

# 「川崎市スポーツフェスタ 2026」実施業務委託 仕様書

## 1 件 名

「川崎市スポーツフェスタ 2026」実施業務委託

## 2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 8 年 12 月 28 日（月）まで

## 3 履行場所

等々力緑地他

## 4 目 的

川崎市では、誰もがスポーツに参加し、スポーツの楽しさを味わうことができる「スポーツのまち・かわさき」を推進しており、今後さらに発展していくためには、スポーツ好きの子どもたちをさらに育てる必要がある。そこで、子ども向けに多様なスポーツに触れるイベントを開催し、子どもたちがスポーツを始める機会とするとともに、継続的にスポーツを実施するきっかけづくりとなることで、スポーツ好きの子どもたちを増やす。また、保護者も併せて参加することで、多世代へスポーツの楽しさを体験する機会を提供する。

## 5 イベント概要

### （1）開催日時

令和 8 年 10 月 12 日（月・祝） 9：30～16：30（開催時間はあくまで目安）

※時間の変更可。ただし、1 日で開催すること（半日での開催は不可）。

### （2）開催会場

ア 等々力緑地スポーツ施設（施設については発注者で事前に確保済）

施設使用料は市主催事業として減免（無料）。ただし、等々力陸上競技場及び等々力球場等の諸室、照明設備を利用した場合は、使用料（有料）が発生する。その場合の使用料は受注者負担とする。

| 確保会場              | 利用時間（準備・撤去を含む） |
|-------------------|----------------|
| 等々力球場（屋内練習場も含む）   | 6:00～18:00     |
| 等々力陸上競技場（芝利用不可）   |                |
| 等々力第 1 サッカー場      |                |
| とどろきアリーナ（メイン）     |                |
| とどろきアリーナ（体育室 1・2） |                |

イ 等々力陸上競技場、等々力球場やとどろきアリーナ周辺の広場（アスファルト部分）は利用することができる。

ウ 一部の施設で前日準備及び搬入が可能となる場合あり（ただし、施設との調整が必要となる）。

### （3）スポーツ体験教室

子どもたちがスポーツを始める機会となる親子参加型のスポーツ体験教室（1 時間～1 時間半程度を想定）を開催する。

ア 体験種目

体験種目は 11 種目以上とする。

（ア）サッカー、（イ）ラグビー、（ウ）野球、（エ）陸上競技、（オ）チアダンス、  
（カ）バスケットボール、（キ）卓球、（ク）体操、（ケ）ブレイクダンス、（コ）ボッチャ、  
（サ）バレーボール

※上記種目の協力団体については、発注者と協議の上、決定する。

なお、種目については変更する場合がある。

イ 参加対象

川崎市内在住・在学の小学1年生～3年生とその保護者とする。

ウ 参加人数

会場の規模、体験種目の特性等を考慮し、なるべく多くの人数が参加できるよう参加枠を設定すること。（1400組程度を想定）

エ 事前募集

参加者は事前募集とする。

#### （４）スポーツ体験ブース

スポーツ体験教室とは別に、事前申込とせずに当日誰もがスポーツを体験できるブース（10分～15分程度を想定）を設ける。

ア 体験種目

体験種目は7種目以上とし、以下の種目をもとに開催すること。

（ア）アメリカンフットボール、（イ）バスケットボール、（ウ）なぎなた

（エ）ダブルダッチ、（オ）空手、（カ）野球、（キ）ラグビー

※上記種目の協力団体については、発注者と協議の上、決定する。

なお、種目については変更する場合がある。

イ 体験者

スポーツ体験教室の参加者を基本に、主に未就学児や小学生が体験できるようにすること。

#### （５）パラスポーツ体験

本市「かわさきパラムーブメント」の趣旨に沿ったパラスポーツを体験できるブースを設ける。

ア 体験種目

下記の競技を含む体験種目は4種目以上とする。

（ア）ボッチャ

※上記種目の協力団体については、発注者と協議の上、決定する。

なお、種目については変更する場合がある。

イ 体験者

スポーツ体験教室の参加者を基本に、主に未就学児や小学生が体験できるようにする。

#### （６）体験ワークショップ

スポーツ以外の子どもが楽しめるワークショップを設ける。

ア 体験種目

下記の内容を含む体験種目は8種目以上とする。

（ア）ポスターづくり体験、（イ）eスポーツ体験、（ウ）交通安全ブース、

（エ）地震体験、（オ）テクノロジーを活用したスポーツ体験

※上記種目の協力団体については、発注者と協議の上、決定する。

なお、種目については変更する場合がある。

イ 体験者

スポーツ体験教室の参加者を基本に、主に未就学児や小学生が体験できるようにする。

## (7) 参加促進に向けた取組

スポーツ体験ブース、パラスポーツ体験、体験ワークショップへの参加を促進する取組（スタンプラリー等）を行うこと。

## (8) スポーツ継続実施への支援

このイベントに参加した子どもたちが今後、継続的にスポーツに取り組めるよう、イベント当日または事後で支援する。

ア スポーツ普及に向けたチラシ配布

協力団体及び市内競技団体のスクール等の広報チラシをスポーツ体験教室の受付等で配布する。

## (9) 託児室

託児室を設置し、スポーツ体験教室の参加者等の連れ添い未就学児を体験中に預かる。

ア 協力団体

保育士として、田園調布大学の学生ボランティアに発注者が協力依頼をする。

イ 場所

等々力陸上競技場託児スペース

## (10) 参加料金

無料での実施とする（参加者から参加料金は徴収しない）。

## (11) 協力団体等との運営協力

イベントを実施するに当たって、なるべく川崎市内の協力団体等と協力して運営すること。

ア 協力団体等との役割・調整

（ア）協力団体の役割として、イベント内容等への助言・提案、指導者等の運営スタッフの派遣、備品借用等を基本とする。

（イ）役割、参加枠、企画内容、イベント運営等すべてにおいて、事前に協議し、調整または決定すること。

イ 謝礼金

（ア）スポーツ体験教室・スポーツ体験ブース等

受注者は、協力団体へ運営協力の謝礼として、5万円（税込）を基準に支払うこと。ただし、この謝礼金で調整できない場合には増額しても構わない。また、学生ボランティア（10名程度）には運営協力の謝礼として、各ボランティアへ2千円（税込）を支払うこと。

（イ）田園調布学園大学（託児室）

受注者は田園調布学園大学のブース運営に係る実費相当分及び学生ボランティアには運営協力の謝礼として、各ボランティアへ2千円（税込）を支払うこと。（約9万円程度）

## 6 業務内容

受注者は、発注者と協議の上、実施内容を企画し、事前準備、広報、当日運営までイベントに関わるすべての業務を行うものとする。

### (1) 実施内容の企画

受注者は発注者と協議し、種目、会場、参加人数等をもとにイベント内容を企画し、スケジュールを立てること。

### (2) 協力団体等の事前調整

イベント開催に向けて、協力団体等と打合せの機会を設け、イベントの内容等を調整すること。また、庁内部署と連携する場合は、イベント内容等を調整すること。

### (3) 等々力緑地指定管理事業者の事前調整

イベント開催に向けて、等々力緑地指定管理事業者とイベント内容等の調整をすること。

### (4) イベント運営

#### ア 事前準備等

##### (ア) 広報

受注者は、本イベントへの参加促進を図るため、参加者層を意識した周知・広報等を行うこと。

##### ・チラシ

イベントの概要が分かるチラシ（両面）を作成すること。なお、市内公共施設等への配付については、発注者が行う。

※チラシ枚数については、予備も含めて計算すること。（約 40,000 枚程度）

##### ・ホームページ

広報用ホームページは、市ホームページ（CMS）で発注者が作成及び掲載をする。ただし、掲載内容や素材については、受注者が用意すること。また、作成にあたり、発注者の相談等に対応すること。

##### ・その他

受注者は上記 2 つに加え、効果的な広報・周知及び集客対策を行うこと。

##### (イ) 参加者の募集等（託児室の対応も含む）

受注者は参加者の募集、申込受付、必要に応じて抽選等を行うこと。

##### ・応募フォーム

応募フォームは、市ホームページ（CMS）で発注者が作成する。ただし、掲載内容については、受注者が考えること。

##### ・申込受付

応募者等から問合せがあった場合は、受注者がすべて対応すること（開催 1 週間前までに、当選者からキャンセル連絡があった場合には、落選者に連絡し参加できるようにすること）。

##### ・抽選作業

応募フォームから出力される CSV データをもとに抽選作業を行い、抽選結果を発注者に確認すること（発注者から抽選結果に変更の指示があった場合は速やかに対応すること）。

##### ・抽選結果の通知

抽選結果を応募者宛てにメールで連絡すること。

##### (ウ) 案内通知

当選者宛てに案内通知等をメールで送付すること。

##### (エ) 中止対応等

募集開始後、イベントが中止になった場合には、市ホームページ（CMS）に発注者が記載する。ただし、掲載内容については、受注者が考えること。

##### (オ) 運営マニュアルの作成

イベントの運営に関する内容をまとめたマニュアルを作成し、協力団体、利用施設、ボランティア等イベントで関わるすべての関係者へイベント前に配布すること。

以下の項目はマニュアルに必ず入れるとともに、作成前にすべての発注者及び協力団体等と調整すること。

##### ・当日イベント全体タイムスケジュール

##### ・実施運営体制（各担当役割、会場配置図等）

##### ・各会場運営体制（受付体制、各教室・ブースの運営体制、参加者動線等）

- ・協力団体等の車両・駐車場計画等
- ・協力団体等の緊急連絡網
- ・緊急時対応・安全対策（参加者が怪我等をした場合の対応方法等）
- ・雨天時や中止の場合の対応方法

（カ）賠償責任・傷害保険の加入

- ・イベントの運営管理において、第三者のカラダやモノに損害を与えた場合等に対応する損害賠償保険に加入すること。
- ・イベント参加者（講師、スポーツ体験ブース等も含む）を対象とする保険に加入すること。  
※参加者名簿が提出できるものは、傷害保険に加入すること。  
※講師については各団体で損害保険等に参加していることを確認が取れれば、対象外とする。

（キ）駐車場の確保

- ・等々力緑地内において、協力団体が駐車するスペースを確保すること。  
駐車料金が発生する場合は、受注者が負担すること。  
（８０台程度を想定。費用は２０万円程度。）

イ 当日運営

（ア）運営要員

- ・イベント当日は、各体験教室やブース等に１名以上配置すること。また、運営事務局として原則、各会場に３人以上の人員を配置し、以下の対応を含め、受付、進行等の適正な運営を行うこと。
- ・受付で協力団体及び市内競技団体のスクール等の広報チラシを配付すること。
- ・メディアの取材がある場合は、発注者につなぐこと。
- ・救急対応に対応するため、看護師を１名以上配置すること（救急備品の準備及び看護師の手配については受注者が行い、謝礼は２万円程度とする）。

（イ）設営関係

- ・各スポーツ体験教室やスポーツ体験ブース等について、必要に応じて受付等の設営を行うこと。
- ・各ブース等の案内表示をすること。
- ・飲食ブースを用意すること。（１００名程度が同時に利用できるもの）

（ウ）実施内容の記録

記録用写真の撮影や参加人数、イベント内容等の記録を行うこと。

ウ 庁内部署や指定管理事業者等との連携

庁内部署や指定管理事業者等と連携してイベントを実施する場合は、関連部署等と事前準備や当日運営等を協議し、協力して実施すること。

エ アンケート

事後にアンケートフォームを参加者にメール等で送付すること。

※アンケートフォームは市ホームページ（CMS）で発注者が作成する。

（５）報告書の提出

受注者は、イベント実施日から３０日以内に、次の項目を含んだ業務委託結果報告書（書式自由）を発注者に提出すること。

ア 実施日時

イ 実施内容

ウ 参加者数（男女別、年齢区分で集計すること）

エ 課題・改善点・次年度実施に向けた提案

オ イベントの状況が分かる写真等の記録媒体（電子データも含む）

## (6) 発注者の協力

イベントの実施に当たり、次の項目については発注者へ協力要請をすることができる。ただし、発注者と事前に協議すること。

ア 会場の調整

イ 庁内部署や競技団体等への協力依頼

## 7 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受注者は業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、発注者と協議の上、その一部を委託することができる。

### (2) 個人情報保護

本業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行うこと。

## 8 その他

- (1) 受注者は、各種イベントの実施手法や実施内容について適宜、発注者と協議し、協議結果を踏まえた上で各業務等に着手すること。
- (2) 受注者は、イベントの企画等において随時検討の結果について発注者に提示・報告すること。
- (3) 受注者は、発注者が指定した期日までに関係書類等を提出することとし、成果品の編集等については発注者と十分協議すること。
- (4) 担当所管の所持する資料のうち、本業務に必要な資料は別途貸与するが、丁寧に取扱い、業務終了後は速やかに返納すること。なお、貸与を受けた資料及び該当業務の成果は、許可なく外部に漏らしてはならない。
- (5) 受注者は、国及び本市の関連法規等の内容も踏まえた上で、発注者と綿密な協議を行いながら本業務を実施すること。
- (6) 本業務に係る成果物等の著作権、所有権等の権利は、すべて発注者に帰属するものとする。また、発注者は成果物等のすべてについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。
- (7) 協力団体との調整の中で教室等を実施しなかった場合また、調整等により謝礼金がかからなかった場合の経費については、発注者と協議し、体験種目数を増やすことや別の取組に充てることとする。
- (8) 感染症等の社会情勢の変化により、イベント内容等に変更が生じる場合や、イベントが中止となる場合には、発注者と本業務委託に係るイベント内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続を行うものとする。
- (9) イベントの企画・運営等で新たな必要事項が生じた場合には、両者協議の上、受注者が行うものとする。
- (10) この仕様に定めのない事項や不明な事項については、川崎市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定する。