

第3次みやま市障がい者基本計画等策定業務委託仕様書

1 事業名

第3次みやま市障がい者基本計画等策定業務委託

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、みやま市におけるこれらの計画を総称して「第3次みやま市障がい者基本計画等」と言う。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、現行の「第2次みやま市障がい者基本計画」、「第7期みやま市障がい福祉計画・第3期みやま市障がい児福祉計画」（以下、「三計画」という。）の達成状況を把握したうえで、障がい福祉に係る関係法や制度の改正、障がい者を取り巻く環境の変化を勘案し、今後の障がい福祉施策を総合的かつ効率的に推進するための新たな計画「第3次みやま市障がい者基本計画」、「第8期みやま市障がい福祉計画・第4期みやま市障がい児福祉計画」の策定を目的とする。

4 計画期間

「第3次みやま市障がい者基本計画」

令和9年度から令和17年度

「第8期みやま市障がい福祉計画・第4期みやま市障がい児福祉計画」

令和9年度から令和11年度

5 法令等の遵守

本仕様書のほか、障害者基本法、障害者権利条約、障害者差別解消法、障害者総合支援法、障害者雇用促進法等の関係法令の趣旨や、国、県、市の各種計画を十分理解するとともに、随時、国県等への情報収集を行い、最新の内容を策定業務に反映しなければならない。

6 受注者の義務

受注者は、策定業務の遂行にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 業務において知り得た秘密は、他にもらさないこと。また、中立性を厳守しなければならない。

(2) 定められた期間に策定業務が完了するようスケジュール管理及び調整を行い作業の円滑化に努める。

(3) 策定業務の実施にあたり、契約書、仕様書、及び発注者の指示に従い策定の意図、

目的を十分理解したうえで、最高の技術を発揮すること。

(4) 業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

7 業務委託内容等

(1) 打ち合わせ等

ア 受注者は、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、策定業務の方針及び条件等の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。

イ 策定業務の着手及び作業の区切りにおいて、発注者と受注者は打ち合わせを行うものとし、受注者はその結果について記録し、発注者に確認しなければならない。

ウ 受注者は、発注者からの相談、要望などに関しては、即時対応可能な専従スタッフを配置し、随時、業務支援を行うものとする。

エ 受注者は、発注者から会議等への出席を求められた場合、社会通念上、特別な事情と認められる場合を除き、出席すること。特に、本業務を担当する職員の会議等への出席については、出席できるよう最大限の配慮を行うこと。

(2) 策定委員会等の支援

策定業務に当たって、発注者が設置するみやま市障がい者基本計画等策定委員会等（以下「策定委員会等」という。）への会議資料提供及び議事録作成等の支援を行う。また、これらの会議等に1名以上出席し、必要に応じてオブザーバーとして資料の説明等を行うものとする。なお、開催回数は下記の回数を基本とするが、会議の進捗などの都合により、回数を変更する場合もある。また、議題、運営方法等については、受注者を発注者で別途協議することにより適宜進めることとする。

ア みやま市障がい者基本計画等策定委員会

受注者は、市長から委嘱を受けた委員により構成される策定委員会に関し、策定委員会への企画・立案資料作成等の準備及び資料の印刷、会場設営、会議当日の運営、議事録の作成等を実施するとともに、的確な情報提供や助言、意見・提案聴取等を行い計画に反映させる。なお、当該委員会の開催回数は4回程度とし、資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。

イ ヒアリング調査

みやま市障がい者基本計画等の検討及び策定に当たっては、受注者は発注者の要請により各障がい者団体、事業者等を対象とするヒアリング調査の実施支援を行い、現在の施策・事業の総括や課題を明確にする。

ウ パブリックコメント

受注者は発注者の要請によりパブリックコメントの実施支援を行い、幅広く市民の意見及び情報を反映させていく。

(3) アンケート等の実施

ア 受注者は、業務に先立ち、調査に必要な基礎資料の整理・分析およびみやま市の概

要や上位・並行関連計画の状況の研究を行う。

イ 現行三計画の目標達成状況の検証や今回策定するみやま市障がい者基本計画等の目標設定のため、障がい福祉に関するアンケート調査（以下「調査」という。）を行う。

ウ 調査対象区分は、以下の区分を原則とする。ただし、必要に応じて変更することができる。

（ア）障害者手帳所持者 1,000名程度

なお、障害者手帳所持者とは、以下の①～③を所持する者とする。

①身体障害者手帳

②療育手帳

③精神障害者保健福祉手帳

（イ）障がい福祉サービス事業所 20事業所程度

エ 調査を実施するにあたっては、受注者は次の点に留意して行うこととする。

（ア）調査票の設問の設計

受注者は国の基本指針や障がい者関連施策に合致し、現行三計画の目標達成状況の検証やみやま市障がい者基本計画等の目標設定に即した調査票の設問の設計を行う。なお、発注者が必要とする場合には、策定委員会等で設問作成根拠の資料提示と説明を行うとともに、策定委員会等で受けた指導、助言、提案を踏まえて調査票等の修正を行う。また、調査票はユニバーサルデザインの観点から見やすく答えやすいものとするため、UD書体の使用、設問の間隔、文字の大きさ、配色等に配慮する。

（イ）調査票等の印刷

受注者は、調査票、依頼状、送付用封筒、返信用封筒、その他調査業務に必要な部数を印刷する。

（ウ）調査票等の発送・收受

発注者は、調査票等の発送・收受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。

受注者は、発注者の指示に従い、宛名ラベルを貼り、調査票等の封入・封緘作業、調査票等の発送作業を行う。なお、調査票の発送・收受（返信用の料金受取人払に係る送付費用のこと）に係る郵送料は受注者負担とする。また、調査対象者より発注者に提出された調査票等は、受注者が受け取りに来るか、あるいは受注者に郵送又は宅配により送付することとし、送付費用は受注者が負担するものとする。

（エ）調査票への回答

調査票は、用紙の他、インターネット回線を使用した回答（以下、「ウェブ回答」という。）が可能となるよう、専用ウェブ回答用フォームを作成し、該当ページに二次元コードを調査票または依頼文に印字する。なお、対象者が用紙またはウェブ回答のいずれかの方法により回答した場合において、もう一方について重複した回答が集計されないよう、管理番号等を用いて適切に管理・集計すること。

（４）アンケート調査の集計・分析

ア 受注者は、回収された調査票をチェックし、データの入力、集計整理、分析等を行うとともに、記述式で記入されている自由記載について、とりまとめを行う。分析する際、

各調査項目に対して、性別や年齢などの属性項目、その他の調査項目のクロス分析や指標化を総合的に行うとともに、表やグラフを用いた整理を行い、計画策定及び事業運営の基礎資料としての有効な活用が図られるよう工夫する。詳細については発注者と打ち合わせのうえ決定する。

イ 受注者は、調査集計結果の分析をふまえて調査報告書等を作成し、以下のとおり発注者へ提出する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。提出物等については、発注者と受注者において協議するものとする。

ウ 提出物

(ア) 調査報告書

(イ) 上記データの電子記録媒体

(5) 見込量の算出等

受注者は、国が示す指針や基準に基づき、障がい福祉サービス、相談支援及び地域生活支援、障がい児通所支援及び障がい児相談支援の「見込量」、「確保策」を提示する。

(6) 現状把握と課題整理

受注者は、上位・並行関連計画の整理、アンケート調査結果や策定委員会等の各会議の結果から現状の課題抽出やニーズの把握を行う。

(7) みやま市障がい福祉基本計画等の素案の作成

ア 現状把握、各種計画、指針等の整合

受注者は、現行三計画の評価結果及びアンケート調査結果を踏まえ、また、本市を取り巻く社会経済情勢、地域の特性、障がい者（児）の状況などを的確にとらえるとともに、障がい福祉に関連する種々の制度・対策・計画との整合性を保ったみやま市障がい者基本計画等を策定する。

イ 現行三計画の評価と分析

受注者は、現行三計画の見込みの考え方、実績、見込み量及び今後の方策の再整理を行うとともに、基礎データの分析、ヒアリング調査を踏まえた進捗評価の取りまとめを行う。

ウ 基本理念等の設定

計画の目的や視点、基本理念、位置付け、期間及び基本目標について設定を行う。

エ 基本方針の決定

現状把握と課題整理、現行三計画の検証を踏まえ、計画を策定するにあたっての基本方針の設定を行う。

オ 検討事項の体系化と施策の構築

策定委員会等での検討事項を体系化し、計画の骨子に沿って施策の構築を行い、計画書の案文を発注者及び策定委員に提示する。施策の構築にあたっては、国の示す指針を考慮するとともに、国の最新動向も把握すること。

カ 評価指標（数値目標）の検討・決定を行う。

キ 上記で検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に協議したうえで、計画

の素案として取りまとめを行い、計画書の内容について編集を行う。

ク 計画のパブリックコメントの実施のために必要な資料の提供及びデータの提供等、発注者へ支援を行うとともに、その対応策についても検討を行う。

ケ 上記の過程で、市民の意見の反映をさせるため、策定委員会等をどのように活用していくのか提案する。

(8) 計画書等の作成

ア 受注者は、以下のとおり計画書等（以下「成果品」という。）を作成し、発注者へ提出する。原稿はユニバーサルデザインを考慮し、イラストや図表、グラフなどを活用して、レイアウトに工夫を凝らし、広く市民にわかりやすく読みやすいものとなるよう工夫すること。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。また、成果品は、すべて発注者の所有とし、発注者の承認を得ずに公表、貸与及び使用等をしてはならない。

イ 提出期限

令和9年3月19日（金）

ウ 成果品

①アンケート調査結果報告書 Word/Excel 等データ（CD-ROM等） 1部

②計画書 A4版、100頁程度、Word等データ（CD-ROM等） 1部

③その他業務関連データ Word/Excel 等データ（CD-ROM等） 1部（市ホームページ掲載用の資料含）

エ 提出場所

みやま市役所 介護福祉部 福祉課 福祉総務・障がい福祉係

(9) 契約代金

各業務完了後、受注者は成果品及びその他関係資料等を整え、検査を行うものとし、検査に合格したときは、契約代金を受注者からの請求により支払うものとする。

(10) 契約約款

本契約の約款については、「みやま市業務委託契約約款」に準拠する。

(11) 手直し

計画策定完了後、受注者の責めに帰すべき理由により成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他の必要な措置を講ずるものとし、その作業に掛かる費用は一切受注者の負担とする。

(12) その他

この仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者において協議するものとする。