

# 令和 8 年度第 8 期菊池市障がい福祉計画・第 4 期菊池市障がい児福祉計画 策定業務仕様書

## 1 委託業務名

令和 8 年度第 8 期菊池市障がい福祉計画・第 4 期菊池市障がい児福祉計画策定業務

## 2 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 26 日まで

## 3 業務実施場所

菊池市全域

## 4 本業務の目的

障害者総合支援法第 88 条及び児童福祉法第 33 条の 20 に基づき、これまでの障がい者（児）福祉行政及び障がい福祉サービスへの取り組み状況を踏まえ、現況のニーズ等の把握により、その特性や課題について分析・評価を行い、支援の円滑な実施を行うため、令和 9 年度から令和 11 年度までを計画期間とする「第 8 期菊池市障がい福祉計画・第 4 期菊池市障がい児福祉計画」を策定することを目的とする。

なお、上位計画である障害者基本法に基づく第 3 期菊池市障がい者計画（令和 6 年度～令和 8 年度）の中間評価を行いながら調整を図るものとする。

## 5 業務内容

○第 8 期菊池市障がい福祉計画・第 4 期菊池市障がい児福祉計画の策定

障害者総合支援法、児童福祉法及び国の示す策定の基本指針に即し、障がい福祉サービス、相談支援及び地域生活支援事業等の提供体制の確保等に関する計画を定める。

なお、策定に当たっては、各種データの分析や推計、策定委員会等での検討結果並びに国の制度見直しを踏まえつつ、委託者の意向に加え受託者の独自の観点を取り入れた上で、検討事項を整理して、必要な施策の提案及び助言を行い、計画案をとりまとめるものとする。

### （1）現状把握

関連資料を基に現状の分析・把握を行う。基礎データの収集調査、分析、整理、現計画の現状と問題点の見直しを行う。

- ア 統計資料の把握
- イ 上位計画及び関連計画の動向把握
- ウ 現計画及び関連施策の進捗状況の整理及び分析
- エ 国・県等の動向把握、及び反映

## (2) アンケート調査

アンケート調査により、住民の意向を把握し、分析・課題抽出などを行う。単純集計のほか、性・年齢別、地域別等の必要なクロス集計、自由回答のとりまとめを含めて行い、現状や課題などを抽出・把握する。また、計画策定のための基礎資料とすることを目的に、報告書としてとりまとめる。また、アンケート調査実施に伴う個人情報などの取り扱いには十分配慮すること。なお、アンケートの実施概要については以下の通りである。

### 【アンケート調査実施概要】

調査対象区域：菊池市全域

調 査 対 象：障害者手帳所持者等 1,500 人程度

#### ア アンケート調査票の設計

- ・調査票を作成するに当たっては本市と協議を行い決定する。
- ・調査票のレイアウトは回答者の負担を減らし、回収率を向上させる配慮を行うこと。

#### イ アンケート調査票及び使用する封筒の印刷

- ・調 査 票：A4判、16 ページ程度、1 色刷り、中綴じ製本、1,500 部
- ・発送用封筒：角2サイズ、クラフト封筒、1 色刷り、1,500 枚
- ・返信用封筒：長3サイズ、クラフト封筒、1 色刷り、1,500 枚

#### ウ アンケート調査票の配付・回収

- ・調査方法については、郵送で配付し、回収は郵送とWEBの双方を可能とする。
- ・発送、回収にかかる郵送費は受託者が負担する。
- ・調査対象者の抽出は事務局が行い、宛名ラベルに印刷したものを受託者へ提供し、宛名ラベルの貼り付けは受託者が行う。

#### エ アンケートの入力・集計・分析、報告書の作成

- ・回収した調査票のデータ入力作業、集計・分析・自由回答のとりまとめを行い、調査結果報告書としてまとめるまでの作業一式を行う。
- ・入力を終えた調査票は本市へ返却する。

## (3) 障がい者団体、障がい者支援事業所等ヒアリング

市内の障がい者団体、障がい者支援事業所等に対して、今後の課題・施策・問題点や改善に関わる提案等についてのヒアリングを実施してニーズ把握を行う。(10 団体程度)

ア ヒアリング調査票の作成（メールでの配布及び回収を想定）

イ 取りまとめ（施策課題抽出、ニーズの把握分析）

## (4) サービス量の推計

事業量の推計及び分析、見込み事業量確保のための方策の検討を行い、サービス見込み量を算出する。

## (5) 計画骨子案・素案・概要版の作成

基礎調査分析の結果を踏まえるとともに、会議での議論や関係機関との協議・調整を図ったうえで、本計画の骨子案、計画書素案のとりまとめを行う。なお、策定にあたっては、関連計画や既存計画との整合性を図ること。

また、概要版の編集・デザイン・校正等も行う。編集にあたっては、住民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成に配慮することとする。

- ア 基本的方向性の検討
- イ 計画の評価方法の検討、施策及び目標指標等の検討
- ウ 骨子案の作成
- エ 計画書素案の作成
- オ パブリックコメントの実施支援（意見集約、意見に対する考え方素案作成等）
- カ 計画書の編集、校正、修正
- キ 概要版のデザイン・編集、校正、修正

#### （６）会議等運営支援

##### ①策定委員会等会議運営支援（４回程度）

- ア 策定委員会へのオブザーバー出席、運営支援
- イ 会議録の作成（要旨）
- ウ 会議資料原稿データ作成

※本計画の担当者が必ず出席すること。

##### ②研究員との打ち合わせ

計画の策定、進行に係る打ち合わせ（適宜実施）

#### （７）成果品

- ア アンケート調査報告書
  - A 4判／100 頁程度／表紙・本文 1 色／データ納品
- イ 印刷物
  - ・第 8 期菊池市障がい福祉計画・第 4 期菊池市障がい児福祉計画
  - 計画書：A 4 判／100 頁程度／表紙・本文 1 色刷り／100 部
  - 概要版：A 3 二つ折／フルカラー／300 部、ユニボイス音声コード付
- ウ 上記を含む業務に関するデータ一式を記録した電子媒体（CD-ROM 等）

### 6 関係法令等の遵守及び各種計画との調整

本業務の遂行において、関係する法令、省令、規則、条例、基準等を遵守するとともに、本市総合計画、地域福祉計画との調整を図らなければならない。

### 7 受託者の義務

- （１）受託者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し、業務を遂行するものとする。
- （２）受託者は、本業務の遂行にあたり、市と詳細な協議を行い、市の承認後に業務を遂行するものとする。

なお、契約書及び本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められる事項が生じた場合は、受託者は遅滞なく市と協議の上、決定するものとする。
- （３）業務を円滑に進めるために、十分な経験及び資格を有する主任担当者を配置することとする。主任担当者は、本業務全般にわたり技術的な管理を行うものとする。

## 8 提出書類

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに市と詳細な打ち合わせ・協議を行うものとする。

なお、本業務の着手及び完了にあたって、市の契約定款に定める書類を提出するものとする。

- |           |                           |
|-----------|---------------------------|
| (1) 業務着手時 | 着手届、業務実施計画書、業務工程表、技術者通知書等 |
| (2) 業務完了時 | 業務完了届、成果品、請求書等            |

## 9 工程管理

受託者は、業務実施計画書に基づいて、適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時市に報告するものとする。

## 10 策定スケジュール (予定)

- |     |              |        |
|-----|--------------|--------|
| (1) | 第1回策定委員会     | 令和8年6月 |
| (2) | 第2回策定委員会     | 9月     |
| (3) | 第3回策定委員会     | 11月    |
| (4) | パブリックコメントの募集 | 12月    |
| (5) | 第4回策定委員会     | 令和9年2月 |
| (6) | 計画書印刷製本      | 3月     |

## 11 貸与資料

本業務の実施にあたり必要な資料を菊池市より貸与するので、受託者は責任を持ってこれを管理し、汚損・紛失等の無いように取り扱いには万全の注意を払うこととする。また、受託者は貸与された資料の重要性を認識し、個人情報保護の観点から情報の流出には十分留意し、常に貸与資料の管理状況を明確にし、必要がなくなった場合には速やかに返却するものとする。

## 12 損害賠償

受託者は本業務実施中に受託者の責により生じた諸事故に対して責任を負い、損害賠償についての一切の処理を行うものとする。

## 13 守秘義務

受託者は個人情報保護法を遵守し、本業務の内容及び業務に係わる資料を他に漏らしたり、当該業務の目的以外に使用してはならない。

## 14 瑕疵

受託者は本業務完了後、成果品に瑕疵が発見された場合は、速やかに菊池市の必要と認められる修正等を受託者の負担において行うものとする。

15 完了・検査

受託者は業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、市の検査を受けなければならない。

なお、修正を要する場合には受託者は速やかにこれを行い、再度検査を受け合格により業務を完了したものとする。

## 16 疑義等

本特記仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合は、受託者は速やかに菊池市と協議しその指示に従うものとする。

## 17 その他

- ・ 本仕様書について定めのない事項、疑義が生じた場合、又は本業務履行上必要な基本事項に変更の必要が認められた場合は、本市と受託者間で協議の上定めるものとする。
- ・ 本業務を遂行するための人員配置については、十分な経験及び資格を有するものを管理責任者または主担当者として配置すること。
- ・ 本業務上知り得た行政及び個人の情報に関する秘密を市の許可なく他に利用し、又は第三者に漏洩・複写・閲覧・譲渡等してはならない。
- ・ 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。
- ・ 今後、新たに国や県より計画策定に関する指針等が示された場合には、当該指針等を踏まえた内容とすること。
- ・ 計画等の成果品は、市に帰属し、市の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。