

## 小値賀町第8期障がい福祉計画等策定業務仕様書

### 1. 業務名

小値賀町第8期障がい福祉計画等策定業務

- ・第6次障がい者計画（令和9年度～令和14年度）
- ・第8期障がい福祉計画（令和9年度～令和11年度）
- ・第4期障がい児福祉計画（令和9年度～令和11年度）

### 2. 業務の目的

現行の障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画が、令和8年度でそれぞれ最終年度を迎えることから、障害者総合支援法第88条第1項に定める「市町村障がい者福祉計画」及び児童福祉法第33条の20第1項に定める「市町村障がい児福祉計画」として一体的に策定する。

計画策定にあたり、障がい者を取り巻く現状や小値賀町の障がい者福祉施策に関する課題、現行計画の進捗状況、障がい者や事業者等のニーズなどを把握するための実態調査を行い、国や県、他市町の動向、基礎調査の結果等を踏まえて、策定作業を効率的に進めるため、民間事業者に業務を委託することとする。

### 3. 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

### 4. 準拠法令等

業務の実施にあたっては本仕様書のほか、次の関係法令や省通達等に準拠すること。また、これらに明記なき事項については、町の監督員と協議の上、その指示を受けるものとする。

なお、策定に当たっては、国、県及び近隣自治体の同様の計画の動向、関連計画の動向等においても留意すること。

- (1) 障害者基本法
- (2) 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
- (3) 児童福祉法
- (4) 上記施行令、施行規則
- (5) その他関係法令及び規程
- (6) 小値賀町総合計画

### 5. 業務内容

#### (1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

障害者福祉をめぐる施策動向、小値賀町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、障がい者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について、小値賀町が提供するデータや資料

をもとに整理分析を行う。

(2) アンケート結果の分析・報告書の作成

- ① アンケートの実施に向けたアドバイス等の支援の実施
- ② アンケート結果の分析・調査
- ③ 分析結果報告書の作成

調査の種類は厚生労働省の調査を基本項目とし、受託者は具体的な調査内容について委託者と協議の上作成すること

(ア) 調査対象者の抽出は委託者が行う

(イ) 調査票の設計、発送・返信用封筒の準備、調査票発送、回収は受託者が行う。

(ウ) 調査票の回収後、集計、分析、報告データ作成は受託者が行う。

(3) 施策実施状況の把握・評価・課題整理

現行計画における施策・事業の実施状況について、調査シートの設計及び結果の取りまとめを行い、評価を行う。また(1)及び(2)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する。

(4) 障害福祉サービス等の推進方策の検討

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。

(5) 計画骨子案・素案の作成

課題を踏まえた計画の推進方向、数値目標等を記載した計画案を作成し、内容の協議を行う。

(6) 策定委員会の運営支援

受託者は、計画策定に係る策定委員会等が円滑に遂行できるよう、支援を行うものとする。

なお、策定委員会等での説明等の必要がある場合、町の指示のもと実施するものとする。

- ① 策定委員会等の資料作成
- ② 策定委員会等への出席（3回程度）
  - ・ 協議会前には必ず来庁し、事前協議を行うこと
- ③ 要約議事録の作成

(7) パブリックコメントの支援

パブリックコメントの実施に伴い、計画素案について実施方法等の助言、資料作成及び意見集約を行うこと。

(8) 成果品（計画書原稿の作成と印刷）

以下を成果品として納品する。なお納品期限は履行期間までとする。

- ① 計画書 100部（A4版、100ページ程度、表紙カラー、中面1色）
- ② 上記概要版 100部（A4版、8ページ程度、カラー）
- ③ 上記データ一式
- ④ その他本業務で作成される各種資料

## 6. データの取り扱い

### (1) データの秘密保持

秘密情報は、管理者の注意を以って保持するものとし、秘密情報を必要とする従業員以外の者に対して秘密情報を一切漏らしてはならない。また、委託業務以外で、使用若しくは複製してはならない。

### (2) データの目的外使用の禁止

委託業務のために提供されたデータについて、受託者は、町に借用書を提出するとともに、業務終了後は速やかに返却するものとする。また、委託業務以外の使用を禁止する。

### (3) データの第三者への提供の禁止

データの第三者への提供については、町の書面による事前承諾がある場合に限り、提供できるものとする。

### (4) データの全部又は一部の複製の禁止

業務委託の処理のために作成した磁気媒体等については、適正に管理するものとし、町の許可なく複製してはならない。

## 7. 提出書類

受託者は、契約締結後すみやかに次に掲げる書類を提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 工程表
- (2) 着手届
- (3) その他町が必要と認める書類

## 8. 工程管理及び進捗状況報告書

受託者は、工程表に基づき工程管理を行わなければならない。なお、町から進捗状況の報告を求められた場合は、すみやかに報告しなければならない。

## 9. 個人情報の保護

受託者は、町個人情報保護条例に基づき、業務に関する情報は、管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

また、本業務委託が終了した後においても同様とする。

## 10. 成果物の取り扱い

アンケート調査結果の入力データ及び分析データ（エクセルデータ等）はすべて町に帰属する。

## 11. 検査

受託者は、本業務の完了に際して納品書を添付したうえで成果物を提出し、検査を受けなければならない。なお、提出する成果物は1部とし、委託者における検査完了後に5(7)に記載している部数

の作成を行うこと。

## 12. 委託料の支払方法

計画書等の検査完了後に、受託者の支払請求書に基づき、請求のあった日から起算して 30 日以内に業務委託料を支払う。

## 13. その他

### (1) 業務管理

受託者は、業務の円滑な進捗を図るため十分な経験を有する者を配置し、委託業務全般にわたり、管理を行うものとする。

### (2) 打ち合わせ及び議事録

受託者は、業務の着手時には町と十分な打ち合わせを行い、また業務中にも都度協議を行い、目標達成に努めるものとする。

また、打ち合わせ終了後は議事録をその都度提出するものとする。

### (3) 疑義の解決

本業務委託仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、受託者は町と協議を行い、業務遂行に支障が生じないように努めるものとする。

また、委託業務の進捗状況について、町に定期的に報告すること。

### (4) 再委託の禁止又は制限

再委託については、町の書面による事前承諾がある場合に限り、再委託できるものとする。

### (5) 事故発生時における報告事務

委託業務において、事故が発生した場合は、速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講じるとともに、その旨を町に報告しなければならない。

### (6) 成果物の誤り

成果物に誤りや不備が発見された場合は、業務完了後であっても、受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。

(7) 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には、その都度協議して決定するものとする。