

WOOD コレクション（モクコレ）2026 企画提案募集要領

WOOD コレクション実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、「東京の木 多摩産材」をはじめとする日本各地の地域材を活用した建材や家具などの木材製品の展示商談会である WOOD コレクション（モクコレ）2026（以下「モクコレ」という。）を開催する。以て新たな木材需要を喚起し、木材利用の拡大を図るとともに、森林の循環に寄与することを目的とする。

ついては、下記の要領で、モクコレの運営事業者となりうる者からの企画提案を募集し、審査により優秀な提案をした1社を受託者として選定する。

1 委託内容の概要

別添「WOOD コレクション（モクコレ）2026 委託仕様書（案）」及び選定された企画提案内容を踏まえて、実行委員会と受託者との協議により、企画提案内容を反映させた仕様書を作成し、委託内容とする。

2 委託契約予定額

209,000,000円（税込）

※契約金額は、応募者の提案した「概算見積書」の金額とし、委託業務完了後に実行委員会が受託者へ支払うこととする。

3 応募者の要件

下記（1）から（5）の要件を全て満たすこと。

- （1） 東京都財務局の競争入札参加有資格者名簿（催事関係業務）で入札格付けが「A」又は過去にモクコレ若しくは WOOD コレクション「JAPAN ReWOOD」開催に係る企画運営の受託実績があること。
- （2） 売上高が委託契約額（予定）以上であること。
- （3） 自己資本（純資産）がマイナスでないこと。
- （4） セキュリティに関する認証（ISO27001/ISMS）又は個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク）を法人として保有していること。
- （5） 事業者説明会に参加すること。

4 応募方法

公募期間中の令和7年5月13日（火）から5月20日（火）12時（正午）までに、「10 問い合わせ先」に対し、本企画提案に参加する意思があることをメールにて連絡すること。また、「5 事業説明会」の参加人数を併せて連絡すること。

なお、期限を過ぎて申請されたものについては、無効とする。

5 事業説明会

日時：令和7年5月22日（木） 午前11時から

方法：オンラインにて行う。ビデオ会議ツール「teams」を使用予定である。詳細は別途通知する。

事業説明会に参加できる者は、「4 応募方法」に従い公募期間中に本企画提案に参加する意思を表明した者のみとする。

6 応募届

「5 事業説明会」を踏まえ、本企画提案に応募する意思のある者は、下記提出書類を令和7年5月29日（木）17時までに提出すること。

なお、応募届の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

（1）提出書類

① 別紙1「応募届」

② 「3 応募者の要件（1）～（5）」を満たすことが証明できる書類

7 企画提案募集の概要

（1）企画提案は、以下の前提条件及び令和6年度の業務内容を十分に踏まえて行うこと。

① 前提条件

モクコレの大枠は、別添の「WOOD コレクション（モクコレ）2026 委託仕様書（案）」に適合した企画提案であること。

② 令和6年度の業務内容

別添「WOOD コレクション（モクコレ）2024Plus 実績報告書」に記載のとおりである。

※実績報告書については、「4 応募方法」に従い、本企画提案に参加する意思を表明した者に提供する。

（2）企画提案項目（様式は自由）

モクコレの実施に係る企画について、P. 6の企画提案審査項目を参考に、No. 1～10の順で既存の内容に捉われない斬新な発想とこれまでのノウハウ等を活かし、実現可能な提案をすること。その際、下記事項に留意すること。

① 全体構成

会期終了後、やむを得ず実績が設定した目標数値に満たなかった場合は、「目標を達成できなかった理由」及び「具体的改善案」を明示した書面を実行委員会へ提出すること。

② キービジュアル・デザイン

モクコレの目的や本提案の基本的な考え方を表現し、かつ、出展者や来場者の参加を促すキービジュアル・デザイン（ポスター、HP等）を提示すること。

③ 具体的な方策

モクコレの広報から出展者と来場者のマッチング、会期後のフォローアップまで、モクコレの運営全般に関する効果的なツール又は活動などを提案し、目標数値（来場者数・商談件数・出展者満足度等）を達成するために以下の考え方を示すこと。

ア. 会場レイアウト及び会場装飾

下記事項を踏まえ、活気ある展示会となる会場のレイアウト及び装飾を提案すること。なお、その際、具体的にイメージが湧くようパース図を作成すること。

(ア) メインステージについてはオープニングセレモニー及びウッドシティ TOKYOモデル建築賞を実施することを踏まえ、それにふさわしい装飾を施すこと。また、VIP、受賞者などが登壇することを踏まえ、導線に配慮した配置とすること。

(イ) 41都道府県の事業者が出展する予定である。東京都の小間数は40小間程度、そのほかの道府県は400小間程度用意することとし、小間の配置を考えること。但し全体のバランスや消防導線等の関係上、指定した小間数の配置が難しい場合はその限りではない。

(ウ) 会場のゾーニングに際しては、都道府県ごとのブロックでの出展とする。但し、都道府県ごとに出展者との調整方法が異なる場合もあるため、装飾等については統一感がとれない可能性がある。このため、全体の統一感が図れるよう都道府県及び出展者に対するサポートを実施するものとし、サポートの内容について提案、調整を行うこと。

(エ) 提案に際しては、来場者の周遊性について、十分に配慮すること。

イ. マッチング

(ア) 会期前

会期中の出展者と来場者のマッチングがより効果的に促進されるよう、会期前における取組を企画すること。

(イ) 会期中

出展者と来場者のマッチングが図られ、目標とする商談件数を達成するよう、会期中に実施する企画を具体的に示すこと。マッチングを促進するコーディネーターを各ゾーンに配置するなど、商談を誘発する仕組みを重点的に提案すること。

【想定例】

- ・受注視点のみならず発注視点からの情報を発信する場の設置
- ・分野別に専属する商談スペースの設置（又は分野別の小規模な商談会を開催）
- ・商品相談コーディネーターの配置

ウ. ホームページ

ホームページは、サイト閲覧者の興味を引き、かつ来場を促すような機能・構成・デザインとすること。

エ. 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算したうえ、総額を計上すること。

(3) 提案方法

1社1提案とする。

令和7年6月下旬に実施（都庁内会議室、開催日時は別途連絡）、プレゼンテーションを1社あたり15～20分程度で実施する。

プレゼンテーションに必要な機材のうち、モニターは実行委員会が用意する。その他の必要な機材については、応募者が用意すること（機材のセッティングは応募者で行うこと）。

応募者多数の場合は、提出された企画提案書をもとに事前審査を行い、プレゼンテーション参加者を選定する。

（4） 審査結果通知

審査後、応募者に対し、審査の結果を速やかに通知する。審査内容等、審査結果の詳細について実行委員会に関する質問には一切回答はしない。

（5） 選定された応募者の責務

- ① 選定された応募者は、実行委員会と協議し、実施計画案を作成したのち、実行委員会との間で別途委託契約を締結することとする。
- ② 選定された応募者内で、本事業の実施運営体制及び緊急時の連絡体制を構築すること。
- ③ 仕様書に記載のないことについて、委託者から指示されたことについては指示書を発行する。発行された際は、指定期日までに従うこと。

なお、指示書で改善されない場合及び不良不適切な事項に対しては改善指示書を発行することとする。

（6） 応募に係る経費の負担

この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しない。

（7） 企画提案募集要領に関する質疑

募集要領に関する質疑は令和7年5月23日（金）から28日（水）12時（正午）までに、下記の「10 問い合わせ先」宛へメールにより行うこと。上記期間以降の質疑には回答しないため、注意すること。

また、締切後一括回答ではなく、順次回答する。

（8） その他

プレゼンテーションの際には、厳正な審査を実施するため、協力会社等も含め応募者名が分かるような表現をしないこと。また、過去の実績等についても触れないこと。（違反した場合には選定対象から除外する。）

8 企画提案に係る提出書類

（1） 提出書類

- ① 会社概要
- ② 応募者の主要実績を記載した書類
- ③ 企画提案書

「7 企画提案募集の概要」記載の内容を網羅すること

（2） 提出部数・提出方法

(1)の①及び②は各1部、③は8部を、令和7年6月12日(木)12時(正午)までに下記の「10 問い合わせ先」住所に持参すること。

(3) 提出書類の作成方法

- ① (1)の①及び②は別冊とし、③は1冊にまとめ、表紙を付けて提出すること。
- ② (1)の②には、これまでの実績の中でモクコレと類似したもの(製品展示会等)であって応募者が企画、運営等を実施したものをA4版1ページ程度に記載すること。
- ③ (1)の③のうち、1部には応募者名を表紙に記入し、残り7部には応募者名を記入せずに提出すること。
- ④ 提案書類は基本的にA4版、横長、横書きとすること。ただし、図面等で必要な場合や特に指示がある場合は、A3版を折り込んでも構わない。
- ⑤ (1)の③のうち、モクコレの名称は「WOOD コレクション(モクコレ)2026」を用いること。
- ⑥ (1)の③には、「概算見積書」を添付し、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行ったうえ、総額を計上すること。

9 その他

東京ビッグサイト西1・2ホール及びアトリウムの令和8年2月11日(水曜日)から2月13日(金曜日)までの会場借上費については、実行委員会が直接、東京ビッグサイトに支払うため、委託料には含めない。また、リアル展示会前日及び当日の警備業務については、実行委員会が別途業務委託する予定である。ただし、特別応接室費用及びその他各種料金(電気料金、空調料金、水道料金、都市ガス料金、アンカーボルト補修費、通信料金、サイン設備料金、待機場料金、駐車料金、会場清掃料金等)については、受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

10 問い合わせ先

WOOD コレクション実行委員会事務局
(東京都産業労働局農林水産部森林課内)

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都庁第一本庁舎 21階中央
電話番号 03(5320)4855(直通)
E-mail S0000488@section.metro.tokyo.jp

WOOD コレクション企画選定委員会 評価点数票

氏名 _____

※各評価項目において実現性を踏まえ評価を実施

No.	評価項目	内 容	配点
1	全体構成	①モクコレの趣旨、目的、特徴等を踏まえ、木材や地域材の良さを 知った上でコンセプトを提示しているか また、他の展示会との差別化を図っているか ②目標（来場者数、商談件数、出展者満足度等）の達成のための手 段が具体的であるか	10
2	キービジュアル デザイン	①モクコレの目的や提案の基本的考え方を表現しているか ②出展者や来場者の興味関心、参加を促すものか	10
3	広報	①モクコレのターゲットを明確にし、来場者目標達成のため具体的 かつ効果的な手法となっているか ②大企業等のバイヤーを対象とした広報活動・来場誘致活動は、出 展者との商談が見込まれる効果的なものとなっているか	10
4	会場レイアウト・ ノベルティ	①来場者の周遊性に配慮したものとなっているか ②メインステージはセレモニー等実施するにふさわしい装飾となっ ているか ③ノベルティが来場者促進、アンケート回収率向上に寄与するよう な魅力的なものか	10
5	ステージ プログラム	①木材の利用拡大というメインテーマ、来場者属性を踏まえ、来場 者の招致に資するものとなっているか	10
6	企画展示	①企画展示は来場者の誘致に資する魅力的な内容となっているか	10
7	マッチング	①商談マッチングのための手法は具体的かつ効果的か ②マッチングのためのフォローアップは手厚いものか	10
8	オンライン	①オンライン展示会を構築するに十分なシステムが備わっているか ②出展者にとって編集等の作業がしやすく、また出展者へのサポー トが十分であるか ③オンライン展示会への来場者の興味関心、参加を促すデザイン、 コンテンツが備わっているか ④オンライン展示会内の回遊性を高めるための方策及びコンテンツ の設置がなされているか	10
9	運営体制	①目標来場者の達成に向けて実現可能性が高い運営体制、連絡体制、 スケジュール、見積となっているか。 ②個人情報保護や著作権等の法令遵守に対する考え方や体制は十分 なものとなっているか。	10
10	その他	①企画提案全般を通じて、熱意が感じられ、積極性が見られるか ②モクコレの開催効果について効果検証が可能な企画（指標・手法） となっているか ③経費の配分は妥当か	10

令和 年 月 日

WOOD コレクション実行委員会 委員長 殿

会社名

所在地

代表者名

印

応 募 届

当社は、「WOOD コレクション（モクコレ）2026 会場運営等業務委託」に係る企画提案に応募します。

1 会 社 名

2 所 在 地

3 担 当 者 名
(所属部課名)

4 連 絡 先
(電話番号)
(e-mail)

WOOD コレクション（モクコレ）2026 委託仕様書

1 委託業務の件名

WOOD コレクション(モクコレ) 2026 会場運営等業務委託

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月20日まで

3 WOOD コレクション(モクコレ) 2026（以下「モクコレ」という。）の概要

（1）目的

新たな木材需要を喚起し、木材利用の拡大を図るとともに、森林の循環に寄与することを目的に、東京の木 多摩産材をはじめとする日本各地の地域材を活用した建材や家具などの木材製品の展示商談会を開催する。

（2）開催期間

モクコレ準備日

令和8年2月11日（水曜日） 終日

モクコレ開催日（2日間）

令和8年2月12日（木曜日） 10時から17時30分まで

令和8年2月13日（金曜日） 10時から16時30分まで

（3）開催場所

東京ビッグサイト 西1・2ホール及びアトリウム（東京都江東区有明3丁目11-1）

（4）参加都道府県数（予定）

41 都道府県を予定

なお、各都道府県から複数の事業者が出展することを想定している。

（5）来場者想定

建築士や設計事務所、商社や卸売、工務店や建築会社、官公庁等の発注者等、木材の利用にかかる業種

木材に関心のある一般消費者

（6）来場者目標値

二日間でのべ7,000名（B to Bは6,000名、B to Cは1,000名）とする。

来場者目標値を達成しなかった場合、会期終了後、事業運営上の課題・改善策等を明示した書面を提出すること。

（7）Web 展示会の開催

上記東京ビッグサイトで行うリアル展示会（以下、「リアル展示会」という。）に加え、Webでの展示会（以下、「Web 展示会」という。）も併せて開催する。

(8) 委託者との打ち合わせ

① Microsoft アカウントの用意

受託者は、実行委員会との情報共有のため、実行委員会が用意する Teams 上のチームに参加可能な Microsoft アカウント（無料のもので構わない）を受託者内で円滑に情報共有ができる数用意すること。

Teams 上のチームは、実行委員会が設定することから、受託者と実行委員会の間でのデータの共有などはそれを用いて行える環境を用意すること。

なお、本委託仕様書において、実行委員会に提出し、又は、その確認を求めるべき資料、情報等のうち、Teams の機能を活用することで、効率的に実施できると実行委員会が認める場合は Teams を活用して行うことができるものとする。

② 議事録に関すること

委託者と打合せや協議等した際は、速やかに議事録を作成し、提出すること。

4 委託内容

(1) 開催前準備

① 企画に関すること

モクコレに係る全体の構成、全体計画等を委託者と協議の上、決定すること。その際、少なくとも下記のことを速やかに作成し、委託者の承認を得ること。

ア 運営体制

業務責任者、部門別責任者等の役割分担、連絡体制を明記した体系図

イ 進行スケジュール

下記 2 種類のスケジュールをそれぞれ作成すること。

(ア) 契約期間中の全体スケジュール及び詳細スケジュール（企画立案、調整・準備等開催までの各段取りや日程などを明記したもの）

(イ) 設営（開催日前日）から撤去（当日）までの詳細スケジュール

ウ 会場レイアウト

レイアウト作成の際は以下を踏まえること。

(ア) 東京都の小間数については 40 小間程度、そのほかの道府県については 400 小間程度用意すること。ただし、小間数については前後する可能性がある。小間についての詳細は④を参照すること。

(イ) メインステージ、規模に見合った商談スペース、木堀・木製サッシ展示コーナー、建築コンクール受賞作品展示コーナー、学生コンテスト受賞作品展示コーナーを配置すること。

(ウ) 消防導線、通路幅や来場者の回遊性等に等に配慮したものであること。

エ その他

(ア) 危険防止（転倒・突起物・倒壊防止等）の対応策

(イ) 事故発生等、非常時の対応フロー及び連絡体制

② ロゴマークに関すること

別添「モクコレロゴマーク」を使用すること。なお、ロゴマークについては、催事名称に合わせて数字等を変更すること。

③ 広報に関すること

コアターゲット分析を行い、効果的かつ効率的な広報を行うこと。特に、建築設計、デザイン事務所、工務店、ハウスメーカー、ゼネコン、サブコン、建築会社に厚く広報を行い、来場の促進及び商談実績の向上に努めること。加えて、木材に関心のある一般消費者に対しても、効果的な広報を実施すること。

ア 広報計画の作成

モクコレについては、下記の基本スケジュール、及び「イ ホームページ」から「シ その他広報」までを踏まえた広報計画を策定すること。

・広報基本スケジュール

令和7年9月	専用ホームページ公開 開催概要プレス
11月	告知用リーフレット（A4）送付 ポスター貼付開始
12月	全ての機能を実装したホームページ公開 開催内容プレス
令和8年1月	リーフレット（A3）発送
令和8年2月	取材案内プレス

イ ホームページ

9月頃にモクコレの概要を紹介する（ティザーサイト公開）とともに、出展者専用ページを設けたサイトを開設し、12月頃にはモクコレイベントの各コンテンツを紹介するページ及び出展者ページを設けたサイトを開設すること。

構成等詳細については、別紙1「ホームページ全体構成」及び別紙2「ホームページ・Web展示会に必要とする要件・機能等」の記載によること。なお、ページ構成等は委託者の要望に応じて柔軟に変更できる仕様とすること。

また、契約期間満了時までに、Web展示会含みデータ及び全ページのデザインが分かるような形式（スクリーンショット等）及びHTML納品のいずれか又は両方の納品を想定している。形式等については委託者に確認の上納品すること。なお、その他適切な納品方法がある場合は委託者に提案すること。

ウ モクコレバナーの作成

東京都の公式ホームページ等から、モクコレのホームページにジャンプできるようモクコレのバナーを作成すること。

エ 制作物の作成

リーフレット等広報制作物には、いずれも「モクコレロゴマーク」及びホームページにリンクするQRコード又はURLを載せることとする。なおQRコードは、広報制作物

毎に異なるものを制作し、ホームページへの流入経路の把握ができるようにすること。

また、原稿の校正を綿密に行い、掲載内容に誤りが発見された場合は、受託者の責任において訂正すること。特に氏名、事業者名等については、より厳密に校正を行うこと。

(ア) 告知用リーフレット（A4）及びポスター

下記の事項を踏まえ作成し、発送を行うこと。

(a) 基本情報

	告知用リーフレット	ポスター
規格	A4サイズ両面フルカラー	A1サイズ片面フルカラー
使用用紙	再生コート紙A版 57.5kg	再生コート紙A版 70.5kg
掲載情報	・開催日・開催場所等の基本的情報 ・開催予定のセミナー等プログラム ・物販情報	・開催日・開催場所等の基本的情報
印刷部数	30,000部 ※部数については協議の上変更する可能性がある。	608部 ※部数については協議の上変更する可能性がある。
発送先	28,700部：別紙3「告知用リーフレット（A4）等納入先一覧」 残部：周辺商業施設等来場者誘致に効果的な場所を委託者へ提案し、該当施設へ調整を行うこと。	別紙3「告知用リーフレット（A4）等納入先一覧」
英語版	30部作成	なし

(b) 閲覧者の目を引く優れたデザインとし、コンセプトや視覚的な訴求効果等を委託者に対し説明を行い、承認を得ること。

(c) 告知用リーフレットとポスターは同時に発送すること。

(イ) リーフレット（A3）

モクコレの過去来場者等を対象として下記の事項を踏まえ作成し、発送を行うこと。

(a) 基本情報

規格	A3サイズ両面フルカラー
使用用紙	アート紙A版 46.5kg
掲載情報	・開催日・開催場所等の基本的情報 ・事前登録の案内及び該当ページにアクセスできるQRコード ・開催予定のセミナー等プログラム ・全出展者名 ・物販情報
印刷部数	145,900部 ※部数については協議の上変更する可能性がある。

発送先	45,900 部：別紙4「リーフレット（A3）納入先一覧」 残部：モクコレ過去来場者のほか、受託者が収集した名簿のもと、来場者誘致及び商談実績向上に繋がる送付先を選定し、委託者へ提案、承諾を得たうえで実施すること。
英語版	なし

(b) 閲覧者の目を引く優れたデザインとし、コンセプトや視覚的な訴求効果等を委託者に対し説明を行い、承認を得ること。

(ウ) ガイドブック（A4）及び会場マップ（A3）

BtoB 向けのガイドブック及び全来場者向け会場マップは、必要な情報を収集、出展者等との調整の上、編集、印刷等を行い、モクコレ準備日までに会場に納品すること。

	ガイドブック	会場マップ
規格	A4サイズ 表紙と会場マップはカラー、残りはモノクロ	A3サイズ両面4色刷り（オールカラー）
使用用紙	表紙はコート紙 135kg、残りはマットコート紙 70kg	
掲載情報	・開催概要 ・会場マップ ・セミナー等プログラム ・物販情報 ・出展者概要（都道府県ごと又は業種ごとに区分） ・出展者インデックス ・企画展示の概要	・出展者の配置 ・出展者一覧 ・物販情報 ・企画展示の概要 ・セミナー等プログラム
印刷部数	6,000 部	7,000 部
ページ数	企画提案の内容によること	—

(エ) エコバッグ

会期当日に受付で配布するエコバッグについて下記事項を踏まえて作成し、モクコレ準備日までに会場に納品すること。デザインはモクコレをPRできるものとし、3案以上提示の上、委託者との協議を経て決定するものとする。

規格	各出展者から受領した資料類（A4サイズを想定）をゆとりをもって、複数収納可能なサイズ
材質	原則としてコットンとし、10 オンス以上の厚み ※ただし、ほかの材質の方がデザインとマッチングする場合にあって、委託者の承諾が得られた場合はその限りではない。
作成数	7,000 個

その他	会期終了後、エコバッグを見た者又は使った者に対し、モクコレをPRできるようなものであること。
-----	--

(オ) ノベルティの製作に関すること

来場者促進及びアンケート回収率を向上させるべく、ノベルティを製作すること。製作に際しては下記事項を踏まえること。委託者に単価を提示の上候補を複数提案し、委託者が提案する候補を含め、協議の上決定するものとする。

	来場者全員用	アンケート用
材質	多摩産材 ※「とうきょうの木」利用事業者の製品に限る	出展自治体の地域材 ※多摩産材を除く
作成数	7,000 部	3,000 部
ページ数	企画提案の内容によること	—

オ 大企業等を対象とした広報活動・来場誘致活動

出展者との商談が見込まれる大企業等のバイヤーを対象とした広報活動・来場誘致活動を企画し、重点的に行うこと。数値目標と達成に向けた計画について提案し、委託者の承認を得ること。

カ メールマガジンの送付

WOOD コレクション過去来場者及び事前登録者を対象に、各種企画や出展者等を紹介し、会期当日及びWeb展示会の来場を促進するメールマガジンを定期的に配信すること。特に、開催日の前日及び開催日、オンライン展示会の転換期には必ず実施すること。

キ 専門誌への広報掲載

広報効果が高いと見込まれる雑誌・専門誌（新聞を含む）2誌程度に、モクコレの広報を掲載すること。また、掲載誌決定に際しては、ターゲット、効果予測を具体的に提示し、委託者の承認を得ること。

ク 都政新報への広報掲載

都政新報について、全3段広告（縦98ミリ×横376ミリ、モノクロ）にて広報を掲載すること。

ケ Web・SNS 広告

様々な手法から広告効果が高いと見込まれるWeb・SNS広告について委託者の承認を得た上で、行うこと。

コ 広報協力

モクコレと広報協力が可能な類似の展示会等イベント5社程度と調整し、バナー交換や広報物の相互配架等の連携を行うこと。なお、上記の告知用リーフレットや招待状等を活用した広報を企画する場合は、既に指定した部数に加え、その広報に必要な部数を印刷するものとし、その金額は契約金額に含むものとする。

サ その他広報

上記「イ ホームページ」から「コ 広報協力」の広報活動のほか、効果が高いと見込まれる実現可能な広報を企画・実施すること。企画の決定に際しては、ターゲット、広報手法、効果見合いを含め集客及び商談に繋がるという具体的根拠を示し、委託者の承認を得て実施すること。

④ 出展自治体・事業者との調整に関すること

出展自治体・事業者との調整を行うこと。事業者の募集については出展自治体を通して実施する。なお、出展自治体担当者の連絡先は別途委託者より提供する。

ア 出展者マニュアルの作成

下記の事項について網羅した出展者向けのマニュアルを作成すること。

- (ア) 事務局連絡先（住所、電話番号、メールアドレス等）
- (イ) 開催までのスケジュール
- (ウ) 会期中のスケジュール（設営・撤去も含む）
- (エ) 搬入出にかかる事項（搬入出経路、宅配利用等）
- (オ) 小間の標準装備
- (カ) 小間の配置等に関すること
- (キ) 電気工事、床面工事に関すること
- (ク) スtockヤードに関すること
- (ケ) 禁止行為解除に関すること
- (コ) 出展者と事務局との連絡調整に関すること
- (サ) その他会場を使用するに当たって必要な事項等

イ 事前説明会の開催

- (ア) 契約締結後速やかに出展自治体向け及び出展事業者向けの事前説明会の日程を調整すること。出展自治体向けには、契約締結後、概ね1か月前後に実施すること。
- (イ) 都庁第一本庁舎近辺の会議室を押さえ、パソコン、スクリーン等、説明会の準備を行うこと。なお、会議室の借上、パソコン等の準備にかかる費用については、契約金額に含むものとする。
- (ウ) 説明会はオンラインでの配信も行うこと。また、説明会の内容を撮影・編集したうえで後日アーカイブ配信すること。

ウ モクコレ事務局の設置

上記「イ 事前説明会」の事務処理開始までに設置すること。出展自治体、各出展者との調整のほか、少なくとも下記の業務を実施すること。事務局には複数の専用スタッフを配置することとし、スタッフの配置時間は午前9時から午後5時30分までとする。固定電話を設置し、専用ダイヤルを設定すること。併せて、問い合わせ用のメールアドレスを設定すること。

- (ア) 一般の方からのモクコレについての問い合わせ等への対応
- (イ) 出展自治体・出展者からのモクコレについての問い合わせ等への対応
- (ウ) 出展自治体・出展者等との連絡調整（ホームページの掲載内容、出展に際して必

要な事項、ガイドブック記載内容などの各種申請等の手続きを含む)。なお、委託者が連絡調整を行うものについては、別途委託者が受託者に指示するものとする。

- (エ) 標準装備以外に必要な什器・備品等の設置及び費用の確認
- (オ) 電気工事、床工事等、追加で生ずる工事等について
- (カ) 会場折衝、催事届のほか、開催に当たっての必要手続、申請
- (キ) 会場設営に伴う消防署、警察署、保健所、施設側への申請
- (ク) その他ブースの運営に必要な各種事項
- (ケ) 展示会内での商談を促進するため、商談のサポートを行う体制の構築
- (コ) 搬入出に係る調整、搬入出計画の作成、係る事項の関係者への周知
- (サ) 車輛証、関係者識別票（スタッフタグ）等、必要な証明の作成
- (シ) 上記以外でモクコレ開催にあたり必要と認められる事項

エ 出展者ブース

出展者ブースの装飾等調整を行うこと。必要な装備等は、下記事項を踏まえたものとし、がたつきや汚れ等明らかに状態の悪い物品は調達をしないこと。

(ア) 小間の標準装備

ブースサイズ	W2, 970mm×D2, 970mm×H2, 700mm
バックパネル・サイドパネル	白色パネル
パラペット	H300mm
出展製品 PR ボード	W1, 200mm×H300mm 1 小間につき 1 箇所（角小間は 2 箇所）
突き出し社名板	W450mm×H300mm
蛍光灯	1 小間につき 2 灯
パンチカーペット	約 9 m ²
受付カウンター	W900mm×D450mm×H750mm（参考） 1 小間につき 1 台
折りたたみ椅子	1 小間につき 3 脚
商談用テーブル	1 小間につき 1 脚
コンセント（2口1個）	100V 交流単相 2 線式 10A（1 小間につき 1 箇所）

(イ) 小間の追加装備

標準装備のほか、出展者から追加での装備の要望があった際は、追加装備の調達を行うこと。なお、その際にかかる費用については、出展者の負担とする。

受託者は、事前にレンタル等で対応可能な装備品一覧を作成し、出展者に対して明示したうえで対応すること。

(ウ) その他

2 小間以上を使用する出展者に対しては、標準装備として、1 小間の標準装備×使用する小間数の装備を提供すること。

出展者によっては、標準装備を使用しないといったことが想定されるが、その場合

においても、周囲の小間と極力見た目の統一感を保てるよう調整を図ること。

⑤ イベント保険への加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、次に掲げるイベント保険に加入すること。なお、保険加入に要する経費は契約金額に含む。

- ア 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。）、イベント運営上のミス等により、観客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、委託者及び受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険
- イ 観客がイベント会場内でケガをした場合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、展示等について生じた損害に対する保険

⑥ オープニングセレモニーの企画・準備に関すること

モクコレ開催日初日の午前 10 時からオープニングセレモニーを開催することから、受託者は必要となる調整等を行うとともに、備品等を調達すること。

また、オープニングセレモニーの詳細な進行台本を作成し、委託者に提出の上、承諾を得ること。内容は以下のとおりである。

- (ア) 主催者紹介
- (イ) 主催者挨拶
- (ウ) 来賓挨拶（代表 1 名程度）
- (エ) 来賓紹介
- (オ) ウッドカット（テープの代わりに国産の丸太又は角材をカットする）

カットした木材は委託者に提案の上、会期中に再利用すること（昨年度は会場装飾に使用）。

なお、準備等には、下記の事項に十分留意すること。

- ア オープニングセレモニーについては、VIP が登壇、来賓として出席することを踏まえ、それにふさわしい装飾等を施すこと。なお、装飾にあたっては必ず国産木材を活用すること。また、進行に必要な映像、照明、音響設備の調達を行うこと。なお、前回登壇者は、東京都知事、東京都副知事、関係団体代表者及びみどりの大使である。登壇者の手配において費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

- イ 登壇者が 10 名程度になることを想定したステージのサイズとすること。

- ウ メインステージの位置については、駐車スペース、控室の場所及びVIP の導線を配慮したものとし、併せて導線計画を作成し、委託者の承諾を得ること。また、来賓席及び観客席は合わせて 100 名程度収容量を確保すること。

なお、VIP がメインステージ横で待機できる控えスペースを確保することとし、控えスペースの設営に当たっては、VIP の利用に配慮したレイアウトすること。

- エ プレス台の位置、座席数、ステージの高さ等について調整すること。また、ペン記者・スチールのエリアを設けること。

- オ 進行を円滑に行うため、司会者を設置し、必要な調整を行うこと。司会者は、地方放送局アナウンサーの経験者など、適切な進行を行える 3 名程度の候補者を挙げ、委

託者の承諾を得て決定するものとする。

カ セレモニー全体のディレクター、音響・照明等の調整者、VIP の案内者、セレモニーで使用する物品の転換者、介添えスタッフ、ウッドカット要員等の必要な人員を十分に確保し、配置すること。

⑦ ウッドシティ TOKYO モデル建築賞（以下「建築コンクール」という。）の表彰に関すること

メインステージにおいて、建築コンクールの表彰式を実施する。表彰式はオープニングセレモニー内で行う予定である。表彰式の実施に際し、必要な調整及び物品の調達を行うこと。

また、表彰式の進行台本を作成し、委託者に提出の上、承諾を得ること。

ア 建築コンクールの概要

国産木材を活用した優れた建築物の普及を目的に、国産木材を活用した建築物のコンクールを実施。優秀作品をモクコレにて表彰する。

イ 次第（予定）

（ア）建築コンクールの趣旨説明・受賞作品説明

（イ）表彰（表彰者は主催者にて調整）

（ウ）閉式

ウ 建築コンクールに係る建築物の募集、審査会実施等については、別途東京都が契約する事業者が実施することから、表彰式の運営及びホームページの掲載情報に際して必要な事項を建築コンクール運営事業者との間で調整を行うこと。

⑧ 学生コンテストの表彰に関すること

メインステージにおいて、開催日 2 日目に学生コンテストの受賞式を実施する。受賞式の実施に際し、必要な調整及び物品の調達を行うこと。

また、受賞式の進行台本を作成し、委託者に提出の上、承諾を得ること。

ア 学生コンテストの概要

将来の設計やデザインを担う学生がデザインした木材製品について、コンテストを実施。受賞作品は、実際に国産木材を活用して制作し、学生コンテスト受賞作品展示コーナーにて展示する。

イ 次第（予定）

（ア）学生コンテストの趣旨説明・受賞作品説明

（イ）表彰（表彰者は委託者にて調整）

（ウ）閉式

ウ 学生コンテストに係る作品の募集、審査会実施等については、別途東京都が契約する事業者が実施することから、表彰式の運営及びホームページの掲載情報に際して必要な事項を学生コンテスト運営者との間で調整すること。

⑨ セミナー等の企画・準備に関すること

木材の利用拡大というメインテーマ、来場者属性を分析の上、来場者招致に資するセミナー等プログラムを企画すること。

セミナー等プログラム全体の構成、演出、運営、進行、関係者との調整を行うこと。
なお、企画・準備に際しては、下記の内容を踏まえたものにするるとともに、進行台本を作成すること。

- ア 1 回につき 30 分～1 時間程度とし、BtoB を対象としたセミナーのほか、BtoC を対象としたセミナー・トークショー等をメインステージで実施すること。
- イ 2 日で合計 12 本以上実施すること。なお、セミナー等への登壇者は、モクコレの開催趣旨と集客を考慮し、適切な候補者及びステージスケジュールを委託者に提案の上、承諾を得ること。
- ウ 出演者の手配・交渉を行い、必要な調整をすること。
- エ プログラム出演者の謝金等必要な費用の支払いを行うこと。
- オ 事前に会場側と調整し、出演者の駐車場、控室を確保し、駐車料金を支払うこと。
- カ 進行管理を行うためのディレクター、スライド操作、音響、照明を行うスタッフ等、プログラムを円滑に実施するために必要人員を適切に配置すること。
- キ 機材等については、出演者と調整の上、要望のあったものを用意すること。

⑩ 国産木材の魅力発信拠点 MOCTION 開所 5 周年記念ブース

東京都が運営する魅力発信拠点「国産木材の魅力発信拠点 MOCTION」の開所 5 周年記念ブースとして、出展ブースとは別に 12 小間程度設けること。ただし、展示の企画や造作等は、別途、魅力発信拠点を運営する事業者が行うため、会場内における出展ブースの設置等について、魅力発信拠点運営事業者と調整のうえ行うこと。

⑪ 商談コーナーに関する事

出展者のための商談用コーナーを効果的に設置するよう調整し、必要な装備等を調達すること。特に、下記事項を踏まえたものとする。

- ア 標準装備は下記のものとする。なお、机及び椅子は木製のものとする。

(ア) 案内板

(イ) 机 (椅子 6 脚の設置が可能なもの)

(ウ) 椅子 (机 1 台につき、6 脚の設置が可能なもの)

- イ 商談コーナーは 3 箇所から 4 箇所程度に分散させ、事業者が使用しやすい箇所に設置すること。なお、案内板は各箇所に 1 枚とし、箇所数や机、椅子の数は委託者と協議のうえ決定すること。

- ウ 出展者に対し、出展者自身の製品 PR のため、商談コーナーに製品を設置したい旨の要望の有無を確認すること。要望があった場合は、商談コーナーに設置できるよう調整を行うこと。

⑫ 木堀・木製サッシ展示コーナーに関する事

全国各地の国産木材を使用した「木堀・木製サッシ」を展示・紹介するコーナーを設置すること。設置に当たっては、過去モクコレにて木堀・木製サッシを展示した事業者及び多摩産材情報センターより情報収集し、受託者にて出展事業者を募ること。

出展事業者が確定した後、ホームページへの掲載情報等出展事業者と必要な調整を行うこと。

⑬ 建築コンクール受賞作品展示コーナー

⑦にて既述した建築コンクールの受賞作品については、別途東京都が契約する事業者が展示用パネルを作成する。会場内において、この展示用パネルを設置できるコーナーの準備、パネルの設置・撤去について、建築コンクールの運営事業者と調整の上行うこと。

⑭ MOCTION で実施する学生コンテスト受賞作品の展示コーナー設置

⑧にて既述した学生コンテストの受賞作品については、受賞作品（４作品程度）を会場内に展示する。展示に当たっては、受賞作品を展示できるコーナーの準備、造作の調達、設置、撤去等について、学生コンテストを開催する「国産木材の魅力発信拠点 MOCTION」運営事業者と調整の上行うこと。これら展示コーナーの造作制作、設置及び表彰式の開催に係る費用は本委託に含まれるものとする。

⑮ 企画展示等

ア 展示会の魅力を高めるため、来場者属性を分析の上、木材に関心のある一般消費者の誘致にも資する企画展示やワークショップを企画、設置すること。企画展示等についてはリーフレット（Ａ３）等に内容を盛り込めるようにするため、委託者に確認の上、展示内容物等の詳細（制作物の内容・規格・数量（パネルについては記載内容がほぼ固まっていること）、企画展示エリアの全体パース図や平面図等）、を 11 月頃までに確定すること。

イ 西１・２ホール内のスペースを有効活用するため、会場レイアウトを考慮の上適切な場所にファミリー層を対象とした企画展示を３箇所程度企画、設置すること。企画内容や設置場所は委託者に確認の上、承認を得ること。

ウ 飲食エリアを設置すること。なお、飲食エリアにて提供する飲食物については、木に関連する飲食物等、展示会に関連する物を含めること。また、飲食物はテイクアウトができるような仕様も検討すること。

また、カトラリーやコップ等の容器は原則プラスチック製品を使用しないこと。プラスチック製品を使用する際は、リユース容器を使用すること。カトラリーやコップ等の容器に係る費用は本委託に含まれるものとする。

エ 回遊性を高めるための施策を企画、実施すること。なお、来場者属性を分析のうえ、企画によっては、回遊した来場者に対し景品交換を行えるようにすること。景品等を製作する際は、国産木材で製作された木製品とする。

⑯ 全体レイアウトの調整に関すること。

下記事項を踏まえ、委託者との協議を経て決定すること。その際、来場者の回遊に十分配慮すること。

ア 会場において、下記のものを設置すること

（ア）来場者受付

（イ）記帳台（当日来場者が必要事項等を記載する際に使用）

イ 西１・２ホールにおいて、下記のものを設置すること

（ア）メインステージ（オープニングセレモニー等を実施）

（イ）プログラム実施コーナー

- (ウ) 出展者ブース
- (エ) 商談コーナー
- (オ) 建築コンクール受賞作品紹介コーナー
- (カ) 学生コンテスト受賞作品展示コーナー
- (キ) VIP 控室
- (ク) 出演者控室
- (ケ) 事務局控室（受託者）
- (コ) 事務局控室（委託者）
- (サ) 取材対応室（委託者）
- (シ) スtockヤード
- (ス) 物販用stockルーム
- (セ) 救護室
- (ソ) 授乳室

ウ 原則的に、都道府県ごとに出展者のブロックを固めること。なお、来場者が会場を回る際、ブースを見てそれがどこの都道府県のブースかを視認できるような取組を併せて行うこと。

⑰ 案内用サインの作成に関すること

- ア 会場より貸出を行っているサイン設備（場外誘導看板、場内誘導看板等）を用い、ビッグサイト正面入口から西1・2ホールまでの導線上に誘導用の案内看板を設置するための案内用サインを作成すること。デザインについては、事前に委託者の承諾を得ること。
- イ 誘導サインや会場案内マップ、看板等、来場者が円滑に会場内を回れるよう、作成すること。
- ウ サインは日本語表記と併せて、英語表記も行うこと。

⑱ 人員配置計画の作成に関すること

モクコレ開催日当日の人員配置計画を作成すること。人員については、当日の運営に支障をきたすことがないよう十分な人数を配置するよう計画を作成すること。

⑲ 主催者マニュアル等の作成に関すること

準備日及び会期中のモクコレ運営に際し、必要となる詳細な運営マニュアルについて、委託者の承認を得たうえで委託者の指定する期日までに作成（PDFデータ・紙媒体）すること。作成部数は受託者必要部数と委託者分5冊とする。

⑳ 運搬に関すること

委託者より、展示会の装飾等に係る荷物の運搬について指示があった場合は、委託者が指定する場所（都庁第一本庁舎を想定）から会場までの運搬を行うこと。

(2) モクコレ設営日

① 設営に関すること

事前の調整等を踏まえ、会場レイアウト及び下記事項に基づき設営を行うこと。なお、

出展者ブースの基礎装備、電気工事等については、出展者の搬入時間前までに必ず完了させることとし、不測の事態に備え、基礎装備等については、すぐ用意できるよう体制を整えること。

ア VIP 控室

常温水、水差し、姿見、給湯器（コード式）、急須、茶葉、湯呑み茶碗、ゴミ箱等を用意すること。

イ 出演者控室

常温水、給湯器（コード式）、急須、茶葉、湯呑み茶碗、ゴミ箱を用意すること。

② 搬入に関する事

事前に作成した搬入出計画に基づき、出展者等の搬入を実施する。それに伴い、必要な業務を実施すること。なお、搬入に際して必要な警備については、委託者が別途契約する警備会社と協議すること。

③ 出展者受付窓口に関する事

準備日においては、会場内に出展者受付窓口を設置し、出展者パスの配付、備品等について、不備があった場合への対応といった業務を実施すること。

④ リハーサルに関する事

準備日においては、オープニングセレモニー等についてのリハーサルを実施するため、遅くとも午後1時までには、メインステージの設営を完了させること。

オープニングセレモニーにおける介添えスタッフもリハーサルを実施すること。

(3) モクコレ開催期間中（2月12日（木）及び13日（金））

① 運営全般

あらゆる可能性を想定した事前シミュレーションの徹底、運営マニュアルの整備及びスタッフ教育を実施した上で、事前調整で決定した内容等に基づき下記の業務を行うこと。

ア 運営全体について、受託者は、業務責任者を選任し、総合管理に当たらせること。

イ オープニングセレモニーの登壇者等 VIP については、登壇者は来場から控室まで、それ以外は観覧席までの誘導を委託者で実施する。その後については、受託者で対応できるよう確実な誘導を行えるよう必要な人員を十分に配置するとともに、トランシーバー等を以て、すぐに委託者に連絡できる体制を整えること。

ウ VIP の来場等に備え、会場側と調整の上、専用の駐車スペースを確保すること。

エ 主催者ステージプログラムに関する事

事前に作成したマニュアル等に従うものとする。

	オープニングセレモニー	建築コンクール表彰式	学生コンテスト授賞式
開催日時	2月12日（木）10時 ※30分程度	2月12日（木）オープニングセレモニー内	2月13日（木）10時
出席者	主催者及び来賓	主催者等、受賞者、コンクール審査委員長	受賞者、コンテスト審査委員

列席者	プレス、その他関係者等
司会者	出席者の誘導、司会進行等を適切に行う
撮影	カメラマンによる静止画及び動画撮影を行うこと
その他	必要なスタッフを配置（ウッドカット要員含む）

オ 会期中、委託者及び受託者の連携・情報共有のため主要人数分のトランシーバーを用意すること。委託者分は 20 台以上とし、具体的な台数については、別途委託者と協議すること。

カ 常に清潔な状態を保つため、清掃業務を行うこと。

キ モクコレ開催中、必要な安全確保対応を行うこと。

（ア）危険防止のための対応策（転倒・突起物・倒壊防止等）を講ずること。

（イ）全体計画の中で提出した連絡体制図等に基づき、急病、事故、災害、及びトラブル等の緊急事態が発生した場合に、処置や避難誘導などに迅速に対応できるよう体制を構築すること。

（ウ）その他、来場者、ブース出展者、及びスタッフの安全確保に必要な措置を講ずること。

ク 会場内に受付ブースを設置の上、スタッフを配置し、受付・案内業務を行うこと。

受付は、ビジネス来場者、一般来場者及びその他（VIP、マスコミ等）用を分けて必要窓口数を設けること。また、必要に応じて事前登録者と当日来場者とで、受付を分けること。

（ア）来場者用のタグを業種別に作成し、受付で配布すること。配布の際には名刺を収集するなどして確認名簿を作成できる状況にすること。また、ビジネス来場者用のタグについては、名刺を差し込む、あるいは氏名等を記入することで個人を識別できるものであることとする。本趣旨を損なわないよりよい提案があればその限りではない。

（イ）開場に合わせて受付を開始できるよう体制を整えること。

（ウ）来場者に対し、会場マップ、エコバッグ、ノベルティ及びガイドブックを配布すること。

（エ）来場者数はビジネス来場者及び一般来場者別の人数を会期日毎に把握し、各日の閉会后直ちに委託者に報告すること。なお、来場者数の確定値については、会期終了後一週間以内に集計し、内訳も含め委託者に報告すること。

（オ）受付には英語対応が可能なスタッフを配置し、来場者の対応し、希望がある場合は会場内の案内を実施すること。スタッフの人数は別途委託者と協議すること。

ケ 会場導線から西 1・2 ホールの入口までの間に案内用のパネル等を持ったスタッフを複数人配置するとともに、来場の呼びかけを行うこと。

コ 会場内随所に案内、誘導スタッフを配置すること。

サ VIP やプログラム出演者等の誘導などの対応を行うこと。なお、オープニングセレモニー登壇者の控室からステージへの誘導については、受託者が行うこととする。

- シ 事前調整等の内容に基づき、メインステージにおいて、セミナー等を実施すること。
- ス 記録写真・映像の撮影を行い、委託者が指定する期日までに納品すること（オープニングセレモニー、各種プログラム、イベント当日の会場の様子等）。なお、形式は別途委託者の指示に従うこと。
- セ 今後、各所で開催実績を放映できるよう、当日の様子が分かるような写真の撮影やリキャップムービーの撮影・編集等を行うこと。なお、撮影に当たっては来場者に配慮することとし、各個人が特定できるような撮影となる場合は、当日、「参加者の中で顔が掲載されることに問題がある際は、個別にご連絡ください」等の案内を行うこと。
- ソ 開催期間中に出展者及び来場者に対して、モクコレがもたらした効果や評価等についてアンケート調査を行うこと。なお、来場者用アンケートは、ビジネス来場者用と一般来場者用でそれぞれ設問項目を検討すること。アンケートの原稿については、事前に案を作成し、委託者との協議の上決定すること。
- また、アンケート調査の実施に当たっては、回収率を上げるため、スペースを設け、記載を呼び掛けるスタッフを複数人配置するとともに、アンケート記入者に対し、ノベルティの配布を行うこと。
- なお、より良いアンケート実施方法がある場合は委託者と協議の上、変更を認めるものとする。
- タ 施設の利用方法や緊急時の対応については、東京ビッグサイトのガイドライン（「展示施設利用の手引き」、「防災ガイドライン」、「危機管理マニュアル」等）を遵守すること。

（４）モクコレ開催後

① 撤去・清掃・産廃

令和８年２月１３日（金）１６時３０分から迅速に撤去作業及び原状回復を行い、（株）東京ビッグサイトとの契約期間を遵守すること。

また、原状回復に伴う費用及び設営・撤去作業中の会場または会場備品の破損等に伴う費用は受託者の負担とすること。また、併せて下記の事項を履行すること。

ア 搬入出計画に基づき必要な業務を実施すること。なお、搬入時と同じく必要な車両誘導を行うとともに、必要な警備については、委託者が別途契約する警備会社と協議すること。

イ 会期終了後、余ったエコバッグやガイドブックは委託者の指示に従い処理すること。

また、その他、委託者より展示会の装飾等に係る荷物の運搬について指示があった場合は、委託者が指定する場所（都庁第一本庁舎を想定）への運搬を行うこと。

ウ 出展者向けに、宅配業者と調整の上、撤去日当日に荷物受付の窓口を設けること。

エ 撤去時に必要な清掃を行うほか、生じたゴミ等についても必要に応じて産廃処理を行うこと。

② 出展者へのアンケート調査

展示会終了後、出展者に対して商談の実績等についてアンケート調査を実施すること。

アンケートの内容については、委託者との協議の上、決定すること。

③ フォローアップの実施

出展者に対して、モクコレの趣旨に沿ったフォローアップ策を行うこと。

④ 実績報告書の作成等

各種アンケート集計後、アンケート調査の集計分析等を踏まえ、委託期間終了前までに実績報告書を作成、データにて委託者に納品すること。また、出展自治体及び各出展者に対しデータを送付すること。なお、実績報告書の作成に際しては、下記項目について、実施内容・日時を含めて記載すること。作成したHPについては出展者ページを除きPDF等で保存したものを提出すること。また、作成した動画、アーカイブ動画、チラシ等の最終データ及びロゴマークについては委託者の指示する形式にて納品すること。

ア 開催概要

イ 出展規模

ウ 来場規模（ビジネス来場者及び一般来場者についてはそれぞれの人数を記載）

エ 会場レイアウト図

オ 出展者一覧

カ オープニングセレモニー

キ ステージプログラム

ク 出展者アンケート集計結果

ケ 取引状況アンケート集計結果

コ 来場者アンケート集計結果

サ ステージプログラム等アンケート集計結果

シ 広報活動

ス 公式制作物

セ 仕様書にある主な委託項目の実施（作業）日

⑤ 事業課題・改善策など

会期終了後、企画提案時の目標達成に向けた指標に対する実施結果及びアンケート結果等を踏まえ、事業運営上の課題・改善策等を明示した書面を提出すること。

⑥ 広報分析の実施

広報手法、広報の結果を踏まえ、統計的分析の下、費用対効果や限界率等を算出し、モクコレにおける広報課題の洗い出しを行った上で、より集客が見込まれるような広報の提案を行うこと。

⑦ 来場者及び出展者の登録者データの提出

（５）Web 展示会

① 開催概要

ビッグサイトで実施するリアル展示会に来場が困難である人を対象に、Web 上で展示内容を閲覧できることを目的とする。また、Web 展示会を行うことにより、リアル展示会への来訪を誘導する。

ア 開催日

令和8年1月中旬～2月下旬のおよそ3～4週間の開催とすること。なお、期間、日数については、より良い案があれば委託者との協議の上、変更を認める。

イ 場所

モクコレ専用ホームページ

② 内容

下記の内容を含み、その他必要と思われる要素については委託者と協議の上、決定すること。また、来場者の誰もが使いやすく、かつ魅力的なデザイン・レイアウトとし、Web展示会の参加、閲覧を促すとともに滞在時間を長くすること。また、Web展示会内の回遊性を高めるため、出展者ページへ誘導する方策及びコンテンツの設置を行うこと。

ア 出展者一覧ページ

イ 各種検索ページ

ウ 各出展者詳細ページ

エ オンラインセミナー

③ リアル展示会との連携

ア Web展示会の来場は、メールアドレスの登録を必須とする。

イ Web展示会に来場した方には、メールにてリアル展示会の案内を送付すること。また、リアル展示会終了後のリアル展示会への来場者数やその他魅力的なトピックを配信することで、Web展示会への再訪を誘導する。

ウ その他、リアル展示会とWeb展示会の双方がより魅力的になるような連携方法を提案すること。

④ アクセス解析

ア アクセス数や直帰率、流入状況（検索ワード・流入元メディア等）等を取得し、課題やそれを解決するための仮説を検証すること。

イ Web展示会の会期中、Web展示会へのログイン数および新規来場登録者数を実行委員会事務局に日ごとに報告すること。

ウ オンラインセミナーについて、各セミナーの視聴者数を受託者に報告すること。

⑤ 出展自治体及び出展者に対するサポート

ア 出展者ページの作成方法、ITの操作、Web展示会の掲載事例やイメージを掲載したマニュアルを作成し配布すること。また、出展者ページの校正やプロフィールの内容の充実のほか、商談の成果がより見込めるよう、出展者への必要なサポートを行うこと。

イ Web展示会のメリットや活用方法を伝えるための広報ツールを作成し、広報を行うことで、出展者のWeb展示会への参加の促進を促すこと。

5 使用料等

西1・2ホール及びアトリウムの上3日間の利用料金については、委託者が直接負担するため契約金額に含まない。また、リアル展示会前日及び当日の警備業務については、委員

会が別途業務委託する予定である。ただし、特別応接室費用及びその他各種料金（電気料金、空調料金、水道料金、都市ガス料金、アンカーボルト補修費、通信料金、サイン設備料金、待機場料金、駐車料金、会場清掃料金等）については、受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

6 関係法令の遵守

関係法令を遵守すること。

7 個人情報の取扱

- (1) 別紙5「WOOD コレクション個人情報保護方針」、別紙6「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙7「個人情報に関する特記仕様」に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託受託者に対し適正な手続きを行わせること。
- (2) 別紙5「WOOD コレクション個人情報保護方針」は、原則としてモクコレの開催に当たり作成するホームページ及び個人情報を記載する必要のある全ての印刷物等に掲載すること。

8 その他

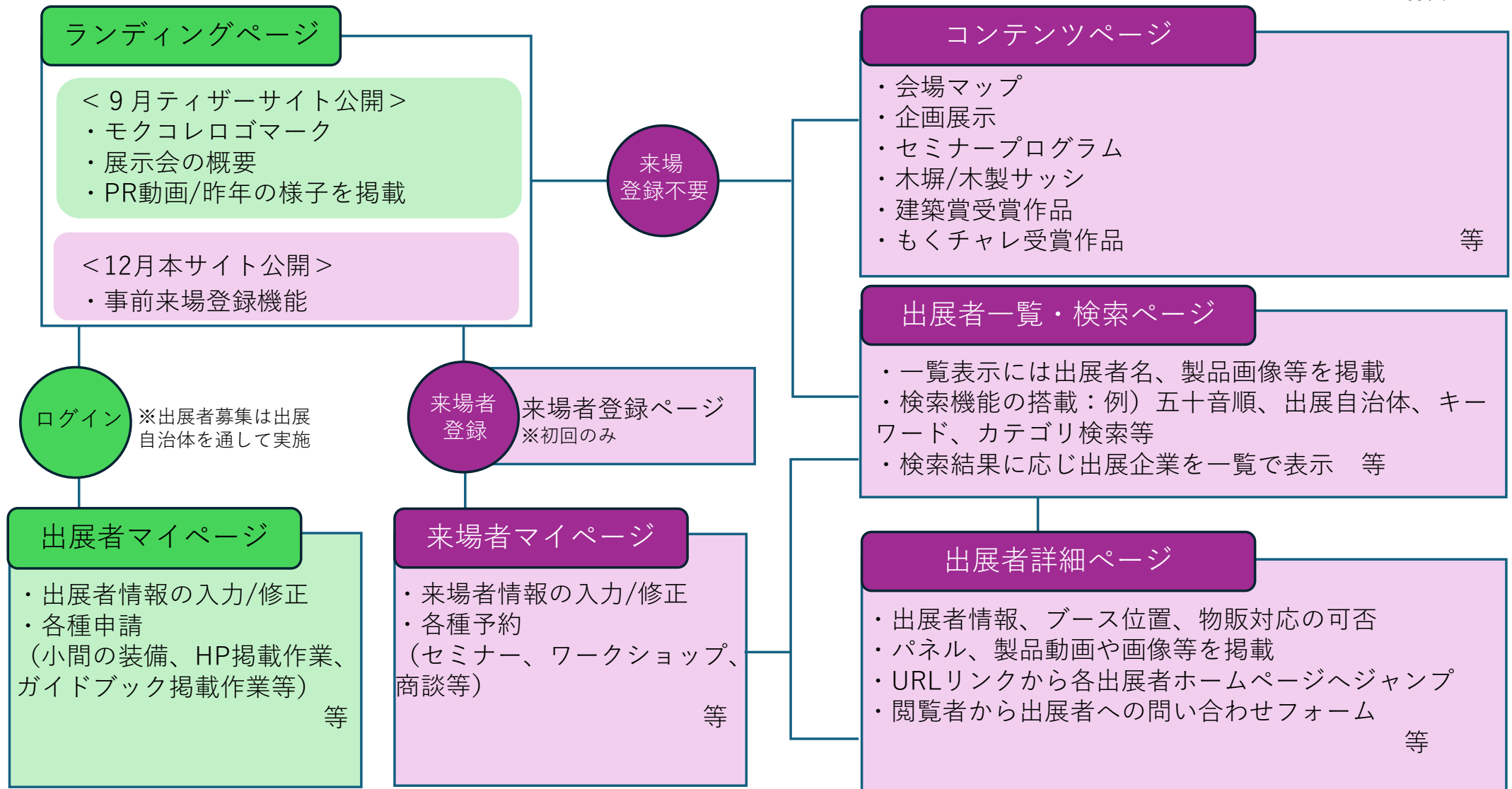
- (1) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は委託者に帰属することとし、履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。本委託事業により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないこと。また、委託者は成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図板（版下データ、PDFデータ、データベースその他の電子データ）等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) 受託者は、本業務履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。この契約終了後も同様とする。
- (3) 本業務に当たり、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ものとする。
- (4) 契約履行完了後、本業務に係るデータを全て消去すること。また、データ消去後、消去年月日、消去者名、作業場所、消去対象機器品番、消去ファイル数、消去方法（使用したデータ消去ソフト等）等を記載したデータ消去完了報告書を委託者に提出すること。
- (6) 不測の事態を理由に、委託者は、受託者との協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

- (7) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、委託者と協議しその指示に従うこと。
- (8) 受託者は、この契約について、委託業務内容の全部または主要な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、この限りでない。

9 連絡先

WOOD コレクション実行委員会事務局

電話番号 03-5320-4855



ホームページ・Web 展示会に必要な要件・機能等

全体に関すること	
サーバー	① ホームページの作成に当たって必要なサーバー等機器の調達を行うこと。なお、サーバーは専用とし、機器の調達にかかる一切の費用は契約金額に含む。ただし、調達するサーバーについてはオンプレミス型、クラウド型を問わないものとする。 ② サーバーの管理責任者、作業者及び作業場所を定め、委託者に報告すること。 ③ 専用ホームページ立ち上げにかかる機器類の管理及び運用については、別紙 8「サーバー等運用機器類の管理及び運用について」のとおり行うこと。システムの構成に当たっては、別紙 9「システム構成図」を参照すること。
ネットワーク 構築・セキュ リティ対策	① なりすましや情報の改ざん等外部からの攻撃や、データの漏えい等のリスクに対応した安全なシステムを構築し、不正プログラム、不正アクセスへの対策を行うこと。 ② 受信される参加登録者の個人情報を委託者に安全に提供できるよう、セキュリティ等の設定を施すこと。なお、個人情報の受信を行うため、受託者は SSL 証明書を取得すること。 ③ 暗号化強度は 40～256bit 程度、サイトシールに対応したサービスを利用すること。 ④ データ保存形式等の仕様について、必要に応じて委託者と協議を図ること。 ⑤ 3 日に 1 回以上の頻度にて全コンテンツのバックアップがとられていること。また、コンテンツ更新する場合は、定期バックアップの頻度によらず、必ず差分のバックアップをとること。 ⑥ 通信回線の保守・維持等を適切に実施し、システム・ネットワーク障害時やデータ喪失時に速やかに復旧するための措置を実施すること。 ⑦ 想定される最大負荷に耐えうるキャパシティプランニングを検討し、これに応じたサーバー構成とすること。
ドメイン	① ドメインは独自ドメインを使用すること（現在委託者が所有しているドメインを移管する予定である）。 ② 展示会終了後、ホームページを閉鎖する際は委託者に事前に連絡することとし、ドメインは委託者に返還すること。
ページ表示	① 公開日時については委託者より別途指示する。 ② 日本語及び英語とし、英語表示への切り替えを可能とすること。英語版の作成にあたっては、ネイティブチェックを行うこと。 ③ 受託者は業務の進捗状況に応じ、デモ画面等を用い、実行委員会事務局に適宜報告を行うこと。 ④ コンテンツはすべて、PC、スマートフォンおよびタブレットいずれからの閲覧も見やすいものとする。 ⑤ 開催案内、イベント紹介等、時期に応じた更新を適宜行うこと
その他	① ホームページの維持及び管理を契約期間満了時まで行うこと。 ② 別紙 6「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づくこと。

各ページに関すること（別紙１に記載の内容以外）	
ランディングページ	① モココレロゴマーク、キービジュアル等によりデザインされたページとすること。 ② PR 動画等閲覧者の興味を引くコンテンツを盛り込むこと。 ③ 写真や動画等昨年度の展示会の様子を掲載すること。 ④ 事前登録システムを組み込むこと。（項目は、氏名、会社名、部署・役職、会社住所、電話番号、メールアドレス等）なお、登録状況は毎週報告すること。
出展者マイページ	① 各種申請手続き（小間の装備、出展者詳細ページ掲載、ガイドブック掲載等）が可能な仕様とすること。 ② 出展者情報の登録にあたり、一時保存や住所等の自動入力等登録の負担を削減すること。 ③ 出展申し込み者のメールアドレスが有効であることが担保される仕組みであること。 ④ 本サイト公開までに全出展者が確実に出展者詳細ページを入力するよう支援すること。
来場者マイページ	① 来場者情報の登録にあたり、一時保存や住所等の自動入力、属性に応じた入力不要項目のグレイアウト等ができるようにし、登録の負担を削減すること。
コンテンツページ	① 会場マップはページ上で閲覧およびダウンロードできる仕様とすること。 ② 各受賞作品の情報公開については都のプレスと同時に実施すること。
出展者一覧・検索ページ	① 検索ページに速やかにアクセスできるようデータの軽量化等工夫すること。 ② 出展者一覧は五十音順でソートできる仕様とすること。 ③ 検索結果に過不足がないよう公開前に入念な確認を行うこと。
出展者詳細ページ	① 各出展者の事業概要及び取扱製品等を紹介するページを作成すること。 ② 来場者が出展商品等の資料を任意にダウンロードできる仕様すること。 ③ 商談予約は出展者の同意を必要すること。

No.	郵便番号	住所	宛先	印刷物納入部数		到着予定日
				リーフレット	ポスター	
1	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 21階 中央	東京都産業労働局農林水産部森林課	200	5	11月中
2	190-0013	東京都立川市富士見町3-8-1	公益財団法人 東京都農林水産振興財団 森の事業課	300	1	11月中
3	163-1062	東京都新宿区西新宿3-7-1 新宿パークタワー5階 区画501	東京ガスコミュニケーションズ株式会社	500	2	11月中
4	135-0062	東京都江東区東雲一丁目4番1号	ROOFLAG(ルーフラッグ)賃貸住宅未来展示場	100		11月中
5		都内(島しょは除く)40か所(詳細は契約締結後に提供する。)		7,600		11月中
6	060-8588	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	北海道 水産林務部 林務局 林業木材課	500	15	11月中
7	030-8570	青森県青森市長島1丁目1番1号	青森県 農林水産部 林政課	500	15	11月中
8	020-8570	岩手県盛岡市内丸10-1	岩手県 農林水産部 林業振興課	500	15	11月中
9	980-8570	宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号	宮城県 水産林政部林業振興課 みやぎ材流通推進班	500	15	11月中
10	010-8570	秋田県秋田市山王四丁目1-1	秋田県 農林水産部 林業木材産業課 木材利用推進班	500	15	11月中
11	990-8570	山形県山形市松波2-8-1	山形県 農林水産部 森林ノミクス推進課	500	15	11月中
12	960-8670	福島県福島市杉妻町2番16号	福島県 農林水産部 林業振興課	500	15	11月中
13	310-8555	茨城県水戸市笠原町978-6	茨城県 農林水産部 林政課	500	15	11月中
14	320-8501	栃木県宇都宮市塙田1-1-20	栃木県 環境森林部 林業木材産業課 木材産業担当	500	15	11月中
15	371-8570	群馬県前橋市大手町1-1-1	群馬県 環境森林部 森林局 林業振興課	500	15	11月中
16	330-9301	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	埼玉県 農林部 森づくり課	500	15	11月中
17	260-8667	千葉県千葉市中央区市場町1-1	千葉県 農林水産部 森林課	500	15	11月中
18	231-8588	神奈川県横浜市中区日本大通1	神奈川県 環境農政局 緑政部 森林再生課	500	15	11月中
19	950-8570	新潟県新潟市中央区新光町4番地1	新潟県 農林水産部 林政課 木材振興係	500	15	11月中
20	930-0004	富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル4階	富山県 農林水産部 森林政策課 木材利用推進係	500	15	11月中
21	920-8580	石川県金沢市鞍月1丁目1番地	石川県 農林水産部 森林管理課	500	15	11月中
22	400-8501	山梨県甲府市丸の内1-6-1	山梨県 林政部 林業振興課 木材資源活用担当	500	15	11月中
23	380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2	長野県 林務部 信州の木活用課 県産材利用推進室	500	15	11月中
24	500-8570	岐阜県岐阜市藪田南2-1-1	岐阜県 林政部 県産材流通課	500	15	11月中
25	460-8501	愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	愛知県 農林基盤局 林務部 林務課 あいちの木活用推進室	500	15	11月中
26	520-2144	滋賀県大津市大萱四丁目17-30	滋賀県木材協会	500	15	11月中
27	602-8570	京都府京都市上京区下立売通新町西入数ノ内町	京都府 農林水産部 林業推進課 木材利用促進係	500	15	11月中
28	559-8555	大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16	大阪府 環境農林水産部 みどり推進室 森づくり課	500	15	11月中
29	650-8567	兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1	兵庫県 農林水産部 林務課 木材利用班	500	15	11月中
30	630-8501	奈良市登大路町30番地	奈良県 環境森林部 県産材利用推進課	500	15	11月中
31	640-8585	和歌山県和歌山市小松原通1丁目1番地	和歌山県 農林水産部 森林林業局 林業振興課	500	15	11月中
32	680-8570	鳥取県鳥取市東町1丁目220番地	鳥取県 農林水産部 森林・林業振興局 県産材・林産振興課	500	15	11月中
33	690-8501	島根県松江市殿町1番地	島根県 農林水産部 林業課 木材振興室	500	15	11月中
34	700-8570	岡山県岡山市北区内山下2-4-6	岡山県 農林水産部 林政課	500	15	11月中
35	730-8511	広島県広島市中区基町10-52	広島県 農林水産局 林業課 県産利用促進グループ	500	15	11月中
36	753-8501	山口県山口市滝町1番1号	山口県 農林水産部 ぶちうまやまぐち推進課	500	15	11月中
37	770-8570	徳島県徳島市万代町1丁目1番地	徳島県 農林水産部 林業振興課	500	15	11月中
38	760-8570	香川県高松市番町四丁目1番10号	香川県 環境森林部 森林・林業政策課	500	15	11月中
39	790-8570	愛媛県松山市一番町4丁目4-2	愛媛県 農林水産部 林業政策課	500	15	11月中
40	780-0850	高知県高知市丸ノ内1丁目7番52号	高知県 林業振興・環境部 木材産業振興課	500	15	11月中
41	812-8577	福岡県福岡市博多区東公園7-7	福岡県 農林水産部 林業振興課	500	15	11月中
42	862-8570	熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号	熊本県 農林水産部 森林局 林業振興課	500	15	11月中
43	870-8501	大分県大分市大手町3丁目1番1号	大分県 農林水産部 林産振興室	500	15	11月中
44	880-8501	宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号	宮崎県 環境森林部 山村・木材振興課 みやざきスギ活用推進室	500	15	11月中
45	890-8577	鹿児島県鹿児島市鴨池新町10番1号	鹿児島県 環境林務部 かごしま材振興課	500	15	11月中
計				28,700	608	

No.	郵便番号	住所	宛先	招待状送付部数	到着予定日
1	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 21階 中央	東京都産業労働局農林水産部森林課	1,200	1月
2	190-0013	東京都立川市富士見町3-8-1	公益財団法人 東京都農林水産振興財団 森の事業課	400	1月
3	198-0036	東京都青梅市河辺町6-4-1 青梅合同庁舎2階	産業労働局森林事務所森林産業課	100	1月
4	163-1062	東京都新宿区西新宿3-7-1 新宿パークタワー5階 区画501	東京ガスコミュニケーションズ株式会社	400	1月
5	都内(島しょは除く)50か所(詳細は契約締結後に提供する。)			7,800	1月
6	060-8588	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	北海道 水産林務部 林務局 林業木材課	900	1月
7	030-8570	青森県青森市長島1丁目1番1号	青森県 農林水産部 林政課	900	1月
8	020-8570	岩手県盛岡市内丸10-1	岩手県 農林水産部 林業振興課	900	1月
9	980-8570	宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号	宮城県 水産林政部林業振興課 みやぎ材流通推進班	900	1月
10	010-8570	秋田県秋田市山王四丁目1-1	秋田県 農林水産部 林業木材産業課 木材利用推進班	900	1月
11	990-8570	山形県山形市松波2-8-1	山形県 農林水産部 森林ノミクス推進課	900	1月
12	960-8670	福島県福島市杉妻町2番16号	福島県 農林水産部 林業振興課	900	1月
13	310-8555	茨城県水戸市笠原町978-6	茨城県 農林水産部 林政課	900	1月
14	320-8501	栃木県宇都宮市塙田1-1-20	栃木県 環境森林部 林業木材産業課 木材産業担当	900	1月
15	371-8570	群馬県前橋市大手町1-1-1	群馬県 環境森林部 森林局 林業振興課	900	1月
16	330-9301	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	埼玉県 農林部 森づくり課	900	1月
17	260-8667	千葉県千葉市中央区市場町1-1	千葉県 農林水産部 森林課	900	1月
18	231-8588	神奈川県横浜市中区日本大通1	神奈川県 環境農政局 緑政部 森林再生課	900	1月
19	950-8570	新潟県新潟市中央区新光町4番地1	新潟県 農林水産部 林政課 木材振興係	900	1月
20	930-0004	富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル4階	富山県 農林水産部 森林政策課 木材利用推進係	900	1月
21	920-8580	石川県金沢市鞍馬1丁目1番地	石川県 農林水産部 森林管理課	900	1月
22	400-8501	山梨県甲府市丸の内1-6-1	山梨県 林政部 林業振興課 木材資源活用担当	900	1月
23	380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2	長野県 林務部 信州の木活用課 県産材利用推進室	900	1月
24	500-8570	岐阜県岐阜市藪田南2-1-1	岐阜県 林政部 県産材流通課	900	1月
25	460-8501	愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	愛知県 農林基盤局 林務部 林務課 あいちの木活用推進室	900	1月
26	520-2144	滋賀県大津市大萱四丁目17-30	滋賀県木材協会	900	1月
27	602-8570	京都府京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	京都府 農林水産部 林業推進課 木材利用促進係	900	1月
28	559-8555	大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16	大阪府 環境農林水産部 みどり推進室 森づくり課	900	1月
29	650-8567	兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1	兵庫県 農林水産部 林務課 木材利用班	900	1月
30	630-8501	奈良市登大路町30番地	奈良県 環境森林部 県産材利用推進課	900	1月
31	640-8585	和歌山県和歌山市小松原通1丁目1番地	和歌山県 農林水産部 森林林業局 林業振興課	900	1月
32	680-8570	鳥取県鳥取市東町1丁目220番地	鳥取県 農林水産部 森林・林業振興局 県産材・林産振興課	900	1月
33	690-8501	鳥根県松江市殿町1番地	鳥根県 農林水産部 林業課 木材振興室	900	1月
34	700-8570	岡山県岡山市北区内山下2-4-6	岡山県 農林水産部 林政課	900	1月
35	730-8511	広島県広島市中区基町10-52	広島県 農林水産部 林業課 県産利用促進グループ	900	1月
36	753-8501	山口県山口市滝町1番1号	山口県 農林水産部 ぶちうまやまぐち推進課	900	1月
37	770-8570	徳島県徳島市万代町1丁目1番地	徳島県 農林水産部 林業振興課	900	1月
38	760-8570	香川県高松市番町四丁目1番10号	香川県 環境森林部 森林・林業政策課	900	1月
39	790-8570	愛媛県松山市一番町4丁目4-2	愛媛県 農林水産部 林業政策課	900	1月
40	780-0850	高知県高知市丸ノ内1丁目7番52号	高知県 林業振興・環境部 木材産業振興課	900	1月
41	812-8577	福岡県福岡市博多区東公園7-7	福岡県 農林水産部 林業振興課	900	1月
42	862-8570	熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号	熊本県 農林水産部 森林局 林業振興課	900	1月
43	870-8501	大分県大分市大手町3丁目1番1号	大分県 農林水産部 林産振興室	900	1月
44	880-8501	宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号	宮崎県 環境森林部 山村・木材振興課 みやざきスギ活用推進室	900	1月
45	890-8577	鹿児島県鹿児島市鴨池新町10番1号	鹿児島県 環境林務部 かごしま材振興課	900	1月
				45,900	

5 木実委第3号
令和5年4月3日

WOOD コレクション個人情報保護方針

WOOD コレクション実行委員会 委員長

WOOD コレクション実行委員会では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取り組みを実施する。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

WOOD コレクションの実施にかかる個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守する。

2 WOOD コレクション実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とする。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び委員会以外の者への提供は、今後の WOOD コレクション開催にかかる案内や、WOOD コレクション主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切行わない。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組む。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じる。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応する。

また、実行委員会委員・事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図る。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

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、この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。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、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（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を受け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、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をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務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。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。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ない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 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ものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

(令和5年 12月版)

個人情報に関する特記仕様**第 A 章 総則****(個人情報の保護)**

第 1 条 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「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」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。

(秘密等の保持)

第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

2 この契約による業務の処理に際して、委託者が受託者に対して提供する個人情報等（以下「委託者提供個人情報等」という。）がある場合、委託者は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、委託者提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び委託者以外の第三者か

ら直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、委託者は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、委託者に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、委託者及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

- 第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

- 第 5 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 8 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、委託者は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ委託者に届けなければならない。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ

せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、委託者に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における委託者及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、委託者は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
- (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第 25 条等に基づく監督方法

2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、委託者の求めに応じて、その状況等を委託者に適宜報告しなければならない。

5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも 1 回は第 7 条第 1 項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）

第 9 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は委託者から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を委託者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製、複製等の禁止）

第 10 条 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文書等を委託者の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

第 11 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は委託者から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以

下「漏えい等」という。) することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、委託者から文書等の引き渡しを受けた場合は、委託者に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ委託者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。委託者は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ委託者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ委託者に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
 - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
 - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
 - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001 等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及び

そのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第 12 条 委託者から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために委託者の指定した様式により、及び委託者の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、委託者に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、委託者の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第 5 条の規定によりその役割を果たすべき者として委託者に届け出られている者が行うものとする。

- 3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

- 5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、委託者が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を委託者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を

講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。

- 3 受託者は、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、委託者が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第 14 条 委託者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、委託者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて委託者が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、委託者の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第 15 条 委託者は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
- 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、ク

レーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに委託者に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

- 3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、委託者が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から委託者に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために委託者において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、委託者の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて委託者が損害を被った場合には、委託者は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（違約金）

- 5 第 1 条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。
- 6 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。

（その他）

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度委託者に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、委託者は、委託者の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

目録 A 委託者提供個人情報等一覧（委託者→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→委託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

サーバー等運用機器類の管理及び運用について

サイトの公開・運用などに必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク機器等について、下記のとおり調達し、システムを構成し、管理・運用すること。

1 システム運用機器類の構成

(1) サーバ（インターネット回線準備を含む。）

サーバの機能及びホスティングサービスの内容等詳細については下記のとおりとする。

①立地条件

- ア 東京都内であること
- イ 離島部を除く

②設備条件

- ア 耐震・免震性に優れた構造物で、震度 7 程度の地震にも耐えうる建設構造物であること
- イ 耐火設計構造であること。
- ウ 電源は基幹の二重化による無停電対策を施し、自家発電設備あるいは UPS 設備を有すること。また、過電流対策を施すこと。
- エ 空調設備が整備されており、室内温度・湿度が適正に管理されていること。
- オ 消防設備は非水系消火設備をサーバ室に整備し、付属施設には消火栓など消防設備を整備していること。
- カ 防水対策・漏水対策等の水害対策設備が整備されていること。
- キ 通信設備

(ア) インターネット回線は、100Mbps 以上のベストエフォートのものを提供すること。

(イ) IP アドレスは 1 つ以上用意すること。

ク 防犯対策として、敷地内の通門管理、施設への入館管理、サーバ設置フロアへの入室管理、ラック開閉管理、サーバ操作管理がなされていること。

ケ サーバ等の設置に際し、ラックへの収納や耐震ベルト・セキュリティーワイヤーの装備など、転倒防止策や持ち出し禁止策がとられていること。また、他顧客のサーバ担当者等が誤って操作しないよう、施錠管理などの対策を施すこと。

③運営管理条件

ア サーバは 24 時間 365 日監視が行われており、非常時には迅速な対応を図れること。

イ 運営内容

(ア) 15 分毎以上の頻度で Ping、http 確認監視を行うこと。

(イ) サーバ起動、終了、再起動を必要に応じて行い、リブート処理の処理結果を確認すること。

(ウ) http、postgreSQL、Postfix の起動・再起動を必要に応じて行い、起動後の処理結果を確認すること。

- (エ) 障害時一時対応(通知、対応切り分け連絡)を行うこと。
- (オ) 監視周期 15 分毎以上のログ監視を行うこと。
- ウ O S 及びソフトウェアに重大なセキュリティホールが発見された場合、パッチ適用作業を行うこと。
- エ その他、盗聴・改ざん、攻撃等のリスクに関する情報を収集し、適宜対策を実施すること。
- オ サーバの運用維持に必要な定期保守を、委託者と協議の上適宜行うこと（四半期に 1 回以上）
- カ 各種作業実施にあたっては、2 人以上で実施し、作業ミスを防止すること。また、作業完了後は正常稼働の確認を行い、確認方法及び結果について委託者に報告すること。
- キ システム管理記録（保守作業記録等）、障害記録を作成し保管すること。また、委託者の求めに応じ、記録の提示及び内容説明を行うこと。
- ク 時刻を保持する装置等については、正確な時刻を保つ対策を施すこと。
- ケ 各種アクセスログ及び情報セキュリティの確保に必要な情報等の記録は 3 か月間保持し、委託者の求めに応じて提出すること。また、窃取、改ざん及び誤消去等がなされないよう適切な対策を施すこと。
- コ サーバ及び本システムの運営管理を安全かつ安定した状態で運営するための体制を整えること。連絡及び対応時間は以下のとおりとする。
- (ア) 連絡先
- 連絡は、原則電話又はメールにて行う。システム担当者の電話番号・メールアドレスを提示し、連絡不可の状態を避けること。
- (イ) 対応時間
- 問い合わせは、原則として平日午前 9 時から午後 5 時まで対応可能であること。

④回線

本システムで使用するインターネット回線に係る仕様を以下に示す。

- ア DNS サーバを導入し、独自ドメイン（委託者から提供）を使用可能にすること。また、セカンダリ DNS サーバを用意すること。DNS サービスはホスティングサービスを使用する。
- IP アドレス付与をはじめとした新規インターネット環境を構築する際に必要となる手続き等の初期費用も含む形とする。

■回線仕様

- ・帯域： 100Mbps 以上(ベストエフォート型)の帯域
- ・コンシューマ向けの回線と比べ、品質・信頼性の面で優れていること。
- ・故障時の復旧対応が 24 時間サポートであること。
- ・固定 IP アドレスが 1 つ以上取得できること。

■DNS ホスティング仕様

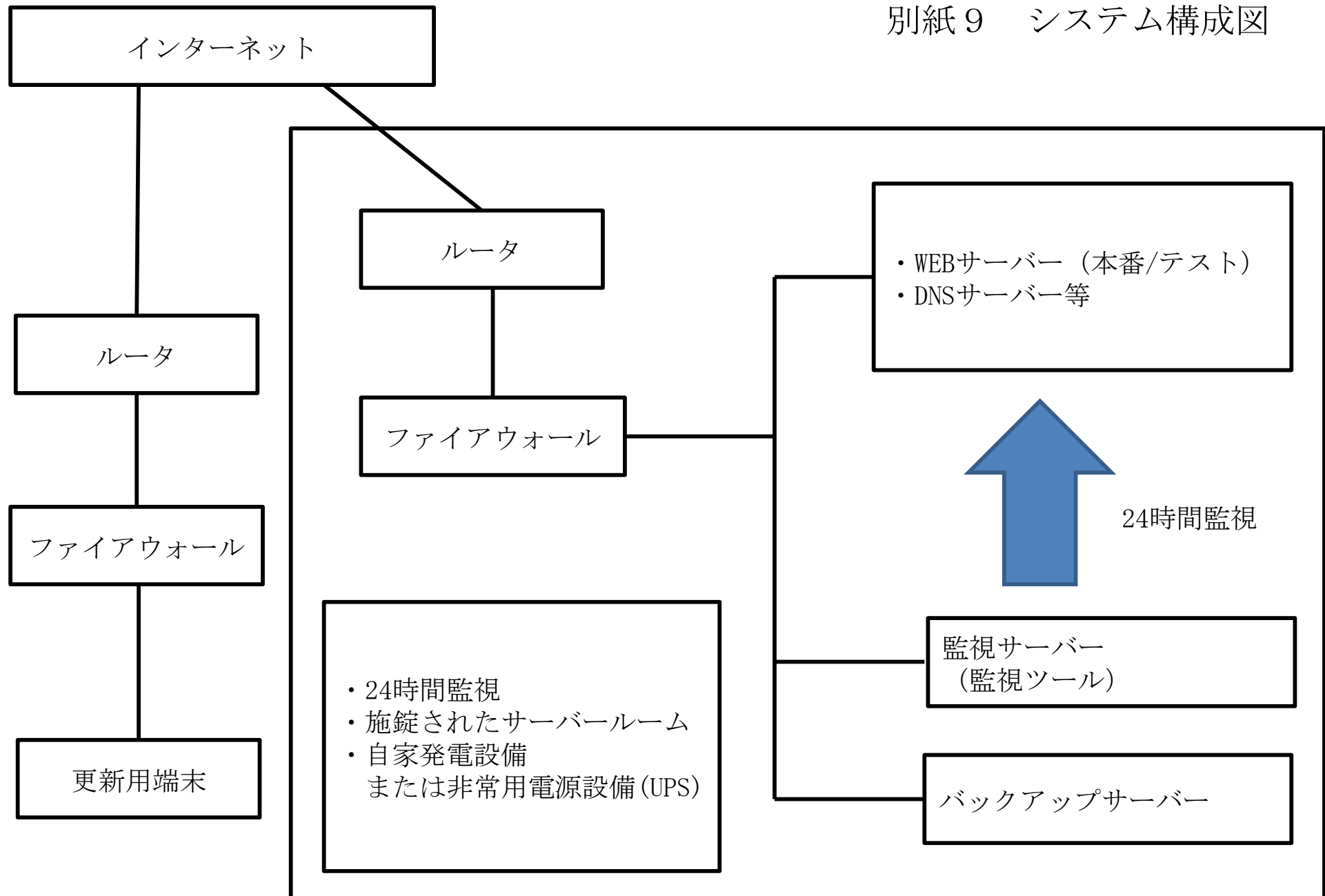
- ・ホスティングサーバは 1(1)②の条件を満たす、高水準のデータセンター内に設置

- され、機密性・安全性の面で優れていること。
- ・ 高い実績のあるサービスであること。
 - ・ 設定の変更が容易に可能であること。

■ ファイアウォール仕様

- ・ 本システムの使用に耐えうる処理能力を有するもの(100Mbps 以上)
- ・ 100～200 件程度の同時アクセスが可能であること。
- ・ DoS/DDoS をはじめとしたサーバ攻撃並びに進入に対応する機能を有すること。

別紙9 システム構成図



モクコレ



Collection 2024 Plus

企 画 選 定 結 果 報 告 書

契約番号	7木実委第35号
件名	WOODコレクション(モクコレ)2026会場運営等業務委託
契約手法	企画提案方式
契約相手	株式会社スコープ
契約金額	209,000,000円(うち消費税及び地方消費税額19,000,000円)
審査会開催日時	令和7年6月25日 14:00 ～ 16:00
審査会開催場所	東京都庁第一本庁舎 会議室

審査結果

応募者2社全てから企画の提案がなされ、審査委員会において、審査基準に基づく厳正な審査を行った結果、A社の提案が最も高い評価点を得た。

No.	参加者	評価点	
1	A社	284点	採用
2	B社	206点	

備考

・評価のポイント

A社の提案は、来場者や商談件数の獲得・事業のPRに関する企画案について特に優れており、総合的に最も高い点数を得た。

・審査委員

	役職	所属	その他
1	委員長	東京都産業労働局農林水産部 森林事業推進担当課長	
2	委員	東京都産業労働局総務部 産業政策専門課長	
3	委員	(一社)全国木材組合連合会 常務理事	外部委員
4	委員	(一社)東京都木材団体連合会 事務局長	外部委員