

仕 様 書 (案)

1 契約件名

文京区バリアフリー基本構想改定支援業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月17日（火）まで

3 委託目的

平成27年度に策定した文京区バリアフリー基本構想（以下「基本構想」という。）は令和7年度に目標年次を迎えるため改定業務を行う。改定業務を行うにあたり、現行の基本構想及び文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画（以下「地区別計画」という。）の最終評価を実施し、文京区バリアフリー基本構想推進協議会（以下「協議会」という。）や地域懇談会等の運営を行う。

4 委託内容

(1) 計画準備

基本構想策定のために必要な検討項目、実施工程を整理し、業務計画書を作成する。

(2) 基礎資料の整理

① 関連法、上位計画、関連事業等の整理

関連法、上位計画、関連事業等の文献、資料について、基本構想改定に関連する記述を整理し、基本構想改定の必要性を確認するとともに、整合・調整が必要な事項を把握する。

② 区全域における人口、地勢、交通施設の状況や社会情勢等の概況整理

区の統計や鉄道会社等の公表データ等をもとに、区の概況や特徴を把握する。

(3) 最終評価の実施

現行の基本構想及び地区別計画の実績の整理・評価を行うとともに、課題の整理を行う。

① 過年度の資料の整理

基本構想及び地区別計画の検討経緯や令和4年度に実施した中間評価を踏まえ関連する資料を作る。

② 進捗管理の支援

ア 進捗管理用資料の作成

過年度に作成している進捗管理用フォーマットについて、必要に応じて修正を行い、事業者調整用資料として整理する。なお、事業者に対する照会文は基本構想及び地区別計画の改定予定についても記述し、現行特定事業の引継ぎや新規特定事業の実施予定についても照会する。

イ 施設設置管理者等との調整

文京区が行う公共交通特定事業・道路特定事業・建築物特定事業・都市公園特定事業・交通安全特定事業・その他の事業の各施設設置管理者に対する令和6年度実績及び令和7年度予定の進捗調査における回答を収集し、報告内容等に不明点、問題点等がある場合は、内容の調整を行う。

ウ 進捗状況のとりまとめ

各事業者からの報告内容をまとめ、特定事業別・重点整備地区別・事業実施期間別（短期・中期・長期）の進捗率を整理し、整理したデータ及び各事業者からの報告をもとに公表用資料（A4カラー4ページ程度）を作成する。公表用資料については、ホームページ掲載用のPDFデータを併せて作成する。

なお、PDFデータの仕様については、別紙1のとおりとする。

③ 最終評価のまとめ

進捗状況を把握して課題の整理を行い、社会情勢の変化や協議会の意見等を踏まえ現行基本構想の最終評価をまとめる。

(4) 基本構想（素案）の検討

① 基本方針の検討

最終評価により整理された現行基本構想の課題、関連法、上位計画、関連事業、社会情勢等を踏まえ、基本方針を設定する。

② 重点整備地区に関する検討

現行の地域別方針・生活関連施設・生活関連経路の見直しを検討する。

③ 移動等円滑化に関する事項の検討

関連法や関連基準、地域懇談会や区民アンケートによる区民の意見を踏まえ、移動等円滑化に関する事項の検討を行う。

④ その他の事項の検討

心のバリアフリーに関するソフト施策や基本構想推進方策、スパイラルアップの方法などについて検討する。

⑤ 基本構想（素案）の作成

①～④の検討内容を整理し、基本構想（素案）を作成する。

(5) パブリックコメントの実施

基本構想（素案）の内容を区の閲覧場所（行政情報センター等）及びホームページで区民等に周知し、さまざまな意見を集約することを目的としてパブリックコメントを実施する。実施にあたり、周知に要する資料の提供（視覚障害者用資料含む）、意見のとりまとめ、回答作成の支援を行う。

また、これからの時代を担う若い世代の意見を取り入れるため、区立小・中学生向けにもパブリックコメントを行う。

(6) 基本構想の改定・公表

パブリックコメントの結果を踏まえ、協議会の承認を経て基本構想を改定・公表する。

公表に当たっては、A4版8ページ程度の概要版（視覚障害者用資料含む）を作成する。

(7) 協議会等の支援

基本構想の検討に当たっては、以下の会議等の支援を行う。

検討に当たり、回数や内容に変更の必要があった場合の扱いについては、その都度事業執行担当者と協議して定めることとする。

① 協議会 4回程度（各回40名程度出席想定）

区民、学識経験者、関係事業者等からなる協議会を設置する。会議に当たり、資料作成（視覚障害者用資料含む）、印刷、出席、議事概要の作成（視覚障害者用含む）、手話通訳者（2名）・保育者への支払いを行う。

② 庁内検討会議 4回程度（各回30名程度出席想定）

庁内関係各部課から構成される検討会議の資料作成、印刷、出席、議事概要作成を行う。

③ 地域懇談会 2日程度（5地域）

重点整備地区に在住の高齢者・障害者等による懇談会を開催し、最終評価及び地区別計画に関する基本方針作成の参考とする。開催に当たり、資料作成（視覚障害者用資料含む）、印刷、出席、議事概要の作成（視覚障害者用含む）、手話通訳者（2名）への支払いを行う。

④ 議会報告資料の作成

区議会へ報告するための資料を作成し、40部印刷する。

⑤ 区民意識調査の実施

ア アンケート調査

区内のバリアフリーに関する関心度や課題を把握するとともに、バリアフリーに関する情報提供や啓発を意識したアンケート調査を実施する。調査対象及び対象者は区が住民基本台帳を基に無作為抽出した、区民約1,000人とする。その他の事項は事業執行担当者と十分協議の上、決定する。

イ 障害者団体アンケート調査

アのアンケート項目を基本に、区が指定する障害者団体等に調査を実施する。調査票は視覚障害者用調査票も作成する。その他の事項は事業執行担当者と十分協議の上、決定する。

⑥ 新規生活関連施設の施設管理者に対する周知の支援

新規生活関連施設の施設管理者を対象に、区の取組と基本構想の方針及び生活関連施設に設定された旨を周知する。周知方法については、事業執行担当者と十分協議の上、決定する。

⑦ 心のバリアフリーワークショップの開催支援

心のバリアフリーの推進と基本構想改定の周知のため、区民等が参加するワークショップを開催する。資料作成及び印刷（掲示用資料A0カラー 5枚程度、配布用資料A3カラー 50枚程度）、会の進行支援、記録のとりまとめを行う。他所管の企画との連携が必要な場合は、企画の進め方や役割分担等について事業執行担当者と協議して定めることとする。

⑧ オープンハウス型区民説明会運営支援（素案作成時開催、2回程度）

ア 企画・計画・準備（必要な物品準備及び資料（動画を含む）・展示用パネル作成等）

イ 開催運営支援（当日運営、資料説明、質疑応答支援等）

ウ 意見要旨及び意見に対する区の考え方の作成

ア、イ、ウを行う際は、高齢者・障害者等に配慮することとする。

⑨ まち歩きワークショップの企画立案

令和8年度に予定している地区別計画改定における課題の把握のために実施するまち歩きワークショップの企画立案を行う。

5 貸与資料

(1) 文京区都市マスタープラン

(2) 文京区都市計画図

(3) 東京都縮尺1/2,500地形図（令和3年度版）

(4) 過年度における文京区バリアフリー基本構想等策定及び推進支援業務委託成果品、その他必要に応じて貸与する。

6 成果品

調査結果、検討内容、検討結果等を取りまとめ、報告書として提出すること。ただし、事業執行担当者との協議によりその一部を変更又は省略することができる。

- (1) 調査委託報告書 A4 バインダー綴り 2部
- (2) 最終評価報告書 A4 バインダー綴り 2部
- (3) 最終評価電子データ CD-R 1式
- (4) 基本構想進捗状況公表用資料 A4 カラー4ページ程度 100部
- (5) 基本構想進捗状況公表用資料 PDFデータ
- (6) 文京区バリアフリー基本構想 A4 カラーくすみ製本 400部
(最終評価の概要を含む。)
- (7) 文京区バリアフリー基本構想 視覚障害者用データ
- (8) 同概要版 A4 カラー中綴じ8ページ程度 400部
- (9) 同概要版 視覚障害者用データ
- (10) 電子データ CD-R 1式

7 成果品に対する責任の範囲

- (1) 受託者は、本委託の完了後に成果品に瑕疵が発見された場合は、速やかに成果品の訂正、補足その他の措置を講じなければならない。
- (2) これに要する費用は、受託者の負担とする。

8 帰属

本委託業務遂行上、新たに作成された一切の図書類、電子情報等の著作権は、区に帰属する。

9 支払方法

検査合格後、受託者の請求書に基づき一括で支払うものとする。

10 その他

- (1) 視覚障害者用資料の仕様は別紙2のとおりとする。
- (2) 手話通訳者の紹介は事業執行担当者が行う。
- (3) 本契約に当たって、自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）のほか、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (5) 本契約の履行に当たり、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。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）を遵守すること。
- (7) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (8) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成20年9

- 月文京区条例第 45 号) を遵守すること。
- (9) 業務上知り得た秘密は、これを第三者に漏洩してはならない。なお、この義務は本契約終了後も継続する。
 - (10) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
 - (11) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
 - (12) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上、決定する。
 - (13) 上記(12)に関することを除く契約履行上の打ち合わせに関しては、事業執行担当者を行うこと。

11 連絡先

契約事務担当：文京区総務部契約管財課契約係 TEL：03-5803-1150（ダイヤルイン）

事業執行担当者：文京区都市計画部都市計画課都市計画担当 橋野・竹内

TEL：03-5803-1239（ダイヤルイン）

PDF 製作の仕様基準

1 技術仕様

(1) 基本

- ア Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
- イ 解像度 600dpi
- ウ WEB 表示用に最適化：ON
- エ サムネイルの表示
- オ すべてのフォントを埋め込む：ON
- カ デバイス依存：すべて OFF

(2) 画像圧縮

すべての画像において、ダウンサンプルはバイリニア方式を採用する。

(3) 画像項目

- ア テキストとラインアートの圧縮：ON、カラー画像（文字なし）
- イ 72dpi 圧縮：自動／画質：中
- ウ グレー画像（文字なし）
- エ 72dpi 圧縮：自動／画質：中
- オ 白黒画像（文字なし）
- カ 300dpi 圧縮：CCITT Group4

※ 画像に文字が含まれる場合は、対象個所の解像度を上げたページに差し替える。

- キ カラー画像及びグレー画像 200dpi
- ク 白黒画像 600dpi

(4) 文書情報

- ア 作成者の欄などにデータを保存しない。（必要に応じて、「文京区」などを設定する。）
- イ セキュリティ設定をしない。

(5) PDF データの諸条件

- ア ファイル容量をできるだけ小さく抑える工夫をする。
- イ 画像解像度を低く抑えるため、地図や文字を含む画像は、ドロー系アプリケーションで製作した情報をそのまま、PDF ファイルでは、テキスト及びラインアートとして作成する。
- ウ 外字を使用する場合は、PDF データで表示した時に OS に依存せずに文字化けを起こさないようにする。

2 使用条件等

文京区（文京区が委託した者も含む。）は、本仕様に基づいて作成した PDF データを区ホームページにおいて公開すること及び公開するための複製、変更等を行うことができるものとする。

3 納品

PDF データは、ウィンドウズ用フォーマットの CD-R の形態で納品すること。

視覚障害者用資料仕様

1 仕様内容

音声読み上げソフトに対応できるワード資料に文字化する。

作成に当たっての留意点は、以下のとおりとする。

- (1) 資料は、マイクロソフトワード 2003 以上により、A4 判、横書きとする。字体は特に指定しないが、
1つの資料に対し、複数のフォントを使用しないこと。また、大きさは 12 ポイントまでとする。
- (2) 会議で使用する資料のうち文章表現以外で記載されているもの（グラフ、図表、矢印等）については、その図表等の数値などから読み取れることを新たに文字化する。
- (3) コメントやテキストボックスが図の上から貼り付けられているもの又はリーフレット等で複数ページ分が 1 ページ内に割り付けられているものなどについては、文章表現であっても読み込みが難しいため、その内容を文字化し、音声ソフトでの読み上げが可能となるようにする。
- (4) 文字の書き出しについては左端揃えとし、インデントは不要とする。
- (5) 文字と文字の間にスペースが入れているものについては、スペースを削除する。
- (6) 音声読み上げソフトの登録語彙に限りがあるため、難解なものについてはその単語の後に括弧書きで読み仮名（ひらがな）を記載する。
- (7) 括弧書きや囲み文字、網掛けでの表示や改行等については、極力削除すること。また、新たに文字化する際についてもこれらの使用は最低限とする。
- (8) 箇条書きとなっているものについては数字を付す等、音声として聞いたときに分かりやすく文字化する。
- (9) その他、実際に読み上げた際に分かりづらい表現となっているものについては、その都度補足の表現を挿入する。
- (10) 内容に疑義が生じたときは、適宜事業執行担当者に問い合わせること。

2 納入方法

資料の納期は、会議やワークショップ開催日の 1 週間前までに、その他の納期は、適宜事業執行担当者との協議のうえ決定する。電子メールによりワード資料を添付して事業執行担当者宛に送付すること。