

玉東町障がい者福祉計画等策定業務委託仕様書

1 業務名

玉東町障がい者福祉計画等策定業務

なお、障害者基本法第 11 条第 3 項に規定する「市町村障害者計画」、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 1 項に規定する「市町村障害福祉計画」及び児童福祉法第 33 条の 20 第 1 項に規定する「市町村障害児福祉計画」について、玉東町におけるこれらの計画を総称して「玉東町障がい者福祉計画等」という。

2 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 29 日まで

3 業務の目的

本業務は、現行計画の達成状況を把握及び検証した上で、障害福祉に係る関係法令及び制度の改正、国及び県の動向、障害者を取り巻く社会環境の変化並びに町民、関係団体、事業者等のニーズを踏まえ、今後の障害者施策を総合的かつ効果的に推進するため、次に掲げる計画を一体的に策定することを目的とする。

- (1) 第 4 次玉東町障がい者計画
- (2) 第 8 期玉東町障がい福祉計画
- (3) 第 4 期玉東町障がい児福祉計画

4 計画期間

- (1) 第 4 次玉東町障がい者計画
令和 9 年度から令和 14 年度まで
- (2) 第 8 期玉東町障がい福祉計画及び第 4 期玉東町障がい児福祉計画
令和 9 年度から令和 11 年度まで

5 法令等の遵守

本仕様書のほか、社会福祉法、障害者基本法、障害者権利条約、障害者差別解消法、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、障害者の雇用の促進等に関する法律、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、児童福祉法、地方自治法その他関係法令等の趣旨を十分理解し、これを遵守すること。

また、国、県及び町の上位計画、関連計画等との整合を図るとともに、必要に応じて国県等の最新情報を収集し、策定業務に反映するものとする。

6 受託者の義務

受託者は、本業務の遂行に当たり、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、中立性及び公平性を厳守すること。

- (2) 契約期間内に業務を完了できるよう、適切なスケジュール管理及び進行管理を行うこと。
- (3) 業務の実施に当たっては、契約書、仕様書及び発注者の指示に従い、業務の目的及び意図を十分理解した上で、適切な知識及び技術をもって業務を遂行すること。
- (4) 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、本業務の契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
- (5) 個人情報の保護が必要であることから、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の適正な管理を行うこと。
受託者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (6) 発注者からの相談、要望等に対し、速やかに対応できる体制を整えること。

7 委託業務内容等

(1) 打合せ等

ア 受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接に連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、重要な事項については、その内容を記録し、相互に確認しなければならない。

イ 業務着手時及び作業の区切りにおいて、発注者と受託者は打合せを行うものとし、受託者はその結果について記録し、発注者に確認を受けなければならない。

ウ 受託者は、必要に応じて随時、業務の進捗状況、課題及び対応方針等について発注者に報告するものとする。

(2) 基礎資料の整理及び分析

受託者は、業務に先立ち、調査及び計画策定に必要な基礎資料の整理及び分析を行うものとする。主な内容は次のとおりとする。

ア 国、県及び町における障害福祉施策の動向整理

イ 玉東町の人口、世帯、地域特性等の整理

ウ 障害者及び障害児の状況、手帳所持者数、サービス利用状況等の分析

エ 上位計画及び関連計画との関係整理

オ 現行計画の進捗状況及び達成状況の把握

(3) 策定委員会等の支援

策定業務に当たり、発注者が設置する策定委員会等の運営支援を行うものとする。

ア 策定委員会の運営支援

受託者は、発注者が設置する計画策定委員会について、会議資料の作成、必要に応じた会議への出席、資料説明補助、議事要旨又は議事録の作成、意見の整理及び計画案への反映を行うものとする。

会議の開催回数は 4 回程度を基本とするが、必要に応じて発注者と協議の

上、変更できるものとする。

イ ヒアリング調査等の支援

受託者は、発注者の要請により、障害者団体、サービス提供事業者、関係機関等に対するヒアリング調査又は意見聴取の実施支援を行い、施策及び事業の現状、課題等を整理するものとする。

ウ 町民意見の反映支援

受託者は、町民意見を計画へ反映させるため、策定委員会、ヒアリング、アンケート調査、パブリックコメント等の活用方法について提案及び支援を行うものとする。

(4) アンケート調査等の実施支援

受託者は、障害者及び障害児の意識、生活実態、課題、サービス利用状況及びニーズ等を把握するため、アンケート調査等の実施支援を行うものとする。

ア 障害者向けアンケート調査

調査対象は、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳所持者とし、配布数は500票程度を基本とする。調査方法は郵送法を基本とする。

イ 関係団体及び事業者向け調査

調査対象は、町内において障害者又は障害児の支援若しくはサービス提供を行う団体及び事業者等とし、50団体程度を基本とする。調査方法はメール又はWEB方式を基本とする。

ウ 一般町民向けアンケート調査

調査対象は、18歳以上の町民とし、配布数及び調査方法については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。調査内容は、障害に対する理解、必要な配慮、地域での支え合い、障害者福祉施策に関する意識等を把握できるものとする。

エ 調査票の設計

受託者は、国の基本指針、現行計画の検証及び新計画の目標設定に資するよう、調査票の設問設計を行うものとする。

オ 調査票の印刷、配布及び回収に係る役割分担

発注者は、調査票等の配布に必要な調査対象者の宛名ラベル及び名簿を作成し、受注者に提供する。

調査票の印刷、配布及び回収に必要な作業は受注者が行うものとし、必要な費用についても受注者が負担する。

受託者は、受領した回収票について、入力、集計、分析及び報告書作成を行うものとする。

(5) アンケート調査の集計及び分析

ア 受託者は、回収された調査票について、点検、入力、集計整理及び分析を行うとともに、自由記述意見の整理を行うものとする。

イ 分析に当たっては、単純集計のほか、障害種別、年齢、性別その他必要な属性又は設問間のクロス集計を行い、表及びグラフ等を用いて分かりやすく整理するものとする。

ウ 受託者は、集計及び分析結果を踏まえた調査報告書を作成し、発注者へ提出するものとする。

(6) 施策及び事業の実施状況の評価並びに課題整理

受託者は、現行計画に基づく施策及び事業の実施状況について、発注者と協議の上、調査シート等の設計及び結果の取りまとめを行い、評価を実施するものとする。

また、基礎資料の分析、アンケート調査結果、ヒアリング結果及び策定委員会等における意見を踏まえ、現状の課題、重点的に取り組むべき事項及び今後の方向性を整理するものとする。

(7) 見込み量の算出等

受託者は、国が示す基本指針等に基づき、障害福祉サービス、相談支援、地域生活支援事業、障害児通所支援、障害児相談支援その他必要なサービス等について、計画期間における各年度の見込み量及びその確保方策を算出し、提示するものとする。

(8) 計画骨子案及び計画素案の作成

受託者は、基礎資料の整理及び分析、現行計画の評価、アンケート調査結果、各種会議結果等を踏まえ、計画骨子案及び計画素案を作成するものとする。

主な内容は次のとおりとする。

ア 計画の目的、視点、基本理念、位置付け及び計画期間の設定

イ 基本目標及び施策体系の整理

ウ 現状と課題の整理

エ 基本方針及び重点施策の設定

オ 障害福祉サービス等の見込み量及び確保策の整理

カ 成果指標、評価指標及び数値目標の設定

キ 発注者及び策定委員会等との協議結果を反映した修正

(9) パブリックコメントの実施支援

受託者は、計画素案についてパブリックコメントを実施するに当たり、必要な資料の作成又は提供、実施方法に関する助言、意見の整理及び対応案の検討等、発注者への支援を行うものとする。

(10) 障害者福祉施策に関する情報提供支援

受託者は、厚生労働省、内閣府、こども家庭庁その他関係機関による制度改正、指針の公表、審議会資料その他障害者福祉施策に関する動向について、必要に応じて内容を整理し、発注者に情報提供するとともに、計画案への反映について助言を行うものとする。

(11) 計画書等の作成

ア 受託者は、計画書本編、概要版その他必要資料を作成し、発注者へ提出するものとする。図表、グラフ、イラスト等を活用し、分かりやすく読みやすい構成とするとともに、視覚的な配慮に努めるものとする。

イ 誤りが認められた場合は、受託者の負担により速やかに訂正するものとする。

ウ 成果品は全て発注者に帰属するものとし、発注者の承認なく公表、貸与又は使用してはならない。

8 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を発注者へ提出するものとする。

(1) 本計画書

ア 第4期玉東町障がい者福祉計画

A4判、40頁程度、50部

イ 第8期玉東町障がい福祉計画及び第4期玉東町障がい児福祉計画

A4判、60頁程度、50部

(2) 計画書概要版

A4判、8頁程度、200部

(3) 調査報告書

アンケート調査結果の集計及び分析報告書 一式

(4) 電子データ

上記成果品のPDFデータ及び編集可能データ 一式

(5) その他

町ホームページ掲載用データその他発注者が指示する資料 一式

9 提出期限及び提出場所

(1) 提出期限

令和9年3月29日

(2) 提出場所

玉東町役場福祉課

10 契約代金の支払い

各業務完了後、受託者は成果品その他関係資料を整え、発注者の検査を受けるものとする。検査に合格したときは、受託者の請求により契約代金を支払うものとする。

11 手直し

業務完了後であっても、受託者の責めに帰すべき理由により成果品に不備又は不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに訂正、補足その他必要な措置を講ずるものとし、これに要する費用は、全て受託者の負担とする。

12 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、定めるものとする。

(2) 本業務の実施に当たっては、発注者の指示に従うとともに、関係法令、基準等の改正があった場合は、その内容を踏まえて柔軟に対応すること。

(3) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。