

# 第五次川越市地域福祉計画策定等業務委託仕様書

## 1 委託件名

第五次川越市地域福祉計画策定等業務委託

## 2 委託の目的

委託業務においては、川越市地域福祉計画（社会福祉法第107条に規定する市町村の地域福祉計画をいう。）の第五次計画を策定するため、既存の情報等を整理し、及び活用して川越市（以下「市」又は「本市」という。）の現状を分析し、資料作成を行った上で、必要な会議の開催の支援、計画書原案の作成等をし、地域福祉計画を策定することを目的とする。

本市の地域福祉計画は、計画の実現性を高めるため、社会福祉法人川越市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）の地域福祉活動計画と一体的に策定し、また、埼玉県及び本市の関係計画との整合を図るための必要な業務の実施を委託するものである。

## 3 委託場所

川越市元町1丁目3番地1 川越市役所福祉推進課ほか

## 4 委託期間

契約の日から令和9年3月26日まで

## 5 委託業務の概要

本市の地域福祉計画は市社協の第六次川越市地域福祉活動計画（始期：令和9年度）と一体的に策定するものとする。なお、第六次川越市地域福祉活動計画定支援等業務委託については本委託に含めない。（市社協が別途発注予定である。）

受注者は、川越市地域福祉計画の第五次計画の策定に向けた次の工程の各段階において企画提案を行った上で、本市と十分に協議しながら業務を行うものとする。

### (1) 関係会議の開催支援

- ① 川越市地域福祉専門分科会（市社協の第六次川越市地域福祉活動計画策定委員会と合同開催）の資料を作成するとともに、分科会に出席（7回程度）し、会議録を会議終了後14日以内に作成する。
- ② 関係課長が出席する庁内検討会議（3回程度）に係る会議資料等の設計及び作成支援を行うとともに、会議に出席し会議録を会議終了後14日以内に作成する。

③ 関係各課の担当が出席するプロジェクトチーム会議（2回程度）に係る会議資料等の設計及び作成支援を行とともに、会議に出席し会議録を会議終了後14日以内に作成する。

④ 適宜、本市担当課と作業確認及び打ち合わせを行う。また、その会議録を作成する。

※①～④の会議の回数は進捗状況により増加することも想定しておくこと。

※①～③の会議が書面会議開催となった場合、以下のとおりとする。

(1) 資料作成

通常開催と同様とする。

(2) 資料及び回答票の送付

①の会議は紙媒体、②と③の会議は電子データを基本とし、発注者が各委員に資料及び回答票を送付する。回答票は回答期限を設け、委員に意見提出（提出先：発注者）を依頼する。

(3) 回答票による意見聴取の取りまとめ

発注者が提出された回答票を電子データ等で受注者に送付する。その後、受注者は意見聴取を取りまとめ、対応策・修正案等を含めた結果を発注者に電子データ等で報告する。結果の報告は、発注者から回答票が送付されてから14日以内を目安とする。

(2) 現状の把握及び課題の整理

本市の22の地区の設定に配慮しながら、令和7年度に実施した住民アンケート等の基礎調査結果報告書や本市第四次地域福祉計画の中間評価等を収集、整理、分析し、本市の地域福祉の現状を把握する。加えて、本市地域福祉計画の策定に必要な各種の情報を収集、整理、分析をし、本市の課題を整理する。

(3) 施策の提案及び地域福祉計画に盛り込むべき事項の検討

川越市地域福祉専門分科会、庁内検討会議及びプロジェクトチーム会議における検討結果を踏まえ、本市の課題を解決するための施策を取りまとめて提案し、市と協議の上、地域福祉計画に盛り込むべき事項について検討及び取りまとめを行う。なお、施策の提案の際はロジックモデルの考え方を活用するものとする。

(4) 計画の評価・進捗管理手法の検討

第五次川越市地域福祉計画の評価と進捗管理の手法及び年度ごとの事業の実施状況の点検・評価に資する指標等の提案をし、本市と協議の上、取りまとめを行う。

(5) 第五次地域福祉計画策定支援関係

現行計画からの継続性を考慮した上で、令和3年3月31日付で改正された『地域共生社会の実現に向けた地域福祉の推進について』（子発0331第10号、社援

発0331第16号、障発0331第10号、老発0331第5号、厚生労働省通知)及び既存の関連計画等との整合を図り、地域福祉計画の計画骨子案、計画素案及び計画書原案(以下「計画案等」という。)を作成する。なお、作成にあたっては、次の点に留意することとする。

- ・ 令和7年度を始期とする川越市こども計画、令和8年度を始期とする第五次川越市総合計画、令和9年度を始期とする川越市障害者支援計画及び川越市高齢者保健福祉計画・川越市第9期川越市介護保険事業計画等、市内各課が策定する各種計画との整合性を図り必要な調整を行う。
- ・ 埼玉県が策定する「第7期埼玉県地域福祉支援計画」や、厚生労働省の「地域共生社会のあり方検討会議」中間とりまとめの内容を踏まえ、その整合性を確保すること。
- ・ パブリックコメントの意見集約及び第五次川越市地域福祉計画への反映等をする。

(6) その他

- ・ 今後、新たに国や県より計画策定に関する指針、ガイドライン等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とする。
- ・ その他地域福祉計画の策定に必要な作業を行う。
- ・ 業務の実施に必要な打ち合わせ等の作業を含む。
- ・ 業務の過程で作成した資料等は、本市が開催する会議等に資料として使用する。

## 6 成果物（印刷製本費等は本市委託料に含まれる）

受注者が納入すべき成果物は概ね次のとおりで、その具体的な内容は、本市と協議の上決定する。

(1) 印刷物

- ①計画書（A4版、二色、150ページ程度、600部、表1・表4四色）
- ②計画概要版（A4版、二色、8ページ程度、1,000部、表1・表4四色）

(2) 電子データ等

- ①計画策定途中で作成する計画案等
- ②計画書
- ③計画概要版
- ④川越市地域福祉専門分科会資料及び関係会議の会議録
- ⑤その他資料一式

(3) 成果物についての注意事項

- ・ 成果物については、マイクロソフト社WORD及びEXCELで編集可能な電

子媒体で提出することとし、そのバージョンについては本市担当者と協議の上決定する。

- ・ 計画書、計画概要版については、PDF形式のデータ（計画書については、全体版及び章別等の分割版）も併せて作成し、CD-R等の記録媒体により提出する。
- ・ 第五次地域福祉計画の冊子が、市民にとって親しみやすいものとなるよう表紙に挿入するイラストの作成を行う。
- ・ 計画の内容について、市民の理解の補助となるようイラストや図表のほか、画像データを活用する。
- ・ 計画案等及び計画のとりまとめについては、補正等の作業を含む。
- ・ 第五次川越市地域福祉計画と第六次川越市地域福祉活動計画あわせて150ページ程度とする。
- ・ 書式はユニバーサルデザインフォントを基本とする。
- ・ 計画書の各ページに音声コードを記載する。
- ・ 計画書、計画概要版に使用する用紙については、グリーン購入法等に基づく基本方針の判断基準をみたすものであること。また、報告書裏面にサイクル適正等の表示を行い、この表示の根拠となる資材確認票を作成し、提出すること。（様式については、同基準を参考とすること）
- ・ 地域福祉計画素案の提出期限は、令和8年10月上旬とする。
- ・ 地域福祉計画原案の提出期限は、令和8年11月上旬とする。
- ・ 計画書、計画概要版の提出期限は、令和9年3月中旬とする。
- ・ 業務完了後の成果品に、契約の内容に適合しないものが発見された場合（受注者の責であることが明らかな場合に限る。）には、本市担当課の指示により、受注者の責任と負担によりすみやかにこれを是正する。
- ・ 本業務で得られた成果物の著作権は、ホームページに掲載することを含め川越市に帰属する。

## 7 スケジュール

※スケジュール概要（予定）

令和8年 4月	社会福祉審議会（全体会において諮問）
5月	地域福祉専門分科会
6月	庁内検討会議
7月	地域福祉専門分科会

	プロジェクトチーム会議
	庁内検討会議
8月	地域福祉専門分科会
9月	プロジェクトチーム会議
10月	地域福祉計画素案の提出
	庁内検討会議
	地域福祉専門分科会
11月	地域福祉計画原案の提出
	庁議に付議
	地域福祉専門分科会
12月	計画素案のパブリックコメント実施（～令和9年1月）
令和9年 2月	地域福祉専門分科会、会長から市長へ答申
3月	第五次川越市地域福祉計画策定

## 8 主任技師等について

主任技師は、本市又は他の自治体において調査業務の経験が5年以上あり、かつ地域福祉計画の策定業務及び調査業務に関する知見を有するものとする。

技師は、本市又は他の自治体において調査業務の経験が3年以上あり、かつ地域福祉計画の策定業務及び調査業務に関する知見を有するものとする。

## 9 支払い方法

完了払いとする。

## 10 その他

- ・ 受注者は、契約締結後7日以内に業務仕様書に基づいて委託業務実施計画書を作成し、川越市に提出しなければならない。なお、委託業務実施報告書には、実施体制・概要スケジュール・連絡方法等を記載すること。
- ・ 本業務が完成したときは、委託業務実施報告書及び成果物を提出し、検査を受けるものとする。なお、成果物の提出に当たっては、速やかに納品すること。（納品場所：川越市福祉推進課）
- ・ 受注者は、業務上知り得た情報等を他に漏らしたり、委託の範囲を超えて利用したりしてはならない。この契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。また、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を

遵守しなければならない。受注者の責により秘密が漏えいし、発注者が損害を受けた場合、その損害に対し賠償する責を負うものとする。

- ・ 本委託業務を円滑に遂行するために、疑義等が生じた場合は 必要に応じて情報（データ、資料等）の提供を行うとともに、「11 担当部署」と協議の上決定することとする。
- ・ その他、本特記仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合等については、必要に応じて発注者と協議の上決定する。
- ・ この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、委託者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。
- ・ 受注者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

## 11 担当部署

川越市福祉部 福祉推進課 福祉推進担当

所在地 〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

電話 049-224-5769（直通）

メールアドレス fukushisuishin★city.kawagoe.saitama.jp

※メールを送信する際は、★を@に置き換えること。