

令和 7 年度

北秋田市

第 3 次地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務

仕様書

令和 7 年 5 月

北秋田市

業 務 仕 様 書

1 業務名

北秋田市第3次地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務

2 適用範囲

本仕様書は、北秋田市（以下「発注者」という。）と受注者が行う「北秋田市第3次地域福祉計画策定支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

3 業務の目的

本市では令和3年3月に「お互いが 尊敬し支えあう 明るいまちづくり」を基本理念とする、「第2次地域福祉計画・第2次地域福祉活動計画」（計画期間：令和3～7年度）を策定した。

本業務は第2次計画の計画期間が満了になることを見据え、社会福祉法に定められている目的や国・秋田県の動向、本市の状況等を的確に把握し、本市が取り組むべき課題や福祉施策の基本的方向・実施施策や目標を定める「第3次北秋田市地域福祉計画・第3次地域福祉活動計画」（計画期間：令和8年度～令和12年度）として策定することと併せて、本市の成年後見制度に関わる課題等を整理し、成年後見制度利用支援事業の取り組みをとりまとめ、成年後見制度利用促進基本計画も地域福祉計画内に包含し、策定することを目的としている。

4 業務の期間

本業務は、契約締結の翌日から令和8年3月31日までとする。

5 提出書類

受注者は、本業務の着手前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 着手届及び業務工程表
- (2) 業務責任者・業務担当者等通知書（経歴書添付）
- (3) 業務責任者が保有すべき同種業務受託実績及び類似業務受託実績を証明する書類
- (4) JISQ15001(Pマーク)を取得後3回以上更新していることを証明する認定証の写し
- (5) その他必要書類

6 配置技術者

本業務において、専門的な立場で障害者福祉施策について提言出来る業務責任者（1名）、業務担当者（1名）を配置するものとし、本業務の着手前に次の事項を証明する書面（契約書の写し）と合わせて配置担当者届を発注者に提出するものとする。

また、本業務の総括責任者となる業務責任者は、同種業務及び類似業務すべての実績を

有する者とする。

1. 同種業務及び類似業務の定義は、以下のとおりとし、いずれも秋田県内の受託実績とする。また受託実績は同種業務及び類似業務すべて過去5年以内（令和2年度～令和6年度に業務完了）のものとする。

- ・ 同種業務1＝地域福祉計画（県内実績）3件以上
- ・ 類似業務1＝高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画（県内実績）1件以上
- ・ 類似業務2＝障害者基本計画・障害福祉計画・障害児計画（県内実績）1件以上
- ・ 類似業務3＝市町村こども計画（県内実績）1件以上

2. 本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出するものとする。

7 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者又は担当技術者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。

受注者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報情報の漏洩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 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する。また、公的資格である JISQ15001（プライバシーマーク取得）は審査登録後、その運用方法が確立されていること、点検がしっかりとされており、審査登録が更新されていることを証明するため、取得後3回以上更新していることを条件とし、そのことを証明する書類（認定証の写し）を作業着手前に発注者に提出し、承認を得るものとする。

8 工程管理

受注者は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時発注者に報告しなければならない。

9 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

10 成果の補修、修正

業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受注者の負担によるものとする。

11 守秘義務

受注者は、本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。

12 納入場所

本業務の納入場所は、北秋田市健康福祉部福祉課とする。

13 業務内容

(1) 業務実施計画書の作成

本業務の目的、業務内容、履行期間等を踏まえ、業務実施計画書を作成する。本市の福祉のまちづくりを総合的かつ計画的な取組を推進し、本市の地域特性に配慮したまちづくりを積極的に推進していくための施策となる地域福祉計画を策定するにあたり、作業の円滑化・効率化のために必要な業務実施フローとして作成すること。

(2) 地域特性の現況把握調査

地域の概況と人口特性及び各分野対象者の現況、成年後見制度に関わる現況等を把握するため、以下の調査を実施し、調査結果は基礎調査結果報告及び計画内容に反映させること。

- ・社会経済動向の分析と広域動向、上位計画の把握
- ・地域の位置と自然的・社会経済的条件の把握
- ・人口構成の現状特性及び動向の把握
- ・各分野対象者等の状況及び動向の把握
- ・情報提供・相談・ケアマネジメントの体制
- ・生活支援サービス全般の状況
- ・ボランティア活動、社会福祉協議会等の民間福祉活動の状況

<成年後見制度に関わる現況の整理>

- ・認知症高齢者、知的障害者、精神障害者等の推移
- ・虐待を受けた高齢者、障害者等
- ・単身高齢者の推移
- ・消費者被害等の件数
- ・権利擁護に関わる相談件数
- ・社会福祉協議会日常生活自立支援事業利用者数
- ・成年後見制度首長申立件数 など

(3) 住民意識及び地域ニーズ把握調査

本年度策定する「第3次地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務」の基礎資料として活用することを目的としたアンケート調査を実施する。

本調査においては、計画目標値の達成状況のみならず、令和2年に実施した調査結果との経年変化による比較、国や県の調査結果との比較を行い、基礎資料とし、市民の健康に関する意識を調査することを目的としている。

受託者は、専門的な立場から調査票の設計及び技術的なアドバイスを行い、回答者の答えやすさに配慮した設問構成やレイアウトを工夫し、回答者の負担を少しでも軽減することで、回収率の向上に努めること。

また、調査票の印刷、発送用及び回収用封筒の作成、封入・封緘、調査結果の入力・集計・分析を行い、調査結果報告書を作成すること。

調査票はすべての対象者に郵送により配布し、調査票に直接回答し返信用封筒で回収する。

(ア) 調査対象及び件数

市内在住の 20 歳以上の一般市民 2000 人

(イ) 調査票の種類数及び調査の方法

調査票は 1 種類とし、すべての対象者に対して郵送を基本として配布の上、回収した調査票をもって回答してもらう。

(ウ) 集計・分析

結果報告書は、それぞれの調査対象者の意向を把握する「全体編（単純集計）」、地域×年齢、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析による各層の特徴的な傾向、分析結果のコメントを表した「分析編」を編纂する。

また前回調査との比較、国及び秋田県と比較できる設問においては調査結果との比較も行うものとする。

自由意見は発注者と協議のうえ、回答の分類分けも行うこと。

結果報告書の取りまとめにあたっては、グラフを多用することとし、発注者が指示する設問についてはすべてグラフを作成すること。

市民への公表することも想定しているため、わかりやすい内容となるようビジュアル面にも配慮すること。

(エ) 業務分担

発注者の業務

- ①実施方針の確定
- ②調査票の検討及び修正指示
- ③調査票の確定
- ④サンプリングの実施、宛名ラベル作成
- ⑤調査票の配布・回収経費負担（回収率は 50%程度を想定）
- ⑥回収アンケートの管理
- ⑦調査結果報告書原案の検討及び修正指示
- ⑧調査結果報告書の確定

受注者の業務

- ①調査票原案の設計及び作成と補修正
- ②調査票の印刷
- ③発送用・返信用封筒の手配

- ④調査票封入、封緘作業
- ⑤回収アンケートの整理、データ入力、自由記述回答の入力
- ⑥自由記述回答部分の整理
- ⑦単純集計・クロス集計の実施、分析
- ⑧調査結果報告書の作成と補修正
- ⑨調査結果報告書の提出、結果報告

（４）基礎調査結果のとりまとめ及び現状問題点と計画課題の検討

上記（２）～（３）の基礎調査結果を総合的に勘案し、本市の地域福祉資源にも着目し、基礎調査結果報告書としてとりまとめる。

また、これまでの調査結果から、地域福祉に関する意識や行動、地域コミュニティやボランティアなどの参画、地域福祉推進の環境などについて、国・県の計画内容・動向の分析、比較を交えながら、現状問題点と計画課題の検討を行う。

（５）計画に記載すべき事業の評価・検証

計画に記載すべき施策・事業について「関連施策調査シート」を作成し、各分野の現行施策の進捗状況や問題点の把握と今後の方向や目標数値等の把握を行う。

- ・福祉サービスの実施状況
- ・医療環境、健康づくり活動等の実施状況
- ・ボランティア、社会福祉協議会等の民間福祉活動の状況
- ・福祉教育、広報活動の実施状況
- ・要配慮者対策の状況
- ・相談体制の整備状況 など
- ・住環境、移動対策、防災対策、消費者対策等
- ・就労支援環境、雇用対策
- ・生涯学習、スポーツ振興施策
- ・生きがい対策 など

（６）地区カルテの作成

既存資料や各種データ、関連計画、他の調査結果等を総合的に分析し、地域福祉推進にかかる資源、現況、課題をとりまとめた「地区カルテ」を作成する。人口・世帯、支えが必要な対象、地域活動団体、施設等の現況を取りまとめ、各地域の状況を把握し、支え合いのあり方を検討していくための基礎資料とする。

また今後本市において、地区の計画として継続的に地域の住民が地区活動や取り組みをまとめる際の基礎資料となりうるものとする。

地区カルテに下記事項の記載は必須とする。その他記載内容は事務局と協議する。

１．地区の人口

幼児期、学童期、青年期、壮年期、中年期、高齢期（前期・後期）

2. 地区内の主な施設状況

医療施設、保育所・幼稚園、児童クラブ、公民館・集会所、その他施設等

3. 地区の意識調査結果報告書

（7）地域福祉計画骨子案の策定・協議

地域の現状と課題を踏まえた上で、本市における福祉施策の基本理念を明らかにし、それに基づく目指す地域福祉の姿（目標）と、それを実現するための施策（取組み）、施策体系を立案する。またそれぞれの計画の施策体系、主要施策及び事業の整理については、下記のとおり整理すること。

1. 地域福祉を取り巻く社会情勢、環境の変化を整理すること。
2. それぞれの計画の基本方針にかかる考え方を整理すること。
3. 計画推進の柱となる主要施策について提案を行い、施策体系を整理すること。
4. 施策の提案に基づき、具体的な事業についても整理すること。
5. 本市の地域特性、地域課題を踏まえた具体的な事業提案を行うこと。

（8）地域福祉計画として盛り込むべき個別施策の検討

地域福祉にかかる各施策（取組み）について、住民と地域の行動指針を明らかにしたうえで、行政が実施する事業について、現行事業の再編や新たに取り組む事業などを含めて、本市地域福祉計画に盛り込むべき個別施策の検討を行う。

また、計画の推進力として、着実な計画推進のための評価・改善（PDCA）サイクルの検討を含めて、計画進行・管理体制を立案する。

（9）地域福祉計画としてのとりまとめ内容調整・確定

地域福祉計画の基本課題や施策方向を整理し、今後の重点課題と施策の目標・体系をとりまとめた計画素案を作成し、内容の協議を行う。計画素案は成年後見制度利用促進基本計画についても、計画策定の手引きをもとに市町村計画に盛り込むことが望ましい内容を網羅したうえで、提出すること。また必要に応じて、計画の基本理念や施策体系を見直しするとともに、個別施策の具体的推進と課題解決のための重点的事業を検討し、計画素案としてとりまとめる。

（10）パブリックコメントの実施支援

計画素案がほぼ確定した段階でホームページ等を活用したパブリックコメントの実施を支援（実施アドバイス、意見への対応策の作成等）し、結果を計画案へ反映する。パブリックコメントの実施時期については、発注者と協議のうえ決定することとする。

（11）福祉施策全般に係る先進事例の提供

本業務の調査分析に伴い、施策を検討する際の資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の面積、人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・総事業費・担当部局名をはじめ、目的・特色・関係条例名などの先進事例を提供すること。

(12) 法律改正及び例規改正等の情報提供支援

関係法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備FAQ、他団体の事例提供など、本市に必要となる情報提供を随時行うものとする。

(13) 法律や制度などの動向に関する情報提供

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報を月1回（制度変更等の情報が多いときは月2回）とりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、地域福祉に関する分野及び本市が把握しておくべき分野を網羅することとする

(14) 計画案の最終調整・納品

計画素案の審議を経て、内容が確定した後、関連電子データを納品するものとする。

(15) 計画策定委員会等の運営支援

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会（令和7年度：3回程度）の運営について、会議資料（原データ）を作成するとともに協議事項に関するアドバイス等の支援を行い、策定委員会での意見は発注者と協議のうえ、計画内容に反映させること。

14 成果品

- ① 住民意識調査実施に係る調査票、配布回収用封筒一式
- ② 住民意識調査結果報告書
- ③ 基礎調査結果報告書（地区カルテ）
- ④ 北秋田市第3次地域福祉計画（骨子案、素案、原案）
- ⑤ 北秋田市第3次地域福祉計画書（データ）
- ⑥ 福祉施策に係る先進事例提供
- ⑦ 先進事例提供及び情報提供一式
- ⑧ 法律や制度などの動向資料一式
- ⑨ 法令改正及び例規整備情報提供一式
- ⑩ その他本市が必要とする報告資料、関係データ一式
- ⑪ 北秋田市第3次地域福祉計画書 100部

(仕様：A4 判、並製本、表紙レザック、本文 1 色、120 頁程度)

15 その他

- (1) 本仕様書で明示できないものについては、必要に応じ発注者と協議し、決定すること。
- (2) 当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議の上、決定するものとする。
- (3) 本業務において、受託後本仕様書に定める提出書類が提出されない場合及び仕様内容に基づいた成果品が納品されない等の行為があった際は指名停止等の処置を行い、公表することも有り得る。