

全国都市緑化かわさきフェア会場基盤整備等業務委託 仕様書

1 業務名

全国都市緑化かわさきフェア会場基盤整備等業務委託

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6月30日までとする。

4 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、コア会場及びエリアの舗装、案内看板、給水設備などの整備を行うことを目的とする。

5 委託業務の概要

(1) 開催時期等

名称 : 第41回全国都市緑化かわさきフェア
統一主題 : 「みどりで、つなげる。みんなが、つながる。」
愛称 : 「Green For All KAWASAKI 2024」
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

6 業務内容

別添参考図、本工事費内訳書、特記仕様書による

7 会議・打合せの開催等

- (1) 発注者との定例打合せ(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。なお、受注者が共同企業体の場合は、代表者は発注者と実施するすべての打合せに同席すること。出席できない場合は代理の出席を可とする。打合せ内容を把握し、共同企業体内で共有すること。
- (2) 発注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調整をおこなうこと。
- (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、発注者とともに参加し、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、発注者と協議し決定する。

8 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
- ③ その他関係資料一式及び成果品は全て発注者に帰属することとし、受注者は発注者の承認を得ずに使用又は公表しないこと。

※図面サイズは、A3を基本とするが、詳細は監督員の指示による。

9 成果物等の著作権

- (1) 受注者及び作成者は、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28条の権利を含む。）を、当該成果物の引き渡し時に発注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、発注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注者が確認すること。
- (4) 受注者及び作成者は、発注者又は発注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) 受注者及び発注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。

10 機密の保持

- (1) 受注者は、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。

11 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) 市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) 受注者は、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、受注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、業務遂行に当たり発注者が提供する資料・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) 受注者は、この契約を履行する受注者の社員、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。

12 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) 受注者は、発注者、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、効果的に基本・実施計画の内容を踏まえて実施すること。
- (3) 本業務の実施に係る必要な物品等については、受注者が用意すること。
- (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) 受注者は適宜、発注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、発注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、原則として受注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、発注者と協議すること。
- (8) 受注者は、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発注者と協議の上、検討及び実施するものとする。なお、保険料は受注者の負担とする。
- (9) 本業務の履行のための受注者の人件費、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、受注者はあらかじめ発注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、必要に応じて発注者、受注者協議の上、業務を進めること。
- (12) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、発注者、受注者双方協議の上、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) 受注者は、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、次の受注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発注者は負担しない。
- (15) 地元企業の参画、市内事業者の活用など、地域経済活性化の促進に努めること。