

天理市地域福祉計画及び天理市地域福祉活動計画策定支援業務仕様書

1. 業務の目的

社会福祉法（昭和26年法律第45号）第107条の規定に基づく地域福祉計画及び地域福祉活動計画（以下「本計画」という。）の一体策定にあたり、本市が抱える様々な課題を洗い出し、整理するとともに今後の市の方向性を明確に、本計画へ反映することが必要である。

第1期計画内容を踏まえて第2期計画に反映し、新たな地域福祉課題および対策に関する内容について新たに盛り込んでいく。

また、本市では計画策定の過程を重要視し、単に計画を策定して終わりではなく、計画策定を通して市民や各種団体の関係者に計画の意義を十分に理解してもらい、計画策定後の実務へとつなげるところまでを含めて計画策定作業と考えている。

そこで、単に市の現状を把握及び整理して、市民等の参画機会を設け意見を集約し計画に記載するだけでなく、計画策定後の取組につながる計画内容を盛り込む業務を進めていくため、豊富な経験及び高度な専門知識を有する事業者策定業務の一部を委託するもの。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

天理市地域福祉計画及び天理市地域福祉活動計画策定支援業務

(2) 業務期間

契約日から令和8年3月31日まで

(3) 業務内容

「5. 業務内容」に示すもののほか、本計画内には以下の内容を盛り込むものとする。

- ・社会福祉法に基づく重層的支援体制整備事業実施計画に関する内容
- ・成年後見制度の利用促進に関する法律に基づく成年後見制度利用促進計画に関する内容
- ・再犯の防止等の推進に関する法律に基づく再犯防止推進計画に関する内容
- ・共生社会の実現を推進するための認知症基本法に基づく認知症施策推進計画に関する内容

3. 本計画の策定期間

令和6年度から令和7年度までの期間で、令和8年3月の策定を目指したスケジュールにより策定作業を進め、令和8年度から本計画に基づいた事業を実施する。

4. 現場責任者の選任及び配置

本業務の実施にあたり、受託者は、本業務と同種の計画策定支援業務に従事した経験を有する者を現場責任者（主たる担当者）として1名選任し、本業務の統括管理を行わせるとともに、本業務を円滑かつ確実に実施するため、現場責任者とは別に適格な人材を現場

担当者として1名以上配置することとする。

5. 業務内容

本計画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、本計画策定にあたり必要最低限の事項を示したものであり、受託者は、本計画の内容及び策定業務を充実させ、また効率的、効果的に業務を実施するための企画提案を積極的にするものとする。

(1) 計画策定準備及び計画策定方針の作成支援

本業務の目的を十分に把握し、天理市及び天理市社会福祉協議会（以下「市及び協議会」という。）と十分に協議のうえ、合理的かつ効率的に計画策定を進めることができるように工程及び作業内容を整理し作業計画を作成すること。

また、市民及び関係団体の参画機会に関する考え方等についても市及び協議会と十分に協議を行い、計画策定方針案を作成すること。

受託者の支援業務内容	
①	作業計画の作成（立案、修正等）
②	計画策定方針案の作成
③	地域共生社会の実現のため市・多職種、地域住民の協働取組みに関する有益な情報の提供及び助言

(2) 本市における現状及び地域課題等整理業務支援

本市での分野別計画策定時に実施した市民アンケート結果及び本市統計データ等を活用し、本市における現状及び地域課題等の把握、整理をするとともに、市及び協議会と協議のうえ計画に反映する。

また、第1期計画である「天理市地域福祉計画及び地域福祉活動計画」に対する分析・評価を行うものとする。

受託者の支援業務内容	
①	福祉関連事業計画、市政アンケート結果等による本市における地域課題等の把握・整理
②	本市統計データ等による本市の現状把握の検討
③	第1期計画の検証（分析・評価）
④	検討、整理した本市の現状と地域課題等の計画への反映

(3) 本市における福祉とその他分野との連携における一体的支援の提案及び本計画への活用支援

他市町村における福祉とその他分野との連携事例に関して紹介するとともに、本市における社会資源を調査し、地域福祉の推進に資するべき新たな活用方法を提案する。

受託者の支援業務内容	
①	福祉とその他分野との連携に関する事例の紹介及び提案
②	本市社会資源の地域福祉への活用方法に関する提案及び本計画への反映

(4) 市民等の参画に関する業務支援

市及び協議会と十分に打合せを行い、市民及び関係団体等の計画策定への参画の手法について提案、実施する。また、実施に関する準備及び資料作成等の運営支援を行う。

(市民等の参画機会の運営にあたっては、ファシリテーションを含めた総合的な運営支援を行うものとする。)

受託者の支援業務内容	
①	計画策定過程における市民等参画に係る手法の提案
②	資料等の作成
③	市民等参画の機会の運営・ファシリテーション
④	議事録等の作成
⑤	意見のとりまとめ
⑥	意見の計画への反映の検討

(5) 関係団体等に対するヒアリング調査に係る支援業務

地域福祉の推進にあたっては、地域における関係団体の活動が重要であることに鑑み、関係団体に対しヒアリング調査を実施し、調査結果を適切に計画に反映する。

受託者の支援業務内容	
①	対象団体及びヒアリング項目の提案
②	ヒアリングの実施
③	ヒアリング結果の取りまとめ
④	取りまとめ結果の計画への反映の検討

(6) 計画骨子案の策定支援

市及び協議会と十分に協議を行い、関連計画との整合性を図りながら本計画の骨子案を策定する。

受託者の支援業務内容	
①	計画の構成の提案

②	計画骨子案の提案
---	----------

(7) 計画案の策定支援

市民等参画機会等で出された意見及び決定された計画骨子を踏まえ計画案の提案を行う。なお、当該提案にあたっては、計画の実行性を確保することを旨とし、そのために必要と考える事項について積極的に提案すること。

受託者の支援業務内容	
①	計画案の提案、修正

(8) 計画案に対するパブリックコメントの実施支援

計画案について、令和8年3月策定を予定しているため、同年1月末までにパブリックコメントを完了する必要がある。これに関連する資料等の作成支援、意見の取りまとめを行い、パブリックコメント結果の計画への反映を検討し提案すること。

受託者の支援業務内容	
①	関連資料の作成
②	意見の取りまとめ
③	結果の計画への反映の検討・提案

(9) 計画書のデザイン支援

計画及びその概要版について、文章等の校正を支援するとともに、読み手の読みやすさや見やすさに十分配慮し、適宜図表やイラスト、写真等を用い読み手の理解に配慮したデザイン及びレイアウトとなるよう提案する。また計画及びその概要版には、Uni-Voiceを使用すること。

受託者の支援業務内容	
①	計画書及び計画書概要版の校正支援
②	計画書及び計画書概要版のデザイン及びレイアウトの提案
③	計画書及び計画書概要版の電子データの作成
④	計画書及び計画書概要版の印刷製本※

※印刷部数については、「14. 成果品」を参照すること。

(10) 策定委員会及び策定会議の運営支援

本計画を策定するにあたり、計画内容の審議を行うための外部委員等で構成する策定委員会や庁内での意見集約のための庁内策定会議における協議を経ることが必要となる。そこで、市及び協議会が会議を開催するにあたって、必要な資料作成や会議への出席及びファシリテーション等の必要な運営支援を行う。

ア) 策定委員会の運営に係る業務

	受託者の支援業務内容
①	運営方法の協議及び確認
②	会議資料の作成
③	会議への出席及び事務局フォロー
④	会議録の作成
⑤	意見の取りまとめ
⑥	取りまとめ結果の計画への反映の検討

イ) 庁内策定会議及びワーキンググループの運営に係る業務

	受託者の支援業務内容
①	運営方法の協議及び確認
②	会議資料の作成
③	取りまとめ結果の計画への反映の検討

6. 法令等の順守

本業務の実施にあたっては、本仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。

7. 受託者の責務

受託者は、業務の目的を理解して最大限の支援を行うよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められていない内容であっても積極的に提案を行い、市及び協議会と協議の上、誠意を持って対応するものとする。

8. 協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に遂行するため、受託者は市及び協議会と綿密に協議・打合せを行うものとする。なお契約締結後、毎月1回程度市及び協議会と協議・打合せを行うものとする。

9. 資料の貸与

市が所有している資料（電子データを含む。）で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。

10. 疑義

本仕様書に定めのない事項については、受託者は、速やかに市及び協議会と協議をし、その指示を受けるものとする。業務内容について、疑義が生じた場合も同様とする。

11. 関係官庁及び団体等との協議

本業務を実施する上で必要と考えられる場合、受託者は、市及び協議会の了解を得た上で関係官庁及び団体等と協議を行うものとする。協議した内容については、速やかに記録、整理し市及び協議会に報告するものとする。

12. 秘密保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た情報や秘密等を他に漏らしてはならない。

13. 市民等情報の取り扱い

- (1) 本業務を行うために市及び協議会が提出した市民等情報については、次に掲げる事項を行ってはならない。
- ①漏えい、紛失及び改ざんすること。
 - ②本業務以外に使用すること。
 - ③市及び協議会の許可なしに第三者に提供すること。
 - ④市及び協議会の許可なしに複製すること。
- (2) 市民等情報に関して提出した資料は、市及び協議会へ返還し、また電子データは破棄しなければならない。
- (3) 市民等情報の管理に関し、事故が生じた場合は、速やかに市及び協議会に報告しなければならない。

14. 成果品

成果品は、次のとおりとし、策定委員会での承認を得た後、遅滞なく市及び協議会へ提出するものとする。ただし、成果品の読みやすさや見やすさを考慮し、市及び協議会から、契約締結時に協議を申し出る場合がある。

- (1) 計画書
 - ・ A 4 判、1 色刷り、100 頁程度、150 部
 - ・ 電子データ
- (2) 計画書概要版
 - ・ A 4 判、4 色刷り、8 頁程度、150 部
 - ・ 電子データ

15. 成果品の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて市及び協議会に帰属するものとする。なお、市及び協議会の承諾を受けずに他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはならない。