

## 第4次守口市障がい者計画及び第8期守口市障がい福祉計画・

### 第4期守口市障がい児福祉計画策定支援業務委託仕様書

#### 1 委託業務の名称

第4次守口市障がい者計画及び第8期守口市障がい福祉計画・第4期守口市障がい児福祉計画策定支援業務

#### 2 業務の目的

本業務の目的は、守口市が次に掲げる計画策定に必要となる豊富な経験と高い専門知識の提供及びデータ収集や分析の提案等によってそれを支援することとする。

(1)障害者基本法(昭和 45 年法律第 84 号)第 11 条第3項に基づき、障害のある人の実情に応じた施策を展開するために、障害のある人の生活実態やニーズを把握し、守口市障がい者計画(以下「計画」という。)を策定する。

(2)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(以下「障害者総合支援法」という。)第 88 条第1項及び児童福祉法第 33 条の 20 の規定に基づき、障がい福祉サービスの提供体制の確保及び業務の円滑な実施のために、障がいのある人及び児童の生活実態やニーズを把握し、守口市障がい福祉計画及び守口市障がい児福祉計画を策定する。

#### 3 業務の委託期間

業務委託契約締結の日から令和9年3月 31 日までとする。

#### 4 業務委託内容

業務の内容は、守口市が障害者基本法の規定に基づき、第3次計画(平成 29 年度から令和8年度)の進捗状況を把握・評価し、第4次計画(令和9年度から18年度)を策定すること並びに障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づき、第7期守口市障がい福祉計画及び第3期守口市障がい児福祉計画(令和6年度から令和8年度)の進捗状況を把握・評価し、第8期守口市障がい福祉計画及び第4期守口市障がい児福祉計画(令和9年度から令和 11 年度)を策定することを支援するものであり、主な内容は以下のとおりである。

なお、策定にあたっては、連動した計画である守口市障がい福祉計画と調和を取り、上位計画である守口市総合基本計画、国が定める障害者計画、大阪府が定める障害者計画及び障害福祉計画と整合性を図るものとする。

##### (1) 計画策定のための調査業務

地域の特性と人口構成、障害者の現況、動向及び福祉・保健・医療・労働・まちづくり等、障害者を取り巻く全ての分野について調査・把握するとともに、それら結果を計画に反映

させるものとする。(本市各担当課及び他関係機関との調整も含む。)

## ア 障がいのある人の障がい者福祉施策等に対するアンケート調査に係る業務

### (ア) 調査対象者(対象者の抽出は本市で実施)

本市援護の障がい者手帳を所持する人及び児童(障がい福祉サービス利用者や自立支援医療受給者についても含む想定)から、無作為に抽出した 3,500 人を予定(例:身体障がい者 2,000 人、知的障がい者 500 人、精神障がい者 500 人、児童 500 人)

### (イ) 調査実施期間

令和7年10月から12月頃を予定

### (ウ) 業務内容

#### ①調査項目の設計

(ア) 調査票は年齢区分ごとに3種類作成し、年齢区分ごとに調査項目は異なる想定であり、それぞれの年齢区分ごとの調査票の項目数は 30～50 項目とする。

(イ) 設計にあたり、考慮する必要があると考えられる情報(本市における障がい福祉の現状と課題、第3次計画・第7期守口市障がい福祉計画及び第3期守口市障がい児福祉計画の進捗状況等)を整理したうえで市に提案し、担当市職員と協議のうえ、必要情報一覧を作成する。作成した必要情報一覧を基に市職員等に聞き取りを実施し、聞き取った事項を整理分析した内容を市に提案し、担当市職員と協議のうえ、設計するものとする。

#### ②調査依頼文及び調査票の電子データ作成及び印刷

設計内容に基づき、担当市職員と協議のうえ、電子データ(Microsoft Word 形式あるいは Microsoft Excel 形式、またはその両方)を作成し、市に提供したうえで印刷するものとする。

#### ③封筒の調達及び印刷

(ア)送付用 規格:角2サイズ

(イ)返信用 規格:長3サイズ

#### ④調査依頼文、調査票、返信用封筒の封入、発送、回収

(ア)発送用のあて名シールについては市で印刷し、シールの調達及び貼り付けは受託者により行う。シールについては、市が指定する期日までに提供すること。

(イ)調査票発送・回収に係る費用については、受託者負担とする。

(ウ)調査票の回収は委託者が行い、受託者に引き渡す。なお、引き渡しの際の郵

送料等は受託者負担とする。

⑤回収した調査票の集計

データ入力、電算処理(単純集計・クロス集計)を実施する。

⑥集計結果の整理及び分析

⑦調査報告書の作成及び編集、印刷、製本

イ 障がい者団体・関係機関等へのアンケート調査支援

(ア) 調査対象団体

市内の障がい者団体・関係機関等、約 15 団体を予定

(イ) 調査実施期間

令和8年2月から3月頃を予定

(ウ) 業務内容

①調査項目の設計

(ア) 項目数は 15～20 項目とする。

(イ) 設計にあたり、考慮する必要があると考えられる情報(本市における障がい福祉の現状と課題、第3次計画・第7期守口市障がい福祉計画及び第3期守口市障がい児福祉計画の進捗状況等)を整理したうえで市に提案し、担当市職員と協議のうえ、必要情報一覧を作成する。作成した必要情報一覧を基に市職員等に聞き取りを実施し、聞き取った事項を整理分析した内容を市に提案し、担当市職員と協議のうえ、設計するものとする。

②調査依頼文及び調査票の電子データ作成及び印刷

設計内容に基づき、担当市職員と協議のうえ、電子データ(Microsoft Word 形式あるいは Microsoft Excel 形式、またはその両方)を作成し、市に提供したうえで印刷するものとする。

③封筒の調達及び印刷

(ア)送付用 規格:角2サイズ

(イ)返信用 規格:長3サイズ

④調査依頼文、調査票、返信用封筒の封入、発送、回収

(ア)発送用のあて名シールについては市で印刷し、シールの調達及び貼り付けは受託者により行う。シールについては、市が指定する期日までに提供すること。

(イ)調査票発送・回収に係る費用については、受託者負担とする。

(ウ)調査票の回収は委託者が行い、受託者に引き渡す。なお、引き渡しの際の郵送料等は受託者負担とする。

#### ⑤回収した調査票の集計

データ入力、電算処理(単純集計・クロス集計)を実施する。なお、調査対象団体の意向により、紙媒体ではなく電子データで送信された調査票については、市から受託者に提供し、当該調査票についても受託者が対応するものとする。

#### ⑥集計結果の整理及び分析

#### ⑦調査報告書の作成及び編集、印刷、製本

### ウ 障がい福祉等サービス提供事業者へのアンケート調査に係る業務

#### (ア) 調査対象団体

市内の障がい福祉等サービス提供事業者、約 150 事業者を予定

#### (イ) 調査実施期間

令和8年2月から3月頃を予定

#### (ウ) 業務内容

##### ①調査項目の設計

(ア) 項目数は 60～80 項目とする。

(イ) 設計にあたり、考慮する必要があると考えられる情報(本市における障がい福祉の現状と課題、第3次計画・第7期守口市障がい福祉計画及び第3期守口市障がい児福祉計画の進捗状況等)を整理したうえで市に提案し、担当市職員と協議のうえ、必要情報一覧を作成する。作成した必要情報一覧を基に市職員等に聞き取りを実施し、聞き取った事項を整理分析した内容を市に提案し、担当市職員と協議のうえ、設計するものとする。

##### ②調査依頼文及び調査票の電子データ作成

設計内容に基づき、担当市職員と協議のうえ、電子データ(Microsoft Word 形式あるいは Microsoft Excel 形式、またはその両方)を作成し、市に提供する。調査依頼文及び調査票 は、原則として市から調査対象者宛にメールでデータ送信する想定。

##### ③回収した調査票データの集計

調査対象者から送信された調査票データについては、原則として市から受託者にメールにより提供する想定。受託者は、市から送信されたデータについて、データ入力、電算処理(単純集計・クロス集計)を実施する。

##### ④集計結果の整理及び分析

## ⑤調査報告書の作成及び編集、印刷、製本

### (2)基礎調査及び分析

①第3次計画・第7期守口市障がい福祉計画及び第3期守口市障がい児福祉計画の達成状況の把握・評価及び課題の整理・分析を行う。

②本市の人口動態、地域特性及び本市における障がい福祉の現状と課題の整理・分析を行う。

③上記①及び②を行った結果を市に提案し、担当市職員と協議するものとする。なお、資料等の作成にあたっては以下の点に留意すること。

(ア)資料等については適宜図表を使用し、視覚的に理解しやすい表現に努めること。

(イ)資料等は、広く理解を得られるよう、構成等に特段の配慮を払うこと。

### (3)第4次計画の策定に関する業務

#### ア 計画素案作成支援

・担当市職員と協議のうえ、計画書の構成を検討し、素案を作成する。

・素案の印刷 200 部を予定

#### イ 守口市障害者計画策定委員会(年5回開催予定)の運営補助

・策定委員会に出席し、適宜、調査内容等を報告し、課題を整理するとともにその資料を提供する。

・策定委員会議事録の作成を 14 日以内に行うものとする。

#### ウ 計画書及び概要版の作成

・基本構成、レイアウトを企画する。

・守口市障害者計画策定委員会等における助言等を踏まえ、担当市職員と協議のうえ、原稿の作成及び修正を行うものとする。

#### エ 計画書及び概要版の作成に当たっての留意点

・計画書、資料等については適宜図表を使用し、視覚的に理解しやすいものとし、わかりやすい表現に努めること。

・計画書、資料等は、広く市民の理解を得られるよう、構成等に特段の配慮を払うこと。

・国・府の政策動向、上位計画・関連計画を踏まえて作成すること。

・これらの著作権は、全て市に帰属するものとする。

### (4)第8期守口市障がい福祉計画及び第4期守口市障がい児福祉計画の策定に関する業務

### ①骨子案作成

第7期守口市障がい福祉計画及び第3期守口市障がい児福祉計画の進捗状況、本市における課題、国や大阪府が示す指針及び市民ニーズ等の根拠に基づき、第8期守口市障がい福祉計画及び第4期守口市障がい児福祉計画策定の方針となる骨子案をニーズ調査の調査項目決定に合わせて市に提案し、担当市職員と協議のうえ、作成する。

### ②計画素案作成支援

(ア)担当市職員と協議のうえ、計画書の素案を作成する。

(イ)本市策定の「第6次守口市総合基本計画」及び「第二期守口市子ども・子育て支援事業計画」をはじめとした、関連計画との整合を図るとともに、国及び大阪府が定める基本指針を踏まえて計画素案を作成するものとする。また、国や大阪府、社会情勢などの動きについて、すみやかに関連資料の収集・整理を行うものとする。

(ウ)作成にあたり、必要と考えられる情報の項目及び内容(本市における障がい福祉の現状と課題等)を整理したうえで市に提案し、担当市職員と協議のうえ、必要情報一覧を作成する。作成した情報一覧を基に市職員等に聞き取りを実施し、聞き取った事項を整理分析した内容について計画素案に反映し、担当市職員と協議するものとする。

なお、第8期守口市障がい福祉計画及び第4期守口市障がい児福祉計画期間内の各種障がい福祉サービス等見込量や各目標値(以下「見込量等」という。)についても、同様の工程を経て計画素案に反映し、担当市職員と協議するものとする。

### ③守口市障がい者自立支援協議会(5回開催予定)への支援

(ア)守口市障がい者自立支援協議会に出席し、必要に応じて調査内容の概略を報告し、課題を整理するとともに、その資料を提供する。なお、議事録の作成は不要とする。

(イ)守口市障がい者自立支援協議会が書面開催となった場合については、会議資料や意見書等の作成、資料一式の発送、委員意見の取りまとめ、委員意見の計画案への反映及び会議の結果資料の発送を行うものとする。

(ウ)(イ)について発生する発送・回収に係る費用については、受託者負担とする。(委員数は17名を予定)

### ④計画書及び概要版の作成

(ア)基本構成、レイアウトを企画する。

(イ)「守口市障がい者自立支援協議会」における助言やニーズ調査の分析結果等を踏まえ、担当市職員と協議のうえ、原稿の作成及び修正を行うものとする。

(ウ)これらの著作権は、全て市に帰属するものとする。

### ⑤資料等の作成に当たっての留意点

(ア)資料等については適宜図表を使用し、視覚的に理解しやすい表現に努めること。

(イ)資料等は、広く市民の理解を得られるよう、構成等に特段の配慮を払うこと。

#### (5)パブリックコメントに対する回答作成

パブリックコメントにより寄せられた市民の意見に対する回答を作成し、担当市職員と協議するものとする。

#### (6)打ち合わせの実施

障がい福祉関連計画等を担当する主任研究員が出席のうえで、事務局との打ち合わせを随時行う。また、打ち合わせ記録を作成し、7日以内に電子データで市へ提出するものとする。

### 5 業務の着手

受託者は、契約締結後7日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務実施のため、担当者と打ち合わせを開始することをいう。

### 6 業務従事者名簿等

(1) 受託者は、業務遂行にあたり管理技術者及び主任技術者、担当技術者、照査技術者をそれぞれ配置しなければならない。

(2) 受託者は、本業務における各作業の従事者を遅滞なく決定し、速やかに業務従事者名簿（以下「名簿」という。）及び各人の経歴書を委託者に提出するものとする。

(3) 委託者は、提出された名簿及び経歴書を確認し、適任と判断した場合、承認するものとする。

### 7 業務計画書

(1) 受託者は、契約締結後 15 日以内に業務計画書を作成し、担当者に提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

ア 業務概要

イ 実施方針

ウ 業務工程

エ 業務組織計画

オ 打合せ計画

カ 成果品の品質を確保するための計画

キ 連絡体制（緊急時含む）

## ク その他

(3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。

(4) 受託者は、担当者が指示した事項については、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 8 照査

(1) 受託者は、業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分に整理することにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、成果品に誤りがないように努めなければならない。

(2) 受託者は、遺漏なき照査を実施するため、本業務に精通し、十分な技能と経験を有する者を照査技術者として配慮しなければならない。

(3) 照査技術者は、業務全般にわたり次に掲げる事項について、照査を実施しなければならない。

### ア 基本条件の確認

#### イ 業務計画(実施方針及び実施手法等)の妥当性の確認

#### ウ 計画策定に関する妥当性の確認

#### エ 各種統計数値及びその処理方法の確認

#### オ 成果品の確認

## 9 検査

(1) 受託者は、業務完了後において、本業務に係る検査を受けるものとし、検査完了合格をもって業務を完了するものとする。

(2) 委託者は、検査に先立って、受託者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合における検査に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 検査員は、担当者及び管理技術者の立会いのうえ、次に掲げる検査を行うものとする。

### ア 本業務の成果品の検査

#### イ 本業務の管理状況の検査

## 10 委託料の支払い

委託者は、検査を実施し、検査に合格した場合、受託者に委託契約書で定める委託料を支払うものとする

## 11 成果品

(1)調査報告書(障がいのある人及び児童、障がい者団体・関係機関等、障がい福祉等サービス提供事業者へのアンケート調査報告)

100 部(A4版、1色刷り、200～300 頁程度)

(2)上記の版下原稿及び計画書・計画書【概要版】等関係書類一式(CD-ROM 等電子媒体)

(3)業務完了後の成果品の検査については、委託者が実施し、検査の合格をもってすべての引渡しを終了するものとする。

(4)本業務の成果品は、守口市健康福祉部障がい福祉課に納入するものとする。

なお、成果品提出に係る郵送料等は受託者負担とする。

## 12 その他

(1) 業務遂行にあたっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定に基づき、適正な個人情報の取扱いを行うこと。

(2) 成果品及び本業務で作成されたデータ等の所有権、著作権及び利用権は、本市に帰属するものとする。

(3) 受託者は常に本市からの連絡を受け取れる状態とし、本市から打ち合わせ等の申し出があった場合は、原則、速やかに本市に出向くものとする。

(4) この仕様書に記載している頁数等仕様書の内容に若干の変更があった場合は、契約金額内で対応すること。

(5) この仕様書に掲載している内容に疑義が生じた場合、または仕様書に定めのない事項については、市と本業務の受託者とその都度協議して定めるものとする。ただし、協議が成立しない場合、受託者は委託者の指示に従うものとする。