

「地域カルテ」作成業務委託仕様書

1. 委託業務名

「地域カルテ」作成業務委託

2. 業務の目的

人口減少や少子高齢化を背景とした地域コミュニティの弱体化が大きな社会問題としてクローズアップされる中、全ての住民が心豊かに住み慣れた地域で生きがいを持って暮らすことが出来る「地域共生社会」の実現が求められている。

それには、あらゆる主体が持てる能力を発揮できる活躍の場の創設が不可欠であり、それを持続可能な組織へと作り上げていくには、集落単位の地域自治の枠組みを超えた広域の地域運営組織の形成が必要である。

令和6年度から住民を巻き込んで本格的にこの議論を始めるにあたり、地域の強み（魅力）や弱み（課題）をわが事として感じられる資料として、統計情報を地域ごとにまとめた「地域カルテ」を作成し、地域のあらゆる主体が自らの可能性を最大限に発揮し、誰一人取り残されることのない社会の実現を目指す。

3. 業務の実施期間

契約締結日の翌日から令和6年3月25日までとする。

4. 委託業務内容

本業務の内容は概ね次のとおりとするが、ここに示す業務内容は、地域カルテ作成に最小限必要な事項を示したものであり、受託事業者の企画提案により調整することとする。

受託事業者は、町担当者との協議・調整の上、町担当者との協力して、次の業務を行う。

また、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとする。

①地域ごとの「地域カルテ」（A4サイズ 10～12ページ程度）作成

※「地域カルテ」とは

国勢調査などの統計情報や地域資源の一覧を地域ごとにまとめ、今後の人口や世帯数の見通しを示すなど、現在と未来のコミュニティを構成する要素を「見える化」したもの。

※「地域カルテ」に掲載する項目

- ア) 地域の概要（地図、公共施設、文化財 等）
- イ) 人口に関する項目（人口ピラミッド、人口推計 等）
- ウ) 健康、福祉に関する項目（平均寿命、健康寿命、健診受診率 等）
- エ) まちづくりに関する項目（住みやすさ、ボランティアへの意欲 等）
- オ) 子育てに関する項目（女性の就業率、子育てサポート体制 等）
- カ) その他、地域特性がわかる項目

※掲載する項目の詳細は、委託業者と町担当者が協議の上決定する。

※作成する範囲は旧小学校区(7校区)とするが、データの細分化が不可能な場合は、可能な限り小さい範囲で作成するものとする。

※利用するデータ、資料は、多可町が過去に実施したアンケート調査結果等、町が保有するもの(データもしくは紙媒体)を提供する他、公的機関がホームページ上に公開しているデータベースを活用する。ただし、地図データは委託業者が作成する。

例)・国立社会保障・人口問題研究所

(令和5年12月頃 令和2年国勢調査結果反映予定)

・日本老年学的評価研究(Japan Gerontological Evaluation Study)「健康とくらしの調査」

・地域経済分析システム(RESAS)等

5. 実施方法

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託事業者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託事業者は契約締結から終了までの間、業務経過内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、業務の円滑な実施のため、適宜、多可町と協議しながら業務を進めること。なお、打ち合わせ終了後、遅滞なく打ち合わせ記録簿を提出すること。
- (4) 受託事業者は、着手時に着手届及び工程表を、完了時に完了届を提出すること。
- (5) 多可町が保有する資料等の提供については、可能な限り行う。
- (6) 受託事業者は、業務の進捗について、多可町に対して定期的に報告すること。
- (7) 受託事業者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 受託事業者は、本委託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ多可町に書面により届出を行い、承認を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6. 事務局支援

- (1) 事務局との連絡を綿密にすること。
- (2) 作業段階に応じ、事務局と打ち合わせを実施すること。
- (3) 町のHP掲載用の資料作成及び資料提供を行うこと。
- (4) その他、必要と思われる事項を適宜提案し、実施または実施の支援を行うこと。

7. 成果物

受託事業者は成果物として以下の媒体物を納品する。なお、本業務における成果品の著作権、著作権等の一切の権利は多可町に帰属するものとする。

- (1) 関連資料及び各種電子データ 一式(一般的な公開形式のもの)
- (2) その他本業務委託において作成した資料等

※成果物を作成するにあたっては、以下に留意すること。

- ・図や表を適宜使用するほか、データや情報などについてもわかりやく視覚的に表現する(インフォグラフィックなど)ことを通じ、読み手の理解が進みやすいように作成すること。
- ・専門用語を使用する場合には注釈を付けること。

※印刷物の納品は不要。

(3) 納入場所

多可町役場・総務課

8. 業務完了確認

業務履行完了を書面で報告し、検査担当職員の検査を受けること。

9. 支払い方法

業務完了後一括で支払うものとする。

10. その他

(1) 業務にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利については業務受託者が使用許可等を得ること。

なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、業務受託者がその一切の責任を負うものとする。

(2) 業務遂行にあたっては多可町個人情報保護条例(平成14年多可町条例第14号)に基づき適正な個人情報の取り扱いを行うこと。

(3) 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「多可町情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、個人情報等をはじめとする多可町の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、多可町の求めに応じて「情報保護に関する報告書」、「特定個人情報保護に関する報告書」を提出すること。