

第5次守口市地域福祉計画策定支援業務委託に係る仕様書

1 仕様書について

本仕様書は、本市が業務を所管する「第5次守口市地域福祉計画（以下「第5次計画」という。）策定支援業務委託」（以下「本業務」という。）について、その委託の範囲及び要件について定めるものである。

2 名称

第5次守口市地域福祉計画策定支援業務委託

3 委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

4 目的及び趣旨

本市では、社会福祉法において規定されている市町村地域福祉計画である「第4次守口市地域福祉計画」（以下「第4次計画」という。）が令和9年度末に計画期間満了を迎える。

令和8年度に、第5次計画策定に係る基礎資料を得るために、地域福祉にかかる市民意識の変化や実態を把握することを目的とする市民等への意向調査を実施する。

令和9年度に、国及び大阪府等が示す策定指針や通知、第4次計画の達成状況、市民意向調査の分析結果等を踏まえ、大阪府が策定する地域福祉支援計画、守口市社会福祉協議会が策定するもりぐち地域福祉活動計画、本市総合基本計画及び関係計画との整合を図りながら、第5次計画（令和10年度～令和14年度）を策定する。

なお、「成年後見の利用の促進に関する法律」に基づく「守口市成年後見制度利用促進計画」及び「再犯の防止等の推進に関する法律」に基づく「守口市地方再犯防止推進計画」についても、第5次計画の中で一体的に定めるものとする。

5 業務内容

受託者は4に示す目的を達成するために、以下の業務を遂行するものとする。なお、第5次計画は、守口市社会福祉協議会が今後策定する「第5次もりぐち地域福祉活動計画」と連動を図るため、策定段階から協働する予定であることから、双方の進捗状況や計画内容について把握し整合を図るものとする。

【令和8年度】

(1) 本市の現状分析及び課題整理

第4次計画の達成状況の把握、分析を行う。

本市の人口動態、地域特性及び本市における地域福祉の現状と課題の整理・分析を行う。

(2) 守口市地域福祉計画策定懇話会、検討委員会及びワーキング会議への出席及び運営支援

①会議資料の作成支援

・会議1週間前には校了データを提出すること。

②本市担当者との運営に係る打ち合わせ、助言等

③会議での報告、説明及び質疑応答等の対応支援

・本業務に主として関わる技術者が出席し、運営支援を行うこと。

④会議録の作成

・会議終了後2週間以内に、会議録を作成し、提出すること。

⑤会議での意見の集約及び調査票等への反映作業

※会議回数は年12回を上限として実施予定

(3) 市民等への意向調査の実施

①調査対象

市民意向調査：無作為抽出した18歳以上の市民2,500人

事業所等意向調査：守口市内で事業を行う事業者及び団体約200箇所

②調査方法

郵送により調査票を送付し、郵送又はオンラインのいずれかで回答を回収する。

なお、現行計画策定時に実施した調査の回収率を参考に、回収率向上のための方策を検討すること。

③調査内容

調査票案の作成にあたり、専門的知識及び経験に基づいた助言を行うこと。また、複数の他市先進事例等の情報を収集・整理した検討資料を作成し、設問案を検討すること。

④調査票等の作成及び印刷

調査依頼文及び調査票を作成し、本市の確認（校正）を受けたものを印刷すること。調査票にオンライン回答用URLの二次元コード及びログインIDを印字すること。

調査票はA4判、15ページ程度、単色、中綴じ印刷とする。

調査依頼文は調査票と一体としても構わないものとする。

⑤オンライン回答ページの作成

調査対象者が郵送に代わりオンラインによる回答ができるよう、受託者において、調査票と同内容の回答ページを作成し、回答を回収する。

回答ページについては、調査票と齟齬が生じないよう同一の内容とし、本市の確

認（校正）を受けること。また、同一調査対象者から重複回答を防止するための対策を講じるものとする。

回答ページはパソコンのほか、スマートフォン、タブレット端末からも回答できるものであって、簡潔で操作しやすく、回答途中で内容を一時保存できる機能を有しており、広告の表示はしないこと。

調査対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生防止、セキュリティの確保、ウイルス等の感染防止を徹底し、また、データ改ざん等の不正行為を防止すること。

⑥各種封筒の調達及び印刷

発送用封筒 規格：角2サイズ

返信用封筒 規格：長3サイズ

デザインは本市と協議のうえ決定し、発送に支障がないよう調達及び印刷すること。

⑦宛名シールの作成、貼り付け

宛名シールについては、本市が宛名データを提供し、受託者において作成及び発送用封筒への貼り付けを行うこと。

宛名データは市民意向調査後、本市へ返却すること。

⑧調査票等の封入・封緘発送

(ア) 発送用封筒に調査依頼文、調査票、返信用封筒を封入し、封緘すること。

(イ) 調査票発送、回収及びオンライン回答に係る費用は全て本契約の委託料に含む。

(ウ) 調査票の回収は受託者が行う。

⑨回収した調査票等の集計・整理・分析

郵送回答分の回答内容をデータ入力し、オンライン回答分と併せて集計を行うこと。データ入力においては、ベリファイ入力等、データの確認作業を実施すること。また、自由記述等のとりまとめも行うこと。

集計・分析においては、単純集計、属性別クロス集計、設問間クロス集計のほか前回比較、地域間比較等、本市の地域性や現状分析に資する提案を行うこと。

⑩調査報告書の作成及び編集

集計及び分析の結果を調査報告書にまとめること。表・グラフはできる限り見やすいものとする。報告書の内容については、適宜本市に確認（校正）を受けること。

【役割分担表】

項目	本市	受託者
他自治体の地域福祉計画の情報提供		○
調査票の項目設計支援		○
調査票の項目決定	○	
調査票案の作成		○
調査票案の確認・校正	○	
調査票の印刷		○
オンライン回答ページの作成		○
発送用封筒・返信用封筒の印刷		○
郵便局への料金受取人払承認申請手続き		○
対象者の抽出、宛名データの提供	○	
宛名シールの作成		○
宛名シールの貼り付け		○
調査票・返信用封筒の封入・封緘		○
調査票の回収		○
データ入力・集計		○
集計結果の整理・分析		○
集計結果報告書の作成・編集		○
計画策定懇話会での報告・説明への支援		○

【令和9年度】

(1) 地域住民懇談会の開催支援

地域住民懇談会は、住民からの意見収集に加え、地域福祉計画の取組内容の周知・啓発や理解促進を目的に開催することから、多様な世代の参加促進や地域の有用な意見収集につながる実施方法の提案を行うこと。また、企画立案段階から主として本業務に関わる技術者が携わる体制を整えること。

- ①会議資料の作成
 - ②本市担当者との打ち合わせ、助言等
 - ③会議における地域福祉の現状分析、課題把握、市民意向調査等の結果報告及び質疑応答への対応支援
 - ④会議録の作成
 - ・懇談会終了後2週間以内に、会議録を作成し、提出すること。
 - ⑤会議での意見集約及び計画案への反映
- ※会議回数は10回を上限に実施予定

(2) 計画策定に係るコンサルティング

- ①関連法、上位計画（国・府・本市総合基本計画）、守口市社会福祉協議会が策定するもりぐち地域福祉活動計画及びその他関連計画との位置づけ等の明確化
- ②先進事例等の情報収集及び整理
 - ・他市先進事例等を情報収集し、特長・成果等をまとめた資料を作成すること。
- ③現状分析、課題の抽出及び整理
 - ※本仕様書に基づく市民意向調査等、第4次計画推進状況、施策の取組状況、その他社会情勢等を鑑みて、本市における現状分析、課題の抽出及び整理を行う。
 - ※施策の取組状況の把握については、第4次計画において設定した基本目標に基づき、計画内に記載された施策について施策評価シート等を作成し、その内容を評価するとともに、新たな計画策定に向けての課題及び方向性の検討を行うこと。また、必要に応じて、各課へのヒアリング調査を実施すること。
- ④その他、専門的見地からの助言その他の支援業務

(3) 守口市地域福祉計画策定懇話会、検討委員会及びワーキング会議への出席及び運営支援

- ①会議資料の作成支援
 - ・会議1週間前には校了データを提出すること。
- ②本市担当者との運営に係る打ち合わせ、助言等
- ③会議での報告、説明及び質疑応答等の対応支援
 - ・本業務に主として関わる技術者が出席し、運営支援を行うこと。
- ④会議録の作成
 - ・会議終了後2週間以内に、会議録を作成し、提出すること。
- ⑤会議での意見の集約及び調査票等への反映作業
 - ※会議回数は年12回を上限として実施予定

(4) 第5次計画及び概要版の検討・案の作成

- ①計画骨子の構想、レイアウトの提案、計画素案の作成
 - ・各種調査の実施結果、現状分析（包含計画に関連する現状を含む。）をもとに、本計画策定にあたっての課題をとりまとめ、分析すること。
 - ・計画の基本視点、具体的施策や事業の展開案について、他自治体の情報を提供するとともに助言を行うこと。
- ②施策内容の体系化に係る提案
 - ・本市と協議のうえ、必要に応じて施策の実行評価が可能となるような数値目標及び指標を設定すること。

③その他計画及び概要版の案の作成に係る必要な事項の検討、助言

※計画成案は、ユニバーサルデザインの視点をもって作成し、誰にでも分かりやすい資料となるよう配慮すること。

※視覚障がい者等に配慮してUni-Voice コードを掲載すること。

※計画及び概要版の著作権は、全て本市に帰属するものとする。

(5) パブリックコメントの実施支援

第5次計画（案）に対するパブリックコメントを実施するために必要となる閲覧・配布用資料の作成と、提出意見の分類、集計及び回答案の作成支援を行うこと。

6 成果品

(1) 計画書 500部

A4判、約80頁、4色刷、無線綴じ

表紙：光沢紙（コート紙）110kg 本文：上質紙70kg

(2) 計画書概要版 700部

A4判、約12頁、4色刷、無線綴じ

光沢紙 110kg

(3) 計画及び計画概要版のデータ（Microsoft Word、PDF）

(4) 調査報告書 30部

A4判、100頁程度、1色刷

(5) 調査報告書のデータ（Microsoft Word、PDF）

(6) 市民意向調査等の集計・分析に係るデータ一式（CD-ROM等の電子媒体）

(7) 計画書概要版の点字版 10部

上記の版下原稿及び関係書類一式（CD-ROM等の電子媒体）

(8) 計画書概要版の音声版 デイジー版3部、オーディオ版3部

上記の版下原稿及び関係書類一式（CD-ROM等の電子媒体）

(9) その他本業務で作成・使用したデータ一式（CD-ROM等の電子媒体）

※成果品の納入期限について、(4)～(6)については令和9年3月31日までとし、その他については令和10年3月31日までとする。

本業務の成果品については、守口市健康福祉部地域福祉課に納入し、検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打ち合わせ協議による本市の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

7 その他

(1) 本業務の実施に伴う留意事項

・本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について本市と協議すること。

- ・本業務を遂行する上で、仕様書の内容に若干の変更があった場合は、契約金額内で対応すること。また、業務遂行にあたって疑義・変更が生じた場合は、対応方法等について本市と協議するとともに、協議結果をもとに誠意を持って対応すること。
- ・本市の求めに応じ、速やかに打ち合わせ（会議）等の参加に応じるものとする。また、打合せの結果については、受託者が記録・整理のうえ、打合せ終了後速やかに提出すること。
- ・成果品（イラスト等を含む）及び本業務で作成されたデータ等の所有権、著作権及び利用権は本市に帰属するものとし、本市の許可なく成果品をほかに利用、公表し、又は貸与してはならない。
- ・第三者が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受託者の責任において著作権処理等を行うこと。本市が制作したデータやイラスト等の二次利用については、本市と協議の上、許可された範囲内で使用すること。
- ・個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報の適切な管理を図ること。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後においても同様とする。
- ・本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ・委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず本市に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応すること。

（２）業務実施体制に関する留意事項

- ・本業務に主として関わる技術者は、受託者の常勤職員であること。（契約締結時に健康保険証の写しを提出すること。）また、施策展開を踏まえた実効性の高い計画策定を行うことを想定しており、専門的な知見を持った受託者による支援のもと、業務を遂行することを前提としている。よって、本業務を担当する技術者として、地域福祉全般について提言できる高い専門性を持つ者を1名以上常勤で配置すること。
- ・本業務では、本市や周辺市の現状等を十分に把握・理解した上で、本市の要望に沿った計画づくりを進めることが求められるため、過去5年間（令和3年度～令和7年度）に本市の保健福祉分野に関連する計画策定実績を有していることを要件とする。なお、保健福祉分野に関連する計画とは、地域福祉計画、老人福祉計画・介護保険事業計画、障がい者計画、障がい福祉計画・障がい児福祉計画、健康増進計画、こども計画、子ども・子育て支援事業計画のいずれかとする。（調査業務のみの策定実績は対象外とする。）
- ・本計画には、専門的知識や計画策定の技術が必要であるとともに、絶えず変化する社会情勢等を視野に入れた計画づくりが必要であるため、過去5年間（令和3

年度～令和7年度)に他自治体において地域福祉計画又は地域福祉活動計画策定実績を有していること。(調査業務のみの策定実績は対象外とする。)

- ・個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な個人情報の取扱いを行うこと。本業務では個人情報を扱うため、情報セキュリティマネジメントシステム ISMS 認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定めるプライバシーマーク認証を取得していること。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。