

福岡市保健福祉総合計画策定に向けたワークショップ開催支援業務委託 仕様書（案）

1 委託件名

福岡市保健福祉総合計画策定に向けたワークショップ開催支援業務委託

2 目的

福岡市（以下、「本市」という）では、現行の「福岡市保健福祉総合計画」の計画期間（令和3～8年度）以降も効果的な保健・医療・福祉に関する施策を総合的、計画的に推進するため、次期計画策定に向けた検討を行う予定である。

次期計画策定にあたり、誰もが認め合い、支え合い、住み慣れた地域で自分らしく暮らすことができる地域共生社会の実現に向けて、様々な世代の市民が複合化・複雑化している地域課題に関心を持ち、自分ごととして考えるきっかけとなるよう、ワークショップを実施する。

本業務は、ワークショップの企画運営等の開催支援を委託するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和7年12月26日まで

4 履行場所

福祉局総務企画部政策推進課 外

5 委託内容

（1）ワークショップの企画、運営

業務の目的を十分に踏まえ、ワークショップ運営のプログラム案を作成すること。また、ファシリテーターの選定案・業務運営体制・人員体制・全体業務スケジュールも合わせて示すこと。

なお、プログラムについて、グループワークの前に本市による福岡市保健福祉総合計画についての説明を行うことを想定している。

また、スケジュール等は下記のとおりとする。

① スケジュール

令和7年10～11月の間に2回実施すること。（土日祝日が望ましい。）ただし、同期間での開催が難しい場合は、本市と協議すること。

② 参加者

1回につき30人程度

③ 時間

90分～120分程度

④ 会場

市が準備する場所で行うこと。

(2) 参加者の募集等

① 広報の実施

参加者の募集にあたり、幅広い年齢層が参加を希望するよう、広報を行うこと。

なお、広報の方法について本市と事前に協議すること。

② 広報チラシのデザイン

広報チラシをデザインし、データを本市へ提出すること。A4 サイズ 1 枚（片面）程度とし、電子データで関係各署に送付することを想定し、2 MB 以下の容量のデザインとすること。

③ 受付対応等

ア 参加希望者等からの申込み受付や問い合わせ対応、集計、参加者決定後の連絡調整を行うこと。なお、希望者が多数の場合は、先着順とすること。

イ 申込みの方法は、オンライン、電話、及びメールで対応できる体制とすること。

ウ 受付状況は、適宜市へ報告するとともに、最終的な参加者名簿を作成し、市へ提出すること。

(3) 開催準備・当日運営

① ファシリテーターの選定

ファシリテーターの候補者を選出し、市と協議のうえ決定すること。

また、ファシリテーターのスケジュール確保や連絡調整、報酬の支払いを行うこと。

ファシリテーターについては、当日の進行管理に加え、幅広い世代の参加者が意見交換を活発に行えるようサポートを行い、柔軟かつ公平に対応し、問題解決と状況判断ができるスキルを有する者とする。また、類似のワークショップ等のファシリテーターの経験を有する者とする。

② 当日運営

会場の設営、運営に必要な機材等の準備、来場者の安全の確保、当日受付、運営スタッフの確保、進行管理、当日の資料作成・印刷、記録写真の撮影、会場の片付けなど、当日の円滑な実施に必要な作業を行うこと。

なお、会場の確保（会場使用料、付帯設備に関する費用の支払いを含む）は本市にて行う。

④ アンケートの実施

ワークショップの終了時に、参加者に対しアンケートを実施すること。

アンケートの項目等については、事前に案を提示し、本市と協議の上、決定すること。

また、回答方法については、幅広い年齢層や障がいのある方など、参加者の特性に配慮したアンケート用紙の作成やオンラインでの回答など、必要な対応を行うこと。

(4) 報告書等の作成

当日は適宜写真等により記録し、実施報告書として取りまとめ、データにて市に提出すること。

実施報告書の内容は、開催日時・会場・参加人数・当日の進行スケジュールのほか、参加者からの意見内容、アンケートの取りまとめ結果等を記載すること。

6 成果物

- (1) 実施報告書のデータ
- (2) ワークショップ当日の記録写真のデータ

7 その他留意事項

(1) 費用負担

本仕様書に「本市が負担する」等の記載がないものについては、全て受託者がその費用を負担するものとする。また、次の各項目の損害賠償等に要する費用は受託者の負担とする。

- ① 業務上、受託者の不注意により生じた損害
- ② 受託者が第三者に与えた損害

- (2) 本仕様書に明示されていない事項であっても、その性格上、作業に当然必要なものについては、受託者の責任において遂行しなければならない。
- (3) 業務の実施にあたっては、本仕様書及び本市の指示に従うこと。また、仕様書に定めのない事項又は細部について疑義が生じた場合は、本市との協議の上決定すること。
- (4) 印刷の実施に際しては、できる限り古紙配合率が高い用紙の使用に努めること。
- (5) 個人情報及び情報資産の取り扱いについては、契約書で定める「個人情報・情報資産取扱特記事項」及び個人情報の保護に関する法律を順守すること。
- (6) 関係法令を遵守のうえ、業務を行うこと。
- (7) 作成した資料・データの著作権は、全て福岡市に帰属するものとする。
- (8) 再委託の禁止

この業務を第三者に再委託することは原則禁止とする。ただし、書類等の印刷、備品・消耗品等の購入等の付帯業務（個人情報を直接取り扱う業務は除く。）については、この限りではない。