

第6期障害福祉計画及び第2期障害児福祉計画策定支援業務委託 仕様書（案）

1 総則

本仕様書は、「第6期障害福祉計画及び第2期障害児福祉計画業務委託」（以下「本業務」という。）の適正を期すため、受注者が順守すべき基本事項及び本業務に適用する必要事項を示すものである。

2 計画策定の背景及び趣旨

第5期障害福祉計画（平成30年度～令和2年度）及び第1期障害児福祉計画（平成30年度～令和2年度）の計画期間が終了することから、次期計画を一体的に策定するものである。

策定にあたっては、障害福祉サービスの提供実績や取組の成果について、各種基礎データを活用し適切な分析を行うとともに、向こう3ヶ年のサービス量の見込み、その確保に向けた方策を検討するものである。また、法や制度並びに国の基本方針等を踏まえるとともに、本市の上位計画となる笠間市第2次総合計画並びに、笠間総合戦略に即し、関係する市個別計画と整合性を図りながら策定する。

3 業務目的

本業務は、第6期障害福祉計画（令和3年度～令和5年度）及び第2期障害児福祉計画（令和3年度～令和5年度）の策定支援業務について、豊富な経験と高い専門性を有する民間事業者に委託し、より高度な分析と提案のもと、円滑に実施することを目的とする。

4 履行期間

契約日の翌日から令和3年3月12日を予定する。

5 業務概要及び内容

本業務では、下記の各項目に掲げる業務を遂行し、第6期障害福祉計画（令和3年度～令和5年度）及び第2期障害児福祉計画（令和3年度～令和5年度）を策定する。また、第3期障害者計画（平成30年度～令和5年度）の中間検証において、当該計画を変更する必要がある場合には、部分的な加除修正を行う。

（1）障害者施策の動向等の整理

近年の国・県並びに先進自治体等における障害者（児）をめぐる施策の動向について、整理分析する。また、本市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整理分析を行い計画策定の背景や前提条件とする。

（2）基礎データの収集・整理・分析

本市の現状・特性を把握するため、障害者手帳所持者及び福祉サービス受給者について、その属性（年齢・性別）や障害区分・程度、障害支援区分等について、クロス集計を用いながら、対象者並びに利用実態を明らかにする。

(提供データ)

- 障害者（児）手帳交付データ
 - 福祉サービス受給者データ
 - 障害者（児）福祉サービス給付実績データ
 - 地域生活支援事業実績に関するデータ
 - その他業務遂行に必要な関係諸データ
- ※エクセルファイル形式での提供を原則とする。

(3) 障害福祉事業所及び関係団体等の実態把握

障害福祉サービスの提供体制及びニーズ把握のため、事業所や関係団体等に対し、アンケート調査を実施する。調査に際し、調査票の検討・作成を行うとともに、集計・分析を行う。

なお、サンプル数は100程度を予定し、集計にあたっては、単純・クロス集計を行うとともに、グラフ等の作成も実施する。

発注者	受託者
①実施方針の確定 ②調査票の検討及び修正指示 ③調査票の確定、 ④サンプリングの実施、宛名ラベル作成 ⑤調査票（1種）の印刷 ⑥発送用・返信用封筒の手配 ⑦ラベル台紙準備、ラベル貼付、調査票封入、封緘作業 ⑧アンケート配布、回収経費負担 ⑨回収アンケートの管理 ⑩調査結果報告書原案の検討及び修正指示 ⑪調査結果報告書の確定	①調査票原案の作成と補修正 ②回収アンケートの整理、データ入力、自由記述回答の入力 ③単純集計・クロス集計の実施、分析 ④調査結果報告書の作成 ⑤調査結果報告書の提出、結果報告

(4) 計画の検証

第3期障害者計画の中間検証及び第5期障害福祉計画・第1期障害児福祉計画の検証を行う。検証にあたっては、計画に定める取組の実績を踏まえながら、その進捗状況を整理するとともに、「(1) 障害者施策の動向等の整理」及び「(2) 基礎データの収集・整理・分析」の結果等をもって、課題をとりまとめ、今後の取り組むべき事項を検討する。

また、あわせて第3期障害者計画（平成30年度～令和5年度）の変更の必要性についても整理する。

(5) サービス量の推計及び推計量の確保に向けた方策の検討

計画の検証結果に基づき、第6期障害福祉計画及び第2期障害児福祉計画とも、令和3年度～令和5年度の3ヶ年のサービス量を見込むとともに、その算出の考え方及び見込み量確保に向けた方策について検討・整理する。

(6) 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。

(7) パブリックコメント支援

パブリックコメント手続きの実施方法やとりまとめに関する助言を行い、提出された意見の集約・整理・計画案への反映を行う。

(8) 計画策定委員会等の運営支援

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会（4回開催予定）の運営について、会議資料（原データ）を作成する。なお、会議への出席は不要とし、事録は発注者側で行う。

(9) 打合せ協議

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適宜、相互に確認することとする。
なお、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、WEB会議による実施を可とする。

7 成果品

本業務委託に係る成果品は下記のとおりとする。なお、成果品の管理及び権利の帰属は、ホームページ掲載も含め、全て発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。計画書本編については、A4版・90頁程度・表紙本文黒1色刷り、計画書概要版については、A4版・8頁程度・4色刷りとする。

(1) 成果品内容

	成果品名	ファイル形式
①	第6期障害福祉計画 本編（令和3年度～令和5年度）及び 第2期障害児福祉計画 本編（令和3年度～令和5年度）	PDF・ワード形式
②	第6期障害福祉計画 概要版（令和3年度～令和5年度）及び 第2期障害児福祉計画 概要版（令和3年度～令和5年度）	PDF・ワード形式
③	計画策定（業務遂行）過程において、整理・作成した関係資料	ワード・エクセル形式
④	打合せ記録簿	ワード・エクセル形式

(2) 成果品の納品方法及び納品部数

上記成果品の納品方法及び納品部数は下記のとおりとする。

紙媒体：成果品①から④について、印刷・A4ドッチファイルに収めて納品

電子媒体：CDROMに指定のファイル形式で保存して納品

納品部数：正・副 各1部

8 成果品の手直し

受注者は、業務完了後に受注者の過失、粗漏りに起因する不良箇所が発見された場合には、監督員の指示により、訂正、補足その他の必要な措置を行わなければならない。

9 その他

- (1) 受注者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本業務は、原則として受注者自らが実施し、第三者に委託することはできない。
- (3) 受注者は業務を円滑に遂行するために、逐次担当部局と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 受注者は、成果品に第三者が権利を保有する文章等を使用する場合には、受注者の負担により受注者と受注者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (5) 受注者は、著作権等の法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている文章、素材、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (6) 受注者は、成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、本市に帰すべき理由による場合を除き、受注者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、本市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
- (7) 本業務で得られた成果品の著作権は、ホームページへの掲載を含め、本市に帰属する。
- (8) この他、この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議する。

[問い合わせ先]

〒309-1792

笠間市中央三丁目2番1号

笠間市 保健福祉部 社会福祉課 担当 成田

Tel : 0296-77-1101 (内線 151)

Fax : 0296-77-1324

E-mail : syougai@city.kasama.lg.jp