

第四次北本市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務仕様書

1 委託業務名

第四次北本市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定支援業務

2 業務の目的

第三次北本市地域福祉計画・地域福祉活動計画（以下「第三次計画」という。）は、多様化、複雑化している本市の課題等の解決に向けて、官民一体となって総合的に取り組んでいく必要があるとの考えから、市及び北本市社会福祉協議会で策定した計画で、令和10年3月に計画期間が終了する。

本業務は、第三次計画の評価結果及び本市の実情や地域の特性を踏まえ、第四次北本市地域福祉計画・地域福祉活動計画（令和10年度から令和14年度まで）（以下「第四次計画」という。）の策定に係る支援を行うものである。

なお、第四次計画は、「第六次北本市総合振興計画」を上位計画とし、「第7期埼玉県地域福祉支援計画」との整合を図るとともに、以下に示す計画を一体的に策定する。

- ・地域福祉計画（社会福祉法第107条）
- ・地域福祉活動計画（社会福祉法第109条）
- ・成年後見制度利用促進基本計画（成年後見制度の利用の促進に関する法律第14条）
- ・重層的支援体制整備事業実施計画（社会福祉法第106条の5）
- ・再犯防止推進計画（再犯防止推進法第8条）

3 契約期間

契約締結日から令和10年3月24日まで

4 業務内容

（1）令和8年度

ア 基礎データの収集及び分析

計画策定に際し踏まえておくべき事項として、本市の基礎データ（人口等）の収集及び分析を行う。

イ 施策進捗状況の把握及び地域の課題等の把握

（ア）北本市地域福祉推進委員会において、第三次計画の施策の進捗等を検証し、検証結果を取りまとめること。

（イ）関係団体ヒアリングの実施及びワークショップの開催を支援し、地域の現状や課題の抽出を行うための方策を提案すること。

（ウ）国や埼玉県等の施策の動向を整理し、取り組むべき重点課題等を取りまとめること。

ウ 市民アンケート調査の実施

現状の把握及び次期計画で重点的に取り組むべき課題の抽出等を行うため、以下のとおり調査を行う。

(ア) 調査対象（対象者は市で選定）

市内在住の18歳以上とし、対象人数は2,000人とする。

(イ) 調査方法

郵送によるアンケート用紙の配布及び回収（想定回収率50%）

(ア) 実施時期

令和8年11月から12月頃を予定（実施期間は3週間程度）

(イ) 調査票等

a 内容

発注者と受注者が協議の上決定し、受注者が作成するものとする。

b 送付方法

(a) 送付作業

調査票及び封筒（返信用封筒含む）の印刷は受注者が行う。

なお、調査票には、当該業務を受注した旨を明記の上、受注者の名称、住所、電話番号を問合せ先として記載すること。また、宛名ラベル貼り、折込み・封入封緘作業についても受注者が実施する。

(b) 封筒

送付用の封筒は角2封筒を使用し、差出人として「市役所住所」及び「部署名」を表示すること。

(c) 宛名ラベル

宛名ラベルは発注者が作成（調査対象者の抽出及び印刷）するものとするが、ラベルシールは、受注者において用意する。なお、ラベルシールの規格はA4、12片、縦42mm×横84mmとする。

(d) 費用

調査票の送付に係る費用は受注者が支払うものとする。

c 回収方法

(a) 封筒

回収用の封筒は長3封筒を使用し、返信先として「市役所住所」及び「部署名」を印刷すること。

(b) 費用

料金受取人払いとし、支払いは受注者が行うものとする。なお、料金受取人払いの郵便局承認番号は、受注者が手続きを行う。また、受け取りは、郵便局留めの利用を検討する。

d 督促ハガキ発送（1回）

（a）送付作業

督促ハガキの内容は、発注者と受注者が協議の上決定し、受注者が作成・印刷するものとする。なお、督促ハガキには、当該業務を受注した旨を明記の上、受注者の名称、住所、電話番号を問合せ先として記載すること。また、宛名ラベル貼り作業も受注者が実施する。

（b）宛名ラベル

宛名ラベルは発注者が作成（督促対象者の抽出及び印刷）するものとするが、ラベルシールは、受注者において用意する。なお、ラベルシールの規格はA4、12片、縦42mm×横84mmとする。

（c）費用

督促ハガキの送付に係る費用は受注者が支払うものとする。

（オ）調査結果の集計、分析

a 調査票の点検、整理、データ入力

b 調査票の結果集計、分析（単純集計、クロス集計）

クロス集計は、属性（性別、年齢別、地域別等）の他、必要に応じて設問間でのクロス集計を行う。

エ 報告書の作成

（ア）上記の「4 業務内容（1）令和8年度」のアからウまでを取りまとめ、報告書を作成すること。

（イ）報告書は、関係団体ヒアリング・ワークショップ・アンケート調査の結果、施策進捗状況等の結果、地域の課題等の分析結果を章立てして、それぞれ取りまとめること。

（ウ）調査結果等をもとに、現計画における地域福祉の理念、基本目標、施策体系といった地域福祉の基本方針の改訂に関する提言を、別に章立てして、報告書に盛り込むこと。

（エ）報告書の作成は、A4版・150ページ程度とし、電子データで納品する。

※納品時期は、協議の上決定（令和9年3月頃を予定）

※PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する。

（2）令和9年度

ア 計画書及び計画書概要の素案及び計画案の作成

計画書及び計画書概要の計画素案及びパブリック・コメントの意見を反映させた計画案を作成する。なお、素案のレイアウト等の原案については受注者が提示することとする。

イ 計画書及び計画書概要の印刷・製本

（ア）計画書の内容は、第三次計画の評価、計画の基本事項、地域福祉の課題、地域福祉の基本方針、計画期間中の推進施策、計画の推進、参考データ・資料とし、

6 章程度の章立てとする。

(イ) 計画書の印刷・製本は、200部（A4版・100ページ程度・表紙四色刷り・無線綴じ）とし、併せて電子データでも納品する。

※電子データについては、PDF形式及び修正可能な形式（Word、Excel等）の2種類を納品する（令和10年3月上旬頃を予定）。

※校正は、受注者の責任で行った上、発注者の了承を得るものとする。

(ウ) 計画書概要の内容は、計画書の内容のうち、計画策定の趣旨、計画期間、地域福祉の基本方針、施策体系図、施策の概要とする。

(エ) 計画書概要の印刷・製本は、200部（A4版・8ページ程度・四色刷り）とし、併せて電子データでも納品する。

(3) 令和8・9年度

ア 会議の運営支援

北本市地域福祉推進委員会及び第四次北本市地域福祉計画・地域福祉活動計画策定会議（庁内会議）の運営を支援すること。

開催回数は、推進委員会、策定会議ともに5回を予定している。

5 実施体制及び責任者の選任

(1) 本業務にあたっては、過去に地域福祉計画策定業務経験がある等、十分な知識を有する者を配置すること。

(2) 業務の実施にあたっては、事務局と連絡を取りながら進めること。

6 資料の貸与及び取扱い

受注者は、業務遂行に必要な資料等は、市又は北本市社会福祉協議会の指示に従って借り受けるものとし、借り受けた資料については、業務終了後、速やかにこれを返却すること。

また、市又北本市社会福祉協議会から提供の無い資料については、受託者がその責任において収集すること。

7 守秘義務及び個人情報の適正な管理

受注者は、業務上知り得た秘密を一切漏らしてはならない。また、業務を実施するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため別記に掲げる事項を遵守しなければならない。

8 著作権の取扱い

本業務において作成される文書、資料及びデータ等の著作権は、市に帰属するものとする。

9 委託料の支払い

委託料は、本仕様書に記載の業務をすべて含み、実績に応じた中間払い、完成払いとする。年度ごとに検査を実施し、合格した時は、受注者からの請求により支払うものとする。

(1) 中間払い 令和9年3月末

※報告書の納品があった時点で、中間払いを行う。

(2) 完成払い 令和10年3月末

10 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項や疑義、問題等が発生した場合については、その都度、市及び北本市社会福祉協議会並びに受注者とで協議し、各々が効率的かつ迅速な対応に努めるものとする。

(2) 本業務が完了した後においても、受注者の責に帰すべき理由により成果品の不良箇所が確認された場合は、速やかに訂正、補正及びその他の措置を講ずるものとする。