

(別紙 3)

調布市障害者総合計画策定支援業務委託内容 (令和 4 年度)

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、障害者基本法第11条第3項に基づく「調布市障害者計画」(令和6年度から令和11年度まで)、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7期調布市障害福祉計画」(令和6年度から令和8年度まで)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3期調布市障害児福祉計画」(令和6年度から令和8年度まで)について、調布市が3計画を一体として検討を行い、令和6年3月に策定予定である次期「調布市障害者総合計画」の策定業務に係る委員会の運営、中間報告書の作成、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

本委託業務で策定する次期「調布市障害者総合計画」は、調布市が平成30年3月に策定した「調布市障害者総合計画」(調布市障害者計画・第5期調布市障害福祉計画・第1期調布市障害児福祉計画)のうち障害者計画に係る部分及びその一部改訂として令和3年3月に策定した「調布市障害者総合計画」(第6期調布市障害福祉計画・第2期調布市障害児福祉計画)の改定として策定する。

4 契約期間

契約日から令和5年3月31日まで

5 業務内容

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、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 20,000 円/日（対象委員 2 人） |
| b 9,400 円/日（対象委員 21 人） |

イ 委員会の開催

委託期間中 4 回程度開催し、各回 2 時間程度とする。開催にあたっては、受託者の負担により委員の飲料等を準備すること。また、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等により、必要に応じてテレビ電話装置等を用いたオンラインによる開催又は一部委員の参加も検討すること。

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（対象委員 1 人） |
| (ウ) 重度身体障害者介助ヘルパー | 1 人以上（対象委員 1 人） |

(エ) 知的障害者介助ヘルパー 1人以上（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（対象委員1人）

(イ) テキストファイル 視覚障害者委員対象（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) 連絡会の運営支援

委員会とは別に市が設置する「調布市障害者総合計画策定市内連絡会」（以下「連絡会」という。）の運営について，以下に掲げる事項を行う。

ア 連絡会の運営支援

委託期間中4回程度（予定。各回2時間程度）開催される連絡会の運営支援を行う。

イ 連絡会資料の作成

議事内容に応じて市と協議，承認を経たうえで連絡会資料を作成する。

(3) 調査等の実施

委員会での議論等を踏まえ，計画の検討において必要な調査等を行い，その結果を取りまとめる。ただし，本業務とは別途に「調布市民福祉ニーズ調査」を実施予定であることに留意すること。

(4) 計画策定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、計画策定の支援を行う。

- 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（平成30年度～令和5年度）
- ウ 第8期調布市高齢者総合計画（令和3年度～令和5年度）
- エ 令和3年度調布市市民意識調査報告書
- オ 令和元年度調布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 東京都障害者・障害児施策推進計画（令和3年度～令和5年度）
- ク その他市の各種行政計画や、国の基本指針等

(5) 中間報告書の作成

委員会での議論その他各種調査結果等を踏まえ、次年度の委員会の検討に向けた検討課題の整理、次期計画の構成案の概要等についてまとめた中間報告書を作成し、内容について市の承認を得たうえで電子データを納品する。電子データの形式は、その内容に応じて市の担当者の指示による。

ア 納品データ

(ア) 中間報告書

A4版100ページ程度。音声コード添付。

(イ) 中間報告書（概要版）

A4版16ページ程度。音声コード添付。ルビ入り。

(ウ) 中間報告書（テキスト版）

「(ア) 中間報告書」の全文をテキストファイルに変換する。

イ 中間報告書に用いる表記等

中間報告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、担当課の承認を得て納品すること。

エ 納品期日

令和5年3月31日（金）

(6) その他

ア 資料等について

上記に掲げる事項のほか、中間報告書、委員会資料その他本委託業務に係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。

イ 費用負担

受託者は、前各項の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。

ウ 著作権

本委託業務に係る資料及び報告書等の著作権は、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資料及び中間報告書等に使用する場合は、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。