

# 委 託 仕 様 書

## 1 件 名

東京発・伝統WA感動「公募プログラム（区部）」企画運營業務の委託について

## 2 実施目的

東京発・伝統WA感動実行委員会では、「世界的な文化創造都市・東京」の実現に向けて、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団との共催により、「東京発・伝統WA感動」を実施している。

「東京発・伝統WA感動」とは、伝統芸能・文化の活性化、普及及びその魅力を幅広く国内外に発信することを目的として、様々なジャンルの伝統芸能・文化を取り上げ、特に若い世代や外国人に広くその魅力を知り楽しんでもらえるよう、初心者にもわかりやすいワークショップから一流の芸を紹介する公演まで、幅広く展開している事業である。

この「東京発・伝統WA感動」の一環として、観客の裾野拡大を目的に伝統芸能・文化に関心が薄い層を対象に、伝統芸能・文化に触れてみたいと感じさせるようなプログラムを実施する。

## 3 委託内容

### (1) プログラムの企画及び運營業務

プログラムを企画し、事前準備から当日運営を含めプログラム運営に係る一切の業務を行うこと。ただし、主催者側の関係者受付については事務局にて対応する。

### (2) プログラムの広報業務（事務局が担当する業務を除く）

プログラムを周知させ、集客を図るための広報業務を行うこと。ただし、事務局が実施する業務を除く。

### (3) プログラムの実施及び検証結果の報告

プログラムの参加者数、事件・事故・苦情の有無等の実施結果及び実施内容の効果について検証した結果を報告すること。

### (4) その他プログラムの実施に必要な業務全般

## 4 委託条件

### (1) プログラムの企画及び運營業務

#### ア 公演の企画内容等

##### (ア) 実施場所、規模及び回数

東京都23区内において会場を確保し、プログラムを実施すること。会場の規模は200人程度の範囲内で受託者において選定・確保すること。実施日数は1日間とし、プログラムの実施回数は受託者の提案によるものとする。会場の使用にあたり関係諸官庁へ後援名義使用申請手続き等が必要な場合は、手続きの詳細について関係諸官庁へ確認後、事務局と手続き等の処理方法について調整すること。

##### (イ) 公演の開催時期

平成26年8月1日から12月28日までとする（10月以前が望ましい）。ただし、下記の東京発・伝統WA感動において実施する他のプログラムの開催予定日等は除くものとする。

- ① 平成 26 年 9 月 27 日（土）、28 日（日）  
平成 26 年 10 月 5 日（日）、11 日（土）、12 日（日）、28 日（火）  
平成 26 年 11 月 1 日（土）
- ② 年末(平成 26 年 12 月 29 日から 31 日まで)

※上記は平成 26 年 1 月現在の予定であり、今後変更の可能性もある。

また、この他にも事業を実施する予定があるため、日程が重複した場合は要相談とする。

#### (ウ) プログラムの実施時間

参加者が負担に感じないよう適切な時間設定とし、受託者の提案に基づき、事務局と協議の上決定するものとする。

#### (エ) プログラムの企画

観客の裾野拡大を目的として、伝統芸能・文化に関心が薄い層を分析した上でターゲットとして設定し、そのターゲットに確実にアピールするよう工夫した企画内容・構成とすること。

### イ プログラムの運営

#### (ア) プログラムの運営体制

- ① 全体を総括する総括責任者を置き、連絡調整及びプログラムの進行に万全を期すこと。
- ② 事務局と協議の上、総括責任者のもとに会場の責任者ほか必要な人員を配置すること。
- ③ 会場の責任者は、会場における指揮・監督を行い、撤去作業まで立ち会うこと。

#### (イ) 運営体制およびフロー

事前に運営体制・連絡系統ならびに公演のプログラムを明確にし、マニュアルの作成を行い、事務局に提出し、協議すること。

#### (ウ) 案内関係

- ① 会場内及び会場周辺に会場案内等のサインを設置すること。
- ② 出演者紹介や実施内容などを掲載したプログラムを作成し、会場において来場者全員へ配布すること。プログラムの内容並びに制作スケジュールについては事前に事務局へ協議すること。なお、原稿を事務局に提出した後、内容を確認する期間として、事務局と協議したスケジュールを守ること。
- ③ 参加者の安全には、細心の注意を払うこと。また、来場者の安全と便宜に配慮した適切な案内・誘導を行い、各スタッフには、事前に指導すること。
- ④ 非常時には、来場者の安全確保・避難誘導には万全を期すこと。また、不測の事態が生じたときでも速やかに対応すること。
- ⑤ 問い合わせに対応できる窓口を設けること。

#### (エ) チケット及び座席関係

- ① 参加料・入場料については、プログラムのターゲットに合わせて一般料金・学生料金等に分け、適正と思われる金額を提案すること。チケットの販売方法については事務局と協議の上決定するものとする。
- ② 参加料・入場料は当実行委員会に帰属するものとする。

- ② 招待者及び関係者の席数及び配席については、事務局と調整の上決定するものとする。

(2) プログラムの広報業務（事務局が担当する業務を除く）

ア プログラムの広報

- (ア) プログラム内容確定後、速やかに事務局へプログラム情報と提案した集客目標を達成するための広報計画を提出し、広報の実施方法について事務局と協議した後、実施すること。
- (イ) プログラム実施に際しての広報（チラシ、ポスターの作成及び各種媒体を使った広報等）を効果的に実施すること。出広告等についても広報計画に盛り込むこと。広報物の制作スケジュールについては事前に事務局へ協議すること。なお、原稿を事務局に提出した後、内容を確認する期間として、事務局と協議したスケジュールを守ること。
- (ウ) 当初予定した広報計画を実施しても券売状況が芳しくない（提案時の集客目標を下回る）場合、追加で出広告を含めた広報計画を策定すること。
- (エ) プログラムの開催時に、当日配布資料にチラシならびにアンケートを折り込むなど、他の東京発・伝統WA感動のプログラム、東京都内で開催される伝統芸能関係のイベント、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団関連事業の広報に協力すること。アンケートについては、公演前に配布し、公演終了後回収し、速やかに事務局に納品すること。

(3) プログラムの実施及び検証結果の報告

ア 実施記録

- (ア) デジタルカメラによる記録写真撮影を行うこと。  
なお、オフィシャル画像は別途事務局が撮影する。
- (イ) 実施結果について、以下のとおり報告すること。
- ① プログラム終了後翌営業日  
事件・事故の有無  
ただし、重大な事件、事故の場合には、直ちに、主催者へ報告すること。
  - ② プログラム終了後1週間以内  
参加者数の集計データ、参加者数、参加料・入場料収入の金額、苦情の有無、事後広報用記録写真（WEB掲載可能なもの）
  - ③ プログラム終了後1か月以内  
以下の項目をまとめた報告書
    - ・実施概要（実施日時、場所、出演者、主催・共催等）
    - ・開催時の状況報告（開催時の様子を簡単にレポート）
    - ・スケジュール、プログラム
    - ・出演者プロフィール
    - ・制作物（チラシ・ポスター等の制作物画像データ、配布先リスト等）
    - ・広報宣伝活動報告（パブリシティー・メディア掲載リスト）
    - ・クリッピング（主な掲載記事のクリッピングデータ）
    - ・記録写真（会場、受付周辺、実施風景、サイン等）

イ 検証

企画段階で設定していた目的、対象及び効果等に対して、プログラム実施後の結

果を踏まえどのような成果があったかを検証し、報告すること。

#### ウ 提出方法

結果報告書は、紙媒体で2部、CD-ROM（電子データ）で1部を提出すること。

#### (4) その他プログラムの実施に必要な業務全般

ア 納品された写真等報告書の著作権及び使用権は、主催者である当実行委員会、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団に帰属すること。但し、当該写真等報告書に含まれる出演者等が被写体となっている写真の使用については事前にその使用態様につき、受託者を介して出演者等の了承を得るものとする。また、通常の報告書としての利用範囲を超えて使用する場合も事前に受託者を介して出演者等の了承を得ること。

イ 契約締結後、速やかに事務局と打ち合わせ、履行スケジュール、執行体制の調整を行うこと。

ウ 事務局の指示に従い、定期打ち合せ及び必要に応じ随時打ち合わせを行うこと。

エ プログラムの内容は、事務局との綿密な連絡・調整の上で、事務局の実施意図が反映されたものとする

オ 業務の実施に当たっては、この契約によるほか法令等を十分に遵守すること。

カ 本委託事業において、入場料・協賛金等の収入が生じる場合は、事務局の収入とし、事務局が指示する方法により、事務局へ納めること。その際、収納金は、別途事務局が指示する方法により、受託者が適正に管理し、事業終了後速やかに収納に係る証書等を添えて、事務局へ納めること。

#### 5 個人情報の取扱い、情報セキュリティ及び事故等の対応

(1) 個人情報の保護の重要性に照らし、委託業務の実施に当たっては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に則りその取扱いに適正を期し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めること。

(2) 個人情報の取扱い及び情報セキュリティについて体制が整っていることを確認するため、契約締結時に受託者においてこれらを定めたプライバシーポリシー等の規定や情報セキュリティに関する安全管理措置（マニュアル）等を提出すること。

(3) 個人情報の漏えい及び情報セキュリティに関する事故を含め、プログラムに関係する事件・事故・苦情等が発生した場合には、速やかに事務局へ報告すること。また、契約締結後速やかに事務局と調整し、緊急事態発生時の連絡体制を作成すること。

#### 6 履行場所

受託者の提案により、事務局と協議の上、決定する。

#### 7 履行期間

契約締結日から平成27年3月31日まで

#### 8 支払方法

履行確認した後、受託者の請求に基づき一括で支払うこととする。

#### 9 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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)の規定に基づき、次の事

項を遵守すること。

- (1) 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利用に努めること。

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、速やかに提示又は提出すること。

## 10 その他

プログラムの企画・実施に当たっては、事務局と協議の上、進めること。また、仕様書の内容に疑義が生じた場合も、協議の上、決定すること。

## 11 担当

東京発・伝統WA感動実行委員会事務局 田中、駒谷

電話 03（3467）5421（平日10時～18時）

FAX 03（3467）5422

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### （個人情報の保護に係る受託者の責務）

第1 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （再委託の禁止）

第2 受託者は、この仕様書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ実行委員会の書面による承認を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき実行委員会に承諾を求める場合は、再委託の内容、当該業務において取り扱う情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

### （秘密の保持）

第3 受託者は、第2第1項ただし書により実行委員会が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2第1項ただし書により、実行委員会が承認した再委託先の秘密保持については、受託者の責任において管理するものとする。

### （目的外使用の禁止）

第4 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第2第1項ただし書により実行委員会が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### （複写複製の禁止）

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、実行委員会から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、実行委員会の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

### （個人情報の管理）

第6 受託者は、実行委員会から提供された原票等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

### （受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第7 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 実行委員会から提供された原票等の使用保管管理
- (3) 契約目的物、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び磁気テープ、フロッピィ等の電磁的記録を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの

2 実行委員会は、前項の措置について確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

### **(実行委員会の検査監督権)**

第8 実行委員会は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、実行委員会から前項に基づく検査実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

### **(資料等の返還)**

第9 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに実行委員会に返還しなければならない。

2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、第6第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

### **(記録媒体上の情報の消去)**

第10 受託者は、契約目的物の作成のために、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、契約目的物に対する実行委員会の検査終了後、すべて消去しなければならない。

2 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で実行委員会に報告しなければならない。

3 第2第1項ただし書により実行委員会が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに実行委員会に報告しなければならない。

### **(事故発生の通知)**

第11 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面により実行委員会に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面により、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

3 前項の事故等が、東京都個人情報の保護に関する条例第34条又は同35条に規定する明らかな違反行為であると認めた場合は、実行委員会の所在地を管轄する警察署へ通報する。

### **(実行委員会の解除権)**

第12 実行委員会は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合又はその他個人情報の保護に関する事項について問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

### **(疑義についての協議)**

第13 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。