

## 第4次桜井市障害者福祉基本計画策定支援業務 仕様書

### 1. 委託業務名

第4次桜井市障害者福祉基本計画策定支援業務

### 2. 目的

本業務は、国や県の障害福祉施策の動向及び本市の障害者をめぐる環境やニーズを把握し、本市の課題と施策の方向性を整理するとともに、障害福祉サービス等の見込量及び確保方策等を整理し、関係法令（障害者基本法第11条第3項及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第88条第2項並びに児童福祉法第33条の20）に基づく「第4次桜井市障害者福祉基本計画」「第8期桜井市障害福祉計画」「第4期桜井市障害児福祉計画」を一体的に策定することを目的とする。

### 3. 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4. 一体的に策定する計画の計画期間

- ・「第4次桜井市障害者福祉基本計画（令和9年度～令和14年度の6年間）」
- ・「第8期桜井市障害福祉計画（令和9年度～令和11年度の3年間）」
- ・「第4期桜井市障害児福祉計画（令和9年度～令和11年度の3年間）」

### 5. 業務内容

#### (1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

国や県の障害福祉施策の動向並びに本市の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、障害者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について、本市が提供するデータ及び資料をもとに整理分析を行う。

また、次期計画の検討に使えるよう、整理分析の結果は、計画書（現状と課題等）に活用可能な形で図表化・要点整理を行うとともに、使用データ（出典・対象期間・集計方法等）を明らかにすること。

#### (2) アンケート調査の実施

障害者の意識、生活実態で抱える問題等を調査し、家庭や地域における課題、サービスの利用状況、ニーズ等の把握をするためアンケート調査を行う。

受託者は、調査票の設計及び印刷、発送用及び回収用封筒の作成及び印刷、封入・封緘及び宛名ラベルの貼付け作業、調査票の発送・回収（郵送費も含む）、調査結果の入力・集計・分析を行い、アンケート調査結果報告書を作成する。

対象者の抽出、宛名ラベルの作成は発注者が行う。

#### 【アンケート調査の実施概要】

対象者	障害者手帳所持者、障害福祉サービス受給者及び受給児の保護者
対象数	2,000名程度
調査方法	調査票の返送及びWeb回答

#### (3) 関係団体等に対するヒアリング調査

障害者団体や事業所等（5団体程度を想定）を対象にヒアリング調査を実施する。受託者は、対象団体の選定案の提示、質問項目案の作成及び当日の進行を行い、ヒアリング内容について要旨を作成の上、課題・ニーズ等の論点を整理し報告書として取りまとめる。

#### (4) 施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ

現行計画における施策・事業の実施状況について、調査シートのご設計及び結果のとりまとめを行い、評価を行う。また、上位計画や関連計画、(1)及び(2)、(3)の分析結果等も踏まえて課題をとりまとめ、新たな計画において重点的に取り組む事項等を検討・整理する。

#### (5) 障害福祉サービスの推進方策の検討

計画対象者数を推計し、障害福祉サービス等の各年度における見込量を算定し、確保策の検討を行う。

#### (6) 計画骨子案・素案の作成

計画の構成及び施策体系並びに重点課題・推進方向等を整理した計画骨子案を作成し、発注者と協議の上で確定する。確定した骨子案に基づき、数値目標等を記載した計画素案を作成し、内容の協議を行う。なお、市民にとってわかりやすい表現（図表の活用、用語の統一等）に努めること。

#### (7) パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、資料作成及び意見に対するアドバイス等の支援を行う。（10月末に素案が必要）

#### (8) 策定委員会等の運営支援

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会等（4回程度の予定で、1回目は6月中旬～7月上旬開催予定）の運営について、会議資料の作成及び議事録作成等の支援を行う。また、会議に出席し、必要に応じて資料の説明やアドバイス等を行い、議事進行を補佐する。なお、議題や運営方法については、受託者と発注者で別途協議するものとする。

#### (9) 打ち合わせ協議等

受託者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡を取り、策定業務の進捗状況、方針及び条件等の協議を行い、疑義を正すものとし、重要な事項はその内容について記録し、相互に確認しなければならない。

また、業務の打ち合わせは、業務着手時、中間打ち合わせ 3 回以上、成果品納入時の計 5 回以上実施することを基本とし、必要に応じて随時実施する。なお、打ち合わせ時には、原則として管理責任者が立ち会う。また、打ち合わせ記録簿を作成し、発注者に確認を行う。

### 6. 成果品

本業務にかかる成果品は、下記のとおりとする。

- (1) 計画書本編 (A4 版・単色刷 (表紙のみフルカラー)・100 ページ程度) : 100 部
- (2) 計画書概要版 (A4 版・フルカラー刷・8 ページ程度) : 100 部
- (3) 上記の電子データ (PDF 及び Word または Excel 等)
- (4) アンケート調査結果報告書 (データのみ可)
- (5) その他、本業務で収集・作成した資料等一式 (データのみ可)

### 7. 業務上の留意事項

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守するものとする。

#### (1) 基本事項

- ① 関係法令および条例を遵守すること。
- ② 発注者と十分な連携をとり、的確に工程管理を行いながら事業を実施すること。
- ③ 業務の実施に必要な経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- ④ 本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合は、双方協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- ⑤ 成果品のレイアウト、体裁等については発注者と協議すること。

#### (2) 再委託

- ① 業務の全部を第三者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ発注者に書面にて届出を行い、承認を得ること。
- ② 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、発注者に対して再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

#### (3) 成果品の使用等

- ① 成果品の所有権及び著作権、利用権は発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の承認なく第三者への公表、貸与又は使用をしてはならない。
- ② 受託者が第三者の著作物を使用する場合は、発注者が成果品を利用する上で支障が生じないように、必要な許諾等の手続きを行うこと。

#### (4) 契約不適合責任

業務完了後に受託者の責任に帰すべき理由による成果品に不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに要する

経費は受託者の負担とする。

(5) 守秘義務

受託者は、発注者から提供された情報及び業務上知り得た秘密を、業務委託期間中はもとより、業務完了後においても、他に漏洩してはならない。

(6) 資料の貸与

受託者は、業務の実施に必要な資料の貸与を求めることができる。この場合、受託者は発注者に借用書を提出しなければならない。また、貸与資料は、発注者の許可なく複製、公表又は貸与してはならず、業務完了後、速やかに返還すること。

(7) 個人情報の保護

受託者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。あわせて、目的外利用の禁止、再委託先を含む管理及び業務完了後の返却・消去等について、発注者と協議の上適切に対応すること。