

## 仕 様 書

### 1 業務名

令和6年度シティプロモーション推進業務委託

### 2 目的

本市では、令和6年度に市制100周年を迎え、さらにその先に向けて、市民が愛着や誇りを持って川崎市に住み、市民としてのアイデンティティを形成することで、まちの一層の活性化や持続的な発展に寄与することを目指している。このため、川崎市シティプロモーション戦略プランの目標である「川崎の対外的な認知度やイメージの向上」及び「市民の『川崎への愛着・誇り（シビックプライド）』の醸成」の達成を目指し、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こと及びブランドメッセージを効果的に活用し、川崎が目指す姿を市民、企業、団体等と共有することを効果的・効率的に推進するために、シティプロモーション推進活動を実施するものである。

### 3 業務履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 業務内容

受注者は、前項の目的を達成するため、次の（１）～（６）に掲げる一切の業務を行うこと。

#### （１） 戦略的広報活動の企画立案に関するコンサルティング業務

ア 戦略的な広報活動を実施するために、本市の特徴や課題を踏まえたプロモーション活動の企画立案全般に関して助言及び提案を行うこと。

イ シティプロモーション推進室（以下「発注者」という。）が運用・活用する広報媒体を効果的かつ効率的に組み合わせることで広報効果を高めるための助言及び提案を行うこと。

ウ SNSや新たな広報手法等の活用に関する助言及び提案を行うこと。

エ 発注者との定例打合せ（月1回程度）を実施し、摘録を作成すること。

オ 発注者が必要と判断した場合、定例打合せ以外にも適宜、電話・メール等による対応を行うこと。

#### （２） 本市の特徴や課題を踏まえたパブリシティ活動

川崎市シティプロモーション戦略プランに基づいた、本市の重点施策及び本市が抱える課題等を踏まえ、本市の認知度向上やイメージアップにつながるパブリシティ活動を行うこと。なお、この業務を実施するに当たっては、広報事務局を設置して、PRワイヤーサービスを利用したパブリシティ活動を展開すること。なお、市制100周年に関するパブリシティ活動との連携をとること。

ア 年度当初に発注者と協議し、年間のパブリシティ計画及びスケジュール等を策定すること。

イ 定期的に発注者との打合せを実施し（原則は月1回程度の定例とするが、必要に応じ定例以外にも実施するものとする。）、摘録を作成し発注者に提出すること。

ウ 受注者はパブリシティ活動の実施に当たり、必要に応じ施策の担当部署等との打合せを行い、摘録を作成し発注者に提出すること。

エ パブリシティ活動を円滑かつ効果的に実施するため、受注者は各種メディア等と積極的なリレーションの構築を図ること。

オ 市が公表する報道発表資料を効果的に発信するため、PRワイヤーサービスを契約し、月

30 件までを目途に情報を選定の上、配信し活用すること。

カ オのサービスの活用や、川崎市市政記者クラブ以外への各種メディアへの発信を効果的かつ効率的に行うため、広報事務局を設置し、情報発信体制を構築すること。

キ 各種事業、記者発表等の際に、メディア取材対応（取材依頼受付、当日のメディア対応、メディア掲載情報の把握及びその報告等）を行うこと。なお、メディア対応については、年間で5件程度を想定する。

### (3) ブランドメッセージポスター等PR広報物の企画・制作及びPR活動

ア ブランドメッセージが表す、「多様なものがつながり合うことで新しい価値を生み出し、未来への可能性を広げていく。」という本市が目指す姿を、市民や企業、団体等と共有するためのPR広報物の企画・制作を行うこと。

(ア) 受注者はポスター等PR広報物のコンセプト及びテーマの企画立案を行うこと。

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、市民等が共感し、広く本市の魅力をアピールできるコンセプト及びテーマとする。

※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) 受注者はコンセプト及びテーマに基づいたポスター等PR広報物の設計を行うこと。

(ウ) 受注者はポスター等PR広報物の設計に基づき、制作スケジュールを策定し、進捗管理を行うこと。

(エ) 受注者は制作スケジュールに基づき、ポスター等PR広報物の制作及び納品を行うこと（令和4年度実績：B1〔19枚〕、B2〔670枚〕、サイネージリサイズ用データ）。また、ポスター等PR広報物を作成するにあたっての撮影費用、デザイン作成費用、その他制作にかかる費用を含めること。

イ PR広報物を活用したPR活動を行うこと。

(ア) 受注者はポスター等PR広報物のコンセプト及びテーマの企画立案の段階から、効果的なPR活動の方針及び実施手法等を併せて企画提案すること。

(イ) 受注者はポスター等PR広報物等の制作スケジュールと併せて、PR計画を策定すること。

(ウ) 受注者は発注者と協議の上、決定したPR計画に基づき、PR活動に必要な資料及び媒体等の準備、調整を行うこと。

### (4) 職員向け研修

ア 全庁的なプロモーション活動の推進を図るため、本市職員を対象として「広報マインドの醸成」及び「広報力の強化」を目的とする研修を実施すること。

(ア) 実施する研修の内容は、受注者が企画立案し、発注者との協議により決定すること。

(イ) 研修の参加対象は庁内職員とする（人数や職位等は発注者との協議により決定する。）。

(ウ) 研修の回数は1回とし、半日程度を想定すること。

(エ) 講師の選定及び実施日、当日の進め方などは発注者と協議の上、決定する。

(オ) 受注者は必要に応じ、効果的・効率的にワークショップを実施するために必要な機材等を準備すること。

(カ) 受注者は研修で使用するテキストや資料等を作成し、発注者が確認の上、決定する。

(キ) 受注者は研修参加者に対してアンケートを実施し、研修実施後に効果分析等を行い、発注者に報告する。

イ 全庁的なプロモーション活動の推進を図るため、本市職員を対象として「広報マインドの

醸成」及び「広報力の強化」を目的とした研修の講師を用意すること。

(5) 追加提案

本市のシティプロモーション推進にかかる効果的なPRの企画及び実施

(6) 月次及び年間の活動実績報告業務

- ア 受注者は毎月10日をめどに、前月のシティプロモーション推進業務実績報告を作成し発注者に提出する。但し、最終月（3月）分については、業務履行期間内の提出とする。
- イ 受注者はパブリシティ活動等により露出を獲得したメディアのクリッピング及び費用対効果の検証（広告換算等）を行い、アと併せて発注者に報告する。
- ウ 受注者は業務履行期間にあわせ、年間のシティプロモーション推進業務の検証及び分析並びに次年度に向けた課題等について年間報告書を作成し、発注者に報告する。

(7) 委託業務の実施体制の構築

- 受注者は、業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。
- また、受注者はコンテンツ管理プラットフォームサービス「Box」を契約し、そのホストとなり、発注者が指定する市職員のアカウントを作成し、業務に必要な大容量ファイル交換等を行えるようにすること。

5 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とする。
- (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とする。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送達してはならない。
- (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は、委託金を支払わず、また、既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。

## 6 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は、発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等は全て発注者に供与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

## 7 納期

本業務における成果物の納期は、令和7年3月31日までの、広報計画の事業実施進捗に合わせ、発注者及び受注者が協議して決めた日とする。

## 8 支払方法

- (1) 4業務内容で規定する各業務のうち、次のものについては、それぞれの業務が終了した時点で、当該業務に係る費用を支払うものとする。
  - ア ブランドメッセージポスター等PR広報物の企画・制作及びPR活動（4（3））
  - イ 職員向け研修（4（4））
- (2) 前項以外の業務については、各業務に係る費用の合計を、令和6年7月末、10月末、令和7年1月末、4月末の4回に分割して支払う。

## 9 その他

本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。