

令和7年度「川崎市市制100周年記念事業・全国都市緑化フェアかわさき実行委員会」 運営支援等業務委託仕様書

1 目的

市制100周年の歴史的な節目に、オール川崎市で取組を進めるために、様々な企業、団体、川崎市等を構成員として令和4年8月に設立された「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」（以下「実行委員会」という。）では、令和6年度の記念事業期間において、多様な主体と共創しながら、官民連携で「あたらしい川崎」の可能性に挑戦する様々な取組を展開してきた。

実行委員会は令和7年8月以降に解散することを予定しているが、川崎市では、市制100周年記念事業期間後も100周年を契機として生まれた多彩な事業、市民・企業・団体等のつながり、向上したシビックプライド等を継続・発展させて「あたらしい川崎」を生み出していく取組を進めることとしており、アフター市制100周年の年度となる令和7年度においても、実行委員会では、解散に向けた円滑な手続の推進に加え、記念事業に関する情報発信の旗艦として機能している実行委員会公式ウェブサイトの継続的な運用保守や実行委員会解散に伴うコンテンツの移管、記念事業の記録を後世に伝えるための記念記録誌の制作等を実施することを予定している。

本業務委託は、これら実行委員会が実施する取組の運営支援等を行うことを目的とするものである。

2 業務履行期間

契約締結日から令和7年12月31日まで

3 委託業務の概要

受注者は、第1項の目的を達成するため、次の(1)から(3)に掲げる業務を行うこと。業務の実施にあたっては、積極的な業務提案を行なった上で、発注者と緊密かつ十分に協議し、業務の進め方等を決定すること。

- (1) 実行委員会事務局の運営支援
- (2) 実行委員会公式ウェブサイトの運用保守及び川崎市公式HPへの移管作業
- (3) 市制100周年記念記録誌のレイアウト等制作

4 委託業務の詳細

- (1) 実行委員会事務局の運営支援

ア 実行委員会事務局へのアドバイザリー業務

令和7年度夏以降に予定している実行委員会の解散に向けて必要な手続等のロードマップを作成するとともに、解散に向けて支援すること。

イ 幹事会会議録の作成（2回程度）

次の基準により会議録を作成し提出すること。

- (ア) 受注者が会議録を作成する範囲は、発注者が提供する録音データに含まれる音声すべてとする。
- (イ) 会議録作成にあたっては、発言者の言葉を忠実に記載すること。
- (ウ) 発言者が変わるたびに1行空け改行する等の工夫をし、会議におけるやり取りが明確になるようにすること。
- (エ) 会議録の提出は電子データ(Microsoft Word)とすること。
- (オ) 幹事会会議録の作成・提出期限は、発注者が受注者に録音データを引き渡した日から起算して8日以内とする（提出期限日が川崎市役所の閉庁日である場合の提出期限は、当該閉庁日以降の最初の開庁日とする。）。

(カ) その他不明な点は、発注者、受注者協議のうえ決定すること。

(2) 実行委員会公式ウェブサイトの運用保守及び川崎市公式HPへの移管作業

市制 100 周年記念事業に関する情報発信の旗艦であるウェブサイトは、市制 100 周年記念事業の各事業主体が行う Action を市民等に適時に伝えるとともに、Action を行う各事業主体にとってウェブサイトに掲載されることがメリットとなることで、記念事業への理解や共感を生み、参加の拡大や新たな Action が生まれる好循環を生み出す装置として機能してきた。こうした状況を踏まえたウェブサイトの継続的な運用保守や実行委員会解散に伴う、川崎市公式HPへのコンテンツの移管等が適切になされるよう次の各項に示す業務を行うこと。

ア ドメインは現行と同じ <https://kawasakicity100.jp/> とすること。ドメインの権利関係が、現事業者から受注者へ引き継がれるよう発注者が手配する。

イ 既存のウェブサイトを基盤とし、継続する形で運営すること。

ウ 投稿内容について画像データ等を引き継ぎ、同内容の投稿を掲載すること。

エ 標準的なブラウザ (Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari など) に加えて、できるだけ多くのブラウザで閲覧可能なコンテンツとすること。一般的なエンジン (Yahoo!、Google など) における検索結果の上位に表示されるよう SEO 対策すること。

オ ユーザー解析のために専用ツール等を用いてアクセスログを取得し、発注者の指示に従い履行期間中に 2 回、発注者に報告すること。なお、ユーザー解析ツールの利用に要する費用は委託費用に含まれるものとする。

カ 入札参加申込後に提供する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であり、必要に応じてその対策を行うこと。

キ 川崎市公式ウェブサイト (<https://www.city.kawasaki.jp/index.html>) への移管作業を行うこと。

(ア) 移管対象は公式ウェブサイト (<https://kawasakicity100.jp/>) の全ページを基本とする。ただし、発注者が不要と判断したページは移管対象から除外する。

(イ) 受注者は、本仕様書に基づき具体的な作業内容、スケジュールを記載した移管計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(ウ) 受注者は、移管にあたっての最適なウェブサイトの構成、デザイン、レイアウト等を提案し、発注者の承認を得ること。

(エ) 受注者は、発注者と協議の上、移管に必要な既存ウェブサイトの構成、デザイン、レイアウト、CMS プログラム等の修正を行い、一式データを納品すること。

(オ) 移管に伴うレンタルサーバー関連の終了手続を実施すること。

ク 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、原因を解明し、速やかに対策を講じるとともに実行委員会へ報告すること。

ケ その他本システムにおいて必要と考えられる対策を講じること。

コ 十分なセキュリティ対策を行うこと。

(ア) 本システムへの不正アクセス、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に抑えるため、万全のセキュリティ対策を講じること。

(イ) 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、原因を解明し、速やかに対策を講じるとともに発注者へ報告すること。

(ウ) その他本システムにおいて必要と考えられる対策を講じること。

(エ) 受注者は、本業務の履行に当たり、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た対策を取ること。

サ その他

サイト運用、情報発信にかかるアカウント及びパスワードはすべて、発注者と受注者双方で共有する。アカウントは、原則として操作に当たる人数分のアカウントを作成すること。同一 ID を使用する場合は、記録簿に使用者情報を残す運用を行うこと。システムにおいて操作ログを記録し、アカウント、日時、操作内容等を証跡として追えること。アカウント及びパスワードは原則として、発注者が作成し、受注者にその情報を提供するものとするが、受注者が作成する場合には事前に発注者の承諾を得ること。また、パスワードの変更は原則として発注者のみが行うものとし、受注者が業務上変更を必要とする場合は発注者の承諾を得たうえで変更すること。

(3) 市制 100 周年記念記録誌のレイアウト等制作

記念事業の記録を振り返り、後世に伝えることを目的とした記録誌のレイアウト等制作にあたり、次の業務を行うこと。

ア 記念記録誌の仕様

- (ア) 規格 A4 版
- (イ) ページ数 160 ページ程度とする（表紙・裏表紙含む）
- (ウ) 色数 両面 4 色カラー 4c/4c
- (エ) 電子版（日本語）①PDF 版 ②HTML 版（電子ブック版）

イ 業務内容

- (ア) 令和 6 年度「川崎市市制 100 周年記念事業・全国都市緑化フェアかわさき実行委員会」運営支援等業務委託の受注者が作成した記念記録誌データ（140 ページ程度）を適切に引き継ぐ。
- (イ) 本委託にて新たに 20 ページ程度のデザイン・レイアウトを作成する。誌面の文字原稿及びイベントの様子等の画像データは発注者が受注者に提供するものとし、誌面の文字原稿及びイベントの様子等の画像データ以外のデザイン・レイアウトに必要なイラスト等の素材は全て受注者において手配するものとする。なお、デザイン・レイアウトにおいて、20 ページ中 4 ページ程度は特集的に事業を紹介するページとし、写真等を多く使用しながら「知って、関わって、好きになってもらった」100 周年記念事業を生み出した川崎のパワーを視覚的に表現する工夫を施したページとすることを想定している。20 ページ中 16 ページ程度は、統一的なひな形に、文字や写真を配置するページとすることを想定している。
- (ウ) 校正は必要な回数行う。
- (エ) 「4(3)イ(ア)」で引き継いだデータ（140 ページ程度）と「4(3)イ(イ)」で新たにデザイン・レイアウトした誌面（20 ページ程度）を統合した上で、令和 7 年 6 月下旬頃までに校了し、完成原稿の PDF ファイル、画像ファイル（JPEG 形式）、レイアウト原稿データ（イラストレータ形式又はインデザイン形式）を納品する。
- (オ) HTML 版（電子ブック版）を作成する。
- (カ) その他、記念記録誌の制作に必要な業務（打ち合わせ等も含む。）。

5 委託業務の実施体制

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、統括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にした実施体制図を作成し、契約日から 15 日以内に発注者に提出すること。また、実施体制図に変更があった場合は、速やかに変更後の実施体制図を発注者に提出すること。

6 業務上の注意事項

- (1) 受注者は、初期段階で委託業務執行イメージを発注者と十分に擦り合わせた上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。

- (2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。
- (3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には、発注者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等の必要な費用について受注者の負担とする。
- (5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。
- (6) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (7) 受注者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。
- (8) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者負担とする。
- (9) 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または一部を返還させることができるものとする。

7 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権、所有権、使用権等一切の権利は発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等はすべて発注者に供与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 受注者は発注者の許可なく、成果物を複製、公表、貸与又は使用してはならない。
- (3) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。

8 納期

本業務における成果物の納期は次のとおりとする。

- (1) 実行委員会事務局の運営支援関係
 - 幹事会会議録を除き発注者との協議による
- (2) 実行委員会公式ウェブサイトの運用保守及び川崎市公式ウェブサイトへの移管作業関係
 - ア 引継ぎ後のウェブサイトの公開
 - 発注者との協議による
 - イ 移管に必要なデータ
 - 発注者との協議による
 - ウ 電子データ保存媒体納品
 - (HTML 等ホームページ掲載データ一式、ウェブサイト管理の操作マニュアル、各種アカウント及びパスワード、ドメイン及びドメイン管理のための認証鍵（Auth-Code）等の情報を含む。保存媒体に格納）
 - エ アクセスログ
 - 発注者との協議による
- (3) 市制 100 周年記念記録誌のレイアウト等制作関係
 - 発注者との協議による

9 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、発注者と速やかに協議の上、解釈を定めるものとする。ただし、協議が定まらない場合は発注者の解釈とする。
- (2) この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、発注者と協議の上、仕様書の内容を一部変更可能とする。