

「第5期亀岡市障がい者基本計画及び第8期亀岡市障がい福祉計画 (第4期亀岡市障がい児福祉計画)」策定業務仕様書

1 業務名

「第5期亀岡市障がい者基本計画及び第8期亀岡市障がい福祉計画（第4期亀岡市障がい児福祉計画）」策定業務

2 業務の目的

本市の障がい児者福祉施策の総合的且つ計画的な推進及び障がい児者を取り巻く課題の解決やニーズの充足を図るため、現行計画を発展的に継承する新たな3つの計画を策定することを目的とする。

(1) 第5期亀岡市障がい者基本計画

ア 根拠法令：障害者基本法第11条第3項

イ 計画期間：令和9年度～令和14年度

(2) 第8期亀岡市障がい者福祉計画

ア 根拠法令：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（障害者総合支援法）第88条第1項

イ 計画期間：令和9年度～令和11年度

(3) 第4期亀岡市障がい児福祉計画（第8期亀岡市障がい福祉計画と一体策定）

ア 根拠法令：児童福祉法第33条の20第1項

イ 計画期間：令和9年度～令和11年度

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

「第5期亀岡市障がい者基本計画及び第8期亀岡市障がい福祉計画（第4期亀岡市障がい児福祉計画）」（以下、「第5期亀岡市障がい者基本計画等」という。）策定業務について、委託する項目は次のとおりとする。

(1) 現状分析・課題抽出

下記の資料、数値データ等より、本市の障がい児者施策の現状を分析し、課題の整理を行う。また、その課題を解決に導くための施策提案を行う。

ア 「第5期亀岡市障がい者基本計画」等策定に係る基礎調査（アンケート・ヒアリング調査）及び現行計画到達点評価（第4期亀岡市障がい者基本計画中間期評価）結果（令和7年度実施）

イ 本市における障害福祉サービス及び地域生活支援事業の各種サービスの利用状況

- ウ 亀岡市手話言語及び障がい者コミュニケーション条例検証委員会の報告
- エ 障がい児者福祉に係る国、府の政策動向
- オ 上位計画（亀岡市総合計画及び亀岡市地域福祉計画）及び関連計画の動向
- カ 近隣市町の施策動向及び他市の先進事例等

(2) 第5期亀岡市障がい者基本計画等の事務局案の作成

前述(1)を踏まえ、計画の視点、施策の基本方針及び施策体系、重点施策等を明確にした上で、亀岡市障害者施策推進協議会等、計画策定に係る各種会議での審議時の基礎となる第5期亀岡市障がい者基本計画等の事務局案の作成を行う。

なお、事務局案は計画策定に係る各種会議での提言事項等を踏まえ、本市と協議の上、適宜修正等の対応を行うこと。

(3) 計画策定に係る各種会議の運営支援

計画策定に向け開催する下記の会議について、資料作成、助言、会議への出席、議事録（要旨）の作成、会議運営支援を行うこと。また、会議での意見、提言事項等をその後の計画策定作業に反映させること。

- ア 亀岡市障害者施策推進協議会・・・年3回開催予定
- イ 亀岡市障がい者基本計画等庁内検討委員会・・・年1回開催予定
- ウ 亀岡市障がい者基本計画及び亀岡市障がい福祉計画策定に係るワーキンググループ会議・・・年1回開催予定

(4) パブリックコメントに関する支援

計画素案がまとまり次第、市民の意見提出手続（パブリックコメント）を実施する。その際、パブリックコメントの実施、市民意見の整理・集約、意見に対する対応策の助言、計画素案への反映等についての支援を行う。

5 納入成果品

提出すべき成果品及び提出部数は次に示すものとする。

(1) ア 計画冊子

- ・ A4版 200頁程度 無線綴じ製本…200部
- ・ 上記データ 1式 (CD-ROM2枚)
- ・ データはMS-WORD形式及びPDF形式とし、PDF形式は、全頁一括のデータと、各章ごとのデータを別々に作成すること。
- ・ データはMS-Excelを使用する。
- ・ 表紙は、表裏とも、本文ページより厚めとすること。
- ・ 本文については、A4及びA3三ツ折りページで構成すること。

イ 計画冊子（概要版）

- ・ A4版 8頁程度 カラー版 中綴じ製本…500部
- ・ 上記データ 1式 (CD-ROM2枚)
- ・ データはMS-WORD形式及びPDF形式とする。

(2) 納入場所

成果品の納入場所は、亀岡市健康福祉部障がい福祉課とする。

(3) 納入期限

令和9年3月31日（水）

6 その他

(1) 工程表の作成、提出

受注者は、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。

(2) 業務完了届の提出

受注者は、業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。

(3) 発注者との協議

受注者は、業務の履行に際し、委託契約書、仕様書及び工程表に基づき、発注者である本市の担当者と綿密に協議しながら進めること。

(4) 業務の進捗管理

受注者は、業務の履行に際し、進捗状況を管理するとともに、発注者の求めに応じて、業務の進捗状況を報告すること。

(5) 発注者の資料等の取扱い

発注者は、本業務に必要な資料等を貸与する。その際、受注者は貸与された資料等を厳重に管理し、発注者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。

(6) 業務の一括再委託の禁止

発注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。また、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、予め書面により発注者の承諾を得ること。

(7) 個人情報保護の遵守

受注者は、業務の実施において個人情報を取り扱う場合は、亀岡市個人情報条例に掲げる事項を遵守しなければならない。また、業務が終了又は解除された後においても同様とする。

(8) 権利の帰属

成果品に関する著作権及び所有権はすべて本市に帰属するものとする。

(9) 成果品の不良に係る対応

成果品の納品後、受託者の責めに帰すべき理由により成果品の不良が確認された時は、速やかに受注者の経費負担により必要な措置を講じること。

(10) 協議

委託契約書及び仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議の上定めることとする。