

次期川越市障害者支援計画策定業務委託仕様書

1 委託業務名

次期川越市障害者支援計画策定業務委託

2 目的

本市においては、障害者基本法に基づく障害者計画、障害者総合支援法に基づく障害福祉計画、児童福祉法に基づく障害児福祉計画について、「川越市障害者支援計画」として一体的に策定することにより、障害福祉施策全体を計画的に推進しているが、令和9年度以降の新たな計画を定める必要があることから、アンケート調査を行い、障害者（児）の生活上の課題・住民ニーズを明らかにするとともに、現行計画を評価し、新たに次期川越市障害者支援計画を策定することを目的とする。

3 委託期間

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年度業務】

（1）調査票の設計・作成

- ・調査票は、国、埼玉県の動向や過去に川越市が実施した「障害者福祉に関するアンケート調査」の内容を踏まえ、受注者側で素案を提案し、川越市障害者施策審議会（5月下旬頃開催予定）の意見を踏まえて、発注者と協議して作成する。
- ・調査票の作成にあたっては、文字の大きさやフォントの種類、表現の方法を工夫するとともに、ルビを振るほか、音声コードを付すなど障害特性に応じた配慮をすること。
- ・インターネットによる回答が可能となるよう、受注者は電子申請フォームを作成し、調査票には電子申請フォームの二次元コードを付すこと。
- ・受注者は正確なデータ収集や回収率を上げる方策について具体的な提案をすること。
- ・調査票は、以下表の調査区分に対応した4種類を作成する。

調査区分	調査対象者	件数（見込）	帳票規格
Ⅰ	身体障害者	800	調査票：20ページ(50問)程度 ※Ⅳのみ4ページ（10問）程度 発送用封筒：角2クラフト 返送用封筒：長3クラフト
	知的障害者	800	
	精神障害者	800	
	難病患者	800	
Ⅱ	障害者支援施設入所者	300	
	グループホーム入居者	500	
Ⅲ	特別支援学校高等部3年生	50	
Ⅳ	障害のない市民	800	
計		4,850	

（２）調査票の印刷、送付用・返信用封筒の作成・印刷

- ・調査票及び送付用封筒、返信用封筒の印刷は受注者が行う。
- ・区分毎の対象者の抽出は発注者が行う。

（３）調査票の発送

- ・調査対象者の住所等を印字した宛名ラベルは発注者が準備し、受注者に提供する。
- ・宛名ラベルの発送用封筒への貼付、封入・封緘、発送は受注者が行う。
- ・発送に伴う郵送費は受注者が負担する。

（４）調査票の回収

- ・調査票の回収に伴う郵送費は受注者が負担する。
- ・郵送による回答のほか、インターネットによる回答を受け付けることとする。なお、調査対象者に対しては、調査票郵送時にインターネットによる回答を推奨すること。

（５）調査票データの入力・集計・分析

- ・回収した調査票のデータ入力及び集計（単純集計、各項目のクロス集計）、自由記述のとりまとめを行い、国及び埼玉県から示される指針等を参考とし、分析・考察を行う。また、調査結果を踏まえ、障害（児）福祉サービス等の見込量の算出に参考となる分析を行う。
- ・調査票の回収後、１か月以内に発注者に電子データで調査報告書（中間報告版）を提出すること。

（６）調査報告書及び調査報告書（概要版）の作成

- ・報告書及び報告書概要版（以下、概要版）を作成する。
- ・報告書の作成にあたっては分析結果及び国・埼玉県の上位計画、本市の関連計画との整合性を図り、本市の障害者（児）施策及び障害者を取り巻く現況を把握し、次期計画策定へ向けた課題の整理を行う。

（７）運営支援

- ・川越市障害者施策審議会及び庁内策定会議（いずれも最大４回）について、発注者が作成する資料の添削、助言等の支援を行う。

（８）成果品（印刷製本費は委託料に含む）

No.	成果品	仕様・形式	部数	納品期限
1	調査報告書	A 4 版、1 色刷り、300ページ程度	50	R8. 2. 28
2	調査報告書概要版	A 4 版、1 色刷り、50ページ程度	120	R8. 2. 28
3	調査報告書自由記述編	A 4 版、1 色刷り、70ページ程度	1	R8. 2. 28
4	Uni-Voiceコード入り調査報告書	A 4 版、1 色刷り、300ページ程度	1	R8. 2. 28
5	Uni-Voiceコード入り調査報告書概要版	A 4 版、1 色刷り、50ページ程度	1	R8. 2. 28

No.	成果品	仕様・形式	部数	納品期限
6	調査報告書・概要版・自由記述編の点字用テキストデータ	TXT形式、Word形式		R8. 2. 28
7	調査結果を入力したローデータ	Excel形式		R7. 12. 28
8	集計・分析データ	Excel形式		R7. 12. 28
9	グラフデータ	Excel形式		R7. 12. 28

・上記No. 1～5はWord、Excel等のデータ形式でも提出すること。なお、データの納品期限は令和7年12月28日とする。

・上記成果品の提出と併せて、回収した調査票原本を発注者に返却すること。

【令和8年度業務】

（１）現況把握・課題整理

- ・令和7年度業務のアンケート調査結果及び障害者団体へのヒアリング調査結果から、本市における検討課題等の抽出や考察、改訂前計画の総括を行い、次期計画に反映する。
- ・本市の障害者施策及び障害者を取り巻く状況を把握し、現行計画について、事業の進捗状況、目標数値の達成度等について検証を行い、次期障害者支援計画の策定へ向けた課題の整理を行う。
- ・特に、障害者政策委員会、社会保障審議会及び同審議会障害者部会、埼玉県障害者施策推進協議会における検討結果に注視しつつ、本市の計画に盛り込むべき内容について精査する。
- ・本市の関連計画との整合性を図り調整する。
- ・他市区町村との比較による本市の状況等の分析及び課題に対する対策の提案を行う。

（２）障害者施策の評価方法の検討

- ・現行の障害者施策について、課題に照らして見直しを行うとともに、目標（指標設定）及び評価方法を検討し、発注者に提案すること。

（３）サービス見込量等算出

①サービス利用者推計

川越市の人口、障害者数、事業対象者数等の推計を行い、給付実績及びアンケート調査データ等の分析に基づき、サービスの利用対象となる対象者の推計を行う。

②サービス見込量算出

上記サービス利用者の推計をし、国基本指針や県の考え方に基づいた本市に適したサービス（各年度における自立支援給付対象サービス、地域生活支援事業対象サービスの種類ごと）の見込量、給付費用等の算出を行う。

また、受注者はサービス提供体制の確保策についても提案する。

（４）次期川越市障害者支援計画の作成・印刷

- ・上記（１）～（３）を踏まえ、基本方針、体系図、具体的な施策、指標等の検討・提案を行う。

- ・川越市障害者施策審議会に提出する計画書骨子案及び素案を作成する。
- ・川越市障害者施策審議会等の意見を踏まえ、骨子案及び素案の補正を行い、レイアウトの編集及び文書構成を行う。
- ・パブリックコメントの実施に向けた計画書原案を作成する。
- ・パブリックコメントの意見及び川越市障害者施策審議会の答申を踏まえ、次期障害者支援計画を取りまとめる。
- ・取りまとめるにあたり、市民にとって親しみやすく、かつわかりやすいものとなるように計画書全体のレイアウト及びデザインを整え、イラストや図表を挿入するとともに、書式はユニバーサルデザインフォントを基本とする。
- ・冊子の表紙デザインについては受注者側が作成することとし、3つ以上のデザイン案を発注者に提示すること。

（５）川越市障害者施策審議会及び庁内策定会議の運営支援

- ・川越市障害者施策審議会及び庁内策定会議（いずれも最大５回）について、発注者が作成する資料の添削、助言等の支援を行う。

（６）成果品

No.	成果品	仕様・形式	部数	納品期限
1	計画書	A 4 版、1 色刷り、150ページ程度、表紙カラー	450	R9. 2. 28
2	Uni-Voiceコード入り計画書	A 4 版、1 色刷り、150ページ程度、表紙カラー	2	R9. 2. 28
3	計画書概要版	A 4 版、16ページ程度 ※Word形式	－	R9. 2. 28
4	計画書点字版用テキストデータ	A 4 版、70ページ程度 ※TXT形式	－	R9. 2. 28
5	サービス見込量等の算出元データ	Excel形式	－	R9. 2. 28
6	グラフデータ	Excel形式	－	R9. 2. 28

- ・上記No. 1 及び2 はWord、Excel等のデータ形式でも提出すること。

5 実施計画書の提出

契約締結後、速やかに業務の責任者を指定し、次の書類を提出する。

- （１）業務従事者名簿
- （２）委託業務実施計画書

※上記（１）は、業務従事者の業務実績を確認するために提出を求めるもの。

6 成果品の提出及び検査

本業務委託が完了したときは、委託業務実施報告書及び成果品を提出し、検査を受ける。成果品納入後に発生した、受注者側の責めによる不備が発見された場合は、無償で、速やかに必要な措置を講ずる。

7 著作権の帰属

本業務委託で作成された報告書等の著作権については、ホームページに掲載することも含め本市に帰属する。

8 その他

- ・本仕様書は事業の提案をするにあたり、最低限の必要事項を掲載したものであり、本仕様書に掲載のない事項についての提案（独自提案）も可能とする。業務内容については、本仕様書によるほか、企画提案書等での提案を踏まえて決定する。
- ・受注者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（第5条）に基づき、本委託業務の実施に際して可能な限り障害者が就労する場の提供に努めること。
- ・受注者は、川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成4年条例第21号）を遵守し、業務上知り得た情報等を他に漏らしたり、委託の範囲を超えて利用したりしてはならない。また、契約終了後も同様とする。受注者の責により秘密が漏洩し、発注者が損害を受けた場合、その損害に対し賠償する責を負うものとする。
- ・受注者は、発注者に対し、発注者が定める「個人情報の取扱状況チェックリスト」を提出するものとし、発注者は、本業務に係る受注者の個人情報の取扱状況を確認するものとする。
- ・この契約の締結後、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。
- ・受注者は、本業務の一部を第三者に再委託をする場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得る必要がある。
- ・本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議して定める。