

## 第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい福祉計画・ 第4期人吉市障がい児福祉計画策定業務委託 仕様書

### 1 委託業務名

第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画策定業務委託

### 2 目的

本業務は、第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画の策定業務について、高い専門性を有する民間事業者に委託し、人吉市（以下「本市」という）が本計画を策定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日までとする。

### 4 委託業務概要

本業務は、障害者基本法第11条第3項に基づく「障がい者計画」、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88条に基づく「障がい福祉計画」及び児童福祉法第33条の20に基づく「障がい児福祉計画」を策定するための業務とする。

なお、計画策定にあたっては、本市の上位計画となる第6次人吉市総合計画のほか、本市の福祉に関する各計画との整合を図り、国が定める基本方針等に沿って行うこととし、計画に盛り込むべき事項を網羅するものとする。

### 5 委託業務内容

#### 【令和7年度】

#### (1) 障がい者実態調査

本計画の策定に先立ち、障がい者等の状況やニーズを把握するためのアンケート調査等を実施する。内容は国が示す調査方法を参考に、市と協議のうえ決定し、調査票の作成及び印刷を行う。

#### ア 調査実施対象（予定）

- ・ 2,000人

（市内在住の障害者手帳所持者及び障害福祉サービス・自立支援医療等受給者等）

#### イ 調査方式

- ・ 郵送による配布・回収

#### ウ 調査に係る作業

- ・ 調査票の設問設計
- ・ 発送用封筒（想定：角2）及び返信用封筒（想定：長3）は受託者が作成し、市が指定する必要事項を印刷すること。

- ・ 宛名シールの作成は市が行い、封入作業及び宛名シール貼付けは受託者が行うこと。
  - ・ 調査票等の印刷費用及び発送・返送費用は委託料に含み、受託者の負担とする。
- エ 調査票のデータ入力、分析、取りまとめ
- ・ 必要に応じてクロス集計等、意見等のとりまとめを行うこと。
- オ 調査結果報告書等作成、提出

## 【令和8年度】

### (2) 第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画の策定

各種データの分析や国の指針に即した各種推計、協議会での検討結果及び国の制度見直しを踏まえつつ、委託者の意向に加え受託者の独自の観点を取り入れた上で、検討事項を整理して、必要な施策の提案及び助言を行い、計画案をとりまとめるものとする。

### (3) 計画策定の企画・運営補助支援

人吉市障害者計画及び障害福祉計画策定委員会（以下「計画策定委員会」という。）で検討する事項に必要な各種データの収集整理、各種データの分析、各種データの推計等による計画案の作成や会議支援等を実施するものとする。

（具体的な内容）

ア 関係団体・関係機関ヒアリング調査

イ 現状分析

- ・ 本市の全域及び生活圏域における障害福祉サービス及び障害児通所支援等の利用実態、給付費の現状分析及び基礎データ収集整理
- ・ 本市における課題整理

ウ 国の指針に即した各種推計

- ・ ワークシートの入力
- ・ 本市障害者等に係る人口、受給者数、給付実績等の分析など
- ・ 地域特性及び障害者を取り巻く動向把握
- ・ 各サービスの見込量算定

エ 計画骨子・原案の作成

- ・ 国の制度見直しを踏まえた計画骨子・計画原案を作成し、計画策定委員会での検討結果による修正及び校正

なお、作成に当たっては、障害者差別、男女平等、人権等に配慮し、イラスト、表、グラフ等を活用した解りやすいものとする。

オ 計画策定委員会・事務局会議開催協力

- ・ 会議資料作成、議事録作成、計画策定委員会へのオブザーバー出席、その他必要な会議等出席。（計画策定委員会開催3回予定）会議の開催回数は、進捗状況により増加することもある。

カ 打合せ等

市との打合せ協議において、資料作成、取りまとめ、記録を行い、打合せ後は速やかに委託者に打合せ記録を提出し、承認を得ること。

キ パブリックコメント（意見公募）支援

- ・ ホームページ掲載原稿等の作成及び結果集約・回答案の作成

6 成果品

(1) 調査結果報告書（5 委託業務内容の(1)障がい者実態調査）

ア 電子データ(DVD等原版) 1部

- ・ A4判印刷製本PDF形式及び汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式の2種類
- ・ 調査票の入力データについては、汎用性が高く加工可能な形式

(2) 「第3次人吉市障がい者計画」

ア 電子データ(DVD等原版) 1部

- ・ A4判印刷製本及び本市ホームページへの掲載に適合するデータとし、PDF形式及び汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式の2種類

イ A4判簡易製本（フルカラー） 1冊

(3) 「第8期人吉市障がい福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画」

ア 電子データ(DVD等原版) 1部

- ・ A4判印刷製本及び本市ホームページへの掲載に適合するデータとし、PDF形式及び汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式の2種類

イ A4判簡易製本（フルカラー） 1冊

(4) 計画書概要版

ア 電子データ(DVD等原版) 1部

- ・ A4判印刷製本及び本市ホームページへの掲載に適合するデータとし、PDF形式及び汎用性が高く閲覧や修正が可能な形式の2種類

(5) 策定業務実績報告書 1部

- ・ 各種分析結果
- ・ 会議資料、会議録等書類
- ・ 業務打合せ記録書類等

7 成果品納入期限及び納入場所

(1) 上記6(1)について

- ・ 納入期限 令和8年3月30日（月）
- ・ 納入場所 人吉市役所健康福祉部福祉課

(2) 上記6(2)から(4)について

- ・ 納入期限 令和9年2月26日（金）
- ・ 納入場所 人吉市役所健康福祉部福祉課

(2) 上記6(5)について

- ・ 納入期限 令和9年3月31日（水）
- ・ 納入場所 人吉市役所健康福祉部福祉課

8 支払方法

委託料は、令和7年度分の業務（5 委託業務内容に掲げる業務のうち(1)）終了後と、令和8年度

分の業務（５ 委託業務内容に掲げる業務のうち(2)から(3)）終了後に２回に分けて支払うものとし、請求書を受領した時は、その日から起算して３０日以内に支払う。

## 9 注意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、委託者と綿密な協議及び連絡を行い遂行することとする。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、人吉市個人情報保護法施行条例（令和４年人吉市条例第２６号）等を順守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- (3) 本仕様書に記載している業務の全部又は一部を委託者の許可なく、第三者に委託してはならない。
- (4) 本業務の履行に当たり必要となる資料等については、その都度委託者から提供する。受託者は、提供された資料について十分な注意の上で保管し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、提供を受けた資料等は、契約期間終了後全て返却すること。
- (5) 本業務で履行した成果品等は全て委託者の所有とし、委託者の許可なく貸与、公表、使用してはならない。なお、委託者に提出された写真、イラスト、グラフ等については、以後、委託者が受託者の承諾なしに使用することができる。
- (6) 業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

## 10 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。