

令和7年度ウェルフェアイノベーション推進業務委託仕様書

1 目的

本業務は、令和3年8月に開設した本市の福祉製品開発等の支援拠点である「Kawasaki Welfare Technology Lab」（以下、「ウェルテック」という。）の運営と連動し、ウェルフェアイノベーションの取組の推進を図るため、市内企業等の福祉産業への参入促進、福祉製品等開発・改良支援や製品開発後の販促支援、福祉分野の市場動向や国・他都市の取組や課題等の調査と今後の取組に向けた提案のほか、かわさき基準「KAWASAKI Innovation Standard（以下、「KIS」という。）」に基づく製品の認証・更新業務等を行う。

2 契約条件

（1）契約期間

契約締結日から令和8年3月24日（火）まで

（2）履行場所

川崎市内 他

（3）契約の種別

委託契約

3 委託業務の詳細

（1）新規プロジェクトの創出（企業・取組の掘り起こし、専門家の選定・伴走支援等）

新たな福祉製品・サービスの開発や改良など新規プロジェクトを創出するため、福祉産業分野への新規参入意欲のある企業や新たな福祉製品・サービスの開発や改良に取り組む企業を掘り起こし、案件に応じて、ウェルテックとの連携による適切な伴走支援を行うこと。また、ウェルフェアテクノロジーフォーラムへの参画企業等これまで本市と関係のあった企業との連携を強化し、製品開発状況の把握に努め、適切な支援等を行うこと。

以上を踏まえ、新規プロジェクトの創出にあたり、効果的な取組を提案し、実施すること。

過去事例：福祉製品開発の勉強会を年度内に2回実施。各回参加人数30～50名程度。

伴走支援にあたり、専門家を発注者に提案の上、選定・派遣し、製品開発から販促支援まで各企業の状況や課題に応じて適切な支援を実施すること。専門家については、開発や販促などの各段階において企業に具体的なアドバイスが可能な者を提案すること。特に、開発前のニーズ把握や開発後の販促支援において課題を抱える企業が多いため、その分野に精通した専門家を複数名提案すること。なお、専門家の派遣にあたっての主な条件は以下のとおりとする。

- 活動は年20日程度、1日の活動は2.5時間程度を想定。

- 謝礼は活動1日につき12,500円（税抜）とし、経費負担は受注者が行う。

過去事例：開発・販売実績を有する者や販売戦略等に知見を有する者等を選定し支援

参考指標（令和7年度 KPI）※ウェルテックでの活動を含む指標であり、本事業単独の指標ではありません。

- プロジェクト参画に向けて市内企業等に打診した件数：60件
- 福祉製品開発に関する相談を実施した件数：15件
- 製品の改良・開発に向けたプロジェクトを実施した件数：4件
- プロジェクト等により製品・サービスを市場化した件数：2件

（２）かわさき基準（KIS）認証（新規・更新）関係業務

以下のスケジュールを基本とし、認証（新規・更新）に関わる事務全般の補助を行うこと。

新規認証		更新認証
応募前		
4月中旬～	事前広報	
応募期間		
5月中旬	受付開始	
7月下旬	締め切り	
第一次審査（書類選考）		
8月中旬	懇談会（第1回）の開催	
9月上旬	幹事会（第1回）の開催・ 第一次審査結果送付	
第二次審査（定量評価・定性評価）		更新申請受付・審査
9月下旬	モニター機関調整	受付開始
10月中旬～ 1月中旬	ウェルテックでの評価、 モニター評価実施	受付締め切り、 申請内容の審査
1月下旬	懇談会（第2回）の開催	懇談会（第2回）の開催
2月上旬	幹事会（第2回）・専門部会の開催、 新規認証福祉製品決定	幹事会（第2回）・専門部会の開催、 更新認証福祉製品決定
認証福祉製品発表		
2月中旬	第二次審査結果（認証結果）送付	審査結果（認証結果）送付
3月中旬	認証式（認証書交付含む）・展示会の開催	更新証書の作成

ア 新規申請（応募）促進業務

市内企業等の認証制度への応募を促進するため、効果的な広報を企画・提案し、受注者の責任により実施すること。また、最新の福祉製品の調査を行い、発注者と調整の上、該当製品の申請を促すこと。なお、公募要領内容の理解を促進するためオンライン公募説明会の開催等手法を提案し、申請者が制度を理解したうえで申請を行うことが出来るよう支援すること。開催手法は発注者と協議の上決定すること。

イ 更新申請受付補助業務

K I S 認証の更新を迎える製品（発注者から更新対象一覧表を提示、約 30 件）の認証事業者に対し、更新申請の受付開始時に発注者の指示のもとメール等で認証企業に更新意志を確認するとともに、申請書等の提出を促すこと。また、企業から提出された各種申請書類、データ等を発注者と連携の上、取りまとめ、「更新申請一覧表」を作成すること。

ウ 懇談会運営補助

懇談会（2 回）の開催にあたり、資料作成や発注者が行う司会進行、製品説明等を適切に補助するとともに各委員の発言を記録すること。なお、1 回はリアル開催、1 回はオンライン開催を想定し、それぞれの開催形式に応じた運営補助を担うこと。特にリアル開催においては、会場設営、申請製品のデモ機搬入、消耗品準備等の開催に係る付帯事務について、発注者の指示のもと適切に行うこと。

エ 幹事会・専門部会運営補助

幹事会（2 回）・専門部会（1 回）の開催にあたり、発注者の指示のもと資料作成を行い発注者に提出すること。資料はデータのみの提出を想定。

オ 新規申請内容調査業務

第一次審査を通過した製品について、申請書に記載された「新規性」、「類似製品との違い（価格、デザイン、機能）」等の項目について、簡易な調査を行い、その結果を報告すること。なお、調査項目については、発注者と協議の上、決定するものとする。

カ モニター評価関係業務

第一次審査を通過した製品等について、第二次審査としてモニター評価（1 製品あたり 3 機関程度で実施を想定。申請製品数は年により変動するが延 30 件程度を想定すること。）を実施するため、受注者は必要な業務を担うこと。

（ア）モニター評価先調整及び選定に関する業務

受注者は協力施設等の選定にあたり、申請企業とモニター協力機関が出会い、製品を体験できる機会の創出等、利用場面や対象者のミスマッチを防ぎ、円滑な評価実施に繋がる手法を提案すること。動画の記録等、製品の使用方法等を時間・場所問わず確認できるよう工夫すること。

過去事例：

- ①申請企業及び協力施設等を集めた評価実施説明会を実施
- ②申請時に製品使用の動画提出及び説明を求め、協力候補施設等に個別打診

（イ）モニター評価調整・協力先の決定及び覚書に関する業務

受注者は、モニター評価開始に向け、申請企業とモニター協力機関の日程調整を行い、モニター協力機関を発注者と協議の上決定し、製品の搬入や評価終了後の搬出、ヒアリング等を円滑に実施出来るようにサポートすること。また、モニター評価開始前に発注者が作成したモニター実施に係る覚書を申請企業とモニター協力機関との間で締結させること。

（ウ）アンケート作成業務

受注者は、発注者と協議の上、各申請製品のアンケートを作成すること。

（エ）モニター評価同行業務

受注者は発注者の指示のもと、モニター評価開始時及び終了時にモニター協力機関へ同行し、会議の運営、摘録の作成など必要な補助業務を担うこと。主な業務は以下のとおりとする。なお、1 製品につき 3 施設等での評価を実施するため、申請製品数が 10 件の場合、開始時と終了時併せて 60 回程度の同行を想定する。

- モニター開始時：モニター協力機関への同行、申請業者の受付、案内等
- モニター終了時：モニター協力機関への同行、アンケートの集計補助、ヒアリング内容の記録等

(オ) モニター謝金の支払

各申請製品のモニター評価（申請製品数を 10 と想定した場合、30 件。製品数は年により変動するため、見込みの回数に満たない場合は、本業務委託の支払時に精算を行うこととする。）を実施したモニター協力機関に対して、発注者の指示のもと「モニター協力謝金」（1 製品あたり 15,000 円（税込））を支払うこと。

(カ) モニター結果の集計

アンケート等に基づき、モニター評価の実施結果を申請製品、モニター機関ごとに集計し、12 月中旬を目途に発注者に提出すること。なお、集計様式・方法・件数等は発注者と協議の上、決定する。

(キ) その他

その他モニター評価の実施に伴う各種事務を適宜、発注者の指示のもと行うこと。

キ 評価表作成業務

アンケート結果等に基づき、各製品の評価総括表を発注者と協議の上、作成すること。

ク フィードバック会開催業務

申請者に対する審査結果のフィードバック会開催に向け、申請者との日程調整や当日の開催補助、記録作成等を行うこと。

ケ 認証式開催関係業務

受注者は、令和 7 年度かわさき基準（KIS）認証式の開催のために必要な事務を担うこと。認証式はウェルフェアイノベーションフォーラムとの同時開催を想定し、両イベントの同時開催による相乗効果が見込まれる企画を提案し、受注者の責任により実施すること。なお、認証式の開催において、必要な機器や備品の調達及び設置等については受注者の負担及び責任とする。

(ア) 認証証書等の作成・調達（新規・更新）

新規認証及び更新認証の認証証書を作成するとともに、ケース及び紙袋の作成・調達を行うこと。また、新規認証製品の認証式・ウェルフェアイノベーションフォーラムでの PR に活用するため、各製品のポスター（A1 版）をデザイン・作成・印刷（10 枚程度想定）すること。更新認証証書については、当該企業への発送を行うこと。

(イ) その他

認証式の実施に伴い必要な各種事務を発注者の指示のもと適切に行うこと。なお、かわさき基準（KIS）認証福祉製品に付与される、かわさき基準（KIS）のロゴマーク（K I S 2 0 2 5 と記載されたもの）を作成し、A I ・ P D F ・ J P E G データ

の各３種を納品すること。

(主な業務分担 ○：主担当 △：サブ担当（支援・補助）)

業務内容	発注者(川崎市)	受注者
新規申請（応募）促進業務	○ 公募説明会開催	○：広報・企業発掘 △：公募説明会開催補助
更新申請受付業務	○ 申請書類の確認	△ 案内・調整等の受付全般 更新申請一覧表の作成
懇談会運営業務	○ 委員との調整 運営・謝金支払	△ 資料/機器等準備・摘録作成 等
幹事会/専門部会開催・運営	○	△ 資料作成等
審査結果通知（一次・二次）	○	—
新規申請内容調査業務	—	○
ウェルテック評価業務	○	—
モニター評価関係業務		
説明会開催業務	△	○ 企画・開催運営
モニター評価実施先調整・ 決定	○ 決定	○：調整 △：決定補助
モニター評価アンケート 作成・集計	△ アンケート素案作成	○ アンケート作成・集計
覚書の締結	○ 様式の作成	△ 企業・モニター協力機関間の 書類送付・回収
モニター評価実施	△ 実施補助	○ モニター協力機関・各申請者 との製品搬入出に関する日程 調整、ヒアリング等の日程調 整と運営、摘録作成、謝金支 払等
評価表作成	—	○
フィードバック会実施	○ 開催運営	△ 日程調整・摘録作成等
認証決定	○	—
認証証書・ロゴ・ポスター等 作成業務	—	○

（３）かわさき基準（KIS）認証福祉製品の広報（パンフレットの作成）

令和 7 年 4 月時点の認証製品を掲載したパンフレットを作成し、印刷・製本を行い、発注者に納品すること。

パンフレットは、令和 6 年度の認証製品を特集ページとして掘り下げて紹介するなど、認証製品の効果的な情報発信に繋がる企画を検討・提案し、イラストや写真などを使用した誰もが見やすいデザインで広報ツールとして効果的なものを作成（発注者に権利が帰属）すること。

ページ数は表紙を含め全 24 ページ程度でフルカラー、発行部数は 2,000 部とし、6 月を目途に納品すること。パンフレットでの製品等の紹介内容は、ホームページの詳細情報のリンク先を 2 次元コードで掲載するなど、製品の機能や利用方法を分かりやすく紹介する等の工夫を凝らすこと。なお、パンフレットは印刷物と同様の内容を web 上で公開する想定で PDF データを作成し、発注者に納品すること。

（４）ウェルフェアイノベーションフォーラムの企画・実施

令和 7 年度ウェルフェアイノベーション推進事業の総括として、本市の取組やかわさき基準（KIS）認証福祉製品を広く周知するため、ウェルフェアイノベーションフォーラムを開催すること。同時にかわさき基準（KIS）認証福祉製品の認証式及び展示会を開催すること。

イベントの企画にあたり、福祉産業分野に関心のある企業に加え、福祉施設の管理者や現場の職員、一般ユーザー等が関心を持てる内容（著名人による講演や新たなコンテンツ等）の提案を行うこと。開催にあたっての主な条件は以下のとおりとする。

- 開催時期は、令和 8 年 3 月を想定。
- 参加人数は、100～200 名を見込む。
- かわさき基準（KIS）認証式は川崎市長の出席を予定。
- 会場の使用料、講師への謝礼等の必要経費の支払いは受注者が行う。

イベントの準備・実施にあたっての主な業務は、以下を想定すること。

- 広報：チラシの作成やメールマガジンの配信等
- 当日に向けた準備及び当日の運営：進行台本の作成、会場設営、司会の手配、講演者との調整、資料の準備・配布等
- 参加者へのアンケート実施・集計及び次回に向けた企画の提案等

（５）今後の事業検討に向けた市場動向等の調査及び提案

今後の事業検討の参考とするため、以下の項目を中心に市場動向等調査を行い、結果をとりまとめ、今後のウェルフェアイノベーション推進事業の取組について提案すること。報告時期については、発注者と協議の上決定する。

- 他都市における本市に類似した取組の事例及び特徴。このことから得られる本市の取組の特徴や強み。
- 福祉製品開発分野及び介護・障害分野における制度や国の取組の動向
- 福祉・介護・障害分野における製品開発市場や製品販売市場の動向

4 円滑な事業実施体制の構築

(1) 業務責任者

受注者は、契約締結後、業務責任者を定め設置するとともに、その氏名、連絡先、経歴、実績を発注者に報告すること。

(2) 副業務責任者

受注者は、業務責任者に緊急の事態があった場合に備え、これに代わるものを設置するとともに、その氏名、連絡先、経歴、実績を発注者に報告すること。

5 成果物の提出等

事業全体の報告書を作成し、Word、Excel、PowerPoint 等のデジタルデータで、履行期間内に速やかに納品すること。

また、本委託業務において、翌年度の受託者が当該年度と異なる場合、報告書の内容をもとに、翌年度の受託予定者への業務引継を履行期間内に行うこと。

6 支払い

業務終了後、「5の成果物」を発注者が検査・確認した上で、適法な請求書に基づき、支払うものとする。

7 その他

- (1) 受注者は、本事業の実施に際し、発注者と十分な連絡・調整を行うこと。また、フォーラム等の運営に際しては、発注者及び施設管理者と十分な連絡・調整を行うこと。
- (2) 受注者は、契約後、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合、また、記載されていない事項については、発注者との協議の上、指示に従うこと。
- (3) 受注者は、本事業の実施において得た情報は、本事業以外の目的に使用しないこと。また、本事業が終了した後は、速やかに破棄すること。
- (4) 事業実施（打合せ含む。）にあたり使用する本市の施設は、原則無償とする。また、会議等の開催にあたり、Wi-Fi ルーター等によるインターネット環境の整備を予定すること。
- (5) 受注者は、業務に関する内容は、発注者に許可なく外部に発表しないこと。
- (6) 受注者の責任に起因する問題が発生した場合は、受注者は自己の責任において、これを修復するものとする。
- (7) 作成したデータ等については、本市に帰属するものとする。
- (8) この仕様書の内容は、受注者は発注者と協議の上、変更することができるものとする。
- (9) 情報セキュリティ対策について、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。
- (10) 個人情報の適正な維持管理について、本市個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項を遵守して行い、事業終了後、完全に破棄しその旨を発注者に報告すること。