

第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画策定業務委託 仕様書

1. 業務名

令和5・6年度債務負担行為 第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画策定業務委託

2. 目的

「地域福祉」は、人権尊重を基本に、誰もが住みなれた地域で安心して暮らせるよう地域に関わるすべてのものが主役となって進めていく地域づくりの取り組みであり、そのためには村や専門機関と地域住民や地域福祉活動団体、ボランティアなど地域に関わるすべてのものが協働して、支援を必要としている人を支えていく「地域福祉」のしくみづくりが求められてきます。このしくみづくりを計画的に取り組みを進めていくために「西郷村地域福祉計画」を策定します。

また、地域住民の立場から「西郷村地域福祉計画」を推進し、地域住民や各種団体が主体的に策定する民間の活動計画である「西郷村地域福祉活動計画」を一体的に策定します。

なお、本地域福祉計画は、再犯防止推進法第8条第1項に基づく再犯防止推進計画を包含するものとします。

以上より本計画の策定にあたり、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者に策定支援業務を委託するものであります。なお、本計画の計画期間は令和7年度から令和11年度までの5か年とします。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで（2か年継続事業）

4. 業務内容

受託者は、本業務を実施するにあたり、国及び県の動向を踏まえ、西郷村の基本構想や関連する計画等を参照し、事業目的に基づき、本村と十分協議のうえ、次の業務を行うものとする。

（1）現状把握作業（作業時期：令和5年10月から11月頃まで）

村が提供する資料及び関係データ等により、現状と課題の整理を行い、計画策定の基礎資料とするため、既存資料（統計資料、行政資料等）を整理分析する。

- 1) 統計的把握
- 2) 上位計画及び関連計画の動向調査
- 3) 国、県、広域圏計画との関連性等の整理
- 4) 村施策の実態把握等

（2）アンケート調査（実施時期：令和5年12月から令和6年2月頃まで）

受託者は、計画策定のための基礎資料として下記のとおりアンケート調査を実施すること。また、調査対象、調査時期、標本数については、現時点での予定であ

り今後変更となる場合がある。

1) アンケート調査概要

(ア) 調査時期 令和5年12月から令和6年1月頃

(イ) 対象地域 西郷村全域

(ウ) 調査等の種類

①地域福祉に関する現状と課題を把握するためのニーズ調査

調査対象：西郷村民

調査人数：1,000人程度

調査項目数：A4判 20項程度 50問程度を予定

②民生委員・児童委員、自治会長、老人クラブ会長、その他福祉団体及び関係機関福祉関係団体等へのアンケート調査又はヒヤリング実施

調査対象団体：70団体程度

調査項目数：A4判 10項程度 30問程度を予定

2) 調査全体に関わる必要情報の収集及び提供

3) 標本抽出に係る専門的助言

4) 調査票の設計等に関する専門的助言及び作成

(調査票に関する打合せは必要に応じて行う)

5) 調査票の印刷(封筒含む)及び発送、回収

6) 調査票の整理及び点検

7) 調査票のデータの入力、調査結果の単純集計及びクロス集計、自由回答欄まとめ

8) 調査結果の分析

9) 調査の報告書及び概要版の作成(令和6年2月頃まで)

(3) ワークショップ等の開催・運営支援(令和6年1月から3月頃まで)

福祉関係者、民生・児童委員、ボランティア団体、村民等に地域福祉施策に関する現状や今後の展望等について、意見交換会等を行う(2回程度)。

1) 開催準備(日程調整、実施場所選定、対象者選定、内容協議)

2) 運営支援・会の進行(ファシリテーター)

3) 開催結果とりまとめ、資料化

(4) 計画策定業務(令和6年5月から令和7年2月)

1) 現状分析及び課題の抽出・整理、具体的施策の検討

アンケート調査報告書等やワークショップ等の結果並びに国・県等の動向を踏まえ、本村の地域福祉に係る現状の分析及び課題の抽出・整理を行い、具体的施策を検討し提示すること。

2) 「第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画」骨子案の作成

アンケート調査報告書等やワークショップ等の結果を踏まえ、現状の整理・分析結果等に基づき計画骨子案を作成すること。

3) 「第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画」素案の作成並びに取りまとめ

計画のビジョン・重点施策の検討・整理、計画事項の構成、施策体系等の整理をし、計画書素案を作成すること。

西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画策定委員会（仮称）の意見を踏まえ計画書素案を修正すること。

4) 「第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画」の作成

アンケート調査報告書及び計画（素案）に関するパブリックコメントの結果を踏まえ、本村の現状と課題を再度、分析・整理し、計画のビジョン・重点施策、計画事項の構成、施策体系等を明確にし、計画を作成すること。

作成にあたっては、図表やイラストを適宜挿入する等、村民がより見やすく理解しやすいものとなるよう、工夫を凝らすこと。

(5) 西郷村地域福祉計画策定委員会（仮称）の運営支援（令和6年5月から令和7年2月）

第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画策定委員会（仮称）開催時における運営支援を行う。

- 1) 開催予定（策定委員会：年4回程度）
- 2) 会議資料作成
- 3) 会議への出席（必要に応じて資料説明）
- 4) 会議録作成
- 5) 第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画への意見の反映

5. 作業分担

各作業内容については、監督職員と協議した上で実施する。

	作業項目	西郷村	受託者
アンケート調査関係業務	調査全体の方針の決定	○	
	調査全体に関わる必要情報の収集及び提供		○
	標本抽出に係る専門的助言		○
	標本の決定・抽出	○	
	調査票の設計に関わる専門的助言		○
	調査の設計（枠組み、質問文、選択肢等） ※設計案を受託者が作成し、西郷村が決定する。	○	○
	調査票（封筒・返信用封筒・宛名ラベル含む）の印刷 ※調査票・封筒（返信用含む）は受託者が作成し、宛名ラベルは西郷村が作成する。	○	○
	調査票の郵送 ※調査票等の封筒詰めから郵送まで受託者にて実施		○
	調査票の回収	○	

	※西郷村にて回収し、受託者へ引き継ぐ		
	アンケート調査に対する問い合わせ対応	○	
	調査データの入力・集計・分析		○
	調査データの集計・分析に係る専門的助言		○
	調査報告書の作成（概要版含む）		○
	現状の分析及び課題の整理		○
ワークショップ	開催準備 （日程調整、実施場所選定、対象者選定、内容協議）	○	○
	運営支援・会の進行（ファシリテーター）		○
	開催結果とりまとめ、資料化		○
計画策定業務	計画策定に関わる必要情報の収集及び提供		○
	調査報告書に基づく提言書の作成		○
	調査等に基づき計画書骨子案の作成		○
	調査等に基づき計画書素案の作成		○
	協議会提出用資料の作成・会議への出席・議事録作成	○	○
	パブリックコメントの実施	○	
	計画書骨子案・計画書素案に対しての調整・修正		○
	計画書本編・概要版の作成・製本		○

6. 成果品

- (1) アンケート調査票 調査数に準ずる。
- (2) アンケート用封筒（往復、返信） サイズ 往復（角2）、返信（角2）
- (3) 村民を対象としたニーズ調査報告書 2部（A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (4) 福祉関係団体等へのアンケート調査報告書 2部（A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (5) 村民を対象としたニーズ調査報告書（概要版） 電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (6) 福祉関係団体等へのアンケート調査報告書（概要版） 電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (9) アンケート調査集計ローデータ 電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (10) 調査報告書に基づく提言書 2部（A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (11) ワークショップ開催結果報告書 2部（A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (12) 「第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画」（案）（委員会提出用資料）40部（A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
- (13) 「第1期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画」50部（100項程度、1色刷り、A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚

- (14) 「第Ⅰ期西郷村地域福祉計画、地域福祉活動計画（概要版）」 50部（10項程度、1色刷り、A4判冊子）、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚
※電子媒体とはMicrosoft Office Excel、Word、PowerPointのいずれかを指す。

7. その他

(1) 業務遂行上の原則

本業務の着手にあたり、受託者は、発注者の意図及び業務の目的を十分に理解した上で、ご術者を選定し、現場代理人及び主任技術者は、以下の資格を有する者とする。

1) 現場代理人

恒常的な雇用関係（3か月以上）である者で、かつ過去10年以内に官公庁が発注した社会調査にかかる実務経験を有する者とする。

2) 主任技術者

恒常的な雇用関係（3か月以上）である者で、かつ過去10年以内に官公庁が発注した社会調査にかかる管理経験を有する者とする。

(2) 工程管理

受託者は、業務を適切かつ円滑に遂行するために、工程表に基づき適切な工程管理を行うとともに、当該契約に基づき発注者が別に定める監督職員と常に密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。

(3) 資料の貸与

本業務に必要な資料は、発注者から受託者に貸与する。受託者は資料の破損、汚損、汚濁、亡失のないように取り扱いには十分注意を払うものとする。万が一、損傷した場合には、受託者の責任とし費用負担において修復するものとする。また、守秘義務の必要な資料についての複写はしてはならず、貸与した資料は業務完了後速やかに返却しなければならない。

(4) 関係法令及び条例の遵守

受託者は、本業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

(5) その他

本仕様書に含まれていない事項については、必要に応じ協議して決定することとする。