

委託仕様書

1 件名

既存住宅のリノベーション等の活用に係る機運醸成事業企画・実施業務委託

2 目的

本業務は、「人と住まいの循環（子育て世代の市内定住・転入の促進等）」の実現に向け、既存住宅のリノベーション等の活用に係る機運の醸成、市内外の事業者や団体との更なる連携強化、モデル事業の制度構築等を目的とする。

3 業務内容

本業務は、既存住宅のリノベーション等の活用に係る機運醸成を目的に、事例の収集・発信に係る取組を段階的に発展させていくことを想定した事業の一環として実施するものである。受注者においては、今年度の業務を着実に実施するとともに、次年度以降の展開も視野に入れ、事例の整理方法や情報発信手法等について、継続的な活用・発展が可能となるよう留意すること。

（1）既存住宅のリノベーション等の活用に係る機運醸成事業の企画立案

本市の住宅政策や既存住宅活用の現状・課題を踏まえ、事業の目的、基本方針、実施内容、推進体制、工程等を整理した企画書（15ページ程度）を作成すること。企画書は、図表、イラスト、フロー図、ロードマップ等を効果的に活用し、専門的な内容であっても庁内外の関係者が直感的に理解できる構成とするとともに、事業の全体像や実施効果が明確に伝わる内容とすること。

（2）既存住宅活用事例の募集及び応募者対応

応募受付及び問い合わせ対応等を通じ、応募状況を適切に把握するとともに、応募者が円滑に提案を行える環境を整備し、本募集事業の円滑な運営を図ること。

ア 募集企画・設計

募集内容、応募対象・応募要件、募集スケジュール等、募集に係る企画立案及び設計を行うこと。なお、15事業者程度からの応募を目標として募集内容及び広報手法等を設計すること。また、市内の企業・団体からの応募が多くなるように努めること。

イ 募集要領等作成

アを踏まえ、応募様式の設計及び募集要領・募集資料等を作成すること。

ウ 広報・プロモーション

市内外の企業・団体に対し、直接の周知や関係団体等を通じた周知を行うこと。

エ 募集窓口・応募者対応業務

（ア）受付・管理

応募の受付（オンライン・郵送等）を行い、受付内容及び受付状況を記録するとともに、応募の進捗や件数等を把握できるよう適切に管理すること。また、受付に当たっては、応募書類の不備の有無を確認し、必要に応じて応募者への連絡等を行うこと。

(イ) 問い合わせ対応

応募に関する問い合わせについて、電話及びメール等により対応すること。

(3) 「(仮称)住宅版共創フォーラム」の企画・運営(令和9年2月上旬(予定))

当該イベントについて、企画立案から運営までを一体的に行うものとし、広報及び事前案内、問い合わせ対応、参加者の把握・管理、登壇者の確保、開催準備(資料作成、演出、リハーサル等)、当日対応(進行補助等)、及び上記に係る連絡調整等を行うこと。想定参加者数は100名程度とする。(2)の事例募集で集まった事例発表やネットワーク形成の場と位置付ける。ただし、詳細は発注者と協議の上決定する。原則として会場費のかからない会場で実施する。

(4) 既存住宅活用事例の整理、アーカイブ化及び情報発信支援

ア 事例の整理・施策展開に係る助言

(2)で応募された事例など、市内における既存住宅改修等の好事例を収集し、取りまとめ及び内容の整理を行うとともに、今後の施策展開に係る助言を行うこと。

イ 事例集の作成(アーカイブ化)

アにおいて取りまとめ及び整理された事例に基づき、既存住宅の活用アイデアを分かりやすく発信するための事例集(A4判製本100部及びPDF)を作成すること。あわせて、本事業の背景や趣旨を整理し、今後の施策展開にも資する資料として構成すること。

ウ ポータルサイト用コンテンツ作成

アにおいて取りまとめ及び整理された事例に基づき、既存住宅の活用アイデアを分かりやすく発信するため、別途発注者が運用するポータルサイトに掲載するためのコンテンツを作成すること。

なお、作成するコンテンツは、発注者を經由して当該ポータルサイトの運用事業者に引き渡すことを基本としつつ、発注者の指示により、当該運用事業者と直接連絡調整を行い、必要なデータの受け渡し及び内容調整を行う場合がある。いずれの場合においても、速やかに掲載可能となるよう、構成、文章、画像及びデータ形式等を整備した状態で納品すること。

また、コンテンツの仕様(文字数、画像形式、データ形式、レイアウト等)については、発注者の指示又は当該ポータルサイトの要件に適合するよう作成すること。

(5) 報告書の作成

本業務の実施内容について整理し、業務全体の取りまとめを行うとともに、実施結果を踏まえた成果及び課題の整理等を盛り込んだ報告書(A4判製本1部、電子データ(CD-R)1部)を作成すること。

4 業務上の注意事項

(1) 受注者は、初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分にすり合わせした上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けること。

(2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人

情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理すること。なお、これらの情報については、電子メール、はがき、FAX等を用いる場合も、暗号化その他適切な安全管理措置を講じること。

- (3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には、発注者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等の必要な費用については受注者の負担とし、本仕様に定める業務にかかる実費経費は、全て契約代金に含まれるものとする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- (6) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (7) 受注者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。
- (8) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者負担とする。
- (9) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者に詳細な報告及びその後の方針案を提出しなければならない。
- (10) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合には、川崎市委託契約約款に基づき、必要な措置を講ずることができる。
- (11) 本委託業務の実施に関し、休日夜間においても緊急時の連絡、対応が可能な体制を維持すること。

5 成果物の著作権

- (1) 受注者が本業務において作成した成果物（報告書、事例集、コンテンツ等）の著作権は、発注者に帰属するものとする。また、これらに係る著作者人格権について、受注者は行使しないものとする。発注者はこれらを自由に利用、再編集できるものとする。
- (2) 応募者から提出されたアイデア等に係る権利の取扱いについては、募集要領等にて整理するものとし、その内容は発注者と協議の上決定する。

6 貸与データ

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、速やかに返却し、作業にあたり複製したデータについては、作業実施後に必ず消去しなければならない。

- (1) 本市住宅政策に関する計画・関連資料 一式
- (2) その他本市が必要と認めたもの

7 成果品

- (1) 事例集 (A 4 判製本100部及びPDF)
- (2) 報告書 (A 4 判製本 1 部、電子データ (CD-R) 1 部)
- (3) 資料等の提出

受注者は、本業務契約着手時及び完了時に、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
- (オ) その他監督員が必要と認めた資料

イ 委託業務完了時

委託業務完了届 (要領第 9 号様式)

8 履行期限

令和 9 年 3 月 15 日

9 その他

本仕様書に明記のない事項または疑義が生じた場合は監督員と協議すること。