

(別紙 1)

調布市障害者総合計画策定支援業務委託内容

本内容は「調布市障害者総合計画策定支援業務委託事業者候補選定に係る公募型プロポーザル」(以下「プロポーザル」という。)実施時点で予定しているものであり、事業者選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。

なお、プロポーザルにおける企画提案においては、本内容の変更又は追加等の提案を行うことも可能とする。

1 件名

調布市障害者総合計画策定支援業務委託

2 業務の目的

本委託業務は、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(平成17年法律第122号)第88条第1項に基づく「第8期調布市障害福祉計画」(令和9年度から令和11年度)及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第33条の20第1項に基づく「第4期調布市障害児福祉計画」(令和9年度から令和11年度)について、調布市が両計画を一体として検討を行い、令和9年3月に作成予定である次期計画の策定業務に係る委員会の運営、計画書の作成、その他これらに伴う業務の全般的な支援を行うことを目的とする。

3 業務実施の背景

令和6年3月に策定した「調布市障害者総合計画」(障害者計画・第7期障害福祉計画・第3期障害児福祉計画を一体策定)における「第8期調布市障害福祉計画」部分(令和9年度から令和11年度)及び「第4期調布市障害児福祉計画」部分(令和9年度から令和11年度)の改訂として実施する。

4 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

5 業務の内容

以下に掲げる事項について、業務全般において随時調布市と緊密に協議を行い、進捗状況の管理に係るコンサルティング及び事務局の運営支援等を行う。

(1) 委員会の運営

市が設置する「調布市障害者総合計画策定委員会」(以下「委員会」という。)の運営について、

以下に掲げる事項を行う。

ア 委員の委嘱及び報酬支払

(ア) 委嘱

委員は以下に掲げる計23人を市が選定し、受託者が委嘱する

- | | |
|------------------------|-----|
| a 学識経験者 | 2人 |
| b 医療・福祉・教育の各事業に経験を有する者 | 11人 |
| c 障害者団体代表 | 6人 |
| d 当事者 | 2人 |
| e 市民公募委員 | 2人 |

(イ) 報酬

委員の報酬額は市の基準に準じ、以下に掲げるとおりとし、委員会への出席に応じて受託者が委託料から支払う。

- | |
|-----------------------|
| a 22,000円/日 (対象委員2人) |
| b 11,000円/日 (対象委員21人) |

イ 委員会の開催

委託期間中5回程度開催し、各回2時間程度とする。開催にあたっては、委員の飲料及び必要に応じて軽食等を準備すること。なお、当該飲料及び軽食は、事前に市と協議のうえ、原則として市内の障害者就労施設等から調達することとする。

ウ 委員向けヘルパーの配置

委員会を開催するにあたり、障害のある委員の支援を行うため、必要に応じて以下のヘルパー等について配置を行う。当該配置に係る費用は、受託者の負担とする。また、運営にあたっては常に委員間の情報共有に配慮すること。なお、開催日程の決定、開催場所の確保並びに傍聴者の募集及び受付は市が行う。

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (ア) 手話通訳者 | 2人以上 |
| (イ) 視覚障害者ガイドヘルパー | 1人以上 (予定対象委員1人) |
| (ウ) 重度身体障害者介助ヘルパー | 1人以上 (予定対象委員1人) |
| (エ) 知的障害者介助ヘルパー | 1人以上 (予定対象委員1人) |

エ 委員会資料の作成

議事内容に応じて市と協議、承認を経たうえで委員会資料を作成し、印刷する。資料は委員会開催ごとに、概ね開催予定日1週間前までに各委員及び市に受託者が送付する。資料作成にあたっては、委員の障害特性に配慮し、必要に応じて以下に掲げる資料を作成すること。

- | | |
|--------------|----------------------|
| (ア) ルビ入り資料 | 知的障害者委員対象 (予定対象委員1人) |
| (イ) テキストファイル | 視覚障害者委員対象 (予定対象委員1人) |

オ 委員会の議事録作成

以下に掲げる議事録を作成し、各委員の確認を経たうえで、各委員会開催終了後概ね2週間以内に市に電子データにて提出する。なお、Wordデータの書式及び語句の表記方法等は市の指示に

よる。

- (ア) 逐語録 発言者氏名表記あり (Word データ)
- (イ) 逐語録 発言者氏名表記なし (Word データ)
- (ウ) その他必要に応じて市の指示による記録, データ等

(2) 計画作成に係る情報収集及び分析

以下に掲げる内容について市と協議しながら情報収集及び分析を行うとともに, 各内容との整合性に留意して, 計画作成の支援を行う。

- ア 調布市障害者総合計画の進捗状況
- イ 調布市地域福祉計画 (令和 6 年度～令和 11 年度)
- ウ 第 9 期調布市高齢者総合計画 (令和 6 年度～令和 8 年度)
- エ 令和 4 年度, 令和 7 年度調布市市民意識調査報告書
- オ 令和 4 年度, 令和 7 年度調布市市民福祉ニーズ調査報告書
- カ 調布市障害者地域自立支援協議会での議論
- キ その他市の各種行政計画や, 国の基本指針, 東京都障害者計画・障害福祉計画等

(3) パブリックコメントの実施支援

計画策定に係るパブリックコメントの実施にあたり, 以下に掲げる資料の作成及び印刷並びに実施結果のとりまとめを行う。なお, 作成した資料は調布市ホームページ掲載用として電子データを別途調布市に提出する。

- ア パブリックコメント実施概要
- イ 計画案
- ウ 計画案概要版
- エ その他委員会での議論等に応じた必要な資料

(4) 計画案の作成

委員会での議論, 調査, パブリックコメントの結果等を踏まえ, 計画案を作成する。作成した計画案は必要に応じて委員会資料として(1)エに準じて取扱う。

ア 納品データ

(ア) 計画書

A 4 版 100 ページ程度。音声コード添付。

(イ) 計画書 (概要版)

A 4 版 16 ページ程度。音声コード添付。ルビ入り。フルカラーでの印刷を想定し, 色分け, イラストの使用等によりわかりやすい内容とすること。

(ウ) 計画書 (わかりやすい (イーザーリード) 版)

A 4 版 16 ページ程度。音声コード添付。ルビ入り。フルカラーでの印刷を想定し, 色分け,

イラストの使用，概要版より平易な言葉遣い等で誰でもわかりやすい内容とすること。

(エ) 計画書（テキスト版）

「(ア) 計画書」の全文をテキストファイルに変換する。

イ 計画書に用いる表記等

計画書に用いる表記等は原則として「調布市公文例規定」によるものとし，詳細は調布市と受託者で協議のうえ定めるものとする。

ウ 校正作業

校正回数は概ね文字校3回とする。市の担当者による校正指示を受け，担当課の承認を得たものを電子データで納品すること。

6 その他

(1) 資料等について

上記に掲げる事項のほか，計画書，委員会資料その他本委託業務に関係する書類等の作成にあたっては，障害者の特性に十分配慮し，市と協議のうえ適切な情報の伝達及び共有が確保されるよう音声コード，テキストファイル，点訳，ルビ版等必要に応じて柔軟な対応を図ること。

(2) 費用負担

受託者は，「5 業務内容」各項に掲げる業務を遂行するうえで必要な資料作成等の事務処理一切及び謝礼，交通費，役務費，飲食費，事務費一切の経費を負担すること。

(3) 著作権

本委託業務に係る資料及び報告書等印刷物の著作権は，市が有するものとする。ただし，本委託業務外において第三者により制作された地図情報，イラスト等を除く。受託者は，これらの市以外に著作権が帰属する地図情報，イラスト等を本委託業務に係る計画書等印刷物に使用する場合は，事前に市にその旨を伝え，著作権者の許諾を得たものを使用すること。