

全国都市緑化かわさきフェア行催事等運営業務委託
仕様書

1 業務名

全国都市緑化かわさきフェア行催事等運営業務委託

2 履行場所

川崎市内

3 履行期間

契約締結日から令和7年9月30日（火）までとする。

4 業務の目的

本業務は、全国都市緑化かわさきフェア実施計画の事業趣旨を踏まえて、「行催事管理運営（公式行事及びシンポジウム・フォーラムを除く）」、及び「飲食・物販」の事業推進に必要な準備、実施、運営等を行うことを目的とする。

5 業務内容

（1） 行催事

以下の行催事の基本的な考え方を踏まえ、実施に向けた調整を行うこと。

なお、令和5年度に実施した、委託内容の結果を踏まえて策定及び運営を行うこと。

- ①かわさきフェアの意義や理念を伝えること
- ②市制100周年の象徴的事業として、これまで培ってきた川崎の魅力や強みを発信すること
- ③市民、団体、企業等と連携し、市民総参加で、フェアを盛り上げること
- ④川崎の市民協働による活動の成果を発信するとともに、既存の催事や地域の取組と連携した市民発信型のイベント等を展開すること

ア 全体のディレクション

（ア）主催者催事・協働催事の企画・管理・調整

- ・主催者催事、協働催事における全体のコンテンツ調整
- ・協働催事の公募状況を把握し、会期中、1週間、1日などの単位で来場者数や他のイベント等を考慮し、主催者催事と合わせてスケジュールの調整を行う。
- ・夜間コンテンツがある場合など、日中と夜間の切り替わりを意識してコンテンツの配置を行う。
- ・主催者催事、協働催事における日程・実施場所等の管理・調整し、各会場の行催事の日程表を作成する。

(イ) 各会場で実施する公式行催事・コンテスト等との調整

- ・各会場で行う、本委託以外の行催事について、実行委員会や関係団体と調整し、円滑な開催を行う。

イ 主催者催事

主催者催事では、かわさきフェアのテーマに合わせて①～⑦のコンテンツを実施する。

①メインコンテンツ（イベント参加者及び観覧者：1000人程度規模）

フェア会場で実施するフェア全体の目玉となるイベント

（秋・春を通した全会期中に合計9回程度）

②中規模コンテンツ（イベント参加者及び観覧者：300人程度規模）

各フェア会場における週末の目玉イベント

（秋・春を通した全会期中で3会場それぞれ9回、合計27回程度）

③小規模コンテンツ（イベント参加者及び観覧者：50～100人程度規模）

各フェア会場の屋外テント内などで実施する花やみどりに関連するワークショップ等

④照明を活用した夜間の空間演出（富士見公園のみ）

富士見公園においては、かわさきフェア会期中は富士見公園に設置されている公園灯と合わせて、夜の公園の活用として、照明を活用した魅力ある空間演出を実施する。

⑤かわさきフェア開催前のメインコンテンツ又は中規模コンテンツの実証（2回程度実施）

かわさきフェア開催前までに、機運醸成及びコンテンツの実証として既存イベントやプレイベントに合わせてメインコンテンツ又は中規模コンテンツの一部を実施し、運営計画に反映させる。

⑥開催前・生育期間におけるイベントの実施（合計2回程度実施）

開催前と秋開催終了後から春開催までの期間（かわさきフェアの生育期間）において、フェア全体のムーブメントを継続・発展するためのイベントの実施を行う。

⑦開催中のフェア会場周辺エリアにおける公共空間の活用

フェア開催中において川崎市役所本庁舎アトリウム等の公共空間を有効活用したイベントや展示等の実施を行う。

(ア) 企画推進、全体調整

①メインコンテンツについて

- ・令和5年度に企画、検討を行った、各会場でのナイトマルシェ、スカイランタン、謎解き等の内容を精査し、各会場にあった実施に向けた企画をとりまとめる。
- ・富士見公園のメインガーデンでは、多彩な団体との協働による花壇の演出検討をしている。令和5年度の検討状況を踏まえ、実施団体との調整、ガーデンのテーマに即した演出の調整を行い、企画をとりまとめる。

②中規模コンテンツについて

- ・各会場で市民総参加につながる、週末の目玉イベントとして各会場の企画をとりまとめる。

③小規模コンテンツについて

- ・小規模コンテンツの実施に向けた企画のとりまとめを行う。

④照明を活用した夜間の空間演出（富士見公園のみ）について

- ・秋開催、春開催とそれぞれで季節にあったライトの色味等を用いるなど、それぞれの特徴のある空間構成とする。
- ・別途会場内で行う夜間イベントとの連携調整を図ること。

⑤かわさきフェア開催前のメインコンテンツ又は中規模コンテンツの実証について

- ・コンテンツの企画、イベントの構成、スケジュール等の必要項目を定める。
- ・開催場所は川崎市内にある公園、公共空間、又は商業施設を想定。

⑥開催前・生育期間におけるイベントの実施について

- ・開催前のイベントについては、これまでかわさきフェアに関わってきた関係者に対する交流会等の実施に向けた企画のとりまとめを行う。
- ・生育期間のイベントについては、各区のイベントや市民団体、地元企業が行うイベントに合わせて実施の検討を行い、企画のとりまとめを行う。

⑦開催中のフェア会場周辺エリアにおける公共空間の活用について

- ・フェアと連動・連携したイベント等の検討を行い、企画のとりまとめを行う。

<その他事項及び共通事項について>

- ・フェア開催初日や最終日に行うイベントやコンテンツについては、その日にふさわしい演出を検討し、企画に取り入れること。
- ・イベント構成、スケジュール、出演者等の必要項目を定める。
- ・市民総参加となるよう推進を図ること

(イ) 実施運営計画の策定

主催者催事の実施に向けて、各コンテンツの内容を反映した運営計画をとりまとめる。

- ・会場レイアウト（受付、バックヤード、出演者・スタッフ控室、照明機材の配置、備品・造作物配置等）の計画を策定する。
- ・運営スタッフや警備員等の作業内容及び配置計画を策定する。
- ・出演者等の動線及び配置の計画を策定する。
- ・来場者動線計画を策定する。
- ・必要に応じて各コンテンツのプログラムを策定する。
- ・必要に応じて各コンテンツの演出プランを策定する。
- ・必要に応じて進行台本を策定する。
- ・かわさきフェア期間中における各コンテンツの展開スケジュールを策定する。
- ・雨天時対応のため必要な対策を策定する。
- ・その他、運営計画のため必要となる資料の策定を行う。

なお、会場レイアウトやスタッフの配置、動線を作成する際には、周辺環境や別委託との連携調整を十分に行うこと。

(ウ) 運用マニュアルの作成

- ・運営計画に基づき、当日の流れが分かるマニュアルを作成する。

(エ) 会場関係の調整

- ・会場の使用にあたり必要な事項について、実行委員会及び指定管理者等と随時調整する。

- ・④については、別発注の会場工事の事業者と随時調整を行う。

(オ) 実施団体等との調整

- ・必要に応じて実施団体やイベントの司会者、出演者等の選定及び出演依頼・交渉を行う。
- ・④については、各会期に合わせて、イメージに合う演出が行える実施団体との調整。
- ・④については、実施団体とは企画段階から、演出や配置等の検討を行う運営に加えて実施すること

(カ) 運営スタッフ等の調整

- ・運営計画に基づき、実施当日の運営のため必要となる人員を検討の上、運営スタッフの手配を行う。

(キ) 備品、造作物の準備

- ・運営計画に基づき、必要に応じて、音響機材や照明機材など、運営のため必要となる備品・機材を準備する。なお、④については、会期前までに、照明機材等を搬入及び設置を行う。秋開催後には撤収し、春開催で再度設置、撤収を行う。
- ・運営計画に基づき、必要に応じて、タイトル看板や案内表示など、運営のため必要となる造作物を制作する。
- ・運営計画に基づき、必要に応じて、来場者への配布物等を制作する。

(ク) 開催準備

- ・必要に応じてリハーサルなど、円滑な運営のため必要となる開催準備を行う。

(ケ) 保険等の加入

- ・主催者催事開催に必要となる保険項目、加入範囲を検討し、保険の加入を行う（賠償責任保険など）。

(コ) 事業の実施運営

- ・各種運営マニュアルに沿った催事運営を行う（運営上必要なマニュアルの修正を含む）。
- ・催事運営備品 消耗品及び催事運営サインの管理を行う。
- ・出演者の控室の管理を行う。
- ・発注者により配置を予定している川崎市応援職員の業務における業務管理補助を行う。
- ・その他 フェアの安全かつ円滑な催事運営に必要な事項の実施を行う。

(サ) 事業の記録

ウ 協働催事

協働催事では、川崎市内を中心に市民団体や市内等で活動する個人、企業の取組を発信し、魅力あるかわさきフェアとするため、次の①②のコンテンツを実施する。

①市民団体及び市内で活動する個人等が実施する催事

②企業・団体等のPRブース

(ア) 企画、全体調整

①市民団体及び市内で活動する個人等が実施する催事について

- ・市民団体、市内で活動する個人等が主体的に行うコンテンツを、その内容に応じて各会場のステージ、屋内の会議室、屋外のテントなどで実施するために必要となる事項について企画、調整

を行う。

②企業・団体等のPRブースについて

- ・企業、団体等が主体的行うブース出展についての企画、調整を行う。

＜共通事項について＞

- ・コンテンツの構成、スケジュール、出演者等の必要項目を定める。
- ・市民総参加となるよう推進を図ること

(イ) 実施運営計画の策定

- ・会場レイアウト（受付、バックヤード、出演者・スタッフ控室、備品・造作物配置等）の計画を策定する。
- ・運営スタッフや警備員等の配置計画を策定する。
- ・出演者等の動線及び配置の計画を策定する。
- ・来場者動線計画を策定する。
- ・運営及び警備計画を策定する。
- ・かわさきフェア期間中における各コンテンツの展開スケジュールを策定する。
- ・雨天時対応のため必要な対策を策定する。
- ・その他、運営計画のため必要となる資料の策定を行う。

なお、会場レイアウトやスタッフの配置、動線を作成する際には、周辺環境や別委託との連携調整を十分に行うこと。

(ウ) 事前勧奨の補助

- ・①：川崎市内で活動している市民団体等の勧奨リストを作成する。
- ・②：川崎市内を中心に既存イベントで出展していた企業、団体などから、勧奨リストを作成する。
- ・リストアップした団体、企業等へ要項と申込書を送付し事前勧奨を行う。

(エ) 団体・企業等への公募

- ・川崎市内で活動する市民団体や企業を中心に広く参画いただくために団体・企業等への公募を行う。
- ・多くの参画者に申込を促すため、公式ホームページやSNSの活用を含め、公募の告知を行う。

(オ) 応募団体への連絡・説明会の実施

- ・公募された団体へ、選定結果の通知及び説明会実施の連絡
- ・公募団体向け説明会を開催の準備、運営を行う。

(カ) 会場関係の調整

- ・会場の使用にあたり必要な事項について、実行委員会及び指定管理者等と随時調整する。

(キ) 実施団体等との調整

- ・必要に応じて実施団体やイベントの司会者、出演者等の選定及び出演依頼・交渉を行う。

(ク) 運営スタッフ等の調整

- ・運営計画に基づき、実施当日の運営のため必要となる人員を検討の上、運営スタッフの手配を行う。

(ケ) 備品、造作物の準備

- ・運営計画に基づき、必要に応じて、音響機材や照明機材など、運営のため必要となる備品・機材

を準備する。

- ・運営計画に基づき、必要に応じて、案内表示など、運営のため必要となるものを制作する。
- ・運営計画に基づき、必要に応じて、来場者への配布物等を制作する。

(コ) 事業の実施運営

- ・各種運営マニュアルに沿った催事運営を行う（運営上必要なマニュアルの修正を含む）。
- ・催事運営備品 消耗品及び催事運営サインの管理を行う。
- ・出演者の控室の管理を行う。
- ・発注者により配置を予定している川崎市応援職員の業務における業務管理補助を行う。
- ・その他 フェアの安全かつ円滑な催事運営に必要な事項の実施を行う。

(サ) 事業の記録

(2) 飲食・物販

以下の飲食・物販の基本的な考え方を踏まえ、実施に向けた調整を行うこと。

なお、令和5年度に実施した、委託内容の結果を踏まえて策定及び運営を行うこと。

- ①飲食店や生産者等と連携・協力して、地域の農産物や特産品等を使用した川崎ならではの魅力ある飲食・物販サービスを提供すること
- ②SDGsの要素を取り込んだ衛生面や環境面に配慮したサービスを提供すること
- ③みどりを生活に取り入れる仕掛けや仕組みを取り入れること
- ④市民が楽しく参加できる様々なメニューを用意すること

ア かわさきフェア開催に向けての準備等について

(ア) 企画、全体調整

- ・川崎フェア期間中、コア会場やエリアへの飲食・物販店の出店に必要となる事項について企画をとりまとめる。
- ・指定管理者や関係団体等と調整を行い、実施方法を決定する。
- ・キッチンカー等のそれぞれ営業期間を設定し、必要な出店者数を策定する。
- ・出店者（自治体の出店を除く）は、できる限り、川崎の魅力を発信できる地場産品を活用したメニューの提供ができる飲食・物販店を対象とする。
- ・飲食・物販店の出店に必要となる各種申請や準備項目等を策定する。
- ・繁忙期に飲食・物販店の増設する場合に必要な事項の経費、備品等の確認を行う。

(イ) 実施運営計画の策定

- ・会場レイアウト（キッチンカー、テーブル、椅子等）を設定する。
- ・飲食・物販店営業に必要な給水設備、廃水設備、冷蔵設備、照明、電源等の必要設備を策定する。
- ・運営者スタッフや警備員等の配置を設定する。
- ・出店者の動線を設定する。
- ・来場者動線を設定する。
- ・出店募集の公募要項の決定、受付と選考のスキームを策定する
- ・出店者の入れ替え時のテントの状況の確認方法を設定する。
- ・キッチンカー、テントの出店料、水道代、電気代、ごみ処理代の設定と徴収方法を策定する。

- ・雨天時対応のため、必要な対策を策定する。
- ・緊急時対応及び食中毒防止のための必要な対策を策定する。
- ・その他、飲食・物販店営業の実施運営のため必要となる計画を策定する。

(ウ) 事前勧奨

・令和5年度に実施した、委託で作成した参画候補者のリストアップおよび事前調査内容を基に飲食・物販店へ事前勧奨を行う。事前勧奨する候補者の条件は次を基準とする。

- ①川崎ならではの魅力ある飲食・物販サービスの提供に向けて、連携・協力可能な生産者や飲食店、商店街等
- ②SDGsの要素を取り入れたサービスの提供に向けて、フードロスの削減や、リサイクル材を使った食器の活用などが可能な事業者等
- ③会場の景観への配慮やみどりを生活に取り入れるための仕掛けや仕組みにつなげることができる事業者等

(エ) 公募

・令和5年度に実施した、委託で作成した募集要項を基に令和6年6月、11月から事業者として募集を行う。

(オ) 出店者向け説明会の開催

・出店予定者向けの出店説明会を令和6年8月、令和7年1月の2回程度開催する。

イ かわさきフェア開催期間中の運営等について

(ア) 運営スタッフ等の調整

・当日の運営のため必要となる人員を検討の上、配置する。

(イ) 備品、造作物等の準備

・実施運営計画に基づき、椅子、テーブルなど、運営のため必要となる備品・機材・消耗品を準備する。

・実施運営計画に基づき、看板や案内表示等、運営のため必要となる造作物を制作・準備する。

(ウ) マニュアル等の作成・印刷

・会場設営から飲食・物販店営業、会場の原状復旧までの一連の流れを網羅した運営マニュアルを作成・印刷する。

・その他、必要となる資料を作成・印刷する。

(エ) 事業の実施運営

・上記項目に基づき事業を実施・運営する。

(オ) 事業の記録

・飲食・物販店営業の様態を写真撮影等により記録する。

ウ その他

上記項目に関わらず、本業務の目的の達成のため必要となる事項については、実行委員会との協議の上、適宜遂行すること。

6 進捗管理

本業務の全体スケジュールを作成・管理するとともに、進捗管理を行うこと。

本業務の実施スケジュール（案）は、次のとおりとする。

令和6(2024)年										令和7(2025)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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	

7 会議・打合せの開催等

- (1) 委託者との定例打合せ（月4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。

8 他業務との連携

受託者は、かわさきフェア関連業務受託者と委託者が設置する、かわさきフェア関連業務受託者間定例会議に出席し、より良いかわさきフェア実現のため主体的に意見し、かわさきフェア全体を考え本委託業務の調整を図ること。また、必要に応じて定例会議外においても相互に連携調整を行い、かわさきフェアの円滑な事業推進を図るものとする。

9 業務成果

成果品は次の通りとする。

- ① 委託業務成果報告書 1部
- ② 上記電子データ（電子納品）（CD-R） 1部

※その他関係資料一式及び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。

10 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 1 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 2 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いに関わらず、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 3 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。また、業務が多岐に渡ることから、各業務の責任者を定め、委託者と円滑な調整等が行えるような体制を構築すること。なお、基本・実施計画の内容を踏まえ実施すること。

- (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手数料等の経費については、契約金額に含むものとする。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。