

大多喜町第5次障がい者基本計画、第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画 策定支援業務 仕様書

1. 業務名

大多喜町第5次障がい者基本計画、第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定
支援業務

2. 期間

契約締結日から令和9年3月26日まで

3. 目的

国や県の動向、大多喜町障害者をめぐる環境やニーズを的確に把握し、大多喜町が取り組むべき課題や障害者福祉施策の方向性、障害福祉サービスの目標量を定める、計画の総称である大多喜町障がい者施策推進計画(第5次障がい者基本計画、第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画)を策定することを目的とする。

4. 一体的に策定する計画

- ・障害者基本計画(障害者基本法第十一条第三項に基づく計画)
- ・障害福祉計画(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八十八条第二項に基づく計画)
- ・障害児福祉計画(児童福祉法第三十三条の二十に基づく計画)

5. 提出書類

受託者は本業務に着手する前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務委託契約書
- (2) 課税事業者・免税事業者届出書
- (3) 着手届及び業務工程表
- (4) 業務責任者・業務担当者等通知書(経歴書添付)
- (5) 契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- (6) 業務責任者が保有すべき業務受託実績を証明する書類
- (7) JISQ27001(ISMS)もしくはJISQ15001(Pマーク)の認定証の写し
- (8) その他必要書類

6. 配置技術者

本業務において、専門的な立場で障害福祉施策について提言出来る業務責任者(1名)、業務担当者(1名)を配置するものとし、本業務の着手前に次の事項を証明する書面(契約書の写し)と合

わせて配置技術者届を発注者に提出するものとする。

また、本業務の総括責任者となる業務責任者は、同種業務及び類似業務いずれかの実績を有する者とする。

(1) 同種業務及び類似業務の定義は、以下のとおりとし、いずれも千葉県内の受託実績とする。また受託実績は同種業務及び類似業務すべて過去5年以内のものとする。

- ・同種業務1＝障害者計画及び障害福祉計画・障害児福祉計画(千葉県内の受託実績)
- ・同種業務2＝高齢者福祉計画及び介護保険事業計画(千葉県内の受託実績)
- ・同種業務3＝地域福祉計画及び地域福祉活動計画(千葉県内の受託実績)
- ・同種業務4＝健康増進計画(千葉県内の受託実績)

(2) 本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出するものとする。

7. 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または担当技術者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。

受託者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、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ものとする。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001(情報セキュリティマネジメントシステム)もしくは JISQ15001(プライバシーマーク取得)に審査登録がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設けていることとし、作業着手前にそれを証明する書類(認定証の写し)等を発注者に提出するものとする。

8. 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面(打合せ記録簿等)に記録し、相互に確認することとする。なお、業務責任者又は業務担当者は月1回以上の頻度で発注者と対面またはオンラインで、本業務の進捗状況の報告もしくはその他必要な打合せを行うものとする。

9. 完了検査

受託者は、業務実施成果品を発注者に提出し、発注者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

10.納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受託者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受託者の負担とする。

11.秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

12.納入場所

本業務の納入場所は大多喜町役場健康福祉課とする。

13.業務内容

(1)基礎的な地域データ及び資料の整理分析

障害福祉をめぐる施策動向、大多喜町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、障害者(児)の現況動向及びサービスの利用状況等について、大多喜町が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

(2)アンケート調査の実施

障害者の意識、生活実態で抱える問題等を調査し、家庭や地域における課題、サービスの利用状況、ニーズ等の把握をするため、下記の実施概要及び業務分担によりアンケート調査を行う。

受託者は調査票の設計、及び委託者から受領した回収票の入力・集計・分析を行い、調査結果を報告書としてとりまとめる。

【アンケート調査の実施概要】

調査対象	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳所持者
配布数	1種 500票(回収率は50～70%を目標とする。)前回実績50.3%
調査方法	郵送法又はインターネット回答
集計方法	単純集計、障害種類別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計

【アンケート調査にかかる業務分担と費用負担】

発注者	受託者
<ul style="list-style-type: none"> ・実施方針の確定 ・アンケート原案の検討と確定 ・対象者の抽出及び宛名ラベル作成 ・アンケートの回収、開封及び管理 ・アンケート結果報告書案の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの設問設計、原案の作成及び補正や修正 ・アンケートの印刷製本及び発送用封筒(角2)・回収用封筒(長3。受取人後納郵便)の印刷 ・アンケートの封入封緘及び宛名ラベル貼付作業 ・アンケートの発送 ※アンケートの発送及び回収に係る郵送料は受託者が負担する。 ・調査結果の入力 ・自由記述回答部分の整理 ・単純集計・クロス集計 ・調査結果の分析 ・アンケート結果報告書案の作成と補正や修正 ・アンケート結果報告書の印刷製本

(3)障害者関係団体等を対象としたヒアリングによる調査

1団体(手をつなぐ親の会)と無作為に抽出した障害者(児)の保護者数名を想定
受託者は、ヒアリング調査内容案の考察、調査の実施、分析、報告書の作成等を行う。

(4)施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ

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とりまとめを行い、評価を行う。また、(1)～(3)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。

(5)障害福祉サービスの推進方策の検討

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。

(6)計画骨子案・素案の作成

計画の構成、施策体系等の検討を行い、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。

(7)パブリックコメントの実施支援

計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行う。

(8)会議の運営支援

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会(2回程度)の運営について、会議資料を作成するとともに必要に応じて出席し、協議事項に関するアドバイスや議事要旨の作成、計画への反映を行う。

(9)計画策定に伴う国・県等への報告書等の作成支援

ア 「厚生労働省社会保障審議会障害者部会」等で示される方針の提供

厚生労働省社会保障審議会障害者部会」等により調査及び計画策定等に関する情報が示された場合は、会議内容や配布資料を要約し、取りまとめた解説資料を発注者に提供する。

イ 福祉関連法令の改正概要、例規への影響及び新旧対照表の提供

福祉関連法令と本計画内容との整合を図るため、国から福祉関連の改正法令が示される都度、情報を収集し、専門的知見を担保したうえで取りまとめた解説資料を発注者に提供する。

ウ 全国自治体の関連施策先進事例の提供

施策検討の参考資料とするため、全国自治体における先進的な関連施策の近年における事例や大多喜町と状況(地理的状況・人口・施策等)が類似している自治体の施策を収集し、発注者に提供する。

14. 成果品

①回収済みアンケート調査票一式

②アンケート調査集計結果報告書及び調査分析結果報告書

③大多喜町障がい者施策推進計画書:A4判、1色刷(表紙はカラー)100ページ程度に簡易製本されたもの(フラットファイルなど)30部及び印刷用データ

④大多喜町障がい者施策推進計画書の10～15ページ程度の概要版の印刷用データ

⑤上記③と④のホームページ掲載用PDFデータ

⑥アンケート調査集計結果報告書及び調査分析結果報告書の印刷用データ

⑦障害者、障害児に関する全国先進事例集:PDFデータ

⑧その他関係資料一式(電子データ一式を含む)

15. 費用及び支払い

- ・資料等の作成及び資料運送に係る費用、アンケートの発送及び回収に係る郵送料、会議等の出席に係る調査員の交通費その他の一切の経費を本委託料に含むこと。
- ・業務完了後、一括払いとし、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

16. その他

- (1)本業務を進めるにあたって、個人情報及びプライバシーの保護が必要であることから、受託者は、個人情報保護に関する条例を遵守すること。
- (2)仕様書に記載されていない業務が発生した場合は、双方で協議し、対応の可否を含めて別途決定する。
- (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。

以上