

令和 8 年度 玉城町第 8 期障がい福祉計画および玉城町第 4 期障がい児福祉計画
策定支援業務仕様書

1. 業務委託名

令和 8 年度 玉城町第 8 期障がい福祉計画および玉城町第 4 期障がい児福祉計画策定支援業務

2. 計画策定の背景及び趣旨

「玉城町第 7 期障がい福祉計画（令和 6～8 年度）」、「玉城町第 3 期障がい児福祉計画（令和 6～8 年度）」計画期間の終了に伴い、次期計画を策定するものとする。

策定にあたっては、障がい福祉サービスの提供実績や取り組みの成果について、各種基礎データを活用し、適切な分析を行うとともに、向こう 3 ケ年のサービス量を見込み、その確保に向けた方策を検討するものである。また、法律や制度並びに国の基本方針等を踏まえるとともに、本町の上位計画とも整合性を図りながら策定する。

3. 業務目的

本業務は「玉城町第 8 期障がい福祉計画（9～11 年度）」、「玉城町第 4 期障がい児福祉計画（9～11 年度）」の策定支援業務について、豊富な経験と高い専門性を有する民間業者に委託し、より高度な分析と提案のもと、円滑に実施することを目的とする。

4. 履行期間

契約日の翌日から令和 9 年 3 月 25 日

5. 業務概要及び内容

国の基本方針及び前計画を踏まえ、県及び玉城町の各種施策等との整合性を図り、障がい計画の策定にかかる各種支援業務を行う。

業務内容は、次に挙げる内容を基本とするが、国の新たな制度設計、計画策定に係る通知の内容によっては、変更が生じることがある。本業務では、下記の各項目に掲げる業務を遂行し、第 8 期障がい福祉計画（令和 9～11 年度）、第 4 期障がい児福祉計画（9～11 年度）を策定する。

【令和 8 年度】

(1) 障がい者及び福祉サービスに関する現状分析

①障がい者・児の現状分析

②障がい者・児に関する福祉サービスの提供及び利用状況の現状分析

(2) 当事者団体等、事業所ヒアリング

・当事者団体（身体障がい者、知的障がい者の親の会、和ぎの会）

・ボランティア団体（障がい者を支援する団体等）

・事業所（障がい児・者の福祉サービス・計画を提供する事業所を想定）

・特別支援学校

- (3) 自立支援協議会（しごと部会、暮らし部会）ヒアリング
部会ごとに各1回実施すること
- (4) 計画の検証
第7期障がい福祉計画、第3期障がい児福祉計画の検証を行う。検証にあたっては、計画に定める取り組みの実績を踏まえながら、その進捗状況を整理するとともに、「① 障害者施策の動向等の整理」及び「② 基礎データの収集・整理・分析」の結果等をもって、課題をとりまとめ、今後の取り組むべき事項を検討する。
- (5) サービス量の推計及び推計量の確保に向けた方策の検討
計画の検証に基づき、第8期障がい福祉計画、第4期障がい児福祉計画について、令和9～11年度の3か年サービスを見込むとともに、その算出の考え方及び見込み料確保に向けた方策について検討・整理する。
- (6) 骨子案・素案の作成
課題を踏まえた計画の推進方向、数値目標等を記載した計画案を作成し、内容の協議を行う。
- (7) パブリックコメントの実施
パブリックコメントの結果を踏まえて、意見対応表を作成する。
- (8) 計画書・概要版の作成
計画書及び概要版の企画・編集、構成、修正等を行い、編集にあたっては、町民にわかりやすいデザイン、構成に配慮する。
- (9) 自立支援協議会の運営支援
会議に向けた資料作成、会議に参加しての運営支援、議事録の作成などを行い、それらの意見を計画案に反映させる。
 - ・自立支援協議会(3回程度)
- (10) 事務局との打合せ
本業務の遂行にあたっては、担当課（担当者）との連絡を密にするように努め、十分な協議を行い本業務が効率的かつ効果的に進められるよう最大限努力すること。打合せ後は打合せ記録（軽微な打合せを含む）を作成し、速やかに事務局に提出すること。また、緊急を要する場合等に対応するため、速やかに連絡がとれる体制を確立すること。
 - (想定回数)
 - ・打合せは月1～2回程度（軽微な打合せは除く）

6. 提出書類・支払方法

- (1) 乙は、本業務の着手、完了にあたり甲の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出すること。
 - ①着手届
 - ②監理技術者及び照査技術者届(経歴書添付)
 - ③業務実施計画書
 - ④業務工程表

⑤完了届

⑥納品書

(2) 貸与資料

甲は、本業務の実施に当たり必要な図書及びその他関連資料を乙に貸与するものとする。なお、乙が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、業務完了後ただちに返却するものとする。

(3) 工程管理

乙は、業務実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時甲に報告すること。

(4) 検査

乙は、各年度の業務完了時に監理技術者立会いの下、甲の検査を受けなければならない。なお、成果品の検査は、成果品の提出及び説明時に行う。

(5) 成果品の帰属

本業務における成果品はすべて甲に帰属し、乙は甲の許可なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

(6) 成果の補修、修正

本業務完了後、乙の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、甲の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は乙の負担によるものとする。

(7) 疑義

本仕様書及び約款に明記していない事項及び業務中疑義が生じた場合には乙は監督職員と協議して定めるものとする。

(8) 守秘義務

乙は、本業務上で知り得た情報について、甲の承諾を得ず他へ公表してはならない。

(9) 報告書の作成

乙は、本業務における基本方針や検討条件・方法、検討結果、関連資料等を整理し、業務報告書としてとりまとめを行う。

(10) 成果品

【令和8年度】

- ・ 玉城町第8期障がい福祉計画本冊 ファイル形式 PDF・ワード形式
- ・ 玉城町第4期障がい児福祉計画本冊 ファイル形式 PDF・ワード形式
- ・ 令和8年度業務報告書
 ファイル(A4判両面1色刷り)1部
- ・ 同内容の各電子データ (PDF、Word、Excel形式) 一式