

仕様書

1 件名

東京ベイ eSG プロジェクト国際発信イベント実施運営計画策定及び一部準備業務委託

2 履行場所

東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会が指定する場所

3 契約期間

契約確定の日の翌日から 2024 年 3 月 31 日まで

4 目的

東京都では、東京ベイ eSG プロジェクトが目指す「『自然』と『便利』が融合する持続可能な都市」をいち早く具現化し、未来の都市モデルを国内外に発信することを目的としたイベント（以下「国際発信イベント」という。）の実施を 2024 年春頃に予定している。

2022 年秋に設立した東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会（以下「本委員会」という。）は、都と共催して、国際発信イベントの企画及び実施等に関する業務を担っている。

本委員会で委託する業務は、2022 年度「東京ベイ eSG プロジェクトに係る国際発信イベント業務支援委託」で策定した基本計画をもとに、イベントの実施計画及び運営計画の作成、並びにイベントに係る一部準備業務等を行うことを目的とする。

本事業の実施に係る委託予定案件の一覧は以下のとおり。

【関係する委託予定案件一覧】

①運営計画策定及び一部準備業務（本委託）	・イベント準備から実施に係る全体の企画提案（広報計画含む） ・企画案に基づく準備業務等（シンボルプロムナード公園除く） ・事務局運営補助業務等
②広報計画実施業務（別途、契約発注予定）	・①で策定された広報計画の実施 ・広報実施に係る素材等の制作 ・シティドレッシングの素材制作 等
③シンボルプロムナード公園準備業務（別途、契約発注予定）	・①で策定された企画案に基づく準備業務等（シンボルプロムナード公園のみ） 等

【関係する委託発注予定時期】

委託業務件名	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
①運営計画策定及び一部準備業務（本委託）	————→			
②広報計画実施業務（別途、契約発注予定）		————→		
③シンボルプロムナード公園準備業務（別途、契約発注予定）			————→	

※上記内容、時期は変更になる場合あり

矢印は契約履行期間

5 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、委託者の本委員会と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、本事業の実施にあたっては、「東京ベイ eSG プロジェクト」の主旨に鑑み、最先端テクノロジーの活用を重視するとともに、サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にしつつ、環境の改善に貢献するよう努めること。また、物品調達や電気の購入には東京都グリーン購入ガイド（2023年度版）の基準を満たすこと。なお、プラスチック素材（塩ビ加工を含む）を使用したものを作成・使用する場合には、委託者と協議の上、決定すること。これらの現行基準を順守しつつ、次世代のサステナブルシティの模範やモデルとなるような、先進的な環境負荷低減の取り組みや実証を実施運営自体に組み込むこと。
- (4) 本イベントにおける使用言語は英語及び日本語の2か国語とする。
- (5) 本イベントにおいては、快適な通信環境の整備、十分な仮設トイレの確保、円滑な決済方法等、来場者の利便性を考慮した対応をすること。

6 支払方法

支払いは、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して行うこととする。

ただし、委託者との協議により、完了した業務について、分割して委託料を支払うことも可能とする。

7 委託内容

本業務では、令和4年度 東京ベイ eSG プロジェクトに係る国際発信イベント基本計画 ver2.0 (抜粋) (以下「基本計画」という。)[基本計画]をもとに、実施計画及び運営計画を作成し、イベントの準備と適切かつ円滑な事務局運営を行うため、以下の業務を行うに際して必要な企画を提案し、提案に基づく準備を実施すること。基本計画の詳細は、業者指名通知の際に送付する「基本計画」を参照すること。

実施計画及び運営計画の詳細化にあたっては、本委員会総会等において委員からの提案や助言を受け、委託者と協議の上で反映できるよう調整すること。

(1) イベント実施計画・運営計画の策定

「基本計画」(業者指名通知の際に送付)をもとに、以下に挙げるアからオの項目(詳細は別紙1「イベント企画・運営計画の策定」参照)について、企画・提案すること。なお、企画提案書において企画提案を求める事項は、別紙8「企画提案書作成要領」を参照の上、企画提案書に必要事項を記載すること。

さらに、本業務受託後の提案内容の具体化にあたっては、イベントの実施計画及び運営計画の詳細化を9月までに行い、確定すること。各計画を詳細化する際には、危機管理、安全対策などについても具体的に検討し、掲載すること。なお、本業務受託後に委託者より提供される中央防波堤エリアでの実施事業案に基づいて、連携案を企画すること。

<p>ア 全体概要</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) イベント概要 (イ) スケジュール (ウ) 組織体制 (エ) 準備スケジュール <p>イ 全体運営計画</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 全体運営 (イ) 緊急時対応計画 (ウ) 事業効果測定計画 (エ) 警備計画 <p>ウ イベント企画・会場運営計画</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 有明アリーナ会場 (イ) 日本科学未来館 (ウ) シンボルプロムナード公園 (エ) オープニング及びクロージングセレモニー (オ) ステージプログラム (カ) 「食」の体験 (キ) 子どもの参画イベント (ク) デジタルを活用したイベント 	<p>エ 周辺イベント連携企画・計画</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) SusHi Tech Tokyo 関連イベント連携 (イ) 民間企業関連イベント連携 (ウ) 周遊促進 (エ) 輸送計画 <p>オ 広報・誘客企画・計画</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 広報計画 (イ) シティドレッシング (ウ) 制作物計画 (エ) 協賛計画
---	---

(2) イベントの準備及び事前活動

ア 全体運営

① 必要経費の算出

提案時に作成した「総事業費概算見積書」の詳細化を委託者と協議の上で行うこと。詳細化に際しては、委託者の指示のもと適正かつ明確な積算根拠を算出すること。算出時期は7月30日とすること。

② 運営マニュアルの作成

(1) で作成した計画に基づき、以下のマニュアルを作成すること。各マニュアルの作成にあたっては、危機管理や安全対策について、検討し記載すること。マニュアルはスタッフの研修に用いることとし、必要な研修期間等も考慮の上、円滑なイベント運営を実現するために必要なものを作成することを原則とする。さらに、イベント当日の携行用の簡略版マニュアルも委託者と内容を協議の上、作成すること。作成したマニュアルは次年度受託者が簡易に扱える内容とすること。

- ・会場運営マニュアル
- ・イベント運営マニュアル
- ・ボランティア用マニュアル
- ・周辺連携マニュアル
- ・会場間等輸送マニュアル
- ・危機管理マニュアル

③ 資機材、スタッフ等の確保

調達計画に基づき資機材、車両、スタッフ等を確保すること。スタッフには、学生を中心としたボランティアも採用すること。また、各会場の運営計画に基づき運営に必要な展示物・装飾物を製作すること。関係機関との協議などにより、資機材、車両及び人員等の数量に変更が生じた場合には、委託者と協議の上、対応すること。確保した資機材、車両、スタッフ等並びに製作した展示物・装飾物は、受託者の責任にて、次年度受託者が引き継げるように手続きを行うこと。

④ 進行管理

提案時に作成した、イベント実施に係る協賛企業の募集や、コンテンツ企画、実行委員会運営、準備・施工・事前活動等の想定し得る業務を網羅したスケジュールを、1週間単位で詳細化すること。運営事務局を設置し、(1) イベント実施計画・運営計画に基づきイベント準備の全体管理を行うこと。また、別途発注する契約について、実施内容の確認、受託者間の調整等、委託者の指示のもと、適切に進捗管理を行うこと。進捗の管理にあたっては、連絡調整会議等を定期的(週に1回程度)に開催し、着実な情報共有を図るとともに、別途発注する契約の受託者に都度報告し、委託者の了承を得ること。

⑤ 保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、本委員会の名義で以下に掲げる必要な保険加入手続きをすること。保険加入に係る費用は委託費に含めること。加入した保険に係る事務手続き（加入した保険の種類やアクシデント発生時の対応フローなど）については、確実に次年度受託者に引き継げるようにすること。

【イベント保険】

- ・会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備（会場側に重大な過失がある場合を除く）、もしくは事業当日の運営上のミス等により、来場者など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険
 - ・来場者等が会場内で怪我をした場合等に発生する損害に対する保険
- ・火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、機材、展示品等について生じた損害に対する保険
- ・悪天候や感染症の流行等、不測かつ突発的な事由によりイベントの中止や延期を余儀なくされた場合に、興行の準備のために既に支出していた費用や、中止や延期に伴い臨時に支出が必要となった費用に対する保険

⑥ 事業効果測定

本事業の効果を測定可能な定性的及び定量的な指標・具体的な実施方法等について、イベント公式アプリの活用も視野に入れ、委託者と協議の上、検討すること。指標については、算出根拠も含めて7月14日までに検討資料を提出すること。

検討した実施方法等は次の事業者を引き継げるように必要な手続きを行うこと。

イ 広報関連

(1) で策定した広報計画等をもとに委託者と協議の上、以下の業務を行うこと。

① デザインマテリアル関連業務

- i) 指名通知後に伝えるタグライン案等を参考にすること。
- ii) 本イベントを象徴し、全体におけるデザイン上の一体感を醸成するロゴマーク、キービジュアル等のデザインマテリアルを検討、作成すること。
- iii) 長期的に活用可能で、他のイベント等と差別化できるものとする。
- iv) 提案数は3つ以上、5つ以内とする。
- v) ロゴマークは、SusHi Tech Tokyo ロゴとの組み合わせを想定した書体等とする。
- vi) 最終的に商標登録をすることを前提に、既に登録されている商標と類似

したロゴマーク等の提案はしないよう、事前に確認を行うこと。なお、商標登録の処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むこと。

- vii) デザインにおいてはユニバーサルデザインの考え方を取り入れ、多様な使用者の視点から、障がい、年齢、性別、国籍に関わらず、全ての人が認識、利用しやすいデザインを提案すること。
- viii) ロゴマークにおいてはカラー、モノクロ版を制作すること。カラーにおいては色覚異常に配慮したデザインとすること。
- ix) 企画提案時に作成したロゴマーク・キービジュアル案の最終デザインは委託者と協議の上、決定すること。ただし、最終デザイン決定のために必要な修正については、委託者の指示に従うとともに、委託者においても編集・更新可能なものとする。なお、ロゴマークやキービジュアルに係る商標登録の処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むこと。
- x) デザインの多方面での利用とマネジメントを考え、使用ガイドライン、マニュアルを制作すること。
- xi) 別途発注する契約である広報計画実施業務とは別に、本委託において広報活動に活用するための広報素材（ステッカー1,000枚、インビテーションカード1,000枚）を、委託者が指示してから2週間以内に制作すること。納入期限及びデザインについては、委託者と協議のうえ決定すること。広報資材の規格については、以下を想定し、詳細は別途協議する。
 - ・ステッカー：100mm×100mm程度
 - ・インビテーションカード：100mm×150mm程度
- xii) 2023年度後半に予定されているサードパーティーCookie廃止への対策として、コンテキスト広告等によるコンテンツに沿ったターゲットマーケティングの実施を検討すること。

② イベント特設ウェブサイト

創意工夫を凝らし、広く一般ユーザーを想定して以下の要件を満たす専用ウェブサイトを作成すること。開設予定時期は(1)で策定した広報計画におけるイベント広報実施の時期と合わせる。テスト運用期間も設けることとし、テスト運用結果や効果検証等を踏まえて、委託者と協議の上、必要な改修提案を行うこと。なお、不具合等が生じた際に迅速な対応ができる体制を整えること。

本委託に引き続き、別途契約により、4目的【関係する委託予定案件一覧】の②広報計画実施業務委託を行う予定である。ウェブサイトについては当該業務委託の受託者が運営を引き継ぐ予定であるため、新たな受託者が保守運営等の業務を円滑に行えるように整備すること。

- i) 参加者登録・キャンセル・資格確認・料金の支払、管理等が可能なウェブサイトとすること。
 - ii) 使用言語は2か国語（日本語、英語）以上とし、日本語から他言語に翻訳する際はネイティブチェックを実施すること。
 - iii) ウェブアクセシビリティに配慮し、高齢者・障がい者でも使いやすいウェブサイトとすること。
 - iv) ウェブサイト公開サーバーを用意すること。なお、レンタルサーバーを使用する場合は、受託者がその使用料を負担すること。
 - v) ウェブサイト管理システムを構築すること。
 - vi) HTML によるデザイン、レイアウトデータ、画像データ及びスクリプト等を組み合わせたウェブサイトとすること。
 - vii) 掲載情報の更新は、委託者においても管理・更新可能なものとする。サイト更新方法に関する運用マニュアルを作成し、委託者や後続の受託者が容易に更新作業を行えるようにすること。
 - viii) PC、スマートフォン双方で閲覧でき、標準的なインターネット利用環境で快適に動作すること。
 - ix) ウェブサイト及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むこと。
 - x) 不正アクセス防止対策を講じること。
 - xi) Cookie情報やSNS等のサービスを活用して利用者情報を取得する場合のプライバシーポリシーを適切に整備すること。整備にあたっては「13 個人情報の取扱い」に記載の内容を遵守すること。
 - xii) 効果測定を行うため、ウェブサイトには受託者の負担にて解析ツールを設置すること。解析する情報は以下を基本とすること。
 - ①基本的な統計情報（ページ別ビュー、ページ別訪問回数、ページ別訪問者数、ページ別滞在時間、時間帯別ページビュー、訪問回数等）
 - ②サイトにアクセスしたユーザー情報（接続元ドメイン、リンク元 URL、ブラウザ、OS、解像度、カラー数、ブラウザ設定等）
 - ③サイト内におけるユーザーの行動（行動履歴、パス分析、進入ページ、退出ページ、合計滞在時間、閲覧ページ数等）
 - xiii) ウェブサイトの中には Press Room を設け、メディア向けの情報コンテンツを作成し、イベント期間中のタイムリーな更新ができる体制を構築すること。
- ③ イベント公式アプリ
- 創意工夫を凝らし、広く一般ユーザーを想定して以下の要件を満たす

専用アプリを作成すること。アプリの本格運用は、来年 4 月以降とするが、12 月までにアプリのテスト運用を開始できるようにし、テスト運用結果や効果検証等を踏まえて、委託者と協議の上、必要な改修提案を行うこと。なお、不具合等が生じた際に迅速な対応ができる体制を整え、運用・保守を行うこと。

作成した専用アプリは、次年度の受託者が改修や機能追加ができるものとし、適切に引き継げるようにすること。

参加者登録・キャンセル・資格確認・料金の支払、輸送・モビリティとの連携、ユーザー情報の管理等が可能なアプリとすること。

- i) 委託者が別途指定するイベント（スタートアップ国際イベント：2022 年度実施実績約 26,000 人来場、海外都市首長級会議：2022 年度実施実績 34 都市（オンライン含む）の首長級参加 等。以下「包含イベント」という。）を包含したワンストップアプリとすること。
 - ii) 包含イベントを含むプログラムスケジュール表示の他、マップ、入場パス、ポイント付与、スタンプラリーなど東京ベイエリアへの来場促進と、モビリティ等との連携を通じ、エリア内での周遊促進が図れるようにすること。その他、包含イベントも含むチケット等決済機能、コミュニケーション機能（通訳、参加者同士の交流等）を搭載すること。
 - iii) アプリを取得した参加者の位置情報などを介した人流データ等の取得やアプリ上でのアンケート実施等により、イベント期間中の人の動きや経済効果などの分析に活用できる機能を搭載すること。また、当該データについては、委託者側が自由にアクセスできるようにするとともに委託者において編集・利用（公表含む）可能なものとする。
 - iv) 使用言語は 2 か国語（日本語、英語）以上とし、日本語から他言語に翻訳する際はネイティブチェックを実施すること。
 - v) ウェブアクセシビリティに配慮し、高齢者・障がい者でも使いやすいアプリとすること。
 - vi) 掲載情報の更新は、委託者においても管理・更新可能なものとする。
 - vii) アプリの構成素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むこと
 - viii) 不正アクセス防止対策を講じること
 - ix) 個人情報を取得する場合、委託者と協議の上プライバシーポリシーを定めること。策定にあたっては、「13 個人情報の取扱い」に記載の内容を遵守すること。
- ④ 各種メディアへの取材補助
- 本事業について委託者が事前周知する場合、メディア各社と交渉し、国内

100 海外 50 媒体を目標にメディア露出を確保するとともに取材コンテンツ（プレスリリース、メディアキット等）の作成を行い、対応を補助すること。国際メディアに対しては、英語でのコンタクトもできる人材を確保すること。

⑤ 協賛計画の実施

協賛計画に基づき、協賛獲得に向けた働きかけ、公募、選定を委託者の指示のもと、以下の通り実施すること。協賛企業候補の選定にあたっては、委託者と協議の上、了承を得ること。

- ・公募を円滑に実施するため、関係資料の作成及び、上記「7（2）イ②」にて制作するウェブサイトを通じて公募の実施・運用を行うこと。
- ・協賛企業が円滑に出展及び協賛を行えるよう、必要な連絡調整、助言を行うこと。
- ・協賛企業又は協賛候補企業との打合せ実施にあたり、日程調整、会議資料作成、会議進行、議事要旨作成を行うこと。
- ・協賛企業又は協賛候補企業に対して、問い合わせ対応、手続資料の作成や、手続に係る各種案内を行うこと。
- ・上記について、必要に応じて英語対応（通訳・翻訳）を行うこと。

⑥ 来場者、協賛社、スタッフの募集及び受付

それぞれ独立した特設ウェブサイト等を通じて募集及び受付をすること。募集時期については委託者と協議の上、決定すること。

⑦ コールセンターの設置・運営

イベント運営事務局にコールセンターを設置し、イベントの内容や交通規制等に係る企業や一般の方等からの問い合わせに対して適切に対応できるようにすること。なお、運営するために必要なインフラ、機材、備品等の調達にかかる費用については、受託者が手配すること。設置期間についてはイベントの4か月前からを基本とし、詳細な期間等については委託者と協議の上、決定すること。確保した手段・人員は次の事業者を引き継げるように必要な手続を行うこと。

ウ 有明アリーナ会場、日本科学未来館会場事前調整

各会場の管理者及び関係機関等と綿密に調整し、会場の使用に係る条件及び注意事項等を遵守した上で、（1）イベント実施計画・運営計画に基づき、必要な調達、製作及び保管を行うこと。また、警備計画や会場運営計画に基づき、必要な人員を確保すること。確保した人員は次の事業者を引き継げるように必要な手続を行うこと。

なお、有明アリーナ会場については、施設の規程に基づき予約・支払い手続を行うこと。使用料については委託費に含めること。

エ 輸送事前調整

輸送計画に基づき、委託者の指示のもと関係者（輸送事業者・企業・行政機関・警察・会場・業界団体など）と必要な調整を行うこと。

また、デポの設置や発着会場の敷地使用調整等を綿密に行うこと。さらに、輸送計画の実施に必要な輸送手段・人員・装飾物を受託者の負担で確保すること。確保した手段・人員・装飾物は次の事業者を引き継げるように必要な手続きを行うこと。

(3) 実行委員会運営等補助業務

ア 実行委員会総会等運営補助業務

本委員会の円滑かつ適正な運営のため、総会（年4回程度開催予定）及び検討会等（年10回程度開催予定）に関する委員との日程等調整、スケジュール管理、会議室確保、オンライン対応、資料作成等の運営準備、当日の運営、議事録・議事要旨作成等を行うこと。議事要旨については翌営業日に提出すること。

イ 実行委員会事務局の運営補助業務

関係機関等との連絡・調整、委員の出席調整、会議室設営等実行委員会事務局の運営補助を行うこと。なお、関係機関等との調整事項例は以下のとおり。

① 渉外業務

委託者からの要請に応じ、イベント実施のために必要な関係機関（自治体・警察・道路管理者・保健所、消防など）との協議等へ参加し、必要な支援及び連絡・調整業務を担うこと。

② 住民説明会補助

会場付近の地域住民及び店舗など事業者等への説明会を開催する際の場所の確保、資料作成や開催案内・調整等、運営補助を行うこと。

③ 関係官公署等への申請手続き

施設・道路・鉄道等に関する使用申請やドローンの使用に関わる申請等、イベント実施のために必要な申請手続きを委託者と協議しながら行うこと。

④ 関連する委託との連携

受託者は、本委託において策定する（1）イベント実施計画・運営計画に基づき別途発注する契約について、実施内容の確認、受託者間の調整等、適切に進捗管理を行うこと。また、必要に応じてスタートアップ国際イベントや海外都市首長級会議など、包含イベントにおいても実施内容の確認、受託者間の調整を行うこと。

進捗の管理にあたっては、連絡調整会議等を定期的で開催し、着実な情報共有を図るとともに、委託者に都度報告し、委託者の了承を得ること。

⑤ 委員との連絡調整用プラットフォームの継続利用

6月まで実行委員会委員等（最大50名想定）との連絡調整等に使用してい

るプラットフォーム（Slack プロ）について、委託者からの指示に基づき運用すること。なお、運用に要する費用は、委託料に含むものとする。

8 打合せ等

受託者は、委託者の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打合せを行うこと。打合せ等の頻度として、週1回程度を想定している。また、7（1）で作成した企画提案に基づく工程表を基に、進捗管理を行う。打合せには統括責任者が出席すること。

打合せの1営業日前にはアジェンダを、打合せの翌営業日には議事要旨を作成し、提出すること。

9 成果物

受託者は、以下に定める成果物について、電子データ及び書面により納入するとともに、対応する納品書を委託者に提出すること。電子データについては、本委員会のOA環境であるMicrosoft Office2016に対応して作成すること。また、電子データに保護をかけないこと。書面については2部納品することとし、各成果物をA4両面カラー印刷することを原則とする。ただし、工程表等A4サイズでの出力に適さない書類については、この限りではない。

項番	納入物品	納入時期等
1	業務計画書	受託後1週間以内
2	広報計画書（初稿）	受託後1週間以内
3	シンボルプロムナード計画書（初稿）	受託後3週間以内
4	企画に関する中間提案書	2023年7月30日
5	企画に関する最終提案書	2023年9月30日
6	実績報告書	2024年3月31日
7	著作物一覧（著作権者情報含む）	2024年3月31日
8	各会場のレイアウトのパス図	委託者が別途指定する日
9	記録写真、キャプチャ画像のデータ等	2024年3月31日
10	事業効果測定に関する検討資料	2023年7月14日
11	総事業費詳細見積書	2023年7月30日
12	本委託業務にて作成・更新した資料・データ（打合せ資料・議事録、登録者データ、ドメインを含む）	2024年3月31日

※上記納入時期にかかわらず、委託者が報告を求めた場合は対応できるようにすること。

（1）電子データの提出は以下によること

ア 委託者の端末（OS：Windows）で表示可能なものとする。

- イ 電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft社Word シリーズ）、プレゼンテーション等については、スライドソフト（Microsoft社PowerPointシリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft社Excelシリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CADデータについては、フリーCADソフト（Jw_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。
 - ウ 格納媒体はUSBメモリー等とし、ファイル名に委託年度及び委託件名等を記載すること。
 - エ ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。
- (2) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

10 納入先

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会

(東京都政策企画局計画調整部プロジェクト推進課内)

11 人員体制の構築

受託者は、契約締結後直ちに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保し、委託者と協議の上、業務体制を整え、業務実施体制図を委託者に提出すること。

- (1) 業務全体の統括責任者、業務・工程・会場毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、2,000人規模の国際イベントの運営、実施、国際メディアとのリレーションなどを統括した経験を有する者を充てること。統括責任者は、委託業務に関して委託者への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とする。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者であること。業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。
- (2) 委託者との打合せや、関係者調整を効率的に実施できるよう、オンライン会議の環境を整えること。
- (3) 体制を変更する必要がある場合には、1週間前に変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって委託者に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

1.2 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等にあたっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏洩することのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。
- (3) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (4) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (5) 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (6) 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

1.3 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については委託者と協議の上行うこととする。
- (2) 電子情報の取扱いに関して、受託者は、委託者と協議の上で「東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和4年11月1日施行）」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。「東京都サイバーセキュリティ対策基準」は、業者指名通知と同時に送付する。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかつたことにより、委託者が被害を受けた場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は委託者が実際に被った損害額とする。
- (3) 個人情報の取扱いにあたっては、別紙2「個人情報に関する特記事項」及び別紙3「個人情報の保護に関する法律」を遵守すると共に、別紙4「EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い」に従い個人情報を適切に取り扱うこと。
- (4) また、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な弁護士相談等の措置も受託者の負担にて講じること。

1.4 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本委託において作成した全ての成果物において、その著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なしに、本委託による成果物を、ほかに公表、貸与又は使用してはならない。
受託者は、成果物の作成等に当たり映像、文献等を引用・使用する際には、著作権の使用許諾等に関し、受託者の責任と費用において、必要な処理を行わなければならない。
本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。また、著作物一覧（著作権者情報含む）を作成すること。
- (2) 本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等については、第三者が利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ委託者に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (3) 本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び 2 次利用権を含む）委託者に帰属する。
- (4) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、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。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (6) その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

1 5 一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をい、受託者はこれを再委託することはできない。

1 6 再委託先の選定

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するにあたっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先（以下「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が委託者の競争入札参加有資格者でない場合、委託者の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認すること。

なお、協力会社の選定に係る経緯について説明を求められた際は、経緯を説明する書類を委託者に提出すること。

1.7 環境により良い自動車利用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1.8 その他留意事項

- (1) 提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として、契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含めるものとする。提案による事業実施に係る経費については、様式2「総事業費概算見積書」にて計上するものとし、金額的に実現不可能な提案は行わないこと。
- (2) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用(著作物に係る費用を含む。)等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。
- (3) 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議するものとする。
- (4) 受託者は、委託業務完了後に委託完了届を提出すること。支払いは、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して行うこととする。
ただし、委託者との協議により、完了した業務について、分割して委託料を支払うことも可能とする。
- (5) 受託者は、無理のないスケジュールを立案の上、適切な進行管理を行い、業務を確実に執行すること。
- (6) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- (7) 本業務履行に際し、知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。この契約終了後も同様とする。
- (8) 新型コロナウイルス感染症等の拡大及び荒天等を理由に、やむを得ず企画を延期、中

止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において委託者との減額等に係る協議に応じるものとする。

(9) ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(改訂版)」、別紙5「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項に準じること。

(10) 本業務の履行にあたって必要な通訳・翻訳業務は、経費に含めること。

翻訳に関し、英訳は原則として英語を母語とし3年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、日本語を母語とする者(TOEFL PBT600点、TOEIC900点程度を確保するレベルの者が望ましい)による確認を行うこと。日本語訳は原則として日本語を母語とし3年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、英語を母語としネイティブ・スピーカーレベルの日本語レベルを有する者による確認を行うこと。なお、英語以外の言語対応を行う場合においても、英語と同等の翻訳レベルを備えること。

翻訳文については、委託者の校正を受け、承認を得ること。翻訳内容に疑義のある場合の校正回数は2回を限度とする。翻訳にあたっては、原稿の趣旨や使用用途を総合的に勘案し、ニュアンスを反映した自然な文章表現とすること。

また、受託者は、翻訳者及びネイティブチェック担当者の経歴を示し、事前に委託者の承認を得ること。

(11) イベントの名称等に関して必要な商標等の知的財産権の申請等に係る業務に要する経費は、本委託業務の経費に含めること。

(12) 調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者や地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。

(13) イベント会場(有明アリーナ、日本科学未来館、シンボルプロムナード公園)でのWi-Fiなど快適な通信環境の整備について検討すること。

(14) 上記イベント会場におけるバリアフリー対応等、障がい者等への対応を検討し、実施すること。

(15) 上記イベント会場については、原則禁煙とし、東京都受動喫煙防止条例等に基づき特定屋外喫煙場所の設置を検討すること。

(16) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。

(17) 次年度の契約については、前年度の進捗に応じて、業務内容を協議し、東京都からの負担金等の状況を踏まえた上で、今後の本委員会の契約手続において決定する。なお、引き継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないように、新たな受託者と十分に引き継ぎを行えるようにすること。

19 担当

東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会

(東京都政策企画局計画調整部プロジェクト推進課内)
メール tokyobayesg2024@gmail.com