

嘉手納町障害者福祉計画策定業務仕様書

1. 業務名

嘉手納町障害者福祉計画策定業務

なお、障害者基本法第11条第3項に規定する「市町村障害者計画」、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第88条第1項に規定する「市町村障害福祉計画」、児童福祉法第33条の20第1項に規定する「市町村障害児福祉計画」を総称して「市町村障害者計画等」と言い、嘉手納町におけるこれらの計画を総称して「嘉手納町障害者福祉計画」と言う。

2. 業務の目的

本業務は、現行の「嘉手納町障害者計画2022」、「第7期嘉手納町障害福祉計画」、「第3期嘉手納町障害児福祉計画」（以下「現行三計画」という。）の達成状況を把握した上で、障害福祉に係る関係法令や制度の改正、障害者を取り巻く環境の変化を勘案し、今後の本町の障害福祉施策を総合的かつ効果的に推進するための新たな計画（「第4次嘉手納町障害者計画」、「第8期嘉手納町障害福祉計画」、「第4期嘉手納町障害児福祉計画」）を策定することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4. 計画期間

- | | |
|--------------------|------------------|
| (1) 第4次嘉手納町障害者計画 | 令和9年年度から令和14年度まで |
| (2) 第8期嘉手納町障害福祉計画 | 令和9年年度から令和11年度まで |
| (3) 第4期嘉手納町障害児福祉計画 | 令和9年年度から令和11年度まで |

5. 委託業務内容

(1) コンサルティング

計画の進捗状況について分析及び整理を行い、提案、助言、調整等の方法により、計画の策定を円滑に進めるための総合的なコンサルティングを行うこと。

(2) 基礎調査

- ①基礎データの収集、調査、整理、分析を行うこと。
- ②現行計画、事業実績、町が所有する関連データから課題の抽出を行うこと。

(3) アンケート調査

①調査方法

郵送で調査票を配布し、返信用封筒により郵送で回答する方法（以下「郵送回答」という。）及びインターネット回線を使用して回答する方法（以下「ウェブ回答」という。）により回収を行うこと。

②調査対象数

(ア) 障害者等（身体障害者手帳保持者、療育手帳所持者、精神障害者福祉手帳所持者、障害福祉サービス等受給者証所持者、障害児通所受給者証所持者）
500件

(イ) 町民1,000件

③設問の設定

前計画策定時の実施アンケート調査や本町の現状、問題点、問題点の改善に係る考えや意見を反映させた上で、本町の実情に即した設問案を提案すること。

※調査対象者別に設問を分ける場合あり

④調査票の送付

(ア) 対象者の選定、調査票印刷、宛名ラベル作成、発送用・返信用封筒作成、封入封緘、調査票の送付を行うこと。

(イ) 郵送回答の他、ウェブ回答に対応するよう、専用ウェブ回答用フォームを作成し、該当ページの二次元コードを調査票又は依頼状に印字をすること。
なお、対象者が郵送又はウェブ回答のいずれかの方法で回答した場合、もう一方について重複した回答が集計されないよう、管理番号等を用いて適切に管理・修正を行うこと。

⑤アンケート調査結果の集計、報告書の作成

アンケートを回収し、調査票の集計（単純集計、クロス集計）・分析を行うこと。また、その結果を記した報告書を作成すること。

(4) 現行三計画の評価

現行三計画の施策内容、成果目標、活動指標等の達成状況の評価を行うとともに、評価結果等もふまえた上で、課題をとりまとめ、新たな計画において重点的に取り組む事項等を検討し提案すること。

(5) 各種計画との調整

国等の法令等及び本町の関係計画との整合性を図るための調整を行うこと。

(6) 町民意向の反映

委託者の要望により、関係団体、事業所等を対象にヒアリング調査を行うとともに、パブリックコメント制度を活用し、町民の意見を反映させること。

(7) 計画等委員会及び各関係会議の運営に関する支援

計画等委員会及び各関係会議に1名以上出席し、会議資料提供、議事録作成、オブザーバーとしての資料説明、助言、質疑応答等の支援を行うこと。

※計画等委員会は4回の予定であるが、会議の進捗状況等により回数を変更する可能性がある

(8) 計画素案等の作成

- ①国等の法令等、本町の関係計画、アンケート調査結果、計画等委員会の意見、町民等の意見、本町を取りまく社会経済情勢・地域特性・障害者の状況等を的確とらえるとともに、障害者福祉に関連する制度等との整合性を保った計画を策定すること。
- ②計画の基本目標・基本理念・基本方針・位置づけ等について提案を行うこと。
- ③計画の骨子に沿って施策の構築を行うこと。
- ④計画期間中の各年度におけるサービス等必要量を算定し、種類ごとのサービス等目標業務量を算定すること。また、種類ごとのサービス等提供体制の確保策についても提案すること。

6. 成果品

成果品として、以下のものを嘉手納町役場福祉課障害福祉係に納品すること。

- (1) アンケート調査結果報告書（紙媒体）20部
※A4判製本、モノクロ
- (2) 嘉手納町障害者福祉計画概要版（紙媒体）50部
※A3判2つ折製本、8頁程度、カラー、ルビ付き、音声コード掲載
- (3) 嘉手納町障害者福祉計画（紙媒体）80部
※A4判製本、表紙色上質厚口カラー、本文一部カラー
- (4) アンケート調査結果報告書、嘉手納町障害者福祉計画概要版、嘉手納町障害者福祉計画（電子データ）一式
※PDF及びExcel又はWordで作成したデータをCD-R等に記録

7. その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託者が提供する情報等を本業務以外で使用しないこと。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た情報を漏らさないこと。
- (4) 受託者は、第三者に対してこの業務の権利を譲渡しないこと。
- (5) 回収したアンケート調査票は、調査終了後に嘉手納町へ返還すること。
- (6) 成果品の著作権及び所有権は嘉手納町に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者

が責任をもって処理すること。また、嘉手納町の許可を受けずに他に公表、貸与、使用しないこと。

- (7) 成果品の引渡し後に、受託者の責に帰すべき誤りが発見された場合は、受託者の負担において速やかに修正すること。
- (8) 業務の進捗に沿って、委託者と十分に打ち合わせを行うこと。
- (9) 本仕様書に明記されていない事項、質疑、変更等が生じた場合は、委託者と協議の上、決定すること。