

## 「第4期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画」策定業務委託仕様書

この仕様書は、大津町(以下「委託者」という。)が委託する以下の業務に適用し、受託者(以下「受託者」という。)が行う業務の内容及び実施方法について定める。

### 1 委託業務名

「第4期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務委託」(以下「本業務」という。)

### 2 業務の目的

本業務は、令和2年に策定した「第3期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画」が令和6年度末に計画期限を迎えることから、令和7年度から令和11年度までの5年間の計画期間とする「第4期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画」を策定することを目的とする。

策定するにあたっては、大津町振興総合計画を上位計画とし、現計画で掲げられた目標及び施策の進捗状況について点検・評価するとともに、アンケートや関係団体・関係課ヒアリング等を踏まえた現状把握や課題の整理を行い、計画を策定することとする。

なお、本事業の遂行にあたっては、調査から計画策定までを、専門的な知見を有し全国の事例も含めた幅広く豊富な経験を持つ事業者に一貫して委託することで、より充実した計画を策定し、効率的で円滑な業務遂行を図ることが可能になるため、公募型プロポーザル方式に基づき募集及び選定を行うこととする。

### 3 履行場所

熊本県菊池郡大津町地内

### 4 委託期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日までとする。なお、議会や町民への進捗内容の周知を図るため、発注者との協議により、発注者が指定する項目ごとに素案ができた段階で中間報告を行うこと。

### 5 計画期間

「第4期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画」  
5年間(令和7年4月1日～令和12年3月31日)

### 6 関連行政計画等

策定にあたっては、国及び熊本県の計画との整合を図りつつ、「大津町障がい者基本計画」「第7期大津町障がい福祉計画・第3期大津町障がい児福祉計画」「第9期大津町高齢者福祉計画及び介護保険事業計画」「第2期大津町子ども・子育て支援事業計画」「大津町健康づく

り推進計画(第4次)」など関連するほかの計画との整合を図ること。

## 7 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、業務委託と同様又は同等の計画策定に従事した経験を有する者を中核に、適切な人材によって委託業務を円滑かつ的確に実施しなければならない。
- (4) 受託者又は管理責任者(業務委託の統括管理を行う者)は、委託業務の着手時及び完了時その他随時に、委託者の担当職員と委託業務を円滑に実施するための打合せを行うものとし、その際における資料作成、取りまとめを行う。
- (5) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に委託者が書面により承諾したときは、この限りではない。
- (7) 本委託業務に関する委託者との打合せは、随時、大津町庁舎内で行うこと。
- (8) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

## 8 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ア 検討業務内容
  - イ 業務遂行方針
  - ウ 業務詳細工程
  - エ 業務実施体制及び組織図
  - オ 管理責任者、主任技術者等の一覧表及び経歴書
  - カ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
  - キ 業務フローチャート
  - ク 打合せ計画
  - ケ その他、発注者が必要とする事項
- (3) (2)に定める事項の記載内容に追記及び変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し承認を受けること。

## 9 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実行するため、受託者と委託者は打合せを行い、業務方針の確認、

条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者がその都度記録する。記録は速やかに作成し、相互に確認したうえで、議事録として提出をすること。

## 10 業務内容

受託者は、事業目的に基づき、本町と十分に協議しながら以下の業務を行うこと。実施時期については、現時点での予定であり、今後変更になる場合がある。

### (1) 次期計画等策定業務

- ① 社会福祉法に基づく市町村地域福祉計画を基本として、全国社会福祉協議会地域福祉活動計画策定指針に基づく地域福祉活動計画を一体的に定め、大津町における地域福祉を総合的かつ計画的に推進するための計画とすること。
- ② 計画策定に係る現状分析を行い、課題の抽出、整理、現行計画の評価等に対する支援を行うこと。また、効果的な策定業務に資するよう国、熊本県の動向のほか、他の自治体(先進地事例)や社会情勢等を踏まえたうえで、綿密な業務設計及び助言を行うこと。
- ③ 統計資料等や町が実施するまちづくりアンケート結果を活用して現状把握を行うこと。
- ④ 住民の困りごとの把握のため、住民ワークショップの企画、実施、取りまとめを行うこと(2回以上)。
- ⑤ 関係団体・関係各課へのヒアリングの企画、実施、取りまとめを行うこと(4団体以上)。
- ⑥ 計画書骨子の作成、素案の提案・検討、パブリックコメントの結果を踏まえた最終案から計画書を作成すること。また、その際は目標達成のための具体的な施策の提案や、目標達成に有意義な独自の提案及び助言等を行うこと。
- ⑦ パブリックコメント実施に際し、公表用のデータの作成、意見の整理、回答案の作成、意見に対する対応策の助言等を行うこと。
- ⑧ その他計画の策定について必要と思われる業務を行うこと。

### (2) 策定委員会や打ち合わせ会議への出席及び支援等

- ① 策定委員会開催のための事前協議及び委員会資料の作成
- ② 策定委員会への出席及び専門的見地からの助言(委託期間中に3回程度を予定)
- ③ 意見整理・議事録の作成
- ④ 会議等での意見を踏まえ計画原案の修正等

### (3) 実施体制の確保・運営管理

令和6年度のスケジュール(行程表)を作成し、本町に提出することで、十分な実施体制と実施スケジュールで実施すること。

本業務の遂行にあたっては、進捗状況の報告や本町との意見交換などを定期的に行うこと。

#### (4) その他支援業務

現行の計画を総括し、現状と課題について整理・分析を行うとともに、計画策定委員会における現行計画の中間評価の支援を行うこと。

- ①中間評価に係る資料の作成
- ②会議への出席
- ③必要に応じた資料説明
- ④議事録の作成
- ⑤課題等を把握、分析し、次期計画等に反映すること。

#### 11 見積限度額

第4期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務委託  
7,087,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

※見積額が上記金額を超えた場合は、失格とする。

#### 12 納品物

##### ①アンケート・ヒアリング等調査結果報告書

・PDFデータによるDVD:一式

※報告書内に画像データを使用する場合は、最小ファイルと高画質ファイルの2種類を納品すること。

##### ②「第4期大津町地域福祉計画・地域福祉活動計画」

・計画書 A4版、4色刷り、製本 500部(100ページ程度を想定)

・概要版 A4版、4色刷り、製本1,500部(4ページ程度を想定)

・計画書、概要版、調査・策定関連のPDFデータによるDVD:一式

※計画書内及び概要版に画像データを使用する場合は、最小ファイルと高画質ファイルの2種類を納品すること。

#### 13 成果品の帰属

委託業務の実施に伴い作成した資料及び成果品(以下「成果品等」という。)に関する著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。

受託者は、委託者の許可なく、成果品等の内容を公表又は使用してはならない。

#### 14 管理責任者の選任

受託者は、委託業務の統括管理を行わせる「管理責任者」を定め、委託者に報告する。管理責任者を変更したときも同様とする。

なお、管理責任者は、この契約の契約者を決定するために委託者が行った企画提案協議に

において、受託者が提出した業務体制票(様式第6号)等に記載した管理責任者でなければならない。

ただし、病気等やむを得ない理由により、予定した管理責任者が従事することが困難であると委託者が認めた場合は、この限りではない。

## 15 資料の提供

受託者は、委託者が保有している委託業務に関する情報又は資料について、無償で提供を受けることができる。

## 16 秘密の保持、情報の管理(流出防止対策の実施)

- (1) 受託者は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、大津町個人情報保護条例を順守しなければならない。また、この契約の履行に伴い知り得た個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、この契約の履行に伴い、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後及び解除後も同様とする。
- (3) 受託者は、この契約により知り得た委託業務の内容を、情報の種別、その使用目的を問わず一切第三者に提供してはならない。契約終了後も同様とする。
- (4) 再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の取扱い及び管理に関する確認を行うこと。

## 17 資料の返還及び情報の消去

- (1) 受託者は、委託業務を完了し委託者の履行確認を受けたときは、委託者の指示により、委託者から提供を受けた資料又は情報を速やかに返還又は消去しなければならない。
- (2) 受託者は、前項により情報を消去したときは、速やかに消去が完了した旨を委託者に報告しなければならない。

## 18 委託者の調査等

委託者は、必要があると認めるときは、受託者の履行状況について調査又は確認をすることができる。また、委託業務の進捗状況等について、受託者に報告を求めることができる。

## 19 事故発生時の対応

- (1) 受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して事故が発生したときは、適切な処理を行うとともに、速やかに委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が委託者の責めに帰すべき事由により生じた場合は、この限りではない。

## 20 その他

この仕様書に定めのないとき、又は記載内容に疑義を生じたときは、委託者と受託者が協議して決定する。