

令和6年度川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化フェアかわさき実行委員会  
運営支援等業務委託 仕様書

## 1 目的

川崎市は、令和6年7月1日に市制施行100周年を迎える。この歴史的な節目を、市のこれまでのあゆみや歴史・文化を知り、これまで先人が積み重ねてきた功績や努力を讃える機会とするとともに、次の100年に向けて「あたらしい川崎」を生み出していくためのスタートラインとして、100年後も多くの市民が豊かに暮らせるためのまちづくり、人づくりへとつなげていくことを目指している。このために「川崎市市制100周年記念事業」（以下「記念事業」という。）を実施し、100周年に係る記念事業と一体的な展開を図ることとしている。

本業務は、オール川崎市で施策を推進するため令和4年度に設立した「川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化かわさきフェア実行委員会」（以下「発注者」という。）運営に関して支援を行うものである。

## 2 業務履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 委託業務の内容

受注者は、前項の目的を達成するため、次の（1）から（7）に掲げる一切の業務を行うこと。

業務内容や受注者から提案したうえで、発注者と緊密かつ十分に協議し決定すること。

- (1) 実行委員会事務局の運営支援
- (2) 実行委員会参画団体等に対する機運醸成支援
- (3) 実行委員会ウェブサイトのコンテンツの引継ぎ、運営保守管理
- (4) 市制100周年記念記録集の提案、助言及びレイアウトの制作
- (5) 協賛管理運営支援
- (6) 令和7年度以降の実行委員会の在り方検討
- (7) 月次及び年間の活動実績報告業務

## 4 各委託業務の詳細

### (1) 実行委員会事務局の運営支援

記念事業のコンセプトや市制100周年記念事業実施計画を踏まえ、令和6年度の記念事業期間に、市民・企業・団体等との共創により記念事業を次々に生み出していくため、市民・企業・団体等が自ら記念事業を実施していく機運が醸成されるよう、各主体同士の交流促進や事業化支援等を進めていく必要がある。

については、川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化かわさきフェア実行委員会事務局（以下「事務局」という。）の運営にあたり、次の各項に関する業務を行うこと。

ア 運営体制の提案、助言、会議への出席

- (ア) 事務局の運営体制について提案、助言を行うこと。
- (イ) 実施計画の改定に係る提案、助言を行うこと。
- (ウ) 事務局内のプレイヤーの適切な役割分担・人材調達、進捗管理、パフォーマンスの向上に向けた提案、助言を行うこと。

(エ) 事務局が開催する次の会議について出席すること。

a 事務局会議 1 回以上／1 か月（参加人数 10 名程度）、2 時間／回

b 事務局インナー会議 2 回以上／1 か月（参加人数 10 名程度）、2 時間／回

(オ) 会議に付議する資料の提案、助言、作成を行うこと。

(カ) 実行委員会総会及び 100 周年幹事会の会議について次の基準のとおり摘録を作成し、提出すること。

a 受注者が会議記録を作成する範囲は、発注者から提供する録音データに含まれる音声すべてとする。

b 記録の作成にあたっては、発言者の言葉を忠実に記載すること。また、発言者が変わるたびに 1 行空け改行する等の工夫をし、会議におけるやり取りが明確になるよう記載すること。

c レイアウト

用紙 A4 判 縦長用紙

文字 10.5 ポイント印字

ページ書式 横書き

d 提出期限

会議記録の作成・提出期限は、会議開催日の翌日から起算して、7 日以内とする（該当日が土日・祝日の場合は、その翌日とする）

e 電子データは、Microsoft Word を使用し作成すること。

f その他不明な点は、発注者、受注者協議のうえ決定すること。

(キ) 実行委員会総会については、オンライン配信業務を行うこと。なお、機材や消耗品の調達費、会場借上料など会議開催に係る業務に必要な経費が生じる場合は、本委託費用に含むものとする。

イ 具体的な事業化に向けた戦略の提案、助言

記念事業の実施に向けて、次の事項を行うこと。

(ア) 記念事業の検討にあたっては、事業目的を明確化した上で、フレームワーク等を用いて分析し、実現及び継続可能性について評価し、提案・助言を行うこと。

(イ) 記念事業期間の終了後も事業の継続を視野に入れた中長期的な視点を踏まえた事業スキームについて提案・助言を行うこと。

(ウ) 記念事業に関わるべきまたは影響を受けるステークホルダーを抽出し、そのステークホルダーのスキル・リソース・アセットを把握した上で、事業実施について提案、助言を行うこと。

(エ) 記念事業の実施者が利己的にならないように多様なステークホルダーの役割の設定について提案・助言を行うこと。

(オ) 提案型事業募集で採択された事業（4 件程度）が、記念事業の趣旨から逸脱せず、適正かつ効果的に事業が実施できるように必要に応じて提案、助言を行うこと。

ウ 記念事業の実施に向けた協力関係の構築に関する提案、助言

事務局と調整のうえ、必要に応じて記念事業の実施において、プレイヤーとなる企業、各種団体間の協力関係等の構築のためのアプローチ、ステークホルダーとなり得る関係者に対するインセンティブの提示について提案・助言を行うこと。

## (2) 実行委員会参画団体等に対する機運醸成支援

実行委員会参画団体をはじめ、市民、企業、団体、パートナー等（以下「実行委員会参画団体等」という。）が主体となった記念事業が、令和6年度から次々と創出されるよう、さまざまな主体同士の新たな発想や創意工夫を誘発する機会づくりや交流の促進を図り、機運の醸成を図るため、事務局の運営支援として次の事項を行うこと。

### ア 実行委員会参画団体等へのフォロー

(ア) 実行委員会参画団体等の関係性の向上及び相乗効果をもたらすことに適した交流の場（ワークショップ、ワールドカフェ等）を設けること。受注者の責任において、提供する飲食物の手配、会場設営、実施状況の写真撮影、的確な出欠席者管理を行うこと。

(イ) 実行委員会参画団体等と受注者の直接の対話による記念事業のアイデア発想支援を行うこと。

(ウ) 実行委員会参画団体等が記念事業の目的を見失わないようにフォローアップを行うこと。

### イ 交流の場の開催回数

1回以上／年（予定）

### ウ 交流の場の開催時期

発注者と協議による。

### エ 交流の場の開催会場

(ア) 発注者と協議のうえ、原則、川崎市内の施設とする。

(イ) 会場借上げに要する費用は、発注者の負担とする。

### オ 交流の場の開催時間

参加しやすく負担とならない時間とする（約2時間／回）

### カ 交流の場の参加人数

50人以上／回を目標とする

## (3) 実行委員会ウェブサイトのコンテンツの引継ぎ及び運営保守管理

ウェブサイトでは記念事業として行われるさまざまなActionをニュースコンテンツとして、川崎の多様で多彩な市民、企業、団体等による未来づくりを発信していく。

情報発信の旗艦であるウェブサイトは、各事業主体が行うActionを市民等にわかりやすく適時に伝えるとともに、Actionを行う各事業主体にとってウェブサイトに掲載されることがメリットともなることで、記念事業への理解や共感を生み、参加の拡大や新たなActionが生まれる好循環をつくるよう、次の各項に関する業務を行うこと。

ア ドメインは現行と同じ <https://kawasakicity100.jp/> とすること。ドメインの権利関係が、現事業者から受注者へ引き継がれるよう発注者が手配する。

イ 原則、既存のウェブサイトを基盤とすること。

ウ 投稿内容について画像データ等を引継ぎ、同内容の投稿を掲載すること。

エ 入札参加申込後に提供する川崎市ホームページ作成ガイドライン及び川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書に準拠した内容であり、必要に応じてその対策を行うこと。

オ 標準的なブラウザ（Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari など）に加えて、できるだけ多くのブラウザで閲覧可能なコンテンツとすること。

カ 一般的なエンジン（Yahoo!、Google、など）における検索結果の上位に表示されるようSEO対策すること。

キ ユーザー解析のために専用ツール等を用いてアクセスログを取得し、毎月発注者に報告し、課題及び改善点について発注者に報告すること。なお、ユーザー解析ツールの利用に要する費用は委託費用に含まれるものとする。

ク 日本語でページを作成し、全てのページをPC用レイアウト及びスマートフォン用レイアウトでケーの表示に対応するものとする。

コ 入札参加申込後に提供する川崎市ホームページ作成ガイドライン及び川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書に準拠した内容であり、必要に応じてその対策を行うこと。

シ リニューアルページの構成、デザイン、レイアウトの提案を行うこと。

(ウ) 受注者は、発注者と協議の上、既存ウェブサイトの構成、デザイン、レイアウト、CMSプログラム等の時点修正を行う。

(エ) レンタルサーバー関連の手続きを行うこと。

(オ) その他、ウェブサイトの修正、公開に必要な手続き一式等を行うこと。

(カ) コンテンツ修正に係るプログラムの大きな変更への対応（年12回程度）

ス 第三者からのサーバーへの不正なアクセス等により改ざんや消失、毀損が生じた場合は、原因を解明し、速やかに対策を講じるとともに本実行委員会へ報告すること。

セ その他本システムにおいて必要と考えられる対策を講じること。

ソ 川崎市シティプロモーション推進室が管理するSNSとの連携プラグインを行うこと。

タ 受注者だけでなく発注者もコンテンツの更新を行うことを想定し、専門知識がない者でも操作可能となるようWordPress等のCMSの実装も併せて行うこと。

チ セキュリティ対策を行うこと。

(キ) 本システムへの不正アクセス、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に抑えるため、万全のセキュリティ対策を講じること。

(ク) 第三者からのサーバーへの不正なアクセス等により改ざんや消失、毀損が生じた場合は、原因を解明し、速やかに対策を講じるとともに発注者へ報告すること。

(ケ) その他本システムにおいて必要と考えられる対策を講じること。

(コ) 受注者は、本業務の履行に当たり、川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程、川崎市情報

(カ) セキュリティ基準に準じた対策を取ること。

(キ) ウェブサイトの管理・運営等を行うこと。

ツ その他

サイト運用、情報発信にかかるアカウント及びパスワードはすべて、発注者と受注者双方で共有する。アカウントは、原則として操作に当たる人数分のアカウントを作成すること。同一IDを使用する場合は、記録簿に使用者情報を残す運用を行うこと。システムにおいて操作ログを記録し、アカウント、日時、操作内容等を証跡として追えること。アカウント及びパスワードは原則として、発注者が作成し、受注者にその情報を提供するものとするが、受注者が作成する場合には事前に発注者の承

諾を得ること。また、パスワードの変更は原則として発注者のみが行うものとし、受注者が業務上変更を必要とする場合は発注者の承諾を得たうえで変更すること。

#### (4) 市制100周年記念記録誌の提案、助言及びレイアウトの制作

市制100周年記念事業の取組みを振り返ることを目的とした記録誌の制作にあたり、次の業務を行うこと。

ア 記録誌のテーマ、デザイン、スケジュール等について事前に発注者と打ち合わせを行い、工程表を作成し、進行管理を適切に行うこと。

イ 他都市の例も踏まえたうえで記録誌の企画、発行形態（書籍版、デジタル版等）、全体構成、内容バランス、見出し等の提案・助言を行うこと。

ウ ページ数は、表紙を含め150ページ程度（変更となる場合がある）とする。

エ 発注者から提供される写真、画像、文字データ等を踏まえて、割付（台割り）について発注者と協議のうえ作成し提出すること。

オ 割付（台割り）を決定後、各ページのデザイン及びレイアウトを作成し、PDF及びIllustrator形式でデータをEメール等、またはCD、DVDで発注者に提出すること。

カ デザイン及びレイアウトの作成にあたって必要な写真、画像等の素材については全て受注者の責任において手配すること。

キ その他記録誌に必要な一切の業務（打ち合わせ等も含む）

ク 令和7年度の受注者に作成したデータ等を適切に引き継ぐこと。

#### (5) 協賛管理運営支援

ア 川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化かわさきフェア協賛要綱等に基づき事務局が実施する協賛に関する業務に対して3ヶ月間程度、提案、助言等を行うこと。

イ 協賛特典実績レポートの企画デザイン・制作に関すること。

(ア) 協賛者に報告する協賛特典実績のレポートについて、発注者と協議の上、企画、デザイン、制作を行うこと。

(イ) レポートの発行回数 1回/年（令和7年3月に発行予定）

(ウ) 協賛者向け冊子版の印刷・製本 1部/協賛者

ウ デジタルサイネージ（静止版）用の協賛コンポジットデザインの制作

(ア) 市役所本庁舎内のデジタルサイネージに掲載する協賛コンポジット（静止画）について、発注者と協議の上、企画、制作を行うこと。

(イ) 更新頻度 1回/月

エ 実行委員会ウェブサイトの協賛コンポジットロゴの更新

(ア) 実行委員会ウェブサイトに掲載する協賛コンポジットロゴについて、発注者と協議の上、企画デ

ザイン、制作を行うこと。

(イ) 更新頻度 1回/月

(6) 令和7年度以降の在り方検討

発注者と協議のうえ実行委員会が担う役割及び記念事業の成果を検証したうえ、100周年記念事業のコンセプトが令和7年度以降も継続できる体制、スキーム等について7月末までに提案書を提出すること。

(7) 月次及び年間の活動実績報告業務

受注者は、4(1)から4(6)の業務それぞれについて、次に従い、活動実績報告業務を行うこと。

ア 毎月15日をめどに、前月分の活動実績報告書を作成し、発注者に提出すること。

イ 業務の検証及び分析を行い、令和7年度に向けた課題等をまとめた年次報告書を作成し、発注者に提出すること。

5 委託業務の実施体制

(1) 本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、統括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にした実施体制図を作成し、契約日から15日以内に発注者に提出すること。

(2) 6(1)で提出した実施体制図に変更があった場合は、速やかに変更後の実施体制図を発注者に提出すること。

6 他の業務との連携

本業務の遂行にあたっては、市が発注する「令和6年度シティプロモーション推進業務及び川崎市市制100周年プロモーション業務委託」及び全国都市緑化かわさきフェアのプロモーションに係る業務委託の受注者と密に情報共有・連携しながら、一体となって業務を進めていくものとする。

7 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擦り合わせ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) 業務の遂行にあたっては、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。

(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受注者の負担とする。

(5) 業務の遂行にあたっては、常に公正かつ中立的な市政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) 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または一部を返還させることができるものとする。

## 8 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権、所有権、使用权等一切の権利は発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて発注者に供与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 受注者は発注者の許可なく、成果物を複製、公表、貸与又は使用してはならない。
- (3) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について、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。

## 9 納期

本業務における成果物の納期は次のとおりとする。

- (1) 会議に付議する資料 随時
- (2) 摘録 発注者が受注者に録音データを引渡した日の翌日から起算して7日以内（該当日が土日・祝日の場合は、その翌日）
- (3) 協賛金に関するレポート 発注者との協議による
- (4) 記録誌のデザインデータ 発注者との協議による
- (5) ウェブサイト
  - ア 引継ぎ後のウェブサイトの公開 発注者との協議による
  - イ 電子データ保存媒体納品 年度末  
(HTML 等ホームページ掲載データ一式、ウェブサイト管理の操作マニュアル、各種アカウント及びパスワード、ドメイン及びドメイン管理のための認証鍵 (Auth-Code) 等の情報を含む。保存媒体に格納)
  - ウ 活動実績報告書 毎月 15 日
  - エ 年次報告書 発注者との協議による

## 10 その他

- (1) 受注者は令和7年度に発注者が指示する受注者に対し、本業務について適切に引き継ぐものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、発注者と速やかに協議の上、解釈を定めるものとする。ただし、協議が定まらない場合は発注者の解釈とする。
- (3) この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、発注者と協議の上、仕様書の内容を

一部変更可能とする。