

令和 8 年度

防災まちづくりカフェ交流会開催支援業務委託

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

## 委託業務仕様書

### 1. 委託件名

令和8年度 防災まちづくりカフェ交流会開催支援業務委託

### 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、地域住民主体の防災活動のきっかけづくりの場として、カフェのような雰囲気の中で、「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く防災まちづくり支援」(以下「防災まちづくり支援」という。)を受けた町会の現状の活動状況等を発表し、かつ、発表する町会(以下「発表町会」という。)と参加者で意見交換等を実施する「防災まちづくりカフェ交流会」の開催に関する支援を目的とする。

### 4. 業務内容

#### (1) 防災まちづくりカフェ交流会開催支援

防災まちづくりカフェ交流会について、スケジュールは次を基本とする。

| 月      | 委託期間 |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 4～6月 | 7～9月                                                                                | 10～12月                                                                               | 1～3月                                                                                  |
| 発表町会選定 |      |  |                                                                                      |                                                                                       |
| 会場選定等  |      |                                                                                     |  | 開催                                                                                    |
| 企画・運営等 |      |                                                                                     |  |  |

また、受託者は次の支援を行うこと。

#### ア 発表町会の選定

- ・発表町会は1～2町会とし、選定は監督員が9月頃までに行う。

#### イ 会場の選定等

##### (ア) 会場選定及び設営の方針

- ・受注者は、会場選定及び設営にあたり、発表を行う町会及び参加者間の円滑かつ活発な交流を促進できるよう工夫を講じること。

##### (イ) 会場の選定

- ・(ア)の会場選定及び設営の方針を踏まえ、会場を選定すること。民間施設又は公共施設のいずれも可とする。
- ・会場は概ね50名程度を収容可能な規模を有する施設とする。

##### (ウ) 会場の設営

- ・(ア)の方針を踏まえ、会場のレイアウト、座席配置、動線計画、備品配置及び会場の設営について総合的に検討し、発表を行う町会及び参加者間の交流が効果的に促進されるよう設営を行うこと。

##### (エ) 協議及び決定

- ・会場選定及び設営の最終決定にあたっては、事前に監督員と十分に協議の上、承認を得ること。

##### (オ) 費用負担等

- ・受注者は施設の選定及び使用に係る調整を自らの責任において行うとともに、会場費、設営費等に必要な費用を負担すること。監督員と協議の上、本市所有の施設を会場とする場合には、必要に応じて監督員は関係部署との調整を行うことができる。

#### ウ 企画等

- ・防災まちづくりカフェ交流会の内容については、次に示す内容を参考に、ワークショップ形式での実施等を検討し、全体の構成を監督員と協議の上で企画すること。なお、発表を行う町会及び参加者間の円滑かつ活発な交流を促進できるよう工夫を講じること。

##### 【第一部】（４５分程度）

本市の災害リスクと過去の災害事例（発表：市）

防災まちづくり支援について（発表：市）

発表町会における防災まちづくり活動（発表：発表町会）

##### 【第二部】（１時間程度）

参加者も含めた地域の防災活動に関する意見交換

- ・企画にあたっては、発表町会へのヒアリングを２回程度実施すること。
- ・監督員が行う支援町内会へのヒアリング調査等により得られた参加予定者の興味・関心のある内容を踏まえ、企画の検討を行うこと。
- ・交流会への参加意欲の向上及び参加者間の交流促進に資する場合には、ゲストスピーカーを招聘することを可とする。この場合における謝金その他必要な費用は、受注者の負担とする。
- ・発表用の原稿を作成し、必要部数を印刷すること。

#### エ 運営等

- ・運営については、タイムスケジュールを含む進行台本を作成の上、交流会当日の進行を行うこと。なお、運営に必要な資機材等（コーヒー等の飲料、茶菓子含む）に係る費用については、受注者が負担すること。
- ・参加者へ配布する資料についても作成、印刷すること。

#### オ 開催周知

##### （ア）実施前の周知

- ・交流会の実施前に、参加者を募るためのチラシを作成すること。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が、より多様な参加者の来場を促進するため、受注者においても効果的な周知方法を検討し、必要な工夫を講じること。
- ・チラシの印刷仕様については、Ａ４両面カラー（普通紙）を２００部程度とする。
- ・チラシは令和８年１１月末までに納品すること。

##### （イ）開催報告

- ・交流会実施後に、実施報告チラシを作成すること。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が、より効果的な周知が図られるよう、受注者においても周知方法を検討の上、必要な工夫を講じること。
- ・チラシの印刷仕様については、Ａ４両面カラー（普通紙）を６００部程度とする。

#### カ 記録の作成

##### （ア）記録の作成

- ・交流会当日の記録を作成するとともに、動画撮影を行うこと。

##### （イ）動画編集について

- ・市公式 YouTube チャンネルにて公開することを前提とし、全編動画について公開用の編集を行うこと。また、ショートバージョンの動画を別途制作するなど、多くの視聴者に訴求できる工夫を講じること。
- ・著作権について、利権関係の処理を適切に行うこと。
- ・ウェブアクセシビリティに関する国内標準規格である JIS X8341-3:2016 に基づく対応を行うこと。

#### キ 町会発表者への謝礼

- ・町会発表者へ謝礼をすること。なお、報酬を支払う場合は、社会教育振興事業講師等謝礼標準単価表を参考に、受注者において適切に支払うこと。

#### 【役割分担表】

| 項目      |                     | 市 | 受注者 |
|---------|---------------------|---|-----|
| 発表町会選定  |                     | ○ | —   |
| 会場選定等   | 会場選定・設営             | — | ○   |
|         | 費用負担等               | — | ○   |
| 企画等     | 内容検討                | △ | ○   |
|         | 参加予定者の興味・関心のある内容の把握 | ○ | △   |
|         | 発表町会ヒアリング           | △ | ○   |
|         | (ゲストスピーカーの招聘)       | — | ○   |
|         | 発表原稿の作成・印刷          | — | ○   |
| 運営等     | 資機材等準備              | △ | ○   |
|         | 配布資料作成・印刷           | — | ○   |
|         | 進行                  | △ | ○   |
| チラシ     | 作成                  | — | ○   |
|         | 印刷                  | — | ○   |
|         | 配布                  | ○ | △   |
| 記録の作成   |                     | — | ○   |
| 発表者への謝礼 |                     | — | ○   |

#### (2) 打合せ記録の作成

- ・本業務の初回、中間時、納品時、発表町会へのヒアリングなどを含めて、受注者は打合せ記録を適宜作成すること。

#### (3) 防災備蓄グッズ・防災啓発グッズの制作

##### ア 目的

- ・市民の防災意識の向上を図るため、防災備蓄グッズや、防災啓発グッズを制作する。

##### イ 内容

- ・受託者は、発注者の指示に基づき、以下の業務を行うものとする。

##### (ア) 企画・提案

- ・防災まちづくりカフェ交流会及び支援町内会が実施する防災イベント等での配布を想定し、目的に沿ったグッズの企画提案を行うこと。
- ・グッズの種類については、複数案を提示すること。

(イ) デザイン制作

- ・採用された企画に基づき、グッズのデザインを制作すること。
- ・子どもから高齢者まで幅広い世代に親しみやすく、かつ分かりやすいデザインとすること。
- ・防災啓発グッズについては、啓発内容（例：火災予防、適切な避難行動、災害時の備え等）を視覚的かつ効果的に表現すること。

(ウ) キャラクターの使用

- ・デザインには、本市のキャラクターを使用することができる。
- ・キャラクターの改変については事前に発注者の承認を得ること。

(エ) 原稿作成および校正

- ・誤字脱字、内容の正確性について十分に確認すること。
- ・発注者の指示に基づき、複数回の修正に対応すること。

(オ) 製作

- ・発注者の承認を得たデザインに基づき、グッズを製作すること。
- ・製品は安全性、耐久性及び実用性に配慮した仕様とすること。
- ・特に子どもが使用する可能性を踏まえ、安全に十分配慮すること。

ウ 数量

- ・製作数量は概ね 500 個程度とする。
- ・具体的な内訳や仕様については、採用企画に基づき発注者と協議のうえ決定する。

エ 提案に関する留意事項

- ・コストと啓発効果のバランスに配慮すること。
- ・配布しやすさ（軽量性、携行性など）を考慮すること。
- ・イベント現場での配布に適した仕様とすること。

オ 納期

- ・防災まちづくりカフェ交流会で配布できるようにすること。
- ・詳細な工程は発注者と協議のうえ決定する。

カ 著作権等

- ・本業務により作成された成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、発注者に帰属するものとする。
- ・受託者は、成果物について著作者人格権を行使しないものとする。
- ・使用する素材については、第三者の権利を侵害しないものを使用すること。

(4) 報告書の作成

- ・報告書については、(1) (2) (3) の業務内容を取りまとめること。

## 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                           | ] |
|   | ・ 令和 6 年度 第 1 回防災まちづくりカフェ交流会資料 |   |
|   | ・ 令和 7 年度 第 2 回防災まちづくりカフェ交流会資料 |   |
|   | ・ 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 1 部 (A 4 版・両面刷り・カラー)

イ 報告書の電子データ 一式

・ 上記報告書の電子データ

・ 使用した図表、写真、動画等の元データ

ウ 各チラシ成果品

・ 完成した各チラシ (実施前の周知 200 部・開催報告 600 部)

エ 各チラシに係るデータ一式

・ 完成デザインデータ

MicrosoftPowerPoint 形式

PDF 形式

オ 動画成果品

・ 交流会記録動画データ (編集前) 一式

・ 編集・制作した動画データ 一式

・ ファイル形式は、MP4 形式を基本とし、詳細は監督員と協議のうえ決定する。

カ 防災備蓄グッズ・防災啓発グッズ成果品

・ 完成したグッズ 一式 (概ね 500 個)

キ 防災備蓄グッズ・防災啓発グッズに係るデータ一式

・ 完成デザインデータ

Adobe Illustrator 形式 (ai)

PDF 形式

(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」を遵守すること。

## 9. 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荻宿周辺地区
- 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

