

令和 7 年度浪江町地域福祉計画策定業務委託仕様書

1. 委託業務名

令和 7 年度浪江町地域福祉計画策定業務委託

2. 業務の目的

浪江町では、令和 8 年度を計画期間初年度とする「浪江町地域福祉計画」（以下「計画」という。）の策定を予定しており、計画期間は、令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 年間とする。本委託契約は、町民のニーズを捉えながら、全庁的な取り組みを踏まえ、国が定めるガイドラインその他の資料を参考に、効率的かつ効果的に計画の策定を支援することを目的とするものである。

個別計画である、高齢者福祉計画・介護保険事業計画、浪江町障がい者及び障がい児計画、浪江町子ども・子育て支援事業計画、健康づくり総合計画の最上位計画として策定することである。

3. 業務の契約期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 業務にかかる計画の範囲

計画には、次の内容を含むものとする。

- (1) 平成 30 年 4 月 1 日施行の改正社会福祉法第 107 条 1 項に規定する、社会福祉の推進に関する事項として同条 1 項各号に掲げる事項を一体的に定めた計画
- (2) 浪江町高齢者福祉計画・介護保険事業計画
- (3) 浪江町障がい福祉計画・障がい児福祉計画
- (4) 浪江町子ども・子育て支援事業計画
- (5) 浪江町健康づくり総合計画

5. 業務の内容

(1) 本計画に盛り込むべき事項

- ①地域における高齢者の福祉、障がい者の福祉、児童の福祉その他の福祉に関し、共通して取り組むべき事項
- ②地域における福祉サービスの適切な利用の促進に関する事項
- ③地域における社会福祉を目的とする事業の健全な発達に関する事項
- ④地域福祉に関する活動への住民の参加の促進に関する事項
- ⑤包括的な支援体制の整備に関する事項

(2) 基本的な地域データ及び資料の整理分析

地域福祉をめぐる施策動向、浪江町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、高齢者・障がい者・児童の現況動向及びサービスの利用状況等について、発注者が提供するデータや受託者の収集した資料をもとに震災前、震災後（帰町）において整理分析を行う。

《高齢者保健福祉・介護保険》

- ・ 高齢者福祉計画・介護保険事業計画の事業実施状況分析
- ・ 介護保険事業状況調査（要介護度別認定者数、居宅サービス利用者等）
- ・ 国勢調査関連調査（高齢者人口、高齢夫婦世帯数、高齢者単身世帯比率、労働力率等）
- ・ 住民基本台帳調査（住民基本台帳世帯伸び率、自然増加率、社会増加率等）
- ・ 保健衛生関連調査（疾病率、受療率、医療費等）
- ・ 地域包括ケア「見える化」システム（介護認定者の推移、サービスの利用状況、給付実績に関する給付状況の分析）

《障がい者》

- ・ 障がい福祉計画・障がい児福祉計画の事業実施状況分析
- ・ 障がい者（児）の現況動向の把握（障害種別人数の動向）
- ・ 訪問系サービス、日中活動系サービス、居宅系サービス、サービス利用計画作成障害福祉サービス及び地域生活支援事業等の利用実績（障害種別・サービス別）
- ・ 地域移行、就労移行の状況把握
- ・ データ分析結果からみた現況課題と将来動向のとりまとめ

《子ども・子育て》

- ・ 子ども・子育て支援事業計画の事業実施状況分析
- ・ 児童の状況、子育て家庭の状況
- ・ 人口、児童数の将来推計の実施
- ・ 次世代育成支援対策事業の実績
- ・ 人口・保育サービス事業量等の基本的なデータの整理

《健康》

- ・ 健康づくり総合計画の事業実施状況分析
- ・ 健康づくり関連施策の現状把握・評価・課題分析

(3) 地域福祉推進の課題を把握するアンケート調査

ア 調査項目等

調査項目設計に係る提案

イ 調査概要

(ア) 調査対象：2, 0 0 0 人

- (イ) 浪江町に住民登録のある18歳以上の方
- (ウ) 郵便配布・郵送回収
- (エ) 回収は概ね50%を想定

ウ 調査業務

(ア) 調査項目の検討

本町関連計画等を研究し調査項目を検討する。

(イ) 調査票の作成、印刷、封入

(ウ) 発送用・返送用封筒の作成

発注者が抽出した調査対象者リストを基に発送に必要な宛名ラベルを作成し、受注側に提供する。

(エ) 調査の発送、回収

受注者にて、調査票の発送・回収を行う。また、調査票発送・回収にかかる郵送費等については受注者負担とする。

(オ) 回収した調査票の発注者への提出

エ 調査結果の集計・分析

(ア) 調査票の集計及び調査結果分析（属性別集計、訪問間のクロス集計・要因分析等を含む）

(イ) 地域福祉推進のための課題の把握

(ウ) 地域の特性の把握

(エ) 本町関連計画の調査結果との比較・分析

(オ) 調査結果報告書の作成・印刷及び計画への反映

(4) 庁内関係各課・福祉関係団体等へのヒアリング

ア ヒアリングの実施

イ ヒアリング結果の取りまとめ及び計画への反映

町内外の社会福祉協議会、各事業所、ケアマネジャー、各種団体等に対してヒアリング調査を実施し、地域が抱える課題を整理・分析する。

【ヒアリング調査実施方法】

- ・ 各種団体の代表者を1, 2名集め懇談会形式で実施するものとする。受託者はヒアリング結果をまとめ、地域の課題を整理・分析する。
- ・ ヒアリング実施回数は原則1回とするが、ヒアリング対象が多い場合は2回実施する。

（５）現行施策の検証及び実施状況のとりまとめ

地域福祉に係る関連分野の施策執行状況や執行予定など、今後の課題・施策方針等を把握するため、関係各課や社会福祉協議会等の関係機関に対し「関連施策調査シート」の作成を依頼し、その結果をもとに必要に応じて聞き取り調査を実施する。（１日～２日間想定）「関連施策調査シート」の作成にあたっては受託者からシート案を提案し、発注者と充分協議のうえ、内容を決定すること。

- ・ 福祉サービスの実施状況
- ・ 医療環境、健康づくり活動等の状況
- ・ ボランティア、社会福祉協議会等の民間福祉活動の状況
- ・ 福祉教育、広報活動の実施状況
- ・ 要配慮者対策の状況
- ・ 相談体制の整備状況
- ・ 住環境、移動対策、防災対策、消費者対策
- ・ 就労支援環境、雇用対策、消費者対策等
- ・ 生涯学習、スポーツ振興施策
- ・ 生きがい対策 など

（６）基礎調査結果のとりまとめ及び現状問題点と計画課題点の検討

前述の（２）及び（４）の調査結果を総合的に勘案し、浪江町の地域福祉に関する実態、高齢者・障がい者・本人・保護者など地域福祉の要望事項などについて、課題を整理し、地域資源に着目しながら、重点課題を抽出する。

また地域福祉に係る重点課題については、現状の問題点と計画立案、施策を実施するうえでの課題を記述した「基礎調査・評価結果報告書」を作成し、とりまとめること。

（７）地域福祉計画骨子案の策定・協議

地域の現状と課題を踏まえた上で、浪江町における福祉施策の基本理念を明らかにし、それに基づく目指すべき地域福祉の姿（目標）と、それを実現するための施策体系を立案する。また、計画の施策体系、主要施策（取組み）、施策体系を立案する。また、計画の施策体系、主要施策及び事業の整理については、下記のとおり整理すること。

- ・ 地域福祉を取り巻く社会情勢、環境の変化を整理すること。
- ・ それぞれの個別計画の基本奉仕にかかる考え方を整理すること。
- ・ 計画推進の柱となる主要施策について提案を行い、施設体系を整理すること。
- ・ 施策の提案にもとづき、具体的な事業についても整理すること。
- ・ 浪江町の地域特性、地域課題を踏まえた具体的な事業提案を行うこと。

(8) 地域福祉計画として盛り込むべき個別施策の検討

地域福祉に係る各施策(取組み)については、住民と地域の行政指針を明らかにした上で、行政が実施する事業について、実施事業の再編や新たに取組む事業などを含めて、浪江町地域福祉計画に盛り込むべき個別施策の検討を行う。

また、計画の推進力として着実な計画推進のための評価・改善(PDCA)サイクルの検討を含めて計画進行・管理体制を立案する。

(9) 福祉施策全般に係る先進事例の提供

計画策定に伴う各検討組織及び発注者において、施策を検討する際の資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体の面積、人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・総事業費・担当部局名をはじめ目的・特色・関係条例名などの先進事例を約30件程度、提供すること。

(10) 計画策定業務

ア 計画策定に係る浪江町における地域福祉の現状と課題の再整理

本町の各種データや関連法令等を整理するほか、調査結果等を踏まえた本町の地域福祉の現状の分析、他福祉計画に盛り込まれていない課題や新たに盛り込まなければならない事項などを抽出する。

また、関連する他計画、法令等との調整を行い、整合性を保つものとする。さらに、契約期間中に国等から示された指針等があった場合、及び国等から示されている指針等に変更があった場合は、当該指針等に基づき計画の内容等を修正、変更する場合がある。

イ 会議の補助

(ア) 福祉計画策定委員会への出席・会議資料等の作成支援

会議(4回程度を想定)に出席し、議事録(要旨録)等を作成する。

また、会議の開催に先立ち、会議資料等の作成を支援する。

ウ 計画書の作成

計画書はA4判100ページ程度、表紙はレザック、本文1色刷りとする。

概要版は、町民にも分かりやすく編纂し、イラスト作成などレイアウトデザインを含む。

※本計画は、本町が高齢者、障がい者、児童、保険・医療等の保健福祉分野の施策を推進していくうえで基礎となるそれぞれの個別計画を横断的につなぐとともに、各計画を推進する上での共通の指針(共通理念)となる。この趣旨に沿った計画の構成とすること。

エ 計画書の校正

確定した最終計画を校正する（1回）。校正に関しては以下の点に留意し、専門の校正員が実施すること。

- （ア） 漢字・熟語・仮名づかい・送り仮名（原則、送り仮名のつけ方（昭和四八年内閣告第二号 最終改正平成二二年）に準拠するものとする）等表記方法の統一を図る。
- （イ） 難解な文章を平易な表現にする等の修正を行う。
- （ウ） 社会常識上の用語（不適切用語等）のチェックと表現の修正を行う。
- （エ） 記述の重複及び文意・文脈の乱れの指摘と修正を行う。
- （オ） 計画書の文中に法令等の引用がある場合は、名称、条文等について誤りがないか精査を行う。また、資料の使い方について統一及び適否について指摘を行う。
- （カ） 「編」「章」「節」「項目」等、格の統一を図り、目次との整合性をチェックする。
- （キ） 表又はグラフ等の数値の記載があるものについては、本文中の説明と齟齬がないか確認し指摘する。
- （ク） 写真・図表・イラストの適正化を図り、挿入箇所の検討を行う。

オ 計画策定に係る発注者と受注者との打合せ

浪江町地域福祉計画策定に向けて、発注者と主任技術者との打合せ（協議・調整）を行い、進捗管理については、発注者と担当者と月2回程度の打合せを行う。なお、会議等を行う時期及び場所は発注者にて指定する。

(11) 法律や制度などの動向に関する情報提供

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、本計画を策定するうえでも、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正、制度変更の情報を月1回（制度変更等の情報が多き時は月2回）とりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立年月日、法律概要、制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、福祉全般に関する分野及び本誌が把握しておくべき分野を網羅することとする。

6. 成果物

- （1）アンケート結果報告書
- （2）基礎調査結果・評価結果報告書
- （3）福祉施策全般に係る先進事例
- （4）計画書 100部

- (5) 計画書概要版 2, 0 0 0 部
- (6) 法律や制度などの動向に関する情報
- (7) 福祉計画策定委員会用資料
- (8) その他浪江町が必要とする報告資料、関係データ一式

※上記成果品について Microsoft Word 等の形式と PDF 形式を CD-R に保存したものを納品。

7. 留意事項

(1) 受託体制

- ア 受注者は、業務の詳細について発注者と連絡・調整を十分に行い、業務の目的を達成しなければならない。また、主たる担当者（責任者）の連絡等を明記した受託体制を発注者に提出し、発注者の了承を得ること。
- イ 業務の主たる担当者（責任者）は、本業務終了まで専任とし、責任をもって対応すること。また、主たる担当者は、地域福祉計画などの行政計画の策定支援業務実績がある者とし、契約期間中において浪江町の地域特性の把握に努め、一貫して本業務に対する指示・管理が可能であること。また、業務の遂行にあたっては、受注者は発注者と十分に協議を重ねながら業務を実施すること。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすることに及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者より廃棄の指示を受けたときは、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって発注者へ報告し、了承を得ること。

(3) 個人情報の取り扱い

受注者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、浪江町個人情報保護条例を遵守するものとする。

(4) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記のない事項又は、疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。

(5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明の、不完全又は曖昧な表現の記述をしない

ように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈付記すること。また、成果物の納入後、発注者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受注者の責任において関連する項目を精査し、当該箇所の修正又は追加を行うこと。

発注者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することが出来るものとする。受注者は、この点を念頭において成果物を作成すること。

(6) 著作権等

成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。また、受注者は、本業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

8. その他

当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、発注者と協議し、決定することとする。

【アンケート調査に係る作業分担表】

発注者	受託者
① 実施方針の確定 ② 調査票の検討及び修正指示 ③ 調査票の確定 ④ サンプルングの実施、宛名ラベル作成 ⑤ 回収アンケートの管理 ⑥ 調査結果報告原案の検討及び修正指示 ⑦ 調査結果報告書の確定	① 調査票原案の作成と補修正 ② 調査票の印刷 ③ 宛名ラベル台紙 ④ 発送用・返信用封筒の手配 パステルカラー・封緘テープ有 (郵便事業会社への料金後納申請 手続きも含む) ⑤ ラベル貼付、調査票封入、封緘作業 ⑥ アンケートの配布・回収経費負担 (回収率はいずれも、50%程度を想 定。回収率の増減による、委託料の 変更はしない。) ⑦ 回収アンケートの整理、データ入 力、自由記述回答の入力 ⑧ 自由記述回答部分の整理 ⑨ 単純集計・クロス集計の実施、分析 ⑩ 調査結果報告書の作成と補修正 ⑪ 調査結果報告書の提出、結果報告