

仕様書

1 件名

第18回川崎国際環境技術展運営業務委託

2 目的

本業務では、市内企業等による脱炭素社会の実現に資する環境への取組や、優れた環境技術等、さらには脱炭素社会の実現に向けた有識者による意識喚起について、国内外への情報発信と、ビジネスマッチングのための交流の場の提供を通じて、環境分野でのイノベーションの創出や市内産業の活性化を図ることなどを目的として第18回川崎国際環境技術展（以下「技術展」という。）を開催する。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 履行場所

カルッツかわさき周辺（川崎市川崎区富士見1丁目1－4）ほか

5 技術展の概要

ビジネスマッチングにつながる場の提供を通し、出展者・来場者のビジネスチャンスの創出を図るとともに出展者のPRを支援することを目的に開催する。

（1）名称：（日本語名）第18回川崎国際環境技術展

（英語名）18th Kawasaki International Eco-Tech Fair

（2）開催期間：令和7年11月12日（水）・13日（木）（想定）

なお、開催前の11月10日・11月11日の2日間を会場設営期間とする。

また、開催期間中は午前10時から午後5時まで開催時間とする。

（3）会場：カルッツかわさき

（4）出展者・小間数（予定数）：約120社・団体、約160小間

（5）来場者数（目安）：約5,000人（開催2日間の延べ人数）

※開催期間や会場等の記載は予定のため、変更になる場合があります。

6 委託内容

（1）実施計画の作成

契約締結後、速やかに本事業に係る実施計画を次の内容を含め作成し、川崎国際環境技術展実行委員会（以下「発注者」という。）に提出すること。

ア 運営体制

統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先に関する事項その他必要な事項を盛り込むこととともに、緊急時（天災、感染症）等における連絡・対応体制等を発注者と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。また、委託業務を円滑に行うために必要な運営体制を確保すること。

イ 全体スケジュール

契約期間中の全体スケジュールを作成すること。

ウ マニュアルの作成

技術展を実施するにあたり、予定や概要などが網羅された全体運営マニュアルや設営、オープニング対応、緊急対応等に係るマニュアルを作成すること。

エ 会場レイアウトの作成等

企業等による出展ブース（以下「出展ブース」という。）の仕様及び設置数（小間数160以上を基本とする）を考慮し、会場レイアウトを作成すること。

オ 展示会場内における混雑回避策の構築及び事前告知

(ア) 会場内において出展者と来場者の混雑を回避するためのサインの設置、動線の検討などについて工夫や方策を講じること。

(イ) 来場事前登録及び混雑注意アナウンスの実施等を基本とし、二次元コード等を用いて来場者数を的確にカウントすること。

(2) 出展者・協賛者及び来場者の確保

ア 出展者の確保

出展者の確保にあたっては、広報誌へのリーフレット挟み込みを行うため、その費用を見込むこと。（昨年度実績：約60,000円）

出展料が本委託業務の歳入になっていることを認識し、自社のネットワーク等を活用し、5月～8月にかけて発注者が行う出展企業確保の取組の支援について企画・提案すること。

なお、出展者を確保するにあたり、会場が体育館施設であることを踏まえ、体育館内において水を使用する展示物が設置できない点と500kg/m²を超える重量物が展示できない点に注意すること。

ただし、屋外展示については施設管理者と協議の上、認められることがあるので、出展者確保にあたっては、発注者と協議しながら進めること。

イ 協賛者の確保

協賛金が本委託業務の歳入になっていることを認識し、自社のネットワーク等を活用し、5月～8月にかけて発注者が行う協賛企業確保の取組の支援について取組を企画・提案すること。

ウ 来場者の確保

出展者が効果的に自社PRやビジネスマッチングを具体的に行えるよう、十分な来場者の確保について9月以降に実施する来場者募集に係る企画・提案をすること。来場者プロモーションの際には次の対象者を特に考慮すること。(来場者の目標数は5(5)に記載のとおりとする。)

また、提案内容とは別に、前回来場者で今後の案内を希望した来場者に向け、発注者から提供されるリストをもとにメール配信等によるアプローチを実施すること。

(7) ビジネスマッチングにつながる団体・企業等(出展者の環境に関する製品・技術に関心を示しバイヤーとなりうる企業・団体、商社、在日の海外経済関係団体等)

(4) 出展者が自社の取組をPRしたいと思える学生層(主に高校生や大学生)

エ 広報計画の企画・実施

ア〜ウに掲げた出展者・協賛者・来場者の誘致にあたり広報について企画立案し、実施すること。企画・立案に当たっては日常的なSNSによる発信に加え、6(4)イの登壇者等を通じたSNSによるPRなども考慮すること。

(7) 市内企業関係者等に加えて、海外企業関係者や他都市企業関係者、学生など、多くの来場者を集客できる広報企画を具体的に提案し、実施すること。

(4) 出展者及び協賛者の獲得に向けた個別企業への営業活動を併せて行うこと。なお、出展者募集については、5月中旬を目途に開始できるように作業を進めること。

(ウ) 発注者が実行委員会のメンバーなどの支援機関へ広報活動への協力依頼を行うため、発注者と協力して効率的に広報が実施できるようにすること。

(エ) その他の広報展開の実施

その他、出展者及び来場者の募集に効果的と思われる広報施策があれば提案すること。なお、受注者が持つ企業ネットワークや管理・保有している施設などの資源を有効活用すること。内容や実施時期については、発注者と協議の上決定すること。また、提案が難しい場合も発注者の要望に誠実に対応すること。

オ その他

本業務委託料は、出展料及び協賛金を財源としており、出展者及び協賛者の申込状況等によっては、発注者と再度協議の上、仕様内容を変更し、委託料を減額するなどの変更契約等の手続きを行うものとする。

(3) 会場設営及び機器等の設置

発注者と協議の上、次に掲げる出展ブース等の会場設営を行うこと。

また、会場設営等の準備は、開催日の前2日間で、撤収作業は、開催終了日中に行うこととし、事前に施設管理者との綿密な調整を行うこと。搬入出について、円滑に行えるよう綿密なスケジュール・施設内外の連絡体制とともに、搬入出動線図を作成すること。

会場となるカルッツかわさきの備品を利用する際の料金は、減免されるため5割減

額で積算すること。なお備品の利用にあたり、無償で貸し出される備品があるものの、移動の可否など制限があるため、会場の利用規則等に注意すること。

ア 出展ブース

(ア)施設内大体育室へ出展ブースを設置すること。

1 小間の大きさを 横 1.98m×縦 1.98m×高さ 2.4m 程度とすること。

(イ)出展ブースの仕様及びその附帯設備等を整備すること。ただし、使用に耐えないなど、外観や機能の劣化・損傷の程度に十分留意すること。

(ウ)出展者の PR 効果向上や来場者の回遊性向上等、本展示会の価値を高めるようなブース配置及び会場の設えがあれば企画提案すること。

イ 受付

(ア)来場者の動線や会場レイアウトを勘案し、一目で受付とわかるよう背面パネルなどを適切な場所に設置すること。※昨年度は入場者登録受付背面パネル W5980×H2380 を設置しているので参考にすること。また、受付等に総合案内も設置するとともに、救護等の体制も整え、必要な人員を配置すること。

(イ)受付業務を行うために必要な人員を配置すること。

(ウ)事務局の指示に従い、会場入り口にて二次元コード読み取り機を設置するなどの手法により適切に来場者数をカウントすること。

ウ 来賓・講演者用控室

来賓や講演者等のために、会場内の空いている部屋を控室として使用できるようにすること。また、控室には、講師及び随行者用の飲料水を用意すること。メインステージにおける公演数は2日間で11講演程度を想定。

エ 運営側控室

主催者、本市動員職員、警備員等のために、会場内の空いている部屋を控室として使用できるようにすること。その際、机や椅子等は発注者と協議したうえで手配すること。また、必要に応じて床や通路の養生の他、パーテーションによる間仕切り等を行うこと。

オ 商談スペース

体育館内とは別に会議室内に出展者と来場者が商談を行うブースを設け、4人がけテーブル24卓以上を設置すること。その際、ブースは音声が極力漏れない等の配慮としてテーブルごとにパーテーション等で区分すること。

カ 展示会場内メインステージ

発注者と調整の上、大体育室内の適切な場所に表彰式やプレゼンテーションを行うためのステージを設けること。ステージの背面にはキービジュアルを用いた壁面パネル（昨年実績 W9900×H2400）を製作し設置すること。また、プレゼンテーション等に必要な演台、テーブル、椅子等も用意すること。

- (ア) ステージの大きさは、横9.6m×縦3.6m×高さ0.6m程度とすること。
なお、ステージについては、施設の備品（ポータブルステージ）により設営を行うものとする。その際、ステージに巻くスカート及びステップを用意すること。
講演者等のプレゼンテーション用に80インチ以上のモニター（昨年は2台設置）、ノートパソコンを設置すること。なお、会場の照明の明るさを考慮したうえで、適切な投影ができる場合はスクリーン（100インチ程度）及びプロジェクター（ANSI 3,000ルーメン程度）、LEDビジョン等での代替も可とする。
また、音響や照明についても留意すること。
- (イ) 客席はセレモニー時に最大70席程度設けられるようにすること。
- (ウ) ステージで実施するイベントや表彰式の進行を務める司会者を発注者と協議の上、手配すること。前日リハーサルと会期2日間の計3日間参加できるよう調整すること。

キ 出展者ピッチ会場の設置

発注者と調整の上、大体育室内の音響や人の流れが影響しない適切な場所に、出展者が自社の製品や技術の紹介を行う出展者ピッチ会場を1箇所設けること。また、プレゼンテーション等に必要な演台、テーブル、椅子、モニターやマイク・スピーカー等の設備を用意するとともに、設営及び撤去を行うこと。なお、客席は15席とすること。

※なお、出展者ピッチ会場の運営等については、「グリーンイノベーション創出支援事業業務」受託者（2025年4月に決定予定）が行うため、必要に応じて調整を行うこと。

ク 会議室スペースを利用した講演会場のセッティング

川崎市主催の企画として、会議室を活用し、講演やセッション等のプログラムを実施するにあたり必要な演台、テーブル、椅子、モニターなどを整えること。

その際、各主催の代表者等関係窓口等と調整し、必要な什器の手配等を行うこと。

なお、備品については会場備え付けのものを一部使用できるものとする。

ケ 2階小体育室で実施する企画の運営及び設営

(ア) 名刺交換会（ビジネス交流会）の実施

11月12日（水）のイベント終了後、出展者とマッチング対象となるバイヤー等との名刺交換会を実施するため、スペースや設備の確保及び設営、出展者に対する出席希望の集約、当日の受付・司会進行等を行うこと。

その際、名刺交換会を円滑に行うために、ケータリング業者を手配して200名分の飲食物を用意すること。その他名刺交換会の開催に必要な備品を用意すること。
名刺交換会の企画にあたっては、出展者同士の交流を効果的に促進できるよう工夫すること。

また、ビジネス交流会を実施するにあたり、出展者同士の交流を促進し、ビジネス

マッチングに資するような企画を提案すること。なお、実施にあたっては発注者と協議の上、内容を決定すること。

(イ) 展示会関連イベントの実施に係る企画提案・設営

展示会関連イベントの実施にあたり、本展示会の趣旨に沿った環境に資するイベント等の企画提案を行うこと。なお、実施にあたっては、発注者と協議の上で内容を決定し、机・椅子等の必要備品の調達や床養生などの設営を行うこと。

コ 誘導看板等

次に掲げる誘導看板、案内板等を制作・設置すること。なお、施設内のサインについては、施設備品のデジタルサイネージの活用も図ること。

(ア) 会場周辺案内サイン（搬入出口、バス停等の位置の案内）

(イ) 屋外サイン（会場案内メイン看板）

(ウ) 会場内案内サイン（会場出展ブースマップ、入場者登録受付、順路、出入口、マッチングブース案内、各種注意（禁煙・進入禁止等）等）

(エ) プログラムサイン（セミナー講演会場入り口及びプレゼンテーション会場前等の集客に資する場所に各プログラムのスケジュール設置）

(オ) 呼び込み用看板（メインステージコンテンツ用・プレゼンテーション会場用）

※特に大型のサインの昨年度実績は次の通り

屋外サイン（会場案内メイン看板 W990×H1800）、

会場内案内サイン（会場出展ブースマップ W6000×H2380）

その他、駅等の往来が多い箇所に看板等を設置する等、来場者の満足度向上及び集客に資する誘導方法を提案すること。

サ 電源（会場施設電源盤：100V 60KW、200V 60KW）

施設（大体育室・小体育室）の仮設電源が不足するため、発注者と協議の上、発電機や電源車など、出展者のオプションの状況などを確認しながら、電力の安定供給を行い技術展の開催に支障が出ないよう電源を確保すること。（前回実績：60KVAの発電機を使用）

なお、発電に際し、騒音や臭気等について必要な対策を講ずること。

シ 休憩所・昼食時の飲食の提供

会場内に、休憩及び食事ができる場所を設けるので（前回は大体育室2階の観覧席を使用）、事務局の承認を受けたうえで飲食物の提供を行うこと。なお、飲食物の提供に関し、保健所に事前に届け出ること。なお、飲食の提供を行う事業者の選定に際しては、発注者と協議の上、事業者を2者以上選定すること。出展者向けに弁当の事前予約システムを構築し、飲食の提供を行う事業者に適宜情報共有すること。また飲食物に関する廃棄物について、飲食提供を行う事業者と協議し、受託者、飲食提供を行う事業者のいずれかが適切に処理することとし、事前に発注者に報告すること。

ス その他

- (7) 会場附帯設備（冷暖房など）の手配を行うこと。
- (4) 床養生、音響、照明設備、演台、机、イスその他会場設営に関して必要な機材、什器等を設置すること。なお、重量物の展示等については会場施設管理者と協議の上、プラベニア等を設置し、施設の理解を得るようにすること。
- (5) 出展者が設営を行う際、受付を設置し、搬入出の誘導や備品の手配など設営作業の補助を行うこと。
- (6) 会場の設営、撤去等に必要な人員を手配し、作業させること。
- (7) 雨天時に備え、来場者用の傘袋装着機を設置するなど、必要な対策を講じること。
- (8) 緊急災害等やむを得ない事情により中止になった際は、出展者の搬出が事故なく円滑に行えるよう誘導や作業の補助を行うこと。

(4) 技術展会期中における各種イベントの実施

ア オープニングセレモニー

実行委員長ほか来賓が挨拶後テープカット及び川崎市消防局と協力し、消防隊による音楽演奏を行うので、その際、胸章や筆記具等の備品・消耗品の用意とともに、実施業務に付随する当日受付等、必要な業務も行うこと。

- (7) セレモニー招待客用の受付は6（3）イの受付とは別に人員配置を含めた臨時受付を設置すること。また、終了後開場までの間に速やかに撤去すること。
- (4) 招待者のコート、傘等を適切に保管するクロークを設けること。

イ 環境分野に関する講演・セミナー

講演・セミナーの実施にあたり、自社のネットワーク等を活用して、発注者が企画する内容に資する登壇者及び司会者の提案を行うこと。

企画内容は、令和7年度（2025年度）までに新たに導入された国内外の政策や制度、技術展の開催と同時期に開催される予定のCOP30（国連気候変動枠組条約締約国会議）において見込まれる主なテーマなどを想定して提案すること。また、登壇者については、上述したテーマに沿った人材もしくは、本市との関係のある人材（中央官庁の実務者、学識者、専門家、経営者等）とする。なお、提案時には、登壇者の候補を複数提案すること。

- (7) 登壇者及び司会者の提案
- (4) 登壇者への謝金等関係経費の支払
- (5) メインステージで実施する全ての講演等の収録・編集
- (6) メインステージで実施する講演等の配布資料の印刷
- (7) その他講演等にあたって必要な業務

ウ 発注者が指定する協賛者（第17回では4者）と市長との昼食会を会場内の4階弓道場前スペースにて実施すること。その際、会場の設置、食事・飲料を提供するケータリング業者の手配、茶菓（かわさき名産品等の本市に所縁があるもの）の手配及び

協賛者や会場側との調整を行うこと。

(5) バスの手配

発注者は、国際連合工業開発機関と連携し、大使館関係者の会場視察ツアーを実施する。実施にあたり必要となるバスの手配に係る調整等を行うこと。手配にあたり、参加人数は50名程度、使用時間は半日程度を想定すること。

(6) 制作物関連

ア 次の広報物等を制作すること。各原稿については、自主校正を1回以上すること。

自主校正の際には、掲載情報提供元への確認作業を行うこと。また、自主校正した原稿及びテキストの電子データを発注者に提出し、発注者による校正を2回以上受け、必要な修正作業を行うこと。

(ア) メインビジュアルの作成

a 脱炭素やSDGs等、川崎市の政策に即したテーマを設定し、テーマに基づき作成すること。作成に当たっては、第17回川崎国際環境技術展のテーマとした『国際』『若者』『協業』の要素を継続するため、加味すること。4月前半に提案すること。

また、メインビジュアルの作成過程においては、公募提案時に提示したビジュアル案の他にも複数案提示すること。

b HP・印刷物等にも用いることを意識すること。

c デザインの最終決定は、発注者と十分協議のうえ行うこと。

(イ) 出展案内リーフレットの作成

a 出展案内リーフレット（A3判二つ折り、コート紙、110kg、両面カラー印刷、4ページ、7,000部）を5月上旬ごろまでに作成すること。

b 作成したリーフレットを前回までの出展者300カ所程度に1部ずつ送付すること。発送にあたり必要な封筒等は受託者が用意すること。

なお、出展者への送付とは別に、市の関係先へ指定部数を一括郵送すること。発送にあたり必要な箱等は受託者が用意すること。宛先不明で戻ってきたものは、後日発注者に返却すること。

c 出展者リーフレットの配布にあたり、出展者募集に資するような配布先及び発送先等があれば提案すること。

(ロ) 協賛募集チラシ及び申込書の作成

A4判、コート紙、110kg、両面カラー印刷、100部の協賛募集チラシを5月中旬ごろまでに作成すること。

(ハ) 開催告知ポスターの作成

B2判、コート紙、135kg、カラー印刷、200部のポスターを9月中旬ごろ

ろまでに作成すること。また、作成したポスターを鑑文とともに出展者及び協賛団体等に発送する作業も併せて行うこと。これにあたり必要な封筒は受託者が用意すること。また、効果的と思われる場所があれば送付もしくは掲示を行うこと。

(ウ)開催ダイレクトメールの作成（25,000部）

- a 開催ダイレクトメール（A4判、コート紙、90kg、両面カラー印刷）を9月上旬ごろまでに作成すること。
- b 作成したダイレクトメールを各出展者等（120箇所程度）に100部郵送すること。その際、出展者が送付に使用するクラフト封筒等を100部ずつ手配し、併せて送付すること。これにあたり必要な封筒など必要な消耗品を用意すること。
- c 出展者への送付とは別に、市の関係先3～4か所程度へ指定部数を一括郵送すること。発送にあたり必要な箱等は受託者が用意すること。
- d 送付時の形状は折りなしとする。宛先不明で戻ってきたものは後日発注者に返却すること。

(エ)来場者配布用マップイラストの作成

A2判、コート紙、46.5kg、両面カラー印刷の来場者配布用マップイラストを日本語版で2,000部作成すること。なお、折り方は4つ折りとすること。

(オ)当日入場者登録証（横95mm×縦200mm、コート紙、約4,000枚）

来場者のみではなく出展者・関係者・講師など効果的に分類し、見分けがつきやすいように管理すること。

(カ)IDパス（アートポスト紙、7,000枚）

展示会場内に回収箱を設置し、回収に努めること。

(キ)デジタルサイネージ等での来場者集客用広報映像の作成

発注者が来場者拡大につながるような動画を市内施設のデジタルサイネージで配信するにあたり、発注者と内容を協議したうえで、別紙3で示すデジタルサイネージ作成ガイドラインに適合した15秒程度の映像を9月中旬ごろまでに作成すること。

(ク)来場者募集に向けた市ホームページ ビジュアルエリア画像の作成

9月中旬頃に市ホームページのトップにある「最新のイベント」エリアへ画像を掲載するため、必要なデータを作成すること。規格は、横266×縦266ピクセルのjpg,gif,pngのいずれかの形式とする。

(コ)開催実績報告書の作成

会期終了後、1月中旬をめぐり、開催概要・各種企画の概要・出展者インタビューや出展者アンケート等を掲載した開催実績報告書を作成すること。また、作成した開催実績報告書はPDFデータで技術展ホームページに掲載すること。作成の際は、次回技術展の出展者募集及び集客に資するような内容とすること。

なお、作成にあたっては第17回の開催実績報告書を参考とすること。

イ 仕様及び印刷部数は、受託者と発注者との協議により、変更することができるものとする。

(7) ホームページの作成・管理・運営

ア 出展者及び来場者に興味を持ってもらい、出展者及び来場者の拡大が見込めるような技術展公式ホームページ（日本語・英語）の作成・更新及びそれに係る作業を行うこと。なお、ホームページへの掲載項目については、第17回技術展ホームページを参考とし提案すること。

イ 川崎国際環境技術展のホームページは契約締結後、速やかに管理・運営すること。なお、出展募集の時期にあわせて今年度用にホームページを更新すること。

同様に英語のホームページも作成し、速やかに管理運営すること。

ウ ホームページの更新は、発注者の指示に応じて、（概ね5月中旬を目途に出展者募集、9月上旬を目途に来場者募集、10月中旬を目途にセミナー・講演コンテンツ紹介について時期に適した内容で）都度行うこと。なお、ビジネスマッチングのページについては、「グリーンイノベーション創出支援業務」受託者との調整の上、マッチング件数の向上につながるよう工夫すること。

また、出展者や来場者の募集にあたり、ホームページ上に申し込みフォームを作成し、効率的にデータを収集すること。

エ HTML データの作成

出展者募集・来場者募集・技術展終了後のそれぞれのタイミングで、公式WEBサイトのバックアップ用HTMLデータを作成・保存し、電子データ（CD-ROM）で提出すること。

オ 出展者及び協賛者PR動画

各出展者の製品や取組みを紹介するための動画等を収集し、技術展ホームページにて配信すること。動画は1本あたり3分程度とし、必要に応じて動画作成にかかる専門的・技術的調整、助言を行うこと。また、動画を配信する際は川崎国際環境技術展のYouTubeアカウントを使用すること。

カ 出展者紹介リーフレットの作成及びホームページへの掲載

出展者が入力したPR情報等をまとめ、日本語版と英語版の出展者紹介リーフレットをPDFデータで作成し、ホームページに掲載すること。なお、英訳は発注者が行うのではなく、出展者が自ら英訳したものを反映させる仕組みを作り、対応すること。

キ 海外向けコンテンツの作成

海外向けコンテンツは、原則発注者が英訳する次の項目についてHPに英語版を作成し、第17回と同程度の内容で掲載すること。

(7) 市長挨拶及びキービジュアル（日本語版LP部分に相当）

(イ) イントロダクション（日本語版概要部分に相当）

(ウ) アクセス（日本語版アクセスに相当）

(エ) 出展者紹介リーフレットの作成及び掲載

(オ) 展示会概要 PDF データの掲載

(イ) イントロダクションとは別に、展示会の概要や目的等をまとめた PDF データ、を作成し、ホームページに掲載すること。なお、データは発注者が作成するものとする。

(カ) 前回内容の軽易な更新程度の微修正

ク サーバー及び SSL 証明書の更新契約

サーバー及び SSL 証明書の更新契約手続き及びそれに係る費用の負担を行うこと。

(8) その他運営全般

上記に掲げたもののほか、運営全般に係る次の事項を行うこと。

ア 会場の使用、キャンセルに伴う手続及び料金の支払

カルッツかわさきの会場使用料（体育館スペース及び会議室その他諸室の利用）にあたり、会場備品使用料も含めて税込 100 万円程度で積算すること。ただし、会場での貸し出しで不足する備品については、受託者の負担により用意すること。

イ 屋外展示の実施に伴う調整及び、スペース・備品等の確保、設営

カルッツかわさき敷地内にて実施予定の屋外展示について、発注者との調整の上、スペースの確保や備品等の確保・設営を行うこと。

ウ 警備員の配置

施設管理者と調整の上、設営準備期間も含め警備を行うなど管理を徹底すること。

（昨年度実績：常時 5 名体制）また、警備マニュアルを発注者に提出すること。

エ 会場清掃

清掃スタッフの手配及び運営事務局控室を含めたごみの処理を行うこと。開催期間中に展示会場や諸会場、トイレなど清潔な環境が保たれているか、定期的にチェックすること。

オ 避難誘導

緊急時の避難誘導についての計画を作成し、事務局関係者、出展者、来場者への周知を行うこと。緊急事態発生時には、発注者と協力の上で事務局関係者、出展者、来場者の避難誘導を行うこと。

カ 臨時駐車場の確保

来賓、出展者を対象とした臨時駐車場（カルッツかわさき駐車場最大 25 台を想定）を用意すること。また、駐車場確保に係る費用は、10 万円程度を見込むこと。

キ レシーバー、事務備品その他必要な備品の手配

レシーバーについては、受注者が運営に必要な台数に加え、発注者が使用する台数

(昨年度実績：12台)も見込んで手配すること。

ク イベント傷害保険等への加入

5(4)(5)に記載の出展者・小間数(予定数)及び来場者数を踏まえて適切なイベント傷害保険等に加入すること。

ケ 請求書の発行

出展料の請求書の発行にあたり発注者が請求書を作成するため、出展者所在地、正式名称、出展者の申込区分などをエクセルデータに整理し、発注者に提供すること。

エクセルデータに基づいて発注者が作成した請求書を受領し、各出展者にメール等で配信すること。

またオプション料金については、受託者が請求し徴収すること。

(9) アンケートの作成及び実施

ア 来場者(講演・セミナー用も含む)向けのアンケートを実施するとともに、積極的に会場内でアナウンスをするなど回収率向上の方策を講じること。

アンケートはスマートフォンから回答できるフォームの作成とフォームにたどり着くための二次元コードを作成すること。

また、二次元コードを作成した際は、会場内の目につく場所に設置するなど工夫すること。

イ アンケート項目については、発注者と協議の上、決定すること。

ウ 12月上旬頃を目途に、アンケート結果をクロス集計し、報告を行うこと。

(10) 事務局運営にかかる事務

ア 運営事務局を設置し、出展を検討されている団体・企業等及び出展者に対し、展示物や装飾等に関する必要な専門的・技術的助言を行うとともに、関係者との連絡を密に取り、企画や準備を円滑に進めること。

イ セミナー等の主催者との調整について、各コンテンツの主催者と連携して、利用する会場や音響設備などの準備を円滑に行うとともに、総合的な演出等について必要な措置を行うこと。

なお、各コンテンツの実施に係る講師代(但し、(4)イを除く)、印刷代等については、各コンテンツの主催者が負担する。

ウ 出展者及び来場者からのメール・電話での問い合わせ対応を行うとともに、対応記録を作成すること。

(11) 会議・出展者説明会等の運営に係る業務

ア 発注者との定期的な打ち合わせの実施及びそれらに係る資料の作成

(ア)打合せは1回当たり1時間から2時間の所要時間で4月以降11月の展示会が

完了するまで、週に1回程度行うこと。また、展示会完了後も数回程度は見込むこと。

(イ) 各回の摘録を作成し、打合せ後5営業日以内に提出すること。

イ 出展者説明会

次の事項に係る業務を行うこと。ただし、製作物の仕様等は、発注者と協議の上、変更することができるものとする。

(ア) 出展者説明会の開催運営に係る業務

8月末を目途に出展者説明会を行うこと。また、出展の手引きを作成すること。説明会終了後において、説明会動画と出展手引きをオンデマンド配信し、出展者がいつでも視聴できるようにすること。また、「グリーンイノベーション創出支援業務」受託者とも連携・調整の上、ビジネスマッチングに関するコンテンツの説明を実施すること。

なお、開催手法や使用する会場については、発注者との協議の上、決定すること。

(イ) 出展者説明会に係る資料等の作成・送付

ウ 実行委員会

(ア) 実行委員会の開催運営に係る業務

原則として対面式での会議を開催すること。

(イ) 実行委員会に係る資料及び議事録の作成

a 実行委員会は、5月、10月、2月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

b オンライン会議形式で開催する場合は、Web会議用端末やスピーカー等、必要な機器を用意し、設営をすること。また、Web会議開催に精通した人員を配置すること。

エ 企画部会

(ア) 企画部会の開催運営に係る業務

対面式での会議を原則とするが、感染症拡大の状況に応じてWEB会議サービスによるオンライン会議形式で開催すること。

(イ) 企画部会に係る資料及び議事録の作成

企画部会は、5月、10月、2月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

(12) 緊急時（天災、感染症等）の対応

ア 緊急時における連絡・対応対策等を構築すること。

イ 緊急時の対応に向けた体制を構築し、マニュアルに基づき、迅速に対応できるようにすること。

ウ 緊急時においては、来場者、出展者及びその他関係者に対して、適切な誘導や有効

な情報提供を行うこと。その際に必要な人員を確保すること。

(13) 業務完了時の提出書類

ア 委託事業報告書

技術展の実施状況等について記録した報告書等（作成した資料類、会議資料、広報物、出展者リスト、来場者数、アンケート集計結果及び撮影した写真などを含む）を発注者へ提出すること。報告書の部数は、総括版2部とする。また、撮影した写真及び報告書の電子データを提出すること。なお、写真撮影については、専属のカメラマンを両日ともに1人以上用意すること。撮影内容は各種セレモニーや会議などで市長が参加している様子を記録する記録写真を基本とするが、市長が出席した会議等コンテンツの終了後に撮影する集合写真の類も含まれる。

イ 完了報告書

全ての業務が完了した際に、業務完了日及び業務完了の旨を記載した完了報告書を紙媒体で作成の上、提出すること。

7 環境への負荷の低減

技術展の運営に当たっては、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。

可能な限り準備する飲料についてペットボトルの使用を抑えるなど環境に配慮した物品の調達に努めること。

8 個人情報の適正な維持管理

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。

また、受託者は、契約目的物の作成のために、受託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。加えて、契約解除の場合においても、速やかにすべてを消去すること。

情報資産の取り扱いについては、情報セキュリティに関する法令のほか、関連する実施手順など、発注者が定める条例、規程その他の関連規定を遵守すること。

なお、全出展企業へのメール送信の際には、メーリングリスト等を活用し、出展企業の個人情報であるメールアドレスの流出を防ぐようにすること。また、やむを得ずBCCメールに全出展企業担当者のメールアドレスを送付する場合には、複数の担当者による確認を実施すること。

受託者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

- (1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。
- (2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。
- (3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。
- (4) 各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001・27017 等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

個人情報の取扱いにあたっては、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

9 所有権及び著作権

本業務委託契約に係る成果物の所有権及び著作権は、すべて発注者に帰属する。

10 支払額の確定及び支払方法

委託料については、本事業終了後、発注者に出展料などの歳入等及び事業費等の歳出について報告し、発注者と協議を行った上で確定することとする。

その後、委託料の支払いについては、受託者の発行する適法な請求書に基づき確定した金額を一括して支払うものとする。

11 印刷品質

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を順守すること。

12 その他

- (1) 本業務に係る費用の一切は、契約金額に含むものとする。
- (2) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例、規則等を十分に順守すること。また、グリーンイノベーション創出支援業務受託者（2025年4月に決定予定）と連携し、出展者から集めたデータについて、可能な限り共有することを前提とする。またそのためにデータの抽出ができるようにするほかグリーンイノベーション創出支援業務受託者との間で、必要な措置をとること。
- (3) 受託者は、この契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 出展者や来場者等の個人情報の取扱いについては、本市の「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」の基準に準ずるものとする。

- (5) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、発注者と別途協議の上、決定するものとする。
- (6) 感染症拡大等の理由により、技術展の開催手法の変更を要する場合は、発注者と本件委託に係る事業の内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続きを行うものとする。
- (7) 天災や感染症の拡大防止等の理由により、技術展が中止または開催手法の変更を要する場合には、発注者と本件委託に係る事業の内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続きを行うものとする。
- (8) 受託者は、本仕様書の趣旨を踏まえ、本展示会運営全般にかかる技術的助言・提案を発注者に対し積極的に行い、発注者と協議の上、代替措置をとることができることとする。
- (9) 本仕様書で示した期日については、前回実施時の目安であり、契約後、発注者が改めて指定する期日までに納品等すること。
また、発注者が求めた場合は、PDFだけでなくイラストレータデータ等加工できる形式で期日までに納品すること。

【参考】

当事業と関連のある下記事業の概要については、以下 URL 等を参考とすること。

●かわさきグリーンイノベーションクラスター (GIC)

<https://www.kawasaki-gi.jp/gi-3-2/>