

委 託 仕 様 書

1 件 名

東京文化発信プロジェクト 伝統芸能公演『中規模公演（区部）』の企画運營業務の委託について

2 実施目的

東京文化発信プロジェクトは、「世界的な文化創造都市・東京」の実現に向けて、東京都と東京都歴史文化財団が、芸術文化団体やアート NPO 等と協力して実施している事業である。本プロジェクトの一環として日本の伝統芸能・文化を国内外へ広く発信するとともに、次世代に継承していくことを目的とした伝統芸能公演プログラムを実施する。

伝統芸能・文化に馴染みのない層（特に若い世代や外国人）に、伝統芸能・文化に触れてみたいと感じさせるよう工夫した伝統芸能公演（以下「プログラム」という。）を実施することで伝統芸能の魅力をアピールし、観客の裾野拡大を目的とする。

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。

(2) プログラムの広報の立案・実施業務

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、委託者が実施する広報業務と計画が重複した場合には、別途委託者と協議の上、代わりとなる広報を立案・実施すること。

(3) プログラムの実施結果の報告

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

ア プログラムの企画内容等

(ア) タイトル（プログラム名）

伝統芸能・文化に馴染みのない層（特に若い世代や外国人）に対して、プログラムの内容が理解しやすいタイトル（プログラム名）を設定すること。

(イ) プログラムの内容

「伝統芸能・文化に馴染みのない層に伝統芸能・文化に触れてみたいと感じさせるよう工夫した伝統芸能公演」の企画内容・構成とし、想定するジャンル、演目及び出演者を設定すること。その際、これまで受託者が過去に実施したプログラムにはない、オリジナルの内容を含むこと。

(ウ) 実施会場・日程

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300人以上収容できる会場を受託者において選定・確保すること。実施日数は1日とし、平成27年7月1日（水）から平成28年1月31日（日）

までの期間で集客に適した日程を選定し、プログラムを実施すること。ただし、平成27年10月21日（水）、22日（木）、25日（日）、12月19日（土）は除くものとし、他の東京文化発信プロジェクト事業と日程が重複した場合は委託者と別途協議の上決定する。会場の使用に当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。

(エ) プログラムの実施時間

集客に適切な時間設定とし、受託者の提案に基づき、委託者と協議の上決定するものとする。

(オ) 収入見積書及び経費見積書の策定

プログラム内容及び運営体制を考慮した収入見積書及び経費見積書とすること。ただし、チケット販売及び協賛金等の収入は委託者に帰属することとする。

(カ) チケット料金等の設定

- ① チケット料金については、一般料金・学生料金等に分け、集客が見込め、かつ適正と思われる金額を設定すること。
- ② 収入見積書の額を確保するよう努めること。収入が経費見積書事業額に満たない場合、原則、その差額を受託者が補てんするものとする。
- ③ チケットの販売方法及び時期について集客に効果的と思われるスケジュールを提案すること。ただし、チケットの販売方法及び時期については委託者と協議の上決定するものとし、チケットの発券・販売業務等は原則として委託者が行うものとする。

(キ) 集客目標の設定

ターゲット、会場の規模、プログラム日時、チケット料金・発売日等を考慮して、適正な集客目標を設定すること。ただし、委託者の招待及び関係者用の席として約30席を別途確保すること。

(2) プログラムの広報の立案・実施業務

ア 広報計画の立案・実施

(ア) ターゲット、会場の規模、プログラム日時、チケット料金・発売日等を考慮して集客に向けた効果的な広報スケジュールとすること。

(イ) プログラムのターゲットに訴求し、集客に繋がる広報（チラシ等の作成及び各種媒体を使った広報等）を効果的に計画し、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。

例) チラシ制作 ○部 納品○月
 チラシ配布 計○箇所 (○○劇場へ折込・設置) ○月実施
 ○○新聞 半2段広告 ○月2回実施
 ○○サイド バナー広告 1ヶ月間 ○月～○月

(ウ) プログラム内容確定後、速やかに委託者と広報計画について協議し、実施すること。

(エ) 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（設定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し、委託者と協議の上実施すること。

イ 制作物の作成等

(ア) 全ての制作物及び広報物は事前に委託者の確認及び承認を得ること。

(イ) 委託者が提供するガイドラインに基づき、制作物を作成すること。

- (ウ) チラシ等の制作物及び広報物については、事前に委託者と制作スケジュールを協議し、その原稿提出等のスケジュールを守ること。外国人の参加を促すため、チラシ等にはプログラムの場所等の基本情報や内容について英語でも表記すること。なお、委託者に提出する原稿は、出演者等と事前に協議したものとすること。

(3) プログラムの運營業務

ア プログラムの運営体制

全体を総括する総括責任者1名のほか、総務・経理担当及び広報担当等の必要な人員を配置すること。委託者とのやり取りについては、統括責任者を通して行うこと。統括責任者は当日の指揮・監督を行い撤去作業まで立ち会うこと。

イ 全体スケジュール及び運営マニュアル等の提出

事前に運営体制・連絡系統並びにプログラムの構成を明確にし、実施までの全体スケジュールを作成の上、委託者に提出すること。また、当日の運営マニュアルの作成を行い、プログラム実施3週間前までに委託者と協議の上、提出すること。

なお、当日の運営マニュアルには、会場のレイアウト図、タイムスケジュール、会場アナウンス原稿、一般からの問い合わせ対応（チケット紛失やクレーム等）、受付・ロビー対応、緊急連絡対応（荒天、天災による中止対応を含む）、緊急連絡体制等を記載すること。

ウ プログラム運営に当たっての留意事項

(ア) パンフレットの作成

出演者紹介や実施内容等を掲載したパンフレットを作成し、会場において来場者全員へ無料で配布すること。パンフレットの内容、数量及び制作スケジュールについては事前に委託者へ協議すること。なお、原稿を委託者に提出する際は、内容を確認する期間を考慮した上で、委託者と協議したスケジュールに遅滞のないよう努めること。

(イ) 外国人対応

プログラムの実施に当たっては、在住外国人や外国人旅行者の参加を想定し、以下の対応を行うこと。

- ① 上記（ア）で作成するパンフレットへの日英併記または英語版作成
- ② 英語による会場アナウンス
- ③ 外国人が内容を理解するための実演上の工夫（英語字幕やイヤホンガイドなど）
- ④ 会場受付の英語対応スタッフ配置

(ウ) 会場関係

- ① 受託者で選定した会場使用料を見込むこと。
- ② 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。

(エ) 当日対応

- ① 委託者と協議の上、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。
- ② 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。
- ③ 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。

④ その他、当日運營業務に関する一切の業務を行うこと。

(オ) 招待関連

- ① 招待者及び関係者の席数及び配席については、4(1)ア(キ)のとおりとし、配席や詳細の席数等については、委託者と別途調整の上、決定するものとする。
- ② 当日は会場に一般受付とは別に、招待者及び関係者受付を設け、アテンドも含め責任を持って対応すること。

(カ) 広報協力

- ① 委託者が広告等の広報業務を実施するに当たり、必要となるプログラムの出演者の画像等の広報用の素材を当事者の承諾を得た上で提供すること。
- ② 取材やメディアからの問い合わせが入った場合には、委託者の広報担当者に速やかに連絡を行い、広報担当者と協力して対応を行うこと。
- ③ プログラムの開催時に、委託者指定のチラシ並びにアンケートをパンフレットに折り込む等、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団関連事業、東京都内で開催される伝統芸能関係のイベントの広報に協力すること。アンケートについては、プログラム前に配布し、プログラム終了後回収し、速やかに委託者に納品すること。なお、アンケートの様式については委託者より提供する。
- ④ その他、委託者が行う広報業務と連携し、協力すること。

(4) プログラムの実施記録及び実施結果の報告

ア 実施記録

デジタルカメラによる記録写真撮影を行うこと（会場、受付周辺、実施風景、会場案内のサイン等）。

なお、オフィシャル画像及び映像は別途委託者が撮影するため事前に委託者と協議すること。

イ 実施結果

(ア) 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、委託者へ報告すること。

(イ) 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、委託者が受領したチケット収入等の金額
- ・苦情の有無
- ・事後広報用記録写真（WEB掲載可能なもの）

(ウ) 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
- ・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・メディア掲載リスト）
- ・クリッピング（掲載記事等のクリッピングデータ）
- ・企画段階で設定した目的、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、その成果などについての検証（必要な項目は別途委託者より指示する。）

ウ 報告方法

上記アの報告は CD-ROM（電子データ）で2部、イの報告は、紙媒体で2部、CD-ROM（電子データ）で1部を提出すること。

(5) 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、委託者に帰属すること。ただし、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ものとする。
- イ 契約締結後、速やかに委託者と打ち合わせ、履行スケジュール、執行体制の調整を行うこと。
- ウ 委託者の指示に従い、定期打ち合わせ、説明会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、委託者との綿密な連絡・調整の上で、委託者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、受託者が委託者と協議の上、チケット販売等の収入を受領する場合の収納金は、受託者が一括管理とすることとし、受託者が適正に管理し、別途委託者が指示する方法により、事業終了後速やかに収納に係る証書等を添えて、委託者へ納めること。
- キ プログラムに対して、実施に必要な保険を掛けること。なお、保険の種類、範囲等については事前に委託者に協議の上、調整すること。

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、プログラムに関する事件・事故・苦情等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。また、契約締結後速やかに委託者と調整し、緊急事態発生時の連絡体制を作成すること。

6 履行場所

委託者と受託者が協議の上、決定する。

7 履行期間

公演契約締結日から公演終了2ヶ月後まで

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。ただし、会場に支払う使用料については、履行途中であっても、受託者の請求に基づき、支払いできるものとする。

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、または利用する場合は、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または写の提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

10 契約情報の公表について

東京都の指導により、契約件名、御社名及び契約金額等を、決算の公表に合わせて、当財団ホームページで公表する。

11 その他

- (1) プログラムの企画・実施に当たっては、委託者と協議の上、進めること。また、本委託仕様書に定めのない事項及び内容に疑義が生じた場合も、協議の上、決定すること。
- (2) この公募プログラムについては、平成27年第1回東京都議会定例会において東京都予算案の議決を得、かつ、公益財団法人東京都歴史文化財団理事会・評議員会において平成27年度予算案の議決及び承認を得た場合に確定する。
- (3) 履行期間中に消費税率が上昇した場合においても、委託金額の変更はしない。

12 担当

東京発・伝統WA感動実行委員会事務局 加藤、荒金

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、この委託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委託者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委託者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項ただし書により委託者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、委託者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項ただし書により委託者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、委託者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、委託者の承認なくして複写または複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第6 受託者は、委託者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、施錠できる保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に保管する等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) 委託者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 委託者は、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。

(委託者の検査監督権)

第8 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実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、委託者から前項に基づく検査実施要求または作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求また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委託者から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに委託者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委託者の検査終了後、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委託者に報告しなければならない。

3 第2第1項ただし書により委託者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委託者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委託者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、速やかに委託者に報告し、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条または同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、委託者の所在地を管轄する警察署へ通報する。

(委託者の解除権)

第12 委託者は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合また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委託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またはこの取扱事項若しくは委託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。