

## 業務仕様書

### 1 業務の名称

次期障害福祉計画策定支援業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 3 履行場所

堺市内全域

### 4 業務目的

令和8年度末に「第7期堺市障害福祉計画」及び「第3期堺市障害児福祉計画」（以下「福祉計画」という。）が終期を迎えることから、次期福祉計画の策定と、福祉計画と一体的に策定している「第5次堺市障害者計画」（以下「障害者計画」という。）の中間見直しを行う。本業務は、次期福祉計画の策定及び障害者計画の中間見直しに際し、本市が行う計画策定を円滑かつ的確に進めるため、必要な調査、整理及び計画策定に関する専門的・技術的支援を行うことを目的とする。

### 5 業務内容

#### ア) ヒアリング調査業務（想定時期：令和8年6月～7月）

##### (1) 障害者等及び障害福祉サービス事業者等へのヒアリング調査の実施

- ・ 障害福祉サービス等のニーズ把握等のため、障害者やその家族等・障害者団体、障害福祉サービス事業者等へのヒアリング調査を実施する。

- ① 障害者やその家族等・障害者団体 計3名（者）程度
- ② 障害福祉サービス事業者等 計3事業所程度

- ・ ヒアリング対象者は発注者が選定する。発注者が行うヒアリング調査の項目への専門的・技術的な助言及びヒアリング調査に同席し記録及び調査要旨を作成・提出する。（概ね1週間以内で本市担当者が定める期限）

##### (2) ヒアリング調査報告書の作成（想定時期：令和8年8月）

- ・ ヒアリング調査から得られた障害福祉サービス等へのニーズを整理すること、課題を適切に抽出し、柱となる課題を3つ報告すること、その上で調査報告書を作成すること。

#### イ) 計画策定支援業務（想定時期：令和8年5月～令和9年3月）

##### (1) 国の動向や大阪府の計画策定状況の情報収集及びこれらの情報提供

- (2) (1)に基づく基礎資料の作成・提出、(1)及び本市の提供する統計資料の整理、成果目標値及び成果目標達成に向けた効果的な取り組みの提案、成果目標を達成するために必要となる各障害福祉サービス等の見込量（以下「見込量」という。）の算定。なお、見込

量の算定は、障害種別毎、障害児、難病それぞれの算定も作成・提出すること。

(3) 以下の内容に係るコンサルティング支援

- ・ 今後公表される国の基本指針及び大阪府の基本的な考え方に基づく成果目標値の設定及び成果目標の達成に向けた取り組み
- ・ 今後公表される国の基本指針及び大阪府の基本的な考え方に基づく、見込量の算定及び算定の考え方
- ・ 第5次堺市障害者計画の各方向性について現状・課題、取り組みの方向性を見直しの提案
- ・ その他、策定過程における障害者や関係者等からの意見への対応のため、発注者の求めに応じた専門的・技術的な助言・支援、検討資料の作成支援及び付随資料の作成・提出

(4) パブリックコメントの実施における公表案の作成補助、意見集約と整理、結果公表等における補助及び支援 (想定時期：令和8年12月～令和9年2月)

(5) 堺市障害者施策推進協議会及び同協議会専門部会 (以下「協議会等」という。) への参画と運営支援 (想定時期：令和8年5月～令和9年3月)

- ・ 協議会等への参画  
堺市障害者施策推進協議会 (本会) 計2回 (想定時期：令和8年8月、令和9年3月)  
計画策定に係る専門部会 計5回程度 (想定時期：令和8年5月～令和9年2月、1～2か月に1回程度)
- ・ 協議会等の会議に必要となる情報収集及び資料作成補助
- ・ 協議会等での意見の集約や整理、検討結果から得られる課題項目等に対して分析し、専門的・技術的な助言の実施及び付随資料の作成・提出
- ・ 協議会等の会議録及び議事要旨の作成・提出 (概ね1週間以内で本市担当者が定める期限)
- ・ 協議会等の会議資料点字版の作成・提出 (各回2部)

(6) 障害者計画の中間見直し (案) 及び次期福祉計画 (案) の作成への支援

- ・ 協議会等での検討・協議内容を受けた障害者計画の中間見直し (案) 及び次期福祉計画 (案) (以下「次期計画 (案)」という。) の作成及び付随資料の作成・提出
- ・ 次期計画 (案) の概要版の作成及び付随資料の作成・提出
- ・ 次期計画 (案) 概要版の点字版の作成
- ・ 次期計画 (案) のわかりやすい版の作成

なお、上記の次期計画 (案) の記載表現等について、わかりやすく見やすいものに工夫すること

(7) 冊子の作成

- ・ 障害者計画の中間見直し及び次期福祉計画 (以下「次期計画」という。) の一体的な冊子の作成 (想定時期：令和9年3月)
- ・ 冊子仕様 A4判、無線綴じ (音声コード用切り欠きあり)、両面単色刷り、表紙・背表紙は寒色系の色上質紙 (最厚口)、本文は上質紙 70kg、総合評価値 80 以上適用用紙、100 頁程度、音声コード入り

※音声コードの貼付・読取等の都合上、用紙仕様を変更する場合は、本市と協議の上定め

ること

※音声コードが確定した時点でふりがな付文字起こしデータを発注者に提供すること

## 6 成果品

### ア) ヒアリング調査業務

① ヒアリング調査報告書 1部

### イ) 計画策定支援業務

② 次期計画(案) 30部 (A4判 両面単色刷 100頁程度)

③ 次期計画(案) 概要版 30部

④ 次期計画(案) 概要版点字版 3部

⑤ 次期計画(案) わかりやすい版 30部 (A4判 両面カラー刷 10頁程度)

⑥ 次期計画冊子 250冊 (上記5(7)を参照)

⑦ 次期計画概要版 30部

⑧ 次期計画概要版点字版 3部

⑨ 次期計画わかりやすい版 30部 (A4判 両面カラー刷 10頁程度)

### ウ) 業務報告書

⑩ 業務報告書 1部

(納品想定時期: ①～③は令和8年8月、④～⑤は令和8年9月

⑥～⑩は令和9年3月)

上記の成果品に加え、電子データを提出すること。

※①②③⑤⑥⑦⑨⑩は、PowerPoint・Word・Excelのいずれかで作成し、同一内容のPDF版もあわせて提出すること。

※②③⑤⑥⑦⑨のデータはカラーで作成すること。ただし、グレースケール(白黒)印刷時にも情報の識別性・可読性が確保される配色・表現とすること。色のみで意味や区別を伝えないこと。

※⑥⑦はテキストファイルも提出すること。

※④⑧はテキストで作成すること。

※①⑥⑦⑨はCD-Rで提出すること。

## 7 著作権等

成果品の著作権は、使用分・未使用分に関らず、本市に無償譲渡するものとする。

受注者は、本市の許可なく成果品を他に利用、公表または貸与してはならない。また、図等を使用する際には出典元を明らかにし、使用料等が発生する場合は受注者で負担すること。

## 8 暴力団等の排除について

### ア) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

(1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方(以下「再委託先等」という。)としてはならない。

(2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

イ) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

ウ) 誓約書の提出について

(1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

(2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。

(3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

エ) 不当介入に対する措置

(1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

(2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

(3) 本市は、受注者が本市に対し、(1)及び(2)に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

(4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1)に定める報告及び届け出又は(2)に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

## 9 その他

ア) 工程表の作成

契約後、速やかに業務完了までの日程を定めた工程表を作成し、提出すること。また、作成した工程表に基づき、業務を遂行すること。

イ) 本市担当者との協議

業務の履行に際し、委託契約書、仕様書及び前号の工程表に基づき、本市担当者と綿密に協議しながら進めること。

受注者は、本市担当者との協議及び打ち合わせをしたときは記録を作成し、提出すること。  
(概ね1週間以内で本市担当者が定める期限)

ウ) 個人情報等の保護について

受注者は個人情報その他業務上知り得た内容に関する守秘義務を負い、個人情報の保護に関する法律及び契約書に示す個人情報取扱特記事項を遵守すること。

エ) 費用負担

本業務の履行に要する費用については、すべて受注者の負担とする。

オ) 進捗管理

業務の履行に際し、進捗状況を管理するとともに、本市担当者の求めに応じて、業務経過の状況を報告及び資料の提示を行うこと。

カ) 本市資料等取扱い

本市は、本業務に必要な資料等を貸与することがある。受注者は貸与された資料等を厳重に管理し、本市の許可なく本業務以外の目的での使用、第三者への貸与または公表をしてはならない。また、業務終了後は直ちに当該資料等を返却すること。

キ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関しては、障害者差別解消法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針を遵守するとともに、障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成 28 年 3 月策定、令和 6 年 3 月改定）を踏まえ、適切な対応を講じること。

ク) 文書等の管理

業務上作成し、又は取得した調査表を含むすべての文書について、適正に管理すること。また、委託期間が満了し、若しくは契約を解除されたときは、そのすべての文書を速やかに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が当該文書の取扱いに関して別に指示したときは、その指示に従うこと。

ケ) 協議

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、その都度、本市と受注者の双方協議の上定める。