

8・9 神栖市地域福祉計画（第5期）策定業務委託仕様書

業務名：8・9 神栖市地域福祉計画（第5期）策定業務委託

計画期間：令和10年度から令和14年度までの5年間

履行期間：契約締結日の翌日から令和10年3月3日までとする。

予算額：8・9 神栖市地域福祉計画策定業務委託料

事業費 8,030,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

<内訳>

令和8年度

事業費 4,015,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度

事業費 4,015,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

1 目的

神栖市総合計画で定められた「健康で人にやさしいまちづくり」の実現を目指して、第5期計画の策定を目的とする。

第5期計画は、第4期計画の評価と検証、各種計画との調整を図り、市民の意見等を踏まえ、地域の現状や課題を的確に捉えて策定するものとする。

※策定については、包含している神栖市成年後見制度利用促進計画（第2期）を含むものとする。

2 業務内容

《令和8年度業務》

(1) アンケート調査の実施・分析

・住民等アンケート調査の実施

(2) 関連施策・事業の現状分析及び評価

・庁内各課等ヒアリングの実施

《令和9年度業務》

(3) 地域特性の現況把握及び動向の分析

(4) 地域懇談会の開催

(5) 計画書・概要書の作成

・パブリックコメントの実施支援

(6) 会議への出席・運営支援

・策定委員会及び検討部会への出席・助言

・会議資料の作成、議事まとめ

※詳細は別紙のとおり

3 成 果 品

《令和8年度》

(1) 地域福祉アンケート調査報告書

アンケート調査報告書、集計表

(2) 各種電子データ

アンケート調査報告書及び集計表などの電子データ一式をCDなどの電子媒体に記録し納入する。

(Word、Excel、PDF など関連ファイル)

《令和9年度》

(3) 地域福祉計画に係る現況把握、地域懇談会、計画案の作成と検討、パブリックコメントの支援

(4) 計画書及び概要版の作成

(5) 各種電子データ

計画書及び概要版などの電子データ一式をCDなどの電子媒体に記録し納入する。

(Word、Excel、PDF など関連ファイル)

4 その他

- ・本仕様書について定めのない事項は別紙による。
- ・疑義が生じた場合、又は本業務遂行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、本市と受託者間で協議のうえ定めるものとする。
- ・本業務上知り得た行政及び個人の情報に関する秘密を市の許可なく他に利用し、又は第三者に漏洩・複写・閲覧・譲渡等してはならない。

5 問合せ先

神栖市 福祉部 社会福祉課 社会福祉グループ (松田・小室)

電話 0299-90-1138 (直通)

FAX 0299-93-5002

E-mail : s-fukushi@city.kamisu.ibaraki.jp

別紙

8・9神栖市地域福祉計画(第5期)策定業務委託仕様書

摘要	数量	単位		備考
地域福祉計画策定に係わる意向調査業務委託				
1 調査票及び関連印刷物の企画・作成	1	式		
①地域福祉に関する現状把握	1	式		
②アンケート調査票案(2種類の作成)	1	式		
②-1 調査票「地域福祉に関する意向調査(市民用)」	2,250	部		
②-2 調査票「地域福祉に関する意向調査(地域役員用)(ボラ)」	270	部		
③-1 発送・返信封筒の版下作成				
③-2 発送封筒の印刷				
③-3 返信封筒の印刷				
2 調査票の発送・回収及び回答済み調査票の事前確認作業	1	式		1,600
①調査票の封入封緘作業				
②調査票の納品				
③回答済み調査票の回収作業				
④回答済み調査票の事前確認作業				回収件数の計
3 データ入力及びデータ集計処理	1	式		
①データ入力(自由意見のテキスト化を含む)	1,350			市民用 回収率60%を想定
	250			地域役員・ボランティア用 回収率90%を想定
②集計プログラム(2種類)				
③集計表(2種類)の出力作業				
④自由回答の取りまとめ				
4 調査結果の分析及び報告書原稿の作成	1	式		
①調査結果の分析				
②調査報告書原稿の作成				
5 会議等の支援(3回開催)	1	式		
①会議への出席				
②会議資料の作成				
③議事録(要旨)の作成				
6 成果物の作成	1	式		
①調査報告書のPDF				
②上記収録データCD-R				
7 諸経費(事務局との打ち合わせ等)	1	式		
①神栖市との協議、通信費、交通費、雑費				
②一般管理費等				
8 郵送料	1	式		
①発送用「市民用」・区内特別	2,250	通	2,250	100g以内
②発送用「地域役員用」「ボラ」・区内特別	270	通	270	50g以内
③返信用「市民用」・料金受取人払	1,400	通	1,400	50g以内
④返信用「地域役員用」「ボラ」・料金受取人払	190	通	190	50g以内
8年度委託業務費				郵送料込み

摘要	規格	単位	数量	備考
地域福祉計画【成年後見制度利用促進計画含む】 の策定業務委託		1 式		関連機関に配布・回収
1 地域福祉計画に関する情報収集 ①関連法令・関連通達や国・県の動向把握 ②先進自治体等の動向把握				
2 現行計画の施策に関する評価作業 ①施策評価ワークシートの作成 ②回答済施策評価ワークシートのとりまとめ ③施策評価レポート原稿の作成		1 式		関連機関に配布・回収
3 地域懇談会の開催支援 ①事前説明資料等の作成 ②地域懇談会の運営支援 ③「地域懇談会による地域レポート」原稿の作成		1 式		地域懇談会を円滑に開催するための事前資料
4 地域福祉計画【成年後見制度利用促進計画含む】 の原稿作成 ①計画書設計書(見直し内容等の検討)の作成 ②計画素案の作成 ③計画修正案の作成 ④計画最終案の作成及び校正・編集作業 ⑤パブリックコメントの支援		1 式		
5 会議等の支援(3回開催予定) ①会議等への出席 ②会議資料の作成 ③議事録(要旨)の作成		1 式		
6 概要版の作成 ①概要版の設計 ②版下作成(デザインを含む)の作成		1 式		
7 成果物の作成 ①地域福祉計画のPDF ②概要版のPDF ③上記記録データ CD-R		1 式		
8 諸経費(事務局との打ち合せ等) ①市との協議、通信費、交通費、雑費 ②一般管理費等		1 式		
小計				
9年度委託業務費				
合計額				