

真岡市地域福祉計画・地域福祉活動計画(第4期)策定業務委託仕様書

1 委託業務名

真岡市地域福祉計画・地域福祉活動計画(第4期)策定業務

2 業務の目的

本業務は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第107条の規定に基づき、地域福祉関連施策及び包括的支援の仕組みづくりを推進するため、令和9年度から令和13年度までの5年間を計画期間とする「真岡市地域福祉計画・地域福祉活動計画」を策定する。

策定にあたり、現計画に基づくこれまでの取組等の検証を行うとともに、新たな課題や住民ニーズを把握し、本市総合計画及び他の福祉分野における個別計画との整合性を図りながら、計画を策定する。

また、市の策定する真岡市地域福祉計画と、社会福祉法人真岡市社会福祉協議会が策定する真岡市地域福祉活動計画は、共に自助・共助・公助の連携体制の充実を目指し、地域福祉を推進するものであるため、策定過程を共有し、相互に連携することが重要であることから、両計画を一体的に策定する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日(金)まで

4 委託業務内容

(1) 現状把握作業【令和7年度】

計画策定の基礎資料として、社会動向や既存資料等を分析し、本市の総合計画(2025-2029)、第3期まち・ひと・しごと創生総合戦略や本市が実施する福祉施策等の現状と課題の整理

(2) 現行計画の検証【令和7年度】

① 現行計画の課題・問題点の整理と分析

② 真岡市地域福祉計画(第3期)の検証のためのワークシートの作成、各課が記載した施策ごとの記載内容の点検と次期計画への反映

(3) 市民意識アンケート調査【令和7年度】

① 調査対象及び標本数

住民基本台帳から無作為抽出 18 歳以上、3,000 件とする。

② 宛名ラベルの提供

市が住民基本台帳から無作為抽出し、宛名ラベルを出力して受託者に提供する。

③ 調査方法

郵送配布・郵送回収で行う。回収率は 50%程度を想定。

調査票の作成・印刷、発送用封筒への封入・封緘、宛名ラベルの貼付、発送・回収は受託者が行う。また、発送・回収に要する郵便料を含むこと。

※調査票に QR コードを記載し、WEB での回答についても可能とすること。

※ 調査票の内容については、受託者の提案をもとに、市及び社会福協議会と協議のうえ作成する。

④ 調査結果のとりまとめ

調査結果のデータ入力及び集計・整理を行い、分析結果等を取りまとめ、課題を抽出する。

⑤ アンケート調査結果報告書(電子データも含む)を作成する。

(4) 真岡市地域福祉計画庁内検討委員会・真岡市地域福祉計画策定委員会・真岡市地域福祉活動計画策定委員会等支援【令和7・8年度】

庁内検討委員会(概ね4回開催予定)、真岡市地域福祉活動計画策定委員会(概ね3回開催予定)、真岡市地域福祉計画策定委員会(概ね3回開催予定)の会議運営支援のため、議題案の設定支援、会議資料の作成、会議への出席・助言、議事録の作成を行う。

※会議の前後における検討項目の抽出や意見集約の打合せ、会議資料に必要な情報データの作成等のコンサルティング業務を行う。

(5) 地域課題について話し合う地域懇談会等の運営支援【令和 8 年度】

7地域懇談会等(各1回開催予定)。各懇談会等の運営全般、技術提供、課題の整理、実施内容の提案、資料案の検討・作成、資料の提供、懇談会への出席、運営・進行補助、結果の集約、報告書の作成、電子データの提出。

地域懇談会等が開催できない場合は、アンケート調査等を実施し、意見の集約等を行う。

(6) 施策の提言、計画素案の作成【令和 7・8 年度】

現行計画の実績値及びアンケート分析結果から抽出した課題を検討した上で、具体的な施策提言を行う。

包括的な支援体制の整備、「地域共生社会の実現」に向けた取り組み等を計画策定において検討し、課題ごとに具体化するための提案や支援について提案する。

新たに「再犯防止計画」についても、本計画中に盛り込むことを検討する。

提言した施策等の実現に向け、基本理念・目標を設定し、関係法令及び関係通知の規定等に基づく地域福祉の推進に関する事項を盛り込んだ計画の素案を作成する。

計画は、「総論」「各論」「資料編」などの構成に分割し、計画策定後の評価・進化管理が行いやすいよう工夫する。

(7) パブリックコメント実施の支援【令和8年度】

各策定委員会、地域懇談会等を経て修正した計画素案のパブリックコメントの実施のため、ホームページ公表用のPDFファイル及び意見回答のための資料等を作成する。

- (8) 成果品の納入【令和 8 年度】
 - ① 市民意識アンケート調査結果報告書(印刷物、電子データ)
 - ② 地域福祉計画策定委員会・地域福祉活動計画策定委員会議事録(印刷物、電子データ)
 - ③ 計画書(印刷物、PDFファイル)
- (9) 計画書の作成・印刷製本【令和8年度】
 - ① 計画書 400部(A4 両面 2 色印刷、表紙・裏表紙のみ多色印刷 110 頁程度、UD フォント対応)
 - ② 概要版 1000部(A4 多色印刷 6～8 頁程度 UDフォント対応)
- (10) その他【令和 7・8 年度】

真岡市及び真岡市社会福祉協議会で行われる打合せや会議等への出席及び打合せや会議等での計画の説明、議事録の作成

5 一般事項

- (1) 本業務は本仕様書並びに関係法令を遵守し、委託者真岡市(以下「甲」という)の指示に従い、受託者(以下「乙」という。)は、連絡を密にして業務の進捗を図らなければならない。
- (2) 乙は、本仕様書に基づき業務を遂行するほか、本仕様書に明記されていない事項、或いは当然補足すべき事項については、甲と協議の上その指示に従うものとする。
- (3) 本業務に従事する者は、業務の遂行を十分に成し得る知識と経験を有する者とする。
- (4) 乙は、本業務の遂行上知り得た事項及びその内容を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 乙は、委託業務の処理を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲が書面により承認したときは、この限りではない。
- (6) 成果品等の著作物は、甲に帰属するものとする。乙は甲の許可無く成果品を他に利用、公表、貸与等してはならない。
- (7) 甲は、委託業務を進める上で必要な情報又は資料について、可能な限り乙の求めに応じ、無償で提供するものとする。

6 検査事項

- (1) 乙は、業務の途中又は完了時に甲の検査を受け、訂正を指示された事項は、速やかに修正を行うものとする。
- (2) 検査に合格後、成果品一式を納品し、甲がその内容について関係会議等で報告することにより業務の終了とする。

7 その他

- (1) この仕様書及び契約書に定める事項に疑義が生じた場合、または、記載のな

い事項については、その都度、甲、乙協議の上、決定するものとする。

- (2) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、プロポーザル実施後、甲、乙の協議により業務の詳細を作成し決定する。
- (3) 本業務に関して、甲、乙が協議等を行うときは、原則、企画提案書に記載した担当者が対応するものとする。
- (4) (2)による協議等が行われたときは、乙は甲に会議録を提出するものとする。
- (5) 真岡市と契約締結後、この仕様書と同様の内容で社会福祉法人真岡市社会福祉協議会と契約を締結する。