

全国都市緑化かわさきフェア公式行事等実施運営業務委託  
仕様書

- 1 業務名 全国都市緑化かわさきフェア公式行事等実施運営業務委託
- 2 業務場所 川崎市内
- 3 委託期間 契約締結の日から令和7年9月30日（火）まで

4 業務委託の目的

本業務は、「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。）」公式行事等の実施に必要な業務を行い、かわさきフェアの準備及び開催に関する事業を円滑に遂行することを目的とする。なお、別途発注する広報や会場運営等に関するかわさきフェア関係業務と相互に連携調整し、円滑なかわさきフェアの事業推進を図ることを目的とする。

5 委託業務の概要

(1) 開催時期等

かわさきフェア開催期間中等に開催するものとする。

（開催期間：令和6年10月19日（土）～11月17日（日）及び  
令和7年3月22日（土）～4月13日（日））

(2) 実施主体

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

(3) 実施内容

基本・実施計画等に基づき、次のとおり業務を実施するものとし、スタッフの配置、必要物品、危機管理を含め、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各種業務マニュアルを作成し、公式行事等を確実かつ適切に運営する。

なお、業務の実施においては、公式行事等の実施運営に必要な使用料及び賃借料、材料費、講師代その他必要経費を本業務に含めるものとする。

6 業務の内容

(1) 内覧会

ア 実施調整

実施場所、日時等に関する事項（秋開催前、富士見公園、計1回）

イ 演出・進行計画

実施内容、規模、準備項目及びスケジュール、参加者の動線及び構成に関する事項

ウ 会場・運営計画

① 招待状及びプレスリリース等制作物に関する事項

② 参加者リストの作成

③ 会場のレイアウト（受付、控え、運営関係機材等の配置）に関する事項

- ④ 必要となる諸施設の種類、規模、配置及び設営・撤去に関する事項（会場に設置されているまたは市が所有する備品等を使用することを原則とする）
- ⑤ 運営備品に関する事項
- ⑥ 参加者の配置に関する事項
- ⑦ 参加者の誘導、案内、情報提供及びこれらに係るスタッフ配置に関する事項
- ⑧ 実施体制及び事務局員以外に必要な関係者の検討（役割、配置及び要員等）に関する事項
- ⑨ 雨天時及び緊急時対応に関する事項

エ 印刷物

招待状、プレスリリース資料等必要となる印刷物に関する事項、招待状の配布（送付）に関する事項、招待者・参加者の返信等の受付のとりまとめ

オ マニュアル作成

実施マニュアルの作成（スタッフ配布用の印刷を含む。）

カ 事業の実施・運営

上記計画に基づく事業の実施・運営

キ その他

- ① スケジュールに関する事項
- ② 会場管理者、会場指定管理者、関連団体及び関連事業との調整、協議に関する事項
- ③ その他かわさきフェアの実施に必要な事項

(2) 総合オープニングセレモニー、総合開会式・閉会式

ア 実施内容

	実施場所	日時	実施規模(招待者数想定)
総合オープニング セレモニー	富士見公園	令和6年10月19日(土)	50名程度(その他一般 観覧者)
総合開会式	カルッツかわさき	令和6年10月19日(土)	1,000～1,500名 程度
総合閉会式	カルッツかわさき	令和7年4月13日(日)	1,000～1,500名 程度

イ 演出・進行計画

実施内容、規模、準備項目及びスケジュール、参加者・演者の動線、構成及びアトラクション等の出演者・演出、放映映像に関する事項

アトラクションや映像作成の実施にあたっては、市民総参加型のかわさきフェアを表現するため、様々な出演者との調整や総合監督の設置及び進行ディレクター等の必要な人員の設置等、委託者と調整のうえ、実施を行うものとする。また、アトラクション出演者については、かわさきフェアにふさわしい出演者を委託者と調整のうえ決定し、出演者との調整等を行う。

ウ 会場・運営計画

- ① 招待状及びプレスリリース等制作物に関する事項
- ② 参加者リストの作成

- ③ 会場のレイアウト（受付、ステージ規模・仕様、バックヤード、観客席、控え、運営関係機材、駐車場等の配置）に関する事項（会場のレイアウトにあたっては、緑を取入れるなど受託者と調整を行うこと）
- ④ 必要となる諸施設の種類、規模、配置及び設営・撤去に関する事項（会場に設置されているまたは市が所有する備品等を使用することを原則とする）
- ⑤ 運営備品に関する事項
- ⑥ 参加者への配布物に関する事項
- ⑦ 参加者、メディア等の配置に関する事項
- ⑧ 屋内外の誘導・案内サインの配置計画、内容、規格及び数量等に関する事項
- ⑨ 参加者の誘導、案内、警備、情報提供及びこれらに係るスタッフ配置に関する事項
- ⑩ 実施体制及び事務局員以外に必要な関係者の検討（役割、配置及び要員等）に関する事項
- ⑪ 雨天時及び緊急時対応に関する事項

エ 印刷・記録計画物

招待状、プレスリリース資料等必要となる印刷物に関する事項、招待状の配布（送付）に関する事項、招待者・参加者の返信等の受付のとりまとめ、式典の記録に関する事項（静止画、動画は編集を含む）

オ 記念品の製作又は調達、配布

出席する招待者に配布する記念品（ノベルティ）の製作又は調達に関する事項

カ マニュアル作成

実施マニュアルの作成（スタッフ配布用の印刷を含む。300部を目安に委託者と調整。）

キ 事業の実施・運営

上記計画に基づく事業の実施・運営

ク その他

- ① スケジュールに関する事項
- ② 会場管理者、会場指定管理者、関連団体及び関連事業との調整、協議に関する事項
- ③ 前日のリハーサルの実施及び調整等に関する事項
- ④ その他かわさきフェアの実施に必要な事項

(3) シンポジウム

ア 実施場所

カルッツかわさき等

イ 演出・進行計画（計1回）

実施内容、規模、準備項目及びスケジュール、参加者・演者の動線、構成及びトークイベント等の出演者・演出に関する事項

ウ 会場・運営計画

- ① プレスリリース等制作物に関する事項
- ② 参加者リストの作成
- ③ 会場のレイアウト（受付、ステージ規模・仕様、バックヤード、観客席、控え、運営関係機材等の配置）に関する事項

- ④ 必要となる諸施設の種類、規模、配置及び設営・撤去に関する事項
- ⑤ 運営備品に関する事項
- ⑥ 参加者への配布物に関する事項
- ⑦ 参加者、メディア等の配置に関する事項
- ⑧ 屋内外の誘導・案内サインの配置計画、内容、規格及び数量等に関する事項
- ⑨ 参加者の誘導、案内、警備、情報提供及びこれらに係るスタッフ配置に関する事項
- ⑩ 実施体制及び事務局員以外に必要な関係者の検討（役割、配置及び要員等）に関する事項
- ⑪ 緊急時対応に関する事項

エ 印刷・申込・記録計画

プレスリリース資料等必要となる印刷物に関する事項、招待状の配布（送付）に関する事項、招待者・参加者の返信等の受付のとりまとめ、シンポジウムの記録に関する事項（静止画、動画）

オ マニュアル作成

実施マニュアルの作成（スタッフ配布用の印刷を含む。300部を目安に委託者と調整。）

カ 事業の実施・運営

上記計画に基づく事業の実施・運営

キ その他

- ① 実施時期やスケジュール等に関する事項
- ② 会場管理者、会場指定管理者、関連団体及び関連事業との調整、協議に関する事項
- ③ その他かわさきフェアの実施に必要な事項

7 留意事項

- (1) 内容の検討にあたり、「第41回全国都市緑化かわさきフェア基本・実施計画」を十分に勘案すること。
- (2) 業務実施にあたり、事前協議や申請が必要な場合は、適切に対応すること。
- (3) 記念式典等の招待状送付対象者リストは委託者により作成するが、出欠の取りまとめ、出席者リストの作成、管理は受託者が行うものとする。
- (4) 記念式典の会場となるカルッツかわさき等の会場使用料については、経費に含めるものとする。
- (5) アトラクション演者の出演料、放映映像作成については、経費に含めるものとする。
- (6) 記念式典参加者への記念品については、発注、包装費用等を経費に含めることとする。なお、選定については委託者と協議の上、行うものとする。
- (7) 会場及び各御視察先の整備については、委託者及び関係施設等と十分に協議の上、行うものとする。
- (8) 受託者については、適宜、関係機関との協議・説明を行うことが想定されるため、計画等を論理的かつ明瞭に多人数に説明できる人員を配置すること。
- (9) 各公式行事等の実施にあたっては、イベント保険等の必要な措置を講じること。

8 業務成果

提出物	提出数
実施運営業務報告書	各2部
行事の記録に関する事項（静止画、動画）	一式
上記等の電子データを記録したDVD-R等の記憶媒体	各2式

※報告書は日本工業規格A4版とし、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。

※報告にあたっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容について十分調整すること。

※納入場所 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

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  
(川崎市建設緑政局緑化フェア推進室内)

## 9 会議・打合せの開催等

- (1) 本業務委託の進捗状況や課題等の共有を行うため、定例的に委託者と本業務に関する打合せを実施し、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。なお、受託者が共同企業体の場合は、代表者は委託者と実施するすべての打合せに同席すること。
- (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) 共同企業体の代表者は、すべての共同企業体構成員との連絡・日程等の調整を行うこと。
- (4) 委託者と関係機関との打合せについて、必要に応じて参加するものとし、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。
- (5) その他の事項については、委託者と協議し決定する。

## 10 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) 受託者及び委託者以外が著作権を有する写真、イラスト、地図等を使う場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

## 11 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報及び資料を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (2) 本業務に関して知り得た情報及び資料の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

## 12 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、個人情報保護法等に則り、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 その他

- (1) 採択された提案内容は、事務局と協議のうえ、修正する場合がある。
- (2) 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・機材等を確保し、適切な実施・運営体制とすること。
- (3) 受託者は、委託者及び関係機関等と十分に調整のうえ、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、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、速やかに提出すること。
- (6) 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きについては、原則として受託者が代行して行うものとする。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費については、経費見積額に含むものとする。
- (7) 本業務の履行のための受託者の人件費等の一切の経費は本業務の委託費に含まれるものとする。
- (8) 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。
- (9) 契約後、本仕様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。
- (10) 本業務にあたり取得した備品・設備等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、委託者が所有権を放棄する場合を除き、委託者に所有権が帰属するものとする。