

神崎市障がい者計画策定業務委託仕様書

1 委託業務名

神崎市障がい者計画策定業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、第2期神崎市障がい者計画が令和5年度で期間満了となることから、令和6年度から令和11年度を計画期間とする第3期計画を策定するものである。

策定にあたっては、「神崎市障がい者計画」、「障がい福祉計画」及び「障がい児福祉計画」を網羅し、すべての市民が障がいの有無にかかわらず、等しく基本的人権を享受するかけがえのない個人として尊重されとの理念にのっとり、障がいの有無に分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重しあいながら共生する社会の実現と、障がい者の自立及び社会参加の支援などの施策を総合的かつ計画的に推進することを目的とする。

なお、策定にあたっては、総合的かつ計画的な街づくりを推進するための最上位計画である「第2次神崎市総合計画」を十分に踏まえることとする。

4 業務の実施

- (1) 本業務は本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制及び人員配置の下で進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、最新の事例や情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について市に対して定期的に報告を行うこと。

5 業務内容

業務の概要を以下に示すが、この内容は、プロポーザルにおいて決定した受託者の企画提案により調整を行うものとする。

(1) 基礎データの整理・分析

計画策定において検討すべき以下の事項の整理、分析及び研究を行う。

- ア 人口動態及び本市障がい福祉行政の基礎データ等
- イ 障がい福祉に関わる国、県等の動向
- ウ 障がい福祉に関わる法令等の改正、新たな法整備等
- エ 国及び県が実施している施策等の整理

オ 第2期神崎市障がい者計画及び本市が策定している各関連個別計画

カ その他障がい福祉に関して必要と思われる事項

(2) アンケート調査

ア 調査票の設計

調査票を作成するに当たっては、国、県及び市の各種計画、前回調査したアンケートの項目等を基に本市と協議を行い決定する。また、設問については、今後の事業に繋がる内容を検討すること。

イ 調査票等の印刷及び封入作業

○調査票及び封筒(発送用・返信用)の印刷

○調査票発送準備及び発送

※発送用封筒に調査票・返信用封筒を封入・封緘し、宛名ラベルの貼付けを行う。

※調査票回収先は「神崎市役所高齢障がい課」とする。

※発送及び回収に係る郵送料は、委託業者負担とする。

ウ 調査対象

市内在住障がい者 約1,700人(身体、知的、精神、障がい児)

※対象者の選定及び宛名ラベル等の作成は本市が行う。

エ 集計・分析準備

調査票の入力、単純クロス集計及び分析を行う。

オ 調査結果報告書作成

調査結果の集計・分析及び報告書の作成を行う。報告書には図表等を用いること。

(3) 「障がいの有無に関係なく、地域の中で支え合い、共に生きるまちづくり」の実現に向けた課題抽出や、取り組み事案等の提案

ア 「第2次神崎市総合計画」における基本理念「“幸せ”感じる暮らしやすいまちづくり」の実現に向け、本市における障がい福祉に関する表面化した課題だけではなく、潜在化する地域課題等の掘り起こしを行う。

イ 本計画において重点的に取り組む施策等を、国及び県の施策及び他自治体の先進事例を踏まえて基本方針を作成する。

(4) 施策に係る先進事例の提供

計画における施策を検討する基礎資料とするため、全国都市の特色ある施策の事例提供を行う。事例提供内容は類似団体等の比較検討を実施するため、当該団体人口などの基本情報はもとより、施策の事業期間・担当部局名をはじめ、目的・特色などの先進事例の情報収集を行い、提供すること。

(5) 例規・関係法令の情報提供

受託者は、関連法令の改正に伴う例規(条例、規則、規程、要綱等)について、関連法令の動向、概要、条文等の情報提供、例規整備・解説等及び本市に必要となる情報提供を随時行うものとする。

(6) 計画骨子案・素案の策定支援

(1)～(5)の内容及び国、県の上位計画、第2次神崎市総合計画、現行神崎市障がい者計画、障がい福祉計画、障がい児福祉計画、本市障がい福祉関連の分野別計画等の内容を十分に踏まえた上で基本方針、体系図、具体的な施策、指標等の検討・提案を行う。

ア 計画骨子案・素案の作成

イ 計画骨子案・素案の補正

ウ 計画書の原稿レイアウトの編集及び文書校正

(7) 計画策定及び進捗管理のための庁内運営支援

ア 策定委員会の開催(3回程度)、及び打合せ会議の開催(3回程度)に当たり、資料作成、必要な助言、情報提供等の運営支援を行う。また、審議結果をその後の作業に反映させる。事務局との打合せについては、回数を設けない。必要に応じ適宜対応すること。

イ 会議に出席した場合、終了後は速やかに会議要録(発言の趣旨)を作成し、電子データを本市に提出すること。

ウ 会議には本業務の主担当者が適宜オブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、付議結果をその後の作業に反映させる。やむを得ない事情により主担当者が出席できない場合は、代理出席する者を指名し、その旨を委託者に事前に連絡すること。

エ 現行の神崎市障がい者計画の事業取組状況について、関連各課及び関係団体へのヒアリングシートの提示とヒアリング支援を行い、今後の施策方針及び連携体制を構築させること。

オ 計画の実効性を高めるとともに、障がい福祉推進に向けた持続可能な体制を構築するため、事業推進主体の形成に向けた助言及び提案並びに、計画の進捗管理を行うための提案を行うこと。

(8) パブリックコメントの支援

本計画のパブリックコメント実施のために必要な資料及びデータの提供を行うとともに、提出された意見について、内容を整理・回答案の作成支援を行う。

(9) 計画書及び概要版の作成・印刷

「6 成果品」のとおり

6 成果品

(1) 計画書及び同データ

A4判、100頁程度、表裏表紙のみ4色刷り、その他は1色刷り、150部

(2) 計画書概要版及び同データ

A4判、8頁程度、4色刷り 300部

※図表や写真、イラスト等を用いて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をすること。

(3) アンケート調査結果報告書及び同データ

(4) その他資料一式（電子媒体を含む）

※ (1) ～ (3) について、ワード又はエクセルにより作成すること。

7 その他

(1) 委託を受けた業務については、一括して第三者に譲渡してはならない。

(2) 業務に関しては、1名以上の専門的職員（研究員等）及び1名以上の事務職員を配置するものとする。

(3) 業務遂行にあたり個人情報の取り扱いに十分留意し、遺漏のないような実施体制を整えること。また、業務遂行にあたり知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

なお、本業務の成果は全て市に帰属するものとし、業務終了後もみだりに公表してはならない。

(4) 業務遂行に必要な資料などの収集は、市と受託者が協力して行う。

(5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が別途協議する。