

町長		副町長		課長		補佐		係長		課員		審査		設計者	
令和8年度		委託番号		件名	令和8年度 城里町障害者基本計画及び障害福祉計画(第8期計画)策定委託業務										
起第 _____ 工回変更				設計書	東茨城郡城里町大字石塚 地内										
設計大要	○ 障害者基本計画及び障害福祉計画策定 一式 計画策定項目 ・業務の全体設計 ・アンケート分析等 ・計画書作成										施工方法	請負			
											施工期間	自 令和 年 月 日 至 令和9年3月30日			
											延期・中止				
											起工年月日	令和 年 月 日			
											完了年月日	令和 年 月 日			
											履行期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			
											請負人				
										委託設計書(甲)			城里町		
変更理由															
費目		起工	第1回変更	第2回変更	増△減										
起工額															
請負に付する額又は請負額															
工事(業務)価格															
測量試験費又は工事雑費															
消費税相当額															
請負決定額															
変更工事価格算定基準・変更工事価格 = 変更積算工事価格 × 請負比率 $\frac{\text{起工時の請負決定額}}{\text{起工時の請負に付する額}}$															
変更積算工事価格		×	請負比率		=	変更工事価格									
(税込)															

令和8年度 城里町障害者基本計画及び障害福祉計画（第8期計画）策定委託業務
設計内訳書

1. 直接人件費

調査項目	主任 技術者	技師長	主任 技師	技師A	技師B	技師C	技術員	人件費計
I								
1 業務の全体設計								
2 アンケート分析等								
3 計画書作成								
(1) 前提条件、計画目的等の整理								
(2) 計画骨子案の作成								
(3) 計画素案の策定								
小計								
II								
打合せ協議								
1 打合せ協議(3回)								
小計								
直接人件費計(A)								
III								
直接経費	仕様	単位	数量	金額				
1 旅費・交通費		回	3					
2 電子成果品作成費		式	1					
3								
小計								
直接経費計(B)								
直接費合計(C) (A) + (B)								
その他原価(直接人件費 × α / (1 - α))								
業務原価(直接人件費 + 直接経費 + その他原価) (D)								
一般管理費(業務原価 × β / (1 - β)) (E)								
小計 (D) + (E)								
合計								
消費税								
業務価格								

令和8年度
城里町障害者基本計画及び障害福祉計画（第8期計画）
策定委託業務仕様書

第1節 業務の目的

本町の障害者（児）施策を総合的かつ効果的に推進するために、障害者基本法に基づく障害者基本計画、障害者総合支援法に基づく障害福祉計画及び児童福祉法に基づく障害児福祉計画を一体的に策定することを目的とする。

第2節 業務及び納入場所

- 1 業務名：令和8年度 城里町障害者基本計画及び障害福祉計画（第8期計画）
策定委託業務
- 2 納入場所：茨城県東茨城郡城里町役場

第3節 仕様書の適用

本仕様書は、城里町（以下「甲」という。）が発注する「令和8年度 城里町障害者基本計画及び障害福祉計画（第8期計画）策定業務」に適用するもので、受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に明記なき事項があっても事業遂行上必要と思われることについては、甲・乙協議のうえ、決定し行うものとする。

第4節 業務管理

- 1 乙は、業務の円滑な推進を図るために十分な経験を有する研究員（技術者）及び補助員を配置するものとする。
- 2 主任研究員（技術者）は、業務全般にわたり、業務上の管理を行うものとする。
- 3 業務の円滑な推進を図るため、甲・乙は、常に密接な連絡を取り、十分な協議を行い業務に支障のないようにすること。特に乙は、甲が指定する各種依頼期限を必ず厳守すること。

第5節 業務委託の内容

1 アンケート結果の分析

障害者手帳所持者の生活全般に関わる実態や新たなサービスの利用意向を計画に反映するため、アンケート調査の結果をもとに分析・報告書作成を行う。アンケートは障害者手帳所持者を対象（身体・知的・精神、無作為抽出）としたもので、甲が実施・集計するものとする。

- 分析・報告書作成
- その他の調査研究（一式）

- 2 計画書作成
 - 前提条件の整理
 - 基本理念・将来目標の設定
 - 素案作成・修正
 - 計画の目的とその背景の整理
 - 基本目標・施策体系の整理
- 3 3回程度の研究員等の来庁による連絡・調整（交通費含む）
- 4 その他、不明な点が生じた場合は甲・乙協議のうえ決定する。

第6節 資料の貸与

本業務の遂行上、必要な資料の収集、調査等は原則として乙が行うものとするが、現在甲が所有し業務に利用できる資料はそれを貸与する。

この場合において、貸与を受けた資料については、借用書を作成のうえ甲に提出し、業務完了と同時に返納すること。

第7節 秘密の保持

乙は、業務の遂行上知り得た事項については第三者に漏らしてはならない。

第8節 業務委託期間

業務委託契約締結日の翌日より、令和9年3月30日までとする。

第9節 提出書類及び検査

乙は、業務の完了に当たって、甲の指定する様式にて「業務完了報告書」を提出しなければならない。

甲は、乙より「業務完了報告書」が提出された後、速やかに検査をし、結果を乙に通知しなければならない。

第10節 引き渡し

本業務は、甲の検査合格を持って完了とする。この場合において、業務完了後成果品に不備又は誤りが発見されその不備又は誤りが悪質と求められる場合は、乙の負担において速やかに訂正のうえ、納品するものとする。

第11節 成果品

- 1 成果品電子データ 一式
- 2 成果品一式の著作権については、城里町に帰属するものとする。

第12節 疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、甲と乙の間において協議し、定めるものとする。