

仕 様 書

1 件名 渋谷区文化プログラム事業運営委託

2 履行期間 2019年4月1日から2020年3月31日まで

3 履行場所 渋谷区内ほか指定場所

4 目 的

渋谷区文化プログラム事業（以下「文化プログラム事業」という。）を実施し、特に認知度の低いパラリンピックと日本文化を融合させて効果的に普及・啓発活動を区内大学と連携して行い、障害者や外国人等への理解拡大や新たな価値観の創造を図る。

5 支払方法

業務単位毎に検査確認後、受託者の請求により支払う。

6 業務内容

本事業の主旨を十分に踏まえ、請求課と協議の上、下記業務を実施すること。

- (1) 東京 2020 大会 1 年前プレ・ライブサイト事業（年 1 回）
- (2) ウォールアートデザイン事業
- (3) 夢のメダルづくりプロジェクト事業（年 3 回）
- (4) daijobu PROJECT 事業

なお、業務の詳細は、別紙「業務仕様書」を参照のこと。

7 情報セキュリティ

- (1) 業務に必要な資料等は監督員から貸与するが、当該資料等については、監督員の許可なく外部に提供しないこと。また、業務終了後速やかに監督員に返却すること。
- (2) 原稿等の複写及び複製をしないこと。
- (3) 受託者は、個人情報に係る次の事項を遵守すること。
 - ① 本業務を実施するにあたっての個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守すること。
 - ② 指示目的以外の使用及び第三者への提供をしないこと。
 - ③ 個人情報保護に関する事故が発生したときは、直ちに監督員に報告し、指示を受けること。

8 権利の帰属

本契約に基づき、渋谷区（以下「区」という。）のために作製した成果物の著作権は、本契約締結前に受託者が既に保有するものを除いて、すべて区に帰属するものとし、その権利は受託者から区に無償で譲渡されるものとする。

9 その他

- (1) 契約締結後、各業務のスケジュールについて、請求課と速やかに打ち合わせること。また、事業を進めるにあたり、定期的に請求課と打ち合わせること。
- (2) 契約締結後、速やかに「業務実施工程表」を監督員に提出すること。
- (3) 委託料には人件費、交通費、食糧費、修繕費、消耗品費その他一切の経費を含むものとする。
- (3) 活動中は、事故のないように万全を期すとともに、事故が発生した場合は、受託者の責任において対応すること。また、万が一の事故に備えてイベント保険等に加入すること。
- (4) 受託者は、本業務に係る関係法令や条例等を遵守し、適切に履行すること。また、本業務に伴い、各種届出・申請等が必要な場合は受託者が対応すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項について、又はこの仕様書の解釈について、疑義が生じたときは、監督員と協議の上、解決すること。

10 請求課 区民部 オリンピック・パラリンピック推進課
オリンピック・パラリンピック推進係
TEL:03-3463-1849

業 務 仕 様 書

- 1 東京 2020 大会 1 年前プレ・ライブサイト事業（以下「ライブサイト事業」という。）
請求課が指定した日時及び場所において、文化の祭典としてのオリンピック・パラリンピックの理解を深めるライブサイト事業を実施する。

(1) ライブサイト事業日程

<開催日程> 2019年8月24日（土）

<場 所> 国際連合大学本部（渋谷区神宮前5丁目53-70）

(2) ライブサイト事業に係る業務内容

① 実施企画書の作成

ライブサイト事業に係る内容、出演者、打合せスケジュール、会場レイアウト、イベントタイムスケジュール、運営方法等を取り込んだ実施企画書を作成し、監督員に提出すること。内容等については、請求課が別途契約する設営・運営事業者（以下「設営事業者」という。）と共有し、設営・運営に関して協議を行うこと。

② 出演者の招聘及び調整

出演者を招聘するとともに、事前に事業の進行や内容、リハーサル等について、十分な打ち合わせを行うこと。

③ 大学連携

大学連携における企画・制作・運営に関して適切な助言を行うとともに、技術的な支援を行うこと。また、必要に応じて打合せを各大学と行うこと。請求課及び大学関係者に対して進捗状況等を報告し、内容について協議を行うこと。

④ 広報及び周知

ライブサイト事業の広報及び周知を図るチラシやポスター（以下「チラシ等」という。）の作成及び配布を行う。その配布方法及び配布場所については、請求課が指定した配布方法により、指定した場所に配布すること。また、SNS 等を使用し、幅広く周知できるよう対応すること。

⑤ 必要な物品及び機材の調達と搬入

会場の装飾や運営等で必要な物品及び機材のリストを実施企画書に記載し、その制作、調達と搬入を行う。各仕様及び数量は請求課と協議の上、決定すること。ただし、ステージ関連資器材及びブース資器材等は除く。

⑥ 当日の運営

設営事業者と協力し、ライブサイト当日の参加者誘導、出演者案内、標示物等の保守管理等の人員配置及び運営を行う。

⑦ 実施報告書の提出

ライブサイト事業終了後、14日以内に実施報告書を提出すること。

2 ウォールアートデザイン事業（以下「ウォールアート事業」という。）

請求課が指定した区施設の壁面等に、区内開催競技 5 競技の普及・啓発につながるウォールアートデザインを施す。

(1) 実施企画書の作成

ウォールアート事業に係る内容、スケジュール、実施方法等を取り込んだ実施企画書を作成し、監督員に提出すること。

(2) ウォールアートデザインの制作

請求課と協議の上、東京 2020 大会のマーケティングルールに則って制作すること。

(3) 編集・校正

ウォールアートデザインのレイアウトを編集し、制作データに基づき、請求課による校正を受けること。

(4) 必要な物品及び機材の調達と搬入

ウォールアート事業等で必要な物品及び機材のリストを実施企画書に記載し、調達と搬入を行うこと。

(5) 設置

ウォールアートの設置は、請求課が指定した日時に行うこと。

(6) 実施報告書の提出

ウォールアート事業終了後、14日以内に実施報告書を提出すること。

3 夢のメダルづくりプロジェクト事業（以下「夢のメダルづくり事業」という。）

請求課が日時及び場所を指定した区内の地域行事等の中で、夢のメダルづくりを体験できるブースを開設し、夢のメダルづくり事業を履行期間内に3回実施する。

(1) 実施企画書の作成

夢のメダルづくり事業に係る内容、スケジュール、会場レイアウト、運営方法等を取り込んだ実施企画書を作成し、監督員に提出すること。

(2) 広報及び周知

SNS 等を使用し、幅広く広報及び周知できるよう対応すること。

(3) 必要な物品及び機材の調達と搬入

各会場の装飾や運営等で必要な物品及び機材のリストを実施企画書に記載し、その制作、調達と搬入を行うこと。各仕様及び数量は請求課と協議の上、決定すること。

(4) 会場設営及び撤去

会場設営は、請求課が指定した日時に行い、撤収（原状回復を含む。）は、各夢のメダルづくり事業終了後に行うこと。

(5) 当日の運営

夢のメダルづくり事業当日の参加者誘導及び標示物等の保守管理等の人員を配置し、運営を行うこと。

(6) ホームページの制作及び運用

夢のメダルづくり事業周知のためのホームページを制作すること。そのホームページに各夢のメダルづくり事業終了後、作品のアーカイブや実施の様子等を掲載し、作品の広報及び周知を行うこと。また、ホームページの保守、運用を行うこと。

(7) 実施報告書の提出

各夢のメダルづくり事業終了後、14日以内に実施報告書を提出すること。

4 daijobu PROJECT 事業

請求課と協議の上、daijobubook の内容を見直し、障害者理解を深め、普及・啓発に繋がるための制作物とする。

(1) daijobubook の制作

daijobubook に係るデザイン及び内容の編集を行う。

(2) デザイン及び校正等

請求課と協議の上、東京 2020 大会のマーケティングルールに則って制作すること。デザインや内容については必要に応じて請求課及び請求課が指定した関連団体等と協議の上、編集を行い、校正を受けること。

(3) 確認及び申請

制作物で使用する文言及びロゴ、デザイン等について、著作権等の確認を行い、著作権者と協議の上、必要に応じて使用許可申請等を行うこと。

(4) 実施報告書の提出

daijobu PROJECT 事業終了後、14日以内に実施報告書を提出する。