

令和 8 年度

南防跡地周辺利活用計画検討業務委託

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 南防跡地周辺利活用計画検討業務委託

2 履行期限

本業務の履行期限は、令和 9 年 3 月 1 5 日限りとする。

3 目 的

「小田周辺戦略エリア（以下「当エリア」という。）」は、狭あい道路や木造住宅が市域で最も集中し、地域住民の高齢化や人口減少などにより活力低下が懸念されている。

こうした課題に対処するため「南武支線沿線まちづくり方針」では、密集市街地を抱える当エリアについては、防災まちづくりをきっかけとする住環境の改善や地域の活性化などの効果的・効率的な取組を戦略的に推進するエリアとして位置付けており、更に「小田周辺戦略エリア整備プログラム」（以下「整備プログラム」という。）では、当エリアの喫緊の課題である密集市街地の改善に向けた防災性の向上などの取組を位置付け、実行してきた。

本業務は、令和 8 年度の南防跡地周辺利活用計画策定に向けて、整備プログラムに位置付けられた取組である南部防災センター敷地等利活用方針に基づく検討や駅アクセス改善検討を行うための支援業務を実施する。

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 1 8 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。加えて、令和 7 年度に開催した川崎市 PPP プラットフォーム意見交換会の実施結果概要

(<https://www.city.kawasaki.jp/170/cmsfiles/contents/0000177/177813/annkenn2kekka.pdf>) を参照すること。

5 業務内容

本業務の内容は次の通りとする。

(1) 南防跡地周辺利活用計画案の検討等

ア 令和 8 年度に策定を予定している南防跡地周辺利活用計画案を作成する。

計画案には先行地区についての次の項目を含むものとする。

- ・ 区域取り、事業スキーム、官民の役割分担、事業スケジュール
- ・ 民間事業者の公募条件
- ・ 南渡田との連携や周辺主要駅及び他地区からのアクセスの考え方

イ 南防跡地周辺利活用計画策定手続きのための庁内調整用の資料

(2) 南防跡地周辺利活用における民間事業者の公募要綱案の検討

(3) 報告書の作成

(1)、(2) の委託内容を成果品として報告書にまとめる。

(4) 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。

(5) 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 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。

7 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、ウィルスチェックを行うこと。ウィ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) ○枚／○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）

8 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。

9 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。