

## 第2次別府市地域福祉計画・第3次別府市地域福祉活動計画策定支援業務仕様書

### 1 業務名称

第2次別府市地域福祉計画・第3次別府市地域福祉活動計画策定支援業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

### 3 業務目的

本業務は、「地域共生社会」の実現及び社会福祉法第107条に基づき市が策定する「別府市地域福祉計画」と地域福祉の推進を目的とした民間の活動・行動計画としての社会福祉協議会が策定する「別府市地域福祉活動計画」を一体とした「第2次別府市地域福祉計画・第3次別府市地域福祉活動計画」を策定するにあたり、本市の現状、課題、問題点を把握し、また地域福祉づくりの在り方、方向性をあらゆる角度から調査、分析し、市民の新たな期待やアイデアなど新しい視点も盛り込みながらすべての市民にわかりやすく、また参画が得られやすい地域福祉づくりの指針として策定することを目的とする。

### 4 計画期間等

計画名	策定者	計画期間
第2次別府市地域福祉計画	別府市	令和5年度～令和9年度
第3次別府市地域福祉活動計画	別府市社会福祉協議会	

※なお、上記計画は相互に関連が深いため一体的に策定し、二つの計画を一つの冊子に取りまとめる。

### 5 業務内容

#### (1) 市民アンケート調査の反映

令和3年度に実施した市民アンケートの分析結果等を、計画に反映させること。

#### (2) 関係団体へのヒアリング調査支援

地域における関係団体に対し、活動状況や現在の課題、地域福祉等に対する意見等を聴取するためヒアリング調査を実施予定。調査対象団体や調査方法等について、助言を行うとともに、ヒアリング調査の結果を取りまとめること。

#### (3) 施策・事業の実施状況の評価及び課題の取りまとめ

現行計画における施策・事業の実施状況及び福祉関係課、教育関係課等の福祉関係施策の現状を把握し、今後の施策方針や連携体系を構築するため、関係各課に調査を行う。

調査方法については、受託者にて調査シートを作成し、各担当課が調査シートに必要事項を記入する。各担当課への配布及び回収は委託者が行い、受託者が結果の取りまとめを行うものとする。

5 業務内容（１）、（２）の分析結果等も踏まえて課題を取りまとめ、新たな計画において重点的に取り組む事項等、検証可能な評価指標の設定を検討する。

（４）計画素案等の作成

策定委員会の開催にあたり、計画素案及び資料を作成すること。なお、計画素案及び資料の作成にあたり、5 業務内容（１）～（３）の内容を踏まえること。また、当市及び別府市社会福祉協議会との協議により作成すること。

（５）策定委員会等の運営支援

ア 策定委員会に出席し、委員会資料の提供、会議の運営補佐及び会議録作成を行うこと。

・策定委員会は、4 回程度開催予定（1 回あたり 2 時間程度）。

・委員構成は学識経験者、関係団体、市民公募など約 15 名以内。

・策定委員会終了後、概ね 2 週間以内に会議録（逐語録：発言者氏名表記あり）を作成し、電子データを提出すること。なお、電子データは Word データとし、書式及び語句の表記方法等は委託者が別途指示する。

イ 策定委員会の開催にあたり、市の担当者及び社会福祉協議会の担当者等で行う庁内検討会に出席し、資料作成、意見集約等の支援を行うこと。

・開催は数回程度を予定。検討会では、現状の取り組み状況、施策推進上の課題、今後の具体的方策等の支援を行うこと。

（６）計画書及び概要書の作成

5 業務内容（１）～（５）の内容をもとに地域の現状と課題を整理し、関連計画（市の総合計画、障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画、子ども・子育て支援事業計画、老人福祉計画・介護保険事業計画、湯のまち別府健康 21）などとの調整を図り、改正社会福祉法や国の地域福祉計画策定ガイドライン等に基づき計画書を作成すること。

また、計画書概要版を作成すること。（表紙や内容のデザインを含む）

（７）その他の作成支援

ア 地域課題の取りまとめ

地域における福祉活動に主体的に参加する住民の意思を反映するために、別府市社会福祉協議会から提出される地域課題の取りまとめ等を行うこと。

イ パブリックコメントの意見集約・分析の支援

計画を市民に周知、啓発するために行うパブリックコメントで、市民意見集約・分析に際して必要な助言を行い、結果を計画案に反映させること。

ウ 計画策定に関する広報活動の支援

計画策定の広報のために行う市政ニュース、市ホームページ等の作成について、必要な助言をすること。

エ ワークショップへの出席及び取りまとめ

開催は数回程度を予定。開催にあたっての企画・運営を行うとともに、出された課題等について分析し、報告書として取りまとめること。

## 6 業務主任技術者の選任

本業務の実施にあたり、受託者は、本業務と同様又は同等の計画策定業務に従事した経験を有する者を業務主任技術者として選任し、本業務の統括管理を行わせるとともに、作業実施計画書に基づき適正な工程管理を行わなければならない。

## 7 作業実施計画書の提出

受託者は、本業務に着手する前に作業実施計画書を提出しなければならない。

## 8 協議又は打ち合わせの実施

委託者及び受託者は、随時、業務を円滑に実施するための打ち合わせを行うものとする。委託者は、必要と認めるときは、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。

## 9 個人情報の保護

受託者は、本業務に伴い取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が本業務によって取得した個人情報については、別府市の保有する個人情報として、別府市個人情報保護条例（平成15年別府市条例第23号）の適用を受けるものとする。

## 10 秘密の保持

受託者は、本業務の履行に伴い知り得た事項及びその内容を、業務中及び業務終了後に関係なく他に漏らしてはならない。

## 11 第三者への提供の禁止

受託者は、本業務における成果については、すべて委託者に帰属し、受託者は、委託者の承諾なしに複製、公表又は貸与してはならない。

## 12 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

## 13 引用の制限

文献等から文言の引用、イラストや統計データ等を成果品へ引用する場合は、それらに係る著作権を侵害してはならない。

## 14 検査

受託者は、業務完了後、業務完了届けを提出し、当市の検査を受けるものとする。ただし、成果品の引渡し後、当該成果品について、仕様に適合しない欠陥等が発見された場合は、必要な処理を

受託者の負担において行うものとする。

## 15 成果品

### (1) 計画書素案

原稿の電子データ（Microsoft Word 形式と PDF形式）を納品。

### (2) 計画書、概要版及びお知らせ版の作成・印刷製本

計画書の作成にあたっては、イラスト・図表等を用いながら、わかりやすい構成・内容となるよう配慮すること。概要版については、計画書をさらに理解しやすいように編集したものであること。お知らせについては、広報誌的な役割を認識し、編集したものであること。

なお、作成されたすべての著作権は、別府市及び別府市社会福祉協議会に帰属するものとする。

#### [計画書]

- ① A4縦型両面140頁程度 4色カラー（印刷製本なし）

#### [概要版]

- ① A4縦型両面8頁 4色カラー（印刷製本なし）

#### [お知らせ版]

- ① A4縦型両面2頁 4色カラー（印刷製本あり）  
② 上質紙 500部

#### [計画書、概要版及びお知らせ版の共通事項]

- ① 電子データ（Microsoft Word形式とPDF形式）をCD-Rに保存したものを2枚納品。  
② 音声コード（uni-voice）の作成。スマートフォン及び活字文書読上げ装置で読み取れるよう、誤読が無いか実機にて検証し、視覚障がいのある方が理解しやすい音声を提案すること。  
③ 本文フォントサイズは12ポイント程度、書体はユニバーサルデザインフォントを基本とする。

※印刷製本は、[お知らせ版]のみとする。

## 16 その他

本仕様書に定めのない事項または疑義を生じた事項については、委託者受託者双方協議のうえ、決定する。