

世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託

【説明書】

6世都市デ第173号

令和7年4月1日

1. 業務の概要

(1) 件名

世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託

(2) 業務の目的

「世田谷区ユニバーサルデザイン推進計画（以下「推進計画」という。）（第3期）」は令和7年度からの10ヵ年の計画とし、令和7年度から令和10年度を前期の計画期間、令和11年度から令和14年度までを後期の計画期間、その後令和15年度から令和16年度を調整期間として運用を開始する。

本委託は、今後のユニバーサルデザインの普及を進めていく上で、特に重要な施策及び取組みについて、効率的かつ効果的に運営することを目的とする。また、推進計画の計画期間で基本的な運用方法を確立し、より発展的に業務を進めるために2ヵ年かけて運営する。

(3) 業務内容

本業務は、以下の推進計画に基づく施策を複合的に組み合わせ、また区内の住民団体等の活動や世田谷区の実践を取り込むなどして、現場体験等を取り入れて運営する。

- ① ユニバーサルデザイン情報の蓄積・活用
- ② ユニバーサルデザインの普及啓発
- ③ ユニバーサルデザインの担い手づくり

<令和7年度>

1) 情報の蓄積・活用にかかわる業務

ア 世田谷UDスタイルの編集・印刷原稿作成

広くユニバーサルデザインの普及を進めるための冊子として「世田谷UDスタイル」の作成企画及び以下の仕様で編集を行う。テーマの設定については、デフスポーツに関わるユニバーサルデザインについて、バリアフリー法改正等によるバリアフリー設備の拡充について、区及びUDサポーターの取り組み紹介等とし、区民の参加を得ながら、印刷原稿を作成する。なお、上記の他、社会情勢に即した最適なテーマの提案があった場合は、区と協議の上採用する。

- ・ 冊子は、A4変形判12ページとする。
- ・ UDフォントを使用し、本文は基本的に12ポイント以上とし、カラーUDに配慮して作成する。
- ・ 表紙に音声コードを表示する。
- ・ ホームページ掲載用に音声読み上げ用テキストデータを作成する。

イ 普及啓発冊子の見直し及び印刷原稿作成

普及啓発冊子「いつまでも快適に暮らせる家づくりのヒント」の改訂を行う。住宅改修に関するアンケートなど区民意見を取り入れ、快適に暮らせる家づくりのヒントや、改修事例、改修支援情報などをわかりやすく編集し、家づくりに関するさまざまなシーンで活用できるような内容とする。

編集は、以下の仕様で編集を行う。詳細は事前に区と協議を行ったうえで決定し、印刷原稿を作成する。

- ・ 冊子は、A4版20ページ程度とする。
- ・ UDフォントを使用し、本文は基本的に12ポイント以上とし、カラーUDに配慮して作成する。
- ・ 表紙に音声コードを表示する。
- ・ ホームページ掲載用に音声読み上げ用テキストデータを作成する。

※既存の印刷原稿は区よりデータを提供する。

2) 区民参加による普及啓発及び担い手づくりに関する業務

業務の基本的な構成イメージは次のとおりである。それぞれの業務は独立させることなく、上記1)と2)は、関連させながら多様な区民の参加を可能にするように企画・運営する。感染症拡大に伴う対策が必要な場合は、オンラインによる講義やワークショップも想定し、運営すること。また、企画内容は事前に区と協議を行ったうえで決定する。

ア UDスタイルワークショップ

講義とワークショップ（計3時間程度）を各2講座で1セットとし、企画・運営する。企画内容は、「世田谷UDスタイル」のテーマに関連したものとする。

- a 回数：1セット
- b 参加者：20名程度
- c 開催時期：令和7年9月～令和7年11月を基本とする。
- d その他：会場の手配、参加者の募集、開催通知の配布は区が行う。

イ UDスタイル編集会議

分かりやすい内容の冊子とするため、編集会議を企画・運営する。

- a 回数：1回
- b 参加者：10名程度
- c 開催時期：令和7年11月～令和7年12月を基本とする。
- d その他：会場の手配、参加者の募集、開催通知の配布は区が行う。

ウ UDサポーターステップアップ講座

UDサポーター※として登録を行った区民を区のユニバーサルデザイン推進事業等と一緒に取り組む仲間として養成するため、ユニバーサルデザインの理解を深める講座等を企画・運営する。

※UDサポーター：ユニバーサルデザインの普及・推進に携わる区民。UDの基礎知識を得る講座やワークショップなどの活動を修了した方。現状では、まち歩き点検、UDアドバイザー、その他の普及啓発事業での活躍を想定している。

- a 回数：1回程度。（3時間程度を想定）
- b 参加者：UDサポーター（最大39名）
- c 開催時期：契約日～令和8年1月を基本とする。
- d その他：会場の手配、参加者の募集、開催通知の配布は区が行う。

3) 区民参加による普及啓発及び担い手づくりに関連する業務

上記2)アの業務に関連し、以下を行うこと。

ア 案内チラシの作成

UDスタイルワークショップで区民参加に必要な参加者募集の案内チラシを作成、印刷すること。

- b 案内チラシは、A4判2ページ、カラー両面刷りとし、印刷部数は2,000部とする。
- c 音声コードを表示し、ホームページ掲載用に音声読み上げ用テキストデータを作成する。

イ 運営諸経費の負担

- a ワークショップ運営伴う専門家への謝礼、手話通訳者及び要約筆記者等への謝礼及びワークショップの保険代等の費用は、受託者負担とする。

<令和8年度>

1) 情報の蓄積・活用にかかわる業務

ア 世田谷UDスタイルの編集・印刷原稿作成

広くユニバーサルデザインの普及を進めるための冊子として「世田谷UDスタイル」の作成企画及び以下の仕様で編集を行う。テーマの設定については、災害時におけるユニバーサルデザインについて、UDサポーター養成講座の様子、区及びUDサポーターの取り組み紹介等とし、区民の参加を得ながら、印刷原稿を作成する。なお、上記の他、社会情勢に即した最適なテーマの提案があった場合は、区と協議の上採用する。

- ・冊子は、A4変形判12ページとする。
- ・UDフォントを使用し、本文は基本的に12ポイント以上とし、カラーUDに配慮して作成する。
- ・表紙に音声コードを表示する。
- ・ホームページ掲載用に音声読み上げ用テキストデータを作成する。

2) 区民参加による普及啓発及び担い手づくりに関する業務

業務の基本的な構成イメージは次のとおりである。それぞれの業務は独立させることなく、上記1)と2)は、関連させながら多様な人々の参加を可能にするように企画し運営する。感染症拡大に伴う対策が必要な場合は、オンラインによる講義やワークショップも想定し、運営すること。また、企画内容は事前に区と協議を行ったうえで決定する。

ア UDスタイルワークショップ

講義とワークショップ（計3時間程度）を各2講座で1セットとし、企画・運営する。企画内容は、「世田谷UDスタイル」のテーマに関連したものとする。

- a 回数：1セット
- b 参加者：20名程度
- c 開催時期：令和8年9月～令和8年11月を基本とする。
- d その他：会場の手配、参加者の募集、開催通知の配布は区が行う。

イ UDスタイル編集会議

分かりやすい内容の冊子とするため、編集会議を企画・運営する。

- a 回数：1回
- b 参加者：10名程度
- c 開催時期：令和8年11月～令和8年12月を基本とする。
- d その他：会場の手配、参加者の募集、開催通知の配布は区が行う。

ウ UDサポーター養成講座

UDのまちづくりを区民とともに進めるため、UDに関心があり、区のUD推進事業などに一緒に取り組む区民（UDサポーター）を新たに養成するため、企画・運営する。

- a 回数：講義とワークショップ（計3時間程度）を各2講座で1セット（第1回講座に基礎知識編及びワークショップ、第2回講座にUDのまちづくり編及びワークショップ）とし、企画・運営する。
- b 参加者：20名程度
- c 開催時期：令和8年8月～令和9年1月を基本とする。
- d 講義用資料：区よりデータを提供する。
（年度や内容に合わせて時点修正・加筆修正し編集を行うこと。）
- e その他：会場の手配、参加者の募集、開催通知の配布は区が行う。

3) 区民参加による普及啓発及び担い手づくりに関連する業務

上記2) ア、ウの業務に関連し、以下を行うこと。

ア 案内チラシの作成

- a UDスタイルワークショップ及び、UDサポーター養成講座で区民参加に必要な参加者募集の案内チラシを作成、印刷すること。
- b 案内チラシは、各A4判2ページ、カラー両面刷りとし、印刷部数は各2,000部とする。
- c 音声コードを表示し、ホームページ掲載用に音声読み上げ用テキストデータを作成する。

イ 運営諸経費の負担

- a ワークショップ運営に伴う専門家への謝礼、手話通訳者及び要約筆者等への謝礼及びワークショップの保険代等の費用は、受託者負担とする。

(4) 履行期間

契約の日から令和9年3月19日（金）まで

※契約締結は単年度ごとに行い、令和8年度以降の契約については前年度の履行状況が良好と認められること、予算配当があることを条件とする。

(5) 履行場所

世田谷区都市整備政策部都市デザイン課及び区民参加の会場他

(6) 成果物

<令和7年度>

- ・報告書(加除式ファイル)1式（工程表、区民参加業務の記録、打合せ記録等）
- ・UDスタイルワークショップ参加者募集案内チラシ 1式
- ・UDサポーターステップアップ講座資料 1式
- ・世田谷UDスタイル印刷原稿 1式
- ・いつまでも快適に暮らせる家づくりのヒント印刷原稿 1式
- ・上記全ての電子データ（CD-R）1式

※原稿については、電子データ（印刷原稿、PDFファイル及び音声読み上げ用テキストファイル（.txt））を作成し保存すること。

※いつまでも快適に暮らせる家づくりのヒントは、編集可能なファイルを協議の上、別途保存すること。

※表面に、委託件名及び成果物の内容を印字すること。

※納品前にウィルスチェックを実施し、表面に「ウィルスチェック実施済み」、「使用したウィルス対策ソフトの名称及びバージョン」を印字すること。

※本業務の成果物について、著作権、版權は、すべて委託者に帰属する。受託者は、委託者の承諾なしに使用又は公表してはならない。

<令和8年度>

- ・報告書(加除式ファイル)1式（工程表、区民参加業務の記録、打合せ記録等）
- ・UDスタイルワークショップ参加者募集案内チラシ 1式
- ・UDサポーター養成講座参加者募集案内チラシ 1式
- ・UDサポーター養成講座資料 1式
- ・世田谷UDスタイル印刷原稿 1式
- ・上記全ての電子データ（CD-R）1式

※原稿については、電子データ（印刷原稿、PDFファイル及び音声読み上げ用テキストファイル（.txt））を作成し保存すること。

※表面に、委託件名及び成果物の内容を印字すること。

※納品前にウィルスチェックを実施し、表面に「ウィルスチェック実施済み」、「使用したウィルス対策ソフトの名称及びバージョン」を印字すること。

※本業務の成果物について、著作権、版權は、すべて委託者に帰属する。受託者は、委託者の承諾なしに使用又は公表してはならない。

2. 提案限度額

(令和7年度) 4,955,500円(消費税込)

(令和8年度) 4,427,500円(消費税込)

※令和8年度の予算額は上記を予定している。ただし、委託業務の根拠となる事業の内容・スケジュールにより変更することがある。

3. プロポーザル方式を採用する具体的理由

本業務は前述の内容から、区のユニバーサルデザイン推進事業の意義や目的、これまでの取組みに関わる経緯に対する理解力、又、新たな企画の立案能力といった要素が、その受託者には求められる。それに加えて、区民との協働により進めることが前提であることから、区民参加への理解、コミュニケーション及びファシリテーションに関する能力や経験が求められる。

これらの条件を満たす優れた技術力等を有する事業者には委託する必要があるため、プロポーザル方式により候補者を選定する。

4. プロポーザルに参加できる者の資格

参加表明書提出日現在において、次に掲げる条件を全て満たす法人とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ② 世田谷区の物品買い入れ等競争入札参加資格を有し、営業種目「都市計画・交通関係調査業務」に登録があること。
- ③ 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- ④ 会社更生法第17条第1項に基づく更正手続き開始申立て又は民事再生法第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- ⑤ 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- ⑥ 令和2年4月以降に東京都、都内区市又は東京都近郊（神奈川県、千葉県、埼玉県）において、ワークショップ等の手法を用いた住民参加によるユニバーサルデザインあるいは福祉のまちづくり関連業務といった、本業務と同種・類似の業務※を行った実績を有すること。

※同種・類似の業務：ユニバーサルデザインや福祉のまちづくりに関する計画及びバリアフリー法に基づく各種計画の策定又は改定に関する業務

- ⑦ 「世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託受託者選定プロポーザル審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。構成員は以下の通り。

都市整備政策部長：佐々木 康史

都市整備政策部 都市計画課長：一坪 博

障害福祉部 障害施策推進課長：須田 健志

都市整備政策部 都市デザイン課長：渡邊 徹

5. 手続き開始の公告

- (1) 公告開始日：令和7年4月1日（火）
- (2) 公告方法：世田谷区ホームページ（契約・入札情報、都市デザイン課）

6. 説明書の配付

- (1) 配付期間：令和7年4月1日（火）から令和7年4月11日（金）
※土・日曜日を除く午前9時から午後5時（正午から午後1時を除く）
- (2) 配付場所・方法：①都市整備政策部都市デザイン課
〒158-0094 世田谷区玉川1-20-1
電話：03-6432-7152 ファクシミリ：03-6432-7996
（区役所二子玉川分庁舎A棟2階28番窓口）
②世田谷区ホームページ（以下）よりダウンロード
[トップページ](#) > [事業者の方へ](#) >
[現在実施中のプロポーザル情報](#) > [住まい・街づくり・環境](#) >
[世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託](#)

7. 参加表明書の提出

- (1) 提出期限：令和7年4月11日（金）午後5時必着
- (2) 提出書類：参加表明書【様式1】、企業実績【様式2】、
入札参加資格審査受付票の写し
- (3) 提出先・方法：6(2)①あてに持参もしくは郵送による

8. 企画提案書の提出者を選定する基準

上記7.による参加表明では、企画提案書の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。参加資格が確認できた者には招請通知を送付し、参加資格が確認できなかった者には確認できなかった旨を通知する。

9. 質疑及び回答（企画提案書に係る質問について）

- (1) 提出期限：令和7年4月17日（木）午後5時必着
- (2) 提出先：都市整備政策部都市デザイン課
※Eメールアドレスは招請通知内にてお知らせする。
- (3) 提出方法：質問は、【様式8】のEメール送付により行うものとする。なお、文書には『「世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託」に関する質問』と明記し、貴社の担当窓口の部署、氏名、電話、ファクシミリ番号及びEメールアドレスを併記すること。
- (4) 回答方法：回答については、取りまとめた上で参加者全員に対して、Eメールにより行う。
- (5) 回答予定日：令和7年4月21日（月）

10. 企画提案書の提出期限、提出先及び方法

(1) 期 限：令和7年5月13日（火）午後5時必着

(2) 提出書類

① 企画提案書

- ア 企画提案書（表紙） 【様式3】
- イ 業務実施体制 【様式4】
- ウ 予定技術者の業務実績等 【様式5－1、5－2】
- エ 特定テーマに関する提案1 【A3判横位置、様式自由】
- オ 特定テーマに関する提案2 【様式6】
- カ 工程計画 【様式7】

② 参考見積り 【消費税込、様式自由】

③ 会社概要 【パンフレット等、様式自由】

(3) 提出先・方法

以下どちらかの方法で提出する。

① 電子申請サービスもしくはEメール

※電子申請サービスURL、Eメールアドレスは招請通知内にてお知らせする。

② 持参もしくは郵送

ア 提出先

6(2)①あて ※郵送は宅急便、書留など、送達確認できるものに限る。

イ 提出方法

・ 企画提案書

【正本】 1部（上記（2）①のア～カを左上ホチキス留め）

【副本】 7部（上記（2）①のエ～カを左上ホチキス留め）

※【副本】には提案者が特定できる企業名、氏名等を記載しないこと。

・ 参考見積り 1部（令和7年度分、令和8年度分を各1部）

・ 会社概要 1部

(4) 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

① 企画提案書の作成方法

ア 文字サイズは11.0ポイント以上を標準とし、片面刷で作成する。

イ 様式は、別添に示すとおりとする。

ウ A4判、左上ホチキス留めとする。

（特定テーマに関する提案1（A3判）は折込みの上、まとめて綴じ込むこと。）

②企画提案書の内容に関する留意事項

項 目	留意事項
ア企画提案書（表紙） 【様式3】	・持参もしくは郵送による場合は押印をすること。 ・企画提案書【副本】には添付しないこと。
イ業務実施体制 【様式4】	・配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。 ・企画提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名も記載すること。 ・チラシ、ポスター等の印刷業務以外で、他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託又は協力先、その理由（企業の技術的特長等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 ・企画提案書【副本】には添付しないこと。
ウ予定技術者の過去の同種又は類似の業務実績【様式5-1】 【様式5-2】	・配置予定の管理技術者及び担当技術者が過去5年間に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務数は3件以内とする。
エ特定テーマに関する提案1 〔事業の進め方のイメージ〕 【様式自由】	・区民参加による普及啓発及び担い手づくりに関する業務やその他業務の効果的な進め方のイメージを提案すること。 ・提案には事業の各段階に応じた一般区民や様々な参加者への効果的なアプローチ方法及び各年度のUDスタイルの構成、UDスタイルのテーマに関連したワークショップ等の企画・運営、幅広い世代のUDサポーターが継続的に活動することの出来る仕組みの提案を含むこと。 ・様式自由。図などを含め、A3判横位置1枚で表現すること。
オ特定テーマに関する提案2 〔だれもが公平・平等に社会参加できるまちづくりを進めていくためのユニバーサルデザインの取組みについて〕 【様式6】	・世田谷区では「推進計画（第3期）」を策定し、令和7年度から10カ年の計画とし運用を開始する。昨今の社会を取り巻く環境の変化と課題を踏まえて、だれもが公平・平等に社会参加できるまちづくりを進めていくためのユニバーサルデザインの取組みについて、具体的なアイデア及びその運用手法を文章でまとめること。（1,000字程度）
カ工程計画 【様式7】	・「特定テーマに関する提案1」を踏まえ、工程計画を記載する。

※企画提案書は令和7年度、令和8年度の2ヵ年分のものとする。

12. 企画提案書を特定するための評価基準

企画提案書等の審査は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、別に定める審査要領に基づき二段階審査方式で実施する。

なお、参考見積りは、提案内容との整合性及び区予算における妥当性を確認するためのもので、価格の高低による差異は評価の対象としない。

一次審査の点数は二次審査に引き継がれるものとし、総合得点の高い者を選定事業者とする。

(1) 一次審査（書類審査）

- ① 参加表明書及び企画提案書の書類審査を行い、二次審査対象者を3者程度選定する。
- ② 一次審査の結果は、令和7年5月23日（金）以降、企画提案書を提出した者にEメールにより通知する。

【一次審査項目】	審査の視点
企業実績	・同種業務実績、業務遂行力（住民参加対応等）が十分か
技術者実績 （管理技術者） （担当技術者）	・同種業務の実務実績が十分か ・地域精通度（世田谷区等における実務実績）があるか
業務実施体制	・動員計画に妥当性があり、業務分担が不明確・不自然でないか ・現実的なスケジュールで、実行可能なものになっているか
特定テーマ に対する提案	・業務目的、内容の理解度が高いか ・ユニバーサルデザインの普及啓発に資する興味・関心が高まる魅力ある内容か ・業務の特性、目的を適切に把握し、世田谷区の特性を考慮した提案となっているか（着眼点、問題点、解決方法等） ・実現性と説得力のある提案となっているか ・課題解決のための創意工夫がなされているか
資料作成能力	・提案内容が分かりやすく、効果的な構成となっているか
工程計画	・工程計画と業務量の整合が取れているか

(2) 二次審査（ヒアリングの実施）

- ① 提案書の内容について、配置予定の管理技術者及び担当技術者に対してヒアリングを実施し、審査する。
- ② 提案の説明は15分程度とし、その後15分程度の質疑を行う。なお、説明に用いる資料は提案書のみとし、新たな資料等の提出は認めない。
- ③ ヒアリング実施予定日：令和7年5月30日（金）

【二次審査項目】	審査の視点
専門技術力	・提案書の内容をよく補完しているか ・過去の業務実績を踏まえ、当業務に対しても専門技術を十分に発揮できると認められるか

取り組み姿勢	・業務に対する熱意、取り組み意欲が感じられるか ・区民協働に対する理解、姿勢が適切か
コミュニケーション能力	・説明が分かりやすいか ・質問に対する応答が明快かつ迅速か ・区民参加の適切なファシリテーション、対応が期待できるか

※会場、時間等の詳細については、二次審査対象者にEメールにより通知する。

13. 失格事由

以下の項目に該当する場合、該当事業者を失格扱いとする。

- (1) 招請通知後、選定事業者の特定までに次に掲げる事由のいずれかに該当した場合
 - ① 世田谷区指名停止基準に基づき指名停止措置を受けた場合
 - ② 世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づき入札参加除外措置を受けた場合
 - ③ 参加資格がないことが判明した場合
 - ④ 参加表明書その他の種類において虚偽の記載がみとめられた場合
- (2) 選定に関して自己を有利とする又は他の参加者を不利とするため、審査委員会委員又は区職員等の関係者に対して面談、連絡等の不当な働きかけを行った場合
- (3) その他選定に関して不正な行為又は公序良俗に反する行為をした場合

14. 審査結果の通知

令和7年6月3日（火）以降、審査結果を郵送により通知する。

15. 選定スケジュール（予定）

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| (1) 手続き開始の公告 | 令和7年4月1日（火） |
| (2) 説明書の交付期間 | 令和7年4月1日（火）から
令和7年4月11日（金）まで |
| (3) 参加表明書提出期限 | 令和7年4月11日（金）午後5時まで |
| (4) プロポーザル招請通知 | ※確認次第順次 令和7年4月14日（月）まで |
| (5) 質問書等受領期限（任意） | 令和7年4月17日（木）午後5時まで |
| (6) 質問回答書送付日 | 令和7年4月21日（月） |
| (7) 企画提案書の提出期限 | 令和7年5月13日（火）午後5時まで |
| (8) 一次審査（書類審査） | 令和7年5月14日（水）から
令和7年5月22日（木）まで |
| (9) 一次審査結果の通知 | 令和7年5月23日（金）以降 |
| (10) 二次審査（ヒアリング） | 令和7年5月30日（金） |
| (11) 審査委員会 | 令和7年5月30日（金） |
| (12) 審査結果の通知 | 令和7年6月3日（火）以降 |
| (13) 契約予定時期 | 令和7年6月下旬 |

16. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手先との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 契約等について
 - ① 審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として委託内容の詳細及び仕様について協議を行い、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
 - ② 委託契約は年度ごとに行い、令和8年度の契約は、令和7年度の履行内容が良好と認められること、かつ本件委託に関わる予算案が区議会で議決され予算配当があることを条件とする。
 - ③ 業務内容や予定が大きく変更になる場合、令和8年度は契約を締結しないことがある。
 - ④ 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
 - ⑤ 本業務の成果について、著作権、版權は、すべて委託者に帰属する。受託者は、委託者の承諾なしに使用又は公表してはならない。又、本業務で製作したイラストは、委託者が行う他の事業でも無償で利用できるものとする。

- ⑥ 支払い方法について、完了検査合格後、請求書に基づき全額を一括して支払う。
 - ⑦ 別紙、「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
 - ⑧ その他、本要領内の仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議の上、決定するものとする。
- (6) 参加表明書及び企画提案書の作成に関わる費用について
参加表明書及び提案書の作成、提出及びヒアリング等に関わる費用は、参加者の負担とする。
- (7) 記載内容の変更について
参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。又、参加表明書に記載した予定技術者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者であることを示し、発注者の了解を得なければならない。
- (8) 参加表明書及び提案書の取り扱い等について
- ① 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。又、選定以外の目的に使用しない。
 - ② 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (9) 「世田谷区ユニバーサルデザイン推進計画（第3期）」について
世田谷区ホームページ（以下）よりダウンロードし、内容を確認すること。
- [トップページ](#) > [検索メニュー](#) > [住まい・街づくり・環境](#) > [ユニバーサルデザイン](#) > [推進計画](#) > [ユニバーサルデザイン推進計画（第3期）を策定しました](#)

16. 担当部署

都市整備政策部 都市デザイン課 都市デザイン企画調整担当
連絡先：03-6432-7152

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

（秘密保持義務）

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（書面主義の原則）

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

（管理体制等の通知）

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - （１）個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - （２）以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - （３）委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

（再委託の禁止）

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

（目的外使用及び外部提供の禁止）

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

参 加 表 明 書

令和 年 月 日

世田谷区都市整備政策部
都市デザイン課長 あて

所 在 地
会 社 名
代 表 者

印

「世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託」の受託者選定プロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係資料を提出します。

1 提出書類

- ① 業務実績（令和2年4月以降）
- ② 都道府県民税・市町村民税に滞納がないことが分かる書類（納税証明書の写し等）

2 連絡担当者

所属 :
氏名 :
電話 :
電子メール :

ファクシミリ :

企業実績

(令和2年4月以降)

東京都、都内区市町村又は東京都近郊の市において、ワークショップ等の手法を用いた住民参加によるユニバーサルデザインあるいは福祉のまちづくり関連業務実績（3業務以内）

業務名称	
委託先、場所	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	
住民参加状況	

業務名称	
委託先、場所	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	
住民参加状況	

業務名称	
委託先、場所	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	
住民参加状況	

企 画 提 案 書

業務名称：世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託

上記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

世田谷区都市整備政策部
都市デザイン課長 あて

(提出者) 住 所
会社名
代表者

印

(連絡担当者) 部署名
氏 名
電 話
ファクシミリ
電子メール

■業務実施体制

1. 業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する業務
管理技術者	A :		
担当技術者	B :		
	C :		
	D :		

※ 所属・役職について、提出者以外の企業等に属する者の場合は、企業名等を記載すること。

2. 提出者以外の企業等に属する者を担当技術者とする理由（該当する場合のみ記入）

再委託先又は協力先	分担業務の内容及びその理由（企業の技術的特長等）

■ 予定技術者の業務実績等（管理技術者）

生年月日： 年 月 日	
担当する業務：	
同種又は類似の 業務実績	業務名①： 役割： 発注元： 受託期間： 業務概要：
	業務名②： 役割： 発注元： 受託期間： 業務概要：
	業務名③： 役割： 発注元： 受託期間： 業務概要：
世田谷区との 関わり	
予定技術者が本業 務を担当する効 果、 P R	
手持ち業務の状況 （令和7年度見込み）	・業務件数 件 ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ ：

■ 予定技術者の業務実績等（担当技術者）

予定技術者：（ ）＊	生年月日： 年 月 日
担当する業務：	
同種又は類似の 業務実績	業務名①： 役割： 発注元： 受託期間： 業務概要：
	業務名②： 役割： 発注元： 受託期間： 業務概要：
	業務名③： 役割： 発注元： 受託期間： 業務概要：
世田谷区との 関わり	
予定技術者が本業 務を担当する効 果、 P R	
手持ち業務の状況 （令和7年度見込み）	・業務件数 件 ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝：

* () 内は、【様式4】 予定技術者欄のアルファベット記号のみを記入し、氏名を特定させないこと。

特定テーマに関する提案2

[だれもが公平・平等に社会参加できるまちづくりを進めていくための
ユニバーサルデザインの取組みについて]（1000字程度）

工 程 計 画

適宜設定した検討項目について下記の表を参考に工程表作成してください。令和7年度と令和8年度が含まれるように作成してください。必要に応じて、ページを増やして構いません。

検討項目 (例示)	業務工程					摘要
	7月				3月	
計画準備						
〇〇						
〇〇						
〇〇						
〇〇						
業務打合せ						
報告者作成						

プロポーザル質問表

件名：「世田谷区ユニバーサルデザイン普及推進事業業務委託」
に関する質問

質問者	会社名	
	部 署	
	担当者	
	電 話	
	ファクシミリ	
	E-mail	
質問事項		