

## 第2期上北山村地域福祉計画・第2期上北山村いのちを支える支援計画

### 策定業務委託 仕様書

#### 1. 業務名

第2期上北山村地域福祉計画・第2期上北山村いのちを支える支援計画策定業務委託

#### 2. 委託期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

#### 3. 業務目的

「上北山村地域福祉計画・上北山村いのちを支える支援計画」（令和2年度～令和6年度）の計画期間の終了に伴い、現行計画の取組実績や、国・奈良県の動向等を踏まえ、令和7年度から開始する「第2期上北山村地域福祉計画・第2期上北山村いのちを支える支援計画（令和7年度～令和11年度）」を策定する。

#### 4. 業務内容

第2期上北山村地域福祉計画・第2期上北山村いのちを支える支援計画策定に係る業務全般

現行計画の進捗状況の把握と現状分析等を行い、令和7年度から開始する「第2期上北山村地域福祉計画」及び「第2期上北山村いのちを支える支援計画（自殺対策計画）」を一体的に策定する。

なお、計画策定に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・ 本村の上位計画となる「第三次上北山村総合計画」及び福祉分野の各計画との整合を図り、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、自殺対策基本法（平成18年法律第85号）等の関係法令並びに国及び奈良県の定める基本指針等に沿って行うこと。
- ・ 特に、現行計画の策定前後に施行・変更された福祉分野の各法令等がある場合は、その内容の反映に留意すること。

その他、業務の細目については以下のとおりとする。

##### (1) 関係団体へのヒアリング調査

ア 地域福祉に関する現場のニーズや課題を把握し、計画策定の基礎資料とするため、役場関係課及び福祉関係団体等へヒアリング調査を行う。

イ ヒアリング調査は、上北山村役場、上北山村社会福祉協議会、上北山村民生委員児童委員協議会、村に関係する臨床心理士等を想定。

##### (2) 現況把握と分析、基礎資料の作成

- ア 国及び奈良県の動向、他市町村の事例、関連統計データ等の収集及び分析
- イ 現行計画の総括等を踏まえた課題整理
- ウ その他、計画策定に必要となる関係資料の作成

※本村の計画やサービス実績等に係る資料は、村から提供・貸与を行う。

(3) 計画素案の作成

(1)を踏まえて、村と協議・調整しながら、次期計画の骨子案、素案の作成を行う。

(4) 上北山村地域福祉計画等策定委員会の運営支援

- ア 会議への出席（予定回数2回）
- イ 計画案等の説明
- ウ 会議の議事録の作成（メールでデータ提出）
- エ 会議資料の作成支援（印刷は村で実施）
- オ 事務局との打合せ（来庁、電話、メール等）

(5) 計画冊子データの編集

計画冊子データの編集・印刷を行う。

## 5. 成果品

- (1) 第2期上北山村地域福祉計画・第2期上北山村いのちを支える支援計画の冊子及び電子データ

※冊子は50部（A4判・100ページ程度、本文単色刷り、表紙白黒、無線綴じ製本、50部）

※電子データはWORD形式及びPDF形式等をCD-R等に保存して納品（グラフ等の元データも添付）

※概要版は作成しない。

- (2) 本業務における調査分析内容、各種協議内容、事業検討資料、各種作成資料等  
(3) その他、本業務において、村の指示により作成した資料一式

## 6. 契約締結後の提出書類

受託者は、契約締結後に次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 各担当者届
- (4) その他発注者が指示する書類

## 7. 検査

業務完了時には、業務完了届及び「5. 成果品」に示す成果品を提出し、発注者の完了検査を受けること。

## 8. 個人情報の取り扱い

- (1) 本業務にて利用する個人情報については、その必要性を十分検討し、必要最低限にするとともに、個人の権利及び利益を侵害することのないよう配慮すること。
- (2) 本業務にて利用する個人情報については、当該個人情報を正確なものに保つよう努めなければならない。
- (3) 本業務にて利用する個人情報については、登録された個人情報について本人が確認する手段を講じるとともに、過誤等のあるときは、本人の請求に基づき削除または訂正が出来るものとする。
- (4) 個人情報については、収集から廃棄に至るまで適切に取り扱うものとする。
- (5) 上記に定めるもの以外については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び上北山村個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）に基づき、取り扱うものとする。

## 9. その他

- (1) 制作物にかかる所有権、著作権は本村に帰属する。
- (2) 受託者は常に担当課からの連絡を円滑に受け取ることができるよう努める。
- (3) 本業務は年度精算を行うものとする。
- (4) 履行期間内に業務を完了できない見込みとなった場合、又は、本仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、速やかに発注者に連絡すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者が協議を行い、定めることとする。