

五條市障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画策定業務仕様書

1 件 名

五條市障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画策定業務委託

2 基本事項

本書は、第3次障がい者計画（計画期間：令和9年度～令和17年度）、第8期五條市障がい福祉計画、第4期五條市障がい児福祉計画（計画期間：令和9年度～令和11年度）（以下「事業計画」という。）策定業務委託の受託業者の選定に関する仕様書である。

3 業務の目的

本業務は、障がいのある人を取り巻く状況の変化や国の新たな動きを踏まえ、本市の今後の障がい者施策に関する基本的な考えや方向性を明らかにし、施策の総合的な推進を図る必要があることから、障害者基本法（昭和45年法律第45号）に基づく「第3次五條市障がい者計画」を策定する。

また、障がい福祉サービス等の提供に係る基本的な見込みと確保策を改定する必要があることから、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（平成17年法律第123号。以下「障がい者総合支援法」という。）に基づく「第8期五條市障がい福祉計画」及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく「第4期五條市障がい児福祉計画」を策定する。策定にあたり、情報収集や現状分析、課題の再整理、策定業務支援などを委託することを目的とする。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日までとする。

5 業務委託の概要について

（1）基礎データの収集及び資料の整理分析

現計画の分析を行い、取り組むべき課題を整理し取りまとめを行う。

（国・県の動向等の障がい者施策等の情報収集、整理・分析、障がい者の実態把握、その他人口等の整理・分析）

（2）障がい者等のニーズ把握（アンケート調査）及び分析

対象者 地域の障がい者及び住民 1,600人

（身体障がい者400人、知的障がい者100人、精神障がい者100人、住民1,000人）

①調査票の検討

②調査票及び発送用・返信用封筒の印刷

③調査票の発送・回収業務（郵送料を含む）

④調査結果の項目ごとの集計・分析作業

⑤報告書の作成及びデータで納品

(3) 関係団体及び関係機関へのヒアリング調査

ヒアリングシートを作成し、ヒアリングの内容を取りまとめて分析を行うこと。

(4) 施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ

(5) 障がい福祉の推進方策の検討

現行計画の施策内容並びに成果目標及び活動指標の達成度を評価するとともに、市の障がい福祉施策を検討する。また、障がい福祉サービス等の量の見込みを推計し、成果目標及び活動指標等を設定すること。

(6) 会議の運営支援（策定委員会及び庁内会議の運営参画や活動支援）

- ・会議資料作成、議事録（要旨録）の作成
- ・策定委員会（計画概要説明、骨子案、本案、計画最終構成の2回程度）
- ・庁内会議（方向性の確認、打ち合わせ等、5回程度）

①事前に来庁し事務局と打ち合わせを実施

②会議当日はオブザーバーとして出席。原則、全ての会議に同一担当者が出席する。

③委員会後は議事録を作成し、開催10日後を目安に提出すること。

(7) 計画骨子案・素案の作成

本計画策定委員会や関係団体の意見並びにアンケート調査分析結果及び各種分析結果をもとに、事務局と協議しながら計画素案の作成、とりまとめを行う。なお、市民にとってわかりやすく見やすい表現に努めること。

(8) 市民への意見募集の実施支援

計画素案に対する意見を広く市民に募集し、得られた市民の意見について分類・整理をし、計画の反映案を作成する。

6 成果品及び納入物件について

策定委員会で承認を得た後、計画書及び計画概要版として以下のとおり納品する。本業務における成果品は全て委託者に帰属するものとし、受託者は、許可なく他に公表または貸与してはならない。

【計画書】A4判、フルカラー、電子データ（Word形式またはExcel形式）

【概要版】A4判、フルカラー、電子データ（Word形式またはExcel形式）

音声コード（ユニボイス）の作成（概要版のみ）

上記のホームページ掲載用データ（PDFファイル形式）

【その他】その他関係資料一式（電子データ一式を含む）

※成果品については、市と協議のうえ決定する。

※成果品に関しての著作権及び所有権は市に帰属する。

7 作業の進捗状況

受託者は、本事業に関する責任者を任命し、その進捗状況を管理するとともに、市の求めに応じて進捗報告を行うこととし、委託期間中に中間成果物の提供を求められた場合は、市の指示に従うものとする。

8 その他

- (1) 業務の詳細・日程の管理は当市と十分な打合せを行うこと。
- (2) 業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、五條市個人情報保護条例の規定に従い適切に扱うこととし、業務に関して知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。情報資産の安全性を確保するものとして、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならない。
- (3) 業務にあたっての資料及び成果は、全て当市に帰属するものとし、市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (4) その他
 - ア) 当市は、受託者が本仕様書の内容を履行しない場合または履行しない恐れが生じた場合、委託契約を解除することができるものとする。
 - イ) 本業務を履行するにあたり、本仕様書の内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載されていない事項が生じた場合は、受託者と当市とで協議のうえ対処する。万一、受託者の一方的な解釈により本仕様書に反したときは、受託者がその責めを負い、市の指示に従うこととする。