

# 閱 覧 設 計 書

業 務 名 第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定支援業務

履 行 箇 所 永平寺町 町内一円 地係

履 行 期 限 令和9年3月24日

監 督 職 員 福祉保健課 課長補佐 笠松 美佳

# 永平寺町第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定業務 仕様書

## 1. 業務名

永平寺町第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定業務

## 2. 期間

契約締結日の翌日から令和9年3月24日まで

## 3. 目的

国や福井県の動向、永平寺町の障がい者をめぐる環境やニーズを的確に把握し、永平寺町が取り組むべき課題や障がい者福祉施策の方向性、障がい福祉サービスの目標量を定める、永平寺町第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画を策定することを目的とする。

## 4. 一体的に策定する計画

- ・障がい福祉計画（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八十八条第二項に基づく計画）
- ・障がい児福祉計画（児童福祉法第三十三条の二十に基づく計画）

## 5. 業務内容

### （1）基礎的な地域データ及び資料の整理分析

障がい福祉をめぐる施策動向、永平寺町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、障がい者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について、永平寺町事務局が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

### （2）障がい福祉サービスの推進方策の検討

計画対象者数を推計し、障がい福祉サービス等の各年度における見込量を算定し、確保策の検討を行う。

### （3）計画骨子案・素案の作成

計画の構成、施策体系等の検討を行い、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。

(4) パブリックコメントの実施支援

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を行う。

(5) 会議の運営支援

計画内容を審議するために設置される計画策定委員会（3回程度）の運営について、会議資料を作成するとともに必要に応じて出席し、協議事項に関するアドバイスや議事要旨の作成、計画への反映を行う。

(6) 障がい者福祉施策に関する情報提供支援

障がい者福祉に関する動向は日々目まぐるしく変化しており、本計画は国の方針を鑑みながら策定することが必要である。厚生労働省や内閣府、こども家庭庁等から指針の公表や会議の開催が行われた際には、公表内容の要約版を独自に作成して委託者に提供するとともに、計画書案への反映を検討する。

なお、情報提供は、障がい福祉計画及び障がい児福祉計画に係る基本方針の見直しに関する議論が開始された令和4年10月の「第133回社会保障審議会障害者部会」まで遡って計画策定にかかわる資料を作成し、本業務終了まで提供すること。障がい福祉関連を含む法令情報の提供として、本町例規集で引用している法令改正の有無及び改正法令名称と例規の引用箇所を適宜メールで報告するものとする。

(7) 先進事例の情報提供

次期計画の障がい施策検討に資するため、国や自治体における障がい者・障がい児・障がい福祉計画の地域の特性や実情を踏まえた独自性のある先進的な取組（地域経済の活性化、住民との協働、ICTの導入等）を幅広く収集すること。収集にあたっては、受託者が独自に保有するネットワークや知見を活用し、最新の動向を反映させること。

収集した事例は、本町の地域特性や課題に照らし合わせて整理・分析し、活用可能なものとし、50件以上収録した電子データ(冊子形式)を作成すること。

## (8) 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

なお、業務責任者又は業務担当者は月1回以上の頻度で発注者を訪問し、本業務の進捗状況の報告もしくはその他必要な打合せを行うものとする。

## 6. 成果品

- ・ 計画書本編・・・A4、1色、70頁程度、表紙レザック、無線綴じ、100部
  - ・ 障がい者福祉施策に関する情報提供：データ一式
  - ・ 先進事例の情報提供：データ一式
  - ・ 報告書(2部)・・・各策定委員会会議録、打合せ記録の関係資料一式
- ※紙面及び電子データ(PDF、Word等)を電子記録媒体に保存して提出すること。

## 7. その他

- ・ 委託条件遂行にあたっては、業務担当者が随時来庁し、監督職員と事前に十分な調整を行うこと。
- ・ 受注者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議を行うこと。
- ・ 永平寺町個人情報保護条例に基づき、適正な個人情報の取扱いを行うこと。また、個人情報を取扱う業務のため、JISQ27001 (ISMS) 又は JISQ15001 (プライバシーマーク) を取得し、5回以上の更新履歴があること。(法人認定ではない担当者の個人資格は対象外とする。) また、個人情報の取扱いについては、最新の注意を払うこと。特に委託業務処理に際して知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。
- ・ 契約に際して上記プライバシーマークの登録証の写し(更新履歴が確認できるもの)を提出することとし、虚偽の申告があった場合は当該事業者の落札を無効とする。
- ・ 本件のすべての成果品に係る著作権・著作権等の権利は本町に帰属するものとする。

- ・ 今後の法改正に伴う国の指針に変更等が生じた場合は、適宜、可能な限りの対応をすること。また、国及び県への各種報告・資料提出があった場合には、本町の指示する時期に円滑に対応すること。
- ・ 仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本町と本業務の受注者は必要に応じ協議して定めるものとする。
- ・ その他疑義が生じた際は、本町と協議のうえ、誠意をもって調整すること。

以上

業務委託設計書	町長	副町長	課長	参事	課長補佐	課員	検算	設計	
業務名	第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画策定支援業務								
業務箇所	永平寺町 町内一円 地係								
業務委託費	円 業務価格						円		
	消費税等相当額						円		
業務概要									
業務委託費									
現状把握					1式				
事業所ヒアリングのとりまとめ					1式				
障がい福祉計画・障がい児計画策定					1式				
会議運営支援					1式				
計画書作成					1式				
パブリックコメント実施支援					1式				
打合せ協議					1式				

## 内 訳 書

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
委託業務費					
直接人件費	1.0	式			第1号内訳明細書
直接経費					
計画書印刷	1.0	式			計画書（A4版70頁100部）
間接原価					
その他原価	1.0	式			
一般管理費	1.0	式			
業務原価計					
消費税相当額					
委託業務費計				0	









