

久山町福祉総合計画策定支援業務委託仕様書

1. 業務名 久山町福祉総合計画策定支援業務委託

2. 履行場所 久山町 全域

3. 履行期間 令和7年度契約締結の日から令和9年3月19日まで
※契約は年度ごとに締結する

4. 業務目的

本業務は、現行の「久山町福祉総合計画」が令和8年度に終了するため、令和9年度から始まる「第2期久山町福祉総合計画」を策定するに当たり、高い専門性と分析力を持つ民間事業者に業務を委託し、円滑に進めることを目的とする。

5. 業務にかかる計画の範囲

本業務における根拠法令は、下記のとおりである。

- ① 久山町地域福祉計画（社会福祉法第107条）
- ② 久山町高齢者保健福祉計画（老人福祉法第20条の8）
- ③ 久山町成年後見制度利用促進基本計画（成年後見制度利用促進法第14条）
- ④ 久山町認知症施策推進基本計画（認知症基本法第13条）
- ⑤ 久山町障がい者計画（障害者基本法第11条第3項）
- ⑥ 久山町障がい福祉計画（障害者総合支援法第88条）
- ⑦ 久山町障がい児福祉計画（児童福祉法第33条の20第1項）
- ⑧ 久山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）
- ⑨ 久山町地域福祉活動計画（社会福祉法第109条）

6. 業務内容

(1) 各年度の予定業務

【令和7年度】

- ・アンケート調査の実施及び集計分析
- ・調査報告書の作成
- ・福祉総合計画策定委員会の運営支援

【令和8年度】

- ・国等の最新動向及び本町の基礎データの収集
- ・既存計画の評価・検証
- ・計画書の作成
- ・福祉総合計画策定委員会の運営支援
- ・パブリック・コメントの実施支援

(2) アンケート調査の実施

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
一般住民（18歳以上の町民）	1,000人	50%	①③⑧⑨
要支援・要介護認定者	200人	70%	②④
障がい者・障がい児	400人	70%	⑤⑥⑦
民生委員児童委員	20人	100%	①②⑨
関係団体・事業所	6団体 14事業所	80%	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨

(3) 調査結果集計と分析

回収したアンケートのデータ入力作業、集計・分析等を行う。集計・分析にあたっては単純集計のほか、分析に必要なクロス集計、自由回答のとりまとめ等を行い、町と協議の上、必要に応じて前回調査結果との比較等を行う。

(4) 基礎データの収集・分析

国等の最新動向及び久山町の福祉に関する基礎データの収集と分析し、必要な項目については将来推計を行う。

(5) 課題の整理

「(3)調査結果集計と分析」と「(4)基礎データの収集・分析」の結果を整理し、課題を明らかにすること。

(6) 施策の提言、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。

- ① 課題に対し、具体的な施策提言を行うこと。
- ② 久山町総合計画及び他の個別計画、国県等の関連計画と整合を取ることを。

- ③ 国等から示される各計画の策定指針（ガイドライン）等に則したものであること。
- ④ 法令等の改正に対応したものであること。
- ⑤ 地域性を踏まえたものであること。
- ⑥ 計画の進行管理と評価が可能な仕組みであること。

(7) 策定委員会の運営支援

計画の策定については、「久山町福祉総合計画策定委員会（以下、「策定委員会」という。）」に諮問し、審議をすすめる。策定委員会は2か年で5回（令和7年度：1回、令和8年度：4回）程度開催することを想定しており、運営の支援として次の業務を行う。

- ① 会議資料の作成
- ② 会議の進行支援
- ③ 議事録作成（会議開催後2週間以内）

(8) 計画書案の作成

計画書案は、本町と十分調整のうえ作成すること。

※なお、印刷製本は不要とする。

(9) 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

各年度、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。（メール等で提出可）

（令和7年度）

- ・久山町福祉総合計画策定のためのアンケート調査報告書

※アンケート実施にともなう調査結果の集計内容と分析結果の、調査報告書を令和8年3月19日（木）までに提出すること。なお、印刷製本は不要とする。

（令和8年度）

- ・計画書 本編 A4版、200～250 ページ程度
- ・計画 概要版 A4版、8 ページ程度

※なお、印刷製本は不要とする。

8. 支払方法

委託料は、当該年度業務完了後に受注者からの正当な請求に基づく請求書受理後、30日以内に支払うものとする。

9. 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) 成果品の作成については、発注者と受注者との協議のうえ実施するものとする。しかし、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。