

## 第5期栗東市地域福祉計画策定事業委託業務仕様書

### 1. 業務名 第5期栗東市地域福祉計画策定業務

### 2. 目的

本市では、社会福祉法第107条の規定により平成19年度に「栗東市地域福祉計画」を策定し、5年毎に見直しを行いながら、平成24年度には第2期計画、平成30年度には第3期計画、令和5年度には第4期計画に基づき、地域福祉の推進を図ってきた。

本業務は現行の第4期計画の進捗管理を踏まえ、法改正等による地域福祉に関する事項の整合を図り、「第5期栗東市地域福祉計画」の策定することを目的とする。

なお、本計画にあたっては、「成年後見制度利用促進基本計画」、「再犯防止推進計画」、「重層的支援体制整備事業実施計画」及びその他、地域福祉に関する事項において一体的な策定が必要なものと本市が指定する計画を付随計画として包含して策定するものとする。

また本計画は令和10年度から令和14年度までの5年間を計画期間とする。

### 3. 委託期間 契約締結の日から令和10年3月24日まで

### 4. 委託業務内容

#### (1) アンケート調査業務（令和8年度中に実施）

アンケート調査業務は、原則として契約締結の日から令和9年3月25日までを履行期間とする。

調査の実施にあたっては、調査結果の集計・分析・施策反映の観点から、調査項目等について本市と十分な協議を行うと共に、栗東市地域福祉計画委員会（委員約20名）における意見を踏まえて、調査項目を検討した上で、以下の業務を行うこと。

#### ① 栗東市民を対象とする調査（予定件数：2,000件）

- ・調査票の発送については郵送により行う。
- ・調査への回答については紙（調査票）とWeb回答の併用とする。
- ・調査対象者については、本市において抽出し、発送用宛名ラベルの作成についても本市が行う。
- ・発送の準備（調査票の封入・封緘及び宛名ラベルの貼り付け作業など）はすべて受託者が行うものとする。
  - ・ 発送用封筒（角形2号）及び返信用封筒（長形3号）は受託者が印刷・作成を行うこと。  
また、返信用封筒の宛名は「栗東市役所 社会福祉課 社会福祉係」とし、料金（後納）受取人払いとする。
- ・発送及び返送対応（回収）は本市が対応し、発送及び返送にかかる郵送料は本市が負担する。
- ・Web回答画面の作成にかかる費用はすべて受託者が負担することとする。
- ・発送にあたり、調査票を発送できる状態で本市に提供すること。また、本市に返送された封筒については調査票の開封作業等を行わずそのまま受託者に引き渡すものとする。

#### ② アンケート調査項目の設定

- ・第4期栗東市地域福祉計画策定時のアンケート調査項目を参考に、本市と協議の上、栗東市地域福祉計画委員会（委員約20名）における意見も踏まえて、調査項目の検討及び設定を

行うものとする。併せて、調査項目の検討及び設定にあたっては、栗東市地域福祉計画と連携する栗東市社会福祉協議会の栗東市地域福祉活動計画委員会における意見も参考とする。

② 集計データの分析

③ アンケート調査報告書の作成

- ・集計結果並びに調査結果に基づく特性や課題の抽出並びにそれらの要因分析、対応策について報告書を作成すること。
- ・報告書は、A4版縦、文字サイズ10.5ポイント以上、表紙・本文1色刷、表紙レザックにて200部作成し、併せて、電子データについても令和9年3月25日までに提出すること。

## (2) 第5期栗東市地域福祉計画策定業務（主に令和9年度中に実施）

栗東市地域福祉計画委員会（委員約20名）における意見を踏まえて必要な検討を行い、事業計画の素案策定に際し以下の業務を行うこと。

- ① 法令、国・県及び先進自治体などの事例、その他地域福祉に関する社会情勢の変化に即した内容等の情報収集・整理・分析及び本市への情報提供・提案など。
- ② 各種統計データなどによる栗東市の現状把握。
- ③ 第4期栗東市地域福祉計画、第3次栗東市地域福祉活動計画（策定：栗東市社会福祉協議会）、栗東市総合計画との整合を図ること。また、栗東市地域福祉計画を福祉分野の「上位計画」として位置付け、各分野の既存計画との整合を図ること。併せて、栗東市の地域福祉施策に関する成果と課題の整理（実績の整理及び現状把握）、課題の分析、検証。
- ④ 成年後見制度の利用の促進に関する法律第14条に規定する「成年後見制度利用促進基本計画」の包含。（2ページ程度を想定）
- ⑤ 再犯の防止等の推進に関する法律第8条に規定する「再犯防止推進計画」の包含。（3ページ程度を想定）
- ⑥ 社会福祉法第106条の5に規定する「重層的支援体制整備事業実施計画」の包含。（10ページ程度を想定）
- ⑦ その他、地域福祉に関する事項において一体的な策定が必要なものと本市が指定する計画の包含。（3ページ程度を想定）
- ⑧ 第5期地域福祉計画を策定する上で必要となる人口の将来推計。
- ⑨ 各種地域福祉施策に係る目標事業量および事業量の推計。
- ⑩ アンケート調査の結果を踏まえ、将来的な地域福祉事業量の見込みと提供体制の確保に係る内容及びその実施時期の検討。
- ⑪ 本市における地域福祉施策の具体的検討と、本市と栗東市社会福祉協議会との連携方策に関する整理と検討。
- ⑨ パブリックコメントに係る資料作成及び取りまとめ。
  - ・計画素案にかかるパブリックコメントの実施に際し、資料の作成などの支援を行うほか、計画素案の補正・修正などの取りまとめを行うこと。

## (3) 栗東市地域福祉計画委員会の運営支援業務（令和8年度・令和9年度）

栗東市地域福祉計画委員会に本市の要請により参画し、以下の運営支援を行うこと。

なお、栗東市地域福祉計画委員会については、令和8年度は2回（主にアンケート調査実施に

関して)、令和9年度は4回を上限に開催(主に計画策定に関して)を予定している。また、回数はあくまで予定であり、計画策定作業の進捗状況などにより増減する場合がある。

- ① 栗東市地域福祉計画委員会に提出する資料の作成支援。
  - ・国、県及び先進自治体などの情報収集、栗東市への情報提供、本市が作成する資料への提案などを行う。
- ② 栗東市地域福祉計画委員会への出席。
  - ・会議を円滑に進行するために、本市と受託者による事前の協議及び栗東市地域福祉計画委員会に出席し必要に応じて説明を行う。また、栗東市地域福祉計画委員会の意見に基づく資料の修正を行う。
  - ・また、栗東市社会福祉協議会が開催する、栗東市地域福祉計画委員会に関連する委員会(栗東市地域福祉活動計画の策定・検討に係る委員会)についても、必要に応じて本市の要請により参画すること。
- ③ 栗東市地域福祉計画委員会の議事録作成。
  - ・議事録は、会議開催後、再編集可能な電子データにて概ね2週間以内に本市に提供すること。

#### (4) 第5期栗東市地域福祉計画「計画書」の作成(令和9年度)

成果品の仕様などについては以下のとおりとする。なお、成果品については図やイラストなどを用い、ユニバーサルデザインの視点から、誰もが読みやすくわかりやすい全体の構成・レイアウトデザインに心がけること。

- ① 計画書 200部
  - A4版縦・左横書き、100ページ程度(各付随計画のページ数を含む)、文字サイズ10.5ポイント以上、表紙・本文1色刷
- ② 計画書概要版 500部
  - A4版縦・左横書き、8ページ程度、フルカラー。文字サイズ10.5ポイント以上
- ③ 計画書は上記①②の印刷製本成果品と共に、電子データ(Microsoft Word形式及びMicrosoft Excel形式を使用し再編集可能な状態とし、本市ホームページ上に掲載できるようPDFファイル形式など)についても併せて提出すること。
  - また、上記①、②に関する原稿などを収録した電子媒体(CD-ROMなど)も併せて提出すること。
  - なお、計画書などの文書の提出期限は令和10年3月24日とする。

## 5. 成果品の検査

- (1) 受託者は、本仕様書で指定された成果品など一式を納品し、本市の検査を受けなければならない。
- (2) 検査において修正・訂正などの指摘を受けた場合、受託者は本市の指示に速やかに従うこと。
- (3) 業務完了後において、明らかに受託者が責を負うべき瑕疵が発見された場合、受託者は本市の指示に従い、速やかに成果品の修正・訂正などを行うこと。
- (4) 本市の検査員による成果品などの検査により、契約書及び仕様書の内容に適合すると認められたときに業務の完了とする。なお、本業務で発生したすべての成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。また、受託者は本市の許可なく成果品を他に利用、公表または貸与してはならない。

## 6. 委託料の支払い

委託料は、令和8年度内に実施予定の「アンケート調査業務」と、令和9年度実施予定の「計画策定業務」、令和8年度・令和9年度実施予定の「計画委員会の運営支援業務」等の全業務が完了し、検査に合格した後一括して支払うものとする（原則として、検査は両業務の完了後に1回のみ行う。）。

なお、概算払い、前金払いは行わない。

## 7. その他

- (1) 受託者は、本業務を契約書及び仕様書に基づき実施するにあたり、本市と常に綿密な連携を図るとともに、業務の進捗状況に応じて本市の指示に従い報告・連絡を行い、また本業務に際して行った情報収集・分析の結果を、適宜資料として本市に提供すること。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および別記「個人情報取扱特記事項」に従い、本業務にかかる個人情報を適切に取り扱うこと。また、本市より受託者に貸与した書類などを含め、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- (3) 本業務に関する協議、打ち合わせ、会議などの必要経費（協議記録、打ち合わせ記録及び会議議事録の作成費用を含む。）、その他調査などに要する経費はすべて受託者の負担とする。
- (4) 本市が策定する「第5期栗東市地域福祉計画」は、栗東市社会福祉協議会が策定する「栗東市地域福祉活動計画」と連携するものであることから、両計画において共通して取り組むべき事項については、その整合を図るものとする。また、受託者は必要に応じて、栗東市社会福祉協議会と情報提供等の連携を行うものとする。
- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または契約書及び仕様書に定めのない事項については、その都度、本市と受託者双方が協議のうえ定める。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、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。

#### (従事者等への監督及び教育)

第3条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

#### (収集の制限)

第4条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全管理措置)

第6条 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (持出しの禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

#### (複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件業務を効率的

に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(再委託の禁止等)

第9条 受注者は、本件業務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、その取扱いを再委託先（再委託先が受注者の子会社である場合を含む。）に委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、発注者の承諾に基づき本件業務の全部又は一部を再委託先に委託する場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記載又は記録された資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 受注者は、従事者等を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14条 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、又は生ず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、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(調査等)

第15条 発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第16条 発注者は、受注者が本件業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の業務従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務に関する個人情報の漏えい、不正利用その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより発注者又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。