

## 大津市地域福祉計画策定支援業務仕様書

### 1 業務名称

大津市地域福祉計画策定支援業務

### 2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

### 3 計画期間

令和9年度から令和13年度とする。

### 4 業務内容

委託業務は、第5次大津市地域福祉計画に係る一式とする。

#### (1) 計画策定に関わる事務

##### ア 現状分析、課題整理等

(ア) 地域福祉政策、高齢者福祉政策、次世代育成政策、障害政策、保健政策等の現状分析と課題整理

(イ) 人口推計（学区ごと及び市域全体）

(ウ) 第4次大津市地域福祉計画・第6次大津市社会福祉協議会地域福祉活動計画の検証と政策の追加の提案

##### イ 先進自治体等の事例調査など情報収集及び資料提供

計画における施策を検討する際の資料とするため、全国の自治体の特色ある政策の事例提供を行うこと。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・担当部局名をはじめ、目的・特色などの先進事例を厳選して少なくとも5件以上提供すること。

##### ウ 現状分析や情報収集を受けて企画の提案

現状分析や情報収集の実施のみでなく、それらを受けて計画の内容等への企画を提案すること。

##### エ 各種会議支援・議事録作成

会議資料は、会議開催日の2週間前までにデータを提出すること（印刷物については会議開催日の7日前に福祉政策課に届くようにすること。）また会議には、出席者からの質問に対応できる者が出席すること。（制度、法令、分析手法に明るい者。）

##### オ 骨子案・評価指標・素案の作成

現状把握と課題整理、現行の計画の検証を踏まえ、計画の目的、視点、基本理念、位置づけ、期間及び基本目標について（2）記載の会議等の意見を反映した骨子案、評価指標、素案の作成を行う。（編集、レイアウト、デザイン、図などを含む。）

カ パブリックコメントの実施支援

ホームページ公開用資料等のデータ作成を行うとともに、その実施や対応方針資料に関する協力・支援を行う。

キ 計画書・概要版の作成・編集・校正と印刷製本

(ア) 計画書

本編 (A4縦判・表紙マットコート紙厚紙・本文上質紙・約100頁・  
200部・2色刷 ただし、表紙のみカラー刷)

概要版 (A4判・表紙と本文マットコート紙厚紙・約16頁・1000部・  
2色刷 ただし、表紙のみカラー刷) 音声コード対応とする。

※同じものを大津市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が別途発注予定だが、本業務の見積もり金額には社協の冊子作成分の費用は含めない。

(イ) その他

各種会議の会議録と資料

上記(ア)及び各種会議録の電子データを収めた媒体(正1 副2)

以上をPDF形式とMicrosoft Word形式で電子記録媒体に保存したもの。

- ・わかりやすい資料とするため、グラフなどを用いること。
- ・親しみやすい計画となるようイラストなどを用いること。
- ・計画等に係る印刷物及び電子データは別途、福祉政策課が指定する場所へ納品すること。また、成果物は全て福祉政策課に帰属するものとし、福祉政策課の承諾なしに使用、公開してはならない。
- ・業務完了後、受注者の過失、又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合には、納品後といえども福祉政策課の必要と認める補正、補足及びその他必要な措置を受給者の負担において講じるものとする。

ク 計画書をホームページ掲載するにあたっての支援

ケ その他計画策定に必要な業務

業務履行の過程において、大津市又は受託者が必要と認める場合には適宜協議を行うものとする。

(2) 会議への出席

ア 大津市社会福祉審議会地域福祉専門分科会（令和8年度は4回程度開催予定）

- ・市の地域福祉計画の諮問機関（委員数：10人）

4月・7月・10月・2月開催予定

イ 計画策定プロジェクトチーム、府内ワーキンググループ合同会議（令和8年度は3回程度開催予定）

- ・具体的な課題や施策・事業について幅広く協議検討する会議（42人）

5月・6月・9月開催予定

#### ウ その他

- ・企画（事務局）会議 10回程度開催予定
- ・計画策定の場や市民等の意見により実施することになった内容は、委託業務に含むものとする。
- ・急な打合せ等にも対応できる体制を整えておくこと。

#### （3）業務の役割分担

業務		大津市	受注者
現状把握	調査・整理等		<input type="radio"/>
会議運営支援	会場確保・委員委嘱・謝礼支払い	<input type="radio"/>	
	会議の日程調整・開催通知発送	<input type="radio"/>	
	社員派遣		<input type="radio"/>
	資料作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	資料印刷・データ納品		<input type="radio"/>
	司会進行	<input type="radio"/>	
	資料等説明	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	意見集約		<input type="radio"/>
計画等作成	会議録作成		<input type="radio"/>
	計画等（本編・概要版）作成		<input type="radio"/>
	修正案作成支援		<input type="radio"/>
打合せ	計画等（本編・概要版）印刷・電子データ（本編・概要版）納品		<input type="radio"/>
	社員派遣		<input type="radio"/>
	議事録作成		<input type="radio"/>

#### 5 業務体制

総括責任者1名及び担当者2名以上の合計3名以上とし、その担当者のうち1名は本業務又は同等の計画策定業務に従事した経験を有する者とし、係長級以上のものとする。なお、総括責任者は担当者を兼務することができる。

#### 6 注意事項

##### （1）大津市総合計画との整合

大津市総合計画との整合性を図るものとする。

##### （2）国のガイドラインとの整合

改正社会福祉法や「社会福祉法に基づく市町村における包括的な支援体制の整備に関する指針」、「地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について」及び地域共生社会の実現に向けた地域福祉計画の策定・改定ガイドブック（社会福祉法人全国社

会福祉協議会 地域福祉計画の策定促進に関する委員会発行) 等、最新の情報との整合性を図るものとする。

(3) 福祉の各分野別計画との整合

市がそれぞれの根拠法に基づいて策定している福祉の各分野別計画との整合性を図るものとする。

(4) 他計画の包含

本計画に成年後見制度利用促進計画、再犯防止推進計画、重層的支援体制整備事業実施計画を包含し一体的に策定すること。

(5) 孤独・孤立に関するこ

孤独・孤立対策推進法(令和5年法律第45号)の施行を踏まえた計画とすること。

(6) 国の最新動向を常に把握すること。

(7) その他

- ・担当者との協議、関係機関・団体への聞き取りを十分行う。
- ・委託業務着手段階から成果品が作成されるまでの工程において、福祉政策課との連絡を密に行い、修正等が生じた場合はその都度協議することとする。
- ・個人情報はもとより、業務内容、データ等、その他業務履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- ・委託契約を締結するにあたっては、大津市が提供する契約の雛形を使用する。
- ・受託した場合、主たる担当者については所持する携帯電話の番号を大津市に知らせ、速やかに連絡が取れるように体制を整えておくこと。
- ・本件業務の委託料は締結する契約書に従い、業務終了後、支払うものとする。