

仕様書

1 件名

(仮称) 大田区歴史的風致維持向上計画基本方針策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

3 履行場所

大田区指定場所(都市計画課ほか)

4 目的

本業務は、令和6年3月に策定された「大田区基本構想」において、「文化を伝え育み誰もが笑顔でいきいき暮らすまち」を基本目標の一つとして掲げ、目指すまちの姿として「多彩な文化や芸術、歴史や伝統が暮らしとともにあることで、区民の心が潤い、豊かな感性が育まれています」としていることから、(仮称)大田区歴史的風致維持向上計画を通して、区内の貴重な歴史や文化を後世に残し、歴史をめぐり、訪れたいくなる、ウォーカブルなまちづくりを推進する。(仮称)大田区歴史的風致維持向上計画を策定することにより、まちづくりの方針に対して歴史・文化資源に関する新たな方向性や考え方を加え、まちづくりのさらなる推進を目的とする。

5 業務内容

(1) 計画準備

業務の実施に先立ち、調査・検討方法、体制及びスケジュール等について、実施計画書を作成し、提出すること。

(2) 基礎調査の実施

ア 基礎的データの収集・整理

イ 国、都などの上位計画や関連計画等の整理及び区におけるまちづくりの方針及び都市計画等の位置づけや関連性の整理

ウ 歴史的風致維持向上計画に関わる国、都の方向性や社会動向について整理

(3) 大田区の歴史、自然環境及び社会的環境に関する理解度

ア 大田区の歴史の整理

区内の歴史文化財等の成り立ちや歴史的事象、区に関わりのある人物、文化財等の分布状況、特産品、工芸品及び菓子・料理等の整理を行う。

イ 大田区の自然環境の整理

区の位置、地形・地質・水系の整理

ウ 大田区の社会的環境の整理

市区町村における合併の経緯、土地利用、人口動態、交通機関、産業、観光の整理

(4) (仮称)大田区歴史的風致維持向上計画の策定に向けた課題抽出

- (仮称) 大田区歴史的風致維持向上計画の策定に向けて解決すべき課題の分析・整理
- (5) (仮称) 大田区歴史的風致維持向上計画の策定に向けた歴史まちづくり方針の検討
- ア 区におけるまちづくりの動向を踏まえた(仮称)大田区歴史的風致維持向上計画における将来像の設定
- イ 歴史的風致を踏まえた歴史まちづくり方針の検討
- ウ 重点区域の位置及び区域の検討
- (6) 歴史まちづくり関連事業の整理
- 関連部局等が所管する歴史まちづくりに関連のある事業を収集し、歴史的風致維持向上計画に掲載する様式に沿って整理を行う。また、新たに事業を行う場合の課題・対応方針の整理も併せて行う。
- (7) 検討委員会等の運営支援
- ア 検討委員会の運営支援
- 学識経験者等で構成する検討委員会(1回程度を予定)に関する資料や議事録の作成及び運営等の支援を行う。
- なお、委員は区が選定し、会議は大田区役所本庁舎内にて開催し、委嘱する委員への謝礼は区が支払う。
- イ 庁内検討委員会の運営支援
- 庁内管理職級職員で構成する庁内検討委員会(2回程度を予定)に関する資料の作成や議事録の作成、運営等の支援を行う。
- (8) 関係機関との協議の支援
- 国等の関係機関との協議に関する資料作成を支援する。
- (9) 業務報告
- 上記(1)～(8)各業務の結果、完了報告について業務報告書を作成の上、提出する。

6 成果品

成果品については、図表、イラスト、写真などを活用したカラー版とする。

- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) 実施計画書 | 1部 |
| (2) 業務報告書 | 1部 |
| (3) (仮称)大田区歴史的風致維持向上計画基本方針冊子 | 15部 |
| (4) (仮称)大田区歴史的風致維持向上計画基本方針概要版 | 1部 |
| (5) 上記電子データ | 一式 |

ア 原則としてWindows上で稼働するMicrosoft Word(拡張子 doc または docx)、Microsoft Excel(拡張子 xls またはxlsx)、Microsoft Power Point(拡張子 ppt または pptx)、Adobe Illustrator(拡張子 ai)等を使用して、再編集できるデータとPDFデータの2種類を作成すること。

7 秘密の保持

- (1) 受託者は、個人情報及び機密情報の取扱いについては関係法令を遵守し、個人情報のほか本業務の遂行上知り得た情報を、区の承認なしに公表したり、目的外に使用したりしな

いよう適切な管理に必要な措置を講じること。このことは、本委託契約終了後も同様とする。

- (2) 本業務で使用するパソコンには、最新のウィルス検知ソフト及び、ファイヤーウォールを導入していること。また、ウィニーなどのファイル交換ソフトの導入を禁止する。
- (3) 本業務では、個人所有パソコンの使用は禁止する。

8 著作権の帰属

本業務に係る成果物の著作権は、区に帰属するものとする。ただし、写真や地図等の素材について、他に著作権を有している者がいるときは、その使用に関する手続きを受託者が行うこととする。なお、使用権を得て使用する写真等の素材についての著作権の区への譲渡はないものとする。

9 受託者の責務

- (1) 受託者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- (2) 受託者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (3) 業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (4) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

10 支払方法

検査終了後、請求に基づき、一括して支払う。

11 その他

- (1) 受託者は、区の求めに応じて会議・打合せ等に参加すること。また、業務の進捗状況に応じて、区に状況報告すること。
- (2) 本業務遂行中に、第三者に与えた損害及び第三者より受けた損害については、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。
- (3) 受託者は、成果品等に関して、本業務完了後といえども受託者の過失等に起因する不良箇所が発見された場合は、速やかに区の必要と認める修正、その他必要な作業を受託者の負担において行うものとする。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項及び業務内容に疑義が生じた場合は、区と受託者との協議の上決定する。