

## 令和7年度 公共交通の維持確保に向けた普及啓発に関するイベント開催等業務委託

### (適用範囲)

- 1 本仕様書は、川崎市が受注者に委託する「令和7年度 公共交通の維持確保に向けた普及啓発に関するイベント開催等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。本業務は、川崎市契約条例、同規則、委託契約書及び本仕様書に基づいて実施するものとする。

### (業務目的)

- 2 本市は、交通利便性の高い都市であるものの、コロナ禍を契機とした働き方や生活様式の変化、深刻化する運転手不足の影響などから、鉄道や路線バスの減便が余儀なくされており、市民生活への影響や都市の利便性が著しく低下する懸念を抱えていることを踏まえ、公共交通事業者など多様な主体と連携して、公共交通の抱える課題における市民意識の醸成を図り、公共交通の維持確保に向けた普及啓発の取組を進める必要がある。

本業務は、公共交通事業者など多様な主体と連携した、実行体制の設立準備・運営支援とともに、イベントの企画提案・運営等を行い、市民に対する公共交通の維持確保に向けた普及啓発の推進を図ることで、本市の強みである都市の利便性の確保と持続可能な地域公共交通環境の形成を図ることを目的とする。

### (業務内容)

- 3 本業務は次の内容を基本とし、原則としてすべて実施するものとする。

#### (1) 実行体制設立準備・運営支援

受注者は、本市が指定する公共交通機関の交通事業者などと連携して、令和7年11月に開催予定のイベントの実施に向けて、実行委員会を設置し、事務局を担当するものとする。

- ・実行委員会の設立準備に向けて、イベントの実施体制の構築のため、市指定の公共交通事業者等と調整し、規約、事業計画、予算計画等の作成を行う。
- ・実行委員会の会議については、3回程度開催する。
- ・会議内容は、基本的に会員及び市からの情報提供を行うこととし、その他適宜議題は提案可能とする。
- ・受注者は、監督員と調整し、必要な会議資料等を作成する。
- ・受注者は、実行委員会の事務局として、適宜会議の進行及び議事の説明等を行う。
- ・会議の実施方法は対面開催を基本とし、実施内容に応じて、監督員と協議し、オンライン、書面開催等も可能とする。
- ・受注者は、会議毎に議事録を作成する。
- ・受注者は、実行委員会の事務局として、実行委員会による協賛者、出展者の募

集のための、資料作成等を行う。

- ・受注者は、実行委員会の事務局として、クラウドファンディング等の資金確保に関する取組を検討する。実施方法については別途、監督員と協議する。
- ・受注者は、会計管理者として、当該規約に基づき、イベントの経費に係る会計管理（予算管理、決算管理、資金管理、執行管理）を適切に行うこと。
- ・受注者は、出展料、協賛金、その他収入について、会計管理者として、受付、請求、受領事務及び資金管理を適切に行う。
- ・受注者は、会計管理者として、予算、決算を管理するとともに、執行管理を適切に行う。

## (2) イベント企画提案・運営・広報支援業務

- ・受注者は、本仕様書及び実行委員会の規約・事業計画・予算計画に基づき、イベント運営会社として、イベント運営を担うものとする。
- ・受注者は、公共交通維持確保の普及促進に向けたイベントに係る企画を提案し、事前準備、広報、当日運営を行うものとする。
- ・提案に際してのイベント実施日時は、令和7年11月22日を想定する。
- ・提案に際しての会場は、富士見公園及びカルッツかわさき等の本市が指定する場所（別紙1）を想定する。
- ・受注者は、監督員の指示により、会場の使用に係る手続き及び費用の支払いを行う。
- ・受注者は、イベントの実施に向けて、発注者との定期的な打合せを設定する。打合せの頻度は時期に応じて、発注者と協議する。
- ・受注者は、監督員の指示により、イベントの実施に向けて、実行委員会総会の事業計画・予算計画に係る見積書等を作成・提出すること。また、変更が生じた場合、変更に係る見積書等を作成・提出すること。
- ・受注者は、募集により募った出展者の実施するコンテンツについて、効果的かつ円滑に実施されるよう、適宜、各出展者と内容、実施方法等の調整を行う。
- ・受注者は、来場者の会場内の回遊性を高めるためのコンテンツを企画、運営する。
- ・受注者は、出展者の出展に係る管理・マニュアルを作成するものとする。
- ・受注者は、イベントの実施に必要な全体マニュアル（警備計画等を含む）を作成するものとする。
- ・受注者は、出展者等の搬入出用車両及び展示用車両の誘導を行う。
- ・受注者は、本市の公共交通維持確保に向けた普及啓発ブースを設け、公共交通が抱える課題や公共交通利用促進などの普及啓発に関するコンテンツを提案する。
- ・受注者は、イベントに関する、多様な媒体を活用した情報発信を行う。
- ・受注者は、イベント実施にあたり、周知のための広報物を作成し、広報を実施する。
- ・受注者は、イベント実施にあたり、来場者等に配布するノベルティを製作する。
- ・受注者は、イベント実施にあたり、適宜保険等に参加することなどに加えて、適切な人員配置等、安全なイベント実施に努める。

- ・会場での電源確保に当たり電気工事が必要となる場合には、受注者は適切な有資格者によりこれを実施する。
- ・受注者は、イベント開催時に、来場者用のゴミ箱を設置し、回収したゴミを適切に処理する。
- ・受注者は、イベントの実施と併せて、効果測定及び今後の取組の参考とするためのアンケート調査を実施する。
- ・受注者は、監督員の指示により、イベント完了後、イベント等の開催に必要な支出に係る完了実績関連書類を提出し、実行委員会の規約に基づく監査を受けるとともに、必要に応じて適切に対応するものとする。

### (3) 実行体制及びイベント実施の結果報告

- ・受注者は、実行委員会及びイベントに関する実施結果をとりまとめて、報告する。
- ・受注者は、実行委員会の事業計画、収支計画の実施状況、アンケート結果などを取りまとめて報告する。
- ・受注者は、イベント実施状況を動画等で記録し、報告する。

### (4) 報告書作成

本事業の実施内容を報告書として取りまとめる。

- ・報告書の内容に疑義や不足等がある場合、発注者は受注者に修正等適切な対応を求めることができる。
- ・会議や打ち合わせの際の議事録は、速やかに作成し、その都度監督員に提出する。

### (5) その他

- ・イベント等の開催にあたっては、実行委員会が徴収する協賛金、出展料及びその他収入（以下「協賛金等」という）をイベント等の開催に必要な支出に充てることができる。
- ・協賛金等は主に以下の費用の支出に充てるものとし、その実施内容等については、協賛金等の予算規模等を踏まえ、監督員と協議し決定する。
  - ア 什器、機材等の調達、運搬、設営、撤去等に関する費用
  - イ ノベルティの製作等に関する費用
  - ウ 広報に関する費用
  - エ イベント当日の人件費
  - オ イベントの実施に必要な費用として発注者が判断した費用
- ・受注者は、イベント完了実績に係る実行委員会による監査後、監督員の指示により、イベント等の開催に必要な支出のうち、本委託の支出以外の経費について、実行委員会が徴収する協賛金等を充て、実行委員会による支払いをするものとみなすことができる。
- ・イベント当日の人員はすべて受注者が手配するものとする。

## (実施計画書)

- 4 受注者は、契約締結後速やかに発注者と十分な打合せを行い、業務着手届、委託業務代理人・技術者届、業務実施計画書（業務概要、工程表、組織表、緊急時の体制及

び対応、連絡先など)を14日以内に提出し、発注者に承認を得なければならない。  
また、業務実施計画書の内容に変更が生じる場合、受注者は、変更内容について発注者と協議を行い、発注者に承認を得なければならない。

#### **(現場代理人及び主任技術者)**

- 5 受注者は、現場代理人並びに本業務の技術上の管理を統括する主任技術者を定め、川崎市長あてに届け出なければならない。

#### **(工期)**

- 6 本業務の工期は、令和8年3月13日とする。

#### **(各種法令等に関する手続き)**

- 7 本業務の遂行上、必要となる各種法令等に関する手続は、受注者が行うものとする。

#### **(貸与資料)**

- 8 発注者は、本業務の実施にあたり、必要に応じて受注者に関係資料を貸与するものとする。受注者は貸与された資料を、発注者の許可なく他の目的に使用したり、第三者に譲渡したりしてはならない。また、貸与された資料は、業務終了後、速やかに返却するものとする。

#### **(報告の義務)**

- 9 本業務の遂行中、適宜、受注者より進捗状況を報告するものとする。

#### **(損害及び危害)**

- 10 受注者は、本業務の遂行に際し、他に損害及び危害をおよぼさないようにし、損害を与えたときは、受注者の責任において処理すること。また、近隣住民及び道路利用者などから苦情等があった場合は、受注者において丁寧に対応するものとし、その結果を発注者に報告すること。

#### **(疑義)**

- 11 本業務を遂行するにあたり、疑義が生じた場合は速やかに発注者とその内容について協議するものとする。

#### **(秘密の保持)**

- 12 受注者は、本業務遂行中に知り得た情報を発注者の許可なしに、他の目的に利用し

てはならない。

#### **(成果品の帰属)**

- 13 本業務で得られた成果品は全て発注者の所有とし、発注者の許可なしに他の公表、貸与、使用をしてはならない。

#### **(成果品の著作権)**

- 14 成果品の著作権については、次のとおりとする。
- (1) 成果品の著作権、所有権、使用权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、成果品を複製、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権者人格権について、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させず、著作権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。

#### **(その他)**

- 15 受注者は必要に応じて、令和8年度の同事業の受注者に対し、本業務について適切に引き継ぐものとする。

#### **(成果品)**

- 16 成果品は、次のとおりとする。
- (1) 報告書に関する電子データ（CD-R若しくはDVD-R）1式

提案に際して想定する会場

それぞれ赤線で囲んだ範囲を会場として想定する。ただし、範囲内を含め、周辺施設等への動線を確保する。

富士見公園



カルツかわさき

