

令和6年度 一般会計 歳出 第3款2項1目 12節 委託料

受付 番号	種目番号 320	連絡先	委託担当 福祉保健課事業企画担当 担当者名 <small>こばやし</small> 小林 電 話 954-6143
----------	-------------	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 名 第5期旭区地域福祉保健計画策定支援業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市旭区内
- 3 履 行 期 間 期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日まで
又 は 期 限 期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 その他特記事項 なし
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 第5期旭区地域福祉保健計画骨子案作成補助等

7 部分払い

する（12回以内）

しない

部 分 払 の 基 準

事業内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
計					

※ 単価及び金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

委 託 代 金

内 訳

業務価格

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
I 業務価格内訳					
1 直接人件費	1	式			
2 諸経費	1	式			
業務価格					1 + 2
消費税相当額					業務価格 × 10%
総合計					
II 直接人件費内訳					
1 区全域計画策定事務の補助業務	1	式			内訳明細書 1
2 策定に係る会議等の補助業務	1	式			内訳明細書 2
3 地区別計画策定事務の補助業務	1	式			内訳明細書 3
4 広報手法の検討作業補助業務	1	式			内訳明細書 4
計					

内訳明細書 1

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
1 区全域計画策定事務の補助業務					ア+イ+ウ+エ
ア 打合せ及び資料作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
イ データの整理及び資料作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
ウ 骨子案作成に向けた資料作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
エ 骨子案の検討用冊子の作成					
主任従事者	1	式			会議3回分
従事者	1	式			会議3回分
諸経費	1	式			印刷
小計					

内訳明細書 2

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
2 策定に係る会議等の補助業務					ア+イ+ウ
ア 打合せ及び会議資料作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
イ 会議出席及び記録作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
ウ ヒアリング補助					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
小計					

内訳明細書 3

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
3 地区別計画策定事務の補助業務					ア+イ+ウ+エ
ア 地区別計画参考用のデータの整理					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
イ 地区別計画の骨子案作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
ウ 地区別計画策定の手引き作成補助					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
エ 地区別計画推進・策定組織の会議への出席					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
小計					

内訳明細書 4

名 称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘 要
4 広報手法の検討作業補助業務					ア+イ
ア 計画広報にかかる情報収集					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
イ 打合せ及び資料作成					
主任従事者		人/日			
従事者		人/日			
小計					

**第5期旭区地域福祉保健計画策定支援業務委託
仕 様 書**

1 件名

第5期旭区地域福祉保健計画策定支援業務委託

2 履行期限

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

横浜市旭区内

4 業務目的

旭区では、すべての区民が住み慣れた地域で安心して暮らせるまちをつくることを目的として「旭区地域福祉保健計画（愛称：きらっとあさひプラン）」（以下「区計画」という。）を策定し、区計画に基づき区全域及び地区別に地域福祉保健の推進を図っている（現在、令和3年度から7年度までを計画期間とする第4期区計画を推進中）。

令和8年度以降は次期区計画となる第5期区計画へと移行することに伴い、令和6年度から7年度にかけて第5期区計画の策定を進める必要がある。

本業務は、第5期旭区地域福祉保健計画の策定作業において令和6年度中に必要な会議の運営補助、資料作成及び情報整理等を行い、計画書「骨子案」を作成すること並びに計画策定後の広報手法の検討を補助することを目的とする。

なお、「骨子案」とは、内容を掲載順に整理して構成を定めまとめた冊子をいう。

【参考】横浜市地域福祉保健計画のスケジュール

	H18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	R1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
区計画	第1期			第2期			第3期			第4期			次期計画策定期間			第5期									
市計画	第1期		第2期			第3期			第4期			第5期			第6期										

【参考】（別紙）令和6年度 第5期旭区地域福祉保健計画 策定スケジュール（案）

5 基本事項

次に挙げる基本事項を踏まえて業務を進めること。

(1) 地域福祉保健計画の理解

ア 地域福祉保健

地域福祉保健とは、地域の住民・住民組織と関係団体、社会福祉協議会、行政等の関係者が協力して、誰もが安心して自分らしく暮らすことのできる地域社会を実現していくことをいう。

地域福祉保健計画の策定の趣旨は、地域住民と関係機関・団体等が協力して取り組む地域づ

くりを明文化し、合意形成を図りながら推進していくことにある。

イ 横浜市地域福祉保健計画（以下、「市計画」という。）

市計画は全市域を対象とし、全市に共通する「基本理念」、「目指す姿」、「推進の視点」を示す。各区では、市計画を踏まえ、地域特性に応じた区の方針を盛り込み、計画を策定する。

ウ 区計画

区計画は、区内 19 地区ごとに住民が主体となって策定・推進する「地区別計画」と、旭区の特성에 応じて区域での支援・取組を策定・推進する「区全域計画」で構成する。

計画期間の移行に伴って地域での取組が中断することのないよう、第 5 期区計画の区全域計画では、第 4 期区計画の基本的な考え方を踏襲し、「基本理念」及び「目指す姿」を継続して掲げ、第 4 期区計画の振り返り結果を踏まえた計画とすることを想定している。一方で、社会状況の変化を反映した取組を検討する。

(2) 区計画策定及び広報における視点

区計画策定及び広報において、次の視点を取り入れながら、表現及び構成を検討する。

ア 区民と関係機関が第 5 期区計画の目指す姿を理解し共有できる

イ 区民が地域に関心・愛着を持つきっかけになる

6 委託業務内容

(1) 区全域計画策定事務の補助業務

ア 打合せ及び資料作成

策定事務局（区、旭区社会福祉協議会（以下「区社協」という。）、区内地域ケアプラザ）との打合せのうえ、情報の整理及び資料作成を行う。

打合せ 1 時間×12 回を予定

イ データの整理・分析及び資料作成

旭区の人口その他のデータを整理・分析し、委託者の指示に応じて資料を作成する。

ウ 骨子案作成に向けた資料作成

骨子案の作成に向け、会議等（下記(2)参照）の資料作成及び会議等で挙げた意見・内容の反映を行う。会議内容の骨子案への反映にあたっては、委託者の提示する構成に基づき分類し、文章化する。

エ 骨子案の検討用冊子の作成

会議等（下記(2)参照）の資料として骨子案の検討用冊子を作成・印刷する。

(2) 策定に係る会議等の補助業務

ア 打合せ及び会議資料作成

2 時間×5 回を予定

イ 会議出席及び記録作成

3 時間×5 回（推進会議 2 回、策定検討部会 3 回。いずれも団体代表者など区民で構成。）

※別紙スケジュール参照

ウ ヒアリング補助

計画に反映するため区内の関係団体（地域福祉保健に関わる各分野の団体）へヒアリングを実施する際の事務等補助。

ヒアリング団体の選定及び日程調整は委託者が行う。

(ア) 関係団体ヒアリングの出席、記録作成

2 時間×15 団体分を予定

(イ) ヒアリング結果のまとめ

委託者の指定する様式にて記録を提出する。

(3) 地区別計画策定事務の補助業務

ア 地区別計画参考用のデータの整理

区内 19 地区の人口その他委託者が提供するデータを整理し、地区別計画策定にかかる資料を作成する。

イ 地区別計画の骨子案作成

地区別計画の作成作業を補助し、骨子案を作成する。

ウ 地区別計画策定の手引き作成補助

地区別計画策定にあたり地域住民が参照する手引きの作成を補助する。

エ 地区別計画推進・策定組織の会議への出席

上記ア～ウの業務の参考のため、区内 19 地区のうち 3 地区の地区別計画推進・策定組織の会議に出席し、地区別計画に係る話し合いの様子を把握する。

2 時間× 3 回を予定（夜間または休日に実施される可能性あり。）

(4) 広報手法の検討作業補助業務

第 5 期区計画を通してより多くの区民が地域に関心を持つ契機となるよう、計画策定時の広報にあたっては、区民に親しみやすく、かつ第 5 期区計画の内容を分かりやすく届けられる手法を検討する。

については、次のとおり第 5 期区計画策定後の広報手法の検討を補助する。

ア 計画広報にかかる情報収集

委託者の指示に基づき計画の広報・周知事例について情報収集し、報告資料を作成する。

イ 打合せ及び資料作成

委託者との打合せを行い、アの資料を元に広報手法の検討を補助する。

2 時間× 4 回を予定

7 成果品

- (1) 報告書（A 4 版） 7 部
- (2) 報告書概要版（A 3 版 1 枚、両面刷り） 10 部
- (3) 調査・検討過程の資料で委託者が必要と認めるもの
- (4) 上記提出文書等のデータを格納した DVD または CD-R 2 部

8 成果品の提出先

旭区役所福祉保健課事業企画担当

9 個人情報保護

- (1) 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取り扱いについて、横浜市個人情報保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、すみやかに「個人情報取扱特記事項」第 10 条による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実績報告書を提出しなければならない。

10 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項について

本業務にあたっては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

11 その他

- (1) 本仕様書は、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款及び個人情報取扱特記事項に従うものとする。
- (2) 本業務は契約締結後速やかに着手し、所定の履行期間又は履行期限までに全ての業務を完了させること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、委託者の指示に基づき、十分協議を行うこと。なお、必要事項については委託者に適宜報告すること。
- (4) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、委託者と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (5) 本計画は区社協と協働し一体となって策定・推進を図るものと位置付けられており、委託業務実施上の打合せについては区社協も参加する。
- (6) この仕様書に特に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (7) 当委託業務における計算の根拠、法令、資料の出典などはすべて明確にしておくこと。
- (8) 特に定めのある場合を除き、作成した資料を提出する際の形式はMicrosoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Wordのいずれかとする。
- (9) 本業務における資料の提出期限は、別途委託者の指示に基づき設定する。
- (10) 本業務に関して、委託者が提供する資料等業務上知り得た情報については他の目的に使用してはならない。また、これらに関して委託者の了解なしにこれを公開してはならない。
- (11) 受託者が委託者の所有する書籍や報告書類を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償しなければならない。
- (12) 本業務で得られた成果については、作業過程のデータ等を含めすべて委託者に帰属するものとする。

第5期旭区地域福祉保健計画 策定スケジュール（案）【詳細版】

令和6年度（2024）

R6.4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R7.1月	2月	3月	
団体ヒアリング準備（事前連絡、調整等）		団体ヒアリング（6月～7月）			団体ヒアリング結果まとめ				地区別計画策定の手引き確定			
	第1回地域福祉保健推進会議	策定検討部会①（6月下旬）		骨子案たたき台作成（団体ヒアリング結果等を踏まえて作成）		（策定部会へ資料事前送付） 策定検討部会②（10月中旬）	（策定部会へ資料事前送付） 策定検討部会③（11月下旬）	検討部会③の意見をもとに骨子案を修正		（推進会議資料を事前送付）	第2回地域福祉保健推進会議	第2回推進会議のご意見をもとに素案たたき台を作成
	推進会議1の準備、資料作成等										骨子案確定	
										地域に手引きを共有、チーム会議を開き、振り返り、策定方法を検討。		