

<一般委託>

よこすか障害者計画(第6期横須賀市障害福祉計画等を含む)策定事務業務委託仕様書

障害者計画等策定業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	よこすか障害者計画(第6期横須賀市障害福祉計画等を含む)の策定業務
2	履行期間	契約日から令和3年3月31日
3	施行場所	横須賀市福祉部障害福祉課
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者基本法 ・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) ・児童福祉法
7	資格要件	<p>本業務履行については、下記の実績を有すること。 障害者総合支援法第88条における「市町村障害福祉計画」の計画策定業務の契約を元請けとして締結し、完了した実績があること。この実績を証明するため、当該契約書及び仕様書の写し(当該履行内容を記載した箇所)を入札参加申請書提出期間内にファクスで送信すること(FAX046-828-3839)。送信しない場合は、入札に参加できない。</p>
8	契約方法	総価契約+単価契約(一部)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	福祉部障害福祉課 大森(046-822-9398)

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照) ・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。
---	--

よこすか障害者計画（第6期横須賀市障害福祉計画等を含む） 策定事務業務委託

1 業務内容

本業務は、よこすか障害者計画（第6期横須賀市障害福祉計画等を含む）の策定を行う際の支援業務である。

策定にあたっては、本市が横須賀市社会福祉審議会に諮問し、同審議会障害福祉専門分科会の障害者計画等検討部会で検討を行うこととなっている。部会は、計画素案及び原案を検討し、パブリックコメント等での意見を取り入れた最終案から計画書を作成するが、これに伴う部会資料作成及び素案の作成、データ分析、議事録作成、ニーズ調査の分析等の計画策定業務全般を行うものである。

なお、本計画の策定内容については、これまでの市が策定してきた計画および法令との整合性を保ちながら、「横須賀市障害とくらしの支援協議会」の意見を取り入れていくものとする。

（1）検討部会運営

障害者計画等検討部会への出席、テープ起こし及び会議録作成、計画策定に伴う資料作成及びデータの提供等

- 障害者計画等検討部会・・・全7回開催予定
（うち1回は書面会議であり会議録の作成や資料作成は行わない）
- 会議の時間は1回につき約2～3時間
- 部会委員数は14名予定
- 会議録はデータで会議終了から概ね1週間以内に納品（Word形式）

（2）ニーズ調査関連業務

調査票の作成、印刷(3,000部)、発送、回収は市が行う。

①調査書の入力及び分析

- ・・・1,500部（回収率概ね50%。市が回収、随時受託者に渡す）
- 単純集計・クロス集計、分析結果、計画書への反映方法等のコメント作成
- 成果物（集計データ）は媒体渡し（CSV形式）
8月中旬以降の検討部会までに行い、資料として提出。

②調査報告書の作成・・・電子媒体1部

- 納期は概ね令和2年9月
- ・本文200ページ程度

・PDF 形式及び Word 形式

(3) 計画書作成・・・2,400部 (納期…令和3年3月)

①計画書【全体版】

(表紙フルカラー 本文 白黒 両面刷り 100 ページ程度 400部)

(用紙) 表紙及び裏表紙：コート紙 四六版換算 110kg

本文：コート紙 四六版換算 90kg

(製本) A4 無線とじ

②計画書【ダイジェスト版】

(表紙フルカラー 本文 白黒 両面刷り 24 ページ程度 2,000部)

(用紙) 表紙及び裏表紙：コート紙 四六版換算 110kg

本文：コート紙 四六版換算 90kg

(製本) A4 無線とじ

(その他) 表紙を含むすべての頁に音声コード (SP コード) を印刷し、読み取り機の位置を定める切り込みを入れる

【計画書についての注意事項 (全体版・ダイジェスト版共通)】

- ・表紙及び裏表紙のデザインを含む
- ・版下データ渡し (PDF 形式及び Word 形式。但し、表紙に限っては、デザイン等の都合から Word 形式での提出が困難な場合には、当該データ及び PDF 形式での提出とすることが出来る)
- ・校正 2 回
- ・点訳版及び音声 CD の作成は市が行う

③計画書を収録した電子媒体 (PDF 形式及び Word 形式) 1 式

(4) その他策定上のコンサルティング業務

計画素案及び原案の作成、資料の作成、見込み量等の数値の推計及び助言、国から示される情報の整理及び提供、その他関連する情報の提供等の非定型的な支援業務

2 スケジュール予定・契約方法等

(1) スケジュール予定

内 容	時 期
計画素案検討・作成	令和2年4月～令和3年1月
国から基本指針が提示	令和2年4～5月予定
計画検討部会（書面会議）	令和2年4～5月予定（1回予定）
ニーズ等調査（アンケート調査）の実施・結果分析	令和2年6～7月
計画検討部会（対面）	令和2年7月～令和3年1月まで合計6回予定
計画検討部会へ計画案の骨格を提示	令和2年7月
横須賀市障害とくらしの支援協議会からの意見集約	令和2年7～10月（1回～2回）
計画検討部会へ計画素案（1号）提出	令和2年8月
市議会に計画素案を途中報告	令和2年9月
計画検討部会へ計画素案（2号）提出	令和2年9月
計画検討部会へ計画素案（3号）提出	令和2年10月
社会福祉審議会へパブリックコメント案提出	令和2年10月
パブリックコメント案を各市議会議員に配布	令和2年11月
パブリックコメント手続きの実施	令和2年11月～12月
パブリックコメント手続きの結果分析	令和2年12月
計画検討部会へ計画素案（4号）提出	令和2年12月
計画検討部会へ計画素案（5号）提出	令和3年1月
社会福祉審議会へ最終案を答申	令和3年1月
パブリックコメント手続きの結果を各市議会議員に配布	令和3年2月
計画書印刷	令和3年2月
議会報告	令和3年3月

※スケジュールはおおよその予定であり、時期や内容が変更になることがある。

※計画素案の号数について

- ・1号…国の基本指針を基にした案
- ・2号…アンケート調査結果を反映した案
- ・3号…パブリックコメント案
- ・4号…パブリックコメント手続きの実施結果を反映した修正案
- ・5号…4号を修正した答申案（最終案）

(2) 履行期間

契約日から令和3年3月31日

(3) 履行場所

横須賀市福祉部障害福祉課

(4) 契約方法

別紙内訳書のうち、No.1～2については単価契約、No.3～6については総価契約

とする

(5) 支払方法

委託料の支払は、業務完了後一括払いとする。

3 注意事項

- (1) 会議の日程調整、会議室の準備については、福祉部障害福祉課が行う。委員報酬は、市が負担する。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、関連法規、国等の通知、本市が過去に策定した計画等を熟読のうえ、本市の関係職員と十分協議して進めること。
- (3) 市は、受託者から納品された全ての品（会議資料、アンケート調査書報告書、計画書等）を配布、譲渡するほか、複製、加工、展示、点字への翻訳、音訳をすることができる。その他の使用については、両者協議の上、決定する。
- (4) 納品されたファイル及びデザイン（ロゴ、イラスト、図版など）に係るデータは、市が作成する業務の対象以外のホームページ、印刷物等への使用ができるものとする。
- (5) 受託者は、成果物の提出後であっても、その不備が発見されたときは速やかに受託者の費用をもって加筆又は修正すること。
- (6) 別添、「個人情報情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。

4 その他

- (1) 各業務の数量に変更があった場合は別紙内訳書を基準とし、数量の比率（円未満切捨て）を乗じて得た内訳金額とする。
- (2) 受託者が本市に提供する調査書および計画書のファイル（電子媒体）は、本市における資料のデータ保管等のほか、本市が点字版の調査書および計画書を作成する際においても利用するため、受託者はその提供時期等について本市の業務に支障が生じないよう協力を行うものとする。
- (3) スケジュールについて変更が生じた時には、本市と受託者との別途協議により柔軟に対応するものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び記載内容に疑義の生じた事項については、別途協議するものとする。

内訳書(上段:単価契約 下段:総価契約)

No.	物件名	内容等	単位	予定量	上限単価(円)	契約単価(円)	金額(円)
1	検討部会運営	検討部会への出席、会議資料の作成、テープ起こし及び会議録作成、計画策定に伴う資料及びデータの提供等を含む	回	6	100,000		
2	調査結果集計入力・分析作業	アンケートのクロス集計等のデータ作成、分析結果や計画書への反映方法等のコメント作成を含む	件	1,500	330		
①単価契約 小計							
No.	物件名	内容等	単位	数量	単価(円)	金額(円)	
3	調査報告書全体的版作成	(電子媒体) 本文200頁程度	部	1			
4	計画書	(印刷) 表紙:フルカラー 本文:白黒 両面刷り 100頁程度 (用紙) 表紙及び裏表紙:コート紙 四六版換算110kg 本文:コート紙 四六版換算90kg (製本)A4 無線とじ (その他) ・表紙及び裏表紙のデザインを含む	部	400			
5	計画書(ダイジェスト)	(印刷) 表紙:フルカラー 本文:白黒 両面刷り 24頁程度 (用紙) 表紙及び裏表紙:コート紙 四六版換算110kg 本文:コート紙 四六版換算90kg (製本)A4 無線とじ (その他) ・表紙及び裏表紙のデザインを含む ・表紙を含むすべての頁に音声コード(SPコード)を印刷し、読み取り機の位置を定める切り込みを入れる	部	2,000			
6	計画書データ	電子媒体	部	1			
②総価契約 小計							
①+②合計(入札価格)							

- 1 単価契約部分における契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 単価契約部分における契約単価欄は、契約者が記入する。
- 3 総価契約部分における単価、金額欄は、契約者が記入する。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。