

「尾道市第 8 期障害福祉計画及び第 4 期障害児福祉計画」  
策定業務委託仕様書

1 目的

尾道市第 7 期障害福祉計画及び第 3 期障害児福祉計画の見直しを行い、令和 9 年度を初年度とする尾道市第 8 期障害福祉計画及び第 4 期障害児福祉計画の策定支援を行うことを目的とする。

2 委託業務の名称

「尾道市第 8 期障害福祉計画及び第 4 期障害児福祉計画」策定業務

3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務の内容

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

障害福祉をめぐる施策動向、尾道市の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、障害者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について、尾道市が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

(2) 住民アンケート調査の実施支援

計画対象者における福祉ニーズの把握を目的に実施するアンケート調査について、調査票の設計を行い、調査結果の入力及び集計・分析、とりまとめを行う。（調査票の印刷、封入・封緘及びラベル貼り作業、調査票の発送、回収用封筒の印刷を含む。なお、調査票の発送・回収費も受託側の負担とする。）

対象者の抽出、宛名ラベル、アンケートの開封作業は、尾道市が行う。

【アンケート調査の実施概要】

調査対象	① 身体障害者手帳所持者 ②療育手帳所持者 ③精神障害者保健福祉手帳所持者
サンプル数	計 2,300 票 CD-ROM 1 枚
調査方法	郵送
調査票種類数	2 種（調査票の漢字にはルビを振るとともに、各ページに S P コードを付すこと）
集計方法	単純集計、障害種類別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計

- (3) 施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ  
現行計画における施策・事業の実施状況について、調査シートの設計及び結果のとりまとめを行い、評価を行う。  
また、住民アンケート調査の結果等も踏まえ、新たな計画において、重点的に取り組む事項等を検討し、課題のとりまとめを行う。
- (4) 障害福祉サービスの推進方策の検討  
将来人口推計を行い、障害福祉サービスの各年度における見込量を算定し、確保策の検討を行う。
- (5) 計画骨子案・素案の作成  
課題を踏まえた計画の推進方向、数値目標等を記載した計画案を作成し、内容の協議を行う。
- (6) パブリックコメントの実施支援  
尾道市が計画素案についてのパブリックコメントを実施するにあたり、実施方法やとりまとめに関するアドバイスを行う。
- (7) 地域自立支援協議会福祉計画部会の運営支援  
計画内容を協議するために設置している地域自立支援協議会福祉計画部会（3回程度開催予定）の運営について、資料作成及び協議事項に関するアドバイスを行う等、尾道市の支援を行う。
- (8) 本業務に関する情報提供支援  
本計画では、全国の幅広い事例や同等規模の取組内容を参考にする場合がおおいにある。そのため下記の内容について、具体的に支援すること。  
① 全国担当課長会議が開催される都度、会議内容のまとめを提出すること。  
② 全国の地方公共団体で実施している本業務に関する施策・事例集を提供すること。  
③ 本計画に関連する法律の改正に伴い本市例規が改正される場合は、ポイントをまとめた解説及びモデル案を提示すること。

## 5 成果品

- (1) 計画書（A4、表紙4C、本文1C、100頁程度） 400部
- (2) 音声コードを付すこと。
- (3) 障害福祉計画及び障害児福祉計画 CD-ROM 1枚
- (4) 計画書の印刷製本に当たっては、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律の趣旨に鑑み、障害者就労施設等（共同受注窓口を含む。）より調達するよう努めること。また、障害者就労施設等より調達を行った場合は、調達を行ったことを証する書面の写しを添付すること。

## 6 参加資格

### (1) 実績の担保

広島県内において、過去に障害福祉計画等の策定業務の支援実績が3件以上あること。また、その受託実績を証明する書類を提出すること。

### (2) 情報管理体制の担保

JISQ27001 (ISMS) もしくは JISQ15001 (P マーク) を取得後、最低1回以上の更新をしていること。また、それを証明する認定証の写しを提出すること。

## 7 業務担当者

(1) 「障害福祉計画及び障害児福祉計画」の障害福祉に関する計画作成実績が豊富な者を担当者とする。

(2) 本業務は、市と頻繁に打合せ（協議）が行えるように、近隣から密に来庁できる研究員が行うこと。

(3) 実際に策定を担当している研究員が打合せに出席すること（打合せ回数は2週間に1回程度）。

(4) 業務は、すべて受託業者の自社スタッフで行うこととし、他の業者に再委託してはならない。（ただし、あらかじめ本市の承諾を得たときは、この限りでない。）

## 8 その他

(1) 策定内容及びスケジュールとその進行管理については、事前に事務局と十分協議すること。

(2) 業務実施にあたっては、業務に精通した責任者を配置し、全体の掌握・監督にあたること。

(3) 受託者は、本業務で知り得た情報や業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用してはならない。

(4) その他、本仕様書に明記されていない事項については、双方協議の上決定する。