

業務委託仕様書

1 業務名

第3次倉敷市地域福祉計画策定支援業務委託

2 目的

本市では、令和2年度に策定した第2次倉敷市地域福祉計画が令和7年度をもって計画期間が満了することから、これまでの計画の進捗状況を踏まえた見直しを行い、かつ、新たに計画に盛り込むべき事項を取り入れ、地域における課題解決に向けた取り組みを推進していくため、現行計画を改訂し令和8年度から令和12年度までの5か年計画となる「第3次倉敷市地域福祉計画」の策定を計画している。

本業務は、この「第3次倉敷市地域福祉計画」の策定を支援することを目的とする。

3 契約期間

契約日から令和8年3月31日（火）まで

4 受託体制

(1) 受託者は、予め主たる担当者（責任者）を選任し、氏名連絡先等を明記した受託体制を発注者に通知すること。また、当該人員を交代させる場合も同様とする。

なお、主たる担当者（責任者）は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく地域福祉計画の策定に関する国等の制度を熟知し、地域福祉計画又はそれに類似する社会福祉計画の策定の業務経験を有するものであること。

(2) 発注者は、受託者の人員が業務の実施につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対してその理由を明示して、その交代を求めることができるものとする。

5 業務に係る計画の範囲

第3次倉敷市地域福祉計画には、次の計画を包含するものとする。

(1) 社会福祉法第107条第1項に規定する地域福祉の推進に関する事項として同項各号に掲げる事項を一体的に定める計画

- (2) 社会福祉法第106条の5第1項に規定する重層的支援体制整備事業実施計画
- (3) 成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成28年法律第29号）第14条第1項に規定する市町村の区域における成年後見制度の利用の促進に関する施策についての基本的な計画
- (4) 再犯の防止等の推進に関する法律（平成28年法律第104号）第8条第1項に規定する市町村における再犯の防止等に関する施策の推進に関する計画

6 業務内容

- (1) 計画骨子の作成支援（※）

発注者が提示した計画骨子案について、修正の提案等の作成支援を行うこと。

- (2) 計画素案の作成（※）

計画骨子及び発注者が提示した計画素案（原案）に基づき、計画素案の作成を行うこと。

- (3) 計画書案の作成支援（※）

計画素案から計画書案を作成するための支援（表紙のデザイン、イラスト・写真の挿入、レイアウトの調整等を含む）を行うこと。

- (4) 計画書の作成・印刷・製本

確定した計画書について次の点を配慮し、作成・印刷・製本を行うこと。

計画書の印刷仕様については、別表2「成果品一覧」に記載のとおりとする。

ア 計画書のフォントは、ユニバーサルデザインに配慮したものを採用すること。ただし、Windows OSに標準採用されているものから選択すること。

イ 計画書の配色は、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。

※ 業務遂行にあたり、国の示すガイドライン、本市が令和6年度に実施した市民アンケート調査の結果、社会福祉協議会が実施した座談会等の意見及び各種福祉行政データの分析結果を基に、上位計画や関連する各種個別計画との整合性を取ること。

また、庁内検討会、策定幹事会及び策定専門分科会の審議結果並びにパブリックコメントで寄せられた意見を基に、修正の提案等の支援を行うこと。

【参考】上位計画や関連する各種個別計画

- ①倉敷市第七次総合計画
- ②第二次くらしきこども未来プラン
- ③倉敷市障がい者基本計画・倉敷市障がい福祉計画
- ④第9期倉敷市高齢者保健福祉計画及び倉敷市介護保険事業計画
- ⑤くらしき健幸プラン（倉敷市健康増進計画・食育推進計画）
- ⑥倉敷市自殺対策基本計画（第2期）

等

7 業務進行

- (1) 発注者は受託者へ、計画策定支援の基となる資料を提供する。
- (2) 受託者は、発注者からの資料受領後、業務の開始にあたり業務計画書を作成し、発注者の確認を得ること。
- (3) 業務の遂行にあたっては、全体及び業務ごとの実施方法について、発注者と十分に調整や協議を行うこと。
- (4) 協議の実施方法は、発注者の指定する場所（倉敷市役所内）での対面協議、又はWEB会議とする。簡易な内容については、電子メールでの協議も可とする。
なお、WEB会議で協議を行う場合は、受託者が主催者として開催することとし、協議で使用する資料は協議前日の17時までに電子メール等にて提出すること。
- (5) 受託者は、協議の内容を記録し、協議後3営業日以内（協議日は含まない）に協議録を作成し、発注者へ提出し確認を受けること（電子メールでの協議を除く）。
- (6) 協議外で連絡・問合せが発生した際は、電子メールを利用して連絡すること。電話連絡も可とするが、その後、同内容を電子メールにて連絡し、双方確認すること。
- (7) 庁内検討会、策定幹事会及び策定専門分科会の会議の議事録は発注者が作成し、受託者へ提供する。受託者の会議への出席は不要とする。
- (8) 受託者は、適宜、作業の進捗状況を報告すること。

8 業務スケジュール

別表1「業務スケジュール（予定）」のとおりとする。

9 成果品および成果品の納品場所

- (1) 成果品は別表2「成果品一覧」のとおりとする。
- (2) 成果品の納品期限は、令和8年3月31日（火）とする。
- (3) 成果品の納品場所は、倉敷市役所本庁舎1階保健福祉推進課（〒710-8565 岡山県倉敷市西中新田640番地）とする。
- (4) 成果品の納品日時及び納品方法については、発注者と受託者で協議を行い決定する。
- (5) 成果品に係る所有権、著作権、利用権は全て発注者に帰属することとする。受託者は発注者の承認を得ずに使用又は公表しないこと。また、受託者は本業務の遂行に当たり、イラストやフォント等の利用において、第三者の知的財産権等の権利を侵害しないこと。

10 その他

- (1) 本業務にて提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供を行ってはならない。
- (2) 委託業務の履行上知り得た発注者の秘密又は業務事項を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義を生じた事項については、その都度協議を行い定めるものとする。

別表1 業務スケジュール（予定）

～令和7年6月	<ul style="list-style-type: none"> ・計画骨子作成
令和7年7月	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回倉敷市地域福祉計画策定庁内検討会 ・第1回倉敷市地域福祉計画策定幹事会 ・第1回倉敷市社会福祉審議会地域福祉計画策定専門分科会 (計画骨子についての審議)
～令和7年9月	<ul style="list-style-type: none"> ・計画素案の作成
令和7年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回倉敷市地域福祉計画策定庁内検討会 ・第2回倉敷市地域福祉計画策定幹事会 ・第2回倉敷市社会福祉審議会地域福祉計画策定専門分科会 (計画素案についての審議)
～令和7年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書案の作成
令和7年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・パブリックコメントの実施
令和7年12月	<ul style="list-style-type: none"> ・第3回倉敷市地域福祉計画策定庁内検討会 ・第3回倉敷市地域福祉計画策定幹事会 ・第3回倉敷市社会福祉審議会地域福祉計画策定専門分科会 (パブリックコメントの結果を踏まえて修正した計画書案についての審議)
令和7年12月	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書案の決定
令和8年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書の確定
～令和8年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書の印刷・製本 ・成果品（計画書等）の納品

別表2 成果品一覧

	成果品名称等
A	<p>「第3次倉敷市地域福祉計画」冊子</p> <p>数量 400冊（70頁程度）</p> <p>規格①大きさ A4判</p> <p>②印刷 表紙 片面4色（カラー）、背文字あり</p> <p>本文 両面1色（黒）</p> <p>合紙 片面1色（黒）</p> <p>③紙質 表紙…マットコート紙</p> <p>中紙…上質紙</p> <p>合紙…色上質紙（中厚口）</p> <p>④製本 無線綴じ</p> <p>※表紙・合紙の色、中紙・合紙の枚数、イラスト・写真等の数は協議にて決定する。</p>
B	<p>「第3次倉敷市地域福祉計画」冊子の電子データ</p> <p>※電子データ（PDFファイル、Wordファイル、Excelファイル等）は、電磁的記録媒体（CD-R、DVD-R等）に保存し納品すること。</p>