。
- (8) 業務終了後に受託者の責めに帰すべき事由による成果品の不良個所が判明した場合は、受託者は速やかに必要な加除訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (9) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、その承諾を得ること。
- (10) その他、この仕様書に定めない事項や実施にあたり疑義が生じたときは、本市と受託者が協議のうえ決定することとする。