

# 「島本町障害福祉計画（障害児福祉計画）策定業務」概要説明書

## 1 名 称

「島本町障害福祉計画（障害児福祉計画）策定業務」

## 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

## 3 目 的

「第7期島本町障害福祉計画（第3期障害児福祉計画）（令和6年度～令和8年度）」の計画期間の終了に伴い、現行計画の取組実績や、国・大阪府の動向等を踏まえ、令和9年度から開始する「第8期島本町障害福祉計画（第4期障害児福祉計画）（令和9年度～令和11年度）」を策定する。

## 4 委託業務内容

島本町障害福祉計画（障害児福祉計画）の策定に係る業務全般

現行計画の進捗状況の把握と現状分析等を行い、令和9年度から開始する「第8期島本町障害福祉計画（第4期障害児福祉計画）」を策定する。

なお、計画策定に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・ 本町の上位計画となる「第五次島本町総合計画」及び福祉分野の各計画との整合を図り、障害者総合支援法等の関係法令並びに国及び大阪府の定める基本指針等に沿って行うこと。
- ・ 特に、現行計画の策定前後に施行・変更された福祉分野の各法令等がある場合は、その内容の反映に留意すること。

その他、業務の細目については下記のとおりとする。

### (1) 現況把握と分析、基礎資料の作成

- ア 国及び大阪府の動向、他市町村の事例、関連統計データ等の収集及び分析
- イ 現行計画の総括等を踏まえた課題整理
- ウ 障害福祉サービス等の給付実績に基づく現状分析
- エ その他、計画策定に必要となる関係資料の作成

※町の計画やサービス実績等に係る資料は、町から提供・貸与を行う。

### (2) 計画素案の作成

- ア (1)を踏まえて、町と協議・調整しながら、次期計画の骨子案、素案の作成を行う。

### (3) 島本町障害者施策推進協議会の運営支援

- ア 島本町障害者施策推進協議会への出席（予定回数6回・1回2時間程度）
- イ 島本町障害者施策推進協議会の要点録の作成（メールでデータ提出）
- ウ 島本町障害者施策推進協議会の会議資料の作成支援（印刷は町で実施）
- エ パブリックコメントの実施支援（意見のデータ入力、関連資料の収集等）
- オ 事務局との打合せ（来庁、電話、メール等）

#### (4) 計画冊子データの編集

計画冊子データの編集・作成・印刷を行う。

障害福祉計画（障害児福祉計画）

A4判・モノクロ印刷（表紙・裏表紙のみカラー）・50ページ程度を想定

## 5 本業務の成果品

業務遂行にあたり制作したものは、全て成果品として島本町に納品すること。

### (1) 計画書の成果品の提出（デザイン・レイアウトを含める）

障害福祉計画（障害児福祉計画）の冊子及び電子データ

※冊子は50部（A4判・モノクロ印刷 ※表紙・裏表紙のみカラー）

※電子データはWORD形式及びPDF形式等をCD-R等に保存して納品  
（グラフ等の元データも添付）

※概要版は作成しない。

※障害福祉計画（障害児福祉計画）は一体となる（別冊としない）。

### (2) その他の成果品の提出

ア 島本町障害者施策推進協議会の要点録 電子データ（録音データも添付）

イ その他の関係資料 一式

## 6 業務の基本スケジュール案

現時点で本町が想定する下記のスケジュール案を参考に、企画提案において実施スケジュールを作成すること。

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 計画素案の作成                   | 契約締結～9月中旬頃                     |
| 障害者施策推進協議会での審議<br>(諮問・答申) | 8月中旬～2月頃<br>(この期間にパブリックコメント実施) |
| 成果品の納品                    | 3月                             |

## 7 その他

### (1) 業務の実施

受注者は、本業務に先立ち行程表を作成し本町に提出することとする。業務の適切で円滑な進捗を図るために、本町職員と常に密接に連絡を取り、業務の進捗状況報告等の本町の必要な要請や連絡事項には速やかに答えることとする。また、その内容をその都度記録し、打合せの際相互に確認するものとする。

## (2) 検査及び引き渡し

業務が完了したときは、その旨を島本町に通知するとともに、島本町の完了検査を受けた上で、成果品を納入しなければならない。検査の結果、修正が必要な場合は、速やかに島本町の指示に従い実施するものとし、それに係る費用は受注者の負担とする。

## (3) 権利の帰属

成果品その他、本業務にかかる著作権及び著作権等一切の権利については、すべて島本町に帰属するものとする。

## (4) 個人情報の保護及び適正管理

本業務を行うに際して、次の事項に留意し、適正な個人情報の管理を行うこととする。

ア 本業務で知り得た事項については守秘義務を負い、他に漏らしてはならない。

イ 個人情報が記録された資料等は、本業務完了後、速やかに廃棄又は消去しなければならない。

ウ 個人情報の取扱いについては「島本町個人情報の保護に関する法律施行条例及び島本町情報公開条例」を遵守することとする。

## (5) その他

契約締結後にこの仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、本町と受注者は速やかに双方協議にてこれを定めることとする。

また、本町からの要望等に基づき、業務責任者、担当等の変更に応じること。

## 8 支払い

完了払い

## 9 留意点

業務の執行に際しての疑義が生じた場合は、その都度、本町と協議する。

## 10 担当

島本町役場 健康福祉部 福祉推進課 和田

住所：〒618-8570 島本町桜井二丁目1番1号

電話：075-962-7460 FAX：075-962-5652

メール：fukushi@shimamotocho.jp