

第5期吹田市障がい者計画及び吹田市障がい者支援プラン策定等業務委託仕様書

1 委託業務名

第5期吹田市障がい者計画及び吹田市障がい者支援プラン策定等業務

2 目的

障害者基本法に基づく第5期吹田市障がい者計画（以下、障がい者計画という。）、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及び児童福祉法に基づく、吹田市障がい者支援プラン（第8期吹田市障がい福祉計画及び第4期吹田市障がい児福祉計画）（以下、障がい者支援プランという。）について、計画の策定及び基礎データとなるニーズ調査並びに社会福祉審議会障がい者施策推進専門分科会（以下「障がい者施策推進専門分科会」という。）等の運営支援業務等を委託することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

令和7年度

（1）アンケート調査準備

計画策定の基礎資料とするため、障がい者やその家族等に対し、生活実態、制度やサービスの認知度、利用状況、利用意向等を障がい者計画、障がい者支援プラン毎に調査する。

アンケート回収率向上のため、Web ページ（インターネット）による回答にも対応すること。

ア 調査票の作成

	障がい者計画	障がい者支援プラン	
		障がい福祉計画	障がい児福祉計画
配布予定者数	障がい児者 2,000 人	障がい者 2,000 人	障がい児 300 人
対象者	全年齢対象	18 歳以上	18 歳未満
項数	20 項程度	20 項程度	20 項程度
設問	40 問程度	40 問程度	50 問程度

規格、印刷色	A 4 判、単色刷		
点字調査票	5 部	5 部	2 部

イ Web 回答について

- (ア) 上記アにより作成した調査票を基に、スマートフォン・パソコン等からアクセス可能な回答用の Web フォームを作成すること
- (イ) Cookie による制限など「1 台のコンピューターから 1 回だけしか回答できない」機能があるものとする
- (ウ) 設問に応じて分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとする
- (エ) 上記 (ア) から (ウ) のほか、以下の要件を満たすこと
 - a 個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること
 - b 情報セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等への感染を防止すること
 - c データ改ざん等の不正行為を防止すること
 - d 既知の脆弱性に対応すること

ウ 案内文書（かがみ文）の作成

Web 回答の URL 及び QR コードを記載すること。

エ 送付用、返信用封筒の作成

オ 調査票等の印刷

上記ア、ウ及びエについて、配布数分印刷及び準備すること。

カ 納品

- (ア) 上記成果物、宛名シール（配布数分）及びアンケート調査票等の電子データを収録した CD-R 1 枚を市が指定する期日までに納品すること。
- (イ) 宛名シールへの印刷は市が行う。

キ 封入作業

宛名シールを貼り、調査票等の封入を行うこと。

(2) アンケート調査実施

ア 調査票の発送

- (ア) 発送・返送に係る郵送料は受託者の負担とする。
- (イ) 郵便局への料金受取人払い・承認申請の手続きは市が行う。

イ データ集計、分析

- (ア) 受託者は、吹田市役所に配達された返信用封筒を、吹田市役所に出向き、未

開封のまま引き取ること。なお、引取日時については回収状況により協議する。

(イ) 郵送及び Web による回答結果の集計を行うこと。単純集計、クロス集計等市が指定する形式で分析を行うこと。

(ウ) 自由回答形式の設問については意見を取りまとめ、整理・分類し、体裁を整えること。

(エ) 調査結果からうかがえる課題について、計画策定における検討すべき事項として取りまとめること。

(3) 現行計画の検証、分析及びアンケート内容に対する助言

現行計画（第4期吹田市障がい者計画、吹田市障がい者支援プラン（第7期吹田市障がい福祉計画及び第3期吹田市障がい児福祉計画））の現状分析、課題等の整理・分析及びアンケート結果に対する適切な助言を行うこと。

(4) 会議運営支援

市が開催する会議等の運営支援を行う。

ア 障がい者施策推進専門分科会（審議会）及び作業部会（WT）

【開催予定】

開催予定日	会議内容	議題（予定）	開催方法
令和7年8月	審議会	アンケート内容等	対面
9月	WT	〃	対面
10月	WT	〃	対面又は書面
令和8年1月	審議会	〃 次期計画の構成等	対面

(ア) 会議の開催にあたり必要となる資料を作成すること。また、必要に応じて事前協議に出席すること。

(イ) 会議に同席して必要に応じて資料を説明し、議事進行を補佐すること。

(ウ) 会議の録音、記録等を行い、議事要旨を開催後速やかに作成すること。

(5) 計画策定支援

ア 第5期障がい者計画（令和9年度（2027年度）から令和14年度（2032年度）まで）案等の作成支援

(ア) アンケート、現状分析、障がい者施策推進専門分科会等での意見を踏まえ、計

画案について専門的な意見、適切な助言及び情報提供を行うこと。

(イ) 計画の基本理念、基本的方向性、施策の体系について、現行の計画を引き継ぎつつ、国の動向を踏まえた構成となるよう提案すること。

(ウ) 計画に紐づく各室課の取組を取りまとめることについて支援すること。

令和 8 年度

(1) アンケート調査結果報告書の作成

ア 集計結果にグラフ、表、分析コメント等を付して、調査結果報告書を作成すること。なお、分析コメントとは単なる集計結果の説明ではなく、そこからどのような傾向が見え、それによりどのような施策の方向性とするべきかまでを論じたものであること。

イ 報告書の作成については、作成段階で随時、内容について市に確認をとり、市の修正指示等を踏まえ作成すること。

ウ 調査結果報告書は、障がい者計画用、障がい者支援プラン用（障がい者（18 歳以上）と障がい児（18 歳未満））とでそれぞれ別葉で作成すること。

エ 事前に市の最終確認を受けた調査結果報告書各 10 部（A 4 判、単色刷）、テキスト版各 1 部（電子データ）とそのデータを収録した CD-R 1 枚を市が指定する期日までに納品すること。

(2) 計画策定支援

ア 障がい者計画及び障がい者支援プラン両計画案等の作成支援

(ア) アンケート、現状分析、障がい者施策推進専門分科会等での意見を踏まえ、計画案等を作成すること。進捗に応じて計画骨子案、計画素案、計画案を作成し、それぞれ障がい者施策推進専門分科会の開催等に合わせ、別途市と協議調整した期日までに作成すること。

(イ) 計画案等を作成する上で必要となる説明用資料等を作成するとともに、適宜記載内容の修正や、レイアウト・図表等の作成を行うこと。

イ パブリックコメント実施支援

計画素案を基に、パブリックコメントを実施するため、その実施支援を行うこと。

障がい者計画及び障がい者支援プラン毎に実施予定（2 回）。

(ア) 計画素案及びその概要版の納品

以下の成果物を市が指定する期日までに納品すること。

a 計画素案の原稿 1 部（障がい者計画及び障がい者支援プラン各 120 頁程度、A 4 判、単色）

b 計画素案（テキスト版※）の原稿 1 部

※視覚障がい者が読み上げるために使用

c 計画素案概要版（素案）の原稿 1 部（障がい者計画及び障がい者支援プラン各 30 頁程度、A 4 判、単色）

※概要版はルビをつけること

d 計画素案概要版（テキスト版）の原稿 1 部

e a～d の電子データを収録した C D-R 1 式

f 計画素案概要版（素案）の点字版 1 部

（イ）パブリックコメントで提出された意見について、データ入力及び意見の主旨ごとに分類を行い、一覧表にまとめること。一覧表の作成に当たっては、計画素案の該当箇所及びページを付し、市がパブリックコメントへの回答を作成しやすい内容・レイアウトとすること。

（ウ）パブリックコメントの実施後、パブリックコメントの結果及びこれまでの検討結果を総括し、計画の最終案を作成すること。最終案の作成に当たっては、市と十分に協議を行い、事前に市の検査と承認を得たうえで提出すること。

（エ）その他パブリックコメントに係る資料作成、意見に対する助言等の支援を行うこと。

（３） 会議運営支援

市が開催する会議等の運営支援を行う。

ア 障がい者施策推進専門分科会（審議会）及び作業部会（W T）

【開催予定】

開催予定日	会議内容	開催方法
令和 8 年 5 月	W T	対面
6 月	審議会	対面
7 月	W T	対面
8 月	審議会	対面
10 月上旬	W T	対面又は書面
10 月下旬	W T	対面
11 月上旬	審議会	対面

12 月下旬	審議会	対面
--------	-----	----

- (ア) 会議の開催にあたり必要となる資料を作成すること。また、必要に応じて事前協議に出席すること。
 - (イ) 会議に同席して必要に応じて資料を説明し、議事進行を補佐すること。
 - (ウ) 会議の録音、記録等を行い、議事要旨を開催後速やかに作成すること。
- イ 障がい福祉団体等への意見聴取

令和 8 年 5 月頃に、当事者団体、障がい福祉サービス事業所、自立支援協議会に対して 1 回実施予定【書面開催】

- (ア) 実施にあたり必要となる資料を作成すること。また、必要に応じて事前協議に出席すること。
- (イ) 上記に併せて、団体等から出た意見について、データ入力及び意見の主旨ごとに分類を行い、一覧表にまとめること。一覧表の作成に当たっては、その時点で検討されている計画案の記載項目（表題など）を付し、計画案との対応関係がわかりやすいような内容・レイアウトとすること。

ウ 障がい者福祉事業推進本部本部会・幹事会

会議は、幹事会 2 回（8 月、11 月）本部会 3 回（9 月、12 月、2 月）開催予定。

- (ア) 会議の開催にあたり必要となる資料を作成すること。また、必要に応じて事前協議に出席すること。
- (イ) 会議に同席して必要に応じて資料を説明し、議事進行を補佐すること。
- (ウ) 会議の録音、記録等を行い、議事要旨を開催後速やかに作成すること。

(3) 計画冊子等の作成

ア 計画冊子等の作成

計画案を基に、第 5 期吹田市障がい者計画、吹田市障がい者支援プラン（第 8 期吹田市障がい福祉計画及び第 4 期吹田市障がい児福祉計画）の冊子（以下「計画冊子」という。）及びその概要版（以下「概要版」という。）の設計（表紙デザイン、レイアウト設計含む）を行い、作成すること。

イ 計画冊子等の納品

以下の成果物を市が指定する期日までに納品すること。

- (ア) 計画冊子（A 4 判、単色刷、表紙のみ厚紙・カラー）障がい者計画及び障がい者支援プラン各 450 部（120 頁程度）
- (イ) 概要版（A 4 判、2 色刷、表紙のみ厚紙・カラー、ルビあり、音声コード対応）

障がい者計画及び障がい者支援プラン各 450 部（30 頁程度）

（ウ）計画冊子及び概要版のテキスト版：障がい者計画及び障がい者支援プラン各 1 部（電子データ）

（エ）（ア）～（ウ）のデータを収録した CD-R 2 つ

（オ）計画冊子の点字版：障がい者計画及び障がい者支援プラン各 5 部

（カ）概要版の点字版：障がい者計画及び障がい者支援プラン各 5 部

5 業務上の留意事項

- （１）着実な業務進行がなされるよう、工程管理を的確に行うこと。
- （２）国の基本指針の内容や制度の動向に留意しながら、実情に即した調査票作成及び計画策定に努めること。
- （３）市へ納品する電子データはマイクロソフト社製 Microsoft Windows11 上の Microsoft Word2016、Microsoft Excel2016 以上及び PDF 形式で表示可能なものとする。
- （４）受託者は、業務を円滑に遂行するため本市と連絡を密にすること。本業務の履行状況の報告、課題の解決等のため、必要に応じて随時打ち合わせを行い、助言や提案、支援を積極的に行うこと。受託者は上記の打ち合わせに必要な会議資料（会議後の議事録を含む。）を作成すること。
- （５）本業務の納入成果品は、本市が著作権を有するものとし、受託者は本市の承諾なしに他に公表、貸与及び使用してはならない。ただし、策定にあたり実施する各種調査のデータ及び報告書については、本市が事前に承認した用途（新しい取り組みを紹介する研究成果発表や事例共有などの会合、本市のHPや資料上での掲載など）の限りにおいて公表することを許可するものとする。また、納入成果品のうち、従前より受託者又はその仕入先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は本市に帰属されるものとする。
- （６）本業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本市に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- （７）業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- （８）本仕様書に定めのない事項、あるいは疑義が生じた場合、又は本仕様書により難い事由が生じた場合は、本市と速やかに協議し、その指示に従うものとする。