

第4期竹田市障がい者基本計画及び第8期竹田市障がい福祉計画
・第4期竹田市障がい児福祉計画策定業務仕様書（案）

1. 委託業務名

第4期竹田市障がい者基本計画及び第8期竹田市障がい福祉計画・第4期竹田市障がい児福祉計画策定業務委託

2. 業務の目的

第3期竹田市障がい者基本計画及び第7期竹田市障がい福祉計画・第3期竹田市障がい児福祉計画が令和8年度に終期を迎えることに伴い、令和9年度を始期とする次期計画（以下「計画」という。）を策定するため、高い専門性と豊富な経験等を有する事業者へ策定支援業務を委託するものである。

策定にあたっては、現計画の効果検証、結果を踏まえつつ、本市の地域福祉課題の整理や、市民の意見・参画を図りながら、各種データ等、国が定めるガイドラインその他の資料を参考に、効率的かつ効果的に計画の策定を支援することを目的とするものである。

3. 業務の契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

4. 計画の期間

第4期竹田市障がい者基本計画……令和9年度～令和14年度（6カ年）
第8期竹田市障がい福祉計画……令和9年度～令和11年度（3カ年）
第4期竹田市障がい児福祉計画……令和9年度～令和11年度（3カ年）

5. 業務にかかる計画の範囲

計画には、次の内容を含むものとする。

- (1) 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第11条第3項に基づく障がい者基本計画
- (2) 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（平成17年法律第123号）第88条第1項に基づく障がい福祉計画
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第33条の20に基づく障がい児福祉計画

6. 業務の内容

(1) 住民意識調査

①調査対象 竹田市在住の障がいのある人及び家族：320人程度
（対象者は市が提供する）

②調査方法 配布：郵送
回収：郵送及びインターネット

③業務内容 ○調査票の企画・設計・提案・調査票等の印刷

○返信用封筒の作成・印刷

（送付用封筒（角2サイズ）、返信用封筒（長3サイズ）

○宛名ラベルの貼付、封入、封緘（送付・返信時の郵便料は含まない）

○調査票の開封・整理

※アンケートの発送は市で行い、返信先は市とする。

(2) 関係団体等への調査

①調査対象 市内の障害者福祉サービス事業所：13法人

福祉委員298人中：50人程度

②調査方法 配布：郵送

回収：郵送又はインターネット

③業務内容 ○調査票の企画・設計・提案・調査票等の印刷

○返信用封筒の作成・印刷（送付用封筒（角2サイズ）、返信用封筒（長3サイズ）

○宛名ラベルの貼付け、封入、封緘、発送、回収（送付時及び返信時郵便料含まない）

○調査票の開封・整理

※アンケートの発送は市で行い、返信先は市とする。

(3) 集計・分析・課題の抽出業務

①単純集計、属性及び設問間のクロス集計、集計結果に基づき各項目の分析

②前回調査との比較分析、課題の整理・抽出

③集計・分析した結果をもとに、市と十分協議のうえ報告書を作成

④打ち合わせに係る諸経費は委託料に含める

⑤報告書は、文章または図表による調査結果と考察を掲載する

(4) 策定委員会等の運営支援（会議資料及び議事録再生含む）

①策定委員会（自立支援協議会）（4回程度）

②庁内関係者作業部会（4回程度）

(5) 計画骨子案の策定支援

①福祉の現状及び課題（原案）作成

②計画の構成の提案・作成

③計画の骨子（案）の提案・策定

(6) パブリックコメントの実施支援

①関連資料の作成

②意見の取りまとめ

③結果の計画への反映の検討・提案

(7) 成果品

①計画書（A4版／80頁程度／表紙・本文カラー／音声コード（Uni-Voice コード）挿入） ※電子データ（Microsoft Word 形式と PDF 形式）のみ

②概要版（A4版／8頁程度／表紙・本文カラー／音声コード（Uni-Voice コード）挿入） ※印刷物100部及び電子データ（上記形式の通り）

※スマートフォン及び活字文書読上げ装置で読み取れるよう、誤読が無い実機にて検証すること。音声コード用原稿を別途作成し、白紙頁や数表等についても視覚障害のある方が理解しやすい音声を提案すること。

※必要に応じ、カラーバリアフリーの配慮を行うものとする。

(8) 業務スケジュール概要（予定）

年 月	内 容
令和8年5月	・契約

5月初旬～	・基礎調査
6月初旬 ～7月	・アンケート調査の実施（住民・関係団体） ・アンケート調査結果の取りまとめ ・計画骨子の作成
8月	・第1回策定委員会（自立支援協議会）の開催
9月	・計画素案の作成
10月	・第2回策定委員会（自立支援協議会）の開催
11月	・計画原案の作成
12月	・パブリックコメント実施
令和9年1月	・第3回策定委員会（自立支援協議会）の開催 ・パブリックコメント結果報告
2月	・第4回策定委員会（自立支援協議会）の開催
3月	・計画書、計画書概要版、計画進行管理票案納品

7. 留意事項

(1) 守秘義務

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために、必要な措置を講ずること。また、本業務のデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。受注者は、発注者より廃棄の指示を受けたときは、速やかに本業務のデータ等の内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、発注者へ報告し、了承を得ること。

(2) 個人情報の取り扱い

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うにあたっては、別記の「個人情報取扱特記事項」の外、以下に掲げる事項を遵守するとともに、個人情報の保護（平成15年法律第57号）に関する法律に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざんの防止その他の個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

ア 受託者は、業務実施者に対して、個人情報の保護に関する法律の内容を周知させ、在職中及び退職後において、業務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生じるおそれがある場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 著作権等

成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。また、受注者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(4) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、人権侵害等の恐れのある曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。また、成果物の納入後、発注者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受注者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

発注者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

なお、成果物の納入先は、発注者が指示するものとする。

(5) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず発注者と協議し承認を得ること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（委託者が受託者に対し本業務の遂行のために預託した一切の情報のうち、個人の氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できる情報（他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）、又は個人識別符号が含まれる情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令及び監督官庁の告示・通達等を遵守する。

(個人情報管理責任者)

第2条 受託者は、個人情報の管理に関する責任者（個人情報管理責任者）、個人情報の管理を統括する部署（個人情報管理部署）及び本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う者を特定し、個人情報管理責任者及び個人情報管理部署を定めなければならない。

2 受託者の個人情報管理責任者は、受託者において個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他個人情報の適切な管理方法を定め、従業員に対する教育研修その他個人情報の適切な管理にかかる安全管理措置を講じなくてはならない。

(秘密の保持)

第3条 受託者は、個人情報を秘密として保持し、第三者に提供、開示又は漏えいしてならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第4条 受託者は、個人情報の記録媒体及びデータを施錠可能な場所に保管し、又は情報システム内で管理する。施錠可能な場所に保管する場合には、鍵の管理者を特定し、情報システム内で管理する場合には、特定された利用者のみがアクセスできるようにパスワード等を設定する。個人情報を保管する媒体が電子媒体である場合は、外部からの不正アクセスの禁止、コンピュータウイルス感染防止対策等の安全確保措置を講じなければならない。

2 受託者は、本業務に伴う個人情報の取扱いについて、必要に応じて上記以外にも委託者の指示に従わなければならない。

3 受託者は、この契約に基づく安全管理措置の内容を、受託者の全ての従業員が、在職中、退職後を通じて遵守することを保証するものとする。

(目的外利用の禁止)

第5条 受託者は、本業務の目的の範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

(複写等の制限)

第6条 受託者は、本業務の遂行上必要な場合を除き、個人情報複製、送信、個人情報を保管している媒体の外部への送付又は持出し、その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

(再委託の制限・条件)

第7条 受託者は、委託者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、本業務を第三者(再委託先が受託者の子会社である場合も含む。)に再委託してはならない。

2 受託者が本業務を第三者に再委託する場合は、受託者は、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を再委託先として選定し、再委託先との間で本特記事項と同等の内容について書面をもって合意を行い、その書面を委託者に提出しなければならない。

3 受託者が本業務を第三者に再委託する場合も、受託者は、本特記事項に基づき受託者が負担する義務を免れない。

4 第1項から前項までの規定は、再委託した業務をさらに委託する場合について準用する。

(消去及び媒体の返却)

第8条 受託者は、本業務が完了した場合、又は委託者の指示があった場合は、個人情報並びにその記録媒体及びデータを、直ちに、破棄若しくは消去し又は委託者に返却しなければならない。

(管理状況の確認)

第9条 委託者は、受託者における個人情報の管理状況に関して、随時、受託者に対して報告を求め、年1回以上、必要に応じて、受託者の事業所の立入検査を含む監査を行うことができる。

2 委託者は、報告又は監査の結果、必要と認める場合には、受託者に対し、個人情報の管理状況について改善を求めることができる。

(事故発生時の措置)

第10条 受託者は、個人情報の目的外利用や漏えい等の事故(以下「事故」という。)が発生した場合、直ちに委託者に事故の経緯を報告し、被害拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。また、受託者は、直ちに原因の調査に着手し、速やかに原因及び再発防止策等の調査結果を報告しなければならない。

2 前項の発生の報告、必要な措置、調査及び調査結果の報告は、受託者の費用負担で行う。

3 受託者は、前二項に定めるほか、行政・警察等への報告・相談、被害者への対応、被害拡大防止措置その他委託者の指示に従った対応を行わなければならない。

4 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、その損害を賠償する。なお、本業務委託契約書において損害賠償の範囲又は金額を限定する条項が定められているときも、当該条項は本項における損害賠償には適用されないものとする。

(解除)

第11条 受託者がこの契約書に違反し、委託者が受託者に対する催告後相当期間以内に是正されないときは、委託者は、本業務委託契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の場合、受託者は、解除によって委託者が被った損害の一切を賠償する。