

東久留米市障害者計画等策定支援業務委託
業務内容

令和7年10月

東久留米市福祉保健部障害福祉課

東久留米市障害者計画等策定支援業務委託プロポーザル実施要領（以下「要領」という。）に基づき、受託候補者をプロポーザル（公募型プロポーザル方式）により選定するにあたり、その業務内容の詳細について定めるものである。

なお、この業務内容の記載事項は、本件業務委託を実施する上で最低限度必要とされる業務の概要を示すものである。本件業務委託の仕様については、要領に基づく選考過程において提出された「企画提案書」や二次審査（プレゼンテーション審査）での発表内容等をふまえつつ、受注候補者の決定から契約締結までの期間において受注候補者と東久留米市（以下「発注者」という。）とで協議し、双方の合意に基づき別途定めるものとする。

記

1 業務委託の名称

「東久留米市障害者計画等策定支援業務委託」

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

3 支払条件

6に掲げる（1）及び（2）それぞれの各業務の履行期限の属する年度において、その業務の完済分を部分払いとする。

4 発注部署

東久留米市福祉保健部障害福祉課管理係

5 契約締結に係る特約等

巻末の別紙1「東久留米市契約に関する特約」及び別紙2「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」のとおり

6 委託業務の内容

（1）東久留米市障害福祉計画等基礎資料等作成業務

①履行期間

契約締結日の翌日から令和8年6月30日まで

②業務内容

住民アンケート調査の実施支援

令和8年4月2日時点において、児童（18歳未満）、成人（18歳以上）に関わ

らず、市内に在住する身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病患者、発達障害者及び障害のない１８歳から６４歳以下の市民等、計３，５００人を対象にアンケート調査を実施し、障害者の生活実態やニーズを把握するとともに、発注者が実施する各関係者や事業所の立場から見た障害のある人を取り巻く現状や課題、今後の支援体制等に関する意向などを把握するヒアリング等の結果から地域の特性や課題等を抽出し、障害者計画等の策定の基礎資料とする。

業務内容	発注者実施	受注者実施
調査票の設計		●
調査票の手配及び印刷		●
発送・返信用封筒の手配及び印刷		●
対象者抽出	●	
宛名シールの手配及び作成	●	
宛名シールの貼付、調査票及び回収用封筒の封入及び封緘		●
調査票の発送（郵便費用の負担）	●	
調査票の回収受付	●	
調査票の回収に係る郵便費用の負担（受取人払い）	●	
回収済みの調査票の集計及び分析		●（※）
調査分析報告書の作成		●（※）

※受注者はアンケート調査結果の分析にあたっては、クロス集計の作成等、発注者の依頼には可能な限り応じるものとする。

※受注者は、調査分析報告書の電子データ（pdf ファイル並びに Microsoft Word ファイルの形式で CD-ROM に格納）を１部作成すること。また、回収した調査票及び集計データ（Microsoft Excel ファイルの形式で CD-ROM に格納）１部と併せて発注者に納品すること。

なお、納品する電子データには、視覚障害者への配慮として音声コードを付けるものとし、納品場所は、東久留米市役所障害福祉課（東久留米市本町三丁目３番１号）とする。

（２）東久留米市障害福祉計画等策定支援業務

①履行期間

令和８年７月１日から令和９年３月３１日まで

②計画策定支援業務の概要

令和9年度から令和14年度までを計画年度とする「東久留米市障害者計画」、令和9年度から令和11年度までを計画年度とする「東久留米市第8期障害福祉計画・第4期障害児福祉計画」の策定に際し、基礎資料の作成、政策提言・コンサルタント支援、庁内検討委員会の支援、各種協議会・パブリックコメント等の支援、同計画の原稿作成及び製本データ作成業務を行う。

③業務内容

I 計画策定に係る進捗管理・資料作成業務

受注者は本業務の開始にあたり、発注者と協議の上、計画の策定に係る年間工程表を作成する。年間工程表はその進捗にあわせて適宜、見直しを行う。

また、受注者は国や都、市の各種統計や、6（1）に実施したアンケート調査の分析結果等を踏まえ、発注者と協議の上、計画期中及びそれ以降の任意の時点における各種障害福祉サービス及び障害児サービス等に係る利用者数の予測等の統計資料、地域分析等に必要な資料、その他計画の策定のために必要があると認める各種資料の作成を支援するほか、計画の策定に関する国の通知や指針、法改正を含めた制度改正等の内容等についての情報収集に努め、必要な場合には資料を作成し、発注者との情報共有を行う。

II 政策提言・コンサルタント支援業務

受注者は発注者と協力して、東久留米市の障害福祉に係る施策等の現状分析並びに前計画の進捗についての振り返り等を行い、計画の策定において検討すべき政策的な課題の抽出及び検討について適切な支援を行う。

また、国から示される障害福祉制度改正の動向や、基礎資料の作成の中で抽出された課題等を踏まえつつ、発注者の意向に加え受注者の独自の観点を取り入れた上で、計画の策定に向けた検討事項を整理し、必要な施策の提案及び助言を行う。

III 庁内検討委員会支援業務

受注者は計画の策定にあたり設置する庁内検討委員会の会議資料及び議事録作成等の支援を行う。

IV 地域自立支援協議会及びパブリックコメント等の運営支援業務

受注者は地域自立支援協議会での当該計画に係る協議において、会議資料及び議事録作成等を含む運営支援を行う。また、計画素案に対するパブリックコメン

トの実施に際し、資料作成等の運営支援を行う。

V サービス量及び事業移行の調査・推計

受注者は令和9年度から令和11年度末までにおける障害福祉サービス等の利用量及び事業移行について、国の示す方法により調査及び推計を行い、推計結果を電子データにより発注者に納品する。

VI 計画の原稿作成及び製本データ作成業務

受注者は上記Ⅰ～Ⅴの内容を踏まえ計画の素案を作成する。素案の構成や項立てについては、発注者、受注者双方が協議の上で決定する。計画素案の編集やデザイン、レイアウト、イラストや図表・写真などの配置については、発注者の指示を踏まえつつ受注者が行う。また、受注者は作成した素案について、パブリックコメントの実施、発注者との協議及び調整を経た上で計画の本稿及び概要版を作成し、本稿・概要版の電子データ（PDF ファイル及びMicrosoft Word 形式）を電子媒体に格納したもの（数量各1）を発注者に納品する。

なお、納品する電子データには、視覚障害者への配慮として音声コードを付けるものとし、納品場所は、東久留米市役所障害福祉課（東久留米市本町三丁目3番1号）とする。

7 その他

受注者は上記の1の業務を行うにあたっては、契約期間中に示される国の指針や通知等の内容を注視し、その内容を納品物に十分に反映させるよう努めるとともに、東久留米市地域福祉計画、高齢者福祉計画・介護保険事業計画、子ども・子育て支援事業計画、その他市の計画と整合性が保たれたものとする。

別紙 1

東久留米市契約に関する特約

(総則)

第1 この特約は、この特約が添付される契約と一体をなす。

(用語の定義)

第2 この特約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 発注者 発注者である東久留米市をいう。

(2) 受注者 発注者との契約の相手方をいう。受注者が共同企業体であるときは、その構成員すべてを含み、事業協同組合であるときは、その組合員すべてを含む。

(3) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

(4) 暴力団員等 法第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。

(5) 不当要求行為等 次に掲げるものをいう。

ア 暴力行為、脅迫行為又はこれらに類する行為

イ 威圧的又は乱暴な言動により嫌悪感を与える行為

ウ 正当な理由なく面会を強要する行為

エ 正当な権利行使を仮装し、又は社会的常識を逸脱した手段により金銭又は権利を不当に要求する行為

オ 前各号に掲げるもののほか、作業現場の秩序の維持、安全確保又は作業の実施に支障を生じさせるもの

(6) 法人の役員若しくは使用人 個人事業主、法人の代表者及び法人の役員（役員として登記又は届出されていないが実質上経営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3 発注者は、受注者（受注者が法人であるときは、その法人の役員若しくは使用人を含む。）が各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 暴力団員等であるとき、又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(2) いかなる名義であるかを問わず、暴力団員等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、又は便宜を供与する等、暴力団の維持若しくは運営等に協力し、又は関与していると認められるとき。

(3) 自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしていると認められるとき。

(4) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるような関係を有していると認められるとき。

(5) 自らが行う契約において、その相手方が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、契約をしたと認められるとき。

2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かに関わらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、この契約の履行が完了した後も5年間適用する。

4 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の請求をすることができる。この場合において、受注者の代表であった者又は構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(不当要求行為等を受けた場合の措置)

第4 受注者は、この契約の履行にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 本契約に関して、不当要求行為等を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。

(2) 下請業者又は工事関係業者がある場合、不当要求行為等を受けたときは、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者等を指導すること。また、下請業者等から報告を受けたときは、速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。

(3) 受注者は、下請契約等の締結に際して、「下請業者又は工事関係業者が、第3第1項に該当する業者であることが判明した場合は、当該下請契約を解除できる」旨を下請契約に定めるとともに、下請業者又は工事関係業者が不当要求行為等を受けた場合の受注者への報告について義務づけること。

2 受注者が前項の報告、届出等を怠ったときは、発注者は状況に応じて契約解除、入札参加除外措置又は違約金の請求など必要な措置を講じることができる。下請業者又は工事関係業者が報告を怠った場合も、発注者は同様の措置を講じることができる。

別紙 2

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

本特記仕様書は、契約約款本文と一体となって、発注者及び受注者を拘束するものとする。

(目的)

第1条 本特記仕様書は、受注者が個人情報を取り扱う業務を受注することに鑑み、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）その他関係法令を遵守することを通じて、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うことを目的とする。

(定義)

第2条 本特記仕様書において「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に定める情報とし、番号法第2条第9項に定める「特定個人情報」を含むものとする。

(基本事項)

第3条 発注者及び受注者は、個人情報を取り扱う全ての事務において、次の各号に掲げる法令その他関係法令を遵守しなければならない。

(1) 個人情報保護法

(2) 番号法

(3) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）

(4) 東久留米市情報セキュリティポリシー（平成15年3月東久留米市策定）

2 受注者は、個人情報取扱業務に係る個人情報の漏えい、紛失、改ざん、滅失、毀損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）の防止を図り、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、前二項の取扱いに疑義を生じたときは、発注者の指示に従わなければならない。

(責任体制の整備)

第4条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 受注者は、本業務における個人情報の取扱いの責任者（以下「業務責任者」とい

う。)及び業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も同様とする。

3 業務従事者は、業務責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、個人情報が適正に取り扱われるよう、業務責任者及び業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、本特記仕様書における業務責任者及び業務従事者に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(秘密保持義務)

第6条 受注者は、本業務の履行により直接若しくは間接に知り得た個人情報を第三者に漏らし、又は盗用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に関わる作業従事者等に対して、在職中及び退職後においても、個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本業務を自ら取り扱うものとし、発注者の許諾を得た場合に限り、本業務の全部又は主要な一部を第三者へ委託(以下「再委託」という。)することができる。再委託先が再々委託先以下に委託する場合も同様とする。

2 受注者が前項に基づき再委託する場合、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その許諾を得なければならない。

3 受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の管理)

第8条 受注者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報の漏えい等の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 個人情報を扱う場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませないこと。

(10) 個人情報を扱うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

2 前項第6号及び第7号の適用につき、受注者は、番号法第9条各項及び第19条各号に該当する場合を除き、特定個人情報を保管してはならない。

3 受注者は、別途仕様書等において保管年限を定めた場合に限り、個人情報について、契約期間終了後も継続してこれを保持することができる。

4 前項の場合において、受注者は、保管期間中、第1項の規定に従い、当該個人情報を保管しなければならないが、保管年限経過後は、第11条の規定に従い、速やかに当該個人情報を発注者に対して返還又は廃棄しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11条 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、本業務において利用する個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他の当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、本業務において利用する個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13条 発注者は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため必要があると認めるときは、受注者及び再委託先に対して、立入調査を含む監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14条 受注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものである場合は、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(契約解除)

第15条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本契約に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記仕様書の内容に違反し、又はその義務を怠ったことにより、発注者に対する損害が発生させた場合、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(情報通信の技術を利用する方法)

第17条 この特記仕様書において書面により行わなければならないこととされている報告、申出、申請、承諾等は、法令等に違反しない限りにおいて、電磁的方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。