

仕様書

1 件名

第14回川崎国際環境技術展運営業務委託

2 目的

本業務では、本市の脱炭素社会の実現に資する市内企業等が有する優れた環境技術や環境への取組等についての国内外への情報発信や、ビジネスマッチングにつなげる場の提供を通し、海外へ本市の環境技術を移転することによる国際貢献及び市内環境産業の振興につなげることなどを主な目的として第14回川崎国際環境技術展（以下「技術展」という。）を開催する。

3 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

4 履行場所

川崎市役所経済労働局国際経済推進室（川崎市川崎区駅前本町11-2 10階）ほか

5 技術展の概要

国際的なビジネスマッチングの場を提供し、出展者・来場者のビジネスチャンスの創出を図ると共に出展者のPRを支援することを目的に開催する。なお、プラットフォームをオンライン化し、その上でビジネスマッチング施策として対面式の商談会等を開催する。

(1) 名称：(日本語名) 第14回川崎国際環境技術展

(英語名) 14th Kawasaki International Eco-Tech Fair

(2) 開催期間：令和3年11月～12月（予定）（会期は約1～2週間を想定）

(3) 出展者（予定数）：約100社・団体

(4) ログイン数（目標数）：10,000回（開催期間中の延べ回数）

6 委託内容

(1) 実施計画の作成

契約締結後、川崎国際環境技術展実行委員会（以下「委託者」という。）にて承認を得た内容に基づき、本事業に係る実施計画を策定すること。なお、次の内容を含め実施時期に見合った時期に作成すること。

ア 運営体制

統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先に関する事項その他必要な事項を盛り込むことと共に、緊急（災害やシステムトラブル等）時における連絡・対応体制等を委託者と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。また、委託業務を円滑に行うために必要な運営体制を確保すること。

イ 全体スケジュール

契約期間中の全体スケジュールを作成すること。

(2) 出展者及び来場者の確保

ア 出展者の確保

出展料が本委託業務の歳入になっていることを認識し、自社のネットワーク等を活用し、5（3）に設定している以上の出展者数を確保すること。

なお、5（3）に設定する以上の出展者からの歳入（出展料等）については、委託者と原価を協議の上、一部受託者の歳入とすることができる。

イ 来場者の確保

出展者とのビジネスマッチングを具体的に行える来場者の確保について企画・提案すること。また、企業PRやCSR目的の出展者もいることから、市民等の来場者の確保にも努めること。来場者プロモーションの際には次の対象者を特に考慮すること。

(ア) 商社

(イ) 在日の海外経済関係団体

(ウ) ビジネスマッチングにつながる団体・企業等

(エ) 環境関連団体・企業

(オ) 市民

(3) オンライン展示会サイトの企画・設計・構築・管理・運営

委託者と協議の上、技術展をオンライン上で体験できるオンライン展示会サイトについて企画・設計・構築・管理・運営を行うこと。

ア 会場の構築にあたっては、以下の点に留意すること。

(ア) WEB 会議サービス等を使用して、リアルタイムの商談を行えるようにすること。また、出展者と来場者が気軽に双方向にコミュニケーションが取れるような仕組みを組み込むこと。

(イ) 出展企業一覧ページを設けるなど見やすく、サイト来場者にとって利用しやすいレイアウト・デザイン等を提案すること。また、日英併記し、海外来場者でも閲覧できる環境を整えること。

(ウ) 協賛者のPR機会を確保できるような仕組みを組み込むこと。

(エ) システム管理・運営にあたって必要な人員を確保し、適切に運営・管理すること。

(カ) 来場登録時、下記のとおり来場の目的別に来場者を区分けできるようにすること。

a ビジネス登録者：商談目的

b 一般登録者：商談目的以外（講演・セミナーの視聴のみ等）

なお、a 及び b の来場登録時の項目や展示会サイトの閲覧範囲等については、委託者と協議の上決定すること。

イ フォーム・出展者マイページ作成

次のフォーム及び出展者マイページを作成し、6（10）で作成した技術展ホームページ内にハイパーリンクを設置すること。なお、入力項目等は委託者と協議の上決定すること。

(ア) 出展申し込みフォーム

(イ) 来場登録フォーム

(ウ) オンライン展示会サイトへの来場用ログインフォーム

(エ) 出展者マイページ

出展者マイページでは、出展者情報登録・技術展ホームページへの掲載情報登録・出展コンテンツのアップロード・来場者アクセスログの取得等ができるようにすること。また、出展者が出展コンテンツを登録した際、出展ブースをリアルタイムに確認・修正作業ができるようにすること。

ウ 展示会場

(ア) 展示ブースの仕様・デザインを作成すること。仕様については、出展者にとって製品PR及び企業PRが効果的に行えるものを提案すること。ブースデザインについては、複数パターン作成し、出展者が任意のデザインを選択できるようにすること。

(イ) 出展者が来場者のアクセスログを毎日取得できるシステムを組み込むこと。

(ウ) 来場者が各ブースをより多く訪問するよう回遊性を高めるための工夫をすること。

(エ) 会期終了後、展示会場をアーカイブ化し年度末まで閲覧できるようにすること。

エ 講演会場

展示会サイト内に委託者と協議の上、講演会場を構築すること。構築にあたっては来場者が講演・セミナー動画を視聴しやすいレイアウト・デザイン等を提案すること。

オ その他のページ

委託者と協議の上、委託者が必要とするページを作成すること。

カ ガイドブック

(ア) 来場者がオンライン展示会をスムーズに利用できるようなガイドブックを日本語及び英語でそれぞれ作成すること。

(イ) オンライン展示会サイトの利用方法及び、出展者一覧、講演一覧を掲載すること。

(ウ) オンライン展示会サイト内及び 6（10）で示すホームページへ掲載すること。

(4) ビジネスマッチングについて

技術展の開催期間中及び開催期間後、多数のビジネスマッチングが見込めるような企画を具体的に提案し、実施すること。あわせて、商談目的の来場者増加に資する企画を提案し実施すること。また、商談状況について、把握できるようにすること。

ア マッチングコーディネート及び追跡調査

- (ア) 会期前に出展者とバイヤー等とのビジネスマッチングをコーディネートし、会期中に商談を行えるよう企画・提案すること。100件以上の商談を努力目標とする。
- (イ) 第13回技術展出展者に対する追跡調査として、開催以降の商談実績に関して昨年度の出展者（行政関係等を除く120団体程度）に調査票を送付し、回答があった団体の中から成約企業数社を選定し、事務局と協議の上ヒアリングを行なうこと。また、調査結果はビジネスマッチングを行う上で有効に活用すること。なお、市内企業の商談成立事例の中で成功事例として参考になる案件については、ヒアリング結果を取りまとめ、技術展ホームページにおいて公開すること。

イ 出展者交流会

開催期間中に、出展者同士のマッチングを図るため、オンライン上での交流会を実施すること。

- (ア) 企画にあたっては、出展者同士の交流を効果的に促進できるよう工夫すること。
- (イ) 開催後にメール等によりアンケートを実施し、マッチング状況について把握すること。

ウ 商談会

技術展の会期後、出展者や来場者のビジネスマッチングの促進を図るため、対面式の商談会を2回程度実施すること。また、実施にあたり効果的と思われる時期・手法について企画・提案すること。また、開催後メール等によりマッチングの状況についてアンケート調査を行うこと。

- (ア) 開催規模（1回あたりの見込み）：50ブース

(イ) 事前マッチング調整

主な参加者については、技術展の出展者及びビジネス登録来場者を想定し、効果的でスムーズなビジネスマッチングが行えるように調整すること。また、必要に応じて6(4)ア(ア)で招へいたバイヤー等とのマッチングも併せて調整すること。なお、最終的な参加者については委託者と協議の上決定すること。

(ウ) 商談会の運営

商談会を運営するにあたり、次の業務を実施すること。

- (a) 会場の手配・会場費の支払い
- (b) 会場設営
- (c) 関係者との調整

(d)開催周知・広報

(e)その他商談会開催に係る準備

エ ビジネスマッチングフォローアップ

技術展終了後及び商談会終了後、都度、マッチング状況を把握するためにアンケート調査を行うこと。回答のあった団体の中から、成約の確度の高い商談や成功事例となりうる商談についてフォローアップを行うこと。

(5) 動画関係

ア 環境分野のほか、市内企業にとって有益な講演・セミナー

川崎市主催の企画として、講演・セミナー動画を6(3)エ内にて配信すること。テーマについては、最新の環境・エネルギー分野の取組やビジネスに関する時流に沿ったテーマを設定すること。配信にあたり、下記業務を実施するとともに、より多くの方に視聴してもらえるよう配信方法を工夫すること。

(ア)講師の選定(3名程度)

(イ)講演の収録・編集

(ウ)講演動画の配信

(エ)講師謝金等関係経費の支払

(オ)その他動画配信にあたって必要な業務

イ 市及び関係団体等が行う環境技術・イノベーションに係る川崎市施策を紹介するイベント・講演等について、関係窓口等と調整し、講演動画の配信等を実施すること。

ウ 市内の学生を対象とした環境教育に資する動画

川崎市主催の企画として、環境教育に資する動画を6(3)エ内にて配信すること。1本あたりの時間は約30分とし、3本程度作成すること。

配信にあたり、下記業務を実施するとともに、より多くの方に視聴してもらえるよう配信方法を工夫すること。

(ア)動画の収録・編集

(イ)動画の配信

(ウ)その他動画配信にあたって必要な業務

なお、動画作成にあたり市立学校等との連携が必要な場合は委託者が仲介などの支援を行う。

エ 市長挨拶動画

開催期間中に配信する市長の挨拶動画の撮影を行う。収録時間は1分程度とし、撮影した映像はテロップの挿入などの簡易編集を行うこと。撮影機材は委託者所有の機材を使用する。

(6) 招待関係

委託者が作成した雛形をもとに招待状を作成し、委託者が指定する招待者に対し、郵送すること。

ア 郵送費は、郵送物（A4版、普通紙、3枚）を150か所程度に送付することを想定すること。なお、封筒は委託者が提供するものとする。

イ 招待状を英語翻訳すること。

(7) 海外向け対応業務

ア 翻訳者の手配

必要に応じ翻訳者を手配し翻訳業務を行なうこと。また、翻訳をしたものについて、ネイティブチェックを行うこと。

(ア) 翻訳業務

a 6（3）オンライン展示会サイト内の表記について、委託者の指定する箇所を日英併記すること。

b 6（3）カについて英語版を作成すること。

c 6（6）の招待状について英語に翻訳すること。

d 6（9）ア(オ)について英語版を作成すること。

e 6（10）ホームページについて英語版ページを作成すること。

f 委託者の指示に従い、出展者の出展コンテンツの英訳を行うこと。

g その他委託者の指示に従い翻訳業務を行うこと。

イ 海外来場者による来場促進のための工夫を行うこと。

ウ 支援機関関係

委託者と協議の上、開催期間中に国際連合協業開発機関等の支援機関と連携し、海外団体関係者の来場増加に資するイベントを企画・実施すること。

エ その他海外団体関係者に係る問合せ対応や諸手続きを行うこと。

(8) 広報計画の企画・実施

ア 市民及び市内企業関係者に加えて、海外企業関係者や他都市企業関係者など国内外から多くの来場者を集客できる企画を具体的に提案し、実施すること。

イ 出展者及び協賛者の増加に資する広報戦略を立案し、実施すること。また、出展者及び協賛者の獲得に向けた個別企業への営業活動も併せて行うこと。なお、出展者募集については、6月下旬を目途に開始できるように作業を進めること。

ウ その他の広報展開の実施

その他広報の手法や実施時期においては、委託者と協議の上決定すること。

(9) 広報物制作

ア 次の広報物等を制作すること。各原稿については、自主校正を1回以上すること。
自主校正の際には、掲載情報提供元への確認作業を行うこと。また、自主校正した原稿及びテキストの電子データを委託者に提出し、委託者による校正を受け、必要な修正作業を行うこと。
また、文面作成や外国語版作成のため、必要に応じ日英の翻訳作業を行うこと。
ただし、仕様及び印刷部数は広報方針に応じて、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

(ア) メインビジュアルの作成

- a 川崎市の政策に即したテーマを設定し、テーマに基づき制作すること。
- b HP・印刷物等にも用いることを意識すること。
- c デザインの最終決定は、委託者と十分協議のうえ行うこと。

(イ) 川崎国際環境技術展出展案内リーフレット（A3判二つ折り、コート紙、110kg、カラー印刷、4ページ、5,000部）を作成すること。

また、出展者の募集を効果的に行えるよう送付先を選定し、郵送すること。

(ロ) 協賛募集チラシ（A4判、両面カラー）及び申込書をデータ作成すること。

(ハ) 開催告知ポスター（A1判、コート紙、135kg、カラー印刷、300部）
鑑文の作成・印刷及び後援・協賛団体等に発送する作業を含む。

(ニ) 開催ダイレクトメール（25,000部）

- a 開催ダイレクトメール（A4判、マット紙、180kg、両面カラー印刷）を作成すること。
- b 日本語版及び英語版を作成すること。なお、印刷は日本語版のみとする。
- c 各出展者（100箇所程度）に100部郵送すること。
- d 委託者の提供するリストを元に、7,000箇所程度郵送すること。
- e 受託者側で、効果的な送付先を選定し、委託者と協議の上、郵送すること。

イ デザイン、レイアウト等については、委託者と連携を図りながら、その都度委託者の同意を得て作成すること。

ウ 各製作物については委託者が指定する期日までに納品すること。

また、PDF、イラストレータデータ等で期日までに納品すること。

エ メールマガジン等による情報配信

技術展の広報に資するメールマガジン等の作成・配信等を行うこと。配信等の対象、時期、回数は、その都度、委託者と協議の上決定すること。

(10) ホームページの作成・管理・運営

ア 出展者及び来場者に興味を持ってもらい、出展者及び来場者の拡大が見込めるような技術展公式ホームページ（日本語・英語）の作成・更新及びそれに係る作業を行うこと。

- イ 川崎国際環境技術展のホームページは契約締結後、速やかに管理・運営すること。同様に英語のホームページも作成し、速やかに管理運営すること。
- ウ サーバーレンタル及びホームページの作成は、既存のものを使用するものとする。(サーバーレンタル代、引き継ぎ費用を含む)
- エ ホームページの更新は、発注者の指示に応じて、都度行うこと。
- オ 当該サーバーには、川崎国際環境技術展2009からの、過去13回分のデータも、当年度データと同様全て保管し、当年度版ホームページとリンクさせ、常に閲覧可能な状態であるよう維持管理を行う。また、データの移動、保管に係る業務も受託者にて実施する。
- カ HTMLデータの作成
技術展終了後、公式WEBサイトのバックアップ用HTMLデータを作成の電子データ(CD-ROM)で提出すること。

(1 1) アンケートの作成及び実施

- ア 出展者・来場者向けのアンケートを実施すること。なお、来場者アンケートはオンライン展示会サイト上で回収率向上の方策を講じること。また、出展者アンケートについては、会期後速やかに実施し、全出展者から回収するように努めること。
- イ アンケート項目については、委託者と協議の上、決定すること。

(1 2) 事務局運営にかかる事務

- ア 出展を検討されている団体・企業等及び出展者に対し、必要となる専門的・技術的調整、助言を行うとともに、関係者との連絡を密に取り、企画や準備を円滑に進めること。また、委託者と協議の上、必要に応じて技術展実施に当たり必要となる関係諸機関(庁内組織等)との連絡調整を行うこと。
- イ 必要に応じて、出展者及び来場者からの問い合わせ対応を行うとともに、対応記録を作成すること。
- ウ 技術展や商談会等を実施するにあたり、予定や概要などが網羅された運営マニュアルを作成すること。

(1 3) 会議・出展者説明会等の運営に係る業務

- ア 委託者との定期的な打ち合わせへの出席及びそれらに係る資料の作成・印刷
 - (ア) 打合せは1回当たり1時間から2時間の所要時間で20回程度行うこと。
 - (イ) 委託者側の出席者は、6名程度を想定すること。
 - (ウ) 各回の摘録を作成し、打合せ後2営業日以内に提出すること。
- イ 出展者説明会

次の事項に係る業務を行うこと。ただし、印刷物の仕様及び印刷部数は、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

(7) 出展者説明会の開催運営に係る業務

WEB 会議サービス等を使用し、オンライン上で出展者説明会を行うこと。

また、出展の手引きを作成し、出展者にオンライン展示会の活用法やコンテンツの作成方法などに資するセミナーを実施すること。

説明会終了後において、説明会動画をオンデマンド配信し、いつでも視聴できるようにすること。

(4) 出展者説明会に係る資料等の作成・送付

ウ 実行委員会

(7) 実行委員会の開催運営に係る業務

対面式での会議を原則とするが、感染症拡大の状況に応じて WEB 会議サービスによるオンライン会議形式で開催すること。

(4) 実行委員会に係る資料及び議事録の作成

a 実行委員会は、6月、10月、2月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

b 実行委員会で使用する資料の作成を行うこと。

c 会議用のミネラルウォーターとコップを用意すること。

エ 企画部会

(7) 企画部会の開催運営に係る業務

対面式での会議を原則とするが、感染症拡大の状況に応じて WEB 会議サービスによるオンライン会議形式で開催すること。

(4) 企画部会に係る資料及び議事録の作成

a 企画部会は、6月、10月、2月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

b 企画部会で使用する資料の作成を行うこと。

c 会議用のミネラルウォーターとコップを用意すること。

(14) 緊急時（災害、システムトラブル等）の対応

ア 緊急時における連絡・対応対策等を構築すること。

イ 緊急時の対応に向けた体制を構築し、迅速に対応できるようにすること。

ウ システムトラブル発生等の緊急時においては、至急、委託者へ報告を行うこと。

また、来場者・出展者その他関係者に対して、有効な情報提供を行うこと。

(15) 報告書の作成

ア 開催結果報告書

技術展の実施状況等について記録した報告書等（作成した資料類、会議資料、広報物、出展者リスト、来場者数、来場者属性割合、来場者の動向分析、アンケート集計結果及び収録した動画などを含む）を実行委員会へ提出すること。報告書の部数は、総括版2部とする。また、収録した動画及び報告書の電子データを提出すること。

イ 完了報告書

全ての業務が完了した際に、業務完了日及び業務完了の旨を記載した完了報告書を紙媒体で作成の上、提出すること。

7 環境への負荷の低減

技術展の運営に当たっては、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。

8 個人情報の適正な維持管理

委託者から貸与する個人情報及び機密に属する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず厳重に管理すること。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理すること。

また、受託者は、契約目的物の作成のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における委託者の検査終了後にすべてを消去すること。加えて、契約解除の場合においても、速やかにすべてを消去すること。

情報資産の取り扱いについては、情報セキュリティに関する法令のほか、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）、川崎市情報セキュリティ基準、関連する実施手順など、発注者が定める条例、規程その他の関連規定を遵守すること。

なお、全出展企業へのメール送信の際には、メーリングリスト等を活用し、出展企業の個人情報であるメールアドレスの流出を防ぐようにすること。また、やむを得ず BCC メールに全出展企業担当者のメールアドレスを送付する場合には、複数の担当者による確認を実施すること。

9 所有権及び著作権

本業務委託契約に係る成果物の所有権及び著作権は、すべて委託者に帰属する。

10 支払方法

支払は、契約期間終了後、履行を確認した上で、受託者の発行する適法な請求書に基づき一括して支払う。

1.1 印刷品質

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を順守すること。

1.2 その他

- (1) 本業務に係る費用の一切は、契約金額に含むものとする。
- (2) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例、規則等を十分に順守すること。
- (3) 受託者は、この契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と別途協議の上、決定するものとする。
- (5) 天災や感染症の感染拡大防止等の理由により、技術展が中止となる場合には、委託者と本件委託に係る事業の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。

1.3 担当者連絡先

川崎国際環境技術展実行委員会事務局（川崎市経済労働局国際経済推進室）

担当 爲房、栗野

電話 044-200-2867 FAX044-200-3920 E-Mail: 28ecotech@city.kawasaki.jp