令和２年度 シティプロモーション推進業務委託
仕様書

令和２年１月

総務企画局シティプロモーション推進室

１　件　　名

令和２年度シティプロモーション推進業務委託

２　目　　的

令和６年度に迎える市制１００周年に向けて、市民がまちの魅力を再認識し、次世代に伝え、次なる１００年に活かすことにより、本市の更なる発展に資するとともに、川崎市シティプロモーション戦略プランの目標である「市民の『川崎への愛着・誇り（シビックプライド)』の醸成」及び「川崎の対外的な認知度やイメージの向上」を目指し、本市の多彩な魅力や姿を様々な広報媒体を活用して市内外に戦略的に発信するため、効果的・効率的な広報活動を展開することで、より費用対効果の高い広報活動を推進する。

３　業務内容

業務内容は次のとおりとする。

（１） 戦略的広報活動の企画立案に関するコンサルテーション

ア　戦略的広報活動の企画立案の全般に関する助言・提案

イ　シティプロモーション推進室の広報媒体を活用したメディアミックスによる効果的かつ効率的な情報発信の助言・提案

（ア）広報紙（市政だより、市勢要覧（カワサキノコト）等）

（イ）テレビ（ＬＯＶＥかわさき等）

（ウ）ラジオ（かわさきＦＭ、ＦＭヨコハマ等）

（エ）ＳＮＳ（Ｔｗｉｔｔｅｒ等）

（オ）その他（年度途中で新たに始めた広報活動等）

ウ　ＳＮＳやメディア等の新たな広報手法に関する助言・提案

エ　シティプロモーション推進室との定例打合せ（月１回程度）

オ　必要に応じて、適宜メール等での対応

（２） 本市の特徴を活かした年間のパブリシティ活動

川崎市シティプロモーション戦略プランに基づいた施策及び市内イベント等の取材誘致並びにメディア対応（年間６件程度を想定)

ア　年度当初に発注者と協議し、年間のスケジュールを構築

イ　発注者との定例打合せ（月１回程度）

ウ　必要に応じて、適宜メール等での対応

エ　施策の担当部署及びイベントの主催者等との打合せ（適宜）

オ　受注者と各種メディア等とのリレーションの構築に関する業務（適宜）

（３） 川崎駅周辺大規模イベントのパブリシティ活動

川崎駅周辺大規模イベント（カワサキハロウィン等）の取材誘致並びにメディア対応

ア　主催者等との打合せ（開催まで４回程度）

イ　開催までにプレスリリース（２回程度)、ファクトブック等の作成及び各種メディアへの配信等の取材誘致活動

ウ　開催日当日のメディア向け受付及び誘導等の対応

エ　実施後の報告会におけるパブリシティ活動の報告（資料作成等も含む。）

（４） 職員向けＰＲ研修またはワークショップ（年１回）

ア　発注者と協議し、職員向けＰＲ研修またはワークショップの企画

（ア）対象は庁内職員（４０名程度）

（イ）研修時間は半日程度

イ　職員向けＰＲ研修またはワークショップの実施

（ア）講師の選定、日程調整や研修当日の進め方など発注者との調整

（イ）研修で使用するテキストや資料等を作成等の事前準備

（５） ブランドメッセージＰＲ広報物等の企画・制作及びＰＲ活動

ア　ブランドメッセージＰＲ用広報物等の企画・製作

（ア）コンセプト

ブランドメッセージ「Colors,Future!いろいろって、未来。」の理念に基づき、市民のシビックプライドの醸成を図るため、市民が共感し、広く本市の魅力をアピールできる広報物を制作すること。

※ブランドメッセージについては以下のホームページを参照。

http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000078324.html

（イ）発注者と協議し、コンセプトに基づいた広報物等を企画・設計

（ウ）企画・設計に基づいた広報物の制作・納品

イ　ＰＲ活動

制作した広報物を広く周知するための効果的なＰＲ活動

（６） 月次報告書等の作成

ア　シティプロモーション推進業務実績報告（毎月）

イ　記事のクリッピング及び費用対効果検証（毎月）

ウ　シティプロモーション推進業務の検証及び報告（年度末）

４　業務履行期間

令和２年４月１日から令和３年３月３１日まで

５　留意事項

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。

６　個人情報及び機密に属する情報の保護等について

発注者から貸与する個人情報及び機密に属する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず、受注者の責任において厳重に管理すること。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とすること。なお、これらの情報については、電子メール、はがき、ＦＡＸ等漏洩の危険が大きい方法での送達を厳に認めない。

（１）秘密保持

ア　受注者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に属する情報を、受注者の担当外部門及び連結子会社等のグループ企業を含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり発注者が提供する資料・データに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。

イ　受注者は、この契約を履行する受注者の社員、その他の者に前項「６（１）ア」の義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

（２）複写複製の禁止

受注者は、この契約に基づく業務を処理するため、発注者から引き渡された原票、資料、貸与品等を、発注者の許諾なくして複写又は複製してはならない。

（３）指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、この契約の履行に必要な受託業務の内容を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を、第三者に提供してはならない。

（４）事故発生時における報告義務

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すること。

（５）記録媒体上の情報の消去

受注者は、契約目的物の作成のために、受注者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における発注者の検査終了後にすべてを消去すること。また、契約解除の場合においては、速やかに全てを消去すること。

（６）成果物の著作権等

ア　契約期間終了後、本仕様による成果物について、発注者がインターネットを含む、対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。

イ　本仕様による成果物の一切の権利は発注者に属することを確認するが、うち一部に受注者に属する著作者人格権が残存する場合においては、その内容を納品時にすべて明示し、その権利を行使する場合には、その一切について、書面による発注者の承諾を要するものとする。

ウ　成果物が、発注者以外の者の著作権等に関する権利を侵害しないことを、受注者が確認すること。

７　その他

（１）契約後、本仕様に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者双方が協議して決めるものとする。

（２）契約後、本仕様の内容を変更する必要が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議して決めるものとする。