

大槌町障がい福祉プラン策定支援業務仕様書

1 業務の名称

この業務は、「大槌町障がい福祉プラン策定業務」(以下「本業務」という。)とする。

2 業務の目的

第3期大槌町障がい者計画(以下、「基本計画」という。)並びに第6期大槌町障がい福祉計画・第2期大槌町障がい児福祉計画(以下、「実施計画」という。)が、令和5年度末をもって終了することから、国または県から示される基本方針や、住民からの意見などを踏まえ、効率的かつ効果的な計画を策定するため、基本計画と実施計画を統合し、一体的かつ実効性のある計画を策定することを目的とする。

3 計画期間

(1) 第4期大槌町障がい者計画

令和6年度から令和11年度までの6年間

(2) 第7期大槌町障がい福祉計画・第3期大槌町障がい児福祉計画

前期:令和6年度から令和8年度までの3年間

4 適用範囲

本仕様書は、町が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

5 法令等の遵守

本事業は、本仕様書によるほか、次の関係計画及び規則等諸法令等を熟知し、遵守するとともに、策定業務に反映しなければならない。

- (1) 国の障害者基本計画
- (2) 国の基本方針
- (3) 県の障害者計画、障害福祉計画及び障害児福祉計画
- (4) 大槌町の各種計画

6 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和6年3月31日(日)までとする。ただし、成果品の提出期限は、協議により決定する。

7 業務概要

業務の概要は次のとおりとする。

(1) アンケート調査

障害者(児)福祉の現状とこれからの福祉に対するニーズ調査を行う。

調査対象:障害者手帳保持者(障害児含む)。約 700 件 (令和5年5月末時点)

ア 調査票の設問設計及び作成

イ 回収した調査票のデータ入力、集計を行うこと。

ウ 集計作業については、単純集計及びクロス集計を行うこと。

エ 調査結果報告書の作成にあたっては、集計結果をグラフ化し、分析文を掲載のこと。

※調査対象者の抽出は委託者が行う。

※封筒(送付用・返信用)作成、調査票及び返信用封筒の封入、封緘、宛名ラベルの貼付、発送は受託者が行う。

※アンケートの回収(返送先)は委託者とする。

※調査票等の発送、返送にかかる費用は受託者の負担とする。

(2) 現状把握基礎調査

大槌町における障害者(児)及び障害福祉施策の現状と課題の整理を行い、計画策定の基礎資料とする。

ア 統計的把握

イ 上位計画及び関連計画の動向調査

ウ 国、県計画との整合性の吟味

エ 町施策の実態把握 等

オ 基礎調査結果を踏まえた計画課題の抽出

(3) 団体・事業所意向調査

関係各課や町内及び釜石市内の関係団体・事業所に対し、現状や課題を把握するために意向調査を行う。

ア ヒアリングシートの作成

イ ヒアリングの実施(関係各課・団体5・事業所数5)

ウ ヒアリング結果の取りまとめ

※原則として面談が必要な場合には作業担当者が出席すること。

(4) 策定委員会支援

委託期間中に開催される策定委員会への運営支援を行う。

ア 策定委員会への出席は3回程度とする

イ 資料の作成(事務局へのデータ納品)

ウ 会議録の作成

エ 会議開催前には検討会を行い、会議に使用する資料は開催の1週間前には提出す

ること。

※原則として策定委員会には作業担当者が出席すること。

(5) プランニング作業

課題を踏まえた計画の推進方向等を記載した障害福祉計画の策定を行う。なお、障害児福祉計画を包含した内容とする。また、他計画との整合性を図ること。なお、大槌町地域福祉計画についても本町へ情報提供を求め、内容の整合性を図ること。

ア 計画骨子の作成

イ 計画素案の作成

ウ 計画案の作成

(6) パブリックコメント実施支援

計画素案に関して町が実施する住民向けパブリックコメントについて、意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

ア パブリックコメント用の様式を作成する。

イ 必要に応じて、住民からの意見を計画素案へ反映させる。

(7) 打合せ

受託業者は随時、町との打合せ(随時・月1回程度を予定)を行うこと。

※原則として策定委員会には作業担当者が出席すること。

7 成果品

次のものを成果品として提出すること。

(1) 調査結果報告書(A4版、モノクロ):1部

(2) 障害福祉プラン概要版(A4版)

(3) 計画書(A4版、1色刷り、背表紙あり):1部

(4) 上記(1)から(3)までの電子データ(CD-R、DVD-R等)1式

※電子データのファイル形式は、Adobe PDF と加筆修正が可能な Microsoft Word、Microsoft Excel 等とする。ただし、上記(3)については、イラストレーター、フォトショップ等の印刷製本に適した形式も併せて提出すること。

8 成果品に係る留意事項

本業務成果品については、グラフ、写真、イラスト等を活用して分かりやすく表現すること。また、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。また、成果品の納入後、発注者において実施する成果品検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受注者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を

行うこと。

発注者は、本業務の報告書等の成果品の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭に置いて成果品を作成すること。

なお、成果品の納入先は、発注者が指示するものとする。

9 著作権等

成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。また、受注者は、本業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権(著作権、意匠権、商標権等)、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

10 提出場所

〒028-1192 上閉伊郡大槌町上町1番3号 大槌町健康福祉課

11 契約方法

公募型プロポーザルにより選定した業務委託予定者と随意契約を行う。

12 委託料の支払方法

業務完了後、請求を受けた日から30日以内一括払いとする。ただし、事業を実施するにあたり、着手金が必要な場合は事前に町と協議すること。

13 受託体制

- (1) 受注者は、業務の詳細について、発注者と連絡・調整を十分に行い、業務の目的を達成しなければならない。また、主たる担当者(責任者)の連絡先等を明記した受託体制を発注者に提出し、発注者の了承を得ること。
- (2) 本業務の主たる担当者(責任者)は、本業務終了まで専任とし、責任をもって対応すること。また、主たる担当者は、障害福祉計画などの行政計画の策定支援業務実績がある者とし、契約期間中において町の地域特性の把握に努め、一貫して本業務に対する指示・管理が可能であること。また、業務の遂行にあたっては、受注者は発注者と十分に協議を重ねながら業務を実施すること。
- (3) 上記(2)を満たすことが不可能であると発注者が判断した場合、発注者は主たる担当者(責任者)等の交代を受注者に命じることが出来るものとする。

14 守秘義務

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために、必要な措置を講ずること。

また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者より廃棄の指示を受けたときは、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者へ報

告し、了承を得ること。

15 個人情報の取り扱い

受注者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律、大槌町個人情報保護条例(平成 17 年条例第 9 号)、大槌町個人情報保護条例施行規則(平成 17 年規則第 7 号)等を遵守するものとする。

16 身分証明書の携行等

受注者の作業従事者は、町の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる町以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本町施設内においては、発注者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

17 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。