

春の食フェスティバル 2023 (Tokyo Tokyo Delicious Museum 2023)

企画・運営等に係る委託仕様書

第1 委託件名

春の食フェスティバル 2023 (Tokyo Tokyo Delicious Museum2023) 企画・運営等に係る委託

第2 契約期間

契約確定の日の翌日から 2023 年 6 月 30 日まで

第3 履行場所

春の食フェスティバル 2023 実行委員会(以下「実行委員会」という。)が指定する場所

第4 事業目的

江戸時代から受け継がれる伝統。革新を続ける最先端のカルチャー。ふたつが共存し、深め合い、日々、新たな価値が生み出される。東京は江戸から続く伝統と最先端の文化が共存する都市である。

また東京には、世界の多彩な「食」が高いレベルで集積している。伝統を受け継ぐ老舗店舗から新進気鋭の店舗まで、伝統と革新があいまって「東京の食」を構成している。

こうした東京の誇る「食の魅力」を観光資源として位置づけ、価値づけし、国内外に広く発信・体験する機会として「春の食フェスティバル 2023(以下、「本イベント」という。)」を実施する。

これにより国内外における東京の観光都市としての優位性を一層高めるとともに、本イベントを契機として訪都旅行者の誘致に寄与していくことを本事業の目的とする。

第5 「春の食フェスティバル 2023」の概要

1 開催時期

本イベントの開催時期は 2023 年5月、中心日程は 2023 年 5 月 19 日(金)～5 月 21 日(日)とする。

2 開催場所等

本イベントは屋外、屋内、及びオンラインイベント(企画内容による)を組み合わせたイベントとする。なお 2023 年の屋外会場として以下のシンボルプロムナード公園を使用すること。

江東区有明 3-7-7

シンボルプロムナード公園内(石と光の広場、花の広場) 約 12,000 m²

3 対象者

本イベントの対象者は以下を想定している。

- (1) 観光目的に東京を訪れる海外旅行者等(将来の訪都希望者を含む)
- (2) 観光目的に東京を訪れる国内旅行者等(将来の訪都希望者を含む)

- (3) 東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

第6 委託内容について

1 事業計画の策定

第4に記載の事業目的を踏まえ、受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制、PR 計画等を明記した事業計画書を作成し実行委員会に提出すること。また事業の進捗に応じて各種手配計画、各会場の設営計画、運営計画、警備計画、有事の際の来場者の避難計画、緊急連絡体制等を作成し、実行委員会へ提出すること。

2 業務実施体制の構築

受託者は本事業を円滑に実行しうる体制を整えること。また当該体制の内に統括責任者とタスク管理者を設置し、実行委員会へ連絡すること。

(1) 統括責任者

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行うと共に、実行委員会からの指示を各部門に周知徹底するなど、本委託業務を円滑かつ適切な遂行に努めること。

また本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜実行委員会に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

その他、実行委員会から報告を求められた場合や是正を求められた場合など、実行委員会から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかな対応を措置すること。

(2) タスク管理者

タスク管理者は本委託業務の実施に際して生じた各種課題等について一元的に整理した「タスク管理台帳」を作成し統括責任者を補佐するとともに、本委託業務の円滑かつ適切な遂行に向け、本事業関係者に対し、タスク等の処理について適宜スケジュール管理やリマインド等を行うこと。

3 春の食フェスティバル 2023 実行委員会補助事務局の運営と主な役割

受託者は、第4に記載の事業目的を達成すべく、次のとおり春の食フェスティバル 2023 実行委員会補助事務局(以下、「補助事務局」という。)を立ち上げ、その運営を行うこと。以下に補助事務局の主な役割を記す。

(1) 事業の企画

本事業の目的を達成し、また本イベントを円滑かつ適切に実施すべく事業全体の企画と計画を行うこと。

(2) 事業目的達成に向けた進捗管理と運営

本事業を円滑かつ適切に実施するため、計画の進捗管理及び事業の運営を行うこと。

(3) 事業に必要な体制、資器材、会場等の手配と確保

本事業に必要な人員、会場および資器材等の手配と確保を行うこと。

(4) 事業にかかる全体調整と諸手続き

本事業の実施にかかる関係者との調整、必要な諸手続き等を行うこと。

- ア 本事業に必要な調整事項が生じた場合は、東京都関係各局をはじめとする関係行政機関、関係者等と調整を行うこと。
- イ 本イベント開催に必要な資格・認証・許可等の取得申請等の各種手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、実行委員会がイベント実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

(5) 事業の PR 及び集客

- ア 本事業の PR 計画を作成すること。なお PR 計画は本イベントの PR のみではなく、本事業の目的に照らし、本イベントを契機とした東京の食の魅力の発信と旅行者の誘致がスコープに含まれることに留意すること。
- イ 本事業の PR 活動及び本イベントの集客活動を行うこと。
- ウ 戦略的にメディア対応等を行うこと。メディアやインフルエンサーへのプロモート活動の他、本イベント実施期間及びその前後のメディア等への諸対応を含む。
- エ その他、本事業の PR 及び本イベントの集客効果を高めるための工夫を凝らすこと（他のイベントと連携した広報の実施、相互集客の調整等）

(6) ポータルサイト、SNS 等の作成及び運営

- ア 本事業のポータルサイト、SNS(以下、「ポータルサイト等」という。)を作成し、その運営及び管理を行うこと。
 - イ ポータルサイト等のレイアウト、デザイン等については実行委員会の確認を経て制作すること。
 - ウ ポータルサイト等で用いる Web ドメイン、SNS アカウントは、実行委員会が提供する（SNS は Facebook, Instagram, Twitter, YouTube を予定）。本イベントへの参加者等との連絡等に用いるための専用の E-mail アドレス、ポータルサイト等を格納するサーバーについては受託者において手配すること。
 - エ ポータルサイト等のコンテンツを積極的に更新し、ポータルサイト等の訪問者に東京の食の魅力にかかる理解と本イベントへの参加を含めた訪都意欲を高めること。
 - オ ページビューなどのポータルサイト等へのアクセス情報を適宜報告すること。なお得られたアクセス情報を踏まえ、適宜ポータルサイト等の運用を改善すること。
- ※ その他、詳細について別紙 1 「ポータルサイト等の要件」を確認のこと。

(7) ポータルサイト等の品質管理

ポータルサイト等の品質を保証するため、以下に示す要件を満たす品質管理を実施すること。

- ア 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組を実施し、適切に確認すること。
- イ ポータルサイト等の性能に問題があり、設計の見直しやチューニングを行う必要があることを想定し、受託者以外の第三者にポータルサイト等の開発を委ねる場合等は、品質管理体制に導入製品の開発元の技術者等による支援体制をあらかじめ準備すること。

(8) イベント、フード等の予約受付システムの構築と運営

- ア 本事業の運営のため、本委託業務契約の中で新たにイベント、フード等の予約受付システムを構築・運営する場合は、前述の(6)、(7)及び別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

(9) 来場者(来客)の獲得

本イベントへの来場者を獲得するとともに、本事業の目的実現のためのコミュニケーションを行うこと。なおここでいう来場者とはオンサイト・オンラインのいずれの来場者をも含む。

(10) 参加者(出店者)の獲得

- ア 本イベントをより魅力あるものとするために都内のレストラン、カフェ、菓子店、その他飲食店等の本イベントへの参加を募り、獲得すること。
- イ 本イベントへの参加のための要件・要項等を整備すること。
- ウ 本イベントへの参加にかかる諸事務(参加者への打診、通知、説明、選定、問い合わせ対応等)を行うこと。なお本イベントへの参加の方法としては公募や推薦等を想定している。
- エ 本イベントの参加者が本事業の目的を理解し、長期的には本事業のサポーターとなっていだけるよう適切なケアを行うこと。

(11) 事業パートナー(協賛)の獲得

- ア 本イベントをより魅力あるものとするために企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、本事業のパートナー(協賛)を募り、獲得すること。
- イ 協賛内容は、金銭、物品、企画等とする。
- ウ セールスシートを始め協賛獲得に要する資料等については受託者が用意すること。また配布する資料については事前に実行委員会の確認を得ること。
- エ パートナー獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。ただしイベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。

- オ 受託者が獲得した協賛にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。
- カ 事業パートナーと実行委員会は別にパートナーシップにかかる覚書等を取り交わすものとする。受託者は当該パートナーシップ関係の構築にかかる諸手配に関し、実行委員会の補助を行うこと。
- キ 協賛金は実行委員会指定の口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
- ク 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うとともに、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- ケ 本イベントの事業パートナーとなっただいた者について、長期的にも本事業のサポーターとなっただけられるよう適切なケアを行うこと。

(12)オリジナル製品等の開発と販売

- ア 本イベントをより魅力あるものとするために、受託者が販売を目的としたオリジナル製品を開発する場合、その内容や販売計画等について事前に実行委員会の承諾を得ること。
- イ 開発した製品の著作権等は後述の第11に記載のとおり実行委員会に帰属するものとする。また受託者は当該製品にかかる著作権者人格権を実行委員会もしくは実行委員会の指名する者について行使しないこと。ただし著名なアーティストとのコラボレーション等、前述の原則によることが適切でない場合については、その扱いについて事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。
- ウ 開発した製品の販売収益にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。なお製品の販売によって得られた収益のうち受託者のマージンを差し引いた金額は全て事業費へ組み入れるものとする。

(13)本イベントの記録

- ア 本イベントの記録のため写真撮影や録画等を行うこと。
- イ 写真等は、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も活用できるよう、著作権等の処理を行った上で納品すること。写真等の納品方法等は別途指示する。

(14)新たに獲得したコンテンツ等の権利化

- ア 本事業を通じて新たに開発・獲得したコンテンツ等のうち、次年度以降も継続して使用する価値のある有為なものについては、権利化のための手続きを行うこと。権利化を行う対象については都度協議の上定めるものとする。
- イ 権利化する対象物の数量について、受託者が当初想定した数量を上回る場合の権利化にかかる費用等の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

ウ 権利化手続きに長期間を要し、権利化された最終的な成果物の納品が契約期間を超える場合の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

(15) アンケートの実施と事業の効果検証

ア 来場者、出店者等の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。

イ 参加者の本イベントにおける売上を把握し、今後の事業設計の資するよう報告書を作成すること。

ウ 本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行い、次年度の事業に資するよう、本事業を総括した報告書を作成すること。

(16) 事業で使用した物品等の保管

ア 本事業で使用したバナー、オブジェ、リーフレット、その他の物品(以下、「保管物」という。)について、次年度の事業に有為と思われるものについては、受託者の負担において保管場所及びその運搬のための手段を確保し、本契約終了の時まで保管すること。保管対象物については別途協議とする。

なお、本委託業務上では東京近郊の倉庫からの受託者の確保する保管場所への搬出、受託者の確保する保管場所から本イベント会場への搬出、本イベント会場から受託者の確保する保管場所への搬入の3回を想定している。

イ 本契約終了時、保管物を引き継ぐべき新たな保管業務の受託者等が定まっていない場合の扱いについては別途協議とする。

(17) 実行委員会における会議開催時の運営補助

実行委員会における会議開催時の運営補助等を行うこと。会議資料の作成、現場での運営補助の他、オンラインで会議を開催する際のアプリケーション手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を含む。なお実行委員会会議の開催は、契約期間内に6回程度を想定している。

(18) 打ち合わせの実施

本事業にかかる情報共有等のため、委託者と定期的に打ち合わせを行うこと。なお打ち合わせ後に速やかに打ち合わせを作成し、提出すること。

(19) その他

上記のほか本事業の企画運営上必要となる各種業務を行うこと。

第7 イベントの企画内容について

本イベントは、第4に記載の事業目的、及び以下の要点をおさえたものとする。

1 企画の要点

- (1) 伝統と革新が共存する東京の食の魅力を表現する企画とすること
- (2) 日本全国、世界各国の食が高い水準で集約された東京の食の魅力を表現する企画とすること
- (3) 多様な来場者(将来の訪都希望者を含む)に対応する企画とすること
 - ア ムスリム、ヴィーガン、食物アレルギーのある来場者等への対応
 - ▶ 提供するメニューについて目的に応じた食品成分表示を行う、ハラール対応した飲食店の参加を募る等
 - イ 外国人旅行者への対応
 - ▶ 特に日本語・英語の理解に難のある来場者に向けて、言語によらないオーダー方法を検討・発信する等
 - ウ 子供や若年層の来場への対応
 - ▶ 1コインメニュー、子供向けメニューの設定等
- (4) ウィズコロナ時代のイベントの企画・運営
 - ア ウィズコロナ時代のイベントであることを意識した企画・運営とすること。参加者及び来場者等の新型コロナウイルス感染症の感染を防止するための具体的対策を講じること(検温の実施、滞留箇所の感染対策、混雑状況の可視化、効率的な動線設計等)
 - イ 国内外の新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、移動制限や飲食店等への営業時間短縮・酒類の提供自粛要請、その他催物の開催制限等(以下「イベント実施に係る制限等」という。)が本イベントの開催時期に行われている可能性は否定できない。そこでイベントの持続性・継続性を高めるため、感染症の拡大動向も意識した可変可能な、もしくは感染症の中にあっても強い企画・運営とすること。
- (5) 多くの来場者(来客)を獲得する企画とすること。
 - ア パブリシティ効果の高い企画とすること
 - イ 国内外の旅行者(会場を訪れることができない方、将来的な訪都希望者を含む)の訪都意欲を高めるものであること
- (6) 多くの参加者(出店者)を獲得する企画とすること。
 - ア 本イベント会場のエリア内だけではなく会場エリア外へも広がりのある企画とすること。
 - ▶ 会場エリア周辺の飲食店等と連携して、イベント会場と周辺エリアが一体となって盛り上げることができる企画を実施する、等。
 - イ 参加いただく各飲食店等にとっても満足度の高い企画とすること
 - ▶ 本イベントの性質上、イベントへの出店慣れしていない店舗が多いことが想定されるため、そのことを前提とした運営計画を作成する等。
- (7) サステナビリティ(SDGs)に配慮した企画とすること

ア 使い捨てプラスチックの削減に努めること。なお使い捨てプラスチックの削減のため
実行委員会から一部で指定容器の使用を求める場合がある。

イ フードロスの削減に努めること

(8) 事業成果の蓄積と発展

本事業の目的に鑑み、本イベントの実施過程における諸々の試みで得られた知見や、本イベントを通じて構築されたネットワーク等が蓄積され、今後の事業に継承されるように計画すること。

(9) その他

ア 本イベントの開始時もしくは期間中等において節目となるセレモニーを実施すること。

▶ オープニングセレモニー等

イ 来場者の参加型の企画を組み込むこと

▶ 子供連れの来場者のための体験会、会場に来ることが出来ない方のためのオンライン料理教室等

ウ 食に係わる先進的な取り組み等を発信すること

2 本イベントにかかるその他の留意事項

(1) 本イベント会場の案内サインやインフォメーション等について日英表記を行うこと。

(2) 本イベントにおける出店者等による飲食・物販はキャッシュレス対応を原則とする。

(3) 本イベントのPRのためにタレント等を活用する場合、本事業の目的に鑑み、実行委員会
が当該制作物を活用できる期間を最短 2024 年 9 月末までとすること。契約条件等によりこ
れによることが難しい場合、その扱い等について事前に実行委員会と協議を行い承諾を得
ること。

(4) 本イベント会場はバリアフリー対応を原則とする。

(5) 本イベント会場は禁煙とする。東京都受動喫煙防止条例等に基づき特定屋外喫煙場所
の設置を検討すること。

(6) 来場者の休息スペースを設置すること

(7) 本イベントの来場者数を予測し、既存トイレの数では不足することが見込まれる場合、仮
設トイレ設置の手配を行うこと。

(8) 訪日外国人のためにイベント会場における Wi-Fi 環境を整備すること。昨年度のアクセ
ス数等については、別に提示する。

(9) 本イベントの屋外会場として指定しているシンボルプロムナード公園の使用料は、東京
都海上公園条例によるものとする。

【備考】

2023 年 5 月 17 日(水)から 23 日(火)までについては実行委員会において前述の
シンボルプロムナード公園を仮押さえ済である。なお会場確保にかかる本手続
き等については、受託者が本委託業務の中で行うこと。

(10)本イベントでは実行委員会関係者及び全国の自治体関係者の展示ブース、物販ブース等を設ける場合がある。この場合、他の企画と同様にその企画・運営等の補助を行うこと。

- 東日本大震災の被災 3 県自治体、電力関連(HTT)、実行委員会参加自治体、その他等。展示内容、ブースの設置数等については別途協議とする。

第8 実行委員会からの貸与物等

実行委員会から受託者への主な貸与物等は以下のとおり。

- (1) Tokyo Tokyo Delicious Museum のロゴ及びロゴマニュアル



図1

- (2) Tokyo Tokyo Delicious Museum オブジェ



図2

第9 主な納品物等

納品物、成果物等については、定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定めるものとする。なお、提出方法は紙(正副 2 部)及び DVD 等の媒体に格納した電子データとする。

納入物品	提出期限
① 事業計画	契約締結後速やかに提出
② 2023 年イベント運営経費見積書	
③ イベント運営体制詳細	2023 年 4 月末予定
④ 会場設営計画	
⑤ 警備計画、避難計画	

⑥ その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	
⑦ 業務の実施報告書	2023年6月15日予定
⑧ 記録写真等	
⑨ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議

第10 受託者の責務

1 苦情等の処理

業務実施で生じたトラブルなどについては、受託者が責任をもって対応すること。対応にあたっては、実行委員会と十分に協議を行うこと。

2 法令等の遵守

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則などを十分の遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

3 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたって知った又は知りえた秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、実行委員会及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万一事故が発生した場合には、直ちに実行委員会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

4 個人情報及び電子情報処理について

受託者は、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙5「個人情報保護方針」に準拠すること。

5 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、本事業の履行にあたり不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。

6 受託者の善管注意義務

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたっては、誠実に業務にあたらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問い合わせ又は申し入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

7 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

受託者は第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

第11 知的財産権等の取扱い

1 権利の帰属等

受託者が作成した委託業務の成果物に関する所有権及び著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)については、以下2を除き、実行委員会に帰属するものとする。また、成果物について、受託者(受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。)は著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

2 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者が従前から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

3 権利処理の保証等

委託業務の実施に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。受託者は、本委託の成果物が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ都に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。なお万一問題が生じた場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

4 成果物の複製の禁止

受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

5 その他

知的財産権等の扱いに関し疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

第12 再委託の取扱い

1 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

2 受託者が本委託業務の主要な部分の再委託を行おうとする時は、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。

3 この仕様書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させるものとし、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。

第13 事業引継ぎと連携

1 受託者は、本委託業務の受託において作成・取得した物(ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。)及び情報のうち、本事業の運営に必要なもの一切を実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。なお本契約期間終了後の物品の保管料、サーバー賃料等の扱いについては別途協議とする。

2 本委託業務の実施中に、実行委員会より実行委員会の指定する他の第三者(他の事業者を含む)と連携を求められた時は、円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、対処すること。

第14 環境により良い自動車の使用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における送料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、適合の確認のために、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し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。

第15 印刷物作成時の留意事項

- (1) 使用する用紙は、次のとおりとする。
 - ① 用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
 - ② バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
- (2) 使用するインキは、次のとおりとする。
 - ① aのインキを使用すること。ただし、aによれない場合は、bのインキを使用すること。
a:ノンVOCインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型UVインキ
b:植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ
 - ② インキの化学安全性が確認されていること。
- (3) 印刷物に次の内容を表示すること。
 - ① リサイクル適性を表示すること。
 - ② ノンVOCインキ又はリサイクル対応型のUVインキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
- (4) 印刷の各工程において、別紙6表1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に定められた環境配慮のための措置が講じられていること。
- (5) 納品時に次の書類を提出すること。
 - ① 溶剤料及びインキについて、別紙6表2「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。
 - ② 印刷の各工程における環境配慮について、別紙6表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

第16 契約代金の支払い

契約代金は、履行完了後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

第17 その他(留意事項等)

- 1 本委託業務に実施にあたっては、実行委員会と十分に協議すること。また、実行委員会との連絡調整を密に行い、経過について適宜報告すること。
- 2 本委託業務の実施にあたって疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等にあたっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。
- 3 本委託業務の実施にあたっては、各会場の利用規則等(搬出入時間、重量制限、騒音制限、施工制限等)を遵守すること。
- 4 本委託業務の実施にあたっては、警察、消防及び保健所等への必要な届け出などを行い、円滑に実施・運営すること。
- 5 本委託業務にかかる契約の締結後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において契約変更の協議を行う。またこの場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、受発注者間での協議をふまえ契約金額を含む契約内容の変更について適切に対応するものとする。
- 6 本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。
- 7 本委託業務の履行に係る経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
- 8 その他、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合などは、その扱いについて別途協議の上定めることとする。

第18 連絡先等

春の食フェスティバル 2023 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

電話番号 03-5320-5983

別紙1 ポータルサイト等の要件

1 基本要件

(1) 運用開始予定日

2022年10月(予定)

(2) システム方式

ポータルサイト等は、サイト訪問者の所有するパソコン・タブレット及びスマートフォンにおいて一般的に多く利用されているウェブブラウザから、それらの端末に対して新たなソフトウェアの導入を行わず閲覧できるものとする。なおスマートフォンで閲覧する際には自動的にレイアウトが切り替わるデザイン(レスポンシブ対応)とすること。

(3) 言語

ア ポータルサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応とする。また本イベントの概要ページ等、特に海外への発信(国内在住の外国人を含む)を目的としたページについては、日本語・英語に加え繁体字、簡体字、ハングルを加えた5言語対応とする。

イ 英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が行うこと。特に構成については、文法や語法を中心としたチェックに留まらず、英語が母国語である地域における文化的側面や実生活における言い回しなども考慮した構成を実施すること。

ウ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成27年2月)の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

(4) セキュリティ要件

ア ポータルサイト等において個人情報を扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びポータルサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。

イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。

ウ ポータルサイト等について何らかのインシデントが生じた場合(発生に関する予兆等の検知を含む)、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況のを保存すること。

エ ポータルサイト等に係る全ての通信を暗号化(常時 SSL 化)すること。

オ ポータルサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。

カ ポータルサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。

- キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

(5) その他

- ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成とすること。
- イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ポータルサイト等の作成にあたっては原則としてPDFの貼り付け、埋め込み等を行わないこととする。
- ウ ポータルサイト等の作成にあたっては、別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」を踏まえるとともに、別紙3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。