

令和8年度弘前市障がい者・障がい児施策推進計画策定業務委託仕様書

1 業務の名称

令和8年度弘前市障がい者・障がい児施策推進計画策定業務

2 弘前市障がい者・障がい児施策推進計画の概要

(1) 計画の位置づけ

① 弘前市障がい者計画

障害者基本法第11条第3項に規定された「市町村障害者計画」

② 弘前市障がい福祉計画第8期計画

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条第1項に規定された「市町村障害福祉計画」

③ 弘前市障がい児福祉計画第4期計画

児童福祉法第33条の20第1項に規定された「市町村障害児福祉計画」

(2) 計画の期間

① 令和9年度から令和14年度までの6年間

② 令和9年度から令和11年度までの3年間

③ 令和9年度から令和11年度までの3年間

3 業務の目的

弘前市障がい者・障がい児施策推進計画（以下、「現行計画」という。）は、障がい者の自立した生活と社会参加を促進するための施策の展開等を図るため策定した「弘前市障がい者計画」と、障害児通所支援及び障害児相談支援の確保やその円滑な実施について定めた「障がい児福祉計画」、障害福祉サービス等の提供体制の確保や業務の円滑な実施について定めた「障がい福祉計画」の3つの性質を持つ計画となっている。

現行計画は、令和3年から令和8年度までとなっていることから、令和9年度から令和14年度までの6年間の計画期間とする次期計画を策定するため、弘前市障がい者・障がい児施策推進計画策定業務（以下、「本業務」という。）を実施するものである。

本業務は、障がい児（者）施策等を取り巻く状況や環境の変化を把握しながら現行計画の評価や、障がい者計画等に係るアンケート調査及び分析等業務の成果品等を活用して、障がい児（者）施策の実情や将来展望に適した実効性のある計画内容とするため、現行計画の整合性を図りつつ策定するものである。

また、計画策定を確実に遂行するため、弘前市地域自立支援協議会の運営支援及び資料の作成などに係る業務について、知識、技術、経験を有する事業者に委託を行うものである。

4 基本条件

(1) 業務期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

(2) 適用範囲

本業務は、この仕様書に基づいて実施すること。

(3) 作業管理

受託者は、本業務の実施にあたって、弘前市（以下、「発注者」という。）と協議を行い、発注者の意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと進めること。なお、全国レベルの最新の情報や事例を広く収集し、実効性の高い具体的施策を提案すること。

(4) 工程管理

受託者は、契約日より14日以内に作業内容を規定した業務工程表を作成し、発注者に提出した上で承認を受けるとともに、各工程の項目ごとに進捗状況を必要に応じ逐次報告するものとする。

(5) 定期報告

受託者は、本業務の進捗について、発注者に対して定期的に報告すること。

(6) 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者に書面により報告し、発注者の承認を得なければならない。

(7) 貸与資料

計画の検討にあたり必要な庁内の資料・データ、これまでの検討経過資料は発注者から提供するものとする。

(8) 打ち合わせ

業務に関する打ち合わせは、原則、弘前市 福祉部 障がい福祉課（弘前市大字上白銀町1番地1 弘前市役所前川本館1階）での実施とするが、協議により変更も可能とする。ただし、受託者の都合で打ち合わせ場所を変更したことにより生じた費用については、受託者の負担とする。

(9) 疑義事項

本仕様書に定めのない事項や、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議のうえ、業務の実施にあたること。

(10) 秘密保持

受託者は、本業務の履行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。なお、本業務終了後も同様とする。

5 法令等の遵守

本業務は、本仕様書によるほか、障害者基本法、障害者総合支援法、児童福祉法、その他関係法令、弘前市が定める条例、規則、要綱等、国及び青森県の計画、指針等を熟知、遵守するとともに、必要な情報収集を行い、策定業務に反映しなければならない。

6 業務の内容

2に規定する計画策定を確実にかつ順調に遂行するため、策定作業全般の細部にわたるコンサルティング業務を次のとおり行い、計画策定を行う。

6-1 調査等業務

(1) アンケート調査の実施と分析

① 整理と分析及び研究

受注者は、業務に先立ち、調査に必要な基礎資料の整理と分析及び弘前市の概要や関連計画の状況の研究を行う。

② 調査の企画と設計

調査項目は、過去の調査を再検討するとともに発注者の現状や課題を的確に把握でき、次期計画へ反映させるために必要な設問案を提案し、かつ発注者と協議して決定する。

③ 調査票及び封筒の作成

調査票は、次のとおりとする、

調査区分	障害者手帳所持者	障がい児	障がい福祉サービス提供事業者	障がい者団体
抽出方法	系統抽出法			
対象者	1,000名程度	300名程度	250事業者程度	10団体程度
調査方法	郵送により依頼文等を配付し、回収は郵送及びWEBの併用	郵送により依頼文等を配付し、回収はWEBのみ	郵送により依頼文等を配付し、回収はWEBのみ	郵送により依頼文等を配付し、回収は郵送のみ
印刷用品	依頼文 調査票 発送用郵送(角2) 返信用封筒(長3)	依頼文 発送用封筒(角2)	依頼文 発送用封筒(角2)	依頼文 調査票 発送用郵送(角2) 返信用封筒(長3)
その他	印刷物は黒1色 受託者がウェブページを3種類作成し、発注者の確認後調査を行う 受託者は同一の調査対象者の重複回答防止のためIDの付与などの措置を講じ、WEB回答の集計も行う			

④ インターネットによる回答環境の構築

- ・ 本調査の内容に適したプラットフォームを選定し、確定した調査項目を基に、各種デバイスに対応した回答フォームを作成すること。なお、回答フォームは、以下【インターネットによる回答フォームの機能】を備えること。
- ・ インターネットによる回答に係る費用については、全額受託者負担とする。
- ・ インターネットによる回答の問い合わせ先は発注者とする。など、受託者は問い合わせのありそうな回答書を提供すること。

【インターネットによる回答フォームの機能】

- ・ 回答途中で一時保存ができるようにすること。
- ・ 回答の進捗率がわかるようにすること。
- ・ 回答者が矛盾する回答をした場合、注意表示の画面を出すなど、矛盾回答の防止策を講じること。
- ・ 任意回答の部分を除き、無回答が生じない構成とすること。
- ・ インターネットによる回答の際には、最新のSSL暗号化通信を用いるなど、セキュリティ対策に万全を期すること。

⑤ 調査票の発送と回収

- ・ 宛名シール作成及び料金受取人払承認申請手続きは、発注者が行う。
- ・ 調査票の発送と回収（回収率は50%程度を想定）に係る郵送料は、受託者が負担する。

⑥ データ収集と分析

- ・ 回収した調査票を点検し、データ入力、エラーチェック及び集計を行うとともに、グラフ等を活用したデータ分析を行う。
- ・ 記述式の設問にあつては、当該設問ごとに回答を取りまとめ、分類する。
- ・ 設問ごとに分析コメントを付し、調査結果の総括を行う。

⑦ 調査結果報告書の作成

- ・ 調査結果報告書及び当該調査結果の速報を作成する。
- ・ 調査結果報告書の電子データを収録したCD-Rを1組納品する。

※アンケート調査実施に係る作業等の役割分担は、次のとおりとする。

作業内容	作業分担	
	弘前市	受託者
調査票原案の検討	意向指示	○
調査票原案の作成と補修正		○
調査票の確定	○	
対象者データ抽出と宛名シール作成	○	

作業内容	作業分担	
	弘前市	受託者
料金受取人払いの手続き	○	
WEB回答構築	確認	○
調査票と依頼文等の印刷		○
封入と封緘作業		○
ラベル貼付作業		○
アンケート配付と回収経費負担及び保管	保管	○
回収票開封とナンバリング		○
データ入力（自由回答含む）		○
エラーチェック	確認	○
集計（単純集計とクロス集計等）		○
分析		○
報告書の作成		○
報告書の確認と完成	確認	○

6-2 計画策定業務

(1) 弘前市地域自立支援協議会の運営支援

- ・ 協議会において審議する次期計画(案)に係る資料等の作成を支援する。
- ・ 協議会に出席（令和8年度中に3回程度開催予定）し、必要に応じ説明や回答の支援、議事録の作成、修正計画（案）を作成する。
- ・ 協議会に係る打ち合わせは、3～4回を想定する。

(2) 基礎資料の整理と分析、現行計画の検証

- ・ 障がい福祉施策の動向等についての基礎資料を整理し、分析する。
- ・ アンケート調査等の結果を踏まえ、現行計画について検証を行う。

(3) 障がい福祉サービス等の必要量の推計

- ・ 国や県が示す指針や基準に基づき、国や県への報告ができるよう、障がい福祉サービス、相談支援及び地域生活支援、障害児通所支援及び障害児相談支援の「量の見込み」、「確保方法」等の検討を行い提案すること。

(4) 計画策定支援業務

- ・ パブリックコメントの実施のための計画書（骨子と素案）を作成する。
- ・ パブリックコメントにより提出のあった意見について分析等を行う。
- ・ アンケート調査、パブリックコメントの結果等を踏まえた必要な検討を行い、計画書（案）を作成する。

7 計画の留意点

(1) 以下の上位計画等との整合を図ること。

なお、改訂作業中の計画については、仕様書 P3 「5 法令等の遵守」の内容に留意すること。

- ・ 弘前市総合計画（平成31年3月）
- ・ 弘前市地域福祉計画（令和5年3月）
- ・ 弘前市子ども・子育て支援事業計画（令和8年3月）
- ・ 弘前市高齢者福祉計画・介護保健事業計画（令和6年3月）
- ・ 弘前市健康増進計画（令和6年10月） 等

(2) 施策提案にあたっては、弘前市のこれまでの障がい福祉行政を踏まえ、地域性、人口構成、及び市民意識等を考慮しながら行うこと。

8 成果品

本業務において作成する書類と納期等については以下のとおりとし、データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）を格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式（Microsoft 社 Word、Excel、PowerPoint など）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真）などを納入するものとする。データは整理して Windows 対応の電子媒体（CD-R 等）に格納する。

(1) アンケート調査票などの調査の印刷物 一式

- ・ アンケート調査票など調査の印刷物の電子データ

(2) アンケート結果の集計表、ローデータ、システムファイル

- ・ アンケート結果の集計表（Excel ファイル）
- ・ アンケート結果のローデータ（Excel ファイル）
- ・ 事後のクロス集計が可能なシステムファイル（exe ファイル等）で、以下の要件を満たすもの

【システムファイルの要件】

- ① Windows10 以降の OS にインストールが可能なもの
- ② 32bit、64bit のいずれにも対応なもの
- ③ 任意の集計項目を GUI により選択、集計可能なもの
- ④ 任意に選択した集計結果を Excel で自動出力（表・グラフ）

(3) アンケート調査結果報告書

- ・ アンケート調査結果集計結果と報告書の電子データ

(4) 弘前市地域自立支援協議会の会議資料等

電子メール（必要に応じて郵送）により、会議開催の 10 日前までの提出とする。

(5) 発注者との打ち合わせ及び弘前市地域自立支援協議会会議事録

電子メールにより、実施後 10 日後までの提出とする。

(6) 次期弘前市障がい者・障がい児施策推進計画の素案と素案の概要版

- ・ 素案 A 4 版 3 部
- ・ 素案の概要版 A 4 版 3 部

素案には資料編をつけ、既存調査及び本業務において作成した資料をとりまとめること。

(7) 次期弘前市障がい者・障がい児施策推進計画の冊子デザインイメージ

- ・ A 4 版 1 式

※計画書の最終成果品のデザインの一部をイメージとして作成するもの。

(8) 次期弘前市障がい者・障がい児施策推進計画と計画の概要版

- ・ 計画 A 4 版 100 部
- ・ 計画の概要版 A 4 版 60 部
- ・ 計画（音声読み上げ対応版） A 4 版 10 部
- ・ 計画の概要版（音声読み上げ対応版） A 4 版 10 部

なお、協議会からの意見の反映及び発注者における修正作業後、完成版の印刷製本を実施すること。納期は履行期限内とする。

(9) 上記成果物の電子データ一式

9 成果品の検査

本業務の成果品については、完了後速やかに納品しなければならない。受託者は、業務完了後に発注者の検査を受けるものとし、検査の結果本業務に適合しない場合には、速やかに必要な訂正及び補足等の措置を行い、これに係る経費は受託者が負担するものとする。

10 支払方法

本業務における成果品の検査に適合した後、受託者からの請求により 30 日以内に一括して委託料を支払うものとする。

11 注意事項

- (1) 受託者は、弘前市個人情報保護条例（平成 18 年 2 月 27 日弘前市条例 20 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (2) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複製、漏えいをしてはならない。
- (3) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。

- (4) 受託者が、特許権あるいは著作権等その他第三者の権利の対象になっているイラスト等を本業務のために使用する場合、その使用に関する許可・費用等については、受託者が一切の責任を負う。
- また、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。
- (5) 成果物及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡を調整したり、写真やイラスト・グラフ等を用いて、デザイン・レイアウトに配慮するなど、市民が理解しやすい内容・表現となるよう努めるものとする。また、グラフ等は黒1色で印刷した場合も判別しやすいものとする。
- (6) 本業務について、仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受託者が責任をもって対応すること。
- (7) 本業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイルについてはコンピューターウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のため、最新バージョンのウイルス対策ソフトでの処理を実施するものとする。
- (8) 本業務の作業スケジュールのイメージは以下のとおりとする。なお、スケジュールの内容及び実施時期等は変更になる場合がある。

年月日	項目	内容
令和8年 7月中	・本業務受託者決定	
8月中		・障がい者、障がい児、事業所及び障がい者団体アンケートの実施
9月中		・アンケート回収、点検、入力 ・現状分析、課題整理、施策検討
10月中	・弘前市地域自立支援協議会開催 (1回目)	・アンケートの結果報告 ・次期計画の方針、サービス見込量等及び施策の検討
11月中	・弘前市地域自立支援協議会開催 (2回目)	・次期計画の素案報告、意見聴取
12月中	・パブリックコメント募集	・1ヶ月程度
令和9年 1月中	・弘前市地域自立支援協議会開催 (3回目)	・最終調整
3月中		・次期計画を決定し、策定、報告及び公表
4月1日	・次期計画期間開始	