

仕 様 書 (案)

1 契約件名

文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画改定支援業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日(水)から令和9年3月16日(火)まで

3 委託目的

現在の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。)は令和7年度に目標年次を迎えるため改定業務を行う。改定業務を行うに当たり、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。)、まち歩きワークショップ等の運営を行い、令和7年度に改定予定の文京区バリアフリー基本構想(以下「基本構想」という。)に基づき、重点整備地区における公共交通機関や特定の建築物・道路・公園等の事業者、管理者と連携しながら新たに特定事業を取りまとめる。

4 委託内容

(1) 計画準備

地区別計画改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) 地区別計画(素案)の検討

① 基本方針の検討

基本構想の内容、各調査結果、上位計画、関連事業等を踏まえ、基本方針を見直す。

② 生活関連施設・生活関連経路の検討

基本構想で設定した生活関連施設・生活関連経路を検証し、適宜追加・修正する。

③ 特定事業に関する検討

関係事業者と調整を図り、特定事業を設定する。設定に当たっては、区民及び事業者の意見を十分調整する。

④ 地区別計画(素案)の作成

令和7年度に実施する現行基本構想の最終評価を踏まえ現行地区別計画を見直し、基本構想で設定した基本方針、生活関連施設・生活関連経路、③の検討内容を整理し、地区別計画(素案)を作成する。

(3) パブリックコメントの実施

地区別計画(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。実施に当たり、周知に要する資料の提供(視覚障害者用資料を含む。)、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。

(4) 協議会等の支援

地区別計画の検討にあたっては、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 3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（視覚障害者用資料を含む。）、印刷、出席、議事概要（視覚障害者用を含む。）の作成、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 3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。
- ② まち歩きワークショップ 2回程度（各回30名程度参加想定）
地区別計画改定における課題を具体的に把握するための区民参加ワークショップを開催する。開催に当たり、資料作成（視覚障害者用資料を含む。）、印刷、会の進行支援、記録のとりまとめ（視覚障害者用を含む）、手話通訳者（2名）への支払い、保険加入を行う。
- ③ 事業者説明会 2回程度（60名程度参加想定）
生活関連経路及び生活関連施設の管理者等の事業者を対象に、特定事業の設定に関する説明会を行う。会議に当たり、資料作成、印刷、出席、議事概要の作成を行う。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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及び地区別計画改定の周知のため、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は協議して定めることとする。
- ⑦ 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。
- (5) 地区別計画の策定・公表
協議会の承認を経て地区別計画を策定・公表する。
公表に当たっては、地区別計画の概要を抜粋した、A4版10ページ程度の概要版（視覚障害者用資料含む）を作成する。
- (6) 進捗管理方法の検討
地区別計画で定めた特定事業計画について、次年度以降、進捗管理を円滑に行うための方法の検討及び進捗管理用のフォーマットを作成する。

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) 文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画 A4 カラーくるみ製本 400部
- (3) 文京区バリアフリー基本構想重点整備地区別計画 視覚障害者用データ
- (4) 同概要版 A4 カラー中綴じ10ページ程度 400部
- (5) 同概要版 視覚障害者用データ
- (6) 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、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合わせに関しては、事業執行担当者で行うこと。

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）

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。