

第5次太宰府市地域福祉計画及び第6次太宰府市障がい者プラン 策定支援業務仕様書（案）

第1章 総則

（適用範囲）

1 本仕様書は、太宰府市（以下「委託者」という。）が受託者に委託して実施する第5次太宰府市地域福祉計画（成年後見制度利用促進計画及び地方再犯防止推進計画を含む。以下「地域福祉計画」という。）及び第6次太宰府市障がい者プラン（太宰府市障がい福祉計画（第8期）及び太宰府市障がい児福祉計画（第4期）を含む。以下「障がい者プラン」という。）策定支援業務委託（以下「本業務」という。）の適正な成果を期するため、業務の標準を示すものである。

（準拠する法令等）

2 本業務は、本仕様書、設計図書、契約書によるほか、次の各号に掲げる法令等に基づき、正確に実施しなければならない。

- （1）社会福祉法（昭和46年法律第45号）
- （2）成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成28年法律第29号、以下「成年後見制度利用促進法」という。）
- （3）再犯の防止等の推進に関する法律（平成28年法律第104号、以下「再犯防止法」という。）
- （4）障害者基本法（昭和45年法律第84号、以下「基本法」という。）
- （5）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、以下「総合支援法」という。）
- （6）児童福祉法（昭和22年法律台164号）
- （7）第3期太宰府市まち・ひと・しごと創生総合戦略（太宰府市続まちづくりビジョン）
- （8）太宰府市契約規則
- （9）その他関係法令等

（業務期間）

3 契約締結日から令和9年3月31日までとする。

（業務計画書）

4 受託者は、業務の遂行にあたって、着手前に下記の書類を提出し、委託者の承認を受けなければならない。

- （1）着手届
- （2）主任技術者選任通知書
- （3）業務工程表
- （4）作業実施計画書

（連絡・協議）

5 計画策定支援を円滑に実施するため、業務責任者等は委託者と常に密接な連絡を取り、委託者による来庁の求めがあった際は、担当者等が来庁のうえ業務の方針および条

件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面（打ち合わせ議事録等）に記録し、相互で確認すること。

（疑義）

6 受託者は、本業務において疑義を生じた場合又は明記されていない事項については、速やかに委託者へ報告し、双方協議の上、委託者の指示に従うものとする。

第2章 業務内容

（業務の目的）

7 第4次太宰府市地域福祉計画及び第5次太宰府市障がい者プランの達成状況を総括・分析するとともに、新たな課題や問題点を整理し、本市の福祉行政における一層の発展をめざし、福祉施策や事業を総合的かつ計画的に進めるため、その基本的方向性を示すものとして、計画を定めるに際し支援を行うものである。

なお、各計画における目的や対象者、事業内容は異なるが、計画の評価・策定・見直しに活用するデータに共通点があることや複数の計画における成果指標や目標に共通する項目もあることから、いずれの計画でも共通認識を持って評価等を行う必要がある。これらに留意し、同一事業者が各計画の策定支援業務を担うことで、整合性を保ち効率的かつ効果的に計画の策定を行うことを目的とするものである。

（業務内容）

8 業務の内容は、以下のとおりである。

地域福祉計画

【令和7年度業務】

（1）資料の収集、調査及び分析

本業務を円滑に進めるため、調査に必要な資料の収集や、工程確認等の準備を行う。その際は、国や県の計画、その他関連計画との整合性に留意し、本計画策定に必要な取組結果等を調査分析すること。

（2）基礎調査及び分析

受託者は、現状及び課題の把握のための基礎調査として次の調査等を行う。

なお、各種調査票作成の際は、以下に示す事項に留意し作成すること。

①市民アンケート調査

ア 対象者は、無作為に抽出した2,000人、回収率は50%の見込み。

イ 調査票の設計、印刷及び製本（A4版・1色刷）。配布及び回収方法は、郵送とする。

ウ 発送用封筒（角2・1色刷）及び返信用封筒（長3・1色刷）の作成。

エ 回収したアンケートの集計及び分析。

オ 集計及び分析した調査結果の報告書の納品（1部及びデータ）。

カ 対象者の抽出、調査票の封入、封緘、宛名シール貼り、発送及び返信物の受領、郵便料の支払は委託者が行うこととする。

②関係団体等ヒアリング

ア 地域福祉関係団体及び関係課へ行うヒアリング内容の設計。

イ 受託者は、ヒアリングのコーディネーターやインタビュアーを行う。

ウ 結果を整理及び分析し、計画に反映するための課題や施策を整理した後、報告書として提出する。

③分野別課題調査

ア 対象は、福祉分野（高齢者福祉、介護、児童福祉、子育て、生活困窮者支援）となり、調査票を配布し、施策の実施状況や課題等を把握した後、報告書として提出する。

イ 設計には、設問内容を含むものとする。

（3）成年後見制度利用促進計画案の作成

成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成 28 年 4 月 15 日号外法律第 29 号）第 14 条第 1 項に規定する、市町村の区域における成年後見制度の利用の促進に関する施策についての基本的な計画の素案を作成する。

（4）再犯防止推進計画案の作成

再犯の防止等の推進に関する法律（平成 28 年 12 月 14 日号外法律第 104 号）第 8 条第 1 項に規定する、再犯の防止等に関する施策の推進に関する計画の素案を作成する。

（5）現状と課題をふまえた計画骨子案の作成

現計画期間中における事業の取組や事業評価等を基に、計画の基本理念、目標、施策の体系等、計画全体を示す骨子案を作成する。

【令和 8 年度業務】

（1）計画案の作成

各種調査結果や太宰府市地域福祉推進委員会等の意見をふまえながら、具体的な施策内容、住民や行政等における各主体の役割分担等の検討を行い、概要版及び計画案を作成する。作成にあたっては、施策や事業の整理を行い、庁内関係課と十分に協議を重ね、本市の現状や課題を踏まえるものとする。

（2）地域福祉推進委員会及び地域福祉推進会議の運営支援

受託者は、地域福祉推進委員会及び地域福祉推進会議において、会議のコーディネート、会議資料の作成や意見の整理等を行う。

障がい者プラン

【令和 7 年度業務】

（1）資料の収集、調査及び分析

本業務を円滑に進めるため、調査に必要な資料の収集や、工程確認等の準備を行う。その際は、国や県の計画、その他関連計画との整合性に留意し、本計画策定に必要な取組結果等を調査分析すること。

（2）基礎調査及び分析

受託者は、現状及び課題の把握のための基礎調査として次の調査等を行う。

なお、各種調査票作成の際は、以下に示す事項に留意し作成すること。

①市民アンケート調査

ア 対象者は、障害者手帳等を持つ人から無作為に抽出した 1,500 人、回収率は 50%の見込み。

イ 調査票の設計、印刷及び製本（A4 版・1 色刷）。配布及び回収方法は、郵送とする。

- ウ 発送用封筒（角 2・1 色刷）及び返信用封筒（長 3・1 色刷）の作成。
- エ 回収したアンケートの集計及び分析。
- オ 集計及び分析した調査結果の報告書の納品（1 部及びデータ）。
- カ 対象者の抽出、調査票の封入、封緘、宛名シール貼り、発送及び返信物の受領、郵便料の支払は委託者が行うこととする。

②関係団体等ヒアリング

- ア 障がい福祉関係団体及び関係課へ行うヒアリング内容の設計。
- イ 受託者は、ヒアリングのコーディネートやインタビューを行う。
- ウ 結果を整理及び分析し、計画に反映するための課題や施策を整理した後、報告書として提出する。

③障がい福祉サービス事業所等調査

- ア 障がい福祉サービス事業所等へ行うヒアリングまたはアンケート内容の設計。
- イ 結果を整理及び分析し、計画に反映するための課題や施策を整理した後、報告書として提出する。

(3) 現状と課題をふまえた計画骨子案の作成

現計画期間中における事業の取組や事業評価等を基に、計画の基本理念、目標、施策の体系等、計画全体を示す骨子案を作成する。

(4) 障がい福祉推進会議及び障害者施策推進協議会の運営支援

受託者は、障がい福祉推進会議及び障害者施策推進協議会において、コーディネート、会議資料の作成や意見の整理等を行う。

【令和 8 年度業務】

(1) 計画案の作成

各種調査結果や協議会等の意見をふまえながら、具体的な施策内容、住民や行政等における各主体の役割分担等の検討を行い、概要版及び計画案を作成する。作成にあたっては、施策や事業の整理を行い、庁内関係課と十分に協議を重ね、本市の現状や課題を踏まえるものとする。

(2) 障がい福祉推進会議及び障害者施策推進協議会の運営支援

受託者は、障がい福祉推進会議及び障害者施策推進協議会において、コーディネート、会議資料の作成や意見の整理等を行う。

第 3 章 成果品

(成果品)

9 成果品は次のとおりとし、委託者に納入すること。また、成果品の納入後に誤りが発見された場合は、速やかに修正して再納入しなければならない。

地域福祉計画

- (1) 基礎調査として実施した各調査等の集計及び分析結果報告書：データ納品
- (2) 会議録：データ納品
- (3) パブリックコメントの報告書（案）：データ納品
- (4) 地域福祉計画一式：データ納品（120 頁程度、形式：Word、PDF）
- (5) 地域福祉計画概要版：データ納品（8 頁程度、形式：Word、PDF）

(6) 関連データ一式

- ①電子データは、特に指定がない場合、WordまたはExcelを使用すること。
- ②全て契約期間内に納品すること。具体的な納品時期については、委託者が別途指示するものとする。
- ③本計画策定にかかるデジタルデータ、図、写真（編集写真を含む）等の著作物の使用権は本市に帰属するものとする。

障がい者プラン

- (1) 基礎調査として実施した各調査等の集計及び分析結果報告書：データ納品
- (2) 会議録：データ納品
- (3) パブリックコメントの報告書（案）：データ納品
- (4) 障がい者プラン一式：データ納品（120頁程度、形式：Word、PDF）
- (5) 関連データ一式
 - ①電子データは、特に指定がない場合、WordまたはExcelを使用すること。
 - ②全て契約期間内に納品すること。具体的な納品時期については、委託者が別途指示するものとする。
 - ③本計画策定にかかるデジタルデータ、図、写真（編集写真を含む）等の著作物の使用権は本市に帰属するものとする。

(所有権)

- 10 成果品の所有権は、委託者に帰属するものとする。

第4章 その他

(資料の提供及び資料の貸与)

- 11 委託者は、統計資料や図面等（デジタルデータを含む）など、所有する資料を提供する。また、受託者は、委託者が貸与した各種計画書等の取り扱いに注意し、業務完了後は速やかに返納しなければならない。

(業務推進体制の確保)

- 12 本業務の履行にあたっては、過去に同種の計画策定業務経験があるなど、地域福祉や障がい福祉のみならず、福祉の各分野に関して専門的知識を有する者を業務責任者とし、適切に業務を遂行できる体制を整えること。

(個人情報の保護)

- 13 受託者は、太宰府市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）を遵守し、業務の実施により知り得た個人情報（保有個人情報）を取り扱う場合については、漏えい、消失又はき損の防止など、保有個人情報の適切な管理のため、契約に基づき必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

- 14 受託者は、本業務を一括して第三者に委託してはならない。個々の具体的な業務を再委託する場合は、委託者から事前に承諾を得ること。

(支払方法)

15 委託料は、受託業者決定後に協議のうえ、各年度の予算の範囲内で決定し、各年度の業務完了検査後にそれぞれ支払う。