

## 仕様書（案）

### 1 件名

第8期西東京市障害福祉計画・第4期西東京市障害児福祉計画策定支援業務委託

### 2 履行期間

#### (1) 令和7年度業務

契約確定日の翌日から令和8年3月19日まで

#### (2) 令和8年度業務

原則として、令和7年度業務の受注者と別途契約を締結する。

### 3 履行場所

監督員の指定する場所

### 4 支払方法

完了一括払い

### 5 業務委託内容及び成果物

#### (1) 令和7年度業務

第8期西東京市障害福祉計画・第4期西東京市障害児福祉計画（以下「計画」という。）の策定に関わる基礎調査の実施、現状分析、課題整理、提言、助言、調査等の策定を円滑に進めるための総合的なコンサルティング業務を行う。なお、国等から計画策定に向けた基本指針や調査に関する情報が提供された場合は、その内容を反映する。

#### ア 計画の策定に向けた準備

近年の社会経済情勢の変化や障害者数の推移、国や東京都の動向、他自治体の取組などを整理し、本市が将来に向けて対応すべき事項を分析して報告する。

#### イ アンケート調査関係業務

計画策定の基礎資料とするため、障害者等を対象としたアンケート調査の実施及び分析並びに報告書の作成業務等を一括して行う。

#### (ア) アンケート調査実施概要

実施時期	令和7年9月～10月（予定）
実施件数	約4,370件 【対象区分ごとの内訳】 市内在住の身体、知的及び精神の各障害者手帳保持者（約2,500件） 市内在住の自立支援医療（精神通院）受給者（約100件） 市内在住の特定医療費受給者（約200件）

	市内在住の発達障害者（約50件） 市内在住の18歳未満の身体、知的及び精神の各障害者手帳所持・特定医療費受給児童（約880件） ・入所施設の運営事業所（約100件） ・特別支援学級・特別支援教室・通級指導学級（約540件）
抽出方法	対象区分ごとに無作為抽出または全件実施
調査方法	調査票を郵送配布 返信用封筒による郵送回収及びWeb（インターネット）回答 回収率は50%程度を想定
調査票	A4版20頁程度（対象区分により異なる）
発送方法	封筒に調査票・返信用封筒等を封入して発送

#### (イ) 調査票の作成

上記の対象区分ごとに調査票を作成する。調査票の内容（調査項目含む。）については、発注者と協議の上、決定するものとする。また、調査票に二次元コードを記載し、Web（インターネット）での回答により回収できるようにすること。

#### (ウ) 発送業務

調査票の印刷、発送・返信用封筒の調達及び印刷、封入・発送を行う。なお、発注者が対象者の抽出を行い、受注者が用意した宛名ラベルに住所・氏名を印刷して受注者に提供する。

#### (エ) 回収・調査分析

郵送（返信用封筒）及びWeb（インターネット）により調査票を回収し、回答内容の集計・分析を行う。

#### (オ) Web（インターネット）回答環境の構築

- ・調査対象者が郵送に代わってWebページにおいても回答できるよう、受注者において調査票と同内容の専用Webページを製作すること。
- ・専用WebページのURLを二次元コード等で読み取り、アクセスできるようにすること。
- ・調査対象者が重複回答を行うことができないよう対策を講じること。
- ・調査対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること。
- ・セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等の感染を防止すること。

## ウ ヒアリング調査関係業務

サービス利用者や特別支援教室・通級指導学級利用児童・生徒の保護者、相談支援機関、障害者団体、関係機関等へのヒアリングの実施にあたり、現状の問題点や課題等から聴取内容を事前に整理し、ヒアリング実施時の進行・ファシリテーション等の支援を行う。また、ヒアリング結果を記録・集計し、報告する。

### (ア) 実施方法

事前に聴取内容を通知した上で、分野ごとにグループに分けてヒアリングを実施する。なお、ヒアリング対象団体等との実施調整及び会場の確保は発注者が行うものとする。

### (イ) ヒアリング団体数等

ヒアリングは50団体程度を対象として15日間程度での実施を想定しているが、団体数や実施回数等については、発注者と受注者とで協議の上、決定するものとする。

## エ 計画策定に係る会議の支援

### (ア) 会議資料の作成

計画策定に係る会議に必要な資料の作成、提供、印刷を行う。印刷部数は各回30部とする。

### (イ) 会議への出席

計画策定に係る会議に出席し、必要に応じて資料説明や質疑応答等の支援を行う。会議の回数は4回程度とする。

### (ウ) 会議録の作成

会議の発言者ごとに要点記録を作成し、会議終了後1週間程度で発注者にデータ形式で提出する。

## オ 協議・打ち合わせ

業務の進捗状況の報告、協議事項等について、月1回程度西東京市役所内で定例の打ち合わせを行うほか、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

## カ 成果物

### (ア) 共通事項

#### a 紙質

古紙パルプ配合率70%以上でかつ、白色度70%以下とする。ただし、この基準を満たす用紙が調達困難な場合は、グリーン購入法適合品または森林認証紙で、いずれの場合も白色度が過度に高くないものとする。

#### b インキ

ソイシール製品、植物油インキ（ベジタブルオイルインキマーク）等、石油系溶剤を含まないインキを使用すること。

- c ユニボイスの設定
  - (a) 各頁にユニボイス（文章部分のみ）を作成し、正しく読み取りができるか点検し、確認する。
  - (b) 視覚障害のある方がユニボイス部分を識別できるように、各頁角に2箇所の切り欠けを作成する。
- d 成果物の納品後に、成果物に瑕疵が発見された場合、速やかに修正等の対応について協議を行い、受注者は、発注者からの指示により協議結果に基づいた解決策を講じなければならない。
- e 成果品の著作権については、委託料の支払いにより本委託契約が完了したと同時に、一切の権利が発注者に移転するものとする。

(イ) アンケート調査報告書

- a 本編 A4判製本 100部
  - (a) 本文100頁以上とする。
  - (b) 刷色は、表紙、本文ともに1色刷とする。
  - (c) 紙質は、表紙 コート93.5<sup>+</sup>程度以上、本文 44.5<sup>+</sup>程度以上とする。
- b 概要版 電子データ（PDF形式）  
表紙を含め20頁以下で、発注者が指定する頁数とする。
- c 電子データ一式  
本編（表紙、本文とも）、概要版について、CD-ROM媒体により納品する。

(2) 令和8年度業務

ア 計画案の検討及び作成

社会経済情勢や国・都の動向、令和7年度に実施するアンケート及びヒアリング結果、市民参加の意見、会議での検討経過等を踏まえ、計画案を作成する。

イ 計画策定に係る会議の支援

(ア) 会議資料の作成

計画策定に係る会議に必要な資料の作成、提供、印刷を行う。印刷部数は各回30部とする。

(イ) 会議への出席

計画策定に係る会議に出席し、必要に応じて資料説明や質疑応答等の支援を行う。会議の回数は5回程度とする。

(ウ) 会議録の作成

会議の発言者ごとに要点記録を作成し、会議終了後1週間程度で発注者にデータ形式で提出する。

ウ 市民参加の支援

(ア) 市民意見提出手続（パブリックコメント）の実施支援

西東京市市民参加条例に基づくパブリックコメントの実施にあたり、計画素案

及び計画の概要の作成、意見集約等の総合的な実施支援を行う。

(イ) 市民説明会の実施支援

市民説明会の実施にあたり、資料作成・印刷、説明会への出席、記録作成、意見集約等の総合的な実施支援を行う。

エ 協議・打ち合わせ

業務の進捗状況の報告、協議事項等について、月1回程度西東京市役所内で定例の打ち合わせを行うほか、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

オ 成果物

(ア) 共通事項

a 紙質

古紙パルプ配合率70%以上でかつ、白色度70%以下とする。ただし、この基準を満たす用紙が調達困難な場合は、グリーン購入法適合品または森林認証紙で、いずれの場合も白色度が過度に高くないものとする。

b インキ

ソイシール製品、植物油インキ（ベジタブルオイルインキマーク）等、石油系溶剤を含まないインキを使用すること。

c ユニボイスの設定

(a) 各頁にユニボイス（文章部分のみ）を作成し、正しく読み取りができるか点検し、確認する。

(b) 視覚障害のある方がユニボイス部分を識別できるように、各頁角に2箇所の切り欠けを作成する。

d 成果物の納品後に、成果物に瑕疵が発見された場合、速やかに修正等の対応について協議を行い、受注者は、発注者からの指示により協議結果に基づいた解決策を講じなければならない。

e 成果品の著作権については、委託料の支払いにより本委託契約が完了したと同時に、一切の権利が発注者に移転するものとする。

(イ) 第8期西東京市障害福祉計画・第4期西東京市障害児福祉計画書（合本）

a 本編 A4判製本 500部

(a) 本文70頁以上100頁以内とする。

(b) 刷色は、表紙フルカラー、本文1色刷とする。

(c) 紙質は、表紙 コート93.5<sup>\*</sup>程度以上、本文44.5<sup>\*</sup>程度以上とする。

b 概要版 A4判仕上げ 1,000部

(a) 12頁以内（表紙、本文とも）で、発注者が指定する頁数とする。

(b) 刷色 4色刷とする。

(c) 紙質 マットコート76.5<sup>\*</sup>程度以上とする。

c わかりやすい版 A4判仕上げ 300部

表紙を含め20頁以下で、発注者が指定する頁数とする。

d 電子データ一式（PDF形式）

本編（表紙、本文とも）、概要版、わかりやすい版について、CD-ROM媒体により納品する。

6 費用負担

本業務の遂行に要する消耗品、その他の諸経費については、原則として全て受注者の負担とする。

7 資料の貸与

本業務の実施にあたり、発注者は必要な関係資料を受注者に貸与するものとし、受注者は、貸与を受けた資料の管理について責任を持って行い、業務完了後は速やかに返却するものとする。

8 受注者の責務

受託者は、業務を遂行する当たり、本委託業務を履行するに足りる十分な知識・経験及び専門技術を有する技術者を配備し、委託契約約款及び本仕様書に基づき、発注者と連絡を密にし、忠実・誠実・正確かつ迅速な支援に努めること。

9 再委託

- (1) 受注者は、業務の全部を一括委託して第三者に委託又は請け負わせてはならない。
- (2) 再委託が必要な合理的な理由があるときは、業務の一部を受注者の責任において第三者に再委託することができるものとし、受注者は、再委託先が行う行為について全責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、前号で定めた合理的な理由により再委託を行う場合は、任意の書式にて、再委託に関する届出を市に提出して承認を得ること。

10 守秘義務及び個人情報保護

(1) 個人情報保護

ア 本契約の履行において、個人情報に関与する場合には、受注者及び本契約において発注者が認めた再委託先の業者（以下「受注者等」という。）は個人情報の取扱いに関して次の事項を遵守し、個人情報の保護に細心の注意を払わなければならない。

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

ウ 受注者等は、業務の実施に当たり、知り得た個人情報について、次の事項を厳守すること。本業務が終了した後も、同様とする。

(ア) 本業務以外の目的で使用しないこと。

- (イ) 盗用しないこと。
  - (ウ) 第三者へ提供しないこと。
  - (エ) 本業務以外の目的でデータ等の複写又は複製を行わないこと。
  - (オ) 発注者に無断で改変しないこと。
  - (カ) 発注者に無断で持ち出さないこと。
  - (キ) その他市長が別に定める事項
- (2) 受注者等は、業務の実施に当たり、貸与された個人情報の本業務の終了後、速やかに発注者に返還すること。ただし、発注者が別に廃棄等を指示したときは、その指示によること。
- (3) 受注者等は、個人情報に関する事故が発生したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注者等が前各号に掲げる事項に違反した場合は、発注者は受注者に対して契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- (5) 秘密保持の義務違反は、法令及び条例の規定により処罰の対象とする。

#### 11 労働基準法等の遵守

受注者は、業務の履行にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

#### 12 その他

- (1) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達に関する法律（平成24年号外法律第50号）の趣旨に則り、アンケート調査の実施にあたっては、封入封緘業務、その他可能な業務については、西東京市内に所在する障害者就労継続支援事業所等を活用すること。
- (2) 発注者へ提出する各書類等について、受注者が事前に校正を行うこと。
- (3) 本業務の履行に際し、疑義等が生じた場合は双方の協議によりこれを解決するものとする。