

業務仕様書

件名	令和7年度 富谷市第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仕様書
履行期間	契約締結日の翌日から令和8年3月20日まで

(単位：円)

項目	適用	金額	備考
直接人件費	別紙明細書のとおり		a
直接経費	別紙明細書のとおり		b
一般管理費	$(\text{直接人件費} + \text{直接経費}) \times 0.18$		c
小 計	$(a + b + c)$		d
端数調整			e
計			f
消費税	$(f \times 0.1)$		g
合 計	$(f + g)$		

<別紙>

明細書

I. 直接人件費	摘要	単位	単価	計	備考
1. 企画設計・調査準備		人日			
2. 実態調査		人日			
3. 集計・分析		人日			
4. 報告書作成		人日			
5. 協議会運営支援		人日			
6. 事務打合せ		人日			
直接人件費小計					… (a)
II. 直接経費	摘要	単位	単価	計	備考
1. 企画設計・調査準備					
内勤労務費		人日			
調査票印刷費（3種）		通			
協力依頼状印刷費（A4）		通			
発送用封筒印刷費（角2）		通			
返信用封筒印刷費（長3）		通			
封入封緘・ラベル貼付作業費		通			
2. 実態調査					
調査票発送費		通			
調査票返送費（回収率60%想定）		通			
3. 集計・分析					
データ入力費（60%回収見込）		件			
内勤労務費（集計・分析）		人日			
内勤労務費（自由意見の整理）		人日			
4. 報告書作成					
内勤労務費		人日			
雑費（印刷費等）		部			
5. 協議会運営支援					
出張旅費交通費		回			
内勤労務費		人日			
6. 事務打合せ					
出張旅費交通費		回			
直接経費小計					… (b)

令和 7 年度 富谷市第 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 特記仕様書

1 業務名

令和 7 年度 富谷市第 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

2 業務の目的

障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）の規定に基づく障がい福祉計画及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）の規定に基づく障がい児福祉計画を策定するための支援を業務とし、国が定める基本指針に即するとともに、各計画に盛り込むべき事項を網羅するものとする。

障がい福祉計画は、「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 条に基づき策定する市町村障がい福祉計画であり、障がい福祉サービス等の提供体制の確保のため、国の定める基本指針（厚生労働大臣告示）に即して定めるもので、障がい者計画の生活支援にかかる実施計画的な位置付けとする。

障がい児福祉計画は「児童福祉法」の一部改正により、市町村は基本指針に即して障がい児福祉計画を定めるものとされており（第 33 条の 20）、「児童福祉法」第 33 条の 20 及び「障害者総合支援法」第 88 条の規定で障がい福祉計画と一体に策定することができる計画であることから、一体的に策定するものとする。

また、本業務は、これまでの障害福祉サービスや地域生活支援事業等への取組み状況を踏まえ、アンケート調査等を実施し、それに基づいた課題分析とニーズ等の把握により、「障がい者が住みなれた地域で安心して暮らせるまちづくり」という理念に即した本市にふさわしい制度のあり方を目指し、富谷市第 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。

3 履行場所

富谷市 市内一円 地内

4 委託期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 20 日まで

5 業務内容

委託業務は「富谷市第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画」の策定資料となるアンケート調査の分析結果とする。

受託者は「富谷市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画」「富谷市第三期子ども・子育て支援事業計画」の策定業務とも連携をとりながら、業務を遂行すること。

(1) アンケート調査 ※標本調査

①対象者（N＝1000件）※市内在住の65歳未満の方全数

ア 身体障害者手帳所持者	抽出 約400件（難病患者等を含む）
イ 療育手帳所持者	全数 約300件
ウ 精神障害者保健福祉手帳	全数 約300件

②調査内容

本市の実態に応じた内容とする。必要最低限の質問項目とする。

③調査方法

アンケートの発送及び回答は郵送を基本とする（郵便区内特別での一斉発送を想定）。

④調査票の設計

- ア 対象者への依頼文調査趣旨を対象者等に周知する通知（A4両面程度）
- イ 三障害共通の設問とする。
- ウ アンケートは、両面で10～16頁以内とする。
- エ 質問項目数は20項目程度とする。
- オ 調査票は三障害別に差別化を図り、障害毎の集計が可能なよう適宜工夫すること。

⑤委託事項

- ア 調査内容の企画
- イ 調査票の作成
- ウ 調査用品の準備
 - ・印刷物は墨印刷とする。封筒（糊・テープ加工）は、発送は角2封筒、返送は長3封筒を用いる。調査票と封筒は同色の用紙を用いる。
 - ・対象者の抽出は発注者にて行い、宛名ラベルはデータをもとにプライバシーマークを取得している受託者が作成を行う。なお、宛名ラベルの印刷については協議の上で発注者での印刷を行うことも可能とする。（発注者は、富谷市高齢者保健福祉計画・第10期介護保険事業計画実態把握調査との対象者重複を避けて提供を行う）。
- エ 調査の実施（郵送での発送返送）
- オ 回収票点検～データ入力（自由意見の入力整理）～チェック～集計
- カ 分析（単純集計・クロス集計からの分析）
- キ 調査結果報告書（紙媒体2部簡易製本及び磁気媒体）
 - ・調査結果を視覚的にわかりやすくまとめた報告書の作成（校正3回程度）

区分		作業内容	作業分担	
			発注者	受託者
実態調査	調査票設計	調査票原案の検討	○	○
		調査票原案の作成と補修正		○
		調査票の確定	○	
	調査準備・実施	対象者抽出	○	
		宛名ラベル作成	○	
		調査票の印刷		○
		発送用・回収用封筒の手配・封入作業、(両面印刷)の手配		○
		ラベル貼付作業		○
		発送・回収経費負担・保管		○
取りまとめ	データ入力	回収票開封		○
		データ入力(自由回答含む)		○
	集計分析報告書作成・印刷	集計(単純集計・クロス集計)		○
		分析		○
		報告書の確認	○	
		報告書の完成・印刷		○

(2) 富谷市障がい者施策推進協議会の運営支援

①推進協議会への出席(令和7年度 年4回予定)

※なお委員会は、必要に応じてワークショップ形式での運営に転換することがあるため
それに応える体制を整えるようにする。

②資料は委員会1週間前送付に間に合うよう完成させる

③委員会においては調査等について専門的見地からの説明を担当する

④委員会には担当者が出席し議事録(全録と要約)を速やかに提出する。

⑤その他 本市において実施する事務打合せ(月1回以上、さらに当日開催等の求めにも対応する)にも④の担当者が出席し議事録を速やかに提出する。

(3) 成果品の提出

①アンケート調査結果報告書

3部(紙媒体2部及び磁気媒体1部)

(4) スケジュール案

<令和7年度>

～7月	全体計画の共有	(1回目委員会)
～9月	調査票の検討・課題の検討	(2回目委員会)
～10月	調査票の完成	(3回目委員会)
11月	調査用品準備、調査実施	
12月	回収・点検・入力・集計	
～2月	報告書案作成 報告書確認・修正	
3月	報告書印刷・完成 次年度各種準備	(4回目委員会)

6 協議・打合せについて

- ①本業務の連絡調整については緊密に行うこととし、当課からの求めに応じ、専門的なアドバイス等の支援をするものとする。
- ②本業務の支援について、当課の作業に支障をきたすことのないよう、人員体制等、万全の業務実施体制を整えること。
- ③契約締結後、速やかに作業工程を作成し、当課との打ち合わせの上で、業務に着手すること。

7 随時の報告及び協議

委託業務の遂行については、データや資料の提供等、本市に随時報告し、協議するものとする。

8 著作権の帰属

本業務で作成された計画書及びデータの著作権については、本市に帰属するものとする。

9 個人情報の取り扱い

受託者は本事業の実施により知りえた情報を他に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。

10 資格要件等について

- (1) 受託者は個人情報の適切な取り扱いを保証するプライバシーマークを取得していること。
- (2) 受託者は宮城県内に本社または事業所を有し、業務担当者が拠点にいる事業者であ

ること。

- (3) 受託者は本業務の担当者として、直近３年以内の当該計画の宮城県内における策定経験者を配置すること。
- (4) 受託者は業務に遅延が発生しないよう進行を的確に管理すること。
- (5) 受託者は実務的な打合せは必要に応じて随時実施すること。
- (6) この仕様書に記載されているもののほか、必要事項については、事務局と受託者が協議のうえ決定する。

1 1 その他

- ①受託者は「富谷市高齢者保健福祉計画・第１０期介護保険事業計画」の策定業務とも連携をとりながら、業務を遂行すること。
- ②受託者は業務に遅延が発生しないよう進行を的確に管理すること。
- ③受託者は実務的な打合せは必要に応じて随時実施すること。
- ④本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ協議の上、実施するものとする。