

## 第3期竜王町障がい者計画、第8期竜王町障がい福祉計画および第4期 竜王町障がい児福祉計画策定業務仕様書

### 1 業務名

第3期竜王町障がい者計画、第8期竜王町障がい福祉計画および第4期竜王町障がい児福祉計画策定業務

### 2 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

### 3 委託業務の目的

本委託業務は、障害者基本法第11条第3項に規定された基本方針に基づき、本町における障害福祉施策を総合的、計画的に推進するため、令和9年度から令和18年度までの9年間を計画期間とする「第3期竜王町障がい者計画」を策定し、また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（以下「障害者総合支援法」という。）第88条第1項ならびに児童福祉法第33条の20第1項の規定に基づき、本町における障害サービス等の提供体制および自立支援給付等の円滑な実施を確保するため、令和9年度から令和11年度までの3年間を計画期間とする「第8期竜王町障がい福祉計画」および「第4期竜王町障がい児福祉計画」を一体で策定することを目的とする。

### 4 業務の主な実施場所

竜王町役場（蒲生郡竜王町大字小口3番地）

### 5 請求方法

業務委託料は、年度ごとの業務に対する検査に基づき、受託者からの請求により支払う。

### 6 委託業務の項目

本委託業務の項目は、次のとおりとする。ただし、今後の国および滋賀県の動向、制度設計、通知等により変更が生じることもある。

- (1) ニーズ調査（アンケート調査）
- (2) 現状の分析および課題の整理
- (3) 需要量の推計、必要量の検討
- (4) 竜王町障害福祉計画策定委員会等の運営支援
- (5) ニーズ調査等報告書の作成
- (6) 必要見込量および目標値等の設定
- (7) 計画骨子案の作成、計画案の作成支援
- (8) パブリックコメントの実施支援
- (9) 計画書および概要版の作成

### 7 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。なお、計画の策定にあたっては、第7期竜王町障がい福祉計画および第3期竜王町障がい児福祉計画（以下「現行計画」という。）の進捗状況と達成度を把握し、法律や制度、国の基本方針等を踏まえるとともに、本町の上位計画となる第六次竜王町総合計画および竜王町地域福祉計画に即し、関係する町個別計画との整合性、障害福祉サービス等およ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（平成29年厚生労働省告示第116号）ならびに国の障害者基本計画および次期滋賀県障害者プラン等を考慮するものとする。

#### (1) ニーズ調査（アンケート調査）

計画における需要量の見込みを設定するうえでの基礎資料とするため、住民の障害福祉施策に関する生活実態や要望等についてアンケート調査を行い、ニーズ調査の集計および分析結果等を取りまとめること。

##### ア 調査対象および標本数

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者（約700件）  
町内および県内障害福祉サービス事業者（約100件）

- ・調査票は、国の基本方針やモデル調査票案をもとに当町独自の設問を加え、現在の課題や社会的変化などを踏まえて新たに設計すること。なお、設問等は障がい者が理解しやすいよう配慮すること。
- ・受託者は、調査票設計にあたっての助言、情報提供、設問案の提案等を行うこと。
- ・各調査対象件数は当町と受託者が協議のうえ、決定すること。

##### イ 抽出方法

当町が自庁システムにより、上記対象者から系統抽出方法を用いて抽出する。

##### ウ 調査方法

- ・郵送配布、郵送回収とする。
- ・調査票および発送用・返信用封筒は町と協議・検討した上で作成し、調査票のデータを町に納品すること。また発送用・返信用封筒は、他の調査と区分できるよう工夫すること。
- ・調査票の設計、発送用・返信用封筒の印刷は受託者が行うこと。
- ・調査票の印刷、封入・封かん、発送、回収、宛名ラベルの貼り付けは委託者で行う。
- ・回収された調査票は、当町で受け渡しをするものとする。
- ・回収率の基準は60%とし、それに満たない場合は催促等を行うこと。
- ・宛名ラベルデータの提供は委託者が行い、印刷は受託者が行うこと。

##### エ 調査期間

令和7年11月下旬～令和8年2月中旬（調査期間は1か月程とする）

##### オ 調査結果の分析

- ・データ収集、各種集計、自由回答のとりまとめ、結果分析を行うこと。
- ・集計結果の分析にあたっては、単純集計に加え、クロス集計（障害種別、年齢、サービスの利用状況および利用意向等）を行い、課題の抽出を行うこと。

##### カ 報告とりまとめ期限

令和8年3月末日までとする。ただし、令和8年3月中旬に集計結果の速報値を「中間報告」として当町に提出すること。

(2) 現状の分析および課題の整理

国、県の障がい福祉制度をめぐる動向把握と課題を整理し、関連する他部門計画との整合性を図ること。

ニーズ調査等の結果や障害福祉サービス等（以下「サービス」という。）の給付実績データ、現計画の取組への評価等を整理して、サービスに係る現状を分析し、その内容に基づき本町の課題を抽出すること。

(3) 需要量の推計、必要量の検討

ニーズ調査等の調査結果をもとに、サービスの需要量の見込みを推計すること。また、推計結果および本町の資料等から把握するサービス提供状況や見込量、本町の施策意向をもとに、サービスごとの必要量を検討すること。

(4) 竜王町障害福祉計画策定委員会等の運営支援（４回程度）

竜王町障害福祉計画策定委員会の開催にあたり、事前打合せ、資料作成、データ作成、必要な助言、会議運営支援を行うこと。当日は、担当者がオブザーバーとして出席し、資料の説明等を行うとともに、討議結果の議事録を作成し、その後の作業に反映させること。また、必要に応じて開催する庁内会議等においても竜王町障害福祉計画策定委員会と同様の取り扱いとする。

(5) ニーズ調査等報告書の作成

上記(1)～(4)を反映し、ニーズ調査等の報告書を作成すること。

(6) 必要見込量および目標値等の設定

上記(3)で検討したサービスごとの必要量から、計画における必要見込量およびサービス提供体制の確保等のための方策ならびに目標値等を設定すること。設定にあたっては、竜王町障害福祉計画策定委員会の審議経過を加味するものとする。

(7) 国・県の情報収集

第３期竜王町障がい者計画、第８期竜王町障がい福祉計画および第４期竜王町障がい児福祉計画を策定するにあたり、国・県の情報収集に努めること。

(8) 計画骨子案の作成、計画案の作成支援

- ・ 検討結果および目標値等を反映した計画骨子案（計画の方向性および概要を記載したもの）を作成すること。
- ・ 第３期竜王町障がい者計画、第８期竜王町障がい福祉計画および第４期竜王町障がい児福祉計画案を作成すること。
- ・ 計画案に対する審査、検討、審議等を行った後、その結果により計画案を修正すること。

(9) パブリックコメントの実施支援

第３期竜王町障がい者計画、第８期竜王町障がい福祉計画および第４期竜王町障がい児福祉計画案に関して、本町が実施する住民向けパブリックコメントについて、資料作成および意見に対する対応策の助言等の支援を行う。

(10) 計画書および概要版の作成

確定した第３期竜王町障がい者計画、第８期竜王町障がい福祉計画および第４期竜王町障がい児福祉計画書ならびにその概要版を作成すること。

## 8 成果品

受託者は業務完了に際し、次の成果品を提出するものとし、基本的な仕様は次のとおりとす

る。なお、提出時には本町の審査を受けること。受託者の瑕疵により成果品に誤りがあった場合には、責任をもって直ちにその訂正を行うこととし、その場合の訂正に係る費用は受託者の負担とする。

(1) 成果品の仕様

- ① ニーズ調査等報告書（A4版、100頁程度、モノクロ）
- ② 第3期竜王町障がい者計画、第8期竜王町障がい福祉計画および第4期竜王町障がい児福祉計画書（A4版、100頁程度、表紙フルカラー、本文フルカラー）
- ③ 第3期竜王町障がい者計画、第8期竜王町障がい福祉計画および第4期竜王町障がい児福祉計画書概要版（A4版、8頁程度、フルカラー）
- ④ 町と受託者との協議関連等のまとめ
- ⑤ 電子データ一式  
（上記①～④それぞれのワードおよびPDFデータをCD-R等の電子媒体で提出すること）

(2) 成果品の納入方法および納入場所

成果品は直接担当課に持参または郵送すること。

- ・担当課 竜王町自立支援課障がい福祉係 奥
- ・所在地 〒520-2592 竜王町役場（蒲生郡竜王町大字小口3番地）
- ・連絡先 電話：0748-58-5323、FAX：0748-58-5324  
E-Mail：[5323@town.ryuoh.shiga.jp](mailto:5323@town.ryuoh.shiga.jp)

## 9 業務体制

- (1) 受託者は、業務の着手にあたり、業務着手届として、工程表とともに配置研究員についての書類を提出するものとする。
- (2) 受託者は、当町の通常業務に支障をきたすことがないように、万全の業務体制をもって遂行すること。特に、主担当者は、当該計画の策定に直接携わった経験者であり、計画策定にあたって十分な知識を有する者であること。また、担当者は常に本町担当者と連絡がとれる状態とし、本町担当者から打合せ等の連絡があった際には、必要に応じて対応すること。

## 10 秘密の保持

- (1) 本業務を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報に関する法令等の規定に基づき個人情報およびプライバシーの保護に努めること。
- (2) 本業務によって知り得た事項については、秘密を守り、他に漏らしてはならない。特に、個人情報については、契約終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、個人情報の適切な管理を行うため、プライバシーマークを認証取得していること。

## 11 その他

- (1) 契約にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、企画提案時の資料に必ず明記し、説明を行い、委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 本業務により作成した報告書等に係る著作権等の諸権利は、委託者に帰属するものとする。

- (3) この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項等については、委託者と協議し、その指示に従うものとする。