

委託内容詳細

1. 会議について

1.1 会議の概要

1.1.1 開催内容

全国の女性首長、駐日女性大使及び女性経営者等が一堂に会し、女性の視点を取り入れた組織運営や地域活性化策などに関して意見・情報交換を実施する。

1.1.2 開催時期・時間

令和8年10月のいずれかの1日（11時～17時までの間で4～5時間程度）

なお、実施時期については、出席者の都合上、前後する可能性がある。

1.1.3 会場

都内区部の会場

1.1.4 イベント登壇者

参加方法は、リアル及びオンラインを想定。

(1) 全国の女性首長

(2) 駐日女性大使

(3) 女性経営者等

(4) モデレータ

(5) 実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

1.1.5 想定する主なイベント参加者層・規模

企業・団体の代表者・経営者層、個人事業主及び人事担当者、学生等 500名

※リアル参加、オンライン視聴含む。

1.1.6 プログラム（原案）

以下の項目を原案とし、1.5時間程度の枠組みの中で(1)～(5)、30分程度で(6)、1時間程度で(7)を実施し、女性活躍への意識醸成に資するプログラムとすること。

(1) 開会挨拶

(2) 女性首長、女性経営者及び駐日女性大使による分科会

(3) 宣言文発表

(4) 閉会挨拶

(5) 写真撮影

(6) ネットワーキング

(7) ワークショップ

1.2 イベント開催前の業務

1.2.1 イベント内容

(1) 企画立案

受託者は、企画審査会にて提案した企画書に基づき、契約締結後、速やかに、以下の内容を含む実現可能なイベント計画を立案すること。

ア 企画内容について十分な工夫を凝らすこと、プログラムの各場面に応じた演出プランとなっていること。

イ 受託者からの提案を基に、実行委員会がイベント内容を決定する。

ウ 実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

(2) メインテーマ

「女性も男性も共に活躍できる社会づくり」をメインテーマ案とする。

(3) 分科会

- ア メインテーマとの親和性が高く、女性活躍推進の視点で女性首長や参加者ニーズに応える内容であること。
- イ テーマを8つ以上企画すること（首長用テーマ4つ以上、駐日大使用テーマ4つ以上）。
- ウ 登壇人数に応じて4～5の組分けを想定。駐日大使が参加する分科会は2～3つを想定。
- エ 限られた時間の中で登壇者全員がより多く発言できる演出であるとともに、参加者が飽きることなく活発な議論となる仕組みを提案すること。

(4) モデレータ（最大5名程度）

- ア (3)イのテーマ内容と同種の経験を数多く持ち、進行管理をスムーズに行える者を(3)イに合わせて8名以上提案すること。女性活躍推進の有識者として実績がある人物であること。
- イ 1名は全体司会も兼ねることができる者であること。
- ウ 駐日大使用テーマは、英語にて進行及びコミュニケーションができる語学力を持つモデレータを確保すること。実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

(5) ネットワーキング

登壇者同士の交流が促進するレイアウトや仕組みを提案すること。時間は30分程度とする。ネットワーキング終了後、首長や駐日大使等が会議会場から移動する可能性があるため、ジャンボタクシー等を複数台用意すること。

(6) ワークショップ

- 会議開始前、会場内のホールまたは会議室にて有識者等2名程度によるワークショップを実施する。参加者は女性首長とし、時間は1時間程度とする。
- ア 講演のテーマは女性活躍推進や地方創生など、女性首長のニーズに応えるものであること。
 - イ 講演者は民間企業の代表や有識者など、(6)アのテーマについての取組の豊富な経験や知識を持ち、女性首長にとって参考となる内容の講演を実施できる者とする。
 - ウ (6)イの候補者を5名以上提案すること。
 - エ 講演のテーマ及び講演者について、実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。
 - オ 当日の様子は録画し、後日女性首長の自治体へ共有すること。

(7) 記念品

会議へ参加した女性首長、駐日女性大使及び女性経営者等への記念品を提案すること。相手方の肩書等にふさわしい内容とし、幅280mm×高さ360mm×奥行80mm程度の紙袋に入れた際に、大きさ・重量ともに適切なものを提案すること。また、イベントの趣旨に合致した記念品とすること。実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

(8) 時間管理（進行管理）

プログラム全体を予定どおりに進行させるための方策を提案すること。

1.2.2 事前準備・調整

受託者は、[1.2.1](#)で決定した企画を踏まえ、当日滞りなくイベントが実施できるよう準備・調整すること。

(1) 人員配置、資器材の準備

- ア 受託者は、契約締結後速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保し、イベントの趣旨、登壇者、参加者、会場等を踏まえた適切なものとなるよう、適切な人員配置、資器材の準備等を行うこと。
- イ 会議開催等について責任者として円滑に運営した実績を有する業務責任者及び副業務責任者を配置し、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備すること。

(2) 実施計画書の作成

- ア 受託者は、契約締結後、前項を含めた実施体制及び委託業務の内容等を定めた実施計画書と、週単位の業務スケジュールを作成し、実行委員会の承認を受けること。
- イ 立案した実施計画書は、次項の企画内容の決定を反映する等、適宜見直しを行うと共に、その際は関係者が常に最新の情報を共有すること。

(3) 登壇者等の選任・手配、交渉、連絡調整

- ア 受託者は、プログラム内の各登壇者について、必要な連絡調整を行うこと。
- イ 実行委員会が登壇者等の関係者と連絡調整を行うときは、その補助を行うこと。
- ウ 駐日女性大使など海外の登壇者と対応することが想定されるため、英語での交渉及び資料作成等が可能なスタッフ（英語でのビジネス対応及び交渉が可能なレベル）を受託者において最低1名以上配置すること。
- エ 連絡調整すべき主な内容は、次のとおりであり、これらに伴って必要となる資料作成、機材等の手配も行うこと。

(ア) 登壇時間、登壇順、座席等の調整

(イ) 出演料等の調整（支払含む。登壇者の社会的地位にふさわしい額とすること。）

(ウ) 分科会の進め方、発言内容（登壇者への事前説明、当日説明含む）

(エ) 演出（音響、映像等）方法

(オ) 広告、イベント動画のライブストリーミング配信等の説明・了承取得

(カ) 当日の交通手段、機材等の搬出入、控室の利用

(4) 関係自治体、大使館関係者、施設管理者等との各種調整

- ア 受託者は、関係自治体、大使館と連絡調整を行い、会議に必要な資料や女性首長（欠席首長を含む。）からのメッセージ取得、各自治体及び大使館のポスターやPR用パンフレット等の展示に必要な準備を進めること。
 - イ 会場の施設管理者と連絡調整を行い、会場使用に伴う諸手続きを行うこと。
 - ウ 女性首長のメッセージやポスター等の展示の詳細については、実行委員会と協議すること。
- (5) 一般参加者の募集・選定
- 受託者は、参加者の募集について、実行委員会と協議の上で決定すること。
- (6) 運営マニュアルの作成
- ア 受託者は、イベントの1か月前までに、委託業務を遂行していく上で想定される業務の洗い出しを行い、運営マニュアルを作成し、実行委員会に提出すること。
 - イ マニュアルには、イベントの進行スケジュール、人員配置・役割分担、会場・控室の運用方法、災害・非常事態発生時の対応・避難方法、開催日当日の連絡体制、その他イベントの運営に必要な一切の情報について記載すること。
 - ウ 提出後は、実行委員会と受託者が協議しながら随時更新し、イベントの半月前までに確定させること（更新作業は受託者が行う。）。
 - エ スタッフ教育を実施し、運営の事前シミュレーションを実施すること。
- (7) 進行台本・登壇者への当日案内資料・当日投影資料の作成他
- ア 受託者は、イベントでの発言内容、進行時間、演出内容等をまとめた進行台本案をイベントの1か月前までに作成し、実行委員会に提出すること。
 - イ 受託者は、登壇者への当日案内資料をイベントの1か月前までに作成し、実行委員会に提出すること。
 - ウ (7)ア、イの提出後は、実行委員会と受託者が協議しながら更新し、イベントの2週間前までには確定させ全登壇者へメール等により送付すること（更新作業及び送付は受託者が行う。）。
 - エ 受託者は、イベントの2週間前までに、イベント当日に使用する進行スライド（PPT）を作成し、実行委員会に協議すること。
- (8) 参加者等用アンケートの作成
- ア 受託者は、イベントの2週間前までに、A4用紙1枚程度の参加者アンケート項目案を作成し、実行委員会に協議すること。協議後、アンケート用紙として印刷又はWEB上のフォームに反映させ、会議当日又は会議終了後1週間以内に参加者（登壇者や欠席した女性首長・女性大使を含む。）へ案内し、その回答を回収すること。
 - イ アンケート回収率向上のための方策を検討すること。
- (9) 配布資料の作成
- ア 受託者は、イベント当日に登壇者及び参加者に配布する資料を、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成・準備すること。内容については、イベント

の1か月前までに実行委員会と協議すること。

- イ 配布資料はタブレットへの格納を原則とし、全登壇者及び実行委員会が指定するスタッフ分のタブレットへ格納すること。実行委員会が指定する部数は印刷し都庁に納品するとともに、予備分を会場にも納品すること。

(10) イベント保険への加入

受託者は、不慮の事故発生に備えるとともに、以下の保険に加入すること。

- ア 参加者の会場内での怪我に伴い発生する損害に対する保険
- イ 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。）、運営上のミス等により参加者など第三者の身体を害し、又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損害賠償に対する保険
- ウ 火災、盗難、破損及び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

1.2.3 会場の準備、人員配置等

(1) 会場確保

- ア 会場は、実行委員会が用意するものとする。ただし、実行委員会が用意するものは会場の場所のみを原則とし、イベント運営に必要となる一切の備品・消耗品、使用動線等は、会場の施設管理者と調整の上、受託者が企画内容に合わせた準備を行うこととする。
- イ 会場に係る費用について、会場確保に係る当初費用及び貸室使用に要する経費は実行委員会の負担とし、契約金額に含まないものとする。その他、貸出備品使用料や駐車場利用料など、室料以外の経費は受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。
- ウ 会場の施設管理者との調整内容や必要経費について、受託者は、その都度、実行委員会に報告の上、その承認を受けること。
- エ 実行委員会が用意した会場以外に別の会場が必要となった場合には、実行委員会と受託者において協議の上、その費用負担を含め、別途定めるものとする。

(2) 会場レイアウト、人員配置計画の作成

- ア 受託者は、[1.2.1](#)で決定した企画を踏まえ、会場レイアウト（登壇者導線含む）及び人員配置案を作成し、イベント1か月前までに実行委員会の承認を受けること。
- イ 実行委員会が内容について追加及び修正の指示をしたときは、受託者はその指示を速やかに反映すること。
- ウ 会場内に報道機関用スペースを用意すること。

(3) [備品等の手配](#)

- ア 受託者は、[1.2.1](#)で決定した企画を踏まえ、必要な備品等リストを作成し、実行委員会の承認を受けること。
- イ 実行委員会が修正の指示をしたときは、受託者は速やかに反映すること。
- ウ 登壇者に相応しい質のものを用意すること。

エ 備品等として必須のもの

- (ア) ステージ造作（登壇者用の机、椅子、ネームプレート、マイク、返しモニター、飲み物（必要数）、壇上用生花 等） 一式
- (イ) 司会者用の机、バックパネル、音響・照明設備等 一式
- (ウ) 同時通訳に必要な機材（必要数） 一式
- (エ) 参加者用（一般参加者分も含む。）の机、椅子
- (オ) 資料投影用スクリーン（画面の大きさ・フロアレイアウトに応じて複数台）
- (カ) 映像関連機器 一式
- (キ) 音響・照明設備 一式
- (ク) 報道用設備（音声分配器等） 一式
- (ケ) 会場・受付装飾（看板等） 一式
- (コ) 受付関係（机等） 一式
- (サ) 案内表示、誘導サイン等（会場の広さに応じた必要枚数） 一式
- (シ) 控室用机、椅子、写真撮影用の椅子、飲料、接遇用品（必要数）
- (ス) 登壇者用胸花（必要数。衣服に穴が開かないマグネット式等とすること。）
- (セ) 参加者、スタッフ等用 I D カード（区分に応じて色等を分けられるようにしたもの）
- (ソ) 参加者、関係者用のお弁当、軽食、飲料（イベント当日の昼、ネットワークキングを含む）
- (タ) 運営用品（無線機（実行委員会関係者用 15 台程度を含む。会場、物産フェア会場、各駐車場間でも使えるものとする。）等） 一式
- (チ) タブレット端末（登壇者用及び実行委員会関係者用 15 台程度を含む） 一式

※上記は必須のもの（ただし、会場や登壇者等の都合により、必要がなくなる場合がある。）であり、これら以外にも、イベントを円滑かつ適切に開催するために必要な備品、通訳等を、受託者の責任で準備すること。

※状況に応じて、雨天対策を行うこと。

(4) 控室スタッフの手配

受託者は、登壇者等に飲料等の給仕を行うスタッフを手配すること。

(5) 同時通訳スタッフの手配

- ア 受託者は、日本語と英語の同時通訳を全てのプログラムで実施するためのスタッフを手配すること。
- イ 日本語、英語以外の言語の同時通訳について、実行委員会から手配の指示があった場合は、受託者の責任で準備すること。
- ウ 通訳スタッフを使用した映像の永久使用権及びその使用料に関しては、受託者の責任の下において行い、その経費は全て受託者の負担とする。

(6) 手話スタッフの手配

- ア 受託者は、イベント当日のプログラム上又はアーカイブ映像において、実行委員会が指示する場合には、手話スタッフを手配すること。
- イ 手話スタッフを使用した映像の永久使用権及びその使用料に関しては、受託

者の責任の下において行い、その経費は全て受託者の負担とする。

(7) 警備スタッフの手配・会場配置

- ア 受託者は、会場の規模及び配置、関係者の動線などにより、警備スタッフを手配すること。
- イ 実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。警備スタッフの手配及び会場配置に必要な経費は全て受託者の負担とする。

(8) 動画のストリーミング配信の手配

- ア 受託者は、YouTube（東京都産業労働局チャンネル）へのイベント動画のライブストリーミング配信に必要な機材（音声ライン、インターネット接続環境を含む。）を手配すること（[1.3.2](#)も参照すること）。
- イ YouTube におけるチャンネル自体は都が保有しているため、受託者において用意する必要はない。
- ウ 配信は日本語及び英語の多言語対応とすること。

(9) 安定した通信環境の確保

オンライン参加者と会場がスムーズにやりとりができる実施体制を整備すること。受託者は、イベント実施前に、会場にてオンラインの接続テストをイベント当日の進行に沿って、最低1回は行うこと。

(10) 駐車場の確保

- ア 受託者は、実行委員会関係者及び登壇者等の車両用として、会場内（会場内に駐車場がない場合には、会場至近）に駐車場を30台程度用意すること。
- イ 車高制限等により会場施設の駐車場が使用できない車両での来場が判明した場合には、速やかに会場至近の駐車場を確保すること。
- ウ 会場至近の駐車場を確保した場合の駐車場の使用料金は受託者の負担とする。

(11) 会場の設営等

- ア 上記(1)から(10)まで及び実施内容を踏まえ、前日までに設営を完了すること。
 - (ア) 会場設営に付帯する一切の業務を行うこと。
 - (イ) 開催場所の施設管理者等の都合により、作業の実施時間及び方法が制限される場合があるため、実施に当たっては施設管理者等の指示に従うと共に、十分な調整・協議を行うこと。
- イ 会場設営に当たり、以下の項目を遵守すること。
 - (ア) 明るい基調で活気あるイベントとするために、レイアウトやデザイン、ディスプレイ等を工夫すること。
 - (イ) 安全確保のために必要な対策を行うこと。

(12) その他

- ア 受託者は、クローク等参加者の受付に必要な一般的な施設、機材等を準備すること。

イ 受託者は、実行委員会と調整した上で、会場の下見を実施すること。

1.2.4 イベントの周知・広報・PR活動

本イベントの趣旨を十分理解した上で、以下により効果的な広報・PR業務を行うこと。

(1) イベントのキービジュアルのデザイン

イベントの趣旨や明るく活気ある雰囲気と合致するキービジュアルを3つ提案すること。各種広報物のデザインや、会議及び2. ECサイトによる物産フェア、3. 会議会場付近における物産フェアのデザイン・装飾等への汎用性を考慮すること。

(2) 広報・PR活動の実施

ア 受託者は、企画審査会で提案した企画案に基づき、当日参加者500名（現地・オンライン参加含む）の確保を目標とした広報展開案を策定すること。また、当該人数を確保するために必要となる事前申込数について、1,300名を目標とし、計画に反映すること。

イ 実行委員会は、企画案の趣旨を損なわない範囲において内容の修正を指示することができることとし、受託者は、その指示を踏まえ、内容を修正すること。

(3) PR動画の制作・放映

ア 本イベント、2. 楽天市場を利用したECサイトによる物産フェア及び3. 会議会場付近における物産フェアの認知度向上、集客を図るためのPR動画（15～30秒）を制作し、街頭ビジョンや様々な施設に設置されるデジタルサイネージ、動画サイトにおける広告など、効果的な媒体を活用し、放映すること。

イ PR動画の内容、使用媒体、放映期間については、実行委員会と協議すること。

(4) イベント周知用チラシの作成・配布

ア 広報用のチラシを、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成すること。

イ イベントへの参加率が高いと見込まれる層に対して効果的なプロモーションができる配布先（送付先）を提案すること。

ウ チラシのデザインデータを実行委員会に提供すること。

エ 別途実行委員会が配布先（送付先）を指示した際は、その指示に従い、送付及びそれに伴う費用を負担すること。

オ 2. 楽天市場を利用したECサイトによる物産フェア及び3. 会議会場付近における物産フェアの内容も盛り込むこと。

(5) 公式SNSの運用

ア 受託者は、びじょんネット公式SNS（Instagram、X、Facebook）について、びじょんネットワークの認知拡大およびイベント参加者の増加に資する運用を行うこと。

イ イベント情報その他実行委員会が求める事項をSNSで発信し、その成果や改善案を都へ報告すること。

- ウ SNSの投稿前には、投稿日や投稿文、投稿画像などを事前に実行委員会に協議すること。
- エ 通年で定期的に投稿するとともに、アカウントのデザインが興味を引くものとなるよう工夫すること。

(5) 専用ウェブサイトの運用

- ア 現在の専用ウェブサイト (<https://vision-network.tokyo/>) を運用し、本イベントに係る情報発信、参加者の募集等を行うこと。参加者の募集にあたっては、ウェブサイト内に参加申込フォームを作成し、以下の対応を行うこと。
 - (ア) 申込フォームには、申込者情報の入力欄や個人情報保護方針、サイトポリシーなどの事項を掲載すること。項目の詳細については、実行委員会と協議の上決定すること。サイト公開前に、Google アナリティクス等による計測が正しく行えること、全媒体別の流入経路 (UTM パラメータ等) が識別できることについて事前に検証し、その結果を都へ報告の上、承認を得てから公開すること。
 - (イ) 申込フォームへの流入経路を正確に把握するため、媒体別に UTM パラメータ等を設定し、流入元を識別できる計測環境を整備すること。GA4等の導入する分析ツールを用いて経路別のデータを取得し、各広告の効果を適切に把握すること。また、経路別の効果を踏まえ、成果の高い広告媒体や導線に予算・リソースを再配分するなど、広報活動の最適化を行うこと。
 - (ウ) 申込者に対し、開催日間近でのリマインドメールの配信など、当日の参加率が高くなる工夫を凝らすこと。
 - (エ) 閲覧者及び申込者のセキュリティやプライバシーが確実に保証されるよう留意すること。
- イ ウェブサイト内において、女性首長及びその自治体などについての情報・取組の発信を行い、魅力等を分かりやすく紹介すること。
 - (ア) 女性首長への3分程度のインタビュー動画（会議開催までに3名）及び自治体の取組紹介記事のようなコンテンツを5つ以上提案すること。提案のうちから3種類のコンテンツを実行委員会と協議の上決定し、年間を通してウェブサイト工夫するとともに、作成したコンテンツを会議開催後月に1つ程度の間隔で計5つ程度アップすること。
 - (イ) コンテンツを作成するにあたり、取材対象の選定から動画及び記事の作成まで実行委員会と協議すること。取材する自治体は全国バランスよく提案すること。
 - (ウ) 取材対象へのアポイントや記事の確認等の連絡調整や資料作成は受託者が責任を持って行い、調整状況は適宜実行委員会に報告すること。なお、女性首長へのアポイントは実行委員会で行う。
 - (エ) 取材に行く際の受託者の旅費等は受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。実行委員会が取材への同行が必要と判断した場合には、同行を受け入れること。ただし、実行委員会の費用は契約金額に含めない。
 - (オ) コンテンツは写真や動画等を効果的に用い、興味を引く内容になるよう

工夫を凝らすこと。また、紹介した自治体や取組に関する外部サイトがある場合は、そのサイトへの回遊性が高まるように工夫すること。

(カ) コンテンツの閲覧数が多くなるように、ウェブサイト内におけるコンテンツリンクの戦略的配置を提案すること。

(キ) コンテンツをウェブサイトにアップした際は、びじょんネット公式SNS (Instagram、X、Facebook) でPRし、コンテンツの閲覧数が多くなるように誘引すること。

ウ ウェブサイトの運用に当たっては、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に準拠するとともに、別紙6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」を参考とすること。

エ 運用に必要なサーバ等機器を調達するとともに、契約期間終了まで適宜情報を追加し、適切に管理すること。

オ ウェブサイトのセキュリティ対策のため、EV SSL 証明書を取得すること。

カ サイト運営時には、SEO対策及びAIO対策として検索適正化の対策を講じること。

(6) 実行委員会が行う報道発表への協力

実行委員会が報道関係者等へ告知を行う際は、関係者からの情報や素材の収集・提供など、資料作成に協力すること。

(7) 報道関係者の誘致

イベント当日の取材案内を作成し、新聞・テレビ・WEBメディア等、幅広いメディア400者程度に声かけをすること。女性首長の自治体の地方紙や地方局からの取材を誘致すること。実行委員会が別途メディアを指定した場合は、従うこと。

(8) 広報・PR活動の分析、検証及び考察

ア WEB広告・SNS広告については、アクセス数、流入経路、ユーザー属性等の申込状況分析ができるツールを導入し随時報告するとともに、経路別の申込状況については、CPA (アクション単価) 等の指標を用いて評価し、その結果を踏まえ、実行委員会と協議の上、必要に応じて広報手法や予算配分を見直すこと。

イ (8)アのツールはGA (Google analytics) とすること。また、実行委員会が求めた際は、ツールの権限を実行委員会に共有すること。

ウ イベント終了後に、実施した広報・PR活動について、視聴者数、アンケート結果を基に、結果検証及び次年度に向けた考察及び提案を行う。検証結果及び考察については、[1.4.2](#)に定める実施報告書に掲載すると共に、実行委員会に対し説明を行うこと。

1.2.5 問合せ窓口の設置・運営

(1) 受託者は、本イベントに関する都民等からの問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、専用の電話回線 (1回線) 及びメールでの問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。

(2) 電話での問合せに係る対応については、平日9時から17時までを原則とする

が、イベントが週休日に開催される場合には、イベント当日についても平日と同様に対応することとする。

- (3) 電話やメールで問い合わせのあった内容はFAQとしてまとめ、実行委員会から求められた際、速やかに提出すること。FAQに回答の記載があり、すぐに回答可能な問合せ以外は、実行委員会に回答案の確認を取ったうえで、その回答案の通り回答すること。

1.3 イベント当日の業務

1.3.1 イベントの運営

受託者は、[1.2](#) イベント開催前の業務を踏まえ、演出・進行・その他イベント運営に付帯する一切の業務を行うこと。

(1) 進行管理

- ア 受託者は、イベント当日、イベントの運営全体を統括する運営責任者及びその補佐をする運営副責任者を置き、イベントの円滑な進行管理と、実行委員会との連絡調整に万全を期すこと。
- イ イベントを円滑に運営できる人数の運営スタッフを会場に常駐させると共に、首長等の登壇者、参加者からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な対策と綿密な計画の下で開催すること。

(2) リハーサル等

- ア 全体のリハーサル（イベント前日）
- (ア) 受託者は、イベントに先立ち、オンライン接続を含めた全体リハーサルを最低1回以上は行うこと。
- (イ) 全体リハーサルには、実行委員会の関係者が立ち会えるようにし、その場で実行委員会からの確認や指示等があった場合には、その指示に従うこと。

イ 報道関係者の対応

受託者は、イベント開催の30分前までに報道関係者がホワイトバランスの調整が行えるような措置を講じること。

(3) 備品等の配置

受託者は、[1.2.3\(3\)](#)で手配した備品等を適切に配置すること。

(4) 登壇者対応業務

- ア 受託者は、登壇者に対して、到着時対応、控室及び会場への入退場案内、登壇・降壇時のアテンド、スライド等の使用方法説明、湯茶の提供等、対応を行うこと。
- イ 受託者は、登壇者が利用できるよう、舞台上に筆記用具、飲料等の必要な物品を配置すること。
- ウ 登壇者控室において、登壇者の応接に用いる物品（お茶等の飲料、おしぼり等）を適宜用意すること。
- エ 駐日女性大使等海外の登壇者に対応するため、英語対応が可能なスタッフ

(英語によるビジネス対応が可能なレベル) を、英語対応が必要な登壇者の数に応じて受託者側において配置すること。

オ 日本語及び英語以外の通訳者の手配の指示があった場合は、受託者の責任で準備すること。

(5) 受付等

ア 一般参加者への対応

- (ア) 受託者は、一般参加者用の受付を設置し、受付対応（事前の申込と照らして確認）及び資料の配布を行うこと。
- (イ) 円滑な受付を心がけ、参加者の受付待ち時間が短くなるようにすること。
- (ウ) オンラインで視聴している参加者については、イベント中適宜視聴者数の速報値をその場で実行委員会に報告すると共に、イベント当日の23:59 時点の視聴者数をイベント開催日の翌営業日までに実行委員会に報告すること。

イ 報道関係者への対応

- (ア) 報道関係者の受付及び誘導は受託者が行うこと。受託者は、参加者とは別の報道関係者用受付を設置し、配布資料の配置を行うこと。
- (イ) イベント当日、必要があれば事前に、全報道関係者に対し、取材可能エリアやプログラム等必要な情報を説明すること。
- (ウ) 実行委員会が受付業務等の補助に当たる場合は協力すること。

ウ その他自治体関係者等への対応

自治体関係、大使館関係者、登壇者及び実行委員会構成団体等の受付対応及び資料の配布を円滑に行うこと。

(6) その他

以下の各項目についても、適切にスタッフを配置し対応すること。

ア 会場内及び駐車場、会場への主要動線上等において、参加者等に対して案内・誘導を行うこと。

イ 参加者の安全かつ円滑な来場・移動に資するため、誘導サインを設置すること。

ウ イベント開催に関して生じた苦情について、誠実に対応を行うこと。迅速な対応が必要な場合には、直ちに実行委員会に報告し、実行委員会と協力して対応すること。

エ 非常時において、参加者の安全確保・避難誘導に万全を期し、当日の全てのスタッフに、事前にイベント全体の運用方法等を周知徹底すること。

1.3.2 [イベントの配信・記録](#)

(1) YouTube（東京都産業労働局チャンネル）への配信

ア 配信

受託者は、イベントをインターネット向けにライブストリーミング配信するため、映像信号のストリーミング出力を行うこと。出力する映像は YouTube（東京都産業労働局チャンネル）にて視聴可能なものとする。イベント後、ライブストリーミング配信した映像を編集したアーカイブ動画を、YouTube（東京都産

業労働局チャンネル) にアップし直すこと。

イ 解像度他

解像度設定、画角、音声、字幕等については、視聴者が内容を理解しやすい品質を確保するための基準を受託者が案として示し、都と協議のうえ決定すること。

ウ スタッフ

撮影・配信に当たっては、経験のあるスタッフを適切に配置するとともに、スタッフを固定すること。

エ 画面の編集

ライブストリーミング配信する映像には、イベント名をテロップで表示すること。アーカイブ動画には、重要な発言やキーワード等のテロップ表示や、必要に応じてグラフや図解の挿入などの工夫を凝らすことで、事業内容の理解が深まる動画となるよう編集し、再生回数 40 万回以上を達成すること。編集にあたっては、実行委員会と協議し対応すること。

オ 配信の周知

受託者は、イベント当日、参加者等に対して、ライブストリーミング配信を行うこと及び後日アーカイブ動画の配信を行うことをアナウンスすること。

(2) 記録

ア 配信動画

[1.3.2](#)に記載の通り、ライブストリーミング配信した映像を編集し、アーカイブ動画として記録すること。

イ 写真

(ア) イベント終了後のPR用に利用できる適切な画質・場面の広報画像データ(イベント中、前日準備及びリハーサル等)を、イベントを通じて少なくとも300枚程度撮影し、撮影した写真はイベント開催後1週間以内に、ポータブルHD等に記録して実行委員会に提出すること。

(イ) 写真の撮影内容については、イベント前に実行委員会と受託者で打合せを行い、[1.4.2](#)のイベント報告のレイアウトを踏まえた場面や画角等で撮影を行うこと。

1.4 イベント開催後の業務

1.4.1 会場の原状回復等

- (1) 受託者は、イベント終了後、速やかに撤去作業、原状回復及び清掃を行い、施設管理者の確認を受けること。
- (2) 設置した印刷物、その他の用品を集約し、実行委員会に返却すること。ただし、参加自治体から提供を受けている印刷物等については、当該自治体へ返却すること。
- (3) イベントの実施に伴い発生した廃棄物及び不用物については、関係法令を遵守し、適切に処分すること。

- (4) 参加者等の忘れ物・落し物については、受託者にて一定期間保管し、実行委員会と協議の上、警察へ届けること。

1.4.2 イベント報告の作成（アンケート集計等含む。）

- (1) 受託者は、イベント終了後4週間以内に、以下の項目を含めたイベント全体の様子等が分かる報告書を作成し、実行委員会に提出すること。報告書の内容・提出方法については実行委員会と協議すること。

ア 開催の概要（当日の参加者数、内訳等）

イ アンケート集計結果（グラフや意見欄からの考察、自由意見の抽出等）

ウ 広報活動記録（HPのアクセス数とその推移、広告媒体毎の閲覧者数の実績、会議視聴の契機となった広報活動分析、次年度に向けた提案等）

エ イベント当日の記録写真

オ 経路別最終実績および改善提案

最終的な申込数・来場数について、媒体別の流入実績、CPA（アクション単価）、投下費用等を整理し、経路別の成果を明確化した最終振り返りを作成すること。これらの検証結果は、次年度に向けた改善提案とともに実施報告書に必ず記載するものとする。

- (2) 実行委員会や参画自治体へのイベント結果報告用として、別途、一定の品質の装丁を施したレポートを、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成し、実行委員会の指示する方式で女性首長の自治体等へ送付すること。

1.4.3 議事録作成

受託者は、イベント終了後2週間以内に、イベントでの全発言を議事録として起こし、電子データで実行委員会に提出すること。ただし、一部の議事録については、実行委員会の指示に従い、翌日に提出すること。

1.4.4 配信映像

- (1) 受託者は [1.3.2](#) の配信映像を、以下の2形式で作成し、実行委員会が指定するファイル形式・媒体で納品すること。

ア アーカイブ動画：[1.3.2](#)の通り

イ ダイジェスト動画：全体版を基に、次年度以降のPRで使用するための1分前後のダイジェスト映像を作成する。多くの人がイベントに興味を持ってもらえるような魅力溢れる編集、音楽を用いる。内容、映像時間、使用媒体等については、実行委員会に協議すること。

- (2) 動画は、本イベントの効果・意義を広く周知する目的で、専用ウェブサイト等での公開を予定しているため、映像に映り込む登壇者や参加者に対して、事前に映像を公開する旨の周知・確認を行うこと。

2. 楽天市場を利用したECサイトによる物産フェアについて

2.1 ECサイトによる物産フェアの概要

2.1.1 内容

女性首長の自治体のご当地品等をウェブ上で販売できる仕組みを構築し、運営する。

2.1.2 開催時期

会議開催時期に合わせて、5～6か月程度。

2.1.3 ECサイトの形態について

楽天市場にて出店する（詳細は後述の [2.3](#) ECサイトの構築のとおり）。

2.1.4 出店予定事業者

女性が首長を務める全国自治体の事業者

2.2 開催前の業務

2.2.1 サイト公開までのスケジュール

令和8年6月下旬～ 販売システム構築開始（サイト構築・商品登録等）

令和8年7月下旬～ テスト運用

令和8年9月上旬～ サイト公開

販売期間は5か月から6か月程度とすること。

2.2.2 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後、1か月以内に、実施体制及び委託業務の作業内容等を定めた実施計画書を作成すると共に週単位で定めた実務スケジュール表を作成し、実行委員会の承認を受けること。立案した実施計画書は、適宜見直しを行うと共に、その際は関係者が常に最新の情報を共有できる体制とすること。

2.2.3 自治体、サイト運営者、出品事業者との連絡調整

自治体や出品事業者との商品に関する調整に加え、楽天市場運営者との連絡・調整、問合せ対応等については、全て受託者が行うこと。電話やメールで問い合わせのあった内容はFAQとしてまとめ、実行委員会から求められた際、速やかに提出すること。FAQに回答の記載があり、すぐに回答可能な問合せ以外は、実行委員会に回答案の確認を取ったうえで、その回答案の通り回答すること。

2.2.4 [サイトアクセス数・購入者数を高める取組](#)

- (1) 適切なSEO対策及びAIO対策や他ウェブサイトへのリンクバナーの掲出、PR動画の活用など、閲覧者のアクセス数向上に繋がる手法を提案・実施すること。
- (2) 本ECサイトを利用すると見込まれる層を分析するとともに、当該層に属する多くのユーザーに認知を与え、ウェブサイトへ誘客するための複数の誘導施策を実施すること。
- (3) 購入者数向上に繋がる施策を複数提案・実施すること。

2.3 [ECサイトの構築](#)

2.3.1 ECサイトの形態について

受託者は、[2.2.4](#)の サイトアクセス数や購入者数、[2.2.1](#)のスケジュール等を考慮した上で、ショッピングモール型（楽天市場）のECプラットフォームを利用してECサイトを構築すること。

2.3.2 サイト全体について

本システムの構築によって作成されたウェブサイトは、PC及びスマートフォンの主要ブラウザ（IE、Google Chrome、Mozilla FireFox、Safari等）で閲覧可能とすること。ただし、管理者用の画面においてはPCのみでの閲覧で構わないこととする。

2.3.3 ウェブサイトデザイン・レイアウトについて

- (1) 公開されるサイトのデザイン及びレイアウトは、利用者に対して各自治体の魅力発信につながるものを意識し、操作性・利便性を考慮したものを提案すること。
- (2) サイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (3) びじょんネットの専用ウェブサイトのイメージと一体性のあるデザインとすること。
- (4) レイアウトやデザイン、コンテンツ内容（文章や構成等含む。）については、受託者が企画・制作するものとするが、適宜、実行委員会と協議を行いながら決定するものとする。
- (5) サイトのデザインに必要となる資料（写真・動画の撮影、イラスト、アイコン・バナー作成等）は、販売・登録する商品情報に関するものを除き、受託者において入手することを原則とする。

2.3.4 検索について

- (1) 検索結果を一覧で表示し、カテゴリ、価格帯、キーワードなどのソートを可能とすること。
- (2) 商品閲覧履歴の表示を可能とすること。

2.3.5 販売商品・紹介について

- (1) 本システムにおいて販売する商品は、女性首長の自治体のご当地品とする。サイト掲載商品については、自治体又は出品事業者と相談の上、決定すること。
- (2) 最低限、商品の①写真（複数）、②商品名、③詳細説明、④価格の表示を可能とすること。表示のために必要な情報は、出品事業者から入手すること。
- (3) 商品の賞味（消費）期限と、発送日及び発送に必要な日数について、事前に出品事業者を確認し、生鮮食料品などの特に賞味（消費）期限の短い商品については、サイトへの掲載等に当たり細心の注意を払うこと。

2.3.6 受注通知について

- (1) 購入手続きが行われた際の関係者（出品事業者等）に対する連絡は、メールでの対応を原則とすること。
- (2) 購入者へのメール通知（購入受付等）を配信すること。
- (3) 受注通知に関連する業務処理フローを作成すること。

2.3.7 購入・支払について

- (1) 商品の販売に当たり、安全かつ確実なオンライン代金決済処理が可能な方法を構築すること。
- (2) 主要なクレジットカード（JCB、VISA、Master 等）での商品購入の決済を可能とすること。
- (3) 支払は、銀行振込やコンビニ決済など複数の決済手段選択を可能とすること。決済手段については、受託者からの提案を基に、実行委員会が決定する。

2.3.8 送料について

購入者が負担する送料は実行委員会と協議し、無料または条件付き無料とする。商品の発送に係る経費は全て受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

2.3.9 精算について

- (1) 精算事務のために、設定期間の販売情報を商品の出品事業者ごとに抽出し、出

力 (csv 形式) を可能とすること。

- (2) 楽天市場が決済を完了した後の出品事業者との清算に関連する業務処理フローを作成すること。

2.3.10 言語について

言語は日本語のみとする。

2.3.11 販売管理について

(1) 商品登録・出品

ア サイトへの商品登録は、受託者において一括で行うこと。

イ 登録に当たっては、該当商品の販売価格、送料、販売代金の出品事業者への入金方法や時期、受注可能数その他販売に必要な取り決め事項について、出品事業者と受託者が十分に協議した上で決定し、掲載内容・経過の概要を実行委員会へ報告すること。

(2) 受注・発送依頼

ア サイト利用者から注文が入った際、受託者は出品事業者に対して、受注があった旨を通知し、併せて商品発送の依頼を行うこと。商品発送依頼の頻度は実行委員会と協議すること。

イ 商品の発送は出品事業者が実施することとする。

(3) 決済

サイト利用者による決済が確実に実施されたことを楽天市場内の管理画面から確認すること。

(4) 入金

ア 出品事業者との協議によって決められた内容に基づき、適切に出品事業者へ販売代金の入金処理を行うこと。

イ 出品事業者が負担する手数料は、決済サービス利用に係る手数料のみとする。

(5) 販売事故に係る対応

ア 出品時や決済時に何らかのトラブルが発生した場合は、速やかに実行委員会へ状況及び対応策を報告するとともに受託者の責任において処理すること。

イ 購入者への商品発送後、商品販売代金が回収不能となった場合は受託者の責任において出品事業者に対し補償を行うものとする。

(6) その他

ア ECサイトの販売実績について、原則毎週1回実行委員会に報告を行うこと。

イ 実行委員会が、購入履歴データ（性別、年齢、購入した商品、商品の出品事業者、購入日時等）の提供を依頼したときは、受託者は速やかに提供すること。その際、各種属性による絞り込みを可能とすること。

ウ 販売管理における運営マニュアルを作成すること。

2.3.12 ECプラットフォーム利用に係る手数料の支払い

ショッピングモール型（楽天市場）のECプラットフォーム利用に係る手数料につい

ては、決済サービス利用に係る手数料を除いて受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

2.3.13 その他機能

- (1) ウェブサイト内に特定商取引法などの提示（pdf、リンク等）を行うこと。
- (2) ウェブサイト利用方法の説明及びヘルプ／FAQを作成すること。
- (3) 出品事業者に対し、アンケートを実施すること。アンケート項目は受託者が設計することとし、実行委員会と協議すること。

2.4 その他の要件

- (1) 酒類の販売も想定し、確実に対応できるようにすること。
- (2) 特定商取引に関する法律に基づく表示の素案を作成し、実行委員会に提示すること。
- (3) その他ユーザーの視点でメリットになるようなものは積極的に提案すること。
- (4) GA (Google Analytics) 等を活用してウェブサイト利用状況について定期的に分析を行い、ウェブサイトの見直し等を適宜行うこと。その分析結果を実行委員会へ報告すること。報告の頻度は週1回を原則とする。
- (5) 商品販売に際して発生する手数料については、事前にその金額を明示すること。
- (6) 本仕様書に定めのない要件・事項については、実行委員会と協議すること。

2.5 提出書類等

受託者は、ECサイトでの販売終了後、2週間以内に、以下の項目を含めた実施報告書を提出すること。

- (1) 実施概要
- (2) 自治体、出品事業者、販売品目、販売価格等
- (3) 制作物
- (4) 広報・ウェブサイトコンテンツのアクセス状況（集計・分析・評価含む）
- (5) 出店自治体及び出店事業者アンケート（集計・分析・評価含む）
- (6) 出品商品に係る販売実績
- (7) 事務局が受けた問い合わせ内容や回答が分かるFAQ
- (8) その他実行委員会が必要と認める項目

2.6 システムセキュリティについて

- (1) ウェブサーバー及びシステム構築に当たっての仕組み（クラウド、ソフトウェア等）は、受託者において調達し、国内にある耐震構造物内に設置及び運用すること。
- (2) また、セキュリティについては、常に最新のプログラムを保ち、24時間の対応が可能であること。
- (3) システム障害が起きた場合は、実行委員会への報告及び本システムを正常稼働させるための楽天市場の方針に従って作業を速やかに行うこと。
- (4) 停電時における安全対策及びバックアップ電源を備えていること。
- (5) 日次バックアップを行うこと。
- (6) 緊急性の高い脆弱性が発見された場合は即座に対応すること。

- (7) ウェブサイトのドメインは、本業務の仕様に照らして適切と思われるものを提案し、実行委員会の承認を得たものを取得及び設置すること。ドメイン取得費については、契約金額に含むこととする。

3. 会議会場付近における物産フェアについて

3.1 物産フェアの概要

3.1.1 イベントの開催内容

女性首長の自治体及び駐日女性大使の国のご当地品等の展示販売及び観光PR等を行う物産フェアを開催する。

3.1.2 開催時期

下記、(1)及び(2)の計2回開催する。

- (1) 令和8年10月のいずれかの5日程度

※会議の開催時期に合わせて開催

※開催時期や会場の都合上、前後する可能性がある

※会議開催当日に知事等の視察を実施する場合には対応できるようにすること。

その場合、視察対応用の当日責任者として会場に常駐スタッフを最低1名配置すること。

- (2) 令和9年1月のいずれかの5日程度

※会場の都合上、前後する可能性がある

※期間中に知事等の視察を実施する場合は対応できるようにすること。

その場合、視察対応用の当日責任者として会場に常駐スタッフを最低1名配置すること。

3.1.3 開催場所

- (1) 物産フェアの会場（以下「物産会場」という。）は、実行委員会が用意するものとする。

- (2) 実行委員会が用意するものは物産会場の場所のみを原則とし、イベント運営に必要な一切の備品・消耗品、使用動線等は、物産会場の施設管理者と調整の上、受託者が企画内容に合わせた準備を行うこととする。

- (3) 物産会場に係る費用について、会場確保に係る費用（予約金）は実行委員会の負担とするが、予約金を除いた会場借用費用、各種オプションの利用、借用に伴う各種工事費及び原状回復工事費、付帯設備借用、その他物産フェア開催のために必要となる備品や消耗品等に要する全ての経費は受託者側の負担とし、契約金額に含むものとする。

3.1.4 出店予定事業者

下記、(1)が2.ECサイトによる物産フェアにおいて推薦し、実際に出品している事業者のうち、本物産フェアに出店を希望する事業者、(2)が推薦する事業者及び、(3)とする。

- (1) 全国の女性首長の自治体：75自治体（令和8年1月1日現在）

※女性首長の改選等により、今後変更の可能性がある。

- (2) 女性大使の駐日大使館：28大使館（令和8年1月1日現在）

※女性大使の着任・退任等により、今後変更の可能性がある。

(3) その他実行委員会が指定する事業者

3.1.5 実施方法

- (1) 受託者による代理販売方式により実施する。
- (2) 物産会場での調理販売は実行委員会と協議すること。
- (3) 本仕様書に定めのない要件・事項については、実行委員会と協議するものとする。

3.2 全般事項

3.2.1 実施体制の確保

受託者は、契約締結後、速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保すると共に、物販イベント等の責任者として円滑に運営した実績を有する業務責任者及び副業務責任者を配置し、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備すること。

3.2.2 実施計画書の作成

- (1) 受託者は、契約締結後、1か月以内に、前項を含めた実施体制及び委託業務の内容等を定めた実施計画書と、週単位の業務スケジュールを作成し、実行委員会の承認を受けること。
- (2) 立案した実施計画書は、次項の企画内容の決定を反映する等、適宜見直しを行うと共に、その際は関係者が常に最新の情報を共有できる体制とすること。
- (3) 実施計画書の作成に当たっては、本仕様書で定めるもののほか、施設管理者が定める施設利用規約及び各種注意事項等を踏まえたものとする。

3.3 物販イベントの企画・調整

受託者は、以下の各項目を含めた企画・調整を行うこと。会場の広さは300㎡を想定。

3.3.1 レイアウト及び動線等の設計

- (1) 会場全体の統一感に留意すると共に、効果的な集客と誘導、回遊性の向上が図れるように、レイアウト、デザイン、ディスプレイ等を工夫すること。
- (2) 会場の使用スペースについては、施設管理者と調整の上、決定すること。
- (3) 天候や時間帯に左右されることなく会場の雰囲気や一定に保つため、前号を踏まえた照明利用と配置を設計すること。
- (4) 会場設計に当たっては、ストックスペースを必ず設けること。ただし、温度管理が必要な商品については、冷凍庫及び冷蔵庫を用意して保管するか、会場至近などで温度管理可能な場所を別途確保して保管する形とすること。
- (5) 会場に大型モニターを設置し、実行委員会の指示に従い会議の動画や女性首長の自治体PR動画を放映すること。
- (6) 会場には、商品購入者の会計用レジコーナー及び女性首長の自治体のPRコーナーや、女性活躍の取組や好事例等を紹介するコーナーを設けること。コーナーの演出案を5つ以上提案すること。

3.3.2 出品事業者等との連絡調整

- (1) 商品の選定については、原則として2回の物販イベントごとに、自治体、大使

館又は出品事業者と受託者の間で調整を行うこと。大使館含む全ての出品事業者等に対する出品意向の確認、物品の配送等の調整、問合せ対応やとりまとめ等について、全て受託者が行うこと。

- (2) 自治体及び大使館から提供されるPR用のパンフレットやノベルティ等を集約し、適切に配架・配布できる仕組みを整えること。
- (3) 施設管理者と運営方法等について十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 実行委員会が求めた場合は、施設管理者との打ち合わせに実行委員会を同席させるものとする。
- (5) 施設管理者と調整し、電源容量や装飾・PRに係る制限事項、会場設営、物販品等の搬入方法、Wi-Fi環境、販売可能品目(生鮮食品や酒類等の可否を含む)、火器の使用の可否、物販商品の搬入等の運営方法について十分な打合せを行うこと。
- (6) 商品の返却方法や販売代金の入金方法についてもあらかじめ出品事業者と調整を行うこと。

3.3.3 来場者数を高める取組

多くの方に来場いただくとともに総購入者数1000人以上を達成するために、開催期間中に会場で実施する自治体及び大使館の効果的なPRや販売促進、会場近隣の他の事業者との連携等、会場内の回遊につながる催しを企画し、事前に実行委員会と協議、承諾を得た上で、実施すること。

3.4 イベントの運営

3.4.1 準備・設営・撤去

- (1) 実行委員会及び施設管理者等と調整の上、綿密な計画を立案するとともに十分な人員体制により、余裕をもって作業を行うこと。
- (2) 会場設営に当たり、以下の項目を遵守すること。
 - ア 明るい基調で活気あるイベントとするために、レイアウトやデザイン、ディスプレイ等を工夫すること。装飾は、2回のイベントの雰囲気そろえ事業全体の一体感を保ちながらも、それぞれ異なるデザインとすること。
 - イ 安全確保のために必要な対策を行うこと。
- (3) イベント期間中に配置する人員及びイベント期間中の全体のスケジュールについて、各イベントの2か月前までに決定し、実行委員会に報告すること。
- (4) 物販を行うため、必ず食品衛生責任者を手配すること。
- (5) 食品衛生責任者は各イベントの1か月前までに養成講習を完了し、取得日及び取得番号を実行委員会に報告すること。
- (6) 会場レイアウト図及び実際の催事イメージ図を作成し、各イベントの3か月前までに実行委員会に提出すること。
- (7) 出品事業者と調整して取扱商品リストを作成し、各イベントの1か月前までに実行委員会に提出すること。
- (8) レイアウト、取扱商品を考慮の上、必要となる陳列台、冷蔵ケース等の備品を手配すること。
- (9) あらかじめ会場に据え付けられているもの、及びイベントコーナー内で利用で

きる貸出備品については、事前に施設管理者と十分に調整を行うこと。設置してある備品以外の什器等を利用する場合には、受託事業者において手配すること。

- (10) 設置してある備品以外の設備で電気を利用する場合には施設管理者への事前申請が必要となるため、各イベントの2か月前までに実行委員会に申し出ること。その際、施設管理者と調整の上、イベント実施に必要な電源工事等を行うこと。
- (11) その他本仕様書に基づき設計したデザイン、ディスプレイ及び物産フェアの実施に必要な機材・備品・消耗品等を手配し、設置すること。
- (12) スムーズな設営及び撤収ができるよう、十分な数の台車を確保すること。
- (13) 搬入の際に必要な駐車場利用料金等は契約金額に含めるものとする。
- (14) 設営したコーナー全体について消防や衛生管理、夜間の盗難防止対策などの必要な準備を行うため、事前に施設管理者と打ち合わせを実施すること。
- (15) 看板、のぼり旗等の装飾物を作成し、設置すること。のぼりについては、防炎性があり、かつ、防炎シールが貼ってあるものとする。
- (16) 装飾物については図面の段階で実行委員会に確認及び承諾を得た上で作成し、その作成費用は契約金額に含めるものとする。
- (17) 会場設営が完了次第、レイアウトや装飾等、会場の規模感が伝わるようなセッティング写真、出品商品を150枚程度撮影すること。
- (18) イベントスタッフ用の統一したエプロン等を用意すること。
- (19) 商品の出品自治体名を表示するプレートのほか、商品案内、値札等の必要なサイン類を用意すること。商品案内については多言語表示を検討すること。
- (20) 利用者及び出店者に負担のない販売管理方法を提案すること。
- (21) ユーザビリティが高く、安全かつ確実にオンライン代金決済が可能な方法を提案すること。
- (22) 物品の搬入・搬出・移送等において、必要な養生を行うとともに、施設管理者が必要と認める場合には適切な人数の警備員を配置するなど、安全管理を徹底すること。
- (23) 会場内は、設置物の転倒防止や突起物の養生、倒壊防止等の危険防止措置を図り、イベント期間中においても適宜補修対応等を行うこと。
- (24) 保健所や消防署など、法令上、官公署への届出や申請・手続きが必要となるものについては、受託者がとりまとめの上、適切に対応すること。
- (25) 受託者は、イベント終了後、速やかに撤去作業、原状回復及び清掃を行い、施設管理者の確認を受けること。
- (26) イベント実施に伴い排出されたごみ及び不用物については、施設管理者と調整の上、受託者が法令等に基づいて適切に処理すること。
- (27) 受託者は施設管理者と調整の上、運営スタッフ又は警備員を会場に常駐させ、会場の維持管理を行うこと。
- (28) 受託者は、本イベントに関する都民等からの問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、専用の電話回線（1回線）及びメールでの問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。
- (29) 電話での問い合わせに係る対応については、平日9時から17時までを原則とす

るが、イベントが週休日や休日に開催される場合には、イベント当日についても平日と同様に対応することとする。

3.4.2 イベント運営

- (1) イベントに伴う事業者からの商品発送に係る代金は契約金額に含むものとする。
- (2) 各イベント終了後に在庫となった代理販売方式の商品については、あらかじめ出品事業者と調整を行った送付方法により、適切に返送の手続きを行うこと。当該返送に係る代金は契約金額に含むものとする。
- (3) 原則、商品の買い取りは行わないが、実行委員会が指示した場合には、受託者は協議に応じること。
- (4) 運営事務局として、イベントの進行及び各種問い合わせ対応、会場管理等を行うこと。報道対応は、その都度速やかに実行委員会と情報共有を行うこと。
- (5) 各日の営業時間において受託者は食品衛生責任者及び運営スタッフを常駐させ、商品の状態確認やコーナーの維持管理等を行うこと。
- (6) 物販に対応するスタッフを手配するとともに、来店者に適切な対応を行うこと。
- (7) 事前に各種マニュアルを作成し、スタッフ、施設管理者、実行委員会等と共有すること。マニュアルには、災害・非常事態発生時の避難方法その他必要な一切の情報を盛り込むこと。
- (8) 各日において来場者を集計し、実行委員会に報告すること。
- (9) ごみは適切に分別し回収すること。スタッフ全員が会場内の美化に取り組むよう指導すること。
- (10) 在庫商品及び売上金について、盗難等のないよう万全の管理を行うとともに、数量管理を徹底すること。
- (11) 各日終了後、速やかに当日の販売日報を作成し、実行委員会の確認を受けるとともに、受託者にて管理すること。
- (12) 各日終了後は清掃を行うほか、随時、汚れた場合には清掃を行うこと。
- (13) 各イベント終了後、出品事業者へ返送しない商品が生じた場合は、フードバンク等へ寄贈するなど、食品ロスを最小限に抑えるよう取り組むこと。寄贈に当たっては受領書等の確認書類を実行委員会に提出すること。
- (14) 各イベント終了後、各自治体や大使館から提供を受けたパンフレット等の残部については、自治体及び大使館の意向を確認の上、返送等の手続をとること。
- (15) 来場者に対し、アンケートを実施すること。アンケート項目は受託者が設計することとし、実行委員会と事前に協議すること。
- (16) 来場者アンケートの回収率が上がるよう、アンケート回答者用のノベルティを提案すること。ノベルティとする商品は受託者が委託費で購入し、各イベントにつき 200 個程度用意すること。イベント開催中に、アンケート回答者数の状況を考慮し、ノベルティを補充すること。
- (17) 来場者等の忘れ物・落し物については、受託者にて一定期間保管し、実行委員会及び施設管理者と協議の上、警察へ届けること。

3.4.3 販売管理について

(1) 出品商品

ア 販売に当たっては、該当商品の販売価格、出品事業者への売上入金方法や時

期、販売可能数、代理販売にかかる配送、その他必要な取り決め事項について、出品事業者と受託者が十分に協議した上で決定し、実行委員会へ報告すること。

イ 品切れが生じることのないように商品の在庫管理を行うこと。

(2) 精算

ア 精算事務のために、販売情報を商品の出品事業者・決済方法ごとに抽出し、出力（csv形式）を可能とすること。

イ 出品事業者との清算に関連する業務処理フローを作成し実行委員会へ報告すること。

(3) 商品販売代金入金

ア 各イベント終了後、1週間以内に商品の販売状況を整理し、自治体、事業者、商品の内訳を含んだ販売実績を実行委員会に報告すること。

イ 実行委員会による確認後、出品事業者との事前協議によって決められた内容に基づき、適切に出品事業者へ販売代金の入金処理を行うこと。

ウ 出品事業者が負担する手数料は、決済サービス利用に係る手数料のみとする。

(4) 販売事故に係る対応

販売時にトラブルが発生した場合は、速やかに実行委員会へ状況及び対応策を報告するとともに受託者の責任において処理すること。

(5) その他

ア 実行委員会が、購入履歴データ（購入した商品、商品の出品事業者、購入日時等）の提供を依頼したときは、受託者は速やかに提供すること。その際、各種属性による絞り込みを可能とすること。

イ 販売管理における利用マニュアルを事前に作成すること。

ウ 酒類の販売も想定し、確実に対応できるようにすること。

エ 商品販売に際して発生する手数料については、事前にその金額を明示すること。

オ 本仕様書に定めのない要件・事項については、実行委員会と協議すること。

3.5 広報等

受託者は以下の項目を満たすように広報施策を行うこと。

(1) 受託者は、会議、ECサイトによる物産フェアと連携させた一般来場者向けの広報を展開すること。

(2) びじょんネット専用ウェブサイト (<https://vision-network.tokyo/>) により、本イベントに係る情報発信を行うこと。

(3) SNS等でのイベント発信も行うこと。

(4) 実行委員会が行う報道発表への協力をすること。

(5) 実行委員会が報道関係者等へ告知を行う際は、関係者からの情報や素材の収集・提供など、資料作成に協力すること。

- (6) 1月に開催する物産フェアについては、他の事業と連携して広報する等、実行委員会が求めた際は、資料作成等に協力すること。
- (7) その他集客に資する広報を設計し、実施すること。

3.6 提出書類等

受託者は、各イベント終了後4週間以内に、以下の項目を含めたイベント全体の様子等が分かる報告書を作成し、実行委員会に提出すること。報告書の内容・提出方法については実行委員会と協議すること。

- (1) 開催概要
- (2) 出店自治体、出店事業者及び販売品目
- (3) 制作物
- (4) 来場者アンケート（集計・グラフ・分析・評価・自由意見の抽出等）
- (5) イベント当日の記録写真（会場全体の規模感がわかる写真や商品に寄った写真など、広報物等に使用できる多様な写真を撮影すること）
- (6) 販売状況、販売収支及び最終在庫等（処分商品の報告も含む。）
- (7) 事務局が受けた問い合わせ内容や回答が分かるFAQ
- (8) その他実行委員会が必要と認める項目

また、実行委員会や自治体へのイベント結果報告用として、別途、一定の品質の装丁を施した報告書を、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成し、実行委員会の指示する方式で参画自治体等へ送付すること。

3.7 その他

3.7.1 脱プラスチック・廃プラスチック対策

- (1) 別紙2「都庁プラスチック削減方針」に則り、ワンウェイプラスチックの削減とリサイクルの徹底を図ること。
- (2) 会場装飾については、極力廃棄物が出ないように、レンタル可能な備品の活用を基本とするとともに、プラスチック製品を使用する場合は、再生プラスチックの利用とリサイクルを徹底すること。
- (3) 物販に当たり、原則レジ袋でなく紙袋での提供とすること。

3.7.2 イベント保険への加入

受託者は、不慮の事故発生に備えるとともに、以下の保険に加入すること。

- (1) 来場者の会場内での怪我に伴い発生する損害に対する保険
- (2) 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）、運営上のミス等により来場者など第三者の身体を害し、又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損害賠償に対する保険
- (3) 火災、盗難、破損及び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
- (4) 上記事項以外で加入が必要と考えられる保険