

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広報計画実施業務委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和6年3月31日まで

3 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

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。）の実施を令和6年4月から5月にかけて予定しており、令和4年秋に東京ベイ 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。）を設立した。本委員会は、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う。

本業務では、令和5年6月6日契約の「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」（以下「全体委託」という。）で策定した別紙1「東京ベイ eSG プロジェクト国際発信イベント広報計画書」（以下「広報計画」という。）をもとに、PR 展開の実施、制作物の作成、シティドレッシング準備業務を行うことを目的とする。

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、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（令和5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を行うこと。
- (4) 本委託における業務対応は、原則として英語及び日本語の2か国語で実施する。
- (5) 本委託に関連する別途発注する契約について、委託者の指示に従い実施内容の確認、受託者間の調整等を行うこと。また、必要に応じてグローバル・スタートアップ・プログラムやシティ・リーダーズプログラムなど、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。

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

(1) 本委託の履行スケジュール策定

本委託の履行スケジュールを策定する。作成した履行スケジュールは、本委託の進捗管理に使用する。

(2) 広報計画の実施

下記ア～ウについて、実施すること。

ア. オウンドメディアの活用

(ア) 全体方針

全体委託で作成したイベント特設ウェブサイトの更新と SNS を活用すること。なお、SNS は Twitter 及び Instagram を併用すること。Twitter については、新規でアカウントを作成すること。Instagram については、東京都の公式アカウント（「tokyo_gov」及び「tocho_koho_official」を想定）を活用する。

(イ) イベント特設ウェブサイト更新

イベントに関する最新情報を News としてウェブサイト上で発信する。

なお、サイトの運営については、7 (3) のとおり実施する。

(ウ) SNS 活用

①Twitter 運用

広報計画 3 (ウ) ①会期前に基づき、プレスリリースの配信等をするタイミングに合わせ、投稿コンテンツの作成及び投稿を行うこと。投稿については、イベントの見どころなどを効果的に発信するため、画像等も作成し、事前に委託者に確認を行うこと。

運用時期：令和 5 年 8 月～令和 6 年 3 月

投稿頻度：令和 5 年 12 月までは、週に 2 回程度

令和 6 年 1 月からは、週に 5 回程度

②Instagram 発信用のコンテンツ作成

広報計画 3 (ウ) ①会期前に基づき、プレスリリースの配信等をするタイミングに合わせ、投稿コンテンツの作成し、委託者へデータを提供すること。なお、Instagram の発信は、委託者が東京都公式アカウントを用いて発信する。

運用時期：令和 6 年 1 月～3 月

投稿頻度：週 1 回程度

イ. アーンドメディアでの情報発信

(ア) 全体方針

イベントに関する最新情報を発信しメディア露出を獲得するため、以下のとおり、ターゲットに沿った媒体を通してイベント内容を段階的に発信する。

(イ) PR 事務局の設置

以下のとおり事務局を設置し、リリース配信後のメディアからの問合せなどに対応する。事前に対応マニュアルを作成し、委託者の確認を得ること。対応マニュアルに記載のない問合せ等が発生した場合は、都度委託者に確認をすること。事務局の設置に当たっては、電話及び委託者から提示するイベント特設ウェブサイト上の問合せフォームへの対応が可能であれば、場所は問わない。

また、毎月末に、日時、問合せ者、問合せ内容及び回答内容等を一覧表で記録し、委託者に報告すること。なお、イベント開催時まで事務局の体制を継続するため、次年度の受託者が引継げるように手続を行うこと。

①電話対応

- ・期間：令和5年8月から令和6年3月までに3回程度実施する各プレス発表の当日から5日間程度
- ・時間：9時から17時まで
- ・体制：上記期間内に対応するスタッフを1人以上配置すること

②問合せフォーム対応

- ・期間：令和5年8月から令和6年3月まで
- ・体制：問合せには、原則翌営業日までに回答すること。

(ウ) メディアへの情報発信

a. プレスリリースの作成、配信

広報計画3(ウ)①会期前に基づき、本イベントに関する進捗情報について、3回程度に分けてリリースを配信する。なお、リリースの時期は、委託者より提示する。配信先は、国内150媒体、国外50媒体以上を目安とする。

プレスリリース内容は、委託者の指示により作成すること。校正は3回程度とする。

i) 国内メディア

また、リリースの内容に応じて、最適な媒体を、以下①から③の中より20媒体以上選定し、メディアに各媒体で取り上げて貰えるようアプローチを実施する。

- ①テレビ番組
- ②新聞又は雑誌又はデジタルメディア
- ③通信社

メディアの選定及びアプローチ期間については、当該メディアの閲覧者層や過去の関連記事掲載の有無等を考慮し、メディアリストを作成・提出の上、委託者と協議を行い決定すること。

さらに、リリースの内容ごとに、メディアへのアプローチ資料を作成すること。内容については、委託者の確認を経ること。

なお、国内のアプローチに当たっては、以下のとおり露出獲得に向け取り組むこと。

- ・テレビ番組については、関東で放映している地上波放送のNHK又は民放キー5局のテレビ番組における1分程度の露出の獲得に向けて活動すること。
- ・新聞については、首都圏発行の全国紙における露出の獲得に向けて活動すること。なお、それ以外の場合は、パブリシティの獲得スペース及び内容を加味し、露出の獲得とみなすものとする。
- ・雑誌については、各テーマに沿った年代・属性の都民が購読者である雑誌を選定し、特集もしくはそれに準じる企画内での露出の獲得に向けて活動すること。
- ・デジタルメディアについては、月間2,500万PV数以上かつYahoo!ニュース、SmartNews又はLINEニュースに転載傾向にあるものから選定すること。

ii)海外メディア

海外通信社等を通じて、プレスリリースのタイミングに合わせて3回程度情報発信することで、海外メディアにおける露出を獲得する。

b.プレスツアーの企画

日本科学未来館と有明アリーナそれぞれの開催日の前日に予定しているメディア向けのプレスツアーの開催に向けて、以下の内容を実施すること。

- ・全体委託で定めるイベントの実施内容に基づきツアーの実施計画を策定し、次年度受託者が引継げるように手続を行うこと。
- ・TV・紙媒体・WEBメディアに向けて取材案内状を発出し、国内メディアを中心に60媒体以上の参加を目標とする。
- ・記者に加えてSNSなどで影響力を持つインフルエンサー3名以上（フォロワー100万人程度を目安）の参加を目指す。参加候補者の選定に当たっては、事前に委託者へ協議すること。

c.都内小中高校への情報発信

小中高校生向けのPR素材を作成及び印刷し、委託者が指定する期限、場所に納品すること。PR素材の内容及び納品期限については、委託者と協議すること。原稿はA4両面カラー1枚程度、3,000部程度の印刷を想定する。校正は3回（うち1回色校正）とする。また、webサイト上で掲載できるデータも併せて納品すること。

(エ)メディア露出の分析及びアーカイブ

メディアに取り上げられた記録（記事の日時、媒体名、記事の要旨および全文）を取りまとめ、広告換算額やSNS上の反響等の広報効果の分析を行うこと。

メディアに取り上げられた記録については、速報値として各プレスリリースの翌営業日中に、記事の要旨以外の上記記録を委託者に報告すること。それ以外の報告については、各プレスリリース後1週間程度を目途に報告すること。

ウ.ペイドメディアでの情報発信

(ア)全体方針

情報発信の効果を最大限に発揮するため、以下のとおりメディアタイアップなどを実施する。

(イ) メディアタイアップ

各プレスリリースのタイミングに合わせて、メディアタイアップを1、2本（合計5本程度）企画し、実施すること。

a. 記事広告の制作と掲載

有明アリーナ会場、日本科学未来館会場及びシンボルプロムナード公園会場が、以下で示す各会場の主な対象者層に情報を届けることを目的とし、イベントの意義や実施内容の詳細などを、本イベント関係者のインタビュー記事などで発信する。

・主な対象者層

有明アリーナ会場：本イベントの趣旨への高感度層やビジネスパーソン等を想定

日本科学未来館会場：ファミリー層や子ども・若者等を想定

シンボルプロムナード公園会場：東京ベイエリアへの来訪者や、ファミリー層、周辺オフィス勤務者等を想定

・掲載するメディア

有明アリーナ会場：月間 UU1000 万以上の WEB メディア 2 社程度、海外メディア 1 社程度を想定

日本科学未来館会場及びシンボルプロムナード公園会場：イベント情報を発信するメディア 2 社程度を想定

なお、詳細は委託者と協議すること。

・校正

各 3 回程度

(ウ) 集客のための広告出稿

本イベントを含め、東京ベイエリア全体として 50 万人以上の集客に向けて、有明アリーナでは、のべ 5 万人以上、日本科学未来館では、のべ 6 万人以上、シンボルプロムナード公園では、のべ 10 万人以上が来場するように、WEB メディアにおいて広告出稿を行う。月間 UU1,000 万以上のディスプレイ広告や SNS 媒体を使用し、合計インプレッション数を 1 億回以上とすること。なお、媒体については、対象ごとに適切な媒体とすること。出稿するタイミングについては、委託者と協議の上、決定する。

(3) イベント特設ウェブサイトの運営

全体委託で作成したウェブサイトを全体委託受託者より引き継ぎ、運営すること。運営にあたっては、委託者からの提供された情報をもとに、分かりやすいレイアウトを検討及び作成し、委託者の確認後、速やかに当該情報をウェブサイトに掲載すること。また（6）で作成するイベント PR 動画を完成次第掲載すること。

ア. 全般

デザインやコンテンツ等については、別紙 2 「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 3 「『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」に基づいて、更新作業等を行うこと。

イ. サーバの運用

本サイトの公開に必要なシステム環境を整備すること。また、契約締結後速やかにクラウド型のサーバを調達し、サイト公開に必要なシステム環境のセットアップを行うこと。詳細は、別紙4「システム運用機器類の管理及び運用について」を参照すること。

ウ. A S PサービスによるCMS利用環境等の運用

全体委託で計画したウェブサイトの利用環境を着実に引継ぎ、円滑に利用できるようにライセンス管理を行うこと。ライセンスについては、ページ数、サイト数、ユーザ数及びサーバCPU数が無制限であること。

また、CMS等へのアクセス及び各種管理画面へのアクセスは、ユーザID及びパスワードによる認証制限を行うこと。

併せて、CMS及びCMSの拡張機能について、マイナーバージョンアップやパッチ適用のためのプログラム等がリリースされた場合、随時バージョンアップを行うこと。その際に発生する一切の費用は受託者の負担とすること。

エ. A I 翻訳の運用

全体委託で作成したウェブサイトの機械翻訳エンジン等について、引き続き利用できるようにライセンス管理を行うこと。

オ. ポストエディット（訳質向上）の実施

自動翻訳により日本語から英語に翻訳されたページの中で、委託者が指定するページについて、1ページあたり1,000文字までを1回として、ポストエディット（訳質向上）を履行期間中3回程度行い、英訳の質の向上を図ること。

ポストエディットは、委託者からの指示で行うこととし、指定されたページ内の全ての文章、文字を対象とすること。

業務にあたっては、英語の翻訳業務に関する経験を5年程度有する英語ネイティブの翻訳者を配置して業務を行うこと。

カ. アクセス分析

滞在時間やアクセス数の増加を図るために、受託者は、サイトのアクセス分析を行うこと。

分析内容は以下4点とし、委託者及び受託者によるアクセスは、アクセス分析の対象から除くこと。

- 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）
- ④上記①から③までのほか、滞在時間やアクセス数の増加のために必要と認められる観点からの分析

キ. アクセスレポート

受託者は、「カ. アクセス分析」の内容を運用レポートとしてまとめ、2か月に1回程度報告す

ること。運用レポートの作成に当たっては、次に掲げる事項に注意すること。

- ①グラフを使用するなどビジュアル化し、月ごとの変化等を理解しやすいものとする。
- ②専門用語には、解説を付記すること。
- ③その他、今後のアクセス数増加に向けた検討に必要と認められる内容を盛り込むこと。

ク. SEO 対策

- ①Google 検索セントラルに掲載されているガイドライン (<https://developers.google.com/search>) 等を参考に SEO 対策を講じ、ホームページのアクセス数が向上するよう努めること。
なお、対策内容及び期待される効果等を委託者に説明し、事前合意を得た上で実施すること。
- ②検索キーワード毎のパフォーマンスを分析できるようにするため、Google Search Console を設定すること。Google Search Console は、GA4 に連携して設定すること。
- ③Google Search Console には、委託者の指定するアカウントの設定を行い、不要なアカウントは設定しないこと。

ケ. サイトの更新

受託者は、委託者の指示に従い、以下の頻度を目安にサイトの更新を行う。

- ・新着情報など、掲載する情報の追加：週 2 回程度
- ・サイトの構成に変更が生じるような更新：2 か月に 1 回程度

受託者は、委託者の更新依頼に対応できる体制を構築すること。また、誤字脱字やリンク切れ、文字化けなど、修正が必要な事項については、委託者に確認の上、速やかに修正、更新等の作業を行うこと。なお、委託者も随時更新できるようにすること。

コ. 運用支援

委託者からのサイト構築や編集等に係る質問や作業依頼について適宜対応するとともに、委託者から別途提供する運用マニュアルの改訂を随時行うこと。

サ. 緊急対応

システム障害により復旧対応を行う必要がある場合等、緊急時の問合せに対応すること。なお、不具合等が生じた際に迅速な対応および委託者への報告ができる体制を整えること。

シ. 引継ぎ

本委託業務終了に際し、次年度の受託者がサイト運営を適切に引継げるように、マニュアルを作成し、委託者へ提出するとともに、以下の手続を行うこと。なお、引継ぎに要する費用負担は受託者において行うこと。

- ①機器環境の整備・体制の整備等について適切なアドバイスを行うこと。
- ②コンテンツの引継ぎを漏れなく行うこと。
- ③運用に際し、作成した仕様書等の資料を委託者に提供すること。以下のドキュメント及び情報を準備し、委託者に提供し漏れなく引き継ぐこと。
 - ・システム構成図
 - ・機器、ネットワーク、サーバ、ソフトウェア（OS、CMS、ミドルウェア等）のシステム設定書
 - ・サイトの静的コンテンツファイル一式
 - ・CMS の設定ファイル等

・その他引継ぎのために必要な情報

④本委託業務終了後は、別紙7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づき、履行に当たり使用した機器の全ての記憶領域について、データの消去を行い、作業年月日、作業場所、消去方法、消去対象機器品番等、消去件数等を記載したデータ消去完了報告書を提出し、委託者の確認を得ること。消去に当たっては、物理的破壊又は米国防総省準拠方式「0」や「乱数」の3回書き込み以上に相当する消去方法でデータ消去を行い、情報漏えいが生じないよう万全な措置をとること。履行期間中に、故障、使用終了、保守作業、機器交換等によりハードディスクや記憶領域部分が交換の対象に含まれる場合も、同様の対応を図ること。

(4) 海外イベントでの情報発信

ア. 全体方針

海外で行われるイベントにおいて本イベントの情報発信を行い来場しているメディアに対してPRを行う。具体的には、令和5年11月にスペイン・バルセロナで行われる「SCEWC 2023」と令和6年1月にアメリカ合衆国・ラスベガスで行われる「CES 2024」において、受託者の持つネットワーク等を活用し、5媒体程度の現地メディアに対してアプローチをすること。

イ. 各種制作物の作成

委託者の指示により、海外イベントでのPRに必要な各種制作物を作成する。ステッカー2,000枚、インビテーションカード600枚、うちわ1000枚、キーホルダー700個、ボールペン2,000本、トートバッグ600個を委託者が指示してから3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、委託者と協議の上決定すること。規格については以下を想定し、詳細別途協議する。

デザインデータについては、adobe illustrator CC形式及びPDF形式でwindowsフォーマットのCD-RまたはDVD-Rに保存し、納品すること。

- ・ステッカー：100mm×100mm程度
- ・インビテーションカード：100mm×150mm程度
- ・うちわ：200×200±10mmφ、厚さ300μ、石灰石等を活用した紙の代替素材を使用
- ・キーホルダー：日本製食品サンプルキーホルダー（寿司 マグロ）にW15mmH30mmアクリルダイカット（片面印刷）をカニカンで接続
- ・ボールペン：約φ10±2mm×H144±10mm、R-PET素材、黒・赤インク
- ・トートバッグ：A4サイズ、エコ素材、ロゴはカラー刷

(5) シティドレッシング及びOOH広告実施準備

ア. 全体方針

イベント開催にあたって、会場周辺の来場者や関係者が利用するルートなどを統一的なデザインのフラッグやバナー等で効果的に装飾することで、イベントの認知と開催気運の醸成を図るとともに、都のプレゼンスを国内外に印象付ける目的でシティドレッシング及びOOH広告を掲出する予定である。

実施に当たっては、イベントの機運醸成や統一感ができるようにすることと併せて、イベントの共通コンセプトである「SusHi Tech Tokyo」に沿って、趣旨及び目的を十分に踏まえ、委託者と協

議の上、東京都が別途実施している既存のシティドレッシングと連携、調整を図ること。

イ. 実施箇所の現地調査と設置場所の特定

下記の実施想定箇所について、現地調査を行い、設置場所の特定をすること。場所の特定に当たっては、委託者の了解を得ること。想定する場所において掲出が困難となった場合には、速やかに代替案の提示を行い、実施について委託者の承認を得ること。

ウ. 関係機関との協議、調整

関係機関との調整について、交渉事務局を設置の上、実施することとし、配置場所の地権者の把握、配置場所の地権者との調整、屋外広告物申請・建築確認申請、その他必要な申請準備関係業務、地元自治体・地元関係者への説明、案内などの調整を含む。なお、実施に係る費用（媒体費用等）の支払いについては本委託業務には含まない。

なお、実施箇所及びバナー等の規格は下記を想定する。

<空港>

- ・羽田空港：第一／第二／国際線ターミナル各到着ロビー等を装飾

バナー：3000mm×5000mm

ポスター：B0 サイズ

フラッグ：800mm×1311mm

<陸路>

- ・首都高速道路

- ・幹線道路：「有明通り」「環状二号線」「都道 484 号」「都道 482 号」等

街路灯フラッグ／道路沿いの柵へバナー掲出／橋脚シート貼り

- ・JR 東日本：「東京駅」「有楽町駅」「新宿駅」「渋谷駅」「池袋駅」「上野駅」

周辺のメインとなる主要 OOH 広告

- ・ゆりかもめ：「有明テニスの森駅」「市場前駅」「新豊洲駅」「豊洲駅」「有明駅」「台場駅」「東京国際クルーズターミナル駅」「テレコムセンター駅」「青海駅」「東京ビッグサイト駅」

ポスター：B0 サイズ

フラッグ：4500mm×1500mm

- ・りんかい線：「国際展示場駅」「東京テレポート駅」

ポスター：B0 サイズ

- ・都営バス

バスラッピング

- ・ラストマイル（最寄り駅から会場までの徒歩ルート）

街路灯フラッグ：800mm×1311mm

<シンボルプロムナード公園>

街路灯フラッグ A,B：250mm×1000mm

街路灯フラッグ C,D：740mm×900mm

道路沿いの柵へバナー掲出：2,400～5,000mm×600mm

ポールへシート貼り：630mm×1470mm

(6) イベント告知動画の作成

イベントを告知する 15 秒及び 30 秒程度の動画を制作すること。9 月上旬に絵コンテ初稿提出、10 月中旬に動画初稿提出、年内に完成版を納品すること。

また、動画について、人物を起用する場合は、原則、過去 3 年以内に全国規模でのテレビ番組、CM 等に 1 週間で平均 1 回以上（1クール3カ月間）出演、またはこれと同等の実績がある人材を起用するものとする。なお、出演者の提案にあたっては 3 人（組）以上の候補者を挙げ、委託者に協議すること。

(7) メイキング映像の素材収集

「会期後」の事後広報で活用するメイキング映像の作成に必要な素材を収集すること。詳細は、委託者と協議すること。

(8) 制作物の作成

以下の制作物を作成すること。各種制作物はサステナブルをテーマに来場者の満足度が高まるものとする。制作物については、委託者と納期及びデザインを協議の上、委託者に納品すること。なお、①から⑥までの規格については（4）イと同様とすること。デザインデータについては、adobe illustrator CC 形式及び PDF 形式で windows フォーマットの CD-R または DVD-R に保存し、納品すること。

①ステッカー：10,000 枚

②インビテーションカード：500 枚

③うちわ：500 枚

④キーホルダー：500 個

⑤ボールペン：500 本

⑥トートバッグ：500 枚

⑦ポロシャツ：計 200 枚

（JASPO ユニセックス規格（SS/S/M/L/O）サイズ毎の内訳は別途決定）

（素材は 4.4oz 150g/平方メートル メッシュ ポリエステル 100%を想定、詳細は委託者と協議すること）

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。7（1）で作成した実施計画に基づき進捗管理を行う。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録を作成し、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、対応する納品書とともに、委託者にそれぞれの納入時期までに提出すること。下記 1, 5, 6, 7 については書面でも 5 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。

なお、実績報告書については、納入時期の 2 週間前までに委託者からの確認を受け、修正の上提出すること。

項番	納入物品	納入媒体	納入時期等
1	業務計画書	電子及び書面	受託後 1 週間以内
2	イベント告知動画 (15 秒、30 秒)	電子	令和 6 年 10 月中旬
3	制作物(ステッカー・インビテーションカード)	物品及びデザインデータ	受託者指示から 3 週間以内
4	制作物(ステッカー・インビテーションカード以外)	物品及びデザインデータ	委託者の指示による
5	実績報告書	電子及び書面	令和 6 年 3 月 31 日
6	著作物一覧 (著作権者情報含む)	電子及び書面	令和 6 年 3 月 31 日
7	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)	電子及び書面	令和 6 年 3 月 31 日

※上記納入時期に係らず、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。

委託者の端末 (OS : Windows) で表示可能なものとする。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。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。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・工程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は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十分な業務の引継ぎを行うこと

12 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製物等について、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。

13 個人情報の取り扱い

- (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5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、契約後速やかに送付する。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5「個人情報に関する特記事項」及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すると共に、に別紙6「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) 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。

14 著作権等の知的財産権の取り扱い

- (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、第三者が権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。
- (4) 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。
- (5) 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。

15 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い、受託者はこれを再委託することはできない。

16 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。

17 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化合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または写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、または提出すること。

18 その他留意事項

- (1) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、本委託の履行に必要な一切の経費（著作物に係る費用を含む）を含むものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙 2「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 3「『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。
- (9) 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。
翻訳分については、委託者の攻勢を受け、承認を得ること。翻訳内容に疑義のある場合の構成回数は②階を限度とする。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。
- (10) 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。

- (11) 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