

仕 様 書

1. 業務名

第5次障害者計画・第8期障害福祉計画・第4期障害児福祉計画策定業務

2. 契約期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和9年3月23日までとする。

3. 本業務の目的

本業務は、障害者基本法に基づく第5次障害者計画（令和9年度から令和14年度）障害者総合支援法に基づく第8期障害福祉計画（令和9年度から令和11年度）及び児童福祉法に基づく第4期障害児福祉計画（令和9年度から令和11年度）を一体で策定することを目的とする。

策定にあたり、アンケート調査等によるニーズ把握、本町の障害福祉施策の現状と課題の整理その他必要となる資料の作成及び事業量の推計、目標量の設定を分析し、各計画に定めるものとする。

4. 委託内容

(1) アンケート（ニーズ）調査の実施

調査票の設問設計、印刷、集計、分析を行い報告書としてとりまとめる。

- ① アンケート数は、2, 200人程度とし、回収率は40～50%程度を想定。回収率が低い場合は、実施方法等を工夫・改善した上で回収率概ね40%を確保すること。
- ② 対象者は、各種手帳（身体・療育・精神）所持者、自立支援医療（精神通院）利用者、障害福祉サービス利用者等とする。
- ③ 障害福祉サービス事業所、関連団体等に対し現状・ニーズの把握のためヒアリング調査やアンケート調査等を行うこと。
- ④ 宛名ラベルを町が作成し、宛名ラベルを出力して受託者に提供する。
- ⑤ アンケート調査の内容は、国や県の基本方針をもとに田原本町独自の設問を加えるとともに、現在の本町の課題や社会的変化等を勘案して作成する。
- ⑥ 調査方法は、本調査の回収率向上及び回答者の利便性確保を図るため、対象者の属性や調査の性質を十分に考慮し、郵送調査（紙媒体）、WEB調査又はそれらの組み合わせ（併用）を含めた契約上限額の範囲内で有効と考えられる方法を選択すること。
- ⑦ 調査票の作成・印刷、郵送調査に伴う発送用封筒への封入・封緘、宛名ラベルの貼付、WEB調査に伴うQRコードや回答フォーム等の作成、発送は受託者が行う。
- ⑧ 入力作業、単純集計、クロス集計、自由回答の取りまとめにより、分析を行う。
- ⑨ 調査期間は、令和8年9月から10月頃（予定）
- ⑩ 調査結果の報告書の作成 A4版1色刷り1部及び電子データ一式

(2) 現状把握と分析、課題の整理、需要量推計、目標量の算出

現状と課題の整理を行い、各種事業の需要量の見込みを推計し、計画策定の基礎資料とする。

- ① 統計的把握
- ② 上位計画及び関連計画の動向調査
- ③ 国、県、広域圏計画との整合性の吟味、施策の実態把握 等

(3) 計画の骨子案の策定

上記(1)及び(2)の結果を基に目標値や取組みなどを反映した計画骨子案(計画の方向性・概要を示すもの)をとりまとめる。

(4) 障害者計画等策定委員会の支援

田原本町障害者計画等策定委員会(3回程度)の開催にあたり、資料作成(原データ作成)、必要な助言、会議運営支援を行う。当日は本業務の計画策定担当者が適宜オブザーバーとして出席(WE B参加可能)し、必要な対応を行うとともに、議事録を作成し、討議結果をその後の作業に反映させる。

(5) 計画案の作成

第5次障害者計画案・第8期障害福祉計画案・第4期障害児福祉計画案を作成する。計画案に対する審議・検討内容等に基づき計画案を補修正する。その際、他の関連計画との整合性をしっかり図りながら作成すること。

(6) パブリックコメントの実施支援

第5次障害者計画案・第8期障害福祉計画案・第4期障害児福祉計画案に関して町が実施する住民向けパブリックコメントの意見に対する対応策の助言及び整理・とりまとめを行う。

(7) 計画書の作成

上記データを反映させた第5次障害者計画書・第8期障害福祉計画書・第4期障害児福祉計画書を作成する。

(8) 本業務に関する打合せ等

打合せは、必要に応じて随時行い、その際は、本業務の計画策定担当者が必ず出席すること。

5. 成果品

- (1) アンケート調査報告資料：A4版、データー式
- (2) ① 計画書：A4版、100頁程度、本文1色 簡易製本2部及びデータを格納したCD-R等 1枚
※文字体はユニバーサルデザインフォントを使用すること。

- ② 概要版：A4版、8頁程度、カラー（デザイン・イラストあり） 簡易製本2部及びデータを格納したCD-R等 1枚
- ③ その他業務で使用した資料一式 データを格納したCD-R等 1枚

6. その他

(1) 成果品等の瑕疵

納品後、成果品等に瑕疵が発見された場合は、受託者は本町の指示に従い必要な処置を受託者の負担において行うものとする。

(2) 成果品等の帰属

本業務で作成された計画書及びデータ等の成果及び業務上の作成資料等の著作権等の一切の権利は本町に帰属するものとし、本町の承諾なく第三者に公表、貸与又は使用してはならない。

(3) 資料の貸与

本業務に必要な資料等を貸与された場合、責任を持ってこれを保管し、紛失・汚損等を生じないように十分注意するとともに、業務終了後は速やかに返却するものとする。また、複製している場合は、速やかに廃棄処分を行うものとする。

(4) 秘密の保持

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、本業務に関し知り得た内容・個人情報を第三者に開示または漏洩してはならない。このことは、契約期間終了後または契約解除後も同様とする。

(5) 再委託等の禁止

本仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。ただし、本仕様書で示す業務の一部の軽微な部分について、あらかじめ書面にて委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、この場合において、受託者はその一切の責任を負うものとする。

(6) 疑義

本仕様書に定めのない事項及びその内容の解釈に疑義が生じた場合は、本町と受託者との協議の上でこれを定めるものとし、技術上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。

7. 問合せ先（業務担当課）

〒636-0392 奈良県磯城郡田原本町890番地の1

田原本町 住民福祉部 健康福祉課 障害福祉係

TEL：0744-34-2090

FAX：0744-32-2977

E-mail：fukushi@town.tawaramoto.nara.jp