

尼崎市障害者計画等に係るアンケート調査及び分析等業務委託 仕様書

尼崎市障害者計画等に係るアンケート調査及び分析等業務における委託の仕様は、次のとおりとする。

1 委託業務名

尼崎市障害者計画等に係るアンケート調査及び分析等業務

2 委託期間

委託契約締結日から令和6年3月31日まで

3 尼崎市障害者計画等の概要

(1) 計画の位置づけ

ア 尼崎市障害福祉計画（今回改定）

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123号）（以下「障害者総合支援法」という。）第88条第1項に規定された「市町村障害福祉計画」（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第33条の20第1項に規定された「市町村障害児福祉計画」を含む。）

イ 尼崎市障害者計画（参考）

障害者基本法（昭和45年法律第84号）第11条第3項に規定された「市町村障害者計画」

(2) 現行計画の期間

ア 尼崎市障害福祉計画（第6期）

令和3年度から令和5年度までの3年間

イ 尼崎市障害者計画（第4期）（参考）

令和3年度から令和8年度までの6年間

(3) 次期計画の期間

ア 尼崎市障害福祉計画（第7期）

令和6年度から令和8年度までの3年間

4 業務目的

「尼崎市障害者計画」と「尼崎市障害福祉計画」の進捗管理や評価のほか、次期計画の策定に向けて、必要な基礎資料を得るため、アンケートの方法により障害者（児）

の生活実態や障害福祉サービス等の利用状況、その他関連項目について調査し、その結果の分析等を行う。

5 業務委託内容

アンケート調査における設問の設定をはじめ、設問の意図や目的、調査の実施方法、結果分析の手法等についての企画提案を行うとともに、アンケート調査を実施し、その結果について分析等を行う一切の業務を委託する。

【具体的な業務内容】

(1) アンケート調査

- ① 設問設計
- ② 発送作業
- ③ データ入力作業
- ④ 集計・分析

(2) 調査報告書作成

表、グラフ作成、校正等

(3) 渉外・管理等

業務の打ち合わせ・進行管理等

(4) 調査票印刷

A 4 版、1 色刷り

※ ただし、調査対象によって印刷用紙の色を分けること。

(5) 調査報告書印刷

(概要版) A 4 版、4 色刷り、ホチキス綴じ (2 点)、30 ページ程度、150 部

(正本) A 4 版、表紙カラー、本文 1 色刷り、中綴じ、120 ページ程度、120 部

6 成果物等の提出

(1) 調査報告書の作成部数

- ① 概要版 150 部
- ② 正本 120 部

(2) 調査報告書製本の仕様 (正本のみ)

- ① 紙質
表紙：再生コート、本文：再生紙、中扉：色上質厚口
- ② 印刷
表紙：カラー刷、本文：1 色
- ③ 加工
無線綴じ

④ 注意事項

- ・ 表紙デザインを含め、デザイン全般は業務受託者において行うこと。
 - ・ 分かり易く分析結果を表現すること。
 - ・ 適宜、中扉を使用し、見易い調査報告書となるよう工夫すること。
- (3) 電子媒体に収録した調査報告書の概要版及び正本のPDFファイル
- (4) 電子媒体に収録したアンケートの集計データ(自由記載部分を含む。)

7 調査の対象及び人数

(1) アンケート調査を行う対象障害者(児)

障害者総合支援法第4条第1項及び同条第2項に規定される障害者(児)

(2) 調査人数

7,500人程度を上限とした郵送の方法による調査を基礎に置くものとするが、調査人数の総数等は、企画提案を参考に別途調整するものとする。

8 特記事項

- (1) アンケートの発送及び返信に係る費用は、以下のとおり、本市と業務受託者において負担することとする。

	封筒の購入	封筒への印刷(※)	宛名シールの購入	郵送
発送	本市	業務受託者	本市	本市
返信	業務受託者	業務受託者		本市

※ 本市が購入する発送用封筒及び業務受託者が購入する返信用封筒について、封筒の用途に応じた必要事項(案内文や問い合わせ先、返信先など)を印刷する。

- (2) 調査票に係る用紙の手配、印刷及び封入封緘並びに返信用封筒の開封業務は業務受託者において行うこととする。
- (3) 調査票及び返信用封筒は、業務受託者において発送用封筒に封入することとする。
- (4) 本市が支給する宛名シールは、業務受託者において発送用封筒の宛名欄に貼付することとする。

9 成果物等の納入場所

尼崎市健康福祉局 法人指導・障害福祉担当部 障害福祉政策担当
(尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁南館2階)

10 契約方法

公募型プロポーザルにより選定した業務委託予定者と随意契約を行う。

11 委託料の支払条件

委託業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に一括払とする。

12 業務責任者

- (1) 本業務を実施するにあたっては、業務責任者を定め、その氏名を本市に報告すること。また、業務責任者を変更したときも同様とすること。
- (2) 本業務委託期間中において、業務着手時、中間打ち合わせ時、業務完了時、その他本市が重要とする際には、業務責任者が立ち会うこと。

13 業務の実施体制

- (1) 本業務を実施するにあたっては、管理技術者及び担当技術者（以下「技術者等」という。）を定め、それらの氏名、資格、経歴概要等を、本市に報告すること。また、技術者等を変更したときも同様とすること。
- (2) 管理技術者は、本業務の計画を立案し、管理統括を行うこと。
- (3) 技術者等は、計画の策定に係る業務に精通した実務経験の豊かな者を配置すること。

14 業務実施における連絡・協議等

本業務委託期間中、本市と緊密な連絡を保ち作業を行うとともに、工程ごと及び定期的に進捗状況を本市に報告しなければならない。

15 業務完了届

業務受託者は、委託期間内に、前述の成果物を本市に提出した後、業務完了届を本市に提出し、業務完了の確認を得なければならない。

16 成果物の瑕疵

成果物の納品後、成果物に瑕疵があった場合は、速やかに本市の指示に従い、必要な対応を業務受託者の負担において行うものとする。

17 留意事項

(1) 個人情報の保護

業務受託者は、本業務委託により知り得た個人情報を本業務の目的以外に使用してはならない。なお、本業務委託の契約期間終了後においても同様とする。

(2) 損害賠償責任

業務受託者が本業務の実施に際し、本市又は第三者に損害を与えた場合等にあつ

ては、直ちにその損害を賠償しなければならない。

(3) 損害措置

本業務委託の実施により、第三者に与えた損害は、本市に起因するものを除き、全て業務受託者の責任として対応することとする。

(4) 著作権の取扱

本業務委託の実施により発生した著作権については、本市に帰属させるものとする。

(5) 成果物の帰属

本業務において作成した成果物等は本市に帰属するものとする。業務受託者は本市の許可なく使用してはならない。

18 その他

本仕様書に定めのない事項について疑義がある場合は、本市と業務受託者の双方が協議・決定し、業務を遂行するものとする。

19 担当課及び問合せ先

尼崎市健康福祉局 法人指導・障害福祉担当部 障害福祉政策担当

(尼崎市東七松町1丁目23番1号 尼崎市役所本庁南館2階)

電話 06-6489-6577 ファックス 06-6489-6351 担当者：中西・増井

以 上