

# 令和6年度川崎区ソーシャルデザインセンター事業事務局業務委託仕様書

## 1 目的

川崎区では、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」（平成31年3月策定）（以下「基本的考え方」という。）に基づき、市民一人ひとりが多様なつながりをつくり誰もが認められる暮らしやすい地域社会の実現に向けて、「川崎区ソーシャルデザインセンター事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づき、地域で活動する団体と川崎区役所が協働で取り組む「川崎区ソーシャルデザインセンター事業」（以下「区SDC事業」という。）を実施する。

区SDC事業は、事務局、コアメンバー、サポートメンバーによるネットワークを構成し、実施するものであるが、当該業務は、そのうちの事務局業務に関するものである。

受託者は、この仕様書及び契約書に基づき、監督員（川崎区役所企画課職員）の指示に従い業務を遂行する。

## 2 業務内容

次のとおり、区SDC事業の事務局に関する業務を行う。

### (1) 定例会の開催

#### ア 回数及び開催時期

年5回（開催間隔は概ね2か月に1回）程度開催する。日程については、コアメンバー及びサポートメンバーと日程等調整のうえ、決定するものとする。

#### イ 開催方法

対面開催又はオンライン開催とする。なお、年3回程度は対面での開催とする。

#### ウ 議題、情報交換内容等

コアメンバー及びサポートメンバーと調整して決定するものとする。

#### エ 摘録

概ね開催後1週間頃までに作成し、区へ送付する。

#### オ 費用負担

開催に伴う費用のうち、会場使用料等その他必要な費用は、受託者が負担するものとする。ただし、コアメンバー及びサポートメンバーの参加に伴う費用は、各団体等が負担するものとする。

### (2) 区SDC事業に関する広報

#### ア SNS等のWeb媒体による広報

区SDCのアカウントがあるSNS（Instagram及びピアッツァ）の管理を行い、定期的に（月3～4回程度）投稿を行う。コアメンバー及びサポートメンバーが実施するイベント等につい

ても、区SDCのアカウントがある SNS からの投稿を事務局又は各メンバーが行う。

イ チラシの紙媒体による広報

区SDC事業に関するチラシ（A4両面カラー）を3,000部程度作成し、配布する。（作成は年1回程度。）

ウ 効果的な広報の実施

より多くの区民に区SDC事業を認知してもらえるよう、効果的な広報を行うものとする。

エ 費用負担

チラシの作成に伴う印刷費については、市が負担するものとする。

(3) 要綱第17条に基づく委託事務

ア コアメンバーとの協定締結業務（要綱第10条関係）

市が別途選定するコアメンバー（上限5団体）と、要綱第10条に基づく協定締結業務を行う。協定書のひな型は、市が用意する。コアメンバーが行う事業等については、「令和6年度コアメンバー募集要項」を参照すること。

イ 事業の事業完了報告受領等業務（要綱第13条関係）

コアメンバーから、「令和6年度コアメンバー募集要項」で示している「川崎区ソーシャルデザインセンター事業コアメンバー実施結果報告書」（第6号様式）を受領し、内容（記載漏れ等）や添付書類の有無の確認等を行ったうえで、市へ提出する。

ウ サポートメンバーの登録業務（要綱第15条関係）

「サポートメンバー登録申請書」要綱第1号様式又は受託者が作成する同内容のフォーム等により申請のあったものについて、内容確認（記載漏れ等）のうえ、サポートメンバーの登録（およそ10件～20件程度想定）を行う。登録後、市へ報告するとともに、一覧資料の作成を行う。

(4) 区SDC事業の相談受付等

ア 相談受付フォームに届いた相談の受付等

相談受付フォームの管理を行いつつ、フォームで届いた相談について、コアメンバー及びサポートメンバーへ適切に振り分けたうえで、相談対応を行ってもらえるようにする。振り分け方法等については事務局の裁量とするが、できるかぎり不公平感の少ない方法で行うようにすること。

イ 相談受付フォームに届いた相談の報告

相談内容やその後の経過等を振り分け先の団体から確認のうえ、一覧にまとめて報告するものとする。

(5) 交流会の実施

## ア 回数及び実施時期

年1回程度実施する。日程については、コアメンバーと日程等調整のうえ、決定するものとする。なお、2月頃に開催を予定している「いきいきかわさき区提案事業」の発表会（当該年度に提案事業を行った団体がその実施結果について発表する会）をこの交流会の場とすることも可能とする。

## イ 開催方法

対面開催とする。ただし、対面参加が難しい参加希望者のオンライン参加を認めることは可能とする。

## ウ 内容等

コアメンバー、サポートメンバーやその関係者、さらにはその他区内で活動する団体等様々な団体・個人が交流でき、新たなつながりが生まれるような内容とすること。

## エ 開催記録

概ね開催後2週間頃までに作成し、区へ送付する。内容は、開催概要、参加者、当日写真等とする。

## オ 費用負担

開催に伴う費用のうち、会場使用料等その他必要な費用は、受託者が負担するものとする。ただし、コアメンバー及びサポートメンバーの参加に伴う費用は、各団体等が負担するものとする。

## (6) オンラインストレージの管理

### ア 内容等

オンラインストレージ（Google 2TBプラン）の更新手続きや、その他管理業務を行う。

### イ 費用負担

使用料については、委託料に含むものとする。

## (7) 地域活動助成金の申請受付等

### 内容等

令和6年4月中旬から募集を予定している地域活動助成金について、申請書及び報告書を受領し、内容確認（記入漏れや誤記の有無等の確認）を行なったうえで、区役所に送付する。（市への送付手続きは月単位を予定。助成金については年間30件程度を想定。）なお、助成金の支払いについては、市が行うものとする。

## (8) 今後の区SDC事業に関する提言等

本事業を行う中で、改善点等に気づいた場合は、適宜報告する。また、次年度以降の区SDC

事業実施に向けて見直すべき点等について、提言すること。

(9) 本業務に関する事業実施報告

事業実施報告にあたり、次の資料を提出するものとする。(様式は任意とする。)

- ・定例会摘録((1) エ関係)
- ・相談フォームで受付けた相談に関する一覧((4) イ関係)
- ・サポートメンバー登録一覧((3) ウ関係)
- ・今後の区SDC事業に関する提言((8) 関係)

(10) その他

ア 著作権

チラシ等の成果物の著作権等は川崎市に帰属するものとする。また、市は、成果物の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、又は二次利用する権利を有するものとする。

イ 不適合責任

業務完了検査の結果、成果物不適合が発見された場合は、受託者は、市の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。

ウ その他

本仕様書に定めのない事項や不明な点がある場合は、都度川崎区役所企画課と協議の上決定することとする。

3 履行期間

契約日から令和7年3月31日(月)まで

4 履行場所

川崎区内及びその他必要な場所