

志免町福祉総合計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

志免町福祉総合計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

本業務は、地域福祉、高齢者、障がい児・者といった分野・属性別の施策を横串でつなぎ、地域共生社会の実現に向け総合的に取り組んでいくため、令和3年3月に策定した「第1期志免町福祉総合計画」を見直し、「第2期志免町福祉総合計画」を策定するに当たり、住民意識調査の実施、本町の抱える課題の抽出、既存計画の検証などの一連の業務について、高い専門性と分析力を持つ事業者へ委託し、計画策定を円滑に進めることを目的とする。

3. 契約期間

令和7年度契約締結の日から令和9年3月31日まで

4. 履行場所

志免町全域

5. 業務にかかる計画の範囲

志免町福祉総合計画として一体的に策定する個別計画及び根拠法令は、下記のとおりである。

- ① 志免町地域福祉計画（社会福祉法第107条）
- ② 志免町高齢者保健福祉計画（老人福祉法第20条の8）
- ③ 志免町障がい者計画（障害者基本法第11条）
- ④ 志免町障がい福祉計画（障害者総合支援法第88条）
- ⑤ 志免町障がい児福祉計画（児童福祉法第33条の20）
- ⑥ 志免町再犯防止推進計画（再犯の防止等の推進に関する法律第8条）
- ⑦ 志免町成年後見制度利用促進基本計画（成年後見制度の利用の促進に関する法律第23条）
- ⑧ 志免町認知症施策推進計画（共生社会の実現を推進するための認知症基本法第13条）
- ⑨ 志免町地域福祉活動計画（社会福祉法第109条） ※志免町社会福祉協議会

6. 業務内容

(1) 各年度の予定業務

【令和7年度】

- ・国等の最新動向及び本町の基礎データの収集
- ・アンケート調査の実施、分析及び調査報告書の作成
- ・既存計画の検証
- ・福祉総合計画審議会・各部会の運営

【令和8年度】

- ・既存計画の検証
- ・計画書の作成
- ・事業量の見込み
- ・福祉総合計画審議会・各部会の運営
- ・パブリック・コメントの実施
- ・その他

(2) 国等の最新動向及び本町の基礎データの収集

国、福岡県及び市町村の最新の動向及び本町の福祉に関する基礎データを収集し、必要な項目については将来推計を行う。

(3) アンケート調査の実施、分析及び調査報告書の作成

現状を把握し、課題や方向性を分析するための基礎資料とするため、町民及び地域・関係団体等を対象とした紙媒体及びインターネットによるアンケート調査を実施する。

【実施概要】

調査対象	予定調査数	想定回収率	主な計画
18歳以上の町民	2,000人	40%	①⑥⑦⑨
障害者手帳所持者	2,000人	50%	③④⑤
65歳以上の高齢者	1,000人	60%	②⑧

(※「主な計画」欄の番号は「5.業務にかかる計画の範囲」のとおり)

【役割分担】

作業内容	志免町	受託者
調査項目の検討	○	○
調査票の作成、印刷		○
インターネット回答フォームの作成		○
調査対象者の抽出	○	
宛名ラベルの作成	○	
宛名ラベルの貼付		○
調査票の封入・封緘		○
発送用・返信用封筒の印刷		○
調査票の発送		○
調査票の発送、返送にかかる郵送料負担		○
調査票の回収	○	
回答の入力		○
集計(単純・クロス)、分析		○
調査報告書の作成		○

・調査報告書については、Word(又は Excel)形式の電子データを保存した電子媒体により、令和8年3月31日までに提出すること。なお、印刷製本は不要とする。

(4) 計画書等の作成

次の点に留意し、計画の骨子、素案等の策定支援を行う。

- ・第6次志免町総合計画後期計画及び他の個別計画、国・福岡県等の関連計画と整合を取ること。
- ・国・福岡県等から示される各個別計画の策定指針(ガイドライン)等に則したものであること。
- ・社会福祉関係法令等の改正に対応したものであること。
- ・計画の進行管理と評価が可能な仕組みであること。

(5) 審議会等運営のサポート

計画の策定については、「志免町福祉総合計画審議会」に諮問し、同審議会に「地域福祉部会」「高齢者福祉部会」「障がい者福祉部会」を設置し、各分野の詳細な審議をすすめる。審議会(部会を含む)は2か年で8回(R7:2回、R8:6回)程度開催することを想定しており、運営のサポートとして次の業務を行う。

- ・会議のテーマ、資料、シナリオ作成
- ・会議の進行サポート
- ・議事録作成(会議開催後2週間以内)

(6) 計画案及び計画原稿の作成(製本印刷物は不要)

計画書案は、本町と十分調整のうえ作成すること

(7) パブリック・コメントの実施支援

必要に応じて、意見への対応について支援する。

7. 成果品

以下のものについて、Word(又は Excel)形式の修正可能な電子データ、PDFデータを保存した電子媒体を提出すること。なお、印刷製本は不要とする。

- ・計画書 本編 A4版、100~150 ページ程度
- ・計画 概要版 A4版、8ページ程度

8. その他

- (1) この仕様書は、事業を提案するにあたり、必要最低限の事項を掲載しており、本仕様書に掲載のない事項についての提案を妨げるものではない。
- (2) 受託決定後は、円滑に事務が進むよう、十分な実施体制と実施スケジュールで臨むこと。
- (3) 業務体制については、本町担当者と連絡を密にし、常に連携がとれる窓口を設置すること。また、業務の目的を十分に理解の上、適正な人材を配置すること。
- (4) 業務遂行に当たっては、個人情報保護に関する法律を順守し、情報漏えいがないように十分注意すること。また、業務遂行にあたり知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。業務が完了した後も同様とする。
- (5) 本業務におけるすべての成果品に係る著作権、著作権は本町に帰属するものとし、受託者は、本町の許可なく成果品を第三者に公表又は提供してはならない。
- (6) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、業務完了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うこと。
- (7) 仕様書等に明示されていない事項や疑義が生じた場合は、その都度、町と受託者が協議の上、決定するものとする。