

**全国都市緑化かわさきフェア**  
**広報宣伝・行催事実施計画策定支援及び実施運営等業務委託**  
**仕様書**

**1 業務名**

全国都市緑化かわさきフェア広報宣伝・行催事実施計画策定支援及び実施運営等業務委託

**2 履行場所**

川崎市内

**3 履行期間**

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

**4 経過**

全国都市緑化フェアは、都市緑化の意識の高揚、都市緑化に関する知識の普及等を図ることにより、国、地方公共団体及び民間の協力による都市緑化を全国的に推進し、緑豊かな潤いのある都市づくりに寄与することを目的として、昭和58（1983）年から、年1回開催されている。

川崎市は、市制100周年の節目を迎える令和6（2024）年度に、市制100周年記念事業の象徴的事業として、第41回全国都市緑化かわさきフェア（以下「かわさきフェア」という。）を開催する。

かわさきフェアでは、市内全域を会場に、多様な主体との協働・共創により、都市の中のみどりの価値を発信する市民総参加型のフェアの開催を目指している。

また、かわさきフェアを契機として、より多くの市民がみどりと関わりを持ち、みどりを通して、多様な主体が交わることで、新しいつながりを生み出し、次の100年に向けて、誰もが暮らしやすく住み続けたいまちを実現するため、フェア開催前から、シティプロモーションや市制100周年記念事業、川崎市の緑に関する各種取組等と一体的に取組を進めているところである。

かわさきフェアの開催に向けて、令和2年度に「全国都市緑化かわさきフェア基本構想」、令和3年度に「全国都市緑化かわさきフェア基本計画骨子」（以下「基本計画骨子」という。）を策定するとともに、令和4年度に「全国都市緑化かわさきフェア実施計画策定準備等調査」を行った。

**5 業務の目的**

本業務は、全国都市緑化フェア及びかわさきフェアの事業趣旨を踏まえて、魅力的なコンテンツ等の周知と広報を一体的に行うことで、その取組を知り、関わるきっかけとする市制100周年記念事業全体の考え方を前提として、かわさきフェアの開催に向けた「広報宣伝」、「行催事」の事業推進に必要な実施計画の策定支援及び準備、実施、運営等を行うことで円滑な事業推進を図ることを目的とする。

なお、本業務における行催事とは、公式行事（内覧会、開会式、閉会式、オープニングセレモニー、クローズセレモニー、節目セレモニー等）及びシンポジウム・フォーラムをその対象とするが、詳細は受託者と委託者が協議の上、決定する。

(参考) 行催事区分

区分	名称	会場 (予定)	実施時期等 (R6 年度)
公式行事	内覧会	富士見	秋・春の会期直前に富士見会場にて実施
	開会式	富士見 (カルッツかわさき)	秋の開会を記念とした式典を実施
	閉会式	富士見 (カルッツかわさき)	春会期終了時に実施
	オープニングセレモニー	各コア会場	秋・春会期開始時に各コア会場にてセレモニー実施
	クローズセレモニー	富士見	秋会期終了時にセレモニーを実施
	節目セレモニー	各コア会場	来場人数達成を記念して各コア会場 3 回程度実施
シンポジウム		未定	1 回程度
フォーラム		未定	1 回程度

## 6 業務内容

### 【広報宣伝・観客誘致】

#### (1) 広報宣伝・観客誘致実施計画

「全国都市緑化かわさきフェア実施計画策定準備等調査」や先催市例等を踏まえ、かわさきフェアにおける広報宣伝・観客誘致に係る実施計画を策定するため、以下の事項について検討・整理する。なお、業務の実施にあたっては、市民総参加型のフェアの実現に向けて、フェア開催前から、より多くの人に幅広く周知するとともに、協働・共創による取組の促進につなげていくため、市制 100 周年記念事業やシティプロモーション、川崎市の緑に関する各種取組等と連携を行いながら、川崎市の既存媒体等の活用や地域企業等との連携、川崎市における統計基礎データ等を参考に、ターゲットの設定や広報宣伝手法及びその効果等の整理・分析を踏まえること。

#### ア 広報宣伝・観客誘致の方針等

別途策定する行催事・協働推進等に関する各種計画との連携などを踏まえ、フェア開催前から、より多くの市民に幅広く浸透し、関わってもらうための広報宣伝の展開方針等をまとめる。

(ア) ターゲットの属性及び広報宣伝の具体的な取組ごとに広報宣伝・観客誘致の展開方針、等をまとめるとともに、法規、条例並びに問題点などについて整理し、実施に向けた課題や必要となる手続きについて整理する。

(イ) 実行委員会参画団体や地域企業・団体等と連携した効果的な広報宣伝・観客誘致の展開方針等をまとめる。

(ウ) かわさきフェアの各会場（コア会場及び協賛・連携会場等）における取組、イベント等などについて、より多くの人に幅広く周知し、参加してもらうための展開方針等をまとめる。また、実施にあたって調整すべき事項を整理する。

## イ 広報宣伝の具体的な取組

「ア（広報宣伝・観客誘致の方針等）」で整理・分析した事項等を踏まえて、広報宣伝の具体的な取組を整理、実施する。※具体的な広報宣伝の実施に関する仕様は「（２）広報宣伝実施運營業務」に定める。

（ア）広報宣伝の具体的な取組を整理するにあたって、市制 100 周年記念事業プラットフォームや川崎市の緑に関する各種取組等との連携を行いながら、協働・共創の取組等と一体となった広報宣伝を行っていくため、取組全体を把握し、全体の統一感を崩すことがないよう調整を図ること。

### （イ）広報ツールの制作・配布

- ・各種広報ツール（ポスター、チラシ、ノベルティ等）による広報宣伝の具体的な展開、実施内容を整理する。
- ・実施に必要な広報ツールの種別、種類、数量、展開期間、仕様、予算、配布先等を整理する。

### （ウ）キャンペーン事業

- ・市内外において実施するキャンペーン活動について、ターゲットの属性等を踏まえた具体的な展開（スケジュール、実施内容、展開期間、展開エリア、実施手法、運営体制、備品等準備物、予算等）を整理する。
- ・上記を実施するにあたって調整すべき事項を整理する。

### （エ）マスメディア活用事業

- ・マスメディア等を活用し、各種媒体の特性を踏まえたターゲットの設定や具体的な展開（スケジュール、実施内容、展開期間、展開エリア、実施手法、実施回数、予算等）を整理する。
- ・上記を実施するにあたって調整すべき事項を整理する。

### （オ）屋外広告物等の制作・設置事業

- ・屋外広告物等（広告看板、バナー、のぼり、横断幕、柱巻き、交通広告、デジタルサイネージ、カウントダウンボード等）を活用し、各種媒体ごとの特性を踏まえたターゲットの設定や各種媒体ごとの展開（スケジュール、実施内容、展開期間、展開エリア、実施手法、実施回数、予算等）を整理する。
- ・上記を実施するにあたって調整すべき事項を整理する。

### （カ）パブリシティ事業

- ・幅広いメディア等に対応するパブリシティ事業について、市内向け・市外向けそれぞれの具体的な展開（スケジュール、実施内容・実施手法及び手順、予算等）について整理するとともに、実施にあたって調整すべき事項を整理する。

また、パブリシティ事業によるかわさきフェア終了後の効果測定方法を検討・整理する。

### （キ）情報発信事業

- ・Web 媒体（公式ホームページの構築・運用、SNS アカウントの構築・運用、リスティング広告や Web バナー広告、SEO 対策等）の活用による広報宣伝の具体的な展開（スケジュール、実施内容、展開期間、実施手法、実施回数、予算等）について整理する。
- ・公的施設のほか、実行委員会参画団体や民間施設等と協議調整し、タイアップ等による展示、広告、デジタルサイネージ等による広報宣伝の具体的な展開（スケジュール、実施内

容、展開期間、実施手法、実施回数、予算等)を整理する。

- ・上記を実施するにあたって調整すべき事項を整理する。

#### (ク) 開催期間中の広報宣伝・観光誘客事業

- ・来場者への情報提供ツールとするため、フェア会場へのアクセス、取組、イベント等を掲載したガイドブック、会場マップ等の情報ツールの具体的な取組内容を整理する。また、実施に必要なツールの種別、種類、数量等を整理する。
- ・交通機関、旅行会社、市内企業等と連携した広報宣伝・観光誘客の考え方及び具体的な展開、実施内容を整理する。
- ・市民が主役となり、主体的に盛り上げることができるような広報宣伝方策（フォトコンテスト等）の考え方及び実施内容、展開を整理する。
- ・事業スケジュール、実施体制及び事業費

かわさきフェアにおける広報宣伝・観客誘致に関する準備、実施を含めた全体事業スケジュール、実施体制及び概算事業費を整理する。

#### ウ 実施計画のとりまとめ

「ア（広報宣伝・観客誘致の方針等）」及び「イ（広報宣伝の具体的な取組）」で整理した内容を踏まえて、必要な事項について広報宣伝・観光誘客実施計画としてとりまとめる。

#### エ 公式記録計画

フェアの開催前から開催状況、成果までの記録制作の具体的な実施手法及び内容を取りまとめる。また、実施に必要なツールの種別、数量等を整理する。

### (2) 広報宣伝実施運營業務

広報宣伝・観客誘致実施計画を踏まえて、市制 100 周年記念事業、川崎市の緑に関する各種取組等との連携を行いながら、各種媒体を活用して、市内外へのかわさきフェアの周知拡大や気運醸成、より多くの市民を巻き込むため、各種広報の制作、準備、実施、運営を行う。業務の実施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むものとする。

なお、数量や回数等については、あくまでも目安であり、市制 100 周年記念事業や協働・共創の取組などと連携し、柔軟な対応を行うことを前提に、委託者と協議の上、各種広報媒体への傾斜配分の調整等を行うものとする。

#### ア 広報基本活動

##### (ア) 広報基本活動等

- ・広報宣伝の具体的な取組を実施するにあたって、市制 100 周年記念事業プラットフォームや川崎市の緑に関する各種取組等と連携を行いながら、協働・共創の取組等と一体となった広報宣伝を行っていくため、取組全体を把握するとともに、助言等の必要な支援を行う。
- ・広報宣伝に必要な情報取材、とりまとめ、プレスコンタクト、WEB 配信手配等を行う。
- ・市制 100 周年記念事業プラットフォームや実行委員会参画団体、学校、地域団体、企業等と連携して、より多くの人に知って、関わってもらうため、広報活動の企画・調整等の必要な支援を行う。
- ・市制 100 周年記念事業と連携し、そこで生まれたアイデア等について、広報宣伝やデザイン補助等の必要な支援を行う。

##### (イ) リリース配信業務

各広報媒体におけるリリース作成、編集、配信（2週間に1回程度）、報道調査等を行う。

#### イ 広報ツール制作

##### (ア) ポスター・チラシのデザイン、印刷、掲出、配布

かわさきフェアの趣旨やコンセプト、テーマを踏まえて、より多くの市民に知って、関わってもらうためのポスター、チラシのデザインを作成・印刷を行う。サイズについては、市内各所の掲出・配布場所の状況に合わせてリサイズを行うこと。

###### ・ポスター

B 1、2、3サイズ想定（片面カラー） 計 8,000 部程度

A 4サイズ（片面カラー） 8,000 部程度

※ユポ紙・耐候インクなど、屋外での掲出を想定し、劣化しない素材を使用すること。

###### ・チラシ

A 4サイズ想定（両面カラー） 100,000 部程度

※ポスター、チラシについては、掲出・配布先の調整、枚数管理、配布を行うこと。

##### (イ) プロモーション動画制作

全国都市緑化かわさきフェアをPRする動画を次に示す内容に従い制作する。制作に当たっては、市制100周年記念事業のPR動画素材なども活用すること。

・動画の長さは数分程度とする。

・15秒の短縮版も制作すること。

・いずれの動画も、画像サイズはフルハイビジョン（1920×1080）とし、動画配信サイトや各種デジタルサイネージ等で放映できるサイズ・形式とする。

・撮影場所の利用調整や撮影許可等の手続きは、受託者において行うこと。

・BGM等用の音楽素材の使用に関しては、著作権フリー音源を使用する等、著作権の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、受託者において手続きを行うこと。

・肖像権等の問題が発生しないよう、権利処理等の手続きが必要な場合は受託者において行うこと。

・動画にナレーションやインタビュー等の音声が入る場合は、テロップを付けるなどの編集を行うこと。

・完成物は、次の基準により納品すること。

a ファイル形式はMP4形式とし、データで提出する。

b ウェブサイトやYouTube、SNS等での放映を想定し、それに適したサイズ、データ量とすること。

c 映像データからテロップ及びBGMを除いたデータも提出する。

##### (ウ) 市内サイネージ用広告のデザイン・制作

ポスター、チラシのデザインを踏まえて、市内各施設等で使用するサイネージ用広告をデザイン・制作する。※各施設の画角にあわせてリサイズを行うこと。

(エ) 市制100周年記念事業と連携して広報物を配布・掲出する場合は、掲出内容や数量、掲出に伴う費用等について、委託者と協議して行うこととする。

(オ) 別途発注予定の全国都市緑化かわさきフェアに係る会場計画・協働推進等の各種事業計画等において、ボランティアや企業出展等の募集等に係る広報物等の制作を効果的に実

施するとともに、広報と一体となって、より多くの市民、企業・団体等の参加を促進し、協働・共創の取組の推進していくため、受託者は、ロゴやポスターデザインなどの使用方法を整理するとともに、必要な素材の提供を行う。なお、必要に応じて、別途発注予定の全国都市緑化かわさきフェアに係る会場計画・協働推進等の各種事業計画等の受託者と調整を図ること。

## ウ キャンペーン活動

### (ア) ブース出展

第40回全国都市緑化仙台フェア会場（出展期間は、令和5年5月22日から5月28日を想定）におけるPR活動の実施に係るイベントブース等の企画及び運営（事前の準備、設営、撤去含む）、広報物等の制作、主催者との連絡調整

※開催都市で用意する物品等（予定）※今後、変更となる可能性あり。

テント1基（1.5間×2間）、横幕1（四方）、テント内照明1（蛍光灯：FL等）、電源1（15A/100V）、長テーブル4台（1800mm×450mm）、パイプ椅子2脚

### (イ) ノベルティグッズ、その他普及啓発、気運醸成のためのキャンペーンツール制作

かわさきフェアの周知拡大や気運醸成のための普及啓発グッズ等のキャンペーンツールを制作する。

- ・5種類程度制作すること。
- ・1種類当たりの制作数は概ね5,000～10,000個程度とする。
- ・デザイン等に当たっては、かわさきフェアのロゴ等を使用することとし、調和のとれたデザインとすること。

※配布先の調整、在庫管理も行うこと。

(ウ) より多くの市民に知って、関わってもらうための各種媒体を活用したキャンペーン活動の企画・運営・実施を行う。実施に当たっては、市制100周年記念事業や協働・共創の取組と連携して、効果的な手法を検討し、実施する。

## エ WEB活用

### (ア) ホームページ制作、運用、保守管理

かわさきフェア専用ホームページの構築に必要なソフトウェアの調達及びシステムの設計、開発、試験、開設（令和5年4月中を目途）、本稼働後の運用、システムの保守管理を行う。なお、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とし、川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程、川崎市情報セキュリティ基準に準じて、必要な対策を講じること。

#### ① ホームページの構築

<システム要件>

- ・市外部のドメインを取得する（ドメイン名は契約後に委託者が指定）。
- ・ホスティングサービスやレンタルサーバー等を用いて稼働させるものとし、受託者が調達する。
- ・CMSを基盤として構築し、CMSは市販のソフトウェア、独自に開発されたもの（オープンソースCMSのカスタマイズ等を含む）のいずれかも使用可能とする。地方公共団体のサイト構築に使用実績があるものとし、セキュリティ、操作性、保守性を十分有すること。

- ・システム構築及び運営時において必要な情報セキュリティ対策を迅速に講じる。
- ・日本国内で通常利用されているブラウザ及び OS 等で支障なく利用、閲覧できること。また、iOS、Android を搭載したスマートフォン、iPad 等からのアクセスに配慮すること。
- ・本システムは、24 時間 365 日稼働する。ただし、メンテナンスによる計画停止及び障害対応を除く。
- ・ホームページへの誘導を強化するため、HTML タグの最適化や適切なタグの設定など、SEO 対策を十分に講じること。
- ・各種情報の追加・更新に係る作業は、各ページについて、事前に委託者の確認をとったうえで、受託者が行うものとするが、委託者の事務パソコンからもインターネットブラウザを経由して web 上で処理できるようにすることとする。

#### <機能要件>

- ・市制 100 周年記念事業公式ウェブサイトや「(1) イ (キ) 情報発信事業」で整理した SNS との連携プラグインを行うこと。
- ・更新作業については、受託者だけでなく、委託者が作業を行うことを想定し、専門知識を要さず、容易に実施できるものとなるよう、必要な機能を実装すること。
- ・アクセス解析ツールを用いて、アクセス数に関する情報を収集するとともに、修景値を委託者が確認できるようにする。
- ・多言語化・ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- ・「全国都市緑化かわさきフェア実施計画策定準備等調査」や先催市例等を参考に、トップページのデザイン、搭載するコンテンツ、ページ構成、機能について提案を行うこと。
- ・イメージ部は、スプラッシュページ、カウントダウン機能など、動きのある設えでわかりやすいデザインとすること。

#### <運營業務>

- ・受託者は、ウェブサイトの管理・運営等（障害対応、不具合の修正、委託者からの問合せへの対応その他運用支援、保守・運営管理及び必要な修正、各種情報の追加・更新に係る作業等）を行う。
- ・本システムのサーバー機器やサービスの稼働状況、不正アクセス、感染といった兆候を定期的に点検すること。なお、定期点検で見つかった障害等については委託者に報告し、必要な保守メンテナンスを行うこと。
- ・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、原因を究明し、速やかに対策を講じるとともに、委託者へ報告すること。
- ・定期的にバックアップを実施し、障害対応を行う。
- ・障害発生時は、普及作業、不具合の修正を迅速に対応すること。
- ・コンテンツ修正に係るプログラムの改修が発生した場合、迅速に対応すること。
- ・その他委託者からの操作等に関する問い合わせなどには速やかに対応すること。

(イ) 「(1) イ (キ) 情報発信事業」で整理した SNS アカウントの構築・運用

- ・「(1) イ (キ) 情報発信事業」で整理した各種 SNS の公式アカウントの取得、ページの構築、運用を行う。

- ・掲載するメニュー、コンテンツは、委託者と協議の上、決定する。
- ・配信は、委託者が容易にできるようにすること。
- ・バックアップやシステム保守、障害対応を行うこと。
- ・各種 SNS との同時配信、シェア投稿の設定を行うこと。
- ・投稿にあたって、原稿作成や素材提供、トレンド等を踏まえた提案など、必要な支援を行うこと。
- ・委託者からの操作等に関する問い合わせなどには速やかに対応すること。

#### オ その他

より多くの市民に知って、関わってもらうための効果的な広報について、必要に応じて委託者と協議の上、検討実施する。

### 【行催事】

#### (1) 行催事実施計画

「全国都市緑化かわさきフェア実施計画策定準備等調査」や先催市例等を踏まえ、かわさきフェアにおける行催事に係る実施計画を策定するため、以下の事項について検討・整理等を行う。なお、業務の実施にあたっては、市制 100 周年記念事業の象徴的事業として開催するかわさきフェアの位置づけや都市の中のみどりの価値を発信する市民総参加型のフェアとするコンセプトを踏まえること。

#### ア 行催事計画の方針・展開方法等

別途策定する広報宣伝・観客誘致等の各種事業計画との連携を踏まえ、事業費を勘案しつつ、行催事の方針や展開方法等をまとめる。なお、行催事開催に関わる法規、条例並びに問題点や課題、必要となる手続きについて整理すること。

#### イ 公式行事の検討・立案

##### (ア) 公式行事の内容等

- ・各公式行事それぞれの事業スケジュールやプログラム構成、出演者や招待者、来場者、運営方法、会場装飾、展開方法、予算等について具体的に企画立案する。

##### (イ) 会場イメージ

- ・各公式行事について、会場イメージ図、会場設営図面、出演者、招待者及び来場者の動線を示した図面を作成する。

##### (ウ) 備品・設備等

- ・各公式行事の会場設営、運営、演出等に当たり必要となる備品や設備等をリストアップする。
- ・各公式行事の招待者や来場者等への配布物をリストアップする。

#### ウ シンポジウム・フォーラムの検討・立案等

##### (ア) シンポジウム・フォーラムの検討・立案

- ・市制 100 周年記念事業、既存の川崎市主催行事、実行委員会参画団体と連携したかわさきフェアにふさわしいテーマに基づくシンポジウム・フォーラムを令和 6 年度に少なくとも、各 1 回ずつ開催することとし、それぞれの事業スケジュールやプログラム構成、出演者や招待者、来場者（200 人～500 人程度）、運営方法、会場装飾、展開方法、予算等について具体的に企画立案する。なお、参加した方がみどりの効果を実感できる空間や会場装飾のもと、みどりをテーマにより多くの方が参加したくなるプログラム構成とすることに留意する



こと。

(イ) 会場イメージ

- ・シンポジウム・フォーラムについて、会場イメージ図、会場設営図面、出演者、招待者及び来場者の動線を示した図面を作成する。

(ウ) 備品・設備等

- ・シンポジウム・フォーラムの会場設営、運営、演出等に当たり必要となる備品や設備等をリストアップする。なお、録画や同時配信を行う設備及び体制を備えること。
- ・シンポジウム・フォーラムの招待者や来場者等への配布物をリストアップする。
- ・親子連れや障害の有無にかかわらず、多様な人の参加を可能とする設備や人員（手話通訳、多言語対応、保育士など）配置を計画すること。

エ 緊急時対応

- (ア) 各行催事における荒天時の対応案について企画立案する。
- (イ) 各行催事における災害発生時の対応案について企画立案する。
- (ウ) 新型コロナウイルス感染症の対応案について企画立案する。

オ 事業スケジュール、実施体制及び事業費

かわさきフェアにおける行催事に関する準備、実施を含めた全体事業スケジュール、実施体制及び概算事業費を整理する。

カ 実施計画のとりまとめ

ア（行催事計画の方針・展開方法等）、イ（公式行事の検討・立案）、ウ（検討・立案等）、エ（緊急時対応）、オ（事業スケジュール、実施体制及び事業費）で企画立案、整理等を行った内容を踏まえて、必要な事項について行催事実施計画としてとりまとめる。

(2) 実施のための調整等

「6（1）行催事実施計画」で整理した内容に基づき、各公式行事及びシンポジウム・フォーラム等の実施に当たり、出演や連携などが想定される企業、団体、個人等に対してあらかじめ当該事項に関する意向調査を行うなど、事務局と調整の上、令和5年度中に必要となる関係者との調整及び会場の確保等を行う。

(3) レギュレーションの作成

「6（1）行催事実施計画」及び「6（2）実施のための調整等」で整理した内容に基づき、各公式行事及びシンポジウム・フォーラムの実施に必要な会場設営から現状復旧までの一連の流れを記載した事務局用のマニュアル素案を作成する。

(4) かわさきフェア開催1年前イベントとしてふさわしいシンポジウム・フォーラムの検討・立案・実施

- ・市制100周年記念事業、既存の川崎市主催行事、実行委員会参画団体と連携したかわさきフェア開催1年前イベントとしてふさわしいシンポジウム又はフォーラムの事業スケジュールやプログラム構成、出演者や招待者、来場者（200人～500人程度）、運営方法、会場装飾、展開方法等を企画・立案し、令和5年秋頃に1回以上開催すること。なお、参加した方がみどりの効果を実感できる空間や会場装飾のもと、みどりをテーマにより多くの方が参加したくなるプログラム構成とすることに留意するとともに、親子連れや障害の有無にかかわらず、多様な人の参加を可能とする設備や人員（手話通訳、多言語対応、保育士など）配置を行うこと。また、録画や同時配信を行う設備及び体制を備えること。

## 7 検討スケジュール

(1) 本業務の実施スケジュール(案)は、次のとおりとする。

令和5(2023)年									令和6(2024)年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
6 実施計画策定支援業務【広報宣伝・観客誘致、行催事】											
← 6 広報宣伝実施運営業務											
						6 行催事	実施のための調整等				
← 6 行催事 レギュレーションの作成											
						← 6 シンポジウム又はフォーラムの実施					

(2) 本業務の全体スケジュールを作成・管理するとともに、進捗の管理を行うこと。

## 8 会議・打合せの開催等

- (1) 委託者との定例打合せ(月1回程度:オンライン対応も可能とする)を実施し、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。
- (2) 委託者が必要と判断した場合、定例打合せ以外にも適宜、打合せ・電話・メール等による対応を行うこと。
- (3) 市制100周年記念事業を含め、関係部署や関係機関・団体・企業等との打合せに、必要に応じて、委託者とともに参加し、打合せ記録の作成を行うこと。
- (4) 円滑な業務遂行のため、オンライン会議やその他連絡調整等に必要な機材を用意すること。
- (5) その他の事項については、委託者と協議し決定する。

## 9 他業務との連携

受託者は、市制100周年記念事業や川崎市の緑に関する各種取組等、別途発注予定の全国都市緑化かわさきフェア関連業務等との連携を密にし、情報共有を徹底すること。また、協働推進や会場計画等の他業務の進捗状況に応じた適切な広報展開を図るため、定例会議を開催すること。

## 10 業務成果

- (1) 成果品は次の通りとする。
  - ア 業務成果報告書 2部
  - イ 各実施計画書 各2部程度
  - ウ その他本委託の制作物、打合せ資料、収集資料及び関係資料 一式
  - エ 上記電子データ 1部(CD-R)
- (2) 成果品は全て委託者に帰属することとし、受託者は委託者の承認を得ずに使用又は公表しないこと。

## 11 秘密の厳守

業務上知り得た情報及び資料は、秘密事項として厳守しなければならない。特に、個人情報

の保護に関し、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 本業務の内容を目的外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- (2) 本業務に係る一切のデータを、委託者が指定した目的以外に複製又は複製してはならない。
- (3) 本業務の処理に関し、事故が生じた場合は、直ちに委託者に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況を、書面をもって委託者に報告しなければならない。

## 1.2 個人情報及び機密に関する情報の保護等

- (1) 本業務において取り扱う個人情報については、個人情報保護法及び川崎市が定める川崎市個人情報保護条例に則り、適正に取り扱うこととする。
- (2) 委託者から貸与する個人情報及び機密に関する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず、管理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。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に関する情報を、受託者の担当外部部門及び連結子会社等のグループ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、業務遂行に当たり委託者が提供する資料・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。
- (4) 受託者は、この契約を履行する受託者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じること。
- (5) 資料等については、必要に応じて貸与する。返還の指示があった場合及び業務完了時には、直ちに返却すること。また、貸与した資料は、紛失・破損などしないように取り扱うこと。万一、紛失・破損した場合は、弁償を求めることがある。

## 1.3 成果物等の著作権

- (1) 受託者及び作成者は、本業務において作成された成果物に関する一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、当該成果物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡する。
- (2) (1)に定める著作権譲渡の効果は、納品時から発生するものとする。
- (3) 当該成果物の納品にあたって、委託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、受託者が確認すること。
- (4) 受託者及び作成者は、委託者又は委託者が指定する第三者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 委託者は、当該成果物が著作物に該当するとしなくても、当該成果物等の内容を受託者及び作成者の承諾なく自由に公表することができ、当該成果物等の利用目的実現のためにその内容を改変することができる。
- (6) 契約期間終了後、当該成果物について、委託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、受託者及び作成者は一切の異議を申し立てないこと。

## 1.4 その他

- (1) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材を確保し、適切な運営体制とすること。

- (2) 受託者は、委託者、関係者及び関係機関等と十分に調整の上、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。
- (3) 本業務の実施に係る必要な物品等については、受託者が用意すること。
- (4) 報告書類や各種物品等の作成に当たっては、環境負荷低減に資する素材を使用すること。
- (5) 受託者は適宜、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出するとともに、協議、説明、承認を要する業務については都度、確認を取りながら業務を進めるものとする。
- (6) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない軽微な変更は、委託者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。
- (7) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続については、原則として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要なとなる手数料等の経費については、契約金額に含むものとする。
- (8) 受託者は、各種施行物や掲示物における万一の事故等に備え、保険等の加入についても委託者と協議の上、検討及び実施するものとする。なお、保険料は受託者の負担とする。
- (9) 本業務の履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は本業務の委託費に含まれるものとする。
- (10) 本業務の実施に当たり、受託者はあらかじめ委託者の承認を得た場合に限り、第三者に対し実施業務の一部を委任又は請け負わせることができるものとする。
- (11) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合や、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者協議の上、業務を進めること。
- (12) 契約後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。
- (13) 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。
- (14) 受託者は、契約満了又は契約の解除に伴い当該契約の業務内容について引継ぎが必要となる場合は、次の受託者が円滑に業務を開始できるように十分な引継ぎを行わなければならない。そのために要する費用について委託者は負担しない。