

[別紙]

第4次彦根市地域福祉計画策定業務仕様書

令和9年度を初年度とする「第4次彦根市地域福祉計画」の策定のために必要な次の業務（主な業務）を行う。

契約期間(予定)

令和7年7月頃(契約締結日) ～ 令和9年3月31日

1 現状分析、課題整理等

※彦根市総合計画や「彦根市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の人口ビジョンにおける将来人口総計、ならびに関連する計画と整合を図ること。

- (1) 当市にて実施する市民向け、団体向けアンケート(web等)の内容等にかかる助言
- (2) アンケートの調査票分析・報告書作成にかかる助言
- (3) 必要に応じ団体への調査の実施
- (4) 高齢者福祉施策、次世代育成施策、障害者施策、保健施策等の現状分析と課題整理
- (5) 人口推計(小学校区ごとおよび市域全体)とその影響
- (6) 第3次彦根市地域福祉計画の検証と施策の追加・見直しの提案
- (7) 再犯防止推進計画についても、検挙率、再犯率等を中心に現状分析を行うこと。

2 計画策定委員会(彦根市地域支援会議)参画

- (1) 策定委員会(彦根市地域支援会議)運営補助
- (2) 会議資料、議事録等の作成(委員会は5回(令和7年度1回、令和8年度4回)開催予定)

3 庁内検討会(ワーキンググループ会議)参画

- (1) 庁内検討会運営補助
- (2) 会議資料、議事録等の作成(検討会は必要に応じて開催)

4 意見公募(パブリックコメント)の実施支援

令和8年12月頃(策定の進捗により前後することがある。)を目途に、当該計画について本市が意見公募を実施する。この意見公募実施1ヶ月前を目途に意見公募手続き用計画素案(50部)を作成すること。また、意見公募実施後、「市民から寄せられた意見等に対する対応案」の作成、対応案決定後の「結果の公示案」を作成(5部印刷 A4版)すること。

5 計画書および計画概要書等作成(本業務の委託料に印刷・製本・郵送代を含む。)

- (1) 第1回策定委員会で検討する「計画策定方針」に係る資料作成(30部印刷 A4版)
※基本構成、レイアウト等の企画・立案
- (2) 各種調査・分析に基づく「計画骨子案」の作成(30部印刷 A4版)
- (3) 策定委員会で審議した内容を反映した「計画素案」の作成(30部印刷 A4版)

- (4) 「計画素案」の審議結果を基に作成した「計画書案」の作成・策定委員あて送付
(30部印刷 A4版)
- (6) 意見公募手続の結果を反映した「計画最終案」の作成 (30部印刷 A4版)
- (7) 「計画書」および「計画概要書」作成・印刷・製本
 - ・計画書 40部 A4版・100ページ程度・表紙カラー刷・本文1色刷、
 - ・計画概要書 A4版8ページ程度・カラー(下記6のデータ提供のみ)
- (8) 計画で設定する成果指標等について、計画遂行時に年度ごとに進捗を管理するための資料をエクセル等により作成すること(データ提供)。

6 データ提供(本業務の委託料に電子媒体購入費用・郵送代を含む。)

- (1) 5で作成する計画書等の資料について、E-mail等でデータを提供すること。
- (2) 「計画書」および「計画概要書」の完成品について、本業務に係るデータ等収録媒体を提供すること(CD-R等)。
- (3) 計画書等の原稿は、ワード、エクセル等市が指定するソフト形式で作成し、再編集可能なファイル形式および状態にて、印刷用のPDFデータとともに、その電子媒体等を納品すること。

7 見積りについて

人件費、消耗品費、機器調達費等(パソコン、プリンタ、コピー機等)本事業の履行に必要な経費は、見積額に含めること。

8 その他

- (1) スケジュール作成および進捗管理等により、工程管理を的確に行うこと。
- (2) 次の計画等との整合性、調和のとれた内容とすること。
 - ア 彦根市総合計画
 - イ 彦根市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画(彦根市 高齢福祉推進課)
 - ウ 彦根市子ども・若者プラン(彦根市 こども若者支援課)
 - エ ひこね障害者まちづくりプラン、彦根市のち支える自殺対策計画(彦根市 障害福祉課)
 - オ ひこね元気計画 21 健康増進計画・食育推進計画(彦根市 健康推進課)
 - カ 彦根市地域福祉活動計画(彦根市社会福祉協議会)
 - キ その他、関連する計画特に、イ～オの計画策定時に作成したアンケート調査結果を当計画の策定時に参考とすること。
- (3) 本計画の作成・調整については次の点に留意すること。
 - わかりやすい資料とするため、グラフなどを用いて結果をまとめる。
 - 担当者との協議、関係機関・団体等への聞き取りを十分行う。
- (4) 計画策定協議の場や市民等の意見により実施することとなった内容は、事務局との協議のうえ、できるだけ実施できるように協力すること。
- (5) 成果品納入後といえども、受託者の責に帰する誤りや不良箇所が発見された場合は、速やかに無償で必要な処置を行わなければならない。
- (6) 委託業務着手段階から成果品が作成されるまでの工程において、社会福祉課との連絡を密に行い、修正等が生じた場合はその都度協議することとする。

- (7) 会議資料は、会議開催日の10日前までにデータを提出すること（印刷物については会議開催日の7日前に社会福祉課に届くようにすること）。また、会議には、出席者からの質問に対応できる者が出席すること（制度、法令、分析手法に明るい者）。
- (8) 各会議終了後、1週間以内に議事録を作成し、事務局まで提出すること。
- (9) 本書に記載のない事項については、別途協議とする。