

仕様書

1 件名

SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム実施運営業務委託

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

令和 6 年 4 月 1 日から令和 6 年 10 月 31 日まで

4 目的

東京都では、持続可能な新しい価値を生み出し、都市課題の解決に向けた取組を進めていくためのイベント「SusHi Tech Tokyo 2024」（以下、「当イベント」という。）を令和 6 年 4 月 27 日から 5 月 26 日に実施予定である。当イベントの概要及びイベント構成は以下のとおり。

（１）イベント概要

最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって世界共通の都市課題を克服し、「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を推進する取組として、「SusHi Tech Tokyo 2024」を開催。世界共通の都市課題解決に向けた東京発のイノベーションを創出するとともに、未来の都市モデルを発信する。

（２）イベント構成

ア アジア最大級の“グローバルスタートアップ プログラム”

会場：東京ビッグサイト

イ 五大陸の都市のリーダーが集う“シティ・リーダーズ プログラム”

会場：ホテルニューオータニ東京

ウ 未来の都市モデルを発信する体験型の“ショーケース プログラム”

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、海の森エリア

東京ベイ eSG プロジェクト国際発信実行委員会（以下「当委員会」という。）は、都と共催して、当イベントの「ショーケースプログラム」（以下、「当プログラム」という。）の企画及び実施等に関する業務を担っている。

本委託では、当プログラムの実施前の準備、実施運営業務、及び実施後の報告書作成等を行うことを目的とする。

5 本委託業務の前提

受託者は、本委託業務の履行に当たり当プログラムを円滑に実施するため、受託後に委託者から提供する資料※1をもとに、令和5年度に実施したプログラム企画案の検討・コンテンツ等の準備状況を踏まえ、実施すること。

特に、令和5年度中に以下の契約※2において調整したパートナー（協賛企業）・ステージ出演者等（以下、「令和5年度中の調整者」という）・確保した資機材・車両・スタッフを引き継ぎ、実施すること。制作等の業務にあたっては、デザイン等の世界観も確実に引き継ぎ、前年度からの連続性を担保すること。令和5年度中の調整者等を引き継いだ後で、諸般の事情によりコンテンツの提供や登壇の取消等の事情が生じた場合は、同等の効果を得られるように調整し、委託者の承諾を得た上で、当プログラムを実施すること。

受託者は、当プログラムの実施にあたり別途発注する契約※3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。特に、「SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム広報計画準備・運營業務委託（予定）」の受託者への情報共有は密に行うこととし、広報効果の最大化に資すること。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、シティ・リーダーズプログラムにおいても、実施内容の確認や受託者間の調整等を行うこと。本委託業務の趣旨に鑑み、受託者は約2,000人規模の集客を伴うイベントの実施実績があることを前提とする。

※1 別途提供する資料は以下のとおり

- ・各種マニュアル案（イベント・会場運営マニュアル、輸送運営マニュアル、警備マニュアル、危機管理マニュアル、ボランティア用マニュアル、周辺連携マニュアル）
- ・実施運営計画 Ver2.0 及び概要版（以下、「実施運営計画」という。）
- ・各会場施設管理者及び使用料一覧
- ・物品一覧（賃借物・造作物・制作物）
- ・パートナー調整状況一覧
- ・ステージプログラム・出演者等一覧
- ・配信ステージプログラム一覧
- ・ボランティア調整状況一覧
- ・効果測定実施項目一覧
- ・行政機関調整状況一覧
- ・連携イベント一覧

※2 該当する契約は以下のとおり

- ・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
- ・SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム・海の森エリア実施運営計画の策

定及び一部準備業務委託

- ・SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム・シンボルプロムナード公園準備業務委託

※3 該当する契約は以下のとおり

- ・SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム広報計画準備・運営業務委託（予定）
- ・SusHi Tech Tokyo 2024 ショーケースプログラム・シティドレッシング実施運営業務委託（予定）

6 開催概要

当プログラムの開催概要は以下のとおりとする。

（1）開催趣旨

ベイエリアの各会場の特色を生かし、SusHi Tech Tokyo の理念を具現化した当プログラムの「体験」を通じ、共感を得ることで、来場者一人ひとりの気づきや行動変容につなげることを目指す。

（2）開催期間・場所

- ・有明アリーナ（江東区有明1-11-1）令和6年5月17日（金）～5月21日（火）
- ・日本科学未来館（江東区青海2-3-6）令和6年4月27日（土）～5月26日（日）
但し、5月7日及び14日は休館日、5月21日は当プログラムのみの実施、日本科学未来館が運営する常設展等は休業
- ・シンボルプロムナード公園（江東区青海/有明）令和6年5月12日（日）～5月26日（日）
- ・海の森エリア（江東区海の森 他）令和6年5月12日（日）～5月21日（火）

（3）来場者目標数

当プログラム開催期間中に延べ50万人以上の来場を目指す。各会場の内訳は以下のとおり。

- ・有明アリーナ：開催期間中に5万人以上
- ・日本科学未来館：開催期間中に6万人以上
- ・シンボルプロムナード公園：開催期間中に39万人以上
- ・海の森エリア：開催期間中に1万人以上

7 通則

- （1）受託者は、本委託を実施するに当たり、委託者である当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、本委託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、「Sushi Tech Tokyo」及び、「SusHi Tech Tokyo 2024」並びに、「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の基準を満たすこと
(https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.files/2023_hyousi.pdf)
- なお、プラスチック素材（塩ビ加工を含む）の使用については、都庁プラスチック削減方針（令和3年3月18日改定）を踏まえて、委託者と協議の上、決定すること。
(https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/resource/recycle/single_use_plastics/policy.files/policy.pdf)
- (4) 当プログラム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) 手話を必要とする来場者・出演者・その他スタッフ等が円滑にコミュニケーションを取れるよう、手話通訳手配などの体制確保やツールの用意等を行うこと。

8 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。

9 業務内容

(1) 業務計画の策定

ア 実施体制の整備

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。

- (ア) 業務に精通した責任者（以下「業務責任者」という。）を置き、連絡調整及び進行政管理に万全を期すこと。
- (イ) 業務責任者の指揮下に、企画分野ごとに責任者及び適切に業務を実施できるようスタッフを配置すること。
- (ウ) 業務責任者以下、運営スタッフの指揮系統を整備し、契約締結後、速やかに委員会の承認を得ること。
- (エ) 委託者との連絡・調整の窓口となる担当者を定めること。
- (オ) 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

委託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。

イ スケジュール作成

契約締結後から契約期間終了までの業務スケジュールを作成し、契約締結後、速やかに委託者の承認を得ること。

(2) 当プログラム実施前の準備業務

引き継がれる前年度までの検討状況やビジュアルの世界観等を踏まえて、円滑にプログラムを実現するために必要な以下の準備業務を行うこと。

また、企画案に支障のない範囲で更なる集客に向けて工夫をするとともに、屋外会場の雨天時等における集客対策をとること。

ア 運営に係る準備業務

(ア) 各種マニュアルの更新

前年度に策定した以下のマニュアルについて、準備の進捗等に応じて、委託者の了解を得たうえで随時更新すること。

- ・ イベント・会場運営マニュアル
- ・ 輸送運営マニュアル
- ・ 警備マニュアル
- ・ 危機管理マニュアル
- ・ ボランティア用マニュアル
- ・ 周辺連携マニュアル

また、委託者との協議により、運営スタッフや出演等関係者の属性に合わせてカスタマイズしたマニュアルを用意すること。

さらに、本イベントをより魅力的なものにするため、上記マニュアルの更新を通じて企画案に支障のない範囲で更なる集客に向けて工夫すること。

(イ) 連絡体制の構築

統括責任者や委託業務に関わる関係者（施設管理者、警察署・消防署・保健所などの行政機関含む）を明記し、緊急連絡先など必要な事項を記載するとともに、全体の管理・指揮命令等が連絡体制を委託者と協議の上構築し、体制図を作成すること。

また、連絡手段については委託者と協議するものとする。

(ウ) 当日スケジュールの作成

当プログラム各日の運営スタッフ用タイムスケジュール表を会場別に作成すること。開催期間中の全体版を各会場開催初日の10日前に、確定版を当該日の3日前に委託者に共有すること。確定版の共有後に変更があった場合は、その都度更新し、共有すること。

(エ) 問合せ窓口の設置・運営

問合せ窓口を設置し、当プログラム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電話及びメールにて日英で応対できるようにし、問い合わせ・回答内容について委託者に報告すること。受信したメールは速やかに返信すること。

設置期間は以下のとおりとする。

- ・ 4月1日（月）～4月26日（金） 9時～17時 ※土日除く
- ・ 4月27日（土）～5月11日（土） 9時～18時 ※土日祝日含む
- ・ 5月12日（日）～5月26日（日） 9時～22時 ※土日含む
- ・ 5月27日（月）～5月31日（金） 9時～17時

（オ）ボランティア関連

受託後に委託者から提供するボランティア調整状況一覧に基づき、以下の業務を実施すること。

①ボランティア事務局の設置

ボランティアの募集、問い合わせ対応、各種連絡等を行う窓口を設置すること。

②マニュアル等の配布

- ・ 活動時に必要となるマニュアル（ハンドブック）を作成し、配布すること。
- ・ マニュアルは参加者が情報通信端末から確認できるようにすること。

③シフトの決定、調整

- ・ 参加者へ活動希望日の確認及び調整等を行い、活動日を決定すること。
- ・ 活動日の変更等により欠員が生じる場合は、人員を充足するため必要な対応を行うこと。

④必要物品の調達

ボランティア活動時に必要となる以下の物品等について必要人数分を準備し配布すること。

- ・ 熱中症対策物品
- ・ 活動中の飲食料品
- ・ 雨天対策物品
- ・ その他活動補助物品

⑤ユニフォームについて

活動時に着用するユニフォーム（Tシャツ等）について、委託者が提供するデザインにて制作し、保管・配布すること。

⑥オリエンテーションの実施

- ・ オンライン会議システム等を用いて、ボランティアに対してオリエンテーションを実施すること。オリエンテーションに必要な教材を作成すること。教材の作成に際しては、事前に委託者の承認を得ること。
- ・ オリエンテーションの未受講者に対して、活動開始日までに受講するよう催促

を行うこと。

- ・当プログラム当日までボランティアのモチベーションを高められるよう適宜連絡を行うこと。
- ・各会場にボランティア管理の責任者を配置し、緊急時及び不測の事態が生じた際にも迅速に対応ができる体制を確保すること。また、ボランティアと直接コミュニケーションを行うスタッフに対し、十分に研修を行うこと。

イ 制作に係る準備業務

業者等指名通知の際に送付する「物品一覧（賃借物・造作物・制作物）」を基に、以下のとおり当プログラムの実施に当たって必要な制作物を制作すること。

（ア）映像コンテンツの制作

前年度の検討内容を踏まえて、各会場のプログラムに応じた映像コンテンツを制作すること。

（イ）来場者配布用の制作物の作成・納品

「物品一覧（賃借物・造作物・制作物）」に基づき、来場者に配布するための各種制作物をデザインのうえ、制作すること。原則、委託者の指示から3週間以内に納品することとするが、具体的な納入時期及びデザイン等については、委託者の協議に従うこと。校正は3回程度とする。

（ウ）運営スタッフ等用ユニフォームの制作及び識別用ストラップ等の調達

「物品一覧（賃借物・造作物・制作物）」に基づき、運営スタッフ等用のユニフォーム及び、委託者、運営スタッフ、ボランティア等を識別するネックストラップ付名札ケースを調達すること。

ウ 連絡調整に係る準備業務

（ア）出演者等との事前調整

ステージ企画の出演者及び会場内の主催者企画に係る出演交渉及び出演者等（司会者・通訳者・随行者を含む）、出演内容や二次使用についての前年度からの調整を引き継ぎ、出演にあたって必要な準備を行うこと。必要な準備には、受託後に生じた登壇の取消等の場合への対応として、新たに依頼する出演者等に対する登壇に付随する支払いを含む。また、出演者等に対して当日の来場案内を行うほか、出演者が急遽参加できなくなった場合の対応を行うこと。

なお、出演者等との調整状況は業者指名通知の際に送付する「ステージ出演候補者一覧」を参照すること。

（イ）パートナーとの連絡調整

- ①企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、前年度に引き続いて本事業のパートナーを募り、獲得するとともに、本事業目的の実現に向けた連絡調整を行うこと。パートナーの獲得にあたっては、受託者からパートナー候補へ連絡を行い、

打合せを実施すること。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。

- ②出展及び出演に向けて、事前調整・連絡を行うこと。
- ③協賛獲得に要する資料等については受託者が用意すること。
- ④「金銭パートナー」からの協賛金は指定する口座に、別に指定する期日までに入金するよう周知すること。
- ⑤上記のほか、パートナーが円滑に出展及び出演を行えるよう、必要な連絡調整、支援等を行うこと。
- ⑥技術パートナーやフードパートナーが急遽参加できなくなった場合の対応を行うこと。
- ⑦特に、フードパートナーの出店にあたっては、出店に付随した業務（保健所・施設管理者との調整、必要な資機材の手配等）を行うこと。
- ⑧上記のほか、パートナーが円滑に出展及び出演を行えるよう、必要な連絡調整、支援等を行うこと。

（ウ）関係機関との手続きについて

「行政機関調整状況一覧」に引き続き、施設管理者、道路管理者、公園管理者、保健所、警察署、消防署、建築指導、鉄道事業者等に関する使用・占有許可申請書の提出及び使用料又は手数料を支払うとともにその他プログラム実施のために必要な手続き及び調整を委託者と協議しながら行うこと。なお、会場使用料は「各会場施設管理者及び使用料一覧」を参照すること。

（エ）周辺住民及び施設への説明

会場付近の地域住民及び店舗など事業者等に対して当プログラムの概要及び当プログラム開催に伴う影響等の説明を行うこと。説明に際しては、必要に応じて資料作成や開催案内・調整等、運営補助を行うこと。また、周辺施設や道路における案内掲示板の設置など施設管理者又は行政機関等から指示・推奨があった場合はこれに従うこと。

エ その他の準備業務

（ア）効果測定達成状況に関するデータ測定

「効果測定実施項目一覧」に基づき、当プログラムの効果測定の達成状況の把握に必要なデータ等を測定するため、前年度に実施する予定のオンラインアンケートの結果等を引継ぎ、オンラインや来場者向けのアンケート及び開催後の実績調査を実施すること。アンケートの実施方法、質問項目等については、別途委託者と協議すること。

（イ）自転車の手配

当プログラム実施中、各会場内外の緊急時の移動や物資の搬送等を行うため、各会

場の準備から撤去終了の間において2台ずつ電動アシスト自転車を手配すること。

なお、車両の運行にかかる保険、充電、駐輪場、車両の輸送に係る費用及び充電等のメンテナンスは受託者が負担するものとする。

(3) 会場運営業務（全会場共通事項）

「実施運営計画 Ver2.0」に基づき、以下のアからオに記載のとおり当プログラムの運営業務を実施すること。実施に当たっては、当プログラムの各会場の統一感・一体感を持たせるとともに、他の会場で開催されているステージプログラムをオンライン配信するなど、会場間の連携を重視すること。また、SusHi Tech Tokyo 2024 の他のプログラムとの連携も図ること。

また、(2) 及び (3) に記載のある事前準備及び運営業務に加えて、「会場運営マニュアル」に基づき、各会場の運営業務を実施すること。

ア 会場造作に係る業務

(ア) 設営・撤去

- ①「造作物一覧」を踏まえて、各会場のプログラムに応じた造作を行うこと。
- ②前年度に製作した展示物・装飾物について、各会場の「会場運営マニュアル」等に従い、所定の場所に設置すること。
- ③各会場を運営するために必要な資材、展示物、造作物、装飾物、機材、人員、車両、電力、通信容量、給排水等を調達し、設置・組立・接続・造作・撤去等を行うこと。設営・撤去等に際し、必要に応じて養生を行うこと。
- ④設営・撤去に当たっては各会場の利用規則を厳守すること。
- ⑤当プログラム会場の設営及び撤去に当たっては、会場関係者や他の一般利用者の妨げとならないように作業を行うこと。また、施設管理者の指示・推奨があればそれに従うこと。
- ⑥必要な安全確保対応を行うとともに、効率的かつ円滑に搬出入作業が行えるよう、動線や作業スペースの確保、スタッフによる誘導案内を行い、確実な搬入出管理を行うこと。
- ⑦設営時から開催前の間及び、終了後から撤去時までの間、設営・撤去業務中において、警備員等を配置し、安全管理等の措置を十分に行うこと。
- ⑧設営・撤去作業中及び開催期間中の破損や紛失等に伴う原状復帰に関する費用は受託者が負担すること。
- ⑨廃棄物処理については、専門業者に委託の上、法令に基づいた処理を行い、適正に処理したことが確認できる書類を提出すること。
- ⑩各会場の「会場運営マニュアル」に基づき、スタッフ（ボランティア含む）、VIP、メディア、出展者、一般来場者用等の入退場動線を設置すること。

(イ) 案内表示の設置

- ① 来場者の利便性を考慮し、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、全ての人が迷うことなく快適かつ安全・安心して利用できる会場作りに配慮すること。また、屋外から会場に至る通路、会場出入口、会場内に適宜案内サインを設置すること。案内サイン、印刷物等を作成する際、「東京都カラーユニバーサルデザインガイドライン（東京都福祉保健局）」等を活用し、誰にも見やすく分かりやすい情報提供をするための工夫、配慮に努めること。設置数量、場所等は「会場運営マニュアル」を参照すること。
- ② 各会場の「会場運営マニュアル」及び「輸送運営マニュアル」に基づき、最寄り駅・バス停・船着き場から会場までの動線内に必要なスタッフを配置するなど案内表示を行うこと。案内表示を行うためのツールを委託者と協議の上、制作すること。

(ウ) 来場者用飲食エリアの設置・運営

① 飲食エリアの運営

- ・「会場運営マニュアル」に基づき、各会場でキッチンカー等により来場者に飲食物を提供すること。
- ・飲食が可能な机、椅子、テント、手洗い場等を設置すること。設置にあたっては施設管理者等の指示・推奨に従うこと。
- ・返却場所を設けたり、回収するスタッフを配置したりするなど、食事及び軽食後の食器がテーブルや会場内に放置されないよう、対応すること。
- ・既存のトイレの数では不足することが見込まれる場合、仮設トイレを設置すること。設置にあたっては施設管理者等の指示・推奨に従うこと。

② 出店者等との連絡調整

- ・当プログラム当日に委託者、保健所、消防署等から指示・推奨があった場合は、出店者に伝達するとともに、適切に対応すること。
- ・当プログラム当日の出店者の受付、搬入出、会場案内や情報共有等、当日のキッチンカー等出店に係る管理業務の一切を行うこと。
- ・出店者等による飲食はキャッシュレス対応を原則とし、端末機器は出店する各店舗で用意することとする。また、必要に応じて来場者のキャッシュレス対応のフォローを行うこと。
- ・キッチンカー等の出店者等が出店を円滑に行えるよう地面の養生及び電気、給排水などの手配（諸手続含む）、設置、撤去、原状復帰（立ち合い含む）を行うこと。設置等にあたっては施設管理者等の指示・推奨に従うこと。
- ・来場者が自分の制限に合わせて選択できるよう、提供する食事にはハラルやアレ

ルギー情報などを明確に表示させること。

- ・出店者等が急遽参加できなくなった場合の対応を行うこと。
- ・上記の他、出店者への必要な連絡・調整・支援を行うこと。

③容器等の利用について

- ・サステナブルに配慮した食器やカトラリーで提供するなど、使い捨てプラスチック製の容器等について極力使用しないよう周知すること。使い捨てプラスチックの削減のため委託者から一部で指定容器の使用を求める場合がある。
- ・飲料等は、ペットボトル及びプラスチックの個包装のものは使わないよう努めること。

④食品残渣の削減

- ・適切な需要見込みによる食材使用量の調整や食べ残しのないように周知を行うことにより、食品残渣の削減徹底に努め、その取組の成果について報告すること。
- ・売れ残りについては各出店者が持ち帰ることや、フードロス削減アプリなどを使って削減に努めること。
- ・削減に努めたうえで、やむを得ず出店者及び来場者が排出する食品残渣についても、飼料化・肥料化等のリサイクル化を推進すること。

⑤ごみの分別

休憩エリアの近傍にごみステーションを設置し、ピクトグラム等を活用して分別をわかりやすく表示するとともに、呼びかけを行うスタッフ等を配置すること。設置に際しては、施設管理者等の指示・推奨に従うこと。

(エ) 控室の運営

ステージ出演者や各企画出演者、メディア、事務局、運営スタッフ、ボランティア等が休憩、飲食又は打合せを行うため、利便性を考慮して控室を設置し、使用できるようにすること。また、セキュリティの観点から必要な人員を配置し、受付等を行うこと。なお、控室の場所は別途作成した各会場の「会場運営マニュアル」に基づくものとする。

イ 会場運営に係る業務

(ア) 総合案内窓口の設置

当プログラムの会期中、来場者の問い合わせ、迷子等に対応する窓口を各会場に開催時間中に設置し、必要な人員を配置すること。また、総合案内窓口に近接する場所において、関係者用窓口を設置すること。

(イ) 会場案内

各ベニューの実施時間中は前後1時間程度を含み、当該ベニューに関連する屋外から会場までの動線上及び会場出入口付近及び会場内において来場者等に対する

案内・誘導を行うこと。

(ウ) 託児所、授乳室、救護室等の設置

来場者の利便性・安全性を図るため、委託者との協議に基づき、託児所（保育士配置）、授乳室、ベビーカー預かり所、救護室（看護師配置）等を適切に設置・運営すること。

(エ) 落とし物対応

会場内で落とし物があつた場合、万全に保管を行うとともに、施設管理者又は警察署への引継ぎを適切に行うこと。

(オ) 保安・警備

各会場における設営から原状回復まで、「会場運営マニュアル」に基づき安全かつ遅滞なく企画を行えるよう、各プロセスにおいて必要な保安・警備を行うこと。プログラム期間中、「会場運営マニュアル」に基づき警備員を配置し、事故防止、安全管理等の措置を十分に行うこと。特に、シンボルプロムナード公園及び海の森エリアについては、開場時間中の警備に加え、夜間警備を配置し、盗難や破損事故等の防止に努めること。

(カ) 清掃業務

各会場における設営から原状回復までの各日、清潔かつ整理整頓された会場を保つため、1日1回会場全体の清掃を行うこと。加えて、来場者が快適に過ごせる環境を維持するため、清掃等適切な対応を常に行うこと。

ウ 人員管理業務

各会場運営マニュアルに基づき、前年度に手配した人員の適切な管理を行うこと。なお、管理に当たっては各種法令を遵守し、熱中症対策や傷病防止等の安全対策に万全を期すこと。

(ア) 運営スタッフ管理業務

各企画等に適した人材を配置するとともに、円滑な進行、安全な運営に配慮した適切な対応ができるよう、運営スタッフに対して研修等の教育を行うとともに、シフトの作成及び当日の配置管理を行うこと。また、休憩時間・休憩場所を設けるなど、適切に管理すること。

(イ) ボランティア管理業務

活動期間中に参加者が円滑に活動するために必要となる以下の業務を実施すること。

- ①活動進捗情報集約及び課題把握と対策
- ②活動における必要な情報提供
- ③活動前後のミーティング
- ④シフト調整及び活動実績の管理

⑤巡回・相談業務

⑥休憩拠点の衛生保持、必要物品の配備等

⑦活動に必要な物品や飲食料品（昼食含む）の配布

⑧ボランティアの怪我等への対応

- ・ボランティア窓口業務の一環として、参加者の体調管理をするとともに、万が一期間中に怪我等があれば適切に一時対応を行い、必要に応じて医療機関等に引継ぎを行うこと。

- ・前年度の事業者が加入したイベント保険を活用し、対象者に必要な補償を行うこと。

⑨交通費相当分の支給

参加者に対して、活動日数1日あたり交通費相当分として1,000円を支給し、支給実績を適切に管理すること。支給方法は委託者と協議すること。また、活動者が受領したことを証明するサイン等を残すこと。

エ コンテンツに係る業務

（ア）会場輸送の実施

来場者の円滑な輸送を図るため、前年度に策定した「輸送運営マニュアル」並びに検討内容・調整状況に基づき、主要駅から会場又は会場間を周遊するバス及び船舶を運行すること。詳細は以下のとおりとする。

①バス・船舶の運行に必要な車両（船舶）・人員・燃料等を引継ぎ、適切に運用すること。

②停留所・係留所・デポ・休憩室の設置・運営を行い、必要なスタッフを配置すること。

③指定された運行ダイヤに基づき、来場者や関係者の輸送サービスを提供すること。
また、来場者数が想定数を超えた場合、車両や人員の融通が可能な範囲で臨時便を運行すること。

（イ）出演者等の対応

ステージ企画の出演者及び会場内の主催者企画に係る出演者等（司会者・通訳者・随行者を含む）については、出迎えや見送り、移動のアテンドを行うとともに、控室を用意し事前打ち合わせを行い、必要に応じて飲料及び茶菓の提供を行うこと。また、出演中の飲料を準備すること。出演者が急遽参加できなくなった場合の対応も行うこと。

（ウ）連携イベント

「周辺連携マニュアル」に基づき、周辺施設及び関連イベント等（グローバルスタートアップ プログラム及びシティ・リーダーズ プログラム含む）と、相互の集客獲得に向けた連携を行うこと。

オ その他の業務

(ア) 物資搬送

当プログラムの実施期間中及び期間前後において、都庁もしくは別途指定する場所から各会場の指定する場所、各会場間及び各会場から都庁もしくは別途指定する場所に必要な物資を委託者の指示のもと搬送すること。当プログラム期間中及び前後期間で、6往復分の利用が見込まれ、それぞれ2 tトラック程度の利用を想定し、1回の利用で複数の会場に立ち寄る場合がある。なお、使用した梱包材は委託者の責任にて処分又は再利用すること。

(イ) 関係者向けツアーの実施

当プログラムの期間中に周遊ツアーを以下のとおり企画実施すること。

- ・別途指定する日（2日程度、1日2回）において、4会場を周遊するツアーを実施
- ・マイクロバス等の車両及び運転手並びに案内人を手配すること
- ・参加者は各回30人程度を想定
- ・各会場において、案内・接遇を行うこと

(ウ) 効果測定達成状況に関するデータ測定

「効果測定実施項目一覧」に基づき、当プログラムの効果測定の達成状況の把握に必要なデータ等を測定するため、各会場において来場者に対してアンケート等を実施すること。アンケートの取得方法等については、会場運営マニュアルに基づき実施すること。

(エ) 当プログラムの記録

- ①当プログラムの記録のため写真撮影や録画等を全会場において毎日行うこと。撮影に当たっては専用の機材及び専門スタッフを手配すること。
- ②写真等は、PR用の広報素材としても使用するため、これらの用途としても活用できるよう、著作権等の処理を行った上で納品すること。

(オ) 当日の報告業務

当プログラムの開催期間中は、日毎に、撮影した記録写真とあわせ、委託者が指定するとおり日次報告書を作成し、当日の閉場後1時間以内を目安に、委託者へ提出すること。報告事項は、各会場の総来場者数、ステージプログラムごとの来場者数、参加したボランティアの人数、事故報告及びその他必要事項とする。ただし、事故報告については、発生後速やかに委託者へ第一報をすること。提出に係る詳細は、委託者と協議の上、決定することとする。

(カ) その他留意事項

- ①各会場は「実施運営計画」で定めた会場共通ガイドラインに基づき、サステナブ

ルなプログラム運営を徹底すること。

②各会場は原則禁煙とする。東京都受動喫煙防止条例等に基づき、近隣に適切な喫煙場所がない場合は、特定屋外喫煙場所を設置すること。設置場所は「会場運営マニュアル」を参照すること。

③来場者の休息スペースを設置すること

④来場者にはごみの分別に加え、ごみの削減を呼びかけること。

(4) 当プログラム実施後の業務

ア イベント保険の対応

万が一、不慮の事故等が発生した場合、前年度に加入した保険会社と連絡調整を行い、補償等を行うための必要な手続きを行うこと。

イ 事業の効果検証等

(ア)「効果測定実施項目一覧」に基づき、開催後の実績調査含め当プログラムの効果測定の指標達成に向けて必要なデータ等を測定し、準備から当プログラム終了までの様々な課題等を踏まえ、成果目標等の評価・検証を行うこと。なお、プログラムホームページやイベントアプリ等のデータについては、別途委託者から提供する。各種データの測定方法及び報告時期等については委託者と協議の上、決定すること。

(イ) 当プログラムの報告書について以下のとおり作成すること。内容は、当プログラムの概要、運営体制、各会場のプログラム、準備及び実施日の模様（当日の写真を含む）、出演者や関係者等へのインタビュー、参加者数などの実績、効果測定結果とそれを踏まえた今後の課題・取組等を含むこととし、具体的な記載項目は委託者と協議するものとする。なお、当該報告書は公表を前提とするため、使用する画像等は著作権等の処理を行った上で納品すること。

①初期報告

各会場のプログラム、実施日の模様（当日の写真を含む）、出演者・来場者等へのインタビュー、参加者数などの実績を含むこととし、具体的な記載項目は委託者と協議するものとする。

構成：概要版（A4 横、Microsoft 社 Power Point シリーズ、10 ページ程度を想定）

全体版（A4 縦、Microsoft 社 Word シリーズ、40 ページ程度を想定）

納期：5 月 29 日（ただし、各会場の速報は各会場の閉会后それぞれ 3 日以内に提出すること）

②最終報告

当プログラムの概要、運営体制、各会場のプログラム、準備及び実施日の模様（当

日の写真を含む)、出演者や来場者等へのインタビュー、参加者数などの実績、効果測定結果を含むこととし、具体的な記載項目は委託者と協議するものとする。

構成：概要版（A4 横、Microsoft 社 Power Point シリーズ、20 ページ程度を想定）

全体版（A4 縦、Microsoft 社 Word シリーズ、400 ページ程度を想定）

納期：7 月 31 日

ウ ボランティア活動期間終了後の業務

（ア）参加者に対し、活動証明書を作成・送付すること。

（イ）その他問い合わせ対応を行うこと。

エ 使用物品等の保管及びレガシー展示に係る検討・調整

（ア）本事業で使用したバナー、オブジェ、展示品、その他の物品（以下、「保管物」という。）について、今後の SusHi Tech Tokyo の推進に有意と思われるものを提案し、委託者と調整の上、決定すること。受託者の負担において保管場所及びその運搬のための手段を確保し、本契約終了の時まで保管すること。保管対象物については別途協議とする。

（イ）当プログラムのレガシーを発信していくため、一部の展示物や装飾物を別途指定する施設に展示する予定であり、対象物の選定について提案し、委託者と調整の上、決定すること。また、展示するために対象となる展示品の所有者への内諾を得ること。なお、展示に当たっては、同一施設内で年 2 回程度の入替えを予定している。

（5）当委員会の運営補助業務

当委員会の円滑かつ適正な運営のため、対面・オンラインのハイブリット形式で開催する総会（2 回程度開催予定）に関する委員への事前説明、会議室の確保、資料作成、当日の説明・質疑応答、オンライン対応、委員の誘導等に関する当日の運営、及び開催後の議事録・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。また、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。

10 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、委託者の 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、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	納入部数
1	連絡体制図	受託後 1 週間以内	2 部

2	報告書（初期報告）	令和6年5月29日	データのみ
3	レガシー展示提案書	令和6年6月30日	データのみ
4	報告書（最終報告）	令和6年7月31日	5部
5	著作物一覧（（著作権者情報含む））	令和6年10月31日	2部
6	記録写真、キャプチャ画像、映像のデータ等	令和6年10月31日	データのみ
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、登録者データ含む）	令和6年10月31日	データのみ
8	業務報告書	令和6年10月31日	2部

※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。

11 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）

12 打合せ等

受託者は、委託者の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打ち合わせを行うこと。打合せ等の頻度として、当プログラム終了後までの期間においては毎日を想定している。打合せには統括責任者が出席すること。打合せの前日には打合せ資料を作成し、委託者へ提出すること。

また、翌営業日には議事録を作成し、委託者へ提出すること。

13 機密の保持

- (1) 受託者は、本委託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、本委託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。

14 本委託本委託個人情報の保護

受託者は、別紙1「個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記仕様」及び別紙2「EU一般データ保護規則（GDPR）等に関する取扱い」の内容を遵守すること。受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）第2に定める管理体制及び東京都政策企画局が定める安全管理基準（別紙1別添、ただし別表を除く）と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

15 違約金

- (1) 14に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって委託者に損害が生じた場合、受託者は委託者に対して違約金として契約金額の100分の10に相当する額を支払う義務を負う。
- (2) 委託者に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、委託者は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

16 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し立てを受けた場合、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。

17 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。

18 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。

19 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。

20 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となる一切の経費（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。
- (3) 本委託履行に際し、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。
- (4) 本委託においては、当プログラム実施期間中のみならず、当委員会及び関係各所との打合せや準備・撤去期間、各種製作業務等に至るまで、感染症の感染防止等に努めること。
- (5) 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。
- (6) 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。

21 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