

第5次寝屋川市地域福祉計画策定支援業務委託仕様書

1 委託業務名

第5次寝屋川市地域福祉計画策定支援業務委託

2 業務の目的

社会福祉法第107条の規定に基づき、令和8年度から令和12年度までを計画期間とする第5次寝屋川市地域福祉計画を作成する。

3 業務期間

(1) 調査・分析業務

契約締結日から令和7年3月31日まで

(2) 計画作成支援業務

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

【令和6年度】

5 調査・分析業務

(1) 地域福祉事業に関する現状把握及び課題等の整理

ア 寝屋川市の地域福祉事業に関する現状及び課題の整理

イ 第4次寝屋川市地域福祉計画の進捗状況の分析及び課題の整理

ウ 寝屋川市総合計画、高齢者保健福祉計画、障害者長期計画、障害福祉計画、障害児福祉計画、子ども・子育て支援事業計画等、本市の他の施策との整合に係る整理

エ 国及び他の自治体の動向把握

オ その他調査に必要な事項に関する提案及び支援

(2) ニーズ調査の実施

ア 調査対象者及び標本数

市民ニーズ調査、地域福祉関係者等のニーズ調査 合計4,100件

※ 調査票は、寝屋川市地域福祉計画推進委員会の意見等を踏まえて決定する。受託者は、調査票案の作成に当たり、助言、情報提供、設問案の提案等を行う。

また、調査対象者及び標本数は上記を基本とするが、現行計画の進捗状況、本市の地域福祉を取り巻く状況等を整理した上、最も効果的な調査方法を検討することも業務に含む。

イ 調査対象者の抽出等

調査対象者については、本市において住民基本台帳から無作為抽出した調査対象者の宛名ラベルを受託者に提供する。

ウ ニーズ調査票の印刷・製本

ニーズ調査票の印刷・製本は、受託者の負担により行う。

エ インターネット上での回答フォームの作成

インターネット上での回答フォームの作成は、受託者の負担により行う。

なお、端末とサーバとの通信は暗号化されていることとし、サーバは国内に設置されていることとする。

オ 配布・返信用封筒の作成

ニーズ調査票の配布用及び返信用の封筒の作成は受託者の負担により行う。

カ ニーズ調査票の配布・回収

次に掲げる業務は、受託者の負担により行う。

(ア) ニーズ調査票の封入封緘

(イ) ニーズ調査の宛名ラベル貼付け

宛名ラベルは、本市の負担により作成し、貼付けは受託者が行う。

(ウ) ニーズ調査票の配布

ニーズ調査票の配布及び返信に係る郵便料は本市の負担とする（返信用封筒は郵便受取人払とし、宛名は寝屋川市役所とする。料金受取人払承認申請は本市が行い、郵便料は本市が負担する。）。

(エ) ニーズ調査票の回収作業

受託者は、本市に返信された封筒を本市が指定する場所に出向き、未開封のまま引き取る。

また、受託者は引き取った返信用封筒を開封し、確認・整理を行う。

なお、引取日時は回収状況により本市と受託者で協議の上、決定する。

キ 礼状兼督促状の送付

ニーズ調査票の回収率を向上させるため、礼状兼督促状を送付すること

とし、次に掲げる業務は、受託者の負担により行う。

(ア) 礼状兼督促状案の作成

(イ) 礼状兼督促状の印刷

本市と協議の上、決定した内容を私製はがきに印刷する。私製はがきの準備及び印刷については、受託者の負担とする。

(ウ) 礼状兼督促状の宛名ラベルの貼付け

宛名ラベルは、本市の負担により作成し、貼付けは受託者が行う。

(エ) 礼状兼督促状の配布（4,100部）

配布に係る郵便料については本市の負担とする。

(3) 調査結果の集計、分析

回答されたニーズ調査票の集計及び分析を行い、次期計画において検討すべき市民・地域福祉関係者等のニーズや意識、課題等を整理する。

(4) 調査報告書の作成

調査結果を分かりやすく整理し、報告書として取りまとめ、本市と協議の上、決定した期日までにMicrosoft Word又はMicrosoft Excel形式の電子データをUSB対応フラッシュメモリに納めて納品すること。

また、調査報告書の作成に使用したニーズ調査票原稿及び入力したデータは、整理の上、調査報告書提出時に本市に引き渡すこと。

(5) 地域福祉計画推進委員会の支援（3回開催予定）

ア 地域福祉計画推進委員会への出席

地域福祉計画推進委員会へ出席し、委員会が円滑に進行するよう支援する。

イ 委員会資料の作成

委員会に必要な資料を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式により提出すること。

ウ 議事録（要旨）の作成

委員会の質疑等の内容について、議事録（要旨）を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式により提出すること。

(6) 福祉計画連絡調整会議の支援（5回開催予定）

ア 福祉計画連絡調整会議（部会を含む。以下同じ。）への出席

福祉計画連絡調整会議へ出席し、会議が円滑に進行するよう支援する。

イ 会議資料の作成

会議に必要な資料を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式により提出すること。

ウ 議事録（要旨）の作成

会議の質疑等の内容について、議事録（要旨）を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式により提出すること。

(7) 打合せ

受託者は、本市から打合せの申出があったときは、本市が指定する場所に出向くこと。

また、打合せ記録簿（任意様式。打合日、参加者、内容、次回への課題その他必要な事項を記載する。）を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式により提出すること。

【令和7年度】

6 計画作成支援業務

(1) 次期計画の課題等の整理

ニーズ調査の結果を踏まえ、寝屋川市総合計画その他各分野別計画の内容、本市において実施している地域福祉に関連する事業の内容、その他関係資料の収集、整理等を行い、寝屋川市総合計画その他各分野別計画との整合を図った上、次期計画において検討すべき課題等を整理する。

(2) 地域福祉推進の基本方向の検討

次期計画の基本方向に相当する部分として、寝屋川市において地域福祉を推進していく上での理念、目標等を検討する。

(3) 計画で取り組む事項の検討

(1)及び(2)並びに次の事項を踏まえ、次期計画で取り組む事項を検討する。

- ア 「「地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について」の改正について（令和3年3月31日付け子発0331第10号、社援発第0331第16号、障発0331第10号、老発0331第5号厚生労働省子ども家庭局長、社会・援護局長、社会・援護局障害保健福祉部長、老健局長通知）」の別紙「第三市町村地域福祉計画、都道府県地域福祉支援計画の策定ガイドライン」において示されている市町村地域福祉計画に盛り込むべき事項
- イ 「市町村地域福祉計画及び都道府県地域福祉支援計画の策定について（平成26年3月27日社援0327発第13号厚生労働省社会・援護局長通知）」において示されている、生活困窮者自立支援方策について、市町村地域福祉計画に盛り込む事項
- ウ 「成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成28年法律29号）」第14条に規定されている、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に関する事項
- (4) 地域福祉の推進方策の検討
- (3)で検討した事項を踏まえ、次期計画の基本計画に相当する部分として、寝屋川市の地域福祉を推進するために、公民の様々な主体が役割分担・協働して取り組む事項を検討する。
- また、これらを推進する上で先導的・重点的に実施する事業等についても検討する。
- (5) 地域福祉計画のキャッチコピーの検討
- (2)から(4)までの事項を踏まえ、次期計画のキャッチコピーを検討する。
- (6) 計画素案の作成及びパブリックコメント手続の支援
- ア パブリックコメント手続を行うに当たり、(1)から(5)までを分かりやすく整理し、計画素案を作成する。
- また、地域福祉計画推進委員会等において、計画素案に対する審議・検討結果等に基づき、計画素案の修正等を行う。
- イ 作成した計画素案については、本市と協議の上、決定した期日までにMicrosoft Word又はMicrosoft Excel形式及びPDF形式の電子データをUSB対応フラッシュメモリに納めて納品すること。

ウ パブリックコメント手続による意見集約及び当該意見に対する回答案の作成等を支援する。

(7) 計画書等の作成

パブリックコメント手続による意見及びその回答を踏まえ、(6)で作成した計画素案を基に、キャッチコピーとマッチするイラスト、その他計画を見やすくするために必要なイラストや配色を盛り込んだ計画書及び計画の概要版を作成し、本市が定める期日までに納品すること。

ア 計画書の仕様等

(ア) 数量等：70ページ程度（A4サイズ）

M i c r o s o f t W o r d 又は M i c r o s o f t E x c e l 形式及び P D F 形式の電子データを U S B 対応フラッシュメモリに収めて納品する。

(イ) 刷面：【表紙】片面 【本文】両面

データを印刷したときに、製本状態になるようにすること。

(ウ) その他

- ・ 写真、イラスト等を使用し、親しみやすい工夫をすること。
- ・ 校正あり。

イ 概要版の仕様等

(ア) 数量等：5ページ程度（A4サイズ）

M i c r o s o f t W o r d 又は M i c r o s o f t E x c e l 形式及び P D F 形式の電子データを U S B 対応フラッシュメモリに収めて納品する。

(イ) その他

- ・ 写真、イラスト等を使用し、親しみやすい工夫をすること。
- ・ 校正あり。

(8) 地域福祉計画推進委員会の支援（5回開催予定）

ア 地域福祉計画推進委員会への出席

地域福祉計画推進委員会へ出席し、委員会が円滑に進行するよう支援する。

イ 委員会資料の作成

本市と協議の上、必要な資料を作成する。

ウ 議事録（要旨）の作成

委員会の質疑等の内容について、議事録（要旨）を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式により提出すること。

(9) 福祉計画連絡調整会議の支援（5回開催）

ア 福祉計画連絡調整会議への出席

福祉計画連絡調整会議へ出席し、会議が円滑に進行するよう支援する。

イ 会議資料の作成

本市と協議の上、必要な資料を作成する。

ウ 議事録（要旨）の作成

会議の質疑等の内容について、議事録（要旨）を作成し、本市と協議の上、決定した期日までに、Microsoft Word形式により提出すること。

7 その他

- (1) 寝屋川市総合計画その他各分野別計画、国の地域福祉政策の現状、今後の動向等を踏まえるとともに、本仕様書に定めていない場合であっても、計画策定にあたり必要だと本市が判断した事項については、その都度、本市と協議の上、柔軟に対応すること。
- (2) 業務内容、データ内容その他この契約を履行する際に知り得た事項について、いかなる方法をもってしても、第三者に開示し若しくは漏洩し又は本委託業務の範囲を超えて利用してはならない。
- (3) 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- (4) 受託者は、本委託業務の実施中の受託者の責めによる第三者に対する事故、損害については、受託者が責任をもって処理すること。
- (5) 受託者は、本委託業務の実施に必要な資料を本市から借り受けた場合は、当該資料を善良な管理者の注意をもって適切に管理し、業務完了後速やかに返却すること。
- (6) 本委託業務の履行に際し、第三者の著作物、特許、実用新案その他の知的

財産を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

- (7) 本委託業務の成果物の所有権及び著作権は本市に帰属する。
また、受託者は、本委託業務の成果物に関する中間生成物を本市の承諾なく貸与、公表又は使用してはならない。
- (8) 本委託業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された場合は、速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する費用は受託者が負担すること。
- (9) 受託者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。
ただし、書面により本市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (10) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めるものの他、本委託業務を実施するために必要な事項が生じた場合は、その都度、本市と受託者で協議の上、定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正管理)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の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。

2 受注者は、前項に定める必要な措置として、個人情報の取扱いに係る管理規程等を整備するとともに、管理責任者を選定して管理体制を整備しなければならない。

3 受注者は、この契約における個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）及び保管場所を定め、入退室の規制、防犯防災対策その他の安全対策の措置を講じなければならない。

4 受注者は、この契約の業務に着手する前に、前2項に規定する措置のうち、必要な事項について書面により発注者に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第3条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第4条 受注者は、この契約による事務に従事している者（以下「事務従事者」という。）に対し、次の各号に掲げる個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

- (1) 在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。
- (2) 作業場所から個人情報を無断で持ち出してはならないこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、個人情報を保護するために必要と認めること。

(教育の実施)

第5条 受注者は、事務従事者に対し、この契約により遵守しなければならない事項、個人情報に関する法令等（寝屋川市個人情報の保護に関する法律施行条例及び寝屋川市個人情報の保護に関する法律施行細則を含む。）に関し、必要な研修を実施しなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第7条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に当該事務を委託してはならない。

2 受注者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託先において個人情報を適切に取り扱うことができることを確認した上で、その内容を発注者に報告し、再委託することについて発注者の承諾を受けなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も準用する。

(実地による調査等)

第10条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか受注者に報告を求め、必要があると認めるときは、実地の調査を行うことができる。

2 受注者が、委託業務の一部を再委託するときは、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者を通じて又は発注者自らが前項の措置を実施する。個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(資料等の返還等)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を厳重に保管し、この契約が完了、その他の理由により終了し、又は解除された場合は、直ちに発注者に返還し、又は引渡し、そのことを書面で報告するものとする。ただし、受注者が資料等を直ちに発注者に返還し、又は引渡すことができない特別の事情があると発注者が認める場合は、受注者が資料等を廃棄又は消去し、そのことを書面で報告するものとする。

(事故発生時の報告)

第 12 条 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第 13 条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約により取り扱う個人情報について、受注者又は第 9 条における再委託先等の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失又はき損等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、受注者がこの特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認めるとき。