

# 令和6年度ウェルフェアイノベーション推進業務委託仕様書

## 1 目的

市内企業等を対象とした福祉産業への参入促進、市外企業の市内立地促進等を図り、ウェルフェアイノベーションを推進する。具体的には以下の通り一貫した支援を行う。

### 【製品開発・改良支援】

- ・「Kawasaki Welfare Technology Lab」(ウェルテック)における福祉製品等開発支援
- ・イベント等の企画を通じた、福祉関係者との連携や企業間マッチング

### 【製品普及支援】

- ・かわさき基準(K I S)に基づく製品の認証、認証製品の販路拡大  
なお、市制100周年の取組と相乗効果を図り、より幅広い層への周知・認知度向上を目指し、市内産業振興へつなげる。

## 2 契約条件

### (1) 契約期間

契約締結日から令和7年3月24日(月)まで

### (2) 履行場所

川崎市内 他

### (3) 契約の種別

委託契約

## 3 委託業務の詳細

### (1) 専門家の選定・伴走支援

(2)～(10) 委託業務の詳細の内容に沿って、市内企業等を対象とした製品等開発・改良支援、販路拡大支援等に向けて助言等の内容をそれぞれの企業に応じた必要なタイミングで提案し、伴走支援するため、製品開発等の専門家を発注者に提案のうえ選定すること。専門家の取組について受注者は同行し、進捗状況・実施結果について、報告書を作成し、発注者に報告すること。

また、専門家の選定、活動内容、人数及び運用方法は、事前に発注者に提案のうえ承認を得て実施すること。

#### (留意事項)

- ・専門家の活動は最大20回を想定。(※(3)ウ：モデル事業実施支援について専門家による伴走支援は10回を想定。)
- ・活動回数が見込みの回数に満たない場合は、本業務委託の支払時に精算を行うこととする。
- ・専門家への謝礼金額は支援業務1回につき税込12,500円を見込む。なお支払いは受注者が行うものとする。
- ・受注者は必要な経費を負担すること。

(令和5年度実績：医療・福祉機器メーカーで製品開発に携わった経験を有する者

や類似製品の販売戦略等に知見を有する者等を選定し支援)

## (2) 福祉製品等開発勉強会の開催

市内企業の福祉産業分野への参入促進や市内企業による新たな福祉製品・サービスの開発支援を図るため、福祉分野に参入可能性のある企業や福祉製品等の開発に取り組む企業等を対象に、新たな福祉製品等創出のきっかけとなるイベントを年1回以上、企画提案のうえ、開催すること（公募型福祉製品等開発委託事業や川崎市福祉製品等開発支援補助金の事業の積極的な応募に繋がる取組とすること）。このため、受注者は、以下の通り企画・広報・当日運営・経費の支払い等、開催に必要な業務一式を担うこと。

### ア 企画

市内企業の特徴や福祉現場の動向等を踏まえ、開催形態の検討や企画、講師選定等を行うこと。

（具体的な獲得目標）

- ・参加者数 30 名

（留意事項）

- ・各回 2 名程度の講師を想定。
- ・講師謝金は 1 名あたり、税込 33,000 円を基本とする。

### イ 広報・申込受付

目的と対象者を踏まえ、目標の定員獲得に向けた効果的な広報手法を提案し、幅広く周知を行うこと。また基本的にはウェブフォームを作成し、申込受付を行うこと。

（令和 5 年度実績：チラシの作成・配布、メールマガジン配信）

### ウ 当日運営

会場設営、受付、司会進行、配布資料の作成・配布等、当日運営のために必要な人員を適切に配置し、業務一式を円滑に実施すること。

また開催後、参加者リストを作成のうえ参加者に共有するなど、福祉分野への参入や参加者間の連携の促進に向けた支援、アフターフォローを行うこと。

### エ アンケートの作成・集計

参加者アンケートの作成・配布、集計結果を発注者に報告すること。

### オ 経費の支払い

開催に必要な会場費・設備費、講師謝金等、必要経費一式を負担すること。

## (3) 公募型福祉製品等開発委託事業（市制 100 周年事業）の実施

誰もが安全・安心に暮らすための手助けとなる製品・サービスを開発する事業について、多様な人々との「共創」により開発、事業化に取り組む企業を広く募集、モデル事業として選定の上、ウェルテックを拠点に製品化に向けた伴走支援を実施する。

なお、モデル事業実施件数は最大 2 件、事業費上限は総額 4,000,000 円（税込）を見込む。

実施スケジュール（予定）		
<b>準備期間</b>		
4月	公募要領作成	
<b>募集期間</b>		
5月中旬	募集開始	
6月下旬	募集締め切り	
<b>審査期間</b>		
7月	書類審査・プレゼンテーション審査	
8月	審査結果通知・契約	
<b>開発期間</b>		
8～2月	開発に向けた伴走支援	
	11～12月	中間報告会
<b>成果発表</b>		
3月	ウェルフェアイノベーションフォーラム2025で成果発表	

#### ア 募集関係資料の作成・広報

モデル事業の公募にあたり、提示テーマの選定、公募要領・申請書類・募集チラシを作成・配布すること。また、受注者の有するネットワークを活かし効果的な広報手法を提案のうえ、実施すること。

#### イ 応募受付・審査補助業務

##### （応募受付業務）

企業から応募のあった資料を受け付け、応募書類の取りまとめを行うこと。

##### （審査補助業務）

モデル事業選定に当たり、審査会資料の作成及び調整を行うこと。なお、審査会前に適正な外部専門家（2名程度）を提案のうえ選定し、審査項目に基づいた意見聴取を行うこと。また、外部専門家に対する資料送付、謝金支払い等の業務を行うこと。外部専門家については、受注者が審査内容等を考慮して発注者と事前相談のうえ、決定すること。

#### ウ モデル事業の実施支援業務

モデル事業の実施にあたり、受注者は採択企業と調整を行うとともに、月1回程度進捗状況の確認を行い、発注者に報告すること。

また、採択された事業内容等を踏まえ、実施内容のサポートに適した専門家を選定し、発注者に提案すること。なお、専門家による開発にあたる助言等、定期的な伴走支援を実施すること。

##### （専門家派遣に関する留意事項）

- ・審査にあたった外部専門家も可とする。
- ・複数人選定も可とする。  
(想定される例：医療・福祉機器メーカーで製品開発に携わった経験を有する者や類似製品の販売戦略等に知見を有する者)
- ・専門家派遣は最大10回とする。なお1事業あたり5回を見込む。※専門家派遣回数は(1)の回数に含む。
- ・見込みの回数に満たない場合は、本業務委託の支払時に精算を行うこととする。
- ・謝礼は、1回につき12,500円を見込む。なお、謝礼の支払いは受注者が行うこととする。

## エ モデル事業の情報発信

### (ア) 中間発表会の企画・実施

採択されたモデル事業の進捗報告を目的とし、中間発表会を1回開催すること。幅広い対象に向けて、本市の市制100周年の取組と連動し、事業内容が効果的に伝わる開催手法を企画・提案し、実施すること。

#### (主な対象者)

- ・セラピストやケアマネージャー等の福祉現場の専門職
- ・高齢者や障害者等の当事者
- ・社会福祉を学ぶ学生
- ・福祉製品・サービスの開発に関心のある企業の方々 等

#### (主な実施事項)

- ・参加者の募集に向けたチラシの作成・配布
- ・申込受付
- ・会場準備、司会・ファシリテーター等の配置
- ・参加者アンケートの作成・集計
- ・その他、開催業務全般の補助と開催経費の負担を行うこと。

(令和5年度実績：女子美術大学の講義内で、オンライン・見逃し配信実施)

### (イ) モデル事業の実施過程の発信

モデル事業の実施過程・中間報告会の開催内容等について、幅広く発信するため、本市の市制100周年の取組と連動した効果的な広報手法を検討し、実施すること。なお、今後福祉産業への参入者獲得に繋がるような内容とすること。

### (ウ) モデル事業の実施成果に対する広報支援

モデル事業の製品等を幅広く周知するため、動画等の広報物を作成する等、本市の市制100周年の取組と連動した効果的な広報手法を企画・検討し、提案すること。(令和5年度市制100周年記念プレ事業の取組含む)

なお広報手法の例を以下に記す。

- ・動画：3～4分程度のもの。効果音・BGM・テロップ・サムネイル等を工夫して製作する。高齢者や障害者等に配慮した対応を行うこと。また川崎市に関連する人物を登場させる等、本市の市制100周年記念に相応しい地域ぐるみの取組とするよう内容を工夫すること。

## (エ) 成果発表

モデル事業の実施成果は、令和7年3月に実施予定の「ウェルフェアイノベーションフォーラム 2025」や本市の市制100周年記念事業等の場を活用し、発表することとし、発表に当たっての広報物作成・印刷、また必要な運搬、消耗品等に係る経費を負担すること。

## オ モデル事業実施に係る経費の精算（確定検査）

委託料のうち、モデル事業の経費については、採択企業から領収書等の支出確認資料の提出を求め、原則として実費精算により、経費の支出を行うこと。

※経費の精算に伴い、委託料に残額が生じる場合は、本業務委託の支払時に精算を行うこととする。

### 【事業フローイメージ】※ ○（主） △（副）

事業フロー	発注者	受注者
テーマの選定	△	○
開発委託事業者の募集	△	○ 募集関係資料の作成・広報 応募受付
専門家の選定	△ 決定	○ 提案・選定 謝金支払い等
開発委託に係る専門家等意見聴取	△	○ 資料作成・調整 謝金支払い等
庁内審査会	○ 開催	△ 資料作成等
モデル事業の実施支援	△	○ 採択企業との調整 進捗状況の確認
モデル事業の情報発信	△	○ 中間発表会企画・広報・申込受付・開催業務全般 製品化に向けた支援過程の発信内容の検討・広報 モデル事業成果広報支援 成果発表・経費負担
経費の精算	—	○ 領収書等の確認・支払

## (4) ウェルフェアイノベーションフォーラムの開催支援

ウェルフェアイノベーションの取組全般及びウェルテックの成果報告を目的として、令和7年3月にウェルフェアイノベーションフォーラムを開催する。また、令和

6年度のK I S 認証式も同時開催するものとする。

なお、開催場所は、交通の便が良く、集客を見込める場所とする。

## **ア 企画・提案**

上記目的に基づき、ウェルフェアイノベーションの推進に繋がる、本市の市制 100 周年記念の取組と連動した効果的な企画・広報等を提案すること。

### **(具体的な目標)**

- ・来場者数 200 名
- ・福祉製品開発等に関わる企業、福祉関係者、その他幅広い層が関心を持ち、参加の見込める内容とする。
- ・次年度以降の福祉製品開発促進等の事業推進に繋がる内容とする。

### **(留意点)**

- ・令和 6 年度 K I S 認証福祉製品の展示会を含むこと。
- ・(3) エ (エ) の成果発表を含むこと。

(令和 5 年度実績：ウェルテック活動報告・市制 100 周年記念プレ事業成果報告  
山田一久氏・いとうまいこ氏の講演  
令和 5 年度 K I S 認証福祉製品の体験・展示  
ウェルテック発の福祉製品等の体験・展示  
e スポーツの体験 等)

## **イ 広報・申込受付**

上記目標を踏まえ、効果的な広報手法を発注者と協議のうえ、実施すること。また、基本的にはウェブフォームを作成し、申込受付を行うこと。

(令和 5 年度実績：周知用チラシの作成・配布。ウェブ、SNS、ダイレクトメール、メールマガジンによる情報発信。新聞や情報誌への掲載。)

## **ウ 事前準備**

当日の台本作成、出席者の調整、会場案内板、ステージ設営、音響 P A 一式、会場装飾・展示品・椅子の搬入・設置等を行う。なお、会場設営には会場内物品等の一時撤去及び原状回復を含むものとする。

## **エ 開催支援**

フォーラムの開催において、司会進行、来賓者等の誘導、音響・映像機器の操作、受付、配布資料(100部程度)の作成・配布、会場内の案内・誘導等事業の円滑な運営のために必要な人員を配置し、適切に開催すること。また、参加者の承認のもと、動画・写真撮影を行い、当日の実施結果を取りまとめて、成果物を発注者に納品すること。

## **オ アンケートの作成・集計**

参加者アンケートを作成・配布し、集計結果を発注者に報告すること。

## **カ 経費の支払い**

フォーラム・認証式の開催に伴う講師謝礼や会場費・設備費、資料作成、物品等、必要な経費を負担すること。

## (5) かわさき基準（K I S）認証・更新関係業務

以下のスケジュールを想定し、K I Sの認証・更新に関わる事務全般の補助を行うこと。

新規認証業務		更新業務
応募前		更新申請受付期間
4月中旬～	K I S認証募集広報	案内・受付開始
応募期間		—
5月中旬	応募受付開始	—
7月下旬	応募締め切り	—
第一次審査（書類選考）		—
8月中旬	かわさき基準推進事業に関する懇談会の開催	—
9月上旬	かわさき基準推進幹事会開催・第一次審査結果送付	—
第二次審査（定量評価・定性評価）		—
9月下旬	モニター評価機関調整	受付締め切り
10月中旬～ 1月中旬	ウェルテックでの評価、モニター評価実施	<b>更新審査</b> 申請内容の審査
1月下旬	かわさき基準推進事業に関する懇談会の開催	
2月上旬	かわさき基準推進幹事会・専門部会開催、認証福祉製品の決定	
認証福祉製品発表		
2月中旬	第二次審査結果（認証結果）送付	審査結果の送付 更新証書の発送
3月中旬	かわさき基準認証福祉製品認証式の開催	

### ア 新規申請（応募）促進・受付業務

（申請（応募）促進業務）

市内企業等の認証制度への応募を促進する目的で、以下の内容に取り組むこと。

- ・応募要領の作成・配布
- ・効果的な広報を発注者と協議のうえ実施。
- ・最新の福祉製品の調査を行い、該当製品の申請を促す。
- ・公募説明会の開催（開催手法は発注者と協議のうえ決定。受付・参加者アンケートの実施等も含む。）

（受付業務）

応募受付を円滑に実施するため、以下の内容に取り組むこと。

- ・応募にあたる企業のサポート（応募書類に関する相談等）
- ・基本的にはウェブフォームを作成し、申込受付を行うこと。
- ・応募書類の管理・共有

## イ 更新申請受付補助業務

認証の更新を迎える製品（発注者から更新対象一覧表を提示、約36件）の更新にあたり、以下の内容に取り組むこと。より効果的な実施手法がある場合は提案すること。データ等の取りまとめと「更新申請一覧表」は12月中に発注者に提出すること。

- ・ 認証企業に対し、メール等で更新意志を確認し、申請書類等の提出を促す。
- ・ 認証企業から提出された申請書類、データ等を取りまとめ、共有すること。
- ・ 「更新申請一覧表」を作成すること。（懇談会等、配布用資料に使用する想定。）

## ウ 懇談会運営補助（10名程度の委員で構成）

懇談会（2回）の開催にあたり、以下の内容に取り組むこと。より効果的な実施手法がある場合は提案すること。

### 【懇談会の目的と内容】

- 1回目 第一次審査通過製品の決定に向けた書類審査  
応募書類とデモ機（使用方法等の確認）を審査するため、実地開催を想定
- 2回目 認証製品（認証更新も含む）の決定に向けた審査  
ウェルテック評価（対象製品のみ）・モニター評価結果等に基づき審査するため、オンライン開催を想定

### （主な実施事項）

- ・ 応募内容に基づいた資料作成、委員に対する事前送付を行うこと。
- ・ 新規委員就任の際など必要に応じ、委員に対する事前説明を設定し、帯同のうえ摘録を作成すること。
- ・ 開催に伴う事前準備を発注者の指示のもと行うこと。
- ・ 会当日は発注者が行う司会進行、製品説明等を適切に補助し、摘録の作成を行うこと。

### （1回目：実地開催に伴う留意事項）

- ・ 応募製品のデモ機搬入を想定し、応募企業・実施会場と必要な調整を行うこと。
- ・ 資料閲覧のため、データの取り込みを行った委員人数分のタブレット端末を用意すること。
- ・ 配布用資料や消耗品等の準備を行うこと。

## エ 新規申請内容調査業務

新規申請製品において、第一次審査を通過した製品は、応募書類に記載された「製品の新規性（既存の類似製品にはない特徴）」の項目について、発注者と協議のうえ、簡易な調査を行うこと。また、その結果を資料としてとりまとめ12月までにデータで提出すること。なお、調査結果は懇談会等の配布用資料に使用することを想定し作成すること。

## オ モニター評価関係業務

第一次審査を通過した製品について、第二次審査としてモニター評価を実施するため、以下の必要な業務を担うこと。

※モニター評価は市内福祉施設等で1か月程度、製品を使用し、使用感等についてアンケートに回答してもらうもの。1製品あたり3機関程度で実施を想定。応募製品数を10と仮定し、延べ30機関程度で実施を想定。

#### **(ア) モニター評価説明会開催業務**

モニター評価機関の選定を目的に、市内福祉施設等を対象としたモニター評価説明会を開催すること。製品と評価機関のミスマッチを防ぐため、製品の特性が伝わる効果的な開催手法を、発注者と協議のうえ決定し、実施すること。また市内福祉施設等に適切に情報が届くよう広報の手法を検討すること。

#### **(留意事項)**

- ・製品の使用方法等が伝わるよう実地開催を想定する。
- ・評価機関が製品の使用方法を簡易に確認できるよう、応募企業による説明の様子を映像に残し、評価機関に共有すること。

(令和5年度実績：各応募企業が、製品の実演ブースを設け、来場者が製品を体験できる体験展示会を川崎市産業振興会館で開催。約20の市内福祉施設等が参加。)

#### **(イ) モニター評価機関の選定**

発注者と協議のうえ、それぞれの製品のモニター評価に適する機関（施設等）を選定すること。

#### **(ウ) アンケート作成・集計業務**

受注者は、各応募製品に関して、モニター評価機関向けアンケートを作成すること。内容及び実施手法は、発注者と協議のうえ、決定すること。

なお、アンケートの結果を集約し、モニター評価結果として12月中をめどに発注者にデータを提出すること。集計手法についても同様に発注者と協議するものとする。

#### **(留意事項)**

- ・企業からの応募書類の「かわさき基準の理念との適合」について、記載内容を検証するための内容とすること。
- ・評価項目は、「かわさき基準（理念および製品開発ガイドライン）」をベースに作成すること。
- ・当事者用・介護者用の2種を作成すること。

#### **(エ) モニター評価実施業務**

モニター評価の円滑な実施を目的に、以下の内容に取り組むこと。

- ・モニター評価機関訪問・オンライン会議の実施と摘録作成

発注者と協議のうえ、応募企業・モニター評価機関と連絡調整を行い、必要に応じて相談対応等を行うこと。

#### **(対応が想定されるケース)**

- ・覚書の締結に関する調整・書類送付等
- ・製品の搬出入（企業と協力機関の日程調整／設置・説明対応等）
- ・製品の使用方法（不具合）等に関する問い合わせ 等

#### **(想定されるモニター評価機関訪問回数)**

・応募製品を10と仮定し、1製品あたり3機関程度、延べ30回程度を想定

・モニター評価機関へのヒアリングの実施

#### **(オ) 電子機器の用意**

(エ)に記載のとおり、オンライン会議実施を想定し、SIM入りタブレット端末1台とWi-Fi5Gルーター1台を速やかに準備すること。

#### **(カ) モニター謝金の支払**

各応募製品のモニター評価を実施したモニター評価機関に対して、発注者の指示のもと謝金（1製品あたり15,000円を想定）を支払うこと。

※申請製品数を10と仮定し、30件を想定。

製品数は年により変動するため、見込みの回数に満たない場合は、本業務委託の支払時に精算を行うこととする。

#### **(キ) その他**

その他、モニター評価の実施に伴う各種事務を適宜、発注者の指示のもと行うこと。

### **カ 評価総括表作成業務**

アンケート結果やヒアリング結果、ウェルテック評価等を、かわさき基準の8つの理念に基づく評価項目に当てはめた各応募製品の評価総括表を1月上旬めどに作成し発注者に提出すること。様式は発注者と協議するものとする。なお、評価総括表は懇談会等における配布用資料、また応募企業に対するフィードバック資料に使用することを想定し作成すること。

### **キ フィードバック会開催業務**

応募企業に対する審査結果のフィードバック会開催に向け、応募企業との日程調整や開催運営、摘録作成等を行うこと。

### **ク 認証式開催関係業務**

令和6年度認証式の開催のため、以下の内容について実施すること。

#### **(ア) 企画・開催**

ウェルフェアイノベーションフォーラムとの同時開催を想定し、両イベントの相乗効果が見込まれる企画を提案、実施すること。

#### **(イ) 認証証書等の作成・調達（新規・更新）**

新規認証及び（※）更新認証の認証証書を作成すること。また、配布のためのケース及び紙袋の作成・調達を行うこと。なお、認証式会場における掲示・認証企業がPRに使用することを目的に、各製品のポスター（A1版）をデザイン・作成・印刷すること。内容については発注者と協議するものとする。

（※）更新認証の認証証書は企業へ直接発送すること。

#### **(ウ) ロゴの作成**

かわさき基準（KIS）認証福祉製品に付与される、かわさき基準（KIS）のロゴマーク（KIS2024と記載されたもの）を作成し、AI・PDF・JPEGデ

一タの各3種を納品すること。

**(エ) その他**

かわさき基準認証式の実施に伴い必要な各種事務を発注者の指示のもと適切に行うこと。

**【事業フローイメージ】※ ○ (主) △ (副)**

	発注者	受注者
申請（応募）促進・受付業務	△ 公募説明会開催	○ 応募要領等の作成等 広報・企業調査 公募説明会開催 応募受付
更新申請受付業務	△	○ 申請受付等 一覧表作成
懇談会委員の選定	○	—
懇談会運営業務	○ 委員と各種調整 運営・謝金支払	△ 資料作成・運営補助等
幹事会/専門部会開催・運営	○	—
審査結果通知（一次・二次）	○	—
新規申請内容調査業務	—	○調査、資料作成
ウェルテック評価業務	○	—
モニター評価関係業務		
説明会開催業務	△	○ 企画・運営
モニター評価機関の選定	△ 決定	○ 選定
アンケート作成・ 集計	△	○
覚書の締結	○	△ 企業・評価機関間の書類送付等
モニター評価実施	△（	○ ・日程調整、機器設置・説明等 の各種相談対応 ・会議の摘録作成 ・ヒアリング実施 ・謝金支払 等
電子機器の用意	—	○
評価総括表作成	—	○

フィードバック会開催	△ 運営	○ 応募企業と日程調整 運営・摘録作成等
認証決定	○	—
認証式開催関係業務	△ 運営	○ 企画・運営 証書作成・物品調達・送付 ロゴ作成等

## (6) かわさき基準（K I S）認証福祉製品の広報

### ア パンフレットの作成

令和6年4月時点の認証福祉製品を掲載した主に福祉関係者等の導入支援のきっかけとなるパンフレットを作成し、印刷業務及び発送業務を行うこと。

#### (留意事項)

- ・令和5年度認証製品を目立たせる工夫をすること。
- ・誰もが見やすく、手に取りたい内容とすること。
- ・仕様は、表紙を含め全25ページ程度でフルカラーを想定。
- ・発行部数は3,000部とする。発注者と協議のうえ、5月を目途に納品すること。
- ・権利は川崎市に帰属する。なお、データの納品も行うこととする。

### イ 広報動画の作成

認証福祉製品を広く普及させるため、製品の活用方法や利用対象者等が分かりやすく伝わる3～4分程度の動画を企画・提案し作成すること。

#### (留意事項)

- ・令和5年度認証製品を中心に10本程度の作成を想定する。
- ・効果的な発信となる制作・公開スケジュールを提案のうえ、発注者と協議し進めること。
- ・川崎市公式YouTubeチャンネルで公開予定。

## (7) 作成動画を活用した広報

(3) エ・(6) イで作成の広報動画に加え、「Kawasaki Welfare Technology Lab (川崎ウェルテック)」の広報動画を活用し、認知度向上を図るため、SNSやYouTube等での配信を企画・提案のうえ実施すること。

アカウントの使用等については、発注者と協議し、必要な手続き等を行うこと。

## (8) かわさき基準（K I S）認証福祉製品等体験展示会の開催

福祉機器のユーザーや選定に関わる方や幅広い方を対象に、K I S認証福祉製品の普及に繋がる実際に製品等を体験することのできるイベントを年に1回以上開催する。

### ア 企画・広報・受付等

K I S 認証福祉製品の普及を目的に、本市の市制 100 周年の取組と連動するなど、上記対象者に効果的な内容や広報の手法を企画し、提案すること。

なお、受付が必要な場合には基本的にはウェブフォームを作成し申し込み受付を行うこと。

**(具体的な目標)**

- ・来場者数 100 名

**(留意事項)**

- ・H C R (国際福祉機器展) 等福祉関係者の導入のきっかけや連携の対象となる福祉製品開発・販売の関係者との連携のきっかけとなるような訴求力のある場や本市の市制 100 周年記念事業等幅広い層が参加するイベントへの出展等、効果的に K I S の取り組みを周知できる方法も視野に入れ、企画を検討すること。

(令和 5 年度実績：市単独で福祉製品の選び方・使い方セミナー、製品安全セミナー(経済産業省製品安全課と共催)、令和 4 年度 K I S 認証製品等展示会を同時開催)

**<参考>**

- H C R (国際福祉機器展)：1 コマあたりの出展料 385,000 円 (税込)
- かわさき市民まつり：1 コマあたりの出展料・諸経費 10 万円程度

**イ 当日運営・経費の支払い等**

会場の確保や展示計画の作成、製品の搬入・搬出の補助等を行う他、当日の運営のために必要な人員の配置を行い、適切に運営を行うこと。また会場費や設備費など、必要な経費の支払いを行うとともに、事業実施の全般に関わる業務を担うこと。なお、アンケートの作成・集計を行うこと。

**(9) 福祉製品等活用促進セミナーの開催**

福祉製品のユーザーや選定に関わる方を対象に、介護現場等における福祉製品の活用促進を目的としたイベントを年に 1 回以上開催する。

**ア 企画・広報・受付等**

介護現場等における福祉製品の活用促進を目的に、本市の市制 100 周年の取組と連動するなど、上記対象者に効果的な内容や広報の手法を企画し、提案すること。

なお、基本的にはウェブフォームを作成し申し込み受付を行うこと。

**(留意事項)**

- ・本市の市制 100 周年記念事業関連イベントとの連動等、効果的に取り組みを周知できる方法も視野に入れ、企画を検討すること。
- ・講師は 1 名あたり、税込 33,000 円を基本とし、2 名程度を想定する。

**(具体的な獲得目標)**

- ・来場者数 100 名

(令和 5 年度実績：市単独で福祉製品の選び方・使い方セミナー、製品安全セミナー(経済産業省製品安全課と共催)、令和 4 年度 K I S 認証製品等展示会を同時開催)

## イ 当日運営・経費の支払い等

会場の確保他、当日の運営のために必要な人員の配置を行い、適切に運営を行うこと。また会場費や設備費、講師謝金など、必要な経費の支払いを行うとともに、事業実施の全般に関わる業務を担うこと。なお、アンケートの作成・集計を行うこと。

### (10) ウェルフェアテクノロジーフォーラムの企画運営

ウェルフェアテクノロジーフォーラム（優れた福祉製品・サービスの創出・普及を目的とした、企業や福祉施設、大学、研究機関等からなるネットワーク組織）の事務局機能を担うこと。また、市の支援事業等を活用する等、組織を活性化するための効果的な企画を提案すること。

#### （具体的な獲得目標）

- ・会員数の増加
- ・事業者間の交流の増加、福祉製品開発・普及の促進

#### （市の支援事業）※詳細（HP等）は実施要領参照

- ・Kawasaki Welfare Technology Lab（ウェルテック）における製品等の安全性評価
- ・川崎市福祉製品等開発支援補助金
- ・川崎市福祉製品導入促進補助金
- ・公募型福祉製品等開発委託事業…（3）記載
- ・かわさき基準（K I S）認証制度…（5）記載 等

#### （事務局機能）

- ・メールマガジンの配信
- ・会員の管理（令和6年1月現在の会員数：380社）
- ・会員間マッチング希望者の受付管理
- ・アンケート調査等によるニーズ・シーズの取りまとめや発信

## 4 円滑な事業実施体制の構築

### （1）業務責任者

受注者は、契約締結後、業務責任者を定め設置するとともに、その氏名、連絡先、経歴、実績を発注者に報告すること。

### （2）副業務責任者

受注者は、業務責任者に緊急の事態があった場合に備え、これに代わるものを設置するとともに、その氏名、連絡先、経歴、実績を発注者に報告すること。

## 5 成果物の提出

各プロジェクトの報告書とは別に事業全体の報告書を作成し、Word、Excel、PowerPoint等のデジタルデータで、業務終了後、速やかに納品すること。

## 6 支払い

業務終了後、「5の成果物」を発注者が検査・確認した上で、適法な請求書に基づき、支

払うものとする。

## 7 その他

- (1) 受注者は、本事業の実施に際し、発注者と十分な連絡・調整を行うこと。  
また、フォーラム等の運営に際しては、発注者及び施設管理者と十分な連絡・調整を行うこと。
- (2) 受注者は、契約後、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合、  
また、記載されていない事項については、発注者との協議の上、指示に従うこと。
- (3) 受注者は、本事業の実施において得た情報は、本事業以外の目的に使用しないこと。また、本事業が終了した後は、速やかに破棄すること。
- (4) 事業実施（打合せ含む。）にあたり使用する川崎市の施設は、原則無償とする。
- (5) 受注者は、業務に関する内容は、発注者に許可なく外部に発表しないこと。
- (6) 受注者の責任に起因する問題が発生した場合は、受注者は自己の責任において、これを修復するものとする。
- (7) 作成したデータ等については、本市に帰属するものとする。
- (8) この仕様書の内容は、受注者は発注者と協議の上、変更することができるものとする。
- (9) 情報セキュリティ対策について、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。
- (10) 個人情報の適正な維持管理について、本市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して行うこと。