

令和7年度・8年度 市単事業(債務負担行為) 裾野市第6次障がい者計画・第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定業務委託仕様書

- 1 委託業務名 裾野市第6次障がい者計画・第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定業務委託
- 2 委託業務期間 契約締結日 から 令和9年3月10日 まで
令和7年度についてはアンケート内容精査確定・アンケート調査実施・集計・報告
令和8年度については令和7年度実施アンケート調査に基づいた計画策定業務

3 委託業務内容

(1) アンケート調査業務

- ① 標本数 裾野市在住の各種障害者手帳（身体・療育・精神保健福祉）所持者より全体で800人抽出する。対象者の抽出は裾野市が実施する。 ※回収率は60%程度を想定。
- ② 調査方法 郵送調査法またはインターネットを用いた方法を併用することは可とする。なお、お礼兼督促状を1回発送すること。
- ③ 業務内容

(ア) 企画設計（調査票の作成 ～ 対象者抽出）

- ・調査票の作成 … 障がい福祉計画策定の基礎資料となる調査票設計にあたって、助言・アドバイス・情報提供・調査票素案の提案をし、裾野市と協議の上、調査内容を決定する。なお、調査票の種類は、全障がい共通の1種類とする。
- ・対象者の抽出 … 個人情報保護の観点から対象者800人の抽出は、裾野市が行い、宛名シール（お礼兼督促状分を含めて2セット）を受託者に提供する。なお、受け渡しは裾野市役所での手渡しを原則とする。受託者は個人情報授受記録を作成し、受け取り時に裾野市に提出する。

(イ) 調査（調査票類の印刷 ～ 発送・回収）

- ・調査票類印刷 … 調査票のボリュームはA4版の16ページ程度とし、発送封筒・返信封筒は長3サイズとする。また、封入・封緘・宛名シール貼りは、受託者が行う。
- ・発送準備 … 料金受取人払（後納）の申請者は「裾野市 総合福祉課障がい福祉係」とするが、受託者は裾野郵便局へ申請手続きの支援を行う。
- ・発送費及び返送費 … 発送費及び返送費も委託費に含める。なお、回収率は60%と見込む。
- ・お礼兼督促状 … 回収率を向上させるため“お礼兼督促状”を発送する。（印刷費・郵送費は委託料に含む。）

(ウ) 集計・分析（回収票点検・入力 ～ 集計・分析）

- ・データ入力 … 受託者は回収済みの調査票の全調査項目の入力、自由意見、その他の書き抜きを行う。人為的な入力ミスを減らすため、ベリファイ（ダブルパンチ）を行う。

- ・集計 … 単純集計 及び 性別、年齢層別、障害の種類別等を分析軸にしたクロス集計を行う。また、裾野市と協議のうえ、質問間のクロス集計を別途行うこととする。

(エ) 報告書作成（報告書作成・印刷）

- ・報告書の作成 … (ウ) の集計結果をもとに、単純集計結果を中心とした報告書を作成する。なお、報告書のボリュームは 80 ページ程度とし、グラフや数表を用いた調査結果のポイントが分かりやすい内容とする。
- ・報告書の印刷 … R8 年度の策定委員会での配付資料とするため、1 色刷りで 30 部ほど簡易製本する。

(オ) 成果品

- ・調査結果集計表（単純集計表+基本属性を分析軸としたクロス集計表の電子データ一式）
- ・調査報告書（A4 版、1 色刷り、80 ページ程度）30 部簡易製本及び電子データ
- ・ローデータ一式
- ・すべてのデータは C D-R 等に入れて納品する。
- ・納入期限は令和 8 年 3 月 3 1 日（火）
- * 電子データは、Microsoft 社の Excel2024、Word2024 及び P D F 形式とする。

(2) 計画策定業務

① 計画全般

(ア) 統計資料等の整理（令和 7 年度実施のアンケート調査を含む）

障がい種別人数の推移、障がい者保健福祉サービスの利用状況、人的資源等の状況等を既存統計データ等から把握する。また、前年度に実施したアンケート調査結果の分析を行う。

(イ) 現行計画の目標と成果検証

現行の第 5 次裾野市障がい者計画・第 7 期裾野市障がい福祉計画・第 3 期裾野市障がい児福祉計画で掲げた施策・目標に関する達成状況について評価・検証を行う。

(ウ) 課題の整理

(ア)・(イ) の結果に基づき、課題を整理する。

(エ) 基礎数値の推計

上位計画及び関連計画の将来フレームを踏まえ、目標年次における年齢別人口推計に基づいた、計画期間中の障がい種別の人口推計を行う。

② 「障がい者計画」の策定施策の体系化

(ア) 障がい者施策を総合的に推進できるよう啓発広報活動やボランティア活動、保健・医療・福祉サービス等、各種事業項目別に施策の目標を設定するとともに、国や県及び近隣市町との連携や民間団体との連携ネットワークを検討する。

(イ) 具体的施策の展開

体系化した施策に基づき、各施策の目標の実現に向け、課題の整理を行うとともに、国が掲げる基本方針や施策との整合性を図りつつ、本市の具体的方策について検討を行う。

(ウ) 策定委員会等への出席

裾野市が設置する「裾野市障がい者計画等策定委員会」に出席し、資料作成・印刷（20 部程度）及び、必要に応じた資料説明を行う。また、委員会終了後には議事録を作成し、速やかに提出することとする。策定委員会の実施回数は4回程度とする。

(エ) 計画骨子案・素案の作成

(ア) ～ (ウ) を踏まえ、「障がい者計画」の骨子案及び素案を作成する。

また、パブリックコメント用の資料作成及びとりまとめを行う。

③ 「障がい福祉計画」・「障がい児福祉計画」の策定

(ア) 自立支援給付の見込み量算定実績及び近年の利用者数の増加率等を踏まえ、計画期間における自立支援給付のサービス見込み量の算定を行う。

(イ) 地域生活支援事業の見込み量算定

実績及び近年の利用者数の増加率等を踏まえ、計画期間における地域生活支援事業のサービス見込み量の算定を行う。

(ウ) 策定委員会等への出席

② (ウ) を参照のこと。

(エ) 見込み量確保のための方策

社会福祉協議会、関係団体等にヒアリングを実施し、見込み量確保のための問題点や課題を把握する。

(オ) 見込み量算定の報告

見込み量算定の報告書を、国・県への提出期限を踏まえ、作成する。

(カ) 計画骨子案・素案の作成

(ア) ～ (オ) を踏まえ、「障がい福祉計画」・「障がい児福祉計画」の骨子案及び素案を作成する。また、パブリックコメント用の資料作成及びとりまとめを行う。

④ 概要版作成

計画の内容を端的に表現し、かつわかりやすく市民へ周知できるよう、概要版を作成する。

⑤ 計画書・概要版の原稿作成

パブリックコメントの結果を踏まえて内容を修正した計画書及び概要版の原稿作成を以下の通り行う。なお、計画書原稿は、モノクロ印刷にも対応できるよう配慮されたフルカラーで作成すること。

- ・計画書（A4版100頁程度・中身1色刷り・表紙カラー）
- ・概要版（A4版8頁程度・フルカラー）

⑥ 打合せ

受託者は、裾野市役所への訪問、電話、メール等、適切な方法で、必要に応じて随時打合せを行うこと。また、訪問による打合せにおいては、会議資料及び会議録を作成すること。

⑦ 成果品

計画書及び概要版の電子データ入りCD-R等1枚

※電子データは、Microsoft社のExcel2024、Word2024及びPDF形式とする。

※計画書及び概要版の仕様は⑤を参照のこと。

(3) その他

- ① 成果品の帰属については、すべて委託者とする。
- ② 本事業の実施により知りえた情報を他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。
- ③ 障がい福祉の根幹をなす重要な計画を策定する業務であるため、受託者は業務遂行の品質保証ができるISO9000シリーズ及びISO20252を取得していること。
- ④ 受託者は個人情報の適切な取り扱いを保証するプライバシーマークを取得していること。
- ⑤ 受託者は障がい者計画、障がい福祉計画、障がい児福祉計画の策定実績を静岡県内で有することとし、策定実績の一覧表を提出すること。なお、様式は任意とする。
- ⑥ 計画策定にあたって、福祉に関する有資格者を配置すること。また、本計画の実施体制図（有資格者を含む）を作成すること。

なお、下記の例示した資格以外については、事前に質疑書により確認すること。

※有資格者（例） 社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士 等

- ⑦ 受託者は③～⑥の認証・策定実績を証明する書類（帳票・業務委託契約書の写し等）を入札時または契約締結時に委託者に提出すること。
- ⑧ この仕様書に記載されているもののほか、必要事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定する。