

業務委託仕様書

1 委託業務名：

第4次潮来市障害者計画及び潮来市第8期障害福祉計画・第4期障害児福祉計画策定業務

2 履行機関：契約締結日の翌日から令和9年3月26日まで

3 業務概要：

令和8年度は「第4次障害者計画」が中間年度のため評価見直し、「第7期障害福祉計画」「第3期障害児福祉計画」はともに計画の最終年度であるため、改定が必要になる。

本業務は、障害者基本法に基づく障害者計画と障害者総合支援法に基づく障害福祉計画、児童福祉法に基づく障害児福祉計画と3つの計画があり、計画の見直しにあたり、計画に係る法律や政策、現行計画の進捗状況、さらに計画にかかわる社会情勢や地域の状況を踏まえ、本市の施策の現状と課題を明らかにするとともに、施策推進の方向性及び計画の達成に必要なと思われる目標を設定し、新たな計画として取りまとめるために必要な支援（コンサルティング）を、受託者に対して求めるものである。

なお、業務実施にあたっては、委託者（担当課）と受託者との意思疎通を密に図り、協力しながら進めていくことを条件とする。

4 業務の一括再委託の禁止：

本業務の履行にあたり、業務の全てを再委託することを禁止する。また、業務の主要な部分の再委託も禁止する。ただし、業務の一部については、委託者が了承した場合に限り再委託を認めるものとする。なお、業務の主要な部分とは、計画内容の検討や計画内容に反映される調査分析や会議支援に係る業務を想定している。再委託可能な業務の一部とは、印刷製本、入力業務、調査実施の際に必要な諸作業、印刷物等のデザインなどを想定している。詳細な再委託の範囲については、契約後、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。

5 委託内容

(1) 作業の企画

受託者は着手にあたり、策定方針と業務上の留意点を確認し、作業スケジュールを提示する。

- ①策定方針の把握：国の基本方針や新制度の内容
- ②地域情報の把握：特色ある指標・事業・活動等
- ③地域視察の実施：関係機関、事業所、作業所等
- ④作業方針、作業内容、作業スケジュール案の提示

(2) アンケート調査

受託者は下記のとおり市民に対するアンケート調査を実施する。

①調査内容

調査名	対象者	調査方法
障がい福祉に関する調査	市内在住の身体・知的・精神の障害を有する方、難病を患っている方（R7.3月末実績） 手帳等所持者（1,463人）、難病見舞金（192人）	郵送調査法

*市内在住の身体的・知的・精神的障害を有する方、指定難病特定医療費受給者証所持者、障害福祉サ

ービス（児童）受給者証所持者（前回 1,447 人、前々回 1,406 人）

②作業内容

調 査 票 作 成	設問設計及び調査票案の作成 ※調査票は 16 頁程度で 1 種類
調 査 票 の 印 刷	A 4 判、捺捺及び注意事項を含め作成 【委託者実施】
封筒の購入と印刷	発送用は角 2 封筒、返信用は長 3 封筒 【委託者実施】
発 送 ・ 回 収	調査票の発送と回収 【委託者実施】
入 力 集 計	アンケートの回答入力作業 【委託者実施】
集 計	全体集計と回答者属性ごとのクロス集計を含む集計表提出
分 析	集計結果に基づき調査結果の特徴について分析
報 告 書 作 成	上記の内容を報告書としてとりまとめ

③注意事項

- ・対象者抽出と宛名ラベルへの印刷は委託者が行い、受託者に宛名ラベルを無償提供する

(3) 現況把握

受託者は本市の障害者の現況を調査し体系的に整理する。

- ①社会状況、法律や制度、関連計画の把握
- ②計画内容に係わる資料及びデータの整理
- ③現行計画の施策や事業の実施状況の把握
- ④庁内関係課を対象とするヒアリング調査
- ⑤地域の現状把握（団体等の活動状況、施設配置、施策ニーズ、など）
- ⑥計画に関連する団体等を対象とするヒアリング調査
- ⑦その他（補足のための調査など）

(4) 計画策定支援（障害者計画、障害福祉計画・障害児福祉計画について）

受託者は関係する会議における議事等を踏まえ、計画を決定するまでの支援を行う。

- ①現況把握に基づく課題の検討
- ②基本理念等の基本事項の検討
- ③計画に位置づける目標の検討
- ④基本施策及び事業内容の検討
- ⑤計画推進に向けた方策の検討
- ⑥障害福祉計画・障害児福祉計画の検討
：法律に基づくサービスの見込み量の推計、確保方策の検討、取組みについて検討
- ⑦計画案の作成：検討用案・最終案の作成
- ⑧パブリックコメントへの支援：公表用案の作成と計画内容への反映を支援
- ⑨計画を決定するまでの支援

(5) 会議支援

受託者は下記のとおり担当課の会議運営を支援する。

- ①会議資料作成：資料原稿を定められた期日までにデータファイルで提出
- ②会議への出席：原則は【委託者対応】 必要に応じ、支援の一環として担当職員とともに出席
- ③会議録の作成：会議概要と発言者ごとの発言要旨のとりまとめ 【委託者対応】
- ④支援対象会議：策定委員会（潮来市地域自立支援協議会）等の計画策定にかかわる会議

(6) 打合せ

受託者は必要に応じて担当課との打合せを行う。

- ①資料の作成：資料原稿を定められた期日までにデータファイルで提出
- ②記録の作成：打合せ記録を作成（打合せた内容の要旨を整理）

(7) 計画書及び概要版の印刷製本

受託者は計画書に加え、市民向けにとりまとめた概要版を作成する。

- ①計画書の原稿作成と印刷製本（校正作業を含む）
- ②概要版の原稿作成と印刷製本（校正作業を含む）

(8) 成果品提出

受託者は下記成果品を担当課に納品する。

【成果品】

①アンケートについて

- 集計表 データ
- 報告書 データ A 4判、80 頁程度、表紙本文ともに 1 色刷り
- 入力データ 1 式 選択回答と自由記入欄記述文章を入力したエクセルファイル
- 調査票 1 式 入力後、全ての調査票を担当課に返却

②計画書及び概要版について

- 計画書 データ・製本 50 部 A 4判、100 頁程度、表紙・本文 1 色刷り、くるみ製本
- 概要版 データ・製本 100 部 A 4判、表紙を含め 8 頁、全頁 4 色刷り、中綴じ

③その他

- その他 1 式 上記以外については、担当課と協議のうえ定める

④データ

- 記録メディア 2 枚 成果品のデータファイルを記録した CD 等を正副各 1 枚
※データファイル形式は、担当課と協議のうえ定めることとする。

(9) その他

- ①受託者は策定過程において、計画策定に必要と思われる助言・提案を行うこととする。
- ②本仕様に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。