

第5期阪南市地域福祉推進計画等策定支援業務委託仕様書

1. 業務名

第5期阪南市地域福祉推進計画等策定支援業務委託

2. 目的

本業務は、令和5年3月に策定した「第4期阪南市地域福祉推進計画」の計画期間満了に伴い、新たに令和10年度から令和14年度を目標とする「第5期阪南市地域福祉推進計画」の策定を支援するものである。

本計画は、市の「地域福祉計画」と社会福祉協議会の「地域福祉活動計画」とを一体的に策定する計画であり、これまでの取組の評価、検証を行うとともに、市民や社会福祉協議会をはじめとする地域の関係団体・機関等が行う地域での取組や市の支援策、目標実現のための実現方策等について検討し、策定するものとする。

3. 委託期間

契約締結日～令和10年3月31日

4. 業務内容

本業務は、各年度において、次の事項により構成するものとする。

令和8年度

(1) 阪南市における現状と課題の整理

- ①統計的把握（市及び各小学校区の特性）
- ②上位計画及び関連計画の把握（阪南市総合計画、高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画、障がい者基本計画・障がい福祉計画、子ども・子育て支援事業計画等）
- ③国、府計画との整合性の把握
- ④市施策の実態把握等

※第4期阪南市地域福祉推進計画実施計画の取組み等を検証。

(2) 住民アンケート調査の実施

- ①調査票の設計
調査対象者：無作為抽出した18歳以上の市民2,000人及び相談支援対象者200人
- ②印刷、封入及び送付
調査票、発送用封筒、回収用封筒を印刷し、封入封緘のうえ送付する。
- ③回収・打ち込み（自由回答含む）
アンケートの回収率については40%程度を見込んでいる。
- ④集計・分析

- (3) 計画課題の設定
 - ①分野別課題のまとめ
 - ※高齢、障がい、児童の各個別計画より課題設定。
 - ②重点課題の設定
 - ※3つの基本理念（市民みんなの基本的人権を大切にする福祉のまちづくり、住民自治・市民参画による福祉のまちづくり、「公民協働」による福祉のまちづくり）のもと、ニーズ調査に基づく重点課題を設定。
- (4) 策定委員会（阪南市地域福祉推進連絡協議会及び同計画作業委員会）の運営支援
 - ①会議録概要の作成（年度中に計2回程度を予定）

令和9年度

- (5) 計画骨子案の作成
 - ①地域福祉を取り巻く現状と課題
 - ②計画の基本方針（理念、目標、施策体系、重点的取組）
- (6) 計画素案の作成
 - ①個別施策・事業の作成
 - ②計画推進体制の作成
 - ③計画の点検・評価体制の作成
- (7) パブリックコメント（令和10年1月ごろ）の実施支援
 - ①ホームページ公開用資料等のデータ作成
 - ②パブリックコメント後の加筆修正
- (8) 策定委員会（阪南市地域福祉推進連絡協議会及び同計画作業委員会）の運営支援
 - ①会議録概要の作成（年度中に計4回程度を予定）

5. 成果品

- (1) 第5期阪南市地域福祉推進計画
 - 本編：A4判・約170頁・1色刷り・400部
 - 原稿データ
- (2) 第5期阪南市地域福祉推進計画
 - 概要版（わかりやすい版）：A4版・約12頁・カラー刷り・400部
 - 原稿データ
- (3) 上記（1）（2）のホームページ掲載用PDFデータ
- (4) アンケート結果及び策定委員会会議録概要（電子データ）
- (5) その他関係資料一式（電子データ一式を含む）

6. 検査及び引き渡し

業務が完了したときは、その旨を阪南市に通知するとともに、阪南市の完了検査を受け、成果品を納入しなければならない。検査の結果、校正が必要な

場合は、速やかに阪南市の指示に従い実施するものとし、それに係る費用は業務委託受託者の負担とする。

7. その他

- (1) 見積書及び請求書作成の際は、令和8年度と令和9年度の業務内容が区別できるようにすること。
- (2) 契約金の支払いは、各年度業務の完了検査終了後とする。
- (3) 受託者は、常に阪南市からの連絡を受けることができる体制を有するものとする。また、随時、担当課と打合せを行うこと。
- (4) 住民アンケートにかかる印刷、封入封緘等の諸経費及び郵送に係る費用は業務委託受託者の負担とする。
- (5) 本業務には、十分な知識と経験を有する者を配置すること。
- (6) 本業務で知り得た事項については、他に漏らしてはならない。
- (7) 成果品に係る著作権・著作権等の権利は、阪南市に帰属するものとする。
- (8) 国等の動向によっては、仕様書に記載された業務以外の業務が発生する可能性があることに留意すること。
- (9) 個人情報に関する取扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」のとおりとすること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律に基づき、当該事務の範囲内で個人情報の保護について、発注者と同様の義務を負うものとする。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を発注者の承諾なく他人に知らせ、又はこの契約による事務以外に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容を他人に知らせ、又はこの契約による事務以外に使用してはならないことその他個人情報の保護に関する事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の指定)

第3 受注者は、この契約による事務に係る個人情報を発注者が指定する場所で処理しなければならない。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所からこの契約による事務に係る個人情報を持ち出してはならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送を行わなければならない。

(個人情報の預託)

第5 発注者が受注者に対し個人情報を預託する際は、その授受を明確にするために、書面を取り交わすものとする。

(再委託の禁止)

第6 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者(受注者の子会社を含む。)にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による委託を受けたものは、委託を受けた事務の範囲内で、個人情報の保護について発注者と同様の義務を負うものとする。

(委託事務以外の利用等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外に利用し、又は受注者以外のものに提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第8 受注者は、発注者が指示し、又は承諾した以外は、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、当該事務の個人情報を処理する過程で派生的に作成される電子ファイルは複製とみなさない。

(事故発生時の報告義務)

第9 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第10 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還するものとし、この授受においては書面を取り交わし記録を残すものとする。この場合において、個人情報を処分する場合は、速やかにこれらを廃棄し、又は消去し、その旨書面により発注者に報告するものとする。個人情報を出力した媒体又は複製物がある場合も、同様とする。

2 第8ただし書に規定する当該事務の個人情報を処理する過程で派生的に作成される電子ファイルについても、前項と同様とする。ただし、発注者の承諾を得て保有することができる。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第11 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反したときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(検査の実施)

第12 発注者は、受注者の個人情報の取扱状況につき調査し、報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

(その他)

第13 受注者は、この個人情報取扱特記事項に定めるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な処置を講じなければならない。