

令和8年度
地域住民主体の防災まちづくりに向けた支援業務委託
(令和8年度開始地区)

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

委託業務仕様書

1. 委託件名

令和8年度 地域住民主体の防災まちづくりに向けた支援業務委託（令和8年度開始地区）

2. 履行期限

本業務の履行期限は、令和9年3月17日限りとする。

3. 目的

本業務は、川崎市密集市街地における防災まちづくり推進計画に基づき、火災延焼の危険性が高いとされる防災まちづくり推進地区（別紙参照）内の町会において、地域住民主体の防災まちづくりに向けた支援（以下「防災まちづくり支援」という。）を行うことを目的とする。なお、防災まちづくり支援は1町会につき3年間であり、本業務は支援1年目の町会（以下「支援町会」という。）を対象とする。

4. 業務内容

（1）地域住民主体の防災まちづくりに向けた支援

支援町会は、溝口第一町会（高津区）及びかりがね台自治会（多摩区）（別紙参照）とする。各支援町会において、次の業務を行うこと。なお、かりがね台自治会は平成29年度～平成31年度に支援しているため、再支援となる。

ア 基礎資料の作成

地勢条件、人口動態ほかの地域特性に関わる情報を収集・整理した基礎資料を作成すること。なお、かりがね台自治会については、過去に作成した基礎資料を参考に時点更新を行うこと。

また、支援町会の区域内及び近隣で地域活動をしている団体等を調査し、支援町会との連携方法を検討すること。

イ 取組の企画及び実施

支援1年目の取組は、次のa～dを基本とする。

企画にあたっては、地域特性を考慮するとともに、支援町会と打合せを行い、地域の意向を汲み取った内容とすること。

なお、取組実施に必要となる備品等は本業務に含むものとする。

a 防災まちづくりの活動の開始の周知

防災まちづくりの活動開始を地域に周知し、防災への関心を高めるために、防災に関する講演等を実施すること。なお、講演を実施する際の講師は、外部有識者または受託者が講師役など、受託者が決定すること。

b 防災意識調査アンケート

地域の防災意識を調査するアンケートを実施すること。アンケート用紙の作成、集計、分析を行い、結果を取りまとめること。

また、回答率を高めるために、Webフォームでの回答受付や返信用封筒での回収を検討すること。

なお、各戸への配布は支援町会が実施する。

c 防災まち歩き

地域の防災上の課題や資源を調査する防災まち歩きを実施すること。

また、参加者は主に町会役員とする。

実施にあたっては、調査候補箇所をまとめた地図を作成し、歩く経路を検討するとともに、実施後は参加者の意見を整理すること。

d 防災意見交換会

a～c の実施結果をもとに、支援 2 年目以降の活動方針を検討する防災意見交換会を実施すること。

実施後は、参加者の意見を整理するとともに、支援 2 年目の取組案を作成すること。

ウ 取組の実施前後のチラシの作成

チラシの作成にあたっては、必要に応じて支援町会と打合せを行い、地域の意向を汲み取った内容とすること。なお、チラシの配布は支援町会が行う。

取組実施前のチラシについては、多くの地域住民の参加を促す工夫を施すこと。

取組実施後のチラシについては、実施結果の報告だけでなく、地域の関心や防災に関する時事にあわせた話題の掲載も検討すること。

エ 資料等の印刷

上記ア～ウにかかる資料やチラシの印刷を行うこと。

1 町会あたりの年間印刷枚数は、A3 両面カラーを 5000 枚程度、A4 片面カラーを 2000 枚程度とする。チラシは光沢紙（コート紙）とし、その他は普通紙とする。

また、屋外で使用する資料や繰り返し使用することが考えられる資料については、ラミネート加工やパネル加工等を検討すること。なお、町会への配送も本業務に含むものとする。

(2) 打合せ記録の作成

本業務の初回、中間時、完了時を含めて、監督員と適宜打合せ協議を行い、記録を作成すること。

また、支援町会との打合せに出席した際も同様に記録を作成すること。

(3) 報告書の作成

(1) (2) の業務内容を取りまとめた報告書を作成すること。

5. 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 | <ul style="list-style-type: none">・令和 7 年度以前の委託成果品及び電子データ・都市計画基礎調査（土地・建物）DVD-R・その他必要な資料 |
|------|---|

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、監督員に提出すること。

7. 成果品項目及び提出書類

(1) 成果品項目は次に掲げるとおりとする。

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（2 町会分） 1 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。

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については、「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。

9. 電子納品

(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。

(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。

10. その他

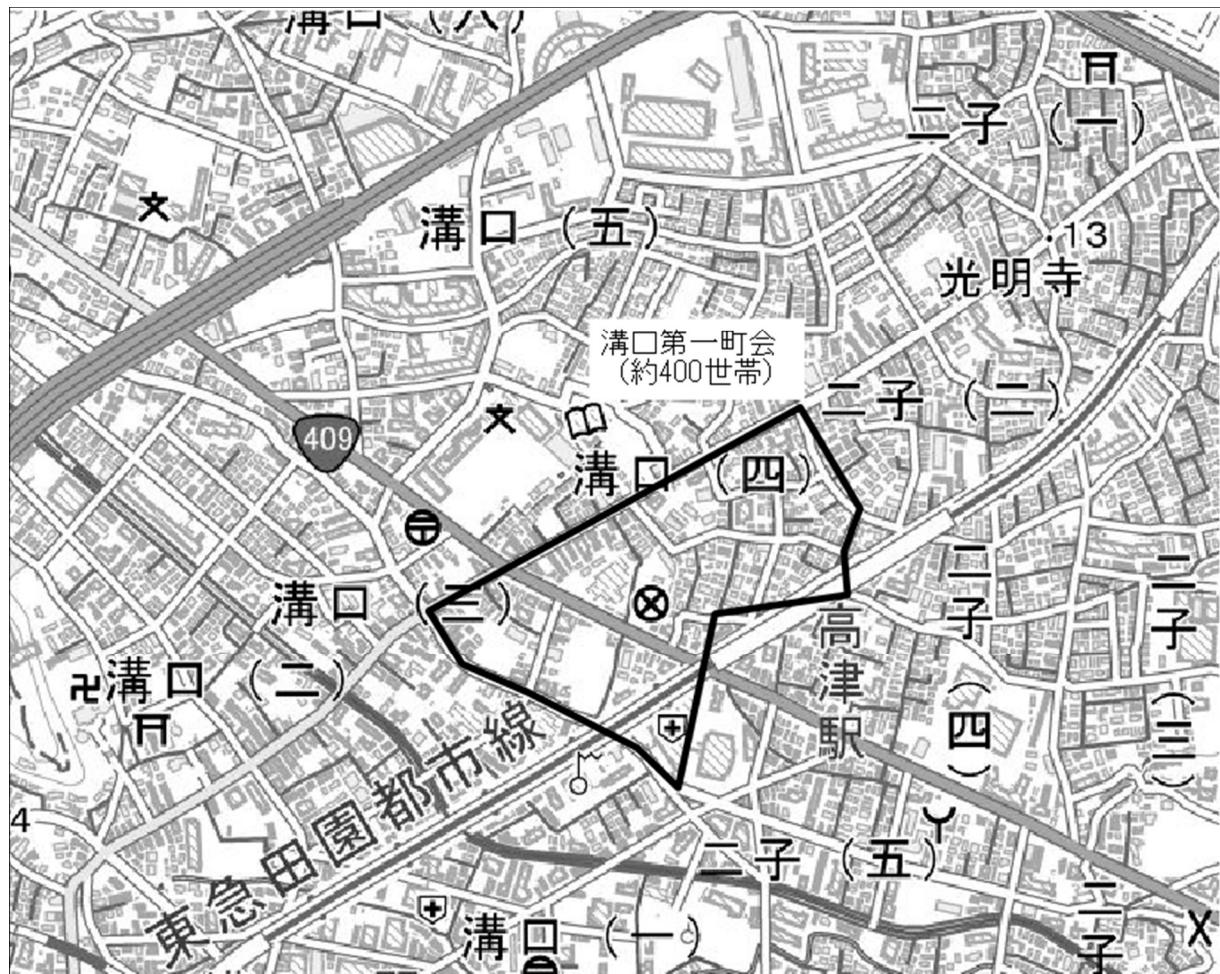
本業務遂行に必要な書類については、監督員の指示により、適宜提出する。

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



溝口第一町会



かりがね台自治会

