

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務委託仕様書 (総合保健福祉計画策定支援業務委託分)

1 業務名

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務
(総合保健福祉計画策定支援業務委託分)

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日までとする(本業務は、令和2年度に実施)。

3 委託の目的

今日の地域社会は、少子高齢化社会の進行に加え、核家族化や住民同士の連帯感の希薄化などに伴い、高齢者独居世帯の増加、若年層の引きこもり、児童虐待などの新たな社会問題が表面化している。また、多様化する福祉のニーズに対し、公的なサービスだけでは対応できない状況が発生している。

このような中、地域住民が年齢や障がいの有無などにかかわらず、また、支え手側と受け手側に分かれるのではなく、相互に支える、支えられるという関係を構築することによって、誰もが役割を持ち、活躍できる地域共生社会の実現に向けた取り組みが重要となっている。

それらの実現のために、社会福祉法第107条により行政に策定することが求められている「地域福祉計画」を含めた障害者福祉・高齢者福祉・児童福祉の各分野の福祉施策・事業を網羅した現行計画の「成田市総合保健福祉計画」を改定するものである。

策定にあたっては、地域福祉の現状と課題を整理するほか、社会福祉法改正に伴い、地域福祉計画が福祉分野の「上位計画」として位置付けられたことから、新たに定めることが義務化された「地域における高齢者の福祉、障がい者の福祉、児童の福祉その他の福祉に関し、共通して取り組むべき事項」をはじめ、成年後見等、本市の各福祉計画に盛り込まれていない課題等について検討し、地域共生社会の実現に向けた計画とする。

4 業務内容

(1) 上位・関連計画調査等の実施

本市の関連資料を基に現状の分析・把握を行う。基礎データの収集調査、分析、整理、現行計画の評価方法を検討し、その結果を次期計画へ反映させるための資料を作成すること。

- ・統計的把握
- ・上位計画及び関連計画の動向把握
- ・国・県等の動向把握、及び反映

(2) 現状の評価・分析と課題整理の実施

庁内関連部署、関係機関等への調査のほか、必要に応じてヒアリングを実施することにより、現状の評価・分析と課題整理を行う。

- ・現状の評価及び分析のための調査票の作成

- ・保健福祉関連施策の進捗状況や実態把握及び課題の整理
- ・現行計画の進捗状況の評価及び課題の整理
- ・各調査結果のとりまとめ及び報告（データにより納品）

（3）計画骨子案・素案の作成

以上の調査分析及び検討結果を踏まえるとともに、保健福祉審議会での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえ、総合保健福祉計画の骨子案、計画書素案のとりまとめを行う。

基本理念、施策の体系、重点施策等を明確にするとともに、計画の進捗状況の評価のための手法の検討を行う。

また、広く市民の意見を募集するため、パブリックコメントを実施する。実施にあたっての資料原稿の作成、意見に対する回答案の検討などを行う。

計画書の編集・デザイン・校正等を行う。編集にあたっては、市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

- ・基本的方向性の検討
- ・計画の評価方法の検討、重点施策及び目標指標等の検討
- ・骨子案の作成
- ・計画書素案の作成
- ・パブリックコメントの実施支援
- ・計画書の編集、校正、修正

（4）会議等運営支援

①保健福祉審議会等（4回程度）

- ・会議への出席、運営支援
- ・会議資料原稿データ作成
- ・議事録（全文）及び会議録（要旨）の作成

②担当事務局との打合せ会議（4回程度）

計画の調査・策定、進行に係る打ち合わせを適宜行う。

※会議資料については、会議の出席回数に関係なく発注者の指示により作成する。

※会議等には、原則として、本業務の主任技術者が出席することとする。

（5）概要版の編集・校正・修正作業

概要版の企画・デザイン・編集・校正・修正等を行う。編集仕様はA4判、8ページ程度、カラー編集とする。編集にあたっては、市民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

※計画内容を分かりやすく市民に周知することを目的に、親しみやすいデザイン、ビジュアル的にもデザイン性の高い編集を行うこと。また、文字の大きさやルビ等に配慮した、見やすいデザインを心掛けること。冊子に用いるイラスト等については、地域福祉の視点に配慮したものとし、受注者オリジナルのものを作成することとする。校正については、校正3回程度を目安に実施することとする。

(6) 成果品（令和2年度）

①パブリックコメント原稿案作成：1回

- ・ A4判／約100ページ／表紙カラー，本文2色刷り／25部

②計画書作成・印刷・製本

- ・ A4判／約100ページ／表紙カラー，本文2色刷り／表紙・本文マットコート紙
／あじろ綴じ製本／300部

③計画書概要版印刷・製本

- ・ A4判／約12ページ／カラー

④上記①～③の調査・策定関連のデータ一式（Word，Excel等），計画書・概要版の原稿及びホームページ掲載用PDF版データ一式をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。

(7) 計画策定支援業務の執行体制

総合保健福祉計画策定の支援業務の経験を持つ技術者（研究員等）を2人以上確保し，正副担当者とする。本プロポーザルの他の2計画との兼務も可とする。

5 その他

- ・ 受注者は，作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打合せを行い，国や県が示す指針に沿って作業を進めること。また，業務遂行中の打合せは必要に応じて行う。
- ・ 今後，新たに国や県より計画策定に関する指針等が示された場合には，当該指針等を踏まえた内容とすること。
- ・ 計画等の成果品は，本市に帰属し，本市の許可なく公表，貸与及び使用してはならない。
- ・ 受注者は，関係者のプライバシー保護に万全を期すとともに，本委託の内容及び関連資料の内容を他に漏らし，若しくは本委託の目的以外に使用してはならない。
- ・ 発注者は，受注者が業務を遂行するに当たり必要な情報収集・資料提供等の協力を行う。
- ・ 本仕様書について定めのない事項，疑義が生じた場合，又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合，本市と受注者間で協議の上定めるものとする。