

令和8年度 川崎市官民連携窓口運営支援に係る業務委託 仕様書

1 目的

本市は、令和6年7月1日に迎えた市制100周年という歴史的な節目に実施した記念事業のレガシーである、「100周年記念事業を契機として生まれた多彩な事業」や、「自らまちに関わり、まちを盛り上げる市民・企業・団体等とのつながり」等を生かしながら、官民連携により社会課題の解決や豊かな市民生活の実現、地域経済の活性化や新たな価値の創出を図り、「あたらしい川崎」を生み出していく取組を推進しており、令和8年1月、SDGs プラットフォームに「Colors, Future! Actions 推進部会（以下「CFA部会」という。）」を設置したところである。

こうした中、川崎における官民連携の更なる推進のため、令和8年4～5月頃を目途に、官民連携に関する総合的な窓口として、官民連携に関する効果的な情報発信や民間事業者と川崎市役所の各所管課のコーディネート等を行う「川崎市官民連携窓口」（以下「官民連携窓口」という。）を開設し、効果的に運営していくことを目指している。

本業務は、こうした市の取組を推進するにあたり、必要となる各種支援を行うものである

2 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

川崎市内

4 委託業務の内容

受注者は、前項の目的を達成するため、次の（1）から（6）に掲げる一切の業務を行うこと。業務内容や受注者から提案したうえで、発注者と緊密かつ十分に協議し決定すること。

（1）官民連携の推進の支援に係る業務

「1 目的」に記載する官民連携の更なる推進に向けて、民間事業者からの提案による官民連携の取組の推進に向けた助言、官民連携窓口への提案の効果的な誘引、官民連携に向けた施策の提案、連携が有効だと考えられる市役所外の関係機関との協議・調整の実施など、総合的な支援を行うこと。

また、官民連携の創出や推進に関して効果的な方法・企画を適宜提案し、発注者との協議を経て、実施すること。

ア 川崎市の官民連携の更なる推進に向けた提案、助言（月2回程度の打ち合わせを想定）

イ 具体的な案件における官民連携創出に向けた戦略の提案・助言の実施（上限10件）以下は期待する提案・実施内容の例である

（ア）重点的な共創テーマ領域におけるトレンドの分析

(イ) 事業の具体化に向けた検討支援・アドバイス

ウ 解決したい地域・行政課題を持つ各部署に対して、解決策やノウハウを持つ共創候補となる民間事業者をリストアップし、希望に応じてマッチングする場を創出すること。履行期間中に最大10回を見込んでいる。

(2) 官民連携ポータルサイトコンテンツ企画・改修及び運用保守に係る業務

令和7年度「川崎市の官民連携の推進に係るWEBサイト構築等業務委託」においてロゴマークおよび官民連携に関するポータルサイト（以下「ウェブサイト」という。）の制作を行っており、下記「エ コンテンツ要件」に記載のあるコンテンツを備えたウェブサイトとなる予定である。

その委託において制作されたウェブサイトを的確に引き継ぎ、川崎市における官民連携の取組をわかりやすく効果的に情報発信することで、民間事業者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り、新たな官民連携事業が生まれる好循環をつくるウェブサイトとなるよう、次の業務を行うこと。

ア 企画・改修業務

発注者からの依頼に基づき、ウェブサイトのコンテンツについて、ライティング、掲載写真の調達、イラスト・図表の作成、リライティングなどを行い、更新データ作成を行うこと。

なお、官民連携の推進に向けて効果的なコンテンツとなるよう、川崎市の官民連携の取組の動きを踏まえて企画運用することとし、以下の(ア)(イ)を企画・実装するとともに、既存の内容の改善点や、本業務の目的に有効な新規コンテンツがあれば、発注者と協議の上、企画・実装すること。

(ア) リーディングプロジェクトに関する記事の制作

発注者より指示する官民連携の取組のうち、特に重要度の高い事業について、効果的にウェブサイト上で広報するために掲載記事を作成すること。件数については、履行期間中に最大5件を見込んでいる。

(イ) インタビュー記事の制作

官民連携の取組について効果的な広報を実施するため、有識者に対してのインタビュー記事を製作すること。インタビュー対象者については、事前に受注者との間で協議を行い決定すること。受注者の件数については、履行期間中に5回程度を見込んでいる。インタビュー対象者への謝礼は、受注者が支払うこと。

イ システム要件

(ア) 発注者が指定するドメインを利用すること（ドメインに関する詳細は契約後に発注者が共有する。現在、川崎市市制100周年記念事業公式WEBサイトで利用している。<https://kawasakicity100.jp/>を継承する予定である。）。

(イ) ホスティングサービスやレンタルサーバー等を用いて稼働させるものとし、受注者が調達すること。

- (ウ) 令和7年度に構築しているCMSを基盤として継承し、ウェブサイトを実装すること。
- (エ) システム構築及び運営時において必要な情報セキュリティ対策を迅速に講じること。
- (オ) 日本国内で通常利用されているブラウザおよびOS等で支障なく利用、閲覧できること。また、iOS、Androidを搭載したスマートフォン、iPad等からのアクセスに配慮すること。
- (カ) ホームページへの誘導を強化するため、HTMLタグの最適化や適切なタグの設定など、一般的な検索エンジン(Google, Yahoo!)の検索結果で上位に表示されるようにSEO対策を十分に講じること。
- (キ) 各種情報の追加・更新に係る作業は、各ページについて、事前に発注者の確認をとったうえで、受注者が行うものとするが、発注者の事務パソコンからもインターネットブラウザを経由してweb上で処理できるようにすることとする。
- (ク) 本システムは、24時間365日稼働するものとする。ただし、メンテナンスによる計画停止及び障害対応を除く。

ウ 機能要件

- (ア) 更新作業については、受注者だけでなく、発注者が作業を行うことを想定し、専門知識を要さず、容易に実施できるものとなるよう、必要な機能を実装すること。
- (イ) アクセス解析ツールを用いて、アクセス数に関する情報を収集するとともに、集計値を発注者が確認できるようにすること。
- (ウ) 多言語化・ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- (エ) 既に官民連携専用のWEBサイトを開設している他都市事例等を参考に、トップページのデザイン、搭載するコンテンツ、ページ構成、機能について提案を行うこと。
- (オ) 発注者側がコンテンツ作成・更新を行うことを想定し、専門知識が無い者でも操作が可能となるようにすること。

エ コンテンツ要件

以下のページコンテンツの運用保守を行う。また必要に応じて、下記に記載のないページについて提案を行うこと。

- (ア) トップページ
- (イ) トピックスページ(イベント情報や注目のプロジェクト情報など)
- (ウ) 川崎市の官民連携の概要・全体像(CFA部会及び民間提案制度)を紹介するページ
- (エ) CFA部会の各プロジェクトや取組・募集中のプロジェクトを紹介するページ
- (オ) 川崎市の民間提案制度の提案募集方式(テーマ型)及び自由提案方式(フリー型)の提案方法をわかりやすく伝えるページ
- (カ) 提案募集方式(テーマ型)に係るテーマを見やすくまとめたページ

(キ) 過去成立した案件・終了したプロジェクトを紹介するページ

(ク) お問い合わせページ

オ セキュリティ要件

(ア) 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本市へ報告すること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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) 官民交流の機会創出に関する業務

ア フォーラムの実施

市内外の民間事業者の、川崎市との官民連携意欲を促進することを目的としたフォーラムを企画・開催すること。

(ア) 開催方法

主に市内外の民間事業者を対象として、100名程度の規模を見込んだオンラインでの開催を前提とし、イベント当日に参加出来ない者へ向けてアーカイブ動画の配信もを行うこと。(動画配信に当たっての参加者の同意も得ること。)

(イ) 開催時期等

(a) 履行期間中に1回以上開催すること。

(b) 開催場所、時期については、発注者との相談の上で決めるものとする。

(ウ) 登壇者

フォーラムの目的に合致した登壇者の調整を行うこと。

(エ) その他

- (a) フォーラム開催・アーカイブ動画の配信に必要な会場、人員、機材、マニュアル等を準備すること。
- (b) フォーラムに十分な参加者が集まるよう、広報用チラシを作成するなど、広報活動を実施すること。
- (c) フォーラムの開催状況について写真等で記録すること。
- (d) 原則、フォーラム開催に係るすべての費用を、受注者が負担すること。

(4) 職員研修の企画・運営に関する業務

全庁的な共創推進についての理解を深め、自らが主体となって地域・行政課題の解決のために官民連携に取り組む、挑戦意欲を持った職員の育成を図るため、本市職員を対象とした研修を企画・開催すること。

ア 開催方法

川崎市職員を対象として、100名程度の規模を見込んだオンラインでの開催を原則とすること。

イ 開催時期等

- (ア) 履行期間中に1回以上開催すること。
- (イ) 開催場所・時期については、発注者との相談の上で決めるものとする。

ウ 研修内容

研修は次の内容を基本とすること。なお、実施内容については協議の受け決定する。

- (ア) 官民連携を意欲的に実施する機運を醸成する内容
- (イ) 官民連携にあたり必要な企業側視点を学ぶ内容
- (ウ) 官民連携にあたり必要な公正性に係る倫理を学ぶ内容

エ その他

- (ア) 講師の選定及び実施日、当日の進め方などは発注者と協議の上、決定する。
- (イ) 受注者は必要に応じ、効果的・効率的にワークショップを実施するために必要な機材等を準備すること。
- (ウ) 受注者は研修で使用するテキストや資料等を作成し、発注者が確認の上、決定する。
- (エ) 原則、研修開催に係るすべての費用を、受注者が負担すること。

(5) 官民連携案内用チラシの作成に関する業務

市内外の民間事業者の、川崎市との官民連携意欲を促進することを目的としたチラシを作成すること。

ア チラシの規格及び部数

(ア) 形式

A4版、4ページ（A3両面2つ折り）

(イ) 用紙

マットコート紙 90kg

(ウ) 色数

前ページ 4 色

(エ) 部数

5,000 部

(オ) その他

カラーユニバーサルデザインに配慮すること。

イ 委託業務内容

(ア) チラシのレイアウト・デザイン及び版の作成

- (a) 受注者は、発注者と打合せを行い、編集スケジュールを作成し、掲載内容やデザインの方向性を決定した上で紙面のラフを作成する。
- (b) 受注者は、ラフを基に レイアウトおよびイラストの制作を含めた紙面デザイン案を作成し、発注者の確認を受けた後、版下を作成する。また、制作業務全体の進行管理や、必要に応じて適宜助言や提案を行う。
- (c) 使用する写真は発注者が提供するものの使用を基本として、トリミング等の加工を行う。
- (d) 校正については、カラー版（P D F データ等）を発注者に提供し、文字校正・色校正を必要な回数行う。
- (e) 紙面内容やデザインは、校正の過程で急遽変更を依頼する場合もあるため、初校での大幅なデザイン変更などにも柔軟に対応すること。

(イ) チラシの印刷

上記 (ア) で作製したチラシについて、印刷を行うこと。

ウ 納品

(ア) データの納品

- (a) 印刷時の紙面と同様のデータ（P D F 形式・テキストデータを保持したもの）
- (b) 原稿データはP D F データとイラストデータ等を二次利用可能な形式で納品すること。
- (c) Adobe I l l u s t r a t o r 形式のデータ（Adobe I l l u s t r a t o r CS2023 で使用可能なバージョン。可能であればアウトライン化したものとアウトライン化していないもの両方）
- (d) 紙面に掲載している写真及びイラストの個別データ

(イ) 紙媒体の納品

発注者の指示する箇所（1か所を予定）へ納品すること。

（6）その他官民連携に係る業務

ア 共創企業データベースの作成・管理

川崎市の官民連携ネットワーク、及び、民間事業者リレーションの管理・見える化、情報の一元化による資産化を目的に、ポータルサイトの提案フォームを通じた提案や、問い合わせ、官民連携フォーラムや官民対話の機会への参加等により本業務を通じて構築された民間企業等とのつながりをリスト・データベース化し、発注者と月1回以上、共有すること。

イ 受注者変更に伴う引き継ぎ

契約期間の満了（契約の解除、解約等を含む）により受注者が変更となった場合、後任の受注者に対し、業務の引継ぎを行うこと。また、この際、受注者が作成した業務に関するマニュアル等があれば、後任の受注者及び発注者に提供すること。

5 月次及び年間の活動実績報告業務

受注者は、「4 委託業務の内容」のそれぞれについて、次に従い、活動実績報告業務を行うこと。

- (1) 2か月に1度、直近2か月分の活動実績報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 業務の検証及び分析を行い、令和9年度に向けた課題等をまとめた年次報告書を作成し、発注者に提出すること。

6 委託業務の実施体制

- (1) 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。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配したプロジェクト体制を整え、本市に体制図を提出し、承認を得ること。また、プロジェクト責任者並びに本業務各領域別に責任者を定めること（業務に支障を与えない限り、責任者の兼任は可能とする）。プロジェクト管理に関する公的な認定資格（PMPなど）を有する責任者を1名定めることが望ましい。
- (3) (1)で提出し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。

7 業務上の注意事項

- (1) 受注者は、初期段階で企画・構成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) 業務の遂行にあたっては、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視点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。

8 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。

9 その他

- (1) 受注者は令和9年度の受注者に対し、本業務について適切に引き継ぐものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。