

## 生活支援体制整備事業 10 年に係る情報発信を目的とした自治体情報誌作成業務委託

## 仕様書

第 1 項 業務名

生活支援体制整備事業 10 年に係る情報発信を目的とした自治体情報誌作成業務

第 2 項 業務目的

本市では、平成 28 年度より地域包括支援センターに機能強化専任職員を配置し、地域における支え合い体制の構築を目的として生活支援体制整備事業を推進してきた。令和 7 年度に全市的な配置から 10 年の節目を迎えるにあたり、これまでの取組や成果は徐々に地域に広がりつつあるものの、その変化は市民に伝わりにくく、事業の意義や効果が十分に認識されていないという課題がある。

そこで、10 年間の歩みや地域に生じた変化、住民参加の広がり、生活支援コーディネーターの役割等をわかりやすく整理し、「見える化」した情報誌として発信することにより、市民や関係機関の理解を深めるとともに、地域づくりへの参加意欲を高めることを目的とする。

※機能強化専任職員…全国的な呼び名は「生活支援コーディネーター」だが仙台市では上記の要件に追加して認知症地域支援推進員も兼ねることとし、呼び名を「機能強化専任職員」と定めている。なお、仙台市では行政区圏域で活動する生活支援コーディネーターを「第 1 層生活支援コーディネーター」、包括圏域ごとに活動する生活支援コーディネーターのことを「第 2 層生活支援コーディネーター」と位置付けている。現在、第 1 層生活支援コーディネーターとして 6 名、第 2 層生活支援コーディネーターとして各地域包括支援センターの圏域ごとに計 53 名へ委嘱している。

※生活支援体制整備事業…高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けられるよう、医療・介護サービスの提供のみならず、地域住民に身近な存在である市町村が中心となり、様々な関係機関と連携しながら多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加の推進を一体的に図っていくことを目的とした、いわば“地域づくり”を行う事業のこと（地域支援事業実施要綱〔平成 18 年老健局長通知〕および生活支援体制整備事業〔介護保険法第 115 条の 45 第 2 項第 5〕より抜粋）

※生活支援コーディネーター…高齢者の生活支援・介護予防の基盤整備を推進していくことを目的とし、地域において、生活支援および介護予防サービスの提供体制の構築に向けたコーディネート機能を果たす者のこと（地域支援事業実施要綱〔平成 18 年老健局長通知〕および生活支援体制整備事業〔介護保険法第 115 条の 45 第 2 項第 5〕より抜粋）

第 3 項 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水曜日）まで

第 4 項 業務履行場所

発注者の指定する場所

## 第5項 業務内容

情報誌の企画・編集・取材・制作・印刷・納品にかかる業務一式を、下記により行うものとする。

### (1) 全体企画・管理

第2項及び次の(2)で掲げる各業務内容を踏まえ、効果的な実施プロセスと円滑なスケジュール等を検討・整理する。業務を遂行するにあたり、企画、進め方の調整方法を検討し、課題整理を行うための打合せを発注者と適宜開催する。また作成を円滑に進めるため取材スケジュールや進捗状況等の各種情報を発注者に随時共有し、取材を行う概ね1か月前までに取材予定を発注者に伝え、取材後は速やかに取材結果を発注者に報告する。

### (2) コンテンツ方針・誌面構成

10年間生活支援体制整備事業を進めてきた中で、第2層生活支援コーディネーターの関与により地域がどう変わったかを可視化する。また、区ごとのページ構成で地域性を打ち出す。

単なる事業紹介ではなく、市民が「自分も地域活動に関わってみたい」と感じるトーン（楽しい・前向き）で作成する。作成にあたっては、「仙台市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」や、発注者が契約締結後に提供する「10年の振り返りシート」(各地域包括支援センターにおいて作成済み)を活用するとともに、(3)における意見交換の内容や、(4)における取材を踏まえるものとする。

なお、誌面構成イメージにおける必要な要素は以下①～⑤とする。

- ① 表紙・裏表紙
- ② 生活支援体制整備事業と、地域包括ケアシステムの充実強化により仙台市が目指す姿
- ③ 地域包括支援センターとは
- ④ 生活支援コーディネーターの役割（仕事）紹介と、配置による仙台市の10年の地域の変遷
- ⑤ 区毎のページ×5区分（(例：区の紹介、生活支援コーディネーターの地域への関わり、通いの場の紹介（成り立ち含む）や地域の変遷等）

### (3) 機能強化専任職員同士のミーティングへの参加

受託者は、発注者が開催する機能強化専任職員同士のミーティング（2回を想定）に参加し、機能強化専任職員との意見交換を行うとともに、情報誌作成に必要な情報を収集すること。また、意見交換に際しては、取材計画や情報整理に関し専門的な視点から提案を行い、本業務の質の向上に寄与すること。

### (4) 取材・情報収集

受託者は、(3)における機能強化専任職員との意見交換をふまえ、各区最低1回の現地取材を実施して必要な素材及び情報を収集するものとする。その際、活動の妨げとならぬよう、事前調整および現場への配慮を徹底すること。

なお、複数回の現地取材が困難な場合には、電話取材等の代替手法について発注者と協議のうえ実施するものとする。

### (5) 編集・制作

記事構成、見出し、本文、図版・チャート、地図、写真選定、キャプション、巻頭・巻末の編集企画を行う。表紙含め16～20ページ程度で想定（ページ数に上限は設けない）。デザイン方針としては、市民目線で読みやすく、ポジティブなビジュアル表現／配色。誌面の楽しさを両立する。

(6) 校正・確認

文字校正 2 回、色校正 1 回を標準とし、各校後に市が確認・修正指示を行う。

(7) 印刷・製本・納品

判型：A4 判【想定／要協議】、フルカラー

部数：1,000 部（目安）

付帯納品物：印刷物のほか、電子データを納品

納品場所：発注者の指定する場所

(8) デジタル公開・二次利用

電子版は市公式 HP へ掲載。本業務で作成したデータ及び成果物の著作権については、本市に帰属するものとする。ただし、受託者が既存の媒体等を使用する場合にはこの限りではなく、別途協議を行うものとする。

第 6 項 業務遂行上の留意点

(1) 実施計画書

①受託者は、本業務にかかる委託契約の締結後、速やかに実施計画書を作成し、実施内容について発注者と十分に協議を行った上で、遺漏の無いよう円滑に実施し、また、迅速かつ効率的・効果的な実施を心がけること。

②実施計画書には、業務の実施方法、業務工程表及び従事者の氏名を記載すること。

(2) 届出及び報告

受託者は、以下の事由が発生したときは、速やかに発注者に対して届出又は報告を行い、発注者の指示に従うこと。

ア 業務履行体制を変更するとき

イ 業務履行に際して事故が発生したとき

ウ 発注者から届出又は報告を求められたとき

(3) 打ち合わせの実施

受託者は、委託期間において、発注者に対し、業務の進捗状況及び課題について随時報告を行うとともに、業務履行にあたっての調整又は確認を行うため適宜打ち合わせを行い、今後の実施予定等を確認すること。

(4) 業務履行にかかる費用

本業務の履行において、取材等にかかる交通費等の経費が必要な場合は、受託者において、すべての手続きを行い、その経費は委託料から支払うこと。

(5) 委託事項の順守及び守秘義務

受託者は、本業務の履行にあたって、関係法令、条例及び規則等を順守し、本業務の履行によって知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

第7項 委託料の支払い

発注者は、第5項に規定する成果物について、検査合格後委託料を支払うものとする。

第8項 業務に関する提案

受託者は、本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、第2項の目的を達成するためによりよい手法、技術又はアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案すること。

第9項 協議

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度受託者と発注者との協議を行い、費用負担も含めて決定するものとする。