

西宮市障害福祉推進計画策定のための実態調査及び計画策定支援業務仕様書

1 業務名

西宮市障害福祉推進計画策定のための実態調査及び計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

【実態調査に係る業務】（令和4年度業務）

市内の障害者等の生活実態、施策への要望、サービス利用形態、利用意向等を把握し、それらを次期西宮市障害福祉推進計画（以下、「本計画」という。）の策定のための基礎資料とするため、障害者等実態調査（以下「実態調査」という。）を実施する。

【計画策定支援に係る業務】（令和5年度業務）

本市のこれまでの障害福祉サービスや地域生活支援事業等への取組み状況を踏まえ、実態調査等に基づいた課題分析とニーズ等の把握により、本計画の策定作業を円滑に進めるための支援を行う。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日

4 業務内容

【実態調査に係る業務】

（1）調査票の作成

① 調査項目及び内容に関する提案・助言等支援

なお、提案・助言にあたっては、前回の調査項目を参照し、国・県の施策の動向に基づくとともに、他市の調査方針・調査票様式等を参考とすること。

② 調査対象者、調査対象者数及び調査項目の設定

③ ②で設定した調査項目に基づく調査票の作成

※ 調査票の作成にあたっては、障害種別に応じて配慮すること。

（例）漢字にひらがなのルビをふる など

（2）調査票の印刷

（1）で作成した調査票の印刷

※ A4版で両面印刷とし、調査数の1.1倍の数を納品すること。

※ 刷色は黒色とし、調査票は、調査対象によって用紙の色を変えること。

※ 調査票の納品日は別途、本市が指示する。

（3）調査票の発送

(2) で印刷した調査票の発送

※ 本市が指定する場所に社員等を派遣し、次の作業を行うこと。

ア 宛名タックシールを発送用封筒に貼付する。

イ アの封筒に調査票及び返信用封筒を封入する。

ウ イで封入した調査票を郵便番号ごと(親番号:“662”、“663”、その他)に区分し、整理して発送部数を計測する。

※ 宛名タックシールは本市が準備する。

※ 発送用封筒(角2・テープ付き)・返信用封筒(角2・2つ折)は本市が準備する。

※ 発送及び返送(返送先は本市)に係る郵便料は本市が負担する。

※ 作業に必要な段ボール等は受託者が準備する。

(4) 調査票の回収・整理

本市に返送されてきた調査票の返送状況等を勘案し、定期的に事業所に持ち帰り、データ入力に備え整理すること。

※ 作業に必要な段ボール等は受託者が準備する。

(5) 調査票(回答内容)のデータ入力

調査対象者ごとに全調査項目について入力すること。

※ 回答期限後一定期間(概ね2週間)内に回答があったものについては入力の対象とすること。

(6) 調査結果の集計及び分析

① 調査項目ごとの単純集計及び基本属性とのクロス集計

② 本市の指示又は受託者の提案による調査項目間の有効なクロス集計

③ 自由記述の分類・整理

(7) 報告書等の作成

次のとおり成果物を納品すること。なお、電子媒体等はCD-ROMにて提出すること。

① 成果物

ア 4(1)・(2)の調査票及びその原稿(電子媒体含む)

イ 4(5)の調査票(回答内容)の入力データ(Excel又はCSVファイル)

ウ 集計報告書(単純集計・クロス集計等)の原稿(電子媒体含む)

エ 調査結果集計分析報告書

※ 項目ごとに単純集計・クロス集計した結果を表・グラフ等で表現するとともに、分析結果並びに単純集計・クロス集計結果及び他の資料等から作成した特記すべき事項を文章化してまとめたもの)の原稿(電子媒体含む)

オ 調査結果集計分析報告書の概要版の原稿(電子媒体含む)

② 納品物の帰属

受託者は、本業務に係る成果について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の権利（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に、本市に無償で譲渡するものとする。

（8）西宮市障害福祉推進計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）等の運営支援

① 策定委員会の運営支援

ア 策定委員会の運営支援

令和 4 年度は 1 回又は 2 回（予定。各回 2 時間程度）開催される策定委員会に出席し、運営支援を行う。

イ 策定委員会資料の作成

議事内容に応じて本市と協議し、承認を得た上で策定委員会資料を作成する。資料は各策定委員会開催予定日の 1 週間前の送付に間に合うよう完成させること。

ウ 策定委員会議事録の作成

各策定委員会の議事録（逐語録：発言者氏名表記あり）を作成し、当該策定委員会終了後概ね 2 週間以内に本市に電子データにて提出する。なお、Word データの書式及び語句の表記方法等は市の指示による。

（参考）

委員構成は、学識経験者、当事者団体の代表など 11 名

② 西宮市障害福祉施策推進懇談会（以下「懇談会」という。）の運営支援

ア 懇談会の運営支援

令和 4 年度は 1 回又は 2 回（予定。各回 2 時間程度）開催される懇談会に出席し、運営支援を行う。

イ 懇談会資料の作成

議事内容に応じて本市と協議し、承認を得た上で懇談会資料を作成する。資料は各懇談会開催予定日の 1 週間前の送付に間に合うよう完成させること。

ウ 懇談会議事録の作成

各懇談会の議事録（要約録）を作成し、当該懇談会終了後概ね 2 週間以内に本市に電子データにて提出する。なお、Word データの書式及び語句の表記方法等は市の指示による。

（参考）

懇談会は、当事者団体・事業者等の関係者から意見を聞く場として開催し、参加者は約 50 名／回。

③ その他本市において実施する事務打ち合わせ（年数回予定）

策定委員会等の開催にあたって、計画担当課及び事業担当課、その他関係課等で行う事務打ち合わせに関して、現状の取組状況、施策推進上の課題、今後の具体的方策等に関する資料の作成及び意見集約等の支援を適宜行うこと。

【計画策定支援に係る業務】

(1) 基礎データの分析

障害福祉施策等の現状と課題の整理を行い、計画策定の基礎資料とするため、既存資料(統計資料、行政資料等)及び実態調査の結果を踏まえて整理・分析する。

- ① 基本統計の把握
 - a 本市の障害者等の人口、受給者数、給付実績等の分析 など
 - b 地域特性及び障害者を取り巻く動向把握
 - c 障害者数等の将来推計
- ② 上位計画及び関連計画の把握
 - a 西宮市総合計画、西宮市地域福祉計画、西宮市高齢者福祉計画・西宮市介護保険事業計画 など
- ③ 国、県の計画との整合性の検証
 - a 障害者基本計画
 - b ひょうご障害者福祉計画
- ④ 他自治体の障害福祉施策等の把握
- ⑤ 現行障害福祉推進計画及び本市障害福祉施策の実態把握
- ⑥ 実態調査結果の分析
 - a サービス利用者数及び利用量の見込みの推計

(2) 計画課題の設定

- ① 「(1) 基礎データの分析」の結果等を踏まえた計画課題の抽出
- ② 分野別課題のとりまとめ
- ③ 重点課題の設定

(3) 計画案作成(計画本編及び概要版の作成)

「(1) 基礎データの分析」結果や「(2) 計画課題の設定」をもとに、国、県の動向や指針、関連計画との整合性を図りながら、障害者基本法及び障害者総合支援法並びに児童福祉法に基づく計画内容の要件を満たすものとして、以下のとおり、本市の地域性が反映された計画案を作成すること。また、概要版については、表紙や内容のデザインを含んで作成すること。

- ① 計画の基本的事項(理念、目標、施策体系、重点施策)の設定
- ② 施策体系ごとの具体的方策及び事業の検討
- ③ 計画骨子案の作成
- ④ 計画素案の作成
- ⑤ 計画内容の全体調整と計画案としてのとりまとめ

(4) 策定委員会等の運営支援

- ① 策定委員会の運営支援
 - ア 策定委員会の運営支援

令和5年度は4回程度（予定。各回2時間程度）開催される策定委員会に出席し、運営支援を行う。

イ 策定委員会資料の作成

議事内容に応じて本市と協議し、承認を得た上で策定委員会資料を作成する。資料は各策定委員会開催予定日の1週間前の送付に間に合うよう完成させること。

ウ 策定委員会議事録の作成

各策定委員会の議事録（逐語録：発言者氏名表記あり）を作成し、当該策定委員会終了後概ね2週間以内に本市に電子データにて提出する。なお、Wordデータの書式及び語句の表記方法等は市の指示による。

（参考）

計画策定年度の委員構成は、学識経験者、当事者団体の代表、公募市民など約20名

② 懇談会の運営支援

ア 懇談会の運営支援

令和5年度は2回程度（予定。各回2時間程度）開催される懇談会に出席し、運営支援を行う。

イ 懇談会資料の作成

議事内容に応じて本市と協議し、承認を得た上で懇談会資料を作成する。資料は各懇談会開催予定日の1週間前の送付に間に合うよう完成させること。

ウ 懇談会議事録の作成

各懇談会の議事録（要約録）を作成し、当該懇談会終了後概ね2週間以内に本市に電子データにて提出する。なお、Wordデータの書式及び語句の表記方法等は市の指示による。

（参考）

懇談会は、当事者団体・事業者等の関係者から意見を聞く場として開催し、参加者は約50名/回。

③ その他本市において実施する事務打ち合わせ（年数回予定）

策定委員会等の開催にあたって、計画担当課及び事業担当課、その他関係課等で行う事務打ち合わせに関して、現状の取組状況、施策推進上の課題、今後の具体的方策等に関する資料の作成及び意見集約等の支援を適宜行うこと。

（5）パブリックコメントの実施支援

計画素案を作成した段階でホームページ等を活用したパブリックコメントの実施を支援（実施アドバイス、市民意見に対する対応策の作成等）し、結果を計画案へ反映する。

なお、パブリックコメントの実施時期は令和5年12月頃を想定しており、具体的な工程は本市と受託者が協議のうえ決定することとする。

（6）計画・計画概要版の音声版の内容確認

計画及び計画概要版の原稿が確定した段階で、受託者は、本市が音声版作成業務を委託す

る他の事業者との打ち合わせ及び当該事業者から納品された音声版データの確認を行うこと。

(7) その他支援

計画策定に関する広報のために行う市政ニュース、市ホームページ等の作成について、必要な助言を行うこと。

(8) 成果物の提出

成果物として次のものを市へ提出すること。なお、本委託業務に関係する書類等の作成にあたっては、障害者の特性に十分配慮し、本市と協議のうえ、適切な情報の伝達及び共有が確保されるよう音声コード、テキストファイル、点訳、ルビ版等必要に応じて柔軟に対応すること。

① 計画素案原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

② 計画原案（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

③ 計画概要版原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

※概要版は一般向け、知的障害者向けの2種類を作成すること

④ 策定委員会議事録・懇談会議事録原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

⑤ その他計画策定にあたって作成した資料の原稿（紙に出力した印刷原稿）1部及び電子媒体一式

5 業務委託料の支払い

業務終了後、受託者からの請求により一括で支払う。

6 業務スケジュール（予定）

	時期	作業内容	
実態調査に係る業務	令和4年	9月	調査票内容検討
		10月	<策定委員会>～調査票内容検討等～ 調査票内容確定
		11月	調査票印刷・発送準備、実態調査実施
		12月	調査結果の集計・分析
1月			
計画策定に係る業務	令和5年	2月	
		3月	報告書作成・報告書納品
		4月	
	令和5年	5月	<策定委員会> ～計画の基本的な考え方、アンケート調査結果～
		6月	
		7月	
		8月	<策定委員会> ～計画の骨子、施策展開～
		9月	
		10月	
		11月	<策定委員会> ～計画素案について～
		12月	パブリックコメント
		令和6年	
	1月		
	令和6年	2月	<策定委員会> ～計画案について、パブリックコメントの結果～
		3月	計画及び計画概要版作成・納品

※懇談会の開催時期は未定です。

7 その他

- (1) 受託者は本業務を行うにあたり、業務上知りえた情報を他に漏らし、又は委託の範囲を超えて利用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務を遂行する上で必要な資料作成等に係る一切の事務経費を負担すること。
- (3) 本業務に係る資料及び計画書等印刷物の著作権は、本市が有するものとする。ただし、本業務外において第三者により制作された地図情報、イラスト等を除く。受託者は、これらの本市以外に著作権が帰属する地図情報、イラスト等を計画書等印刷物に使用する場合は、事

前に本市にその旨を伝え、著作権者の許諾を得たものを使用すること。

- (4) 調査票の作成過程及び計画作成過程において、本市又は受託者が必要と認める場合は随時協議を行う。
- (5) この仕様書に定めがない事項で、業務の遂行にあたり必要な事項は、本市と受託者の協議により決定する。
- (6) 契約期間中に国等から示された指針等があった場合、及び国等から示されている指針等に変更があった場合は、当該指針等に基づき調査及び計画の内容等を修正、変更する場合がある。