

【業務委託設計書】

委託名	胎内市障がい者計画等策定支援業務委託
委託場所	胎内市 新和町 地内
設計額	円
履行期限	令和9年3月31日

【内訳表】

名称	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
1 障がい者に関する調査					
(1) 調査票案の作成等設計支援		人日			
(2) WEB回答ページの構築及び運用		人日			
(3) 入力システム設計、入力、集計・分析作業	1.0	式			
(4) 報告書の作成（グラフ化、コメント作成等）		人日			
2 計画作成支援					
(1) 現行計画の検証、現状分析、課題抽出		人日			
(2) サービス見込量の推計		人日			
(3) 計画素案の作成、編集、校正等		人日			
(4) パブリックコメント原稿作成、意見の反映	1.0	式			
3 計画策定委員会の運営支援					
(1) 計画策定委員会の会議資料作成		人日			
(2) 計画策定委員会への出席（3回程度）		人日			
(3) 事務局との打合せ、協議等		人日			
4 成果品					
(1) 計画書作成（完成版・概要版）		人日			
(2) 完成版印刷（4色刷り100頁程度）	130	部			
(3) 概要版印刷（4色刷り12頁以内）	10,700	部			
(4) 成果品電子データ（データ収録CD-ROM）	1.0	式			
5 管理費等					
(1) 管理費、諸経費等	1.0	式			
合 計					

胎内市障がい者計画等策定支援業務委託仕様書

1 業務名

胎内市障がい者計画等策定支援業務委託

2 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の概要

障害者基本法（昭和45年法律第84号）の規定に基づく「第5次胎内市障がい者計画」と、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。以下「障害者総合支援法」という。）の規定に基づく「第8期胎内市障がい福祉計画」及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）の規定に基づく「第4期胎内市障がい児福祉計画」を一体的に策定するに当たり、現行計画の評価を行うとともに、社会情勢の変化や地域のニーズを把握し、国県等の計画・指針等に基づいたうえで、本市の実情に適合した障がい福祉施策の指針となるよう、障がい福祉サービス等の提供に関する体制づくりやサービスを確保するための方策を検討するため、情報収集や現状分析、会議運営支援等の関連業務を委託する。

- ・第5次胎内市障がい者計画（令和9年度～令和11年度）
- ・第8期胎内市障がい福祉計画（令和9年度～令和11年度）
- ・第4期胎内市障がい児福祉計画（令和9年度～令和11年度）

4 関係法令の遵守

受託者は、本業務履行に当たり、委託者の条例及び規則等並びに関係法令を遵守しなければならない。

5 受託実績・配置技術者

- (1) 過去6年以内（令和2年度から令和7年度までに業務完了）に新潟県内の自治体において、障がい者計画、障がい福祉計画又は障がい児福祉計画の策定に係るニーズ調査又は支援業務の受託実績があること。
- (2) 公告日現在において、新潟県内に主たる営業所又は従たる営業所（主たる営業所から本市との委託契約について、一切の権限を委任されている営業所）を有する者であること。
- (3) 本業務において、専門的な立場で障がい福祉施策について提言できる業務責任者（1名）、業務担当者（1名）を配置すること。
- (4) WEB回答システムの確実な実行と安定を担保するため、過去6年以内に本仕様の「9 業務内容(1)障がい者に関する調査」に定める要件を満たしたWEB回答システムを用いた1,500標本以上の調査業務を複数回、元請として確実に完了した実績を有すること。ただし、この実績のうち、少なくとも1件は、障がい者計画、障がい福祉計画又は障がい児福祉計画の策定に係るニーズ調査であること。

6 提出書類

受託者は、本業務の着手に当たって次に掲げる書類を提出し、承認を得ること。

- ・業務計画書（工程表）
- ・着手届
- ・その他必要書類

7 資料の貸与

業務遂行上必要な資料の収集は、原則受託者が行うものとする。ただし、市は必要に応じて所有する既存資料を受託者に貸与するものとし、受託者は適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却（電子データの提供にあつては消去・廃棄）するものとする。

8 打合せ協議等

受託者は、打合せ及び協議その他委託者が求める都度、遅滞なくその内容に関する議事録（要旨）を作成して、経過を明確にし、委託者に提出することとする。

9 業務内容

(1) 障がい者に関する調査

①アンケート調査票の作成

- ・対象者は、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかを所持している者とし、約 1,600 人（身体 1,040 人、療育 230 人、精神 330 人）を想定。
- ・本市の実情や課題を把握するために必要な調査項目を提案すること。
- ・設問の意図を明確にし、分析方法等について具体的に説明すること。
- ・設問は 60 問程度とし、回答者の負担軽減に配慮すること。
- ・調査票の印刷仕様は、A4 判、20 頁程度、1 色刷りとして電子データで提出すること。なお、調査票の印刷、配布及び回収は委託者が行う。

②調査票へのWEB回答ページ案内表記

- ・委託者が準備し、貸与する調査票の表紙には、下記③に記載するWEB回答ページのURLと受託者において対象者ごとに発行するIDとパスワードを含むQRコードをバリアブル印刷またはこれに代わる方法で記載すること。なお、QRコードは、読み取り後、ID・パスワードの入力を行うことなく、WEB回答ページに遷移するようにすること。

③WEB回答ページの構築及び運用

- ・委託者が提供する調査票様式を基に、WEB回答画面を作成し、対象者がインターネットを通じて回答できるよう、調査期間中に限りWEB回答ページを開設すること。
- ・WEB回答ページは、スマートフォン、タブレット、PCから回答可能とすること。
- ・セキュリティの観点からWEB回答ページへアクセスするためのIDとパスワードを対象者ごとに発行すること。なお、対象者が、スマートフォン又はタブレットで調査票のQRコードを読み取り後、ID・パスワード入力を行うことなく、WEB回答ページに遷移するようにすること（個人が特定される懸念への配慮）。
- ・複数回の回答の防止や論理矛盾を回避するための各種機能設定等を行うこと。
- ・回答画面は、WEBアクセシビリティを確保した見やすいものとし、回答内容の

一時保存機能を設け、提出前に回答内容を確認できる画面を表示するなど、回答者の利便性に配慮した設定を行うこと。

- ・回答終了後の画面では、調査への協力に対する謝辞を表示すること。
- ・SSLによる暗号化通信とすること。

④データの集計・分析

- ・受託者は、委託者が回収した調査票（未開封）を複数回（概ね4回以上）、直接受け取りに来ること。
- ・回収した調査票を整理し、データ入力を行うこと。（前回の回収率：約50%）
- ・単純集計、属性別、障がい種別ごとのクロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計に加え、委託者と協議のうえ、自由意見を分類すること。
- ・集計結果については、調査目的に沿った分析を行い、特徴や地域課題についてもまとめること。

⑤報告書の作成

- ・集計分析の結果を図表及びグラフを用いてわかりやすく示すこと。
- ・調査結果から導き出される障がい者ニーズや地域課題、必要とされる施策の方向性について簡潔明瞭に記載すること。
- ・報告書は、A4判、50頁程度、4色刷りとし電子データで提出すること。

(2) 計画作成業務

①現行計画の検証、現状分析及び課題抽出

- ・現行計画の進捗状況の把握、検証を行うこと。
- ・課題や問題点について整理を行うこと。

②サービス見込量の推計

- ・本市の状況、将来人口、手帳所持者数、アンケート調査結果、障がい福祉サービスの利用状況などの基礎資料からサービス見込量を算定すること。

③計画の作成支援

- ・障がい者計画の基本理念や施策の体系、障がい福祉計画及び障がい児福祉計画の成果目標やサービス見込量確保のための方策の作成を支援すること。
- ・作成に当たっては、国及び県の動向や胎内市総合計画、胎内市地域福祉計画等の関連計画、各種調査結果と整合を図ること。
- ・委託者の意向を踏まえ、計画骨子案や計画素案の作成及び校正を行い、計画書の概要版及び完成版を作成すること。
- ・計画書概要版の印刷仕様は、A4判、12頁以内、4色刷りとすること。
- ・計画書完成版の印刷仕様は、A4判、100頁程度、4色刷りとし、図表やグラフ、イラスト、写真等を用いてわかりやすい内容にすること。

④パブリックコメントの支援

- ・パブリックコメントを実施するに当たり、ホームページ公表用の資料の作成及び寄せられた意見への対応策を作成し、結果を計画案へ反映すること。

(3) 計画策定委員会の運営支援

①計画策定委員会の会議資料作成

- ・会議資料は、会議開催日前の事前配布を想定し、概ね2週間前までに電子データで提出すること。

②計画策定委員会への出席（3回程度想定）

- ・受託者は、委託者の要請により、計画策定委員会に参加するものとし、議事録（要旨）の作成を行うものとする。

③事務局との打合せ

- ・受託者は、作業の方法や順序及び作業実施に必要な事項について事前に打ち合わせを行い、国や県が示す指針に沿って作業を進めること。
- ・打合せは必要に応じて、その都度適切な方法（往訪、電話、ファクス、電子メール等）により、随時行うものとする。

(4) 成果品

成果品は、次のとおりとし、納品時期は、委託者と協議調整した期日とする。

電子データは、PDFのほかWord、Excel等でも可能な限り提供することとし、CD媒体による。

- ①アンケート調査票 ※A4判、20頁程度、1色刷り、電子データ納品
- ②アンケート調査報告書 ※A4判、50頁程度、4色刷り、電子データ納品
- ③計画書（骨子案、素案、原案）※電子データ納品
- ④計画書完成版（印刷製本） ※A4判、100頁程度、表紙マットコート紙、本文コート紙、4色刷り、130部
- ⑤計画書概要版（印刷製本） ※A4判、12頁以内、コート紙、4色刷り、10,700部
- ⑥上記④、⑤の電子データ作成 ※電子データ納品
- ⑦その他委託者が必要とする報告資料、関係データ一式 ※電子データ納品

10 スケジュール案

～ 6月	アンケート調査票の検討	(自立支援協議会専門部会)
～ 7月	アンケート調査票の完成	(計画策定委員会)
～ 8月	アンケート調査票の配布、回収	
～ 10月	資料分析、課題検討、施策検討	
～ 12月	計画素案の検討	(計画策定委員会)
～ 1月	パブリックコメントの実施	
～ 2月	計画完成	(計画策定委員会)

11 遵守事項

受託者は、本業務を遂行するうえで知り得た秘密を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。

12 完了検査

受託者は、成果品を委託者に提出し、委託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委託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。

13 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い、成果品に受託者の責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。また、このことに要する経費は受託者の負担とする。

14 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行するうえ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。

15 著作権の帰属

本業務で作成された報告書、計画書等の成果品の著作権については、委託者に帰属するものとする。

16 その他

- (1) 当該計画に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、委託者と協議のうえ、本業務の内容を変更することとする。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、随時委託者に報告しながら進めること。また、疑義や問題点については、その都度協議を行い、効率的かつ迅速な対応に努めること。
- (3) 本仕様書に定めない事項又は本仕様書の内容等に疑義が生じた場合は、必要に応じて協議するものとする。