

## 委託仕様書（改）

## 1 件名

アーツカウンシル東京平成28年度東京芸術祭組織委員会事務局業務等の委託

## 2 目的

東京文化ビジョンにおける文化戦略 1 で示された東京芸術祭の実施を目的とし、平成28年度は、芸術文化拠点形成支援事業としてこれまで先鋭的な舞台芸術作品を紹介してきた国際演劇祭「フェスティバル／トーキョー」を軸に、総合的な舞台芸術祭事業とすべく再構成する。再構成にあたり、効率的で円滑な事務の執行及び、国内外のメディアや芸術文化関係者等との一層の関係の構築・強化を通じて戦略的かつ効果的なPR業務等を一体的に推進するため。

## 3 委託内容

- (1) 東京芸術祭組織委員会事務局業務
- (2) 東京芸術祭事業のブランディング計画の策定及びそれに伴う広報業務等
- (3) その他、上記業務に付随する業務全般

各業務内容の詳細については、別添1の「委託条件」のとおり。

## 4 個人情報の取り扱い、情報セキュリティ及び事故等の対応

- (1) 個人情報の保護の重要性に照らし、委託業務の実施にあたっては、別添2の「個人情報の取扱いに関する特記事項」に則りその取り扱いに適正を期し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めること。
- (2) 個人情報の取り扱い及び情報セキュリティについて体制が整っていることを確認するため、契約締結時に受託者においてこれらを定めたプライバシーポリシー等の規定や情報セキュリティに関する安全管理措置（マニュアル）等を提出すること。
- (3) 個人情報の漏えい及び情報セキュリティに関する事故を含め、事業に関係する事件・事故・苦情等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。また、契約締結後速やかに委託者と調整し、緊急事態発生時の連絡体制を作成すること。

## 5 履行場所

公益財団法人東京都歴史文化財団との協議により決定する

## 6 履行期間

平成28年4月1日から平成29年3月31日まで

## 7 支払方法

支払いは月毎とし、月毎の業務を完了し履行確認した後に、受託者が適法な支払請求書を提出した日から 30 日以内に行うものとする。

## 8 環境により良い自動車利用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、または利用する場合は、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利用に努めること。

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または写の提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

## 9 契約情報の公表について

東京都の指導により、契約件名、御社名及び契約金額等を、決算の公表に合わせて、公益財団法人東京都歴史文化財団(以降、「当財団」という。)のホームページで公表する。

## 10 その他

- (1) 本委託仕様書に定めのない事項及び内容に疑義が生じた場合は、協議の上、決定すること。
- (2) 本業務の委託については、平成 28 年第 1 回東京都議会定例会において平成 28 年度東京都予算案の議決を得、かつ、公益財団法人東京都歴史文化財団理事会・評議員会において平成 28 年度予算案の議決及び承認を得た場合に確定する。

## 11 担 当

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京  
企画室企画助成課企画助成係 担当 佐藤道元(さとうみちもと)  
〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-1-28 九段ファーストプレイス 8 階  
電話 03-6256-8431 (平日 10 時~18 時)  
FAX 03-6256-8828

## 委託条件

### 1 東京芸術祭組織委員会事務局業務

- (1) 組織委員会（委員は10名程度を予定、また小部会等が設置された場合は、小部会も含む）の開催に係る資料作成、日程調整、会場確保、委員への報酬支払（当財が指示する）等、開催に関する一切のこと。
- (2) 各構成団体（現時点ではフェスティバルトーキョー実行委員会、東京芸術劇場、豊島区、公益財団法人としま未来財団、アジア舞台芸術祭実行委員会を予定）との事前準備から連絡調整、東京芸術祭の進行管理及び一般問い合わせ等に係わる一切の運営管理業務を行うこと。
- (3) 当財団及び各構成団体との綿密な連絡・調整の上で、当財団の実施意図が反映されたものとする。
- (4) 全体を統括し、組織委員会の進行を管理する責任者（※演劇事業や大規模国際フェスティバル事業の事務局を務めた経験を有すること）のほか、運営・経理・広報業務及びその他すべての業務を遂行するために必要な人員を配置すること。
- (5) 事務局の設置期間については、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとする。
- (6) 事務局専用の住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス等を公表の上、一般及び広報の窓口として設置すること。電話は、10時から18時を一般からの問い合わせ受付時間と設定し、受付時間内には必ず対応できるよう人員を配置すること。ただし、対面の窓口は設置しない。
- (7) 一般の問い合わせ等を想定したQ&A等、事務局運営マニュアルを当財団と協議の上、作成すること。必要がある場合には、当財団及び構成団体に確認の上、対応すること。
- (8) 事務局業務に係わる当月末までの実施業務を業務完了報告書（問い合わせ件数・内容、各運営団体との調整状況等）として取りまとめ、翌月の10日までに提出すること。ただし、10日が土日祝日の場合には翌営業日までとし、平成29年3月実施分の報告については平成29年3月31日までに提出すること。
- (9) 受託者が取りまとめている以下の項目に関して各構成団体と調整の上、報告・提出すること。
  - ア 各構成団体が実施するプログラム終了1ヶ月以内  
受託者が撮影した記録写真（各構成団体を通して出演者等の使用許可を得たもの）
  - イ 平成29年3月31日まで  
事業全体の報告書を作成し、各構成団体と調整の上、履行期間内に提出すること。報告書には以下の項目を入れること。

- (ア) 事業総括
- (イ) 事業全体概要
- (ウ) 各構成団体からとりまとめた以下の項目についての情報
  - a 実施結果（来場及び参加者数、チケット売上数、招待関係者内訳等）
  - b 各事業等の実施概要
  - c プロモート活動
  - d 各構成団体実施分を含む広報報告
  - e チラシ、プログラム、出広告、パブリシティによる掲載記事のリスト及び  
主な掲載記事のクリッピング、WEBサイト概要、プレスリリース等
  - f 問い合わせ内容及び対応
  - g 記録写真
  - h 事業に係わるその他報告事項
  - i 各構成団体が行う事業評価

ウ 上記アの報告はCD-ROMで1部、イの報告は、紙媒体で2部、CD-ROM（電子データ）で1部を提出すること。

(10) その他

- ア 契約締結後、速やかに組織委員会を開催し、執行体制及び履行スケジュールの調整を行い、事業全体の実施スケジュールを提出し、円滑な運営を行うこと。
- イ 必要に応じて当財団と随時打ち合わせ等を行うこと。
- ウ 業務の実施にあたっては、この契約によるほか法令等を十分に遵守すること。

## 2 東京芸術祭事業のブランディング計画の策定及びそれに伴う広報業務等

(1) ブランディング計画の策定及び広報業務

- ア 東京芸術祭に関するブランディング計画を策定し、組織委員会の承認を得た上で、効果的な広報計画及びスケジュールを計画し、実施すること。なお、シンポジウム等も広報の一環とする。
- イ 各構成団体の実施する事業の広報業務に関する調整を行い、東京芸術祭の全体像を示す。
- ウ 事業全体ウェブサイトを作成の上、定期的に更新し、運営すること。なお、日本語ページと英語ページを作成することとし、英語ページについては、外国人にわかりやすいような内容とすること。構築にあたっては、当財団及び組織委員会と協議すること。
- エ 全体を統括し、広報業務の進行を管理する責任者（※演劇事業やフェスティバル事業の広報を実施した経験を有すること）のほか、広報業務を遂行するために必要な人員を配置すること。
- オ 全ての広報物及び制作物は、当財団が提示するガイドラインに基づき作成することとし、公表前に当財団の承認を得ること。
- カ 広報に使用する広報素材（PR用の公演画像・出演者画像等）の手配及び使用許可を得ること。

- キ 納品された写真や報告書等の著作権及び使用権は、当財団に帰属すること。ただし、報告書に含まれる出演者等が被写体となっている写真の使用については事前にその使用態様につき、各構成団体を介して出演者等の了承を得るものとする。また、報告書としての利用範囲を超えて使用する場合も事前に各構成団体を介して出演者等の了承を得ること。
- ク 各構成団体の事業について、当財団指定のチラシ並びに参加者・来場者向けに実施するアンケートをパンフレットに折り込む等、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団関連事業の広報に協力を要請すること。また、各構成団体が実施するプログラムのチラシについては、当財団と各構成団体へ事前に調整の上、当財団の承認を得た上で、チラシの折り込みなどの業務を補助すること。
- ケ 上記（ク）のアンケートについては、当財団及び各構成団体と調整し実施する。回収したアンケートは回収数を集計の上、原本を当財団に提出すること。
- コ チケット販売に関し、当財団と協議の上、観客層拡大のため共通チケット等各構成団体チケットを一体的に販売するための戦略を策定し、組織委員会の承認を得た上で実施する。

## (2) 広報の報告業務

- ア 広報活動に係わる報告書（制作物、リリース、出広告、パブリシティ、ウェブサイトの更新、SNS配信等）を当月末に取りまとめ、翌月の10日までに提出すること。ただし、10日が土日祝日の場合には翌営業日までとし、平成29年3月実施分の報告については平成29年3月31日までに提出すること。
- イ 広告掲載記事等は、記事掲載後速やかにPDF化した上、電子メールにて報告し、毎月2部当財団へ本紙を提出すること。

## 3 その他

- 1及び2の業務に付随する業務。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (個人情報の保護に係る受託者の責務)

第1 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (再委託の禁止)

第2 受託者は、この委託仕様書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ委託者の書面による承認を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき委託者に承諾を求める場合は、再委託の内容、当該業務において取り扱う情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

### (秘密の保持)

第3 受託者は、第2第1項ただし書により委託者が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2第1項ただし書により、委託者が承認した再委託先の秘密保持については、受託者の責任において管理するものとする。

### (目的外使用の禁止)

第4 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、第2第1項ただし書により委託者が承認した部分を除き、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。

### (複写複製の禁止)

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、委託者の承認なくして複写または複製をしてはならない。

### (個人情報の管理)

第6 受託者は、委託者から提供された原票等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に保管する等適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

### (受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第7 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の

事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
  - (2) 委託者から提供された原票等の使用保管管理
  - (3) 契約目的物、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（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の電磁的記録を含む。）の作成、使用、保管管理
  - (4) その他仕様等で指定したもの
- 2 委託者は、前項の措置について確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

#### **(委託者の検査監督権)**

第8 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

- 2 受託者は、委託者から前項に基づく検査実施要求または作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求または指示に従わなければならない。

#### **(資料等の返還)**

第9 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原票等を、委託業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。

- 2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、第6第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

#### **(記録媒体上の情報の消去)**

第10 受託者は、契約目的物の作成のために、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、契約目的物に対する委託者の検査終了後、すべて消去しなければならない。

- 2 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で委託者に報告しなければならない。
- 3 第2第1項ただし書により委託者が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに委託者に報告しなければならない。

#### **(事故発生の通知)**

第11 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面により委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、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により、速やかに委託者に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。
- 3 前項の事故等が、東京都個人情報の保護に関する条例第34条または同35条に規定する明らかな違反行為であると認めた場合は、委託者の所在地を管轄する警察署へ通報する。

#### **(委託者の解除権)**

第12 委託者は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合またはその他個人情報の保護に関する事項について問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

**(疑義についての協議)**

第13 この取扱事項の各項目若しくは委託仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたときまたはこの取扱事項若しくは委託仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。