

令和8年度
幸町1丁目東地区における
共同化勉強会支援業務委託

仕 様 書

令和8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

業務委託仕様書

1 委託件名

令和8年度 幸町1丁目東地区における共同化勉強会支援業務委託

2 履行期限

本業務の履行期限は、令和9年3月15日限りとする。

3 目的

本業務は、密集市街地の改善に向けた取組方針に位置づけられている不燃化重点対策地区（川崎区小田周辺地区及び幸区幸町周辺地区）のうち、幸町1丁目東地区（幸区幸町周辺地区において通り抜け可能な避難通路がなく、幹線道路沿道の数筆約400㎡の地区）において、密集市街地の改善や円滑な共同化事業の推進に向けて、権利者に対する勉強会を開催し、権利者が共同化への参画を判断するにあたり必要な知識を習得することに加え、参加に向けた詳細な検討を行うための建築計画及び事業計画の深度化や必要に応じて専門家からの意見聴取等を行うものである。

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関係する、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、「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

本業務の内容は次の通りとする。

(1) まちづくり勉強会の実施

複数の権利者が共同して行う共同化事業の実施に向けたまちづくり勉強会に係る資料作成、記録作成、開催及び運営等の支援を行う（3回開催予定）。勉強会の内容については、検討の進捗に合わせて、発注者と協議するものとする。

(2) 幸町1丁目東地区における建築計画及び事業計画の検討

次の建築計画及び事業計画の検討を2パターン程度行う。

ア 建築計画の検討

法規制、敷地条件、権利者の意向及び避難経路の確保などを踏まえた建築計画の検討

イ 事業計画の検討

上記の建築計画を踏まえた事業計画の検討

(3) 共同化に向けた専門家からの意見聴取

事業計画作成にあたって、個別の土地等の不動産鑑定を行うとともに、弁護士や不動産鑑定士等の専門家からの意見聴取を行う。

(4) 報告書作成

(1)～(3)の委託内容を成果品として報告書にまとめる。

(5) 打合せ記録

打合せに関する記録は受注者が取りまとめ、監督員に速やかに提出する。

(6) 工程管理

受注者は委託業務工程表等に基づき適正な工程管理を行い、進捗状況を随時監督員に報告する。

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。

貸与書類

- ・令和6年度密集市街地の地域啓発及び住民との協働によるまちづくり活動支援等に関する業務委託の報告書及び電子データ
- ・令和7年度幸町1丁目東地区における共同化検討業務委託の報告書及び電子データ
- ・令和7年度幸町1丁目東地区における密集市街地の改善に向けた検討業務委託の報告書及び電子データ

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。

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。

ア 報告書 2部 (A4版・両面刷り・カラー)

イ 上記アの電子データ 一式

(2) 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。

ア 成果品の電子データを格納したCD-Rを提出すること。ただし、監督員の承認を受けた場合のみ、DVD-R等での提出を認める。MO等の書き換え可能なメディアによる提出は不可とする。

イ 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。

ウ CD-Rの表面には、「業務名称」「契約番号」「納品年月」「(CDが複数枚ある場合には)〇枚/〇枚」について、印刷またはサインペンで記載した上で、納品する。テプラ等による貼付け、ボールペン等による書き込みは後日データが読み取れない可能性があるので行わないこと。CD-Rのケースは、透明なプラスチックケースとし、委託名称の表記を行なうこと。なお、不

織布ジャケット等による簡易包装での提出は行わないこと。

エ 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。

(3) 書類等の提出

受注者は、本業務契約締結後、委託業務完了後速やかに次に掲げる書類を監督員に提出する。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員要領（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）

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いについては、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。

10 その他

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。