

令和8年度仕様書（案）

- 1 件名
大田区ユニバーサルデザインのまちづくり基本方針改定支援業務委託
- 2 業務目的
大田区ユニバーサルデザインのまちづくり基本方針（以下「基本方針」という。）を改定し、ユニバーサルデザインのまちづくりをより一層推進する。
- 3 委託期間
令和8年4月1日から令和9年3月19日まで
なお、各委託内容別の履行期限については個別に指定した期限による。
- 4 履行場所
福祉管理課
- 5 委託内容
 - (1) おおたユニバーサルデザインのまちづくり区民推進会議（以下「区民推進会議」という。）及びユニバーサルデザインのまちづくり庁内推進委員会（以下「庁内推進委員会」という。）の運営支援
 - ※ 区民推進会議は3回、庁内推進委員会は3回を予定
 - ア 区民推進会議及び庁内推進委員会等の資料作成
 - イ 区民推進会議等の検討内容の企画補助等
 - ウ 区民推進会議及び庁内推進委員会等への出席
 - エ 区民推進会議の議事録の作成
 - (2) 関係法令、国及び他都市の施策・事業、専門的研究等に関する情報提供（補完調査）
 - (3) 関連計画連携支援
次期基本方針に関連する各計画との整合性を考慮した計画とするため、各計画に関する情報収集、連携に当たっての支援・助言を行う。
 - (4) 打合せ
 - ア 計画改定業務を円滑に進めるための、担当職員との打合せ
実施回数については月2回程度とし、実施方法や場所等については、別途協議する。なお、追加実施が必要な場合は適宜実施する。
 - イ 上記打合せの際の内容要旨作成
(打合せの翌日から5営業日以内に大田区に提出)
 - (5) 骨子（案）作成
アンケート調査や関係団体等へのヒアリング調査結果を基に、次期基本方針の「骨子」（案）を作成する。
 - (6) 素案（案）作成

- 骨子(案)に、区民推進会議での意見を反映させ、次期基本方針の「素案」(案)を作成する。
- (7) パブリックコメント、区民説明会対応
- ア 「素案」を基に、パブリックコメント資料作成等
 - イ 区民説明会(2回程度開催予定)資料作成及び出席、会議要旨作成
 - ウ 区民の意見への対応策検討支援
- (8) 「次期基本方針」(案)作成
- パブリックコメントや区民推進会議委員等の意見を反映させて、「次期基本方針」(案)を作成する。
- (9) 印刷製本、納品
- 以下について作成、納品すること。作成に当たっては要配慮者への配慮を適宜反映すること。
- また、各々電子媒体一式をCD-R(1枚)で併せて提出すること。
- ア 「次期基本方針(素案)」(区民推進会議・区民説明会用)
- ※データ形式はWordとし、仮製本とする。
 - 部数：100部
 - 体裁：A4判、90ページ程度、フルカラー
 - 納期：令和8年11月上旬
- イ 「次期基本方針ー概要版ー」(仮称)
- ※印刷データ作成のうえ、印刷し納品する。
 - 部数：2,000部
 - 体裁：A4判、表紙を含めて16ページ程度、フルカラー、全ページに音声コード(各ページに1か所)掲載
 - ※読み上げ用のテキストデータの作成含む
 - 納期：令和9年3月19日
 - ※概要版の体裁及び納期は予定のため、変更となる場合がある。
- ウ 「次期基本方針」(仮称)
- 部数：1,000部
 - 体裁：A4判、90ページ程度、フルカラー、全ページに音声コード(各ページに1か所)掲載
 - ※読み上げ用のテキストデータの作成含む
 - 納期：令和9年3月19日
 - ※計画書の体裁及び納期は予定のため、変更となる場合がある。
- (10) その他上記に掲げるもののほか、業務に必要な事項

6 作業スケジュール(予定)

①	骨子(案)作成	契約締結日～5月末
②	第1回区民推進会議	令和8年6月～7月
③	素案(案)作成	令和8年8～10月
④	第2回区民推進会議	令和8年8月～10月

⑤	パブリックコメント・区民説明会	令和8年11月～12月
⑥	次期基本方針（案）作成	～令和9年1月
⑦	第3回区民推進会議	～令和9年2月
⑧	計画書等成果物納品	令和9年3月19日まで

なお、スケジュールは予定のため、変更となる場合がある。

7 支払方法

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

8 個人情報の扱い、守秘義務等

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、このことは本委託契約終了後も同様とし、従事要員についても遵守させること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た情報の取り扱いについて、区による監査、検査に応じ、協力しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務履行において発生した重大な情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又はおそれがある場合において、区がその事実を公表することを承諾しなければならない。
- (5) 受託者は、個人情報を含む記録媒体や、アンケート用紙を保管する際は、鍵付きの書庫等で施錠して保管すること。

9 損害賠償責任

受託者は当業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰する事由により区又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり区に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

- (1) 受託者は、委託業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、区に発生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。
- (2) 受託者が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により区に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として区に支払わなければならない。
- (3) 区は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、受託者に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

10 その他

- (1) 受託者は、区の委託目的及び調査の意図を十分に理解したうえで作業にあたること。不明な点が生じた時は速やかに区に確認すること。
- (2) 本仕様でない調査であっても、本委託目的を達成するために必要なものであれば、区に対しこれを積極的に提言すること。
- (3) 調査の実施に伴い、受託者が区の有する資料・情報を必要とするときは事前に区に申し出ること。区はその必要性を認めたとき、これを受託者に提供する。
- (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。
- (5) 受託者は業務の実施にあたり、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。また、契約期間中に国等から示される指針があった場合及び国等から示されている指針等に変更があった場合は、当該指針等を遵守すること。これにより、必要な場合はスケジュールを見直すものとする。
- (6) 本業務に関わる契約の終了後、個人情報を含むデータ、資料に関しては、区に全て渡し、機器に残ったデータ等は全て削除すること。ただし、契約を引き続き継続する場合は、その限りではない。
- (7) 本委託業務遂行のために必要な資料は、区から提供するが、当該資料及び成果については、区の許可なく外部に提供しないこと。
- (8) 成果品の著作権は区に帰属する。
- (9) その他本仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。