

尾張旭市第8期障がい者計画・第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画 策定支援委託業務 仕様書

本仕様書は、尾張旭市（以下、「甲」という。）が受託者（以下、「乙」という。）に委託する「尾張旭市第8期障がい者計画・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委託業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

1 業務名

尾張旭市第8期障がい者計画・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委託業務

2 業務目的

本業務は、尾張旭市第8期障がい者計画・第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画（以下、「本計画」という。）の策定に当たり、本市の障がい福祉の現状、障がい福祉サービスのニーズ等に関する調査・分析をし、国や県の動向を踏まえた上で計画内容の提案等を行う。

また、幅広い意見聴取を行うために開催する策定会議の運営支援等を行う。

3 業務内容

(1) 令和7年度

ア アンケート調査

障がい等のある市民を対象にアンケート調査を行い、集計・分析の上、報告書として取りまとめる。

(ア) 身体障害者手帳所持者、療育手帳所持者、精神障害者保健福祉手帳所持者、難病患者や手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）を所持していない障害児通所支援等のサービスを利用している障がい児等を対象とする。

※ 本計画の策定に必要と思われる対象者について提案をする。

※ 調査件数は3,800件程度

(イ) 調査票は、身体障害者手帳所持者、療育手帳所持者、精神障害者保健福祉手帳所持者や難病患者を対象とするものと、手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）を所持していない障害児通所支援等のサービスを利用している障がい児等を対象とするものの2種を作成する。

(ウ) 調査票の発送、回収に係る作業（調査票の封入作業、封筒印刷（発送用封筒：角2サイズ、返信用封筒：角3サイズ）等）は乙が行う。

※ 宛名ラベルは乙が用意し、印刷は甲が行う。

※ 返信用封筒の送付先は本市とする。

- (エ) 調査票の配布・回収に係る費用は乙が負担する。
- (オ) 調査対象者の抽出は甲が行う。
- (カ) 対象者の現状やニーズ等を効果的に把握できる設問を設計する。また、可能な限り第7期障がい者計画・第7期障がい福祉計画・第3期障がい児福祉計画（以下、「第7期計画」という。）を策定する際に実施したアンケート調査結果との比較・分析ができる設問とする。設問数の規模は50～60問程度、調査票は15ページ程度で作成する。
- (キ) 調査票の内容について検討する会議への出席及び設問設計根拠の資料の提示、説明等を行う。
- (ク) 調査票は見えやすく、答えやすいものとするため、設問数、文字の大きさ、ルビ、ページ数等に配慮する。
- (ケ) 単純集計及びクロス集計を行う。また、甲が要望するクロス集計等には随時対応する。
- (コ) 本調査により取得した個別意見については、回答者の属性等を付した上で、事業の所管部署に配布できるよう取りまとめを行う。
- (サ) 報告書の作成に当たっては、集計結果をグラフ化し、分析文を掲載する。なお、報告書は内容把握のしやすさに努め、カラー印刷は必要であれば実施する。
- (シ) 報告書については概要版も作成する。

イ 現状把握

本市の障がい福祉施策等について現状把握・分析・課題整理等を行い、本計画策定の基礎資料を作成する。

- (ア) 第7期計画の現状把握・分析・課題整理等を行う。
- (イ) 既存資料（統計資料、行政資料等）の現状把握・分析・課題整理等を行う。

※ 統計的把握、上位計画及び関連計画の動向把握、国・県・広域圏計画との整合性の検証、「令和5年度尾張旭市まちづくりアンケート」結果からの分析・課題抽出等

- (ウ) 法律の見直し等について、国などの動向を常に把握（情報収集）し、本計画案に迅速に反映させる。

ウ 関係者ヒアリング

当事者団体や事業所等の現状把握や課題抽出等を行うため、当事者団体等（10団体程度を想定）に対しヒアリング調査を行い、その結果から本計画策定の基礎資料を作成する。ヒアリング方法は基本的に個別面談聴取とするが、甲と乙が協議した上であれば、郵送による質問紙調査によることも可能とする。

エ 尾張旭市障害者地域自立支援連携会議（以下、「連携会議」という。）

本計画の策定に当たって、関係機関等から意見を聴取する場として連携会議を活用する予定であることから、この会議が効果的に機能するよう有効な活用方法の提案等

を行う。

- (ア) 連携会議にオブザーバーとして出席し、資料の説明等を行う。(令和7年度は1回程度開催する予定)
- (イ) 連携会議の事前打合せに参加する。また、必要な資料は乙が作成する。
- (ウ) 連携会議終了後、乙は速やかに議事録を作成し、甲に提出すること。

オ 策定会議

本計画の策定に当たって、幅広く意見を聴取するため、学識者、障がい福祉関係者や公募市民等で構成する策定会議を開催することから、この会議の運営支援等を行う。

- (ア) 令和7年度は、アンケート調査に関する内容を主とし、1回程度開催する予定
- (イ) 策定会議には、オブザーバーとして出席し、資料の説明等を行う。
- (ウ) 策定会議を開催する都度、来庁の上、甲と打合せを行う。また、策定会議に必要な書類については乙が作成する。
- (エ) 策定会議終了後、乙は速やかに議事録を作成し、甲に提出すること。

カ 成果品

- (ア) アンケート調査報告書の作成
A4版、簡易製本5部納入、データ納品（ワード・PDFデータ）
- (イ) 報告書概要
データ納品（ワード・PDFデータ）

(2) 令和8年度

ア 連携会議

- (ア) 令和8年度は2回程度開催する予定
- (イ) 連携会議にオブザーバーとして出席し、資料の説明等を行う。
- (ウ) 連携会議の事前打合せに参加し、内容等について提案を行う。また、必要な資料は乙が作成する。
- (エ) 連携会議終了後、乙は速やかに議事録を作成し、甲に提出すること。

イ 策定会議

- (ア) 令和8年度は3回程度開催する。
- (イ) 策定会議にオブザーバーとして出席し、資料の説明等を行う。
- (ウ) 策定会議の事前打合せに参加し、内容等について提案を行う。また、必要な資料は乙が作成する。
- (エ) 連携会議終了後、乙は速やかに議事録を作成し、甲に提出すること。

ウ 本計画案の作成

甲と乙とで協議を重ねながら、段階を追って本計画骨子案、本計画素案、本計画案の作成を行う。

- (ア) 「障がい者計画」については、事業の進捗状況を把握した上で、新たな目標数値

を設定し、達成に必要な方策を提案するとともに、関連施策や社会状況等を踏まえた案を作成すること。

※ 庁内関係部署に目標数値の設定や文言の追加・修正等の依頼を行う際の依頼用調査シートを作成する。また、必要に応じ関係部署への聞き取り調査を行う。

- (イ) 「障がい福祉計画」・「障がい児福祉計画」については、障がい福祉サービス等の実績値や見込値を比較し、評価・分析するとともに、国等の指針、利用者の意向等に基づき、新たな目標数値及び目標達成のための方策案を提案する。

また、「第7期計画」P27～P32の「満足度と優先度」を作成し、推移を示す。

- (ウ) パブリックコメントを実施する際のチラシ、広報及びホームページ用原稿を作成する。また、パブリックコメントに対する回答作成への助言等を行う。

- (エ) 計画を公表する際に必要となる各種資料を作成する。

- (オ) 計画の適切な進行管理が達成されるよう、目標数値及び目標等の進捗や達成度を管理するためのExcelシートを作成する。

エ 成果品

- (ア) 計画書

A4版、冊子形式、150頁程度、表紙2色、コート紙使用、50部印刷、データ納品（ワード・PDFデータ）

- (イ) 計画概要版

A4版、冊子形式、15頁程度、データ納品（ワード・PDFデータ）

(3) その他

ア 委託契約後に、第8期障害福祉計画・第4期障害児福祉計画の計画期間の延長等、国の基本指針が変更され、委託業務内容の見直しが必要となる場合は、甲と乙とで協議し、できる限り柔軟かつ迅速に対応すること。

イ 本計画の策定に当たっては、甲と乙とで十分に情報共有を図りながら進める必要があるため、打合せによる来庁を見込むこと。

ウ 甲が乙に別途指示する参考資料を作成すること。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 乙は、本業務により知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

6 委託期間中、委託の範疇外の事項についても、乙が可能な範囲で対応に努めること。

- 7 本仕様書に定めた事項に関して疑義が生じた場合、又は本仕様書に定められていない事項については、甲と乙がその都度協議し、甲の指示に従い本業務を遂行するものとする。
- 8 成果品並びに成果品の作成に関連する物的及び知的権利は、全て甲の所有とし、甲の承諾を受けずに公表、貸与、使用等をしてはならない。
- 9 作業完了後であっても、成果品に誤りがあった場合には、作業責任者をもってその誤りを訂正しなければならない。