

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和8年度第5期横浜市障害者プラン策定支援業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

委託者の指定する場所

4 業務目的

第5期横浜市障害者プラン策定支援業務委託（計画期間：令和9年度～14年度。以下「第5期計画」という。）を策定する。策定にあたっては、国の障害福祉制度の状況を反映するだけでなく、現行計画の評価を行うとともに、「第5期横浜市障害者プラン」の進捗状況等の事業実績データ、令和7年度に実施したグループインタビュー、当事者策定検討会及び当事者向けアンケートの結果並びに横浜市障害者施策推進協議会及びその専門委員会の関連資料等必要な情報収集・整理を行ったうえで、本市における障害福祉保健施策について課題等の検討・分析を行う。

5 業務概要

次の(1)～(8)のとおりとする。ただし、このほかに追加で提案することも可とする。

※(2)～(6)で使用する資料については、ルビを振った Word 又は PowerPoint データ及び音声読み上げ用のテキストデータを作成すること。

(1) 現状と課題等の検討・分析

ア 現行計画における課題整理

国の動向や現行計画の進捗状況、グループインタビュー、当事者策定検討会及び当事者向けアンケートの結果並びに横浜市障害者施策推進協議会及びその専門委員会の関連資料等に基づき、第5期計画の策定に向けた課題の整理を行い、委託者と協力し、課題解決のための検討を行う。

イ 第5期計画の策定支援

受託者は、計画書全体の構成及び各取組・事業の計画・指標のロジックモデル化に関する提案を行うとともに、新たな施策の展開に向けた検討を行う。また、第5期計画期間におけるサービス見込量等の算出について、委託者と協力し、検討及び資料作成等の支援を行う。

ウ その他資料作成等支援

(2) 「素案」の作成補助

委託者が「素案」及び「素案 概要版（パブリックコメント資料を兼ねる）」を作成するにあたり、検討資料の作成、記載内容のとりまとめ、レイアウト構成等を行う。また、「素案に関するパブリックコメント」を行うにあたり必要な部数を印刷して納品する。

ア 素案冊子 3,000部

イ 素案概要版リーフレット 4,500部

(ア) 規格

a 冊子：A4版 約100ページ（予定）※縦横は別途調整

b リーフレット：A3二つ折り（料金別納はがき付）

(イ) 印刷

a 冊子

本文：1色

表紙、表紙裏、裏表紙、背表紙：フルカラー

b リーフレット

フルカラー

(エ) 納品先

横浜市役所のほか、基幹相談支援センター等 市内約130か所

- ウ 素案テキストデータ版 1部
- エ 素案点字版・データ 5部
- オ 素案概要点字版・データ 10部

(3) 「素案に関するパブリックコメント」の問い合わせ対応・意見集約・分析

パブリックコメントに関する市民からの問い合わせ対応・寄せられた意見のデータ化・集約・分析を行い、報告書を作成する。

また、意見の提出方法について、電子申請・FAX・Eメールは委託者が受付をし、郵送（はがき返送）先・質問先・回答は受託者とする。

問い合わせ内容・受託者の回答内容を記録し、委託者に適宜報告することとする。

- ア 意見総数（見込み）
1,000件程度
- イ 規格
エクセル等

(4) 「原案」の作成補助

委託者が「原案」を作成するにあたり、検討資料の作成、表紙デザイン、レイアウト構成等を行う。

- ア 計画原案の原稿作成（デザインを含む）
- イ 計画原案の印刷
 - (ア) 規格
A4版 約100ページ（予定）※縦横は別途調整
 - (イ) 印刷
本文：1色
表紙、表紙裏、裏表紙、背表紙：フルカラー
 - (ウ) 部数
100部
- ウ 原案テキストデータ 1部
- エ 原案点字版及びデータ 5部

(5) 計画書の作成

- ア 計画書の原稿作成（デザインを含む）
- イ 各取組・事業の計画・指標のロジックモデル化へのコンサルティングを含む
※(6)の会議等に参加する中での助言等も含む

(6) 会議・市民・団体等への周知用広報資料作成及び説明会の開催支援

以下の会議等における資料作成補助、出席、録音、議事録作成等を行う。

- ア 横浜市障害者施策検討部会
開催予定回数 全3回（5月、11月、2月予定）
会議時間 2時間程度
開催場所 横浜市中区市庁舎及びその周辺
- イ 横浜市障害者施策推進協議会
開催予定回数 全3回（6月、12月、3月予定）
会議時間 2時間程度
開催場所 横浜市中区市庁舎及びその周辺

ウ 横浜市庁内の打合せ（障害者プラン策定プロジェクト等）

開催予定回数 月 1 回（予定）

会議時間 2 時間程度

開催場所 横浜市中区市庁舎及びその周辺

エ 市会（障害者プラン関係部分の議事録作成・インターネット等で視聴可）

議案提出予定回数：全 4 回

（令和 8 年第 2 ～ 4 回市会定例会・令和 9 年第 1 回市会定例会予定）

オ 広報資料の作成

次の資料について、パワーポイントにより作成する。

(ア) 計画素案の広報資料

(イ) 計画素案概要版の広報資料

カ 市民・団体説明会の開催支援

説明会資料について、委託者と協力し、検討・作成支援を行う。

(7) 計画の進捗状況把握のための資料の作成

(8) 本市との打合せ、各種会議への出席及び議事概要の作成

ア 打合せ

年 12 回（予定）

イ 各種会議

年 10 回（予定）

ウ 開催場所

横浜市中区市庁舎及びその周辺

6 業務スケジュール（予定）

4 月～8 月：現状と課題等の検討・分析、「素案」の作成補助

6 月：市会 2 定計画概要、アンケート結果報告

9 月：市会 3 定素案・パブリックコメント実施報告

8 月～11 月：「素案に関するパブリックコメント（9 月～10 月の 1 か月間を予定）」の問い合わせ対応・意見集約・分析・報告書作成

10 月～1 月：「原案」の作成補助

12 月：市会 4 定パブリックコメント実施結果報告

2 月：市本会議議案上程

※上記スケジュール及び作成作業が変更になる可能性があります。

その場合、両方で協議を行います。

7 成果物及び納品期限

(1) 成果物は次のとおりとし、A 4 版電子データについては、原則、DOCX 形式又は PPTX 形式で作成されたもので、再加工できるものとする。また、可視性・可読性及び互換性を考慮し、株式会社モリサワの UD フォントを使用し、文字にのびを振るものとする。

ア 素案（A 4・テキスト・点字版）

イ 素案 概要版（A 4・テキスト・点字版）

ウ 素案に関するパブリックコメント 結果報告書（A 4・テキスト版）

エ 原案（A4版・テキスト・点字版）

オ その他作成した資料

(2) 上記成果物は、原本をデータ及び紙媒体であわせて提出することとする（記録形式等は別途調整）。また、ホームページでの公表を前提にした体裁及びデータ容量等に配慮することとする。

(3) 成果物（図・グラフ・写真・イラスト等を含む）として作成した資料及びその著作権は横浜市に帰属するものとし、原則公開とする。横浜市は二次使用を含めて、これらを自由に利用できるものとし、これによるいかなる損害についても横浜市は責任を負わないこととする。

(4) 成果物の提出先は、横浜市健康福祉局障害施策推進課とする。

成果物	提出形式	納品期限
(1) 年間スケジュール	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(2) 委託業務実施体制	電子データ	契約締結後 2 週間以内
(3) 打合せ等の議事概要	電子データ	打合せ等の終了後 5 営業日以内
(4) 計画素案の原稿 (テキスト含む)	電子データ	令和 8 年 8 月ごろ
(5) 計画素案の冊子・点字版	冊子 (3,000部)	令和 8 年 9 月ごろ
(6) 計画素案のリーフレット (テキスト版・点字版含む)	冊子 (4,500部)	令和 8 年 9 月ごろ
(7) 計画素案の広報資料	電子データ	令和 8 年 9 月ごろ
(8) 市民意見のデータベース	電子データ	令和 8 年 10 月～11 月ごろ
(9) 計画原案の原稿	電子データ	令和 9 年 1 月ごろ
(10) 計画原案	冊子 (100部)	令和 9 年 1 月ごろ
(11) 計画書の原稿	電子データ	令和 9 年 3 月ごろ

8 秘密の公開の禁止

受託者が、委託業務の履行に伴い、またはこれに関連して知り得た業務上の資料又は知識を第三者に漏洩することは禁止する。

9 委託契約代金

契約金の支払いは、検査終了後適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払う。

10 業務実施上の留意点

- (1) 本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
なお、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、本市の承認を得ること。
- (2) 業務にあたっては、本市職員と連絡を密にとることとし、適宜打合せや進捗状況の報告等を行うこと。
- (3) これまでに策定した横浜市障害者プランの内容を熟知している者を、当該業務の従事者とする。
- (4) 本業務によって生じた成果物等の著作権は委託者の所有とし、委託者は委託者の承認を得ずに使用又は公表しないこと。
- (5) 業務の上で知りえた個人情報、機密及びその他の情報について、第三者への提供または公表をしてはならない。
- (6) その他、本業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に特に定めのない事項及び不明な点は、別途、受託者と協議して決定する。