

令和6年度

地域住民との協働による防災まちづくり支援業務委託

(令和6年度開始地区)

仕 様 書

令和6年度

川崎市まちづくり局市街地整備部防災まちづくり推進課

## 委託業務仕様書

### 1. 委託件名

令和6年度 地域住民との協働による防災まちづくり支援業務委託（令和6年度開始地区）

### 2. 履行期限

本業務の履行期限は、令和7年3月14日限りとする。

### 3. 目的

本業務は、防災まちづくり推進地区（別紙参照）内における町会（以下「支援町会」という。）において、川崎市（以下「本市」という。）が実施する「地域住民との協働による防災まちづくり」により、地域住民が主体的に防災訓練等を実施できる体制づくり等に向けた取組の支援を目的とする。

なお、支援については3年間とし、本業務は支援1年目となる。

### 4. 準拠すべき図書等

本業務の遂行にあたっては、契約書、川崎市委託契約約款、本仕様書、設計書に基づくものとする。

また、本市における防災分野に関する現行の取組や経緯を踏まえるとともに、本業務の内容と密接に係る、総合計画、都市計画法第6条の2に基づく「都市計画区域の整備、開発及び保全の方針」及び都市計画法第18条の2に基づく「川崎市都市計画マスタープラン」をはじめとする本市のまちづくりの方針、「防災都市づくり基本計画」、「地震被害想定調査」や「地域防災計画」、「かわさき強靱化計画」など政策領域別計画等を十分に理解し、作業、調査等を行う。

### 5. 業務内容 ※3年間の支援の1年目

#### (1) 支援町会の防災活動の取組支援等

##### ア 基礎資料の作成

支援町会は合計3町会とし、各支援町会に応じて地勢条件、人口動態ほかの地域特性に関わる情報等を収集・整理し、支援町会ごとの基礎資料を作成すること。

##### イ 取組内容の企画及び取組の支援（1町会につき4回程度）

取組内容については、各支援町会の地域特性を踏まえて監督員と調整した上で企画すること。なお、支援1年目の取組は次を基本とする。

また、取組の支援にあたっては、監督員を補助するとともに協力して実施すること。なお、取組の支援における必要な備品や費用等は本業務に含むものとする。

##### a 防災まちづくりの取組の開始の周知

防災に関する講演等を支援町会の役員会等において実施

##### b 防災意識調査アンケート

防災に関するアンケートを作成し、支援町会へ配布・回収した上で集計（配布・回収は支援町会が実施）

##### c 防災まち歩き

支援町会内のルートを作成し、主に支援町会役員を対象としたまち歩きの実施を補助

d 地域の防災カルテづくり

b、cを踏まえて防災に関するテーマを設定し、主に支援町会役員を対象とした意見交換を補助

ウ 取組の実施前後のチラシの作成

取組の実施前に作成するチラシについては、過年度に作成したものを参考にするとともに、地域住民の参加を促す内容とすること。

取組の実施後に作成するチラシについては、過年度に作成したものを参考にするとともに、実施内容だけでなく、地域の魅力等も発信できる内容とすること。

掲載内容は、支援町会の要望等に応じて、監督員と調整した上で作成すること。

エ チラシの印刷

チラシの印刷については、年間を通じて適宜行うこと。なお、1町会あたりの年間の合計印刷部数は、A3両面カラー（普通紙）を2,000部程度、A3両面白黒（普通紙）を1,000部程度とする。

チラシの配布については本市が実施することを基本とする。

(2) 報告書の作成

報告書については、(1)の業務内容を取りまとめること。

(3) 打合せ記録の作成

本業務の初回、中間時、納品時を含めて、受注者は監督員と適宜打合せ協議を行うこと。

また、地域住民等との打合せにも必要に応じて同席し、記録を作成すること。なお、地域住民との打合せに同席する際は資料の印刷を行うこと。印刷については、(1)エの部数に含むものとする。

## 6. 貸与資料の取り扱い

本業務の実施に際して、発注者が貸与する物品、資料などについては、他の目的への使用及び第三者への貸与・譲渡を禁止し、受注者が自己の責任のもとに十分管理を行い、その内容は他に漏らしてはならない。また、貸与資料は貸与目的の終了後、速やかに返却すること。

[	貸与資料	]
	・令和5年度以前の支援地区の実施概要報告書及び電子データ	
	・都市計画基礎調査（土地・建物）DVD-R	
	・その他必要な資料	

## 7. 疑義

本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、受注者は監督員と協議のうえ、監督員の指示により実施し、必要に応じて受注者は協議記録簿を作成し、監督員に提出すること。

## 8. 成果品項目及び提出書類

(1) 成果品項目は次に掲げる通りとする。

各成果品の取りまとめ内容や納入時期については、別途、監督員と協議すること。

ア 報告書（3町会分） 2部（A4版・両面刷り・カラー）

イ 上記の電子データ 一式

(2) 書類等の提出

受注者は、本業務契約締結時及び完了時に、速やかに次に掲げる書類を監督員に提出すること。

また、これを変更する場合も同様とする。

ア 委託業務着手時

(ア) 委託業務着手届 (まちづくり局委託業務監督要領 (以下「要領」という。) 第2号様式)

(イ) 委託業務代理人・作業員届 (要領第3号様式)

(ウ) 組織表 (要領第6号様式)

(エ) 委託業務工程表

イ 委託業務完了時

(ア) 委託業務完了届 (要領第9号様式)

(3) 資料等における個人情報記載

本業務で使用する資料等を作成する際は、地域住民の氏名や住所など個人情報が記載されないよう  
に作成を行うこと。ただし、地域内の広報誌で用いる個人情報においては、地域内の関係者に確認を行  
った上で記載することができるが、当該記載した内容は成果品として納付する際には削除するものと  
する。

## 9. 個人情報の適正な維持管理

本業務を履行するに当たり、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱については、別記  
「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

## 10. 電子納品

本業務の成果品において、電子納品については次の通りとする。

(1) 成果品の電子データを格納したCD-R等を提出すること。

(2) データを取り扱う際は、ウイルスチェックを行うこと。ウイルスチェックを行うソフトは、常に最  
新のものにアップデートすること。

(3) CD-R等の表面には、「業務名称」「契約番号」「納品年月」「(複数枚ある場合には) ○枚/○枚」  
を記して納品すること。

(4) データのファイル (ソフトウェア名、バージョン等) 等については、発注者と協議を行うこと。

## 11. その他

本業務遂行に必要な書類については、監督員の指示により、適宜提出する。

防災まちづくり推進地区

- ①大師周辺地区
- ②観音周辺地区
- ③旭町周辺地区
- ④戸手周辺地区
- ⑤古市場周辺地区
- ⑥塚越周辺地区
- ⑦小倉周辺地区
- ⑧中丸子・上平間周辺地区
- ⑨小杉北周辺地区
- ⑩向河原駅・平間駅周辺地区
- ⑪苅宿周辺地区
- ⑫井田周辺地区
- ⑬二子新地駅北周辺地区
- ⑭二子新地駅南周辺地区
- ⑮馬絹周辺地区
- ⑯西生田・高石周辺地区

