

# 「川崎市×那覇市友好都市提携30周年記念事業」実施業務委託 仕様書

## 1 件名

「川崎市×那覇市友好都市提携30周年記念事業」実施業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和8年12月28日（月）まで

## 3 履行場所

川崎市役所本庁舎ほか

## 4 実施目的

那覇市との友好都市提携30周年を契機として、川崎市と那覇市の食や文化、歴史に触れ、両市の友好を深めるとともに、両市の歴史やつながりの深さなどを多くの市民に知ってもらうきっかけづくりとなるイベントを実施するもの。

## 5 イベント概要

### (1) 開催日時

令和8年10月4日（日）10:00～16:00（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

川崎市役所前広場、本庁舎2階ホール、諸室10室程度

※前日準備可能

### (3) イベント名称

（仮称）「川崎市×那覇市 チャンプルーフェスタ2026」

### (4) 食コーナー

#### ア 飲食販売店

飲食販売店について、両市にゆかりのあるグルメを中心に6店舗以上出店すること。

飲食店の選定に当たっては、極力市内飲食店とし、事前に発注者と協議した上で選定すること。

飲食関係の経費については、出店料等から賄うこととし、本委託料に計上しないこと。

※発注者への出店費用はかからない

#### イ 川崎市×那覇市 物産展

両市にゆかりのある名産品を販売するブースを設けること。

業者及び出店内容については、事前に発注者と協議の上、決定すること。

※発注者への出店費用はかからない

### (5) 文化コーナー

#### ア ワークショップの開催

三線体験やシーサーづくり等の那覇市の文化体験ができるブースを4つ程度設けること。

ブースの選定に当たっては、事前に発注者と協議の上、決定すること。

なお、消耗品等の費用及び謝礼等が発生する場合には、受注者が支払うこと。

#### イ 映像の放映

本庁舎2階ホールを活用して、川崎と沖縄のつながりの深さを知ることができる映像を放映すること。

放映する映像の選定に当たっては、事前に発注者と協議の上、決定すること。

なお、放映に当たり、著作権料等の費用については、受注者が負担する。

### (6) 歴史・つながりコーナー

#### ア パネル展示

川崎市と那覇市との交流の歴史や川崎市の発展に寄与した沖縄出身者の功績、首里城の復興の様子等について、パネルを作成すること。パネルの仕様や記載内容については、事前に発注者と協議の上、制作すること。

#### イ VR体験

VRを活用して首里城や那覇市の街並みを体感できるブースを設置すること。

コンテンツについては、事前に発注者と協議の上、決定すること。

なお、消耗品等の費用及び謝礼等が発生する場合には、受注者が支払うこと。

#### ウ クイズラリー

・両市の交流の歴史等をクイズにしたコンテンツを設置すること。

実施手法及び出題内容については、事前に発注者と協議の上、決定すること。

・回答者への景品を用意すること（5万円程度）

景品については、両市のゆかりの品物とし、事前に発注者と協議の上、決定すること。

### (7) 30周年記念式典ステージ 及び式典

#### (ア) ステージの規格

・雨天時に対応できるステージとし、大きさは、10m×6m程度を想定。

#### (イ) 式典プログラム

・両市の市長挨拶、来賓挨拶、記念品の交換、パフォーマンスを実施すること。

#### (ウ) 記念品の交換

・発注者と協議のうえ決定すること。なお、費用については受注者が負担する。（90万円程度）

#### (エ) ステージパフォーマンス

・1回10分程度とし、6項目以上実施すること。

・出演ゲスト及びパフォーマンス内容については、事前に発注者と協議すること。

出演料等の報酬が発生する場合には、受注者が負担すること。

なお、6項目のうち1項目は本市において手配を行うが、その際に発生する出演料（50万円程度）及び衣装・琉球小道具50万円程度）については、受注者が負担すること。

### (8) その他

・飲食スペースの設置に当たっては、100席程度設けること。設置スペースについては、事前に発注者と協議の上、決定すること。

なお、飲食ブースについては、雨を避けられるテント等を用意すること。

・屋外で実施するブースについては、テントを設置すること。

### (9) 関係団体等との連携について

- ・イベントを実施するに当たり、なるべく川崎市内の関係団体や関連イベント等と連携して運営すること。役割、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。
- ・イベント連携に当たり必要な経費が生じた際は、本業務委託内にて対応すること。詳細については別途協議すること。

## (10) 参加料金

無料での実施

※ワークショップにおいて発生する消耗品費等については、原則、受注者負担とするが、受注者が負担することが困難な場合は、発注者と協議の上、発注者が認めたときに限り、参加者負担とすることができる。

## 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) イベント企画

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) イベント運営

ア 事前準備等

(ア) 広報

広報計画を立てたうえで、SNS 等による周知やチラシ・ポスター等の制作を行い、イベントの効果的な周知・広報を行うこと。

・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。

チラシ及びポスターの PDF データを納品すること。

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 25,000 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、作成に当たり、発注者の相談等に対応すること。

(イ) 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。

(ウ) 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、参加者同線等）
- ・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 当日運営

(ア) 運営要員

イベント当日は、各ブース等に1名以上配置すること。また、運営事務局として原則、会場に2人以上のリーダーとなる人員を配置し、以下の対応を含め、受付、進行等の適正な運営を行うこと。

- ・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。  
(手配については受注者が行い、謝礼は2万円程度とする)。  
※救急備品は受注者が用意すること。

(イ) 設営関係

- ・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。

(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。

(オ) イベント内において発生した廃棄物等の処理

- ・本イベントで発生する廃棄物等については、「可燃ごみ・プラスチック・缶・びん・ペットボトル・飲み残し」の6種別に分けたリサイクルステーション（回収ボックス及びテント、椅子で構成）をエリア内に設置すること。なお、設置箇所や箇所数等については、発注者と協議の上、決定すること。また、廃棄物が一杯になった際は、各リサイクルステーション等から廃棄物の一時仮置き場への運搬について、作業員を専属で1名以上配置し、適宜行うこと。

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

会場にて二次元コード等を活用して、アンケートを取得すること。

※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。

**(4) 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) 課題・改善点・次年度実施に向けた提案

(エ) 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）

## **(5) 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 庁内部署や各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) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。