

武蔵村山市第六次地域福祉計画策定支援業務委託仕様書

第1 委託件名 第六次地域福祉計画策定支援業務委託

第2 委託期間 契約締結の日の翌日から令和9年3月31日まで

第3 委託場所 武蔵村山市本町一丁目1番地の1及び市内

第4 委託の目的

社会福祉法の規定に基づく市町村地域福祉計画である武蔵村山市第六次地域福祉計画（以下「地域福祉計画」という。）の策定に当たって、市民等の意見を反映させるための「生活の実態等に関する調査（市民意識調査）」（以下「市民意識調査」という。）の実施及び調査結果報告書の作成並びに地域福祉計画策定に係る資料の作成、とりまとめ等の一連の作業について支援を行うことを目的とする。

第5 計画策定の期間と年度別実施内容

計画策定の期間は令和7年度及び令和8年度の2年間にわたる債務負担事業として実施するものとする。

よって、おおむね令和7年度は事業計画策定の準備期間、令和8年度は事業計画策定期間と位置付けるものとし、各年度における実施内容は以下のとおりとする。

1 令和7年度実施内容

(1) 市民意識調査

※詳細は、別紙「生活の実態等に関する調査（市民意識調査）の実施」のとおり。

(2) 関連計画の分析調査（関連計画の基礎調査を含む。）

① 第六次高齢者福祉計画・第九期介護保険事業計画（令和6年3月策定）
② 第六次障害者計画・第七期障害福祉計画・第三期障害児福祉計画（令和6年2月策定）
③ 子ども計画（令和7年3月策定予定）
④ 武蔵村山市健やかプラン（第三次健康増進計画・第三次食育推進計画・第二次母子保健計画）（令和4年3月策定）
⑤ 第五次地域福祉計画（令和3年3月策定） 第五次長期総合計画（後期計画）（令和8年3月策定予定）

(3) 市民意識調査の実施・分析・報告書の作成

(4) 地域福祉計画素案の準備・作成

2 令和8年度実施内容

(1) 地域福祉計画の素案及び原案の作成

- (2) 地域福祉計画の素案の概要版（市民説明会用）の作成
- (3) 地域福祉計画の作成及び印刷
- (4) 地域福祉計画概要版の作成及び印刷
- (5) 地域福祉計画進捗状況調書の作成（毎年の目標達成に向けた評価調書）

第6 計画策定の体制

- 1 地域福祉計画策定に向けた機関の設置
 - (1) 武蔵村山市地域福祉計画策定委員会
内部委員会 委員数12名程度 開催回数おおむね8回程度
 - (2) 武蔵村山市地域福祉計画策定懇談会
外部委員会 委員数12名程度 開催回数おおむね6回程度

- 2 各委員会等の分掌事項
 - (1) 武蔵村山市地域福祉計画策定委員会
地域福祉計画の素案及び原案の決定
 - (2) 武蔵村山市地域福祉計画策定懇談会
地域福祉計画の素案の審議・決定

第7 委託業務の主な内容

- 1 計画の前提・与条件等の整理
 - (1) 基礎データの収集（地域ニーズの発掘、地域資源の点検、地域情報等の整理）
 - (2) 地域福祉関連施策の現況整理
 - (3) 厚生労働省発出通知（市町村地域福祉計画の策定ガイドライン）の確認
 - (4) 第二期東京都地域福祉支援計画（令和6年3月発行）の分析調査
 - (5) 武蔵村山市第五次地域福祉計画の評価・分析
 - (6) 本市関連計画の分析調査及び他自治体の事例収集・整理

- 2 市民意識調査
 - (1) 市民意識調査の実施（別紙のとおり）

- 3 地域福祉計画の作成
 - (1) 基本方針等の検討
 - ① 基本方針・基本目標の検討・設定
 - ② 計画全体フレーム（骨子）の検討
 - (2) 計画内容の検討
 - ① 施策の立案・体系化、施策の展開方向及び内容検討
 - ② 重点事業・推進課題の検討、推進方策・体制等の検討
 - (3) 地域福祉計画の素案の作成

- (4) 地域福祉計画／中間報告書・計画書・概要版作成
 - ① 原稿作成・版下レイアウト
 - ② 中間報告書、計画書、概要版作成
- (5) パブリックコメントの支援
 - ① 資料作成
 - ② パブリックコメントから得られた意見等の整理・反映
- (6) 地域福祉計画／策定懇談会・策定委員会、市民説明会運営支援
 - ① 策定委員会（おおむね8回開催）、策定懇談会（おおむね6回開催）
 - ② 資料作成、当日出席・運営支援、記録作成（会議録）、打合せ協議
- (7) 地域福祉計画策定懇談会座長の学識経験者（大学教授）の推薦
- (8) 地域福祉計画のまとめに係る調整会議（座長、副座長、コンサルタント及び事務局）に関する事（必要に応じて随時開催）

なお、策定懇談会の委員の謝礼については、武蔵村山市の支払として委託経費には含めない（調整会議開催分は委託経費に含む）。

第8 成果品

- 1 令和7年度（納期限：令和8年3月21日）
 - (1) 市民意識調査報告書
 - ・部数／100部（データ納品含む・データCD1枚）
 - ・仕様／A4版、100頁程度、単色刷り、表紙レザック、再生紙使用
 - ※中扉等については色紙を使用すること。
 - (2) 地域福祉計画素案
 - ・部数／1部（データ納品含む・データCD1枚）
 - ・仕様／A4版、100頁程度、単色刷り
- 2 令和8年度（納期限：令和9年3月19日）
 - (1) 地域福祉計画書
 - ・部数／200部（データ納品含む・データCD1枚）
 - ・仕様／A4版：100頁程度、表紙／コート再生紙（4色刷り）
 - 本文／1色刷り（1部4色：挿絵や写真等10頁程度）
 - 中扉／色上質再生紙、1色刷り
 - ※計画書の各ページに音声コードを掲載すること。
 - (2) 地域福祉計画書（概要版）
 - ・部数／1,000部（データ納品含む・データCD1枚）
 - ・仕様／A4版、8頁程度、カラー刷り（4色）、表紙：コート再生紙使用
 - ※計画書（概要版）の各ページに音声コードを掲載すること。

第9 留意事項

1 人員配置等

- (1) 受託者は、受託業務の遂行に当たっては、社会福祉士等の資格を所持し、かつ、この計画と同様の計画の策定を2回以上経験したことがある専任の職員を1人配置すること。また、業務の繁忙に応じ、その他の職員を増員すること。
- (2) 会議開催回数は相当数見込まれ、計画の策定に当たっては相当の作業量が見込まれることから、受託者は、それに対応できる人員を配置すること。
- (3) 選任された職員に欠陥があるときは、武蔵村山市（以下「市」という。）は、専任の職員の変更を要求できるものとし、受託者は、これに応じること。

2 実施工程表の提出等

- (1) 受託者は、業務を着手する前に、各工程の細部計画を立案し実施工程表を作成、提出するとともに、市の承認を受けること。

3 成果品の管理及び帰属

- (1) 受託者は、作成した素案、計画書（中間まとめも含む）、会議録及び会議資料等について、電子情報として処理がされたものについては、電子媒体（USB等）により計画書とともに市へ引き渡すこと。
- (2) 業務の成果品の著作権は市に帰属するものとし、受託者は、市の承認を受けずにこれを公表、譲渡、貸与又は使用しないこと。

4 修正

受託者は、成果品に過失による不良があったときは、完了届に対する市の承認を受けた後であっても、指示に従い速やかに修正を行うこと。また、この場合において、要する費用を負担すること。

5 参加資格

- (1) 本業務に関する十分な実績及び能力を有し、かつ、実施できること（令和7年4月1日を基準として、直近5年間に当市と同規模程度（人口）の地方公共団体の福祉関連計画の策定支援業務を行った実績を有していること。）。
- (2) 受託者は、市の情報資産の安全性を確保するものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならない。
具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格であるJISQ15001（プライバシーマーク取得）またはISMS（ISO27001）に審査登録がなされていることを必須とする（法人認定ではない担当者の個人資格は対象外）。

6 秘密の保持

- (1) 受託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報等の

取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

7 環境により良い自動車の利用

受託者は、本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

8 疑義

受託業務の遂行に当たり、詳細については、別途、市と協議すること。

第10 連絡先

健康福祉部福祉総務課福祉総務係 担当：石川

電話：042-565-1111 (内線152)

FAX：042-565-1504

E-mail：chiiki-fukushi@city.musashimurayama.lg.jp