

## 令和8年度かわさき健幸福寿プロジェクト推進事業業務委託仕様書

### 1 事業名

令和8年度かわさき健幸福寿プロジェクト推進事業業務委託

### 2 事業の目的

かわさき健幸福寿プロジェクト（以下「プロジェクト」という。）は、質の高い介護サービスを提供する介護サービス事業所（以下「事業所」という。）を評価する（以下「評価事業」という。）ことで、事業所の取組意欲向上・スキルアップを促すための事業である。

本業務では、表彰式の開催やプロジェクトに参加した事業所や利用者へのインセンティブの贈呈により参加事業所のさらなる意欲向上等につなげるとともに、プロジェクトの取組を広く市民に周知することで、介護が必要になっても自分らしい生活を送ることができ、それを支える優良な事業所があることを知ってもらい、本市総合計画の成果指標等を勘案し、参加事業所・利用者の増加に努めることを目的とする。

### 3 委託内容

#### （1）表彰式イベントの運営

本業務における表彰式イベントにおいては、優良事業所・参加者の表彰及び著名人による介護に関する講演等を実施する。単に優良事業所を表彰する場というだけではなく、優良事業所の取組を広く市民に周知するとともに著名人による講演等を実施することで、市民の介護サービスへの関心を高めるとともに、表彰された事業所のモチベーションの向上につなげることを目的とする。

#### ア 業務内容

- (ア) イベントの内容の企画提案
- (イ) イベント開催の準備及び当日の運営に必要な一切の業務（イベントの進行、受付、場外場内整理、誘導、駐輪場の整理等に要するスタッフの確保も含む。）
  - ※ 天候等により中止となった場合の代替案を提出すること
- (ウ) イベントの運営マニュアル、進行表、台本などの作成
- (エ) イベント広報用ポスター・チラシのデザイン・レイアウト、印刷、発送（最低限必要な納入先及び部数については、別紙納入先一覧参照）
  - ※ 納入期限は別途市が指定する期日までとする。
- (オ) イベント広報用ポスター・チラシの電子データの作成・納品
- (カ) イベントは原則事前申込制とし、電話、メール、FAX、オンライン等による申込受付業務、申込みに関する問合せ対応業務、申込者名簿作成業務を行うこと。
- (キ) 本市ホームページ及びデジタルサイネージ掲載用電子データの作成・納品
- (ク) 当日プログラムのデザイン・レイアウト、印刷（市から提供する配布資料の印刷を含む）
- (ケ) 聴覚障害者等への情報保障
  - ※ 聴覚障害者等への情報保障経費として100,000円を計上すること
- (コ) 当日アンケートの作成、集計
- (サ) イベントに必要な物品、機材等の作成及び調整

例：会場に掲げる吊り看板、ステージに設置する花、展示用パネル、その他イベントの実施及び広報等に必要な看板・資料、物品の搬入・搬出、表彰式壇上への簡易スロープの用意など

(シ) 公開用写真の撮影

(ス) 講演会講師への出演依頼、謝礼の支払

※ イベント趣旨に沿った講演のできる集客力の高い講師を選出すること

(セ) 当日の会場使用料及び付帯設備費等の支払

※ 会場確保は本市が行う。

※ 会場費・備品使用料として計50,000円以上を計上すること

(ソ) イベントの内容を取りまとめた報告書の作成

(タ) イベントの効果的なPR手法の提案、実行

(チ) その他、市と協議の上、イベントに必要な演出に関わることを決めること

#### イ イベント開催日時・会場

(ア) 日時 令和8年8月下旬～9月上旬 午後2時から午後5時までを予定

(イ) 会場 ホール 定員500名ほどを予定

#### ウ イベント広報用ポスターの印刷規格・数量

用紙	コート紙 135.0 kg相当又は同程度の紙を使用 (3ヶ月程度屋外に掲示)
仕上り寸法	B3 サイズ仕上り 片面縦
刷色	4色刷り (フルカラー)
数量	下限300枚

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

#### エ イベント広報用チラシの印刷規格・数量

用紙	コート紙 70.5 kg相当又は同程度の紙を使用
仕上り寸法	A4 サイズ仕上り 両面縦
刷色	表：4色刷り (フルカラー)、裏：単色
数量	下限63,000枚

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

#### (2) 参加者及び参加事業所へのインセンティブの企画・デザイン及び作成

プロジェクト終了後、プロジェクトに参加された証として、またコミュニケーションツールや広報媒体として、参加者向けのインセンティブを2点程度作成し、配布する予定である。さらに、参加者のうち金賞受賞者に対して付与するインセンティブを1点作成し、配布する予定である。

事業所に対しては申込受付後に取組中ポスターを配布するほか、認証シールを取組成果に応じて配布（3種類）し、非参加事業所との差別化を図る。

これらインセンティブをプロジェクト参加への動機付けとして、訴求力のあるインセンティブ内容の企画やプロジェクトのイメージに沿ったデザイン案の提案、作成を行う。

## ア 業務内容

- (ア) 参加者向け及び事業所向けインセンティブの企画提案
- (イ) インセンティブ内容のデザイン
- (ウ) 校正
- (エ) 作成・印刷
- (オ) 指定した期日までに市及び指定する場所への納品

## イ 納入

- (ア) 納入期限は別途市が指定する期日までとする。
- (イ) 納入先は市の指示する数を指示する場所へ納品することとする。最低限必要な納入先及び部数については別紙納入先一覧のとおり。
- (ウ) インセンティブの納入にあたっては、市がデータ（Word形式またはPDF形式）で提供する送付かがみ文1枚（A4サイズ 片面印刷）を印刷の上、封入し、各納入場所へ納入すること。なお、各納入場所への配送は、未着等の問い合わせに対応できるよう、後追い可能な配送方法で送付すること。

## ウ 各種インセンティブの仕様

事業所向けインセンティブについては原則として市が指定する内容のものを作成するものとするが、参加事業所の増加等、本プロジェクトの更なる促進が図れる内容、デザイン等の提案は可とする。参加者向けインセンティブについては以下を標準の内容とするが、別の提案についても可とする。

### (ア) 事業所向けインセンティブ：ポスター

デザイン	市が提供するデータ（Adobe Illustratorデータを支給予定）を用いること。 その他配色、文字の配列等は市と協議すること。
用紙	コート紙 135 kg相当又は同程度の紙を使用
仕上り寸法	B3 サイズ仕上り 片面縦
刷色	4色刷り（フルカラー）
数量	下限 600 枚
校正	必要回（文字校正1～2回及び色校正1回程度を行うこと）

### (イ) 事業所向けインセンティブ：認証シール

デザイン	市が提供する3パターン（金の認証シール、銀の認証シール、銅の認証シール）のデータ（Adobe PDFデータを支給予定）を用いること。別途市が指示する箇所の文字修正（デザインパターンごとに1か所30文字程度を想定）を加えるものとする。
用紙	ユポ紙 80 g / m <sup>2</sup> または同等品、裏面（接着面）は強粘着仕様 ※ 屋外での貼付け（貼付期間1年程度）を想定
仕上り寸法	1枚当たり 150mm × 150mm 丸角

刷色	4色刷り（フルカラー）
数量	3種類合計1,000枚 ※ デザインごとの作成枚数は、令和8年7月下旬頃に指定する予定
校正	必要回（文字校正1～2回及び色校正1回程度を行うこと）
その他	納品については1枚ずつ切り離した状態で納品すること。

（ウ）参加者向けインセンティブ：参加の証カード

デザイン	参加の証のデザインは表彰状（横型）のデザインを基調とするものとし、表面に記載をする文章については市から提供するWord形式の文章を印字するものとする。裏面はプロジェクトをイメージしてデザインすることとし、市が提供するロゴマーク（1個）を入れて印刷を行う。その他配色、文字の配列等は市と協議すること。
用紙	コート紙165kg
仕上り寸法	1枚当たり91mm×128mm程度（B7サイズ基準）
刷色	両面4色刷り（フルカラー）
数量	1,200枚
校正	必要回（文字校正1～2回及び色校正1回程度を行うこと）

（エ）参加者向けインセンティブ：キーホルダー

デザイン	市が提供するイラストを表面にプリントし、背景は単色とする。その他裏面のデザインや全体の配色、文字の配列等は市と協議すること。
素材	ソフトPVCを用いることを標準とするが、別の材質の提案も可とする。その他、キーチェーン部分は回転カン付きのナスカンを用いること。
仕上り寸法	1個当たり、直径70mm程度、厚さ5mm程度
刷色	両面4色刷り（フルカラー）
数量	1,200枚
校正	必要回
納品方法	1個ずつOPP袋に封入

※ 業者選定後、新年度開始までの間に、作成するインセンティブの内容が変更となる場合がある。その場合は協議の上で新しいインセンティブを作成するものとする。

（オ）金賞対象利用者向けインセンティブ

デザイン	受注者が企画・提案するものとする。デザインは、要介護高齢者が使用しやすく安全面の配慮がされたものとすること。
素材等	デザインに適し、安全性に配慮した素材を用いるものとする。
数量	200個
校正	複数回行う
納品方法	1個ずつOPP袋に封入

※ 業者選定後、新年度開始までの間に、作成するインセンティブの内容が変更となる場合がある。その場合は協議の上で新しいインセンティブを作成するものとする。

### (3) 第10期プロジェクト参加事業所事例集の作成

参加事業所における取組に対する考え方や創意工夫について取材を行い、本プロジェクトの特徴でもあるチームケアを広く理解してもらい、さらなる参加に向けた広報媒体の一環として事例集を作成する。紙面には事業所だけではなく、参加者の方にも御登場いただき、プロジェクト参加への利点や魅力などを伝え、広く高齢者及びその家族等市民が手に取りたくなるような、印象的かつ魅力あふれるデザイン、レイアウトの事例集を作成し、プロジェクト参加に対するインセンティブの一環として「優良な事業所の情報」を広く発信することを目指すものとする。

なお、令和7年7月より実施している第10期プロジェクトにおいては、約450の事業所が参加しており、令和8年8月頃に顕著な成果をあげた事業所が明らかになる予定である。

#### ア 業務内容

- (ア) 事例集全体のデザイン・レイアウト
- (イ) 本市が指定する市内5事業所程度への取材及び原稿作成
- (ウ) 事例集掲載用の写真撮影（カメラマンの手配含む）
- (エ) 校正
- (オ) 作成・印刷
- (カ) 指定した期日までに市及び指定する場所への納品
- (キ) 事例集の効果的なPR手法の提案、実行

#### イ 印刷規格等

用紙	コート紙 A4/70.5kg相当又は同程度の紙を使用
仕上り寸法	A4 サイズ仕上り 表紙込 28ページ以上 中綴じ（両面印刷）
刷色	4色刷り（フルカラー）
数量	下限 2,000 冊
校正	必要回（文字校正1~2回及び色校正1回程度を行うこと）

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

#### ウ 納入

納入期限	令和9年1月31日
納入先	市が指示する部数を指示する場所へ納品することとする。最低限必要な納入先及び部数については別紙納入先一覧のとおり。
納入方法	市がデータ（Word形式またはPDF形式）で提供する送付かがみ文1枚（A4サイズ 片面印刷）を印刷の上、封入し、各納入場所へ納入すること。なお、各納入場所への配達は、未着等の問い合わせに対応できるよう、後追い可能な配達方法で送付すること。

#### (4) プロジェクトの広報企画及び広報物の作成

プロジェクトについて、介護事業所や市民に対して広く発信し、市内全域にプロジェクトを普及させていくための広報物（印刷物、動画等）（以下、「広報物」とする。）を制作する。

##### ア 事業所向けリーフレットの作成

令和9年度開始のプロジェクトについて、事業所に周知するため、分かりやすく解説し、参加を呼び掛けることを目的とする。

###### (ア) 業務内容

- a デザイン・編集
- b 校正
- c 印刷
- d 指定した期日までに市及び指定する場所への納品
- e 本市ホームページ及びデジタルサイネージ掲載用電子データの作成・納品
- f その他リーフレット作成に必要な業務

###### (イ) 印刷規格等

用紙	再生紙マットコート 菊判 62.5 kg相当又は同程度の紙を使用
仕上り寸法	A4 サイズ仕上り 4 ページ（両面 2 ページ） 2 つ折り
刷色	4 色刷り（フルカラー）
数量	8,000 部
校正	必要回（文字校正 1~2 回及び色校正 1 回程度を行うこと）

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

###### (ウ) 掲載内容・構成

川崎市から提供する資料を参考に、リーフレット制作に係る企画立案、紙面構成、イラストの作成、デザイン、レイアウトを行う。

評価事業の内容を市民に分かりやすく解説するものとし、次の項目に関する事項は必ず掲載する。

- a 評価事業の趣旨（概念）
- b 評価事業の事業概要
- c 評価事業の募集要件と申込方法
- d 評価事業に関する問合せ先

※ 文字の大きさは 12pt 以上とする。ただし、脚注や図表等の文字の大きさはこの限りではないが、極力 11pt 以下の文字は避けること。

表紙の再構成にあたり、イラストを作成、掲載し、読みやすいものとする。デザインにあたっては、識別が困難な配色は避け、新たに 10 点程度のイラストを作成するものとし、全てイラストレーターが独自に作成すること（校正段階でイラストの差替えを指示することもあ

り得る)。現在のリーフレットに記載されているイラストはそのまま使用が可能であるものとする。

作成に当たって、デザインやイラストのイメージについてのすり合わせ等を行うため、契約締結後、本市と協議を行うこと。

(エ) 納入

納入期限	令和9年3月31日
納入先	市が指示する部数を指示する場所へ納品することとする。最低限必要な納入先及び部数については別紙納入先一覧のとおり。
納入方法	市がデータ（Word形式またはPDF形式）で提供する送付かがみ文1枚（A4サイズ 片面印刷）を印刷の上、封入し、各納入場所へ納入すること。なお、各納入場所への配送は、未着等の問い合わせに対応できるよう、後追い可能な配送方法で送付すること。

イ 市民向けチラシの作成

要介護認定を受けた市民に本プロジェクトを周知するため、当該事業について分かりやすく解説し、当該事業への参加を呼び掛けること等を目的とする。

(ア) 業務内容

- a デザイン・編集
- b 校正
- c 印刷
- d 指定した期日までに市及び指定する場所への納品
- e 本市ホームページ及びデジタルサイネージ掲載用電子データの作成・納品
- f その他リーフレット作成に必要な業務

(イ) 印刷規格等

用紙	再生紙マットコート 菊判 62.5 kg相当又は同程度の紙を使用
仕上り寸法	A4サイズ仕上り（両面2ページ）、三つ折り
刷色	4色刷り（フルカラー）
数量	20,000部
校正	必要回（文字校正2~3回及び色校正1回程度を行うこと）

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

(ウ) 掲載内容・構成

川崎市から提供する資料を参考に、リーフレット制作に係る企画立案、紙面構成、イラストの作成、デザイン、レイアウトを行う。

評価事業の内容を市民に分かりやすく解説するものとし、次の項目に関する事項は必ず掲載

する。

- a 評価事業の趣旨（概念）
- b 評価事業の事業概要
- c 評価事業の募集要件と申込方法
- d 評価事業に関する問合せ先

※ 文字の大きさは12pt以上とする。ただし、脚注や図表等の文字の大きさはこの限りではないが、極力11pt以下の文字は避けること。

再構成にあたり、イラストを作成、掲載し、読みやすいものとする。デザインにあたっては、識別が困難な配色は避け、新たに10点程度のイラストを作成するものとし、全てイラストレーターが独自に作成すること（校正段階でイラストの差替えを指示することもあり得る）。現在のリーフレットに記載されているイラストはそのまま使用が可能であるものとする。

作成に当たって、デザインやイラストのイメージについてのすり合わせ等を行うため、契約締結後、本市と協議を行うこと。

#### （エ）納入

納入期限	納入期限は別途市が指定する期日までとする。
納入先	市が指示する部数を指示する場所へ納品することとする。最低限必要な納入先及び部数については別紙納入先一覧のとおり。
納入方法	納入場所への配送は、未着等の問い合わせに対応できるよう、後追い可能な配送方法で送付すること。

#### ウ 市主催説明会の広報

要介護認定を受けた市民や家族、介護サービス事業所に本プロジェクトを周知するために関する事業説明会及び映画上映会について、参加を呼び掛けることを目的とする。

##### （ア）業務内容

- a 広報媒体の作成
  - A4両面の広報チラシを作成する（データ納品）。
- b 映画上映のサポート
  - 説明会後に実施する映画上映に関するサポートを行う。

※ 経費として55,000円を計上すること

##### （イ）納入

納入期限は別途市が指定する期日までとする。

#### エ プロジェクトの新たな広報企画及び広報物の作成

新たな広報物の作成には、事業周知、参加者及び参加事業所の拡大のため、「広報の対象」と「広報内容」を定め、企画し、実施すること。プロジェクトの広報等を担う応援ソーターの人選も含む。

今回作成する広報物を含め、市が保持している広報物を活用し、参加事業所が本プロジェクト

の理念に向け努めている事業所であることを市民に認知してもらうことで、参加事業所がメリットを受けるような内容とし、また、そのメリットが未参加事業所の参加の動機になるよう、どのように広報するか企画し、実施すること。

なお、上記を実施するにあたり、本市総合計画の成果指標等の達成を踏まえた「目標数値」を定めるものとする。

制作した広報物については、川崎市ホームページや動画サイト等に掲載するなど、広報媒体のひとつとして有効に活用していくほか、研修等での活用を予定している。

(ア) 業務内容

- a 企画提案
- b スケジュールの作成及び進捗管理等
- c 業務に必要な人員の配置
- d 広報物作成
- e 完成品電子データの納品
- f 広報物を活用したプロジェクトの広報

(イ) 配置人員

適切な人員配置及び管理者を配置すること。

(ウ) 納入

作成した広報物は市が指定する日時までに見本（ラッシュ）を提供し、市の指示を踏まえて編集を行うものとする。編集作業は必要に応じ複数回行い、市が了承したうえで最終版を製作するものとする。

#### 4 報告書の作成

委託内容における成果物等をまとめた報告書（様式は任意）を作成し、委託期間内に提出するものとする。

#### 5 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 6 データの納品

印刷物の場合は、印刷用電子データについては、Adobe Illustrator 又は編集可能な Microsoft Word 及び Adobe PDF 方式で、川崎市ホームページ掲載用電子データについては Adobe PDF 方式で、デジタルサイネージについては市が指定する形式で納品すること。

動画等映像物の場合は、完成品電子データについて、画質はフルHD、アスペクト比 16:9 とし、ファイル形式は市の指定する形式により、DVD-R 等に保存したもの納品するものとする。

その他作成物については、適宜市との協議により決定する。

## 7 権利関係

- (1) 納入物に関する全ての知的財産権は市に帰属することとし、受注者は納入物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 受注者は、本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権、プライバシー又は、肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないことを保証すること。第三者から納入物に関して権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受注者の費用及び責任において解決するものとし、かつ、市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

## 8 情報セキュリティの確保

この契約を履行するに当たり、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

## 9 その他

- (1) 契約期間を通じて、業務に携わることができる技術等に精通したディレクター、デザイナー、ライター等の担当者を、円滑に業務を進めるために十分な人数を配置すること。
- (2) 本業務によって作成する印刷物については、本市の「公文書作成におけるカラーユニバーサルデザインガイドライン」の内容に配慮して制作を行うこと。
- (3) 本業務によって作成された印刷物及び編集データ（写真、イラスト、地図、表、ロゴ、タイトルなどを含む）の著作権は、すべて本市に帰属するものとし、受託者は、製作物の二次利用について、了承するものとする。また、本市は製作物の意匠を改変して使用することができる。
- (4) 当該契約年度のみならず、次年度以降の同業務についても円滑に進めていくことができるよう、隨時、企画についての意見交換等を行うこと。
- (5) 業務に伴う機材、交通費、その他経費については受託者の負担とする。
- (6) この仕様書に定めのない事項、もしくは不明な点がある場合は、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こと。

(別紙)

## 納入先一覧

(変動の可能性があるため、市と協議により決定する。)

配布先	配布 か所	イベント 広報用 ポスター	イベント 広報用 チラシ	事例集	事業所向け リーフレット	市民向け チラシ
プロジェクト参加事業所	500	100 枚	1,500 枚	1000 冊	—	—
プロジェクト勧奨事業所	1,000	—	—	—	5,000 部	—
地域包括支援センター	49	—	735 枚	49 冊	—	—
いこいの家	48	48 枚	720 枚	96 冊	—	—
老人福祉センター	7	7 枚	140 枚	14 冊	—	—
市・区社会福祉協議会	8	8 枚	160 枚	16 冊	—	—
シルバー人材センター	3	3 枚	60 枚	6 冊	—	—
新聞折込み	—	—	57,200 枚	—	—	—
川崎市（市に納品）	1	134 枚	2,485 枚	819 冊	3,000 部	20,000 枚
合計	—	300 枚	63,000 枚	2,000 冊	8,000 部	20,000 枚

配布先	各種インセンティブ				
	認証 ステッカー	ポスター	参加の証	キーホルダー	金賞 対象者用
プロジェクト参加事業所	—	—	1,180 枚	1,180 個	180 個
川崎市保有分（市に納品）	1,000 枚	600 枚	20 枚	20 個	20 個
合計	1,000 枚	600 枚	1,200 枚	1,200 個	200 個