

## 安城市障害者福祉計画策定業務仕様書

### 1 業務名

安城市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、安城市におけるこれらの計画を総称して「安城市障害者福祉計画」と言う。

### 2 業務場所

安城市役所ほか、受注者所在地

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月25日まで

### 4 業務の目的

本業務は、現行の「第5次安城市障害者計画」、「第7期安城市障害福祉計画」及び「第3期安城市障害児福祉計画」（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、今後の本市の障害福祉施策の基本的方針、総合的かつ効果的な施策の推進及び障害福祉サービス等の目標量、成果目標並びにサービスの見込量とその確保策を定めるための新たな計画（「第6次安城市障害者計画」、「第8期安城市障害福祉計画」及び「第4期安城市障害児福祉計画」）の策定を目的とする。

### 5 計画期間

- (1) 第6次安城市障害者計画 令和9年度から令和14年度
- (2) 第8期安城市障害福祉計画 令和9年度から令和11年度
- (3) 第4期安城市障害児福祉計画 令和9年度から令和11年度

### 6 法令等の遵守

本仕様書のほか、次の関係計画及び規則等諸法令等を熟知、遵守するとともに、策定業務に反映しなければならない。

- (1) 国の障害者基本計画
- (2) 厚生労働省告示「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（以下「基本指針」という。）」
- (3) 県の障害者計画、障害福祉計画及び障害児福祉計画
- (4) 安城市総合計画
- (5) 安城市地域福祉計画
- (6) あんジョイプラン
- (7) 安城市こども計画
- (8) 健康日本21安城計画
- (9) 障害者基本法

(10) 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

(11) 児童福祉法

(12) その他関係法令、計画等

## 7 受注者の義務

受注者は、策定業務の遂行にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 業務において知り得た秘密は、他に漏らさないこと。また、中立性を厳守しなければならない。

(2) 定められた期間に策定業務が完了するように作業の円滑化に努める。

(3) 策定業務の実施にあたり、契約書、仕様書、及び発注者の指示に従い策定の意図、目的を十分理解したうえで、最高の技術を発揮すること。

(4) 業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

## 8 主任技術者

(1) 受注者は、策定業務における主任技術者を定め、遅滞なく発注者に通知するものとする。

(2) 主任技術者は、契約に基づき策定業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

(3) 主任技術者は、策定業務の履行にあたり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

(4) 受注者は、同時に受注している他契約の作業量も考慮し、本契約業務に支障のないよう主任技術者を選任すること。

(5) 受注者は、主任技術者が、退職、長期欠勤等により、請負業務の遂行に支障をきたすおそれがあるとき、その他主任技術者を交替させる必要が生じたときは、直ちに他の技術者を主任技術者として前4項に基づき選任し、発注者に対し書面により通知するものとする。

## 9 提出書類

受注者は、策定業務の着手及び完了にあたって、「安城市委託契約約款」に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

(1) 業務着手届

(2) 主任技術者等選任届（経歴付記）

(3) 工程表

(4) 業務完了届け及び納品書

(5) その他必要書類

## 10 資料の貸与及び返却

発注者は、策定業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。

### 11 委託業務内容等

(1) 全般

ア 受注者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡を取り、策定業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、重要な事項はその内容について記録し、相互に確認しなければならない。

イ 策定業務の着手時及び作業の区切りにおいて、発注者と受注者は打ち合わせを行うものとし、受注者はその結果について記録し、打合せ終了後1週間以内に発注者に打合せ記録簿、会議録及び課題整理簿を提出し確認を受けなければならない。

## (2) 令和7年度・令和8年度に共通する業務

### ア 策定委員会等業務支援

策定業務に当たって、発注者が設置する次の策定組織等（以下「策定委員会等」という。）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等の支援を行う。

なお、議題、運営方法、出席方法等については、発注者と別途協議するものとする（策定委員会等ごとの開催回数は目安であるため、会議の進捗状況により、回数を変更する可能性がある。）。

#### (ア) 安城市障害者福祉計画策定委員会

a 受注者は、市長から委嘱を受けた委員17名で構成される策定委員会に関し、策定委員会への企画・立案、資料作成等の準備及び会議当日の運営を実施するとともに、的確な情報提供や助言、意見・提案聴取等を行い計画に反映させる。

b 策定委員会の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。

c 会議の開催回数は6回程度（令和7年度は1回程度、令和8年度は5回程度）とする。

d 出席方法は対面を原則とするが、発注者との事前の協議により、インターネット回線を使用した方法によるウェブ会議形式とすることができる。

#### (イ) 幹事会

a 受注者は、市職員役職者等で構成する幹事会の企画・立案、資料作成等の準備及び会議当日の運営を実施するとともに、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。

b 幹事会等の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。

c 会議の開催回数は6回程度（令和7年度は1回程度、令和8年度は5回程度）とする。

d 出席方法は対面を原則とするが、発注者との事前の協議により、インターネット回線を使用した方法によるウェブ会議形式とすることができる。

#### (ウ) 作業部会

a 受注者は、市職員等で構成する作業部会の企画・立案、資料作成等の準備

及び会議当日の運営を実施するとともに、的確な情報提供や助言等、日常の活動を支援する。

- b 作業部会等の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。
- c 会議の開催回数は9回程度（令和7年度は2回程度、令和8年度は7回程度）とする。
- d 出席方法は対面を原則とするが、発注者との事前の協議により、インターネット回線を使用した方法によるウェブ会議形式とすることができる。

(エ) 関係団体等懇話会等

- a 受注者は、障害者団体、学校、事業所等で構成する関係団体等懇話会、障害当事者で構成するグループの会議等の企画・立案、資料作成等の準備及び会議当日の運営を実施するとともに、的確な情報提供や助言、意見・提案聴取等を行い計画に反映させる。
- b 懇話会等の資料作成等に係る事務的な経費については、受注者がこれを負担する。
- c 会議の開催回数は4回程度（令和7年度は2回程度、令和8年度は2回程度）とする。
- d 出席方法は全て対面とする。

(オ) 自立支援協議会共生のまち部会

- a 受注者は、福祉、医療、雇用、教育等の関係者及び障害者を代表する者から構成する自立支援協議会へ参加し、的確な意見・提案聴取等を行い計画に反映させる。
- b 会議の回数は4回程度（令和7年度は1回程度、令和8年度は3回程度）とする。
- c 出席方法は対面を原則とするが、発注者との事前の協議により、インターネット回線を使用した方法によるウェブ会議形式とすることができる。

イ 意見聴取

発注者の要請により関係団体、事業者等を対象にヒアリング調査を実施するとともに、パブリックコメント制度を活用し、幅広く市民の意見及び情報を反映させること。

なお、受注者は、ヒアリング調査及び市が行うパブリックコメント手続きの支援を行うものとする。

(3) 令和7年度の業務

ア 安城市障害者福祉計画基本調査（アンケート調査）等の実施

- (ア) 受注者は、業務に先立ち、調査に必要な基礎資料の整理・分析及び安城市の概要や上位・並行関連計画の状況の研究を行う。
- (イ) 現行三計画の目標達成状況の検証や今回策定する安城市障害者福祉計画の目標設定のため、市民を対象とした障害者福祉に関するアンケート調査（以

下「調査」という。)を行う。

(ウ) 調査対象区分は、原則、次のとおりとし、配布数は前回実績を参考とし、適切に設定すること。ただし、社会情勢の変化、国の動向、現在の本市の状況等を勘案して、必要に応じて変更することができる。

なお、gについては新規区分であるため、前回実績はないが、今回の調査において適切な配布数を設定して実施すること。

a 18歳以上の身体障害者手帳所持者（前回実績：1,000票）

b 18歳以上の療育手帳所持者（前回実績：400票）

c 18歳以上の精神障害者保健福祉手帳又は自立支援医療受給者証（精神通院）所持者（前回実績：500票）

d 18歳以上の特定医療費（指定難病）受給者証所持者（前回実績：200票）

e 18歳未満の障害者手帳所持児童の保護者又は障害児支援サービス利用児童の保護者（前回実績：500票）

f 18歳以上の一般市民（前回実績：1,400票）

g 18歳未満の一般市民（前回なし）

(エ) 調査を実施するにあたっては、受注者は次の点に留意して行うこととする

a 調査票の作成にあたっては、現行三計画策定時のアンケート調査や本市の現状と問題点、その改善に係る考えや意見を反映させた上で、本市の実状に即した設問案及び対象区分を提示すること。

b 発注者が必要とする場合には、策定委員会等で設問作成根拠の資料提示と説明を行うこと。また、策定委員会等で受けた指導、助言、提案を踏まえて調査票等の修正を行うこと。

c 調査票はユニバーサルデザインの観点から、見やすく答えやすいものとするため、UD書体の使用、設問の間隔、文字の大きさ、配色等に配慮すること。

d 18歳未満の一般市民に対する調査について、該当者の年齢を考慮し、調査票の回答方法等調査の手法及び理解しやすい設問、レイアウトとなるよう留意し、適切に実施すること。

(オ) 調査対象者の抽出、調査票送付及び回収については、次のとおり行うものとする。

a 調査票等の印刷

受注者は、調査票、依頼状、送付用封筒、返信用封筒、未回答者への督促兼お礼状その他調査業務に必要な部数を印刷する。なお、印刷レイアウト等については、発注者と事前に協議の上、決定すること。

b 調査票の納品

受注者は、作成した調査票等を発注者の指示する場所及び期日までに納品する。

c 調査票等の発送・收受

調査票等の発送は、調査対象者の宛名ラベル及び名簿を作成し、発注者が行う。調査票等の收受は、受領先が発注者となるよう返信用封筒の宛名を作成する。

d 調査票及び督促兼お礼状の発送に係る郵送料は、発注者が負担する。

e 調査票の收受（返信用の料金受取人払に係る送付費用のこと）に係る郵送料は受注者が負担する。

f 調査票は、用紙の他、インターネット回線を使用した回答（以下「ウェブ回答」という。）が可能となるよう、専用の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すること。なお、対象者が用紙又はウェブ回答のいずれかの方法回答した場合において、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・集計すること。

g 調査票及び依頼状は、その内容について音声による読み上げができるよう、音声化並びに発注者が指定する規格の二次元コードの印字及び切り欠き加工をすること。

h 発注者が指定する約10通の対象者の発送用封筒には、点字で「障害福祉課」と記載するとともに、同対象者へのアンケート依頼文（A4判2ページ程度）を点字で作成して封入すること。

イ アンケート調査の集計・分析

(ア) 受注者は、回収された調査票をチェックし、データの入力、集計整理、分析等を行うとともに、記述式で記入されている自由意見について、とりまとめた調査報告書を作成する。分析する際、各調査項目に対して、性別や年齢などの属性項目、その他の調査項目のクロス分析や指標化を総合的に行うとともに、現行三計画での調査結果との比較検討の上、表やグラフを用いた整理を行い、計画策定及び事業運営の基礎資料としての有効な活用が図られるよう工夫する。詳細については発注者と協議の上決定する。

(イ) 受注者は、調査集計結果の分析をふまえ、分析結果、結論と課題及び課題に対する考察を行った課題報告書を別途作成して（ア）に添付し、発注者に提出する。項数、レイアウト等は別途協議する。なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者が訂正し、その作業にかかる費用は受注者負担とする。

(ウ) 提出期限

令和8年3月25日（水）

(エ) 成果物

次の成果品一式をCD-ROM又はDVD-ROMに記録して納品すること。なお、記録されるファイルはマイクロソフトWord、Excel、Power-Point形式、又はAdobe社のPDF形式のファイルであること。

a アンケート結果調査報告書（データ納品） 1式

- b 調査報告書概要版（データ納品） 1式
- c アンケート結果調査報告書から分析する課題報告書（データ納品） 1式
- d 調査集計表（データ納品） 1式

(オ) 提出場所

安城市役所 障害福祉課 障害福祉係

ウ 量の見込みの算出

受注者は、国が示す指針や基準に基づき、国または県への報告ができるよう、障害福祉サービス、相談支援及び地域生活支援、障害児通所支援及び障害児相談支援の「量の見込み」、「確保方法」等の検討を行う。

(4) 令和8年度の業務

ア 現状把握と課題整理

受注者は、上位・並行関連計画の整理、アンケート調査結果や、策定委員会等の各会議の結果から現状の課題抽出やニーズの把握を行う。

イ 安城市障害者福祉計画の素案の作成

(ア) 現状把握、各種計画、指針等との整合

受注者は、現行三計画の評価結果及びアンケート調査結果を踏まえ、また、本市を取り巻く社会経済情勢、地域の特性、障害者の状況などを的確にとらえるとともに、障害者福祉に関連する種々の制度・対策・計画との整合性を保った障害者福祉計画を策定する。

(イ) 基本理念等の設定

計画の目的や視点、基本理念、位置付け、期間及び基本目標について設定を行う。

(ウ) 基本方針の決定

現状把握と課題整理、現行三計画の検証を踏まえ、計画を策定するにあたっての基本方針の設定を行う。

(エ) 検討事項の体系化と施策の構築

策定委員会等での検討事項を体系化し、計画の骨子に沿って施策の構築を行い、計画書の案文を発注者及び各策定組織に提示する。施策の構築にあたっては、国の示す指針を考慮するとともに、国の最新動向も把握すること。

(オ) 評価指標（数値目標）の検討・決定を行う。

(カ) 上記で検討された内容について十分精査し、発注者と綿密に協議した上で、計画の素案として取りまとめを行い、計画書の内容について編集を行う。

(キ) 計画のパブリックコメントの実施のために必要な資料の提供及びデータの提供等、発注者へ支援を行うとともに、その対応策についても検討を行う。

(ク) 上記の過程で、市民の意見の反映させるため、策定委員会等をどのように活用していくのか提案する。

ウ 計画書等の作成

(ア) 受注者は、以下のとおり計画書等（以下「成果品」という。）を作成し、発注者へ提出する。図表、グラフ、写真などを活用し、レイアウトに工夫を凝らし、解りやすく読みやすい誌面とするよう工夫すること。

なお、誤りが認められた場合は、速やかに受注者において訂正を行い、その作業にかかる費用は受注者負担とする。また、成果品は、すべて発注者の所有とし、発注者の承認を得ずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。

(イ) 提出期限

令和9年3月25日（木）

(ウ) 成果品

a 安城市障害者福祉計画書 A4判 100部  
150ページ程度（表装カラー、モノクロ製本）

※計画書は第6次安城市障害者計画、第8期安城市障害福祉計画、第4期安城市障害児福祉計画を1冊の冊子にまとめること。

b 安城市障害者福祉計画書概要版 A4判 500部  
8ページ程度（カラー製本）

※概要版には視覚障害のある人に向けた音声読み上げ機器用「音声コード」の掲載と、音声コードを示す切り欠き加工を行うこと。

c 上記（計画書及び概要版）のPDFファイル（音声読み上げ対応）を記録したCD-ROM又はDVD-ROM 1式

d その他発注者が指示する資料（市公式ウェブサイト掲載用の資料含） 1式

(エ) 提出場所

安城市役所 障害福祉課 障害福祉係

## 1.2 契約代金の支払

各業務完了後、受注者は成果品及びその他の関係資料等を整え、年度毎に検査を行うものとし、検査に合格したときは、契約代金を受注者からの請求により年度毎に支払うものとする。

## 1.3 契約約款

本業務の契約については、「安城市委託契約約款」に準拠する。ただし、（契約代金の支払）第32条については、本仕様書の記載内容を優先する。

## 1.4 手直し

策定業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他の必要な措置を講ずるものとし、その作業に掛かる費用は一切受注者の負担とする。