

島田市地域福祉（活動）計画策定業務委託仕様書

1 目的

令和3年度末をもって、現島田市地域福祉（活動）計画の計画期間が終了するため、令和4年度からの新たな計画を策定することを目的とする。

また、策定にあたっては、地域福祉に関係者や団体、市民などの意見を反映したいため、策定委員会を組織することを併せて目的とする。

2 業務名称

島田市地域福祉（活動）計画策定業務委託

（契約期間 契約締結日から令和4年3月31日まで）

3 業務内容

委託業務は、島田市地域福祉（活動）計画に係る業務委託に係る一式とし、内容は概ね以下のとおりとする。なお、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23条第1項に定める「成年後見制度利用促進基本計画」の内容を盛り込むこと。

(1) 策定委員会の運営への協力（委員報酬、会場代などは委託者負担）

①策定委員

島田市及び島田市社会福祉協議会が選定し、委嘱する。学識経験者や地域福祉に関係のある者、15名程度を予定。

②回数

3回を上限に開催

③運営

当日の進行、説明、記録などは島田市及び島田市社会福祉協議会が行う。

地域福祉（活動）計画に関する資料の作成など、島田市及び島田市社会福祉協議会が求める資料の作成をすること。また議事録を作成すること。

(2) 地域福祉（活動）計画案（素案）の策定

以下の内容をふまえて計画案（素案）を策定すること。

①現状把握作業

国や静岡県地域福祉に関する動向や社会情勢の調査

島田市の施策の実態把握や統計分析

市民福祉意識調査結果、各種会議結果、現地域福祉（活動）計画の進捗状況等からの課題の抽出

②地域福祉（活動）計画案（素案）の策定

施策体系（基本理念、基本目標、具体的な取組、数値目標等）の素案の作成及び内容協議

素案の修正から最終案の作成

(3) 成果品の作成

地域福祉（活動）計画書及び概要版（ダイジェスト版）の編集、校正、印刷

作業から成果品の納品。また、作成データを電子媒体（CD-R等）での納品。

①計画書

A 4版、130 ページ程度、表紙のみカラー、単色、無線綴じ。200 部。

②概要版（ダイジェスト版）

A 4版、8 ページ程度、全ページカラー、観音折り製本。1,500 部。

(4) 打合せ

計画の進行は十分に事務局と調整を図りながら行うものとするため、必要に応じて打合せを行う。

(5) その他

今回の仕様書には提示されていないが、よりよい計画を策定する上で必要と思われること。

4 業務の適正な実施に関する事項等

(1) 再委託等の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うにあたっては、別記の「個人情報の保護に関する特記仕様書」の外、以下に掲げる事項を遵守するとともに、島田市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざんの防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

ア 受託者は、業務実施者に対して、島田市個人情報保護条例の内容を周知させ、在職中及び退職後において、業務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生じるおそれがある場合は、直ちに本市に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 守秘義務の遵守

ア 受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間はもとより、契約終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

イ 受託者は、守秘義務の遵守に関する誓約書を本市に提出するものとする。

(4) 法令等の遵守

乙は、委託業務を処理するにあたっては、法令を遵守するとともに法令上のすべての責任を負うものとする。

(5) 契約の変更

必要があるときは、協議の上、契約を変更することができる。この場合、受託者は変更実施計画書を提出しなければならない。

(6) 契約の解除

天災その他その責めに帰さない理由により、契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。また、委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- ①受託者が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと委託者が認めるとき。
- ②委託者がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- ③受託者が故意または重大な過失により委託者に損害を与えたとき。
- ④受託者が契約に定める義務を履行しないとき。

(7) 事故及び損害賠償

ア 受託者は、委託業務の実施にあたり、事故が生じたときは、直ちに委託者に当該事故の状況を報告しなければならない。

イ 受託者は、委託業務の実施にあたり、委託者又は第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

ウ (6)の定めによりこの契約が解除された場合において、受託者が委託者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

(8) 請負代金の支払い

委託者は、受託者の請求に基づき、請負代金を支払うものとする。(時期、代金については双方が協議し、決定するものとする。)

(9) 報告書の提出

ア 受託者は、契約期間開始後速やかに、当該年度の実施計画書を委託者に提出しなければならない。

イ 受託者は、契約期間終了後 30 日以内に、完了届を委託者に提出しなければならない。

ウ 委託者は、委託業務の処理について適正を期すため、受託者に対して、当該委託業務の処理又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査することができるものとする。

7 その他

(1) 本仕様書に記載されていない事項で、業務実施上必要と認められる事項にあつては、委託者との協議を要するものとする。

(2) 業務の履行にあたり、十分な知識を有する者を配置すること。

(3) 業務終了後において、受託者の責任に帰する理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに委託者が必要と認める訂正・補正等その他必要な措置を行うものとし、かかる経費は受託者の負担とする。

(4) 成果品の取り扱いについて、著作権は島田市及び島田市社会福祉協議会に帰属するものとする。

(5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途両方で協議するものとする。

8 様式

委託業務に関する書類の様式は、原則として次のとおりとする。

- (1) 委託業務（変更）実施計画書 様式第1号
- (2) 委託業務 完了届 様式第2号
- (3) 請求書 様式第3号

様式第1号（用紙日本工業規格A4縦型）

委託業務（変更）実施計画書

〇〇 年 月 日

委託者

所在地

受託者

代表者名



- 1 業務の名称 島田市地域福祉（活動）計画策定業務委託
- 2 契約年月日 令和 年 月 日
- 3 履行予定期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 実施内容
別紙のとおり

委託業務完了届

〇〇 年 月 日

委託者

所在地

受託者

代表者名



- 1 業務の名称 島田市地域福祉（活動）計画策定業務委託
- 2 契約年月日 令和 年 月 日
- 3 履行期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 業務完了日 令和 年 月 日
- 5 実施内容

様式第3号（用紙日本工業規格A4縦型）

請 求 書

金_____円

ただし、島田市地域福祉（活動）計画策定業務委託契約書に基づき、上記のとおり請求します。

〇〇 年 月 日

委託者

所在地

受託者

代表者名

㊞

金融機関名
及び支店名

口座名

口座番号

別記

個人情報の保護に関する特記仕様書

受託者は、本業務を履行するため個人情報を取扱う場合は、以下の事項を遵守しなければならない。また、受託者は、業務の実施に当たり作成する作業計画書等において、個人情報の管理に関する事項を明記するものとする。

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、島田市個人情報保護条例（平成17年島田市条例第16号）の適用を受ける。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による事務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(適正管理)

第4条 受託者は、この契約による事務の実施により知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 受託者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、契約終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(実地調査)

第10条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。