

## 松阪市障がい者計画等策定業務 別記仕様書

## 委託業務概要

障害者基本法に基づく障がい者計画と、障害者総合支援法に基づく障がい福祉計画及び児童福祉法に基づく障がい児福祉計画とを一体的に策定する。

令和元、２年度に計画の見直しを行う。令和元年度は、市民アンケートをはじめとした各種ニーズ調査、地域の実情調査等を行い、また、計画の審議決定機関である策定委員会において、調査の検証や計画の策定に向けた準備を進める。令和２年度は国の施策の動向、社会情勢の変化、各種調査の結果などを踏まえ、上位計画である松阪市総合計画及び松阪市地域福祉計画、その他関連計画との整合性を図りつつ計画を策定する。

## 1. 基礎調査（令和元年度実施）

松阪市の障がい福祉を取り巻く現状及び課題を調査する。障がい当事者の意見を反映した施策展開の基礎資料とするため、アンケート調査を実施する。

アンケート調査等では本市の現状や課題を的確に把握できる調査項目とし、現行の松阪市障がい者計画等の評価を行うことができる調査項目を企画・設計すること。

## ①現状整理

- ・社会的潮流及び国、県計画との整合性吟味
- ・上位計画及び関連計画の動向調査
- ・市施策の実態把握
- ・統計分析（障がい者数推移、サービス基盤整備状況等）
- ・これまでの松阪市障がい者計画、障がい福祉計画及び障がい児福祉計画の評価・分析

※計画の課題の整理・分析を行う。

※計画検証のためのワークシートの作成、施策ごとの記載内容の点検・次期計画への反映を行う。

## ②市民アンケート調査 2,000 人

- ・調査対象者 ①身体障がい者 約 1,000 人
- ②知的障がい者 約 400 人
- ③精神障がい者 約 300 人
- ④難病患者 約 50 人
- ⑤障がい児 約 250 人

※対象者区分ごとに区別できるよう用紙の色を変えるなど工夫すること。

※対象者区分ごとの人数は受託者からの提案・協議により変更することがある。

- ・調査票設計 A4 判 16 頁 50 問 程度

※調査対象者区分ごとに調査票の設計を行い、それぞれの障がいの特色に沿った調査項目とする。また、調査票は回答者に配慮したものとする。

※策定委員会による調査票の審議前に、本市担当者会議を 2 回程度実施するため、受注者の責任者又は担当者は、同会議に出席すること。

※調査票は策定委員会等での意見を迅速に反映し、必要に応じて委託者と受注者との協議により、調査種別、設問数等を変更して設計すること。

- ・調査票印刷 1 色刷り、中綴じ

※見本として、調査票を各 10 部納品すること。

- ・発送準備 調査票、返信用封筒の封入、宛名ラベルの貼付、発送

※宛名ラベルは、委託者が作成・印刷をし、受託者に提供する。

※発送用封筒は角 2 号を使用し、返信用封筒は糊付き長 3 型を使用すること。

※受注者は、発送用及び返信用封筒に、アンケート協力の依頼、発送元、返信先その他委託者との協議により必要な事項を印刷すること。

※回収率は 50%を見込み、発送及び返信に係る郵送料、封筒代及び調査票印刷費等は受託者の負担とする。

- ・回答済調査票は、受託者が担当課を訪問して回収する。

- ・受託者は未回収分について再通知を行う等回収率向上に努める。

- ・集計分析 データ入力、集計（単純・クロス・トリプルクロス等）、表・グラフ作成、自由記述の集計分類

※集計分析の方法は、本市の計画に必要なかつ効果的な集計分析となるよう、委託者と受託者の協議により決定すること。

### ③庁内事業検証シート調査

- ・ヒアリングシート作成
- ・シート調査の実施
- ・記述内容取りまとめ・分析

### ④団体・事業所アンケート調査（6 団体、約 100 事業所）

- ・調査票作成・印刷 A4 版 8 頁 15 問 程度
- ・アンケート調査の実施

※受託者は、委託者から提供されるアンケート対象者一覧から、発送用封筒の印刷、調査票・返信用封筒の封入、発送を行う。

※回収率は 70%を見込み、発送及び返信に係る郵送料、封筒代及び調査票印刷費等は受託者の負担とする。

- ・内容取りまとめ・分析

### ⑤調査等報告書作成

- ・調査報告書編集 表、グラフ作成、分析分作成、レイアウト編集一式

※分析及び報告書原稿の作成にあたっては、委託者と十分な協議を行うこと。

※調査結果から課題を抽出し、その因果関係をわかりやすく記載した原稿を作成する。また、その課題の解決に向けた障がい者施策を提案する。

※障がい者のニーズの状況を明らかにする。

※報告書は、調査の趣旨や回答者の属性、分析結果のまとめ等を記載し、調査結果の内容をグラフや表を用いてわかりやすく記載する。

※資料として、調査に使用した調査票（設問）を記載する。

- ・調査報告書印刷 A4版並製本一色刷り 200 頁程度

※2 部提出すること。また、別途、策定委員会等の資料として提出すること。

- ・電子記憶媒体（PDF形式のみのデータ及びワード又はエクセル等委託者が指定するファイル形式のデータ）

※章ごとにファイルを分けるなどデータサイズが過大にならないように工夫すること。

※受託者は、各種集計分析結果の電子データを委託者が指定するファイル形式にて提出すること。

## ⑥事例集

障がい福祉関係の全国の施策の事例等を 50 件以上まとめた事例集を作成し提供すること。

## ⑦その他

- ・調査票の設問設計にあたっては、市の実状に即した設問案を提示すること。また、市の要望には随時対応しながら調査票を作成し、場合によっては関係者との意見調整及び設問設計根拠の資料の提示を行うこと。
- ・集計作業については、単純集計及びクロス集計等を行うこと。また以後、市が要望するクロス集計には随時対応すること。
- ・報告書の作成にあたっては、集計結果をグラフ化し、分析文を掲載すること。
- ・調査票の返信宛先は委託者とする。
- ・調査票及び調査報告書の校正は 3 回程度とする。
- ・アンケート調査に係る対象者の抽出、調査票の送信用封筒の宛名ラベルは、委託者が用意する。

## 2. 会議等の運営等策定支援（令和元、2 年度実施）

受注者は各会議の事前打ち合わせを行い、策定委員会、地域自立支援協議会の会議の運営に参画するとともに、住民説明会、パブリックコメント、松阪市議会対応、その他活動を支援する。

### ①策定委員会・地域自立支援協議会

開催回数 策定委員会 令和元年度：2回程度 令和2年度：8回程度

地域自立支援協議会 令和2年度：2回程度

- ・議事進行の企画、シナリオ作成
- ・会議資料作成・印刷
- ・会議への参加（必要に応じ資料の説明・議事進行の補佐）
- ・会議要旨作成

※会議等終了後、受注者は速やかに要点筆記により会議録を作成し、市に提出すること。

## ②計画素案の作成

- ・素案の納期は、令和2年11月上旬を目途とする。なお、受注者が提案する工程により、委託者が認める場合は納期を変更することができる。
- ・現計画の検証  
アンケート調査の結果等からの課題の抽出及び現計画の検証を行う。
- ・基本理念、基本目標の検討  
現計画の課題等を踏まえ、共生社会の実現に向け、設定する。
- ・施策体系の検討  
基本的理念、基本目標を踏まえ、基本施策、施策の方向性を設定する。
- ・重点プロジェクト  
当市において、重点的に取り組むべき事項を挙げ、取り組みの方向性を作成する。また、成果指標として数値での進捗管理ができるようにする。
- ・計画の構成、計画素案の策定  
策定委員会からの意見、検討結果を踏まえ、計画素案を策定すること。グラフ、イラスト、写真などを盛り込みわかりやすい計画書とすること。
- ・計画書本編、概要版案  
最終の原稿を提出する際には、校正は自社の専門員が必ず綿密に行い提出すること。

## ③住民説明会、パブリックコメント、松阪市議会、松阪市庁内幹部会議

- ・開催回数は、住民説明会（1回）、パブリックコメント（1回）、松阪市議会（基礎調査結果説明会1回。計画素案説明会1回）、松阪市庁内幹部会議（1回）とする。
- ・上記会等に対し、別紙「業務委託仕様書」に記載の業務など、上記会等の資料の作成・印刷、意見に対する想定問答・回答案の作成、意見の集計分析及び対処の検討、記録簿の作成等を行い、管理運営を支援すること。
- ・上記会等からの意見、検討結果を踏まえ、迅速に必要な計画素案の修正等を行うこと。

④成果物（令和２年度）

計画書原稿

- ・電子記憶媒体による納品（PDF形式のみのデータ及びワード又はエクセル等委託者が指定するファイル形式のデータ）

※章ごとにファイルを分けるなどデータサイズが過大にならないように工夫すること。

計画書本編     A4判、130頁程度、本文単色

※計画書本編の表紙・裏表紙のデザインは、別途、委託者が用意するものとする。

計画書概要版   A4判、8頁程度、オールカラー

- ・計画書印刷

※2部提出すること。また、別途、策定委員会等の資料として提出すること。

**3. その他**

- ・本業務の成果品については、市が著作権を持つものとし、市が自由に加工し、コピーし、ホームページの作成、増刷等を行い、公表できるものとする。