

仕 様 書

第1 件名

G X実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託

第2 目的

TOKYO GX ACTION 実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、2030 年のカーボンハーフ、2050 年のカーボンニュートラルの実現に向け、G Xの普及促進に取り組んでいくこととしている。このため、本事業により実施するイベント及びメディア等での露出の拡大等を通じて、幅広い都民を対象にG Xに向けた機運の醸成、都で行う各種施策の認知度の向上を図ることを目的とする。

第3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和7年5月31日まで

第4 履行場所

実行委員会が指定する場所

第5 委託内容

以下、1から3までに定めるもののほか、別紙1「委託業務詳細」のとおりとする。

1 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、実行委員会と詳細に協議を行い、実行委員会の承認を受けて、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、実行委員会と協議の上、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、契約期間中、常に実行委員会と連絡が取れる十分な体制を確保するなど、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、実行委員会の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打合せを行うこと。また、関係各所との打合せに同席するとともに、必要な手配、調整及び資料の準備を行うこと。

2 イベントの企画・運営業務

受託者は、以下に示すイベントについて、示された条件に沿って複数の企画案を提案し、実行委員会と詳細を調整した上で実施すること。なお、最終的な開催場所や時期等については、実行委員会が決定する。

- (1) 秋イベント
- (2) フォーミュラE東京大会の実施にあわせた大規模イベント
- (3) その他イベント

3 広報関連業務

4 その他イベント関連業務

受託者は、本事業の実施に当たり必要となるあらゆる業務について、遅滞なく実施すること。

第6 支払方法

全ての業務完了後、実行委員会が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき一括で支払う。

第7 知的財産権等の取扱い

- 1 本委託に関して作成され、既に他の所有権を有するものを除く一切の成果品及び中間成果物に関する権利は全て実行委員会に帰属する。
- 2 前項に係る著作権については、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を実行委員会に無償で譲渡すること。また、本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とし、また、受託者は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。なお、本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- 3 受託者は、本委託終了後も含め、調査の成果等を実行委員会の承認を受けずに、自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

第8 書類等の提出

- 1 受託者は、契約締結後1週間以内に次の書類を提出し、実行委員会の承認を得ること。
 - （1）委託着手届 1部
 - （2）実施計画書 1部
- 2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。
 - （1）委託完了届 1部
 - （2）納品書 1部

第9 成果品及び提出部数

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1 報告書 | 3部（A4判製本） |
| 2 本委託業務により作成したPR資料及び制作物（広報物等） | 一式 |
| 3 上記の電子データ（報告書・媒体の制作データ） | 一式 |

第10 成果品の納入先

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
TOKYO GX ACTION2025 実行委員会
（東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内）

第11 環境への配慮

- 1 自動車の利用
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、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であること。
 - （3）環境確保条例第34条第1項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。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、速やかに提示し、又は提出すること。
- 2 環境に配慮した物品等の使用

報告書及び広報資材等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green/

(ファイル)

東京都グリーン購入ガイド (2024 年度版) 【水準 1】 を満たすこと。

(用紙 (冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

東京都グリーン購入ガイド (2024 年度版) 【水準 1】 を満たすこと。

(印刷インキ類)

東京都グリーン購入ガイド (2024 年度版) 【水準 1】 を満たすこと。

(リサイクル適性)

東京都グリーン購入ガイド (2024 年度版) 【水準 1】 を満たすこと。

3 プラスチック製品の使用

本事業により実施するイベントの運営等に当たっては、プラスチック製品の使用量削減に努めるとともに、東京都グリーン購入ガイド (2024 年度版) に定める基準を満たすこと。

第 12 その他

- 1 本委託業務の執行に必要な経費は、特段の定めがない限り全て契約金額に含むものとし、受託者が支払いを行うこととする。
- 2 受託者は、本委託 (再委託した場合を含む) を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、事業の目的以外に利用、又は第三者に提供してはならない。また、本事業の契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、実行委員会の担当者から委託業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- 4 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに実行委員会と協議の上、決定する。

第 13 担当

TOKYO GX ACTION2025 実行委員会事務局

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 19 階北側

(東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内)

(電話) 03-5320-4863

委 託 業 務 詳 細

Ⅰ 運営体制の整備等

1 全般事項

- (1) 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ともに、企画責任者及び現場責任者を定め、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。なお、以下に定める条件を満たす者を運営体制に必ず組み込むこと。

ア 総括担当者：大規模イベントや集客イベントなどについて、運営受託者として従事した経験を有する者

イ 担 当 者：参加者数1万人以上の大規模イベントの運営経験を有する者

- (2) 受託者は、契約締結後1週間以内に実施計画書（業務実施体制図、業務実施工程、月単位・週単位の作業表及び日程表など、業務の詳細を記載したもの）を作成し実行委員会に提出すること。

作成した実施計画書には随時最新の決定事項を反映することとし、実行委員会及び受託者間で認識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、無理のないスケジュールを立案すること。また、適切に進行管理を行い、各種期限を遵守するとともに確実に業務を執行すること。なお、やむを得ない事情により、計画を変更する場合は、実行委員会と事前に協議を行うこと。

2 運営事務局の設置

- (1) 受託者は、本委託事業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）及びメールによる問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。

なお、電話での問い合わせに係る対応については、原則、平日9時から18時までとする。ただし、イベント開催日は、曜日に関わらずイベントの開催時間を踏まえ別途指示する時間で対応すること。

- (2) 受託者は、本委託事業に関する出展社など関係者等からの依頼や問合せ対応などが実施できるよう、関係者向け事務局窓口を設置し、適切に運営するとともに、必要に応じて関係各所との打合せへ同席するとともに、調整を行うこと。また、実行委員会と協議の上、必要に応じて出展者など関係者向け説明会を実施すること。

Ⅱ イベントの企画・運営業務

1 主催するイベント（予定）

(1) 秋イベント

令和6年10月13日及び14日

想定する会場：東京国際フォーラム（ホールE）

(2) フォーミュラE東京大会の実施にあわせた大規模イベント

令和7年5月17日及び18日

想定する会場：東京ビッグサイト内の指定するエリア

※詳細のエリアは実行委員会が別途指定する。

(3) その他イベント

契約期間を通じてGXの普及啓発を継続できるよう、秋イベント実施後、大規模イベントまでの間にPRイベントを随時実施すること。

想定する内容：小中学校へ出張授業、体験型ワークショップ、SNSキャンペーン

本イベントと関連のある展示会（GX 経営 week2025 等）・都主催イベント等への出展

2 イベントの企画

受託者は、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。その際、一般都民がGXについて理解し、行動変容を促す取組となるよう、十分な工夫を凝らすこと。

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。

(1) イベントに組み込む項目

- ・一般都民を対象としたイベントとすること。また、東京都等の取組をPRできるイベントとすること（トークショー形式など効果的なPRも含めること）。
- ・大規模イベントではオープニングセレモニーを設計すること。
- ・GXへの興味喚起や理解深化につながる体験型コンテンツを含むとともに、メディアで取り上げられやすい内容も盛り込むこと。
- ・広報及びイベントにおいて、オンラインを活用したコンテンツを設計すること。

(2) 会場設計に係る留意点

- ・来場者は、秋イベントと大規模イベントをあわせて累計7万人以上を目指すこと。
- ・原則として、子育て中の来場者が安心して参加できるよう、会場内もしくは会場周辺において一時的な託児スペースを無料で設置すること。託児に当たり必要な人員を配置するとともに、一定規模の人数を受け入れることが可能なスペースを確保すること。
- ・ベビーカーや車いす等であっても円滑な来場と回遊が可能となる動線を設計し、実施すること。
- ・会場施設の状況を踏まえ、仮設トイレや救護所、更衣室、バックヤードなど、必要な諸室を準備すること。

3 イベントの運営

- (1) 各イベント実施に当たり、指定する期日までに以下の項目に関する運営計画及び詳細マニュアルをそれぞれ作成し、実行委員会の承認を得ること。

項目	作成内容
全体概要	イベント概要、組織体制、会場配置、準備スケジュール、当日スケジュール 等
イベント運営	会場運営、セレモニー、登壇者・招待者対応、参加者募集、人員・業務関係者輸送、駐車場管理、安全対策、緊急時対応、企業連携（協賛・スポンサー含む）、事業効果測定 等（参加者から最低限の費用を徴収することで、コンテンツのグレードアップも想定）
広報	広報（専用HP等制作物含む）、企業連携（協賛・スポンサー含む）、著名人起用（複数案）、シティドレッシング 等

【提出期日】

イベント名	運営計画	詳細マニュアル
秋イベント	イベント開催の40日前まで	イベント開催の30日前まで

大規模イベント	令和7年2月28日まで	令和7年3月31日まで
---------	-------------	-------------

- (2) 各イベント実施に当たり、会場の準備・設営・管理・撤去を行うとともに、会場利用前後に必要な清掃を行い、適切に廃棄物を処理すること。なお、会場には複数の控室を設置し、登壇者・来賓等の対応を行うこと。
- (3) 受託者は、施設管理者等関係団体との連携調整、登壇者等の手配、謝金並びに必要な経費の支払い、人員並びに物品の手配・管理及びその他各関係機関との連絡調整を行うこと。
- (4) 円滑な運営に足るだけの設営・撤去スタッフ、技術（音響・照明等）スタッフ、運営スタッフを手配すること。
- (5) 業務の実施に当たっては、この契約によるほか、各種法令等を十分に遵守すること。また、会場の利用においては、各施設のマニュアル等を遵守するとともに、各施設等と打合せを行い、車両証や関係者識別票など円滑な実施に必要な措置をとること。

4 他イベントとの連携

上記に加え、実行委員会が指定するイベントやキャンペーンとの連携を行うこと。

Ⅲ 広報関連業務

受託者は、都民等への普及啓発及びイベントの周知を効果的に行うための広報計画を作成すること。広報等の具体的な内容等は、実行委員会と協議の上決定し、広報物を制作すること。

また、雑誌やSNS、専用HP及びシティドレッシングなどで都民などに分かりやすく、効果的な事前広報を行うこと。なお、オンラインコンテンツについては、不正アクセス防止対策を講じること。また、ドメインについては、実行委員会と協議の上決定することとし、ドメインの名義等の権利を実行委員会へ移行するよう依頼があった際は、速やかに移行の手続きをすること。と加えて、本委託の終了に際しては、サイト運営業務等の引継ぎを円滑に行うこととし、コンテンツ等をバックアップして再構築のためのデータ及び移行手順書を作成し、円滑に引継ぎができるようにすることともに、実行委員会に引継ぎに関するデータをCD-ROM等の電子媒体に保存して提出すること。

シティドレッシングについては、イベントの開催場所を中心に、都民や訪都旅行者の往来する頻度の高いエリアでも実施すること。

また、都内区部4エリア程度においてデジタルサイネージ等高い広告効果が見込まれる掲出先を選定し、統一的なデザインによるプロモーションを実施すること。その際、東京駅周辺など山手線おおむね東側エリア1か所、新宿駅や渋谷駅など山手線おおむね西側エリア2か所は含めること。

印刷物や広告素材、HP等（ポスターやチラシ等）を制作する場合は、2案以上提示し、実行委員会の承認を得ること。また、校正を複数回行うこと。なお、印刷物を作成する際は仕様書第12第2項（環境に配慮した物品等の使用）に則ること。

Ⅳ その他イベント関連業務

1 実行委員会事務局業務支援

- (1) 受託者は、定期的に実行委員会と打合せを行い、進捗状況を共有すること。また、実行委員会から求めがあった場合には、速やかに対応すること。打合せは対面又はオンラインとし、その際に必要な資料の作成や会場、オンライン会議システム等一切の手配は受託者が行うこと。
- (2) 受託者は、関係者調整に必要となる翻訳・通訳等の手配を行うこと。また、関係者調整に必要となるオンライン会議システムの手配その他一切の必要な業務を行うこと。なお、翻訳・通訳については、翻訳・通訳会社での在籍1年以上の者を手配し、実施に際しては、円滑なコミュニケーションを

実現できるよう、議題や項目のポイント等を踏まえ、発言や記載の背景などについても適宜補足や追加質問等を行うこととし、翻訳・通訳結果の共有については実行委員会の指示に従うこと。

- (3) 受託者は、本委託の遂行に必要な許認可に関する資料や、関係機関（道路管理者、交通管理者、道路占用企業者、地元自治体、沿道地権者、まちづくり協議会等）との協議用資料の作成など、その他一切の必要な業務を漏れなく行うこと。
- (4) 受託者は、実行委員会会議の開催に当たり必要となる資料の作成を行うこと。また、必要に応じて当該会議に出席し、議事録の作成を行うこと。当該会議をオンラインにより開催する場合には、アプリケーションの手配及びウェブ会議運営のオペレーションを行うこと。

なお、会議は契約期間内に2～4回程度の開催を想定している。

- (5) 事業の実施に当たり、官公庁等との調整が必要な場合は、実行委員会と協議の上、連絡調整及び文書発出等の事務を行うこと。なお、受託者にて作成した資料・文書は、発出前に必ず実行委員会に提出し確認を受けること。

2 記録及び効果検証の実施

- (1) 各イベントの様子や全体像がわかるように録画・撮影を行うこと。また、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活用できるデータを提供すること。（使用許諾の調整等）
- (2) 前項の電子データは、DVD-R等により納品すること。
- (3) 本委託によるPRの実施結果についてまとめるとともに、本委託の効果検証を行うこと。
また、イベント参加者から速やかにアンケートの回収等を行い、定量的な分析・効果検証を踏まえ、内容を分かりやすく工夫してまとめた報告書をイベント終了後2週間以内に提出すること。
ただし、契約期間がイベント終了後2週間以内に到来する場合は、契約期間内とすること。
イベントでのアンケート回収に当たっては、回収率向上への取組を行うこと。

3 協賛及びスポンサーシップ関連業務

- (1) 受託者は、各イベントへの協賛及びスポンサーシップ獲得に必要な協賛計画を作成し、実行委員会の承認を受けること。
- (2) 受託者は、承認を受けた協賛計画を踏まえ、民間企業・団体等を訪問し事業説明及び協賛の依頼を行うこと。ただし、協賛・スポンサー獲得の手数料は契約金額に含むものとし、実績に応じての手数料支払は行わない。

4 危機管理業務

- (1) 安全対策に万全を期すとともに、不慮の事故発生等に備え、以下に挙げる事項を含むイベント保険に加入すること。
 - ア 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備、もしくは運営上の過失等により、来場者など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより実行委員会が負担する法律上の賠償損害に対する保険
 - イ 来場者などが会場内でケガをした場合に発生する損害に対する保険
 - ウ 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、展示品等について生じた損害に対する保険
- (2) 受託者は、設営物品の盗難防止や設営機材の安全確保の必要性から、イベント会場に警備員を配置すること。なお、警備員の配置等の詳細については、イベントスペース管理者等と調整の上で決定する。

(3) 本委託で配置する警備員は、警備業法第4条の認定を受けていること。ただし、東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第9条に規定されている届出書を東京都公安委員会に提出していること。

(4) 来場者の安全確保や健康管理、避難誘導に万全を期すこと。非常時・緊急時の対応についても運営体制の中に位置づけ、悪天候や地震等による中止等、不測の事態が生じたときでも、速やかに対応できる体制を準備すること。

V 事業実施に係る留意事項

- 1 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ実行委員会の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び制作物の指導・管理を入念に行うこと。
- 2 この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」の内容を遵守すること。
- 3 企画提案した内容及び、審査時に確約した内容については、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に履行すること。
- 4 事業実施に当たり、第三者が権利を保有する素材（著名人、キャラクター、音楽等）の活用も可とする。その際には、権利保有者との交渉、契約締結、契約料・出演料・利用料等の支払い、スケジュール調整、交通手段の調整等、その他付随する業務全般を実施すること。
- 5 事業の素材制作に当たり、以下の事項を遵守すること。
 - (1) 他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権その他の権利を侵害しないこと。
 - (2) 一般の方が不快に感じるイメージ、言葉、その他の表現でないこと。
 - (3) 公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。
- 6 実行委員会が指定するロゴやステートメント、イベントタイトルを用いること。
- 7 実行委員会が別途提供するものを含め、今回の契約で用意したノベルティ等は適切に保管及び処理すること。
- 8 緊急を要する苦情対応、事件、事故などが発生した場合には、直ちに実行委員会へ報告し、実行委員会と協力して対応すること。