

第2期戸沢村地域福祉計画策定業務 委託仕様書

1. 業務委託名

第2期戸沢村地域福祉計画策定業務

2. 業務の目的

戸沢村（以下「村」という。）において、社会福祉法（平成12年法律第111号。以下「法」という。）第107条に規定する市町村地域福祉計画に当たる「第1期戸沢村地域福祉計画」（以下「第1期計画」という。）は、令和8年度末で終了となる。

本業務は、住民へのアンケート調査、計画骨子案の策定、計画案の策定、会議等の運営支援などを実施し、次期5か年計画（令和9年度から令和13年度）である「第2期戸沢村地域福祉計画」（以下「第2期計画」という。）を策定することを目的とする。

3. 業務委託の基本条件

(1) 計画の構成と期間

ア) 第2期戸沢村地域福祉計画

令和9年度から令和13年度までの5年間

イ) 第2期戸沢村地域福祉活動計画

令和9年度から令和13年度までの5年間

(2) 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(3) 業務委託料上限

4,900,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 契約方式

公募型プロポーザル方式による随意契約

4. 委託業務の内容

計画等の策定作業を効率的に進めるため、概ね次の業務を行うものとする。なお、ここに示す業務内容は、次期計画の策定に最小限必要な事項を示したものであり、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとする。

(1) 現況把握調査

① 施策・動向調査

国・県の公表資料等を使用し、本村の概要について人口の推移、年齢別人口、世帯構造、高齢化率、出生率などの整理並びに、主な地域活動団体の活動状況について整理、分析を行う。

② 関係団体・関係者ヒアリング調査

地域福祉に携わる関係団体（社会福祉協議会等）に対し、現状の活動状況などに関するヒアリングシートを配布し、とりまとめを行う。

(2) アンケート調査票の作成、印刷、配布準備

① アンケート調査票（2種）の設計・版下作成、印刷・製本

Web 調査票作成、Web 調査プラットフォーム作成

調査対象者数

一般地域住民	700 人
地域役員	200 人

調査票「一般地域住民用」は、必要部数を作成する。なお、設問項目及び設問数については、村と協議の上定めるものとする。

仕様	A 4 判 12 頁、両面印刷、墨 1 色刷り、上質紙（薄口）、中折り針金製本
----	---

調査票「地域役員用」は、必要部数を作成する。なお、設問項目及び設問数については、村と協議の上定めるものとする。

仕様	A 4 判 12 頁、両面印刷、墨 1 色刷り、上質紙（薄口）、中折り針金製本
----	---

② 宛名ラベルの作成

本村から提供する調査対象者データを基に宛名ラベルを作成する。

提供データ	CSV データ、外字ファイル（eudc.tte）
-------	--------------------------

③ 関連印刷物

配布封筒と返信封筒に名入れ印刷を行い、必要部数を作成する。

仕様	配布封筒	クラフト封筒（角 20）、墨 1 色刷り
	返信封筒	クラフト封筒（長 3）、料金受取人払いを印字、墨 1 色刷り

④ 封入封緘作業

調査票の封入封緘作業を行い、宛名ラベルを貼り付け期日までに指定した場所まで納品する。

封入資料点数	2 点
--------	-----

⑤ 調査票の納品等

調査方法は、紙媒体による配布・回収と Web による回答方式とし、発送は委託者（村）が行い、郵送費についても委託者（村）負担とする。

(3) 調査票の回収、データ入力、結果分析、報告書作成

① 回答済調査票の回収

回答済調査票は、受託者が村担当課を訪問による回収とし、回答済調査票が入った返信封筒を開封する。なお、調査票の回収率は 50%とする。

② 回答済調査票の開封・入力

開封した際、調査票以外のものが同封されていた場合は村担当課まで速やかに返却する。

回答済調査票の記入状況を確認し、不備のある調査票は村担当課と協議したうえで、必要な対応を行う。

回答済調査票について、回答結果のデータ入力を行う。

③ 単純集計・クロス集計

集計表は単純クロス集計や設問間クロス集計表等を作成する。

④ 調査結果の分析・自由回答のとりまとめ

上記集計表から多面的な視点に基づいて分析するとともに、自由回答について取りまとめる。

⑤ 調査報告書の作成・修正

分析報告書の作成にあたっては、村担当課と事前協議を行ったうえで設計書を作成し、その設計書に基づき作成・修正する。

(4) 課題の整理

① 現況把握調査・アンケート調査結果を踏まえた課題の整理

施策・動向調査や関係団体・関係者ヒアリング、一般地域住民用調査・地域役員用調査結果の分析を踏まえ、地域福祉をめぐる課題について整理を行う。

(5) 地域共生社会の実現に向けた地域福祉計画の策定

① 計画詳細設計の作成

素案の作成に際し、計画書全体を想起できる計画詳細設計を作成するものとする。

② 計画素案の作成

計画課題を踏まえて、地域福祉の将来像と展開（目標・課題・取り組み）、今後の推進体制が網羅された素案を作成する。

③ 計画素案の追加・修正作業

上記で実施や検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に協議した上で、計画の素案としてとりまとめを行い、必要に応じて追加・修正作業を行う。

④ 計画書原稿の校正・編集作業

計画書の内容について校正・編集を行う。

⑤ 地域福祉計画の策定会議における説明

上記②および④の後に開催する策定会議の場において課題等について説明を行う。

(6) 概要版の作成

① 概要版の企画・立案

本村と協議の上、概要版の企画・立案は受託者が行うものとする。

② 版下作成（デザインを含む）

計画記載内容を分かり易くかつ簡潔にまとめた概要版原稿を作成する。

5. 成果品

①調査結果報告書の印刷製本

20部（A4版 8ページ程度 4色カラー）

②第2期地域福祉計画 計画書

20部（A4版 100ページ程度 4色カラー）

③第2期地域福祉計画 概要版

20部（A4版 12ページ程度 4色カラー）

④業務に係る電子データ 一式

※計画書・概要版の作成においては、冊子を手取る人にとって読みやすく関心を惹くものとなるよう、写真・イラスト等のレイアウトに配慮し、ビジュアル的にもデザイン性の高い編集を行うこと。

※計画書・概要版に用いるイラスト等については、福祉の視点に配慮したもの、受託者オリジナルのものを作成することとする。

※成果品の納品に向け、校正 2 回以上、色校正 1 回以上を行うこと。

6. その他

受託者は、契約締結後速やかに実施体制表及び、業務遂行に係る工程表を提出すること。

受託者は、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。

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、本村と受託者間で協議の上定めるものとする。