

## 「北杜市障害福祉計画（第6期計画）・北杜市障害児福祉計画（第2期計画）」策定業務仕様書

1. 業務名：「北杜市障害福祉計画（第6期計画）・北杜市障害児福祉計画（第2期計画）」策定業務

2. 履行期限：契約の日から令和3年3月24日までとする。

3. 業務の目的

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（平成17年法律第123号）の規定に基づく障害福祉計画の策定。また、児童福祉法（昭和22年法律第164号）の規定に基づく障害児福祉計画の策定。

本業務は障害者等の施策等を取り巻く状況や環境の変化を把握しながら、現行計画の評価や本委託業務で実施するアンケート調査及び分析の結果を考慮し、本市における障害者等施策の実情や将来展望及び地域性に適した独自性のある計画内容とする。

計画の期間

・「北杜市障害福祉計画（第6期計画）・北杜市障害児福祉計画（第2期計画）」  
令和3年度から令和5年度までの3年間

4. 仕様書の性質

本仕様書は、北杜市が委託する上記業務の受託者を選定するためのものであり、受託する最低限度の内容を示したものである。

（受託者の選定は、プロポーザル方式による随意契約とするが、プロポーザルの際に受託希望者から本仕様書に記載されていない内容の提案があり、その受託者と契約することが決定し、当該提案内容が適切であると北杜市が判断した場合、予算の範囲内で提案者はその提案を誠実に実行することとし、提案内容は本仕様書に追加記載して契約書の仕様とする。）

5. 業務内容

受注者は、下記に定める業務内容を実施するものとする。また、今後、発注者が必要と認められる業務が発生した場合は、協議のうえ、速やかに実施するものとする。

（1）障害者等の現況及び動向の整理

以下の項目を主に、市の関連資料を基に現状の分析・把握を行う。基礎データの収集調査、分析、整理、現計画の現状と問題点の見直しを行う。

- ① 障害（児）福祉に関する施策、事業の現況及び動向の整理
- ② 市の概要、社会経済的特性や地域内社会資源等の把握
- ③ 上位計画及び関連計画

- ④ 国・県の動向等の把握
- ⑤ 市の各種計画の整理・把握
- ⑥ 障害者（児）の現況動向と特性の把握（障害種別人数の動向）

(2) 障害者等実態把握調査業務

アンケート調査や障害者の団体へのヒアリング等により、障害者等の生活の実態や意向などを把握し、分析・課題抽出などを行う。

人口、障害者等数、障害福祉サービス事業量等の主要指標について、過去の傾向値等を勘案の上、統計的手法を駆使して推計を行う。各種、障害福祉サービス等について、年度ごと・サービス種類ごとに見込み量を推計し、目標値の設定及び目標達成のための施策を提案・検討する。

【調査の作業内容】

- ① 受託者は、アンケート調査票の設計や印刷、調査票の封入作業、宛名ラベル作成、発送、回収作業、回収結果のデータ入力作業、回収結果の集計・分析を行い、調査結果報告書としてとりまとめるまでの作業一式を行う。
- ② 委託者は、調査対象者を住民基本台帳等から抽出し、抽出データを受託者に提供する。
- ③ 調査方法は、発送・回収ともに郵送にて行う。発送・回収にかかる郵送費は受託者が負担する。
- ④ 障害者団体、支援団体等へのヒアリングや現地調査。

【調査対象・実施方法】

- ① 調査対象区域は北杜市全域とし、調査の対象は市内在住の住民とする。（無作為抽出）
- ② 調査項目は、受託者の提案により委託者と協議の上、決定する。
- ③ 調査票は2種類とし、それぞれの調査対象者数は基本的に以下のとおりとする。
  - ・手帳所持者 約2,500名（障害者2,415名・障害児85名）
  - ・一般市民 1,000名
- ④ 調査方法は、発送・回収ともに郵送にて行う。（郵送費は受託者負担）
- ⑤ 受託者は住民意識調査に係る印刷業務、封入封緘、宛名ラベル作成、発送までを行う。
  - 各種調査票：A4判サイズ・最大20ページ程度
  - 1色刷り・中綴じ製本
  - 発送用封筒：角2サイズ・片面1色刷り
  - 返信用封筒：長3サイズ・片面1色刷り
  - 宛名ラベル：指定なし
- ⑥ 受託者は、アンケート調査等実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮する。

(3) 計画策定業務

- ① 課題の整理と現行計画の評価
- ② 障害者福祉事業の分析・評価と今後の検討
- ③ 計画書素案の作成

基礎資料・データ分析、ヒアリング等各種調査などの結果を総合的に勘案し、国・県の計画策定に関する考えを踏まえ、計画骨子案及び計画全体素案を作成する。

- ・基本的方向性の検討
  - ・障害福祉計画・障害児福祉計画策定  
(骨子・素案の作成／現行計画との比較分析／事業実績からの課題抽出／今後の施策の検討)
- ④ 計画書の編集、校正等作業
  - ⑤ 計画書概要版の編集、校正等作業

(4) 策定委員会への参加・支援

- ① 策定委員会への出席（4回程度）  
※往訪を伴う打合せは、委員会の前後等も活用して10回程度想定する。
- ② 資料の原稿データの作成
- ③ 策定委員会出席・運営補助
- ④ 策定委員会議事録作成
- ⑤パブリックコメントの結果取りまとめ

(5) 計画書等成果品の作成業務

- ① 報告書 A4判・簡易製本3部
- ② 計画書  
・「北杜市障害福祉計画（第6期計画）・北杜市障害児福祉計画（第2期計画）」  
A4判・4色刷り・50から80ページ程度・無線綴じ製本120部
- ③ 評価シート ※成果目標等に関する実績を把握し、分析・評価を行うため
- ④ 計画書概要版 A4判・4色刷り・4ページ程度・500部
- ⑤ 各種電子データ
- ⑥ 上記報告書・計画書関連の電子データ一式をCD-ROMなどの電子媒体に記録し納入する。

※計画書・概要版に用いるイラスト、グラフ等については、受託者オリジナルのものを作成し、冊子全体にわたって、市民にわかりやすい説明・表現を心がけ、また、ビジュアル的にもデザイン性の高い編集を行うこととする。

委託者の意向にそぐわない場合は、再度デザインの提出を求める場合もある。

6. その他

- (1) 仕様に定めない事項については委託者・受託者双方の協議・合意の上、対応を決定する。
- (2) 仕様の追加が生じた場合は、委託者・受託者双方の協議・合意の上、費用負担を含め対応を決定する。

- (3) 打合せは必要に応じて、適切な方法で随時行うものとする。(往訪、電話、FAX、電子メール等適切な方法で行うものとする。)
- (4) 受託者は本業務上知り得た行政及び個人の情報に関する秘密を委託者の許可なく他に利用し、又は第三者に漏洩・複写・閲覧・譲渡等してはならない。
- (5) 受託者は個人情報取扱について第三者機関より認証(プライバシーマーク等)されていること。