

委 託 仕 様 書

1 件 名

平成30年度 アーツカウンシル東京「伝統芸能普及公演」企画運営等業務の委託

2 実施目的

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では、東京都が掲げる「東京文化ビジョン」に基づき、東京ならではの独自性や多様性を追求しながら、日本の伝統文化・芸能を国内外へ広く発信するとともに、次代に継承し普及するため、都内各所の文化資源及び拠点等を活用し、伝統文化・芸能事業を実施している。

本事業の一環として、本格的な伝統芸能公演を分かりやすく見せることで伝統文化・芸能に馴染みのない層（特に若い世代や外国人）に伝統芸能の魅力をアピールすることを目的とした伝統芸能普及公演を実施する。

3 委託内容

(1) 公演の企画及び運営業務

公演を企画し、事前準備から当日運営を含め公演運営に係る一切の業務を行うこと。

(2) 公演の広報の立案・実施業務

公演を周知させ、集客を図るための広報業務を行うこと。実施目的及び集客対象を考慮しながら、集客目標達成に向けた具体的な広報計画及びスケジュールを立案し、実施すること。ただし、委託者が実施する広報業務と計画が重複した場合には、別途委託者と協議の上、代わりとなる広報を立案・実施すること。

(3) 公演の問い合わせ窓口業務

一般及び広報の問い合わせ窓口業務を行うこと。

(4) チケット販売関連業務

チケット票券管理・配券・発券・販売・精算等の業務を行うこと。

(5) 公演の実施記録・実施結果の報告及び提出

公演の記録写真・映像、来場者数、事件・事故・苦情の有無等の実施結果及び実施内容の効果について検証した結果を報告すること。

(6) その他公演の実施に必要な業務全般

4 委託条件

(1) 公演の企画及び運営業務

ア 公演の企画内容等

(ア) タイトル（公演名）

伝統文化・芸能に馴染みのない層（特に若い世代や外国人）に対して、公演の内容が理解しやすいタイトル（公演名）を設定すること。

(イ) 公演の内容

①伝統芸能の魅力をアピールするよう創意工夫を凝らした「本格的な伝統芸能公演を分かりやすく見せる」企画内容・構成とし、想定するジャンル、演目及び出演者を設定すること。なお、飲食を伴う企画内容は認めないものとする。

②レクチャーや体験等の要素を入れるなど、伝統文化・芸能に馴染みのない層

が伝統文化・芸能を理解する助けになるような工夫を行うことが望ましい。

③これまで受託者が実施した公演にはない、オリジナルの内容を含むこと。

(ウ) 実施会場・日程

受託者において、公演の内容及び集客に適した東京都内の会場を確保し、公演を実施すること。会場の規模は600人程度以上の観客を収容できる会場とする。実施日数は1日とし、平成30年8月1日（水）から平成31年2月28日（木）までとする。（土日祝日が望ましい。）ただし、8月26日（日）、9月17日（月・祝）、22日（土）、23日（日・祝）、10月13日（土）、14日（日）、20日（土）、21日（日）、11月10日（土）、11日（日）、24日（土）、25日（日）、12月23日（日・祝）、24日（月・休）は原則として除くものとし、他のアーツカウンシル東京事業と日程が重複した場合は委託者と別途協議の上決定する。

また、会場の使用に当たり関係諸官庁へ後援名義使用申請手続き等が必要な場合は、手続きの詳細について関係諸官庁へ確認後、委託者と手続き等の処理方法について調整すること。

(エ) 公演の実施時間

観客に適切な時間設定とし、受託者の提案に基づき、委託者と協議の上決定するものとする。

(オ) 収入見積書及び経費見積書の策定

公演内容及び運営体制を考慮した収入見積書及び経費見積書とすること。ただし、チケット販売及び協賛金等の収入は委託者に帰属することとする。なお、公演当日の出演者のCD等の物品販売は原則認めないものとする。

(カ) チケット料金等の設定

①チケット料金については、一般料金・学生料金等に分け、集客が見込め、かつ、適正と思われる金額を設定すること。ただし、一般のチケット料金の単価は下限2,000円から上限5,500円で設定し、学生チケットの料金も一般のチケット料金の設定と比較して妥当と思われる金額を設定すること。

②収入見積書の収入額を確保するよう努めること。収入が経費見積書で見込む事業額に満たない場合、原則、その差額を受託者が補てんするものとする。

③チケットの販売方法及び時期について集客に効果的と思われるスケジュールを提案すること。ただし、チケットの販売方法及び時期については委託者と協議の上決定するものとし、チケットの発券・販売業務等は受託者が行うものとする。

(キ) 集客目標の設定

集客対象、会場の規模、公演日時、チケット料金・発売日等を考慮して、適正な集客目標を設定すること。ただし、委託者の招待及び関係者用の席として約50席を別途確保すること。

イ 公演の運営業務

(ア) 公演の運営体制

全体を総括する総括責任者1名のほか、運営・総務・経理・広報担当等の必要な人員を配置すること。委託者とのやり取りについては、統括責任者を通して行うこと。統括責任者は当日の指揮・監督を行い撤去作業まで立ち会うこと。

(イ) 運営体制及びフロー

事前に運営体制・連絡系統及び公演の内容を明確にし、実施までの全体スケジ

ルールを作成の上、委託者に提出すること。また、当日の運営マニュアルの作成を行い、公演実施2週間前までに、委託者と協議の上、提出すること。

なお、当日の運営マニュアルには、会場のレイアウト図、タイムスケジュール、会場アナウンス原稿、一般からの問い合わせ対応（チケット紛失やクレーム等）、受付・ロビー対応、緊急連絡対応（荒天、天災による中止対応を含む）、緊急連絡体制等を記載すること。

(ウ) 会場関係

- ①受託者で選定した会場使用料を見込むこと。
- ②会場内及び会場周辺に会場案内等のサインを設置すること。

(エ) 当日対応

- ①委託者と協議の上、総括責任者の下に会場の責任者ほか必要な人員を配置すること。
- ②出演者紹介や実施内容等を掲載したパンフレットを作成し、会場において来場者全員へ配布すること。パンフレットの内容、数量及び制作スケジュールについては事前に委託者へ協議すること。パンフレットは、公演の基本情報、内容及び伝統芸能に関する解説を日英併記、又は日本語表記のものに英語による解説を付した印刷物を配布すること。なお、原稿を委託者に提出する際は、内容を確認する期間を考慮した上で、委託者と協議したスケジュールに遅滞のないよう努めること。
- ③海外からの観光客等の外国人来場者に向けて、公演当日、英語によるイヤホンガイドや字幕等、外国人来場者向けの効果的な仕組みを用意すること。
- ④公演実施当日は英語対応可能なスタッフを1名以上配置すること。
- ⑤委託者と調整の上、招待受付のセッティング、チラシの折り込み作業、委託者と出演者の楽屋挨拶セッティング、アンケート回収等の業務を行うこと。また、本公演に折り込むチラシについては、事前に委託者の承認を得ること。
- ⑥来場者の安全には、細心の注意を払うこと。また、来場者の安全と便宜に配慮した適切な案内・誘導を行い、各スタッフには、事前に指導すること。
- ⑦非常時には、来場者の安全確保・避難誘導には万全を期すこと。また、不測の事態が生じたときでも速やかに対応すること。
- ⑧その他、当日運営業務に関する一切の業務を行うこと。

(オ) 招待関連

- ①招待者及び関係者の席数については、4（1）ア（キ）のとおりとし、配席や詳細等については、委託者と別途調整の上、決定するものとする。
- ②当日は会場に一般受付とは別に、招待者及び関係者受付を設けること。

(2) 公演の広報の立案・実施業務

ア 広報計画の立案・実施

- (ア) 集客対象、会場の規模、公演日時、チケット料金・発売日等を考慮して集客に向けた効果的な広報スケジュールとすること。
- (イ) 公演の集客対象に訴求し、集客に繋がる広報（チラシ等の作成及び各種媒体を使った広報等）を効果的に計画し、実施すること。出広告等についても広報計画に盛り込むこと。

例) チラシ制作 ○部 納品○月
 チラシ配布 計○箇所 (○○劇場へ折込・設置) ○月実施
 ○○新聞 半2段広告 ○月2回実施

〇〇サイト バナー広告 1か月間 〇月～〇月

- (ウ) 契約締結後、速やかに委託者と広報計画について協議し、実施すること。
- (エ) 当初予定した広報計画を実施しても券売状況が芳しくない（設定時の集客目標を下回る）場合、追加で出広告を含めた広報計画を策定し、委託者と協議の上実施すること。

イ 制作物の作成等

- (ア) 全ての制作物及び広報物は事前に委託者の確認及び承認を得ること。
- (イ) 委託者が提供するガイドラインに基づき、制作物を作成すること。
- (ウ) チラシ等の制作物及び広報物については、事前に委託者と制作スケジュールを協議し、その原稿提出等のスケジュールを守ること。外国人の参加を促すため、チラシ等には公演の場所等の基本情報や内容について英語でも表記すること。なお、委託者に提出する原稿は、出演者等と事前に十分協議したものとする。

ウ 広報協力

- (ア) 委託者が広告等の広報業務を実施するに当たり、必要となる公演の出演者の画像等の広報用の素材を当事者の承諾を得た上で提供すること。
- (イ) 取材やメディアからの問い合わせが入った場合には、委託者に速やかに連絡を行い、協力して対応を行うこと。
- (ウ) 公演の開催時に、委託者指定のチラシ及び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、東京都内で開催される伝統芸能関係のイベントの広報に協力すること。アンケートについては、公演前に配布し、公演終了後に回収し、速やかに委託者に納品すること。なお、アンケートの様式については委託者より提供する。
- (エ) その他、委託者が行う広報業務と連携し、協力すること。

(3) 公演の問い合わせ窓口業務

ア 問い合わせ窓口設置

- (ア) 問い合わせ窓口として住所・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、原則として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、これに対応できる人員を配置すること。
- (イ) 問い合わせ窓口の設置期間については、契約締結日から公演実施後、1か月までとする。

イ 問い合わせ報告業務

毎月末までの問合せ件数・内容を取りまとめ、その翌月の10日までに提出すること。ただし、当該日が土日祝日の場合にはその翌営業日までとする。

(4) チケット販売関連業務

ア チケット票券管理・配券・発券・販売等の業務

- (ア) チケット販売は、委託者と協議の上、幅広い年代の客層が容易に購入できるよう、プレイガイドで取り扱いを行うこと。公演実施会場でもチケット販売が可能な場合は委託者と協議の上、取り扱うこと。
- (イ) 訪日外国人旅行者に向けて、国内及び海外から購入又は申込可能な英語による申込サイトを設けることが望ましい。
- (ウ) チケットの販売数、配券数については、委託者と調整の上、決定すること。

イ 精算作業に係る業務

- (ア) 本委託事業において発生する収入は委託者に帰属するものとし、チケット売上による収納金については、委託者にチケット売上金額及び手数料金額の詳細が分かる興行精算書、チケット残券及び契約書等収納に係る証書等を提出すること。金額確定後、収納金からチケット販売手数料10%（チケット票券管理料等は含まない。）を差し引いた金額を、速やかに収納に係る証書等を添えて委託者へ納めること。
- (イ) 委託者と協議の上、受託者が手売りでチケットを販売する場合は、チケットの配券・チケット代の集金・入金までの一連の作業報告を委託者指定の書面にて提出すること。金額確定後、収納金（チケット定価の売上とし、チケット販売手数料、チケット票券管理料等は差し引かない。）を、速やかにチケット残券及び収納に係る証書等を添えて、委託者へ納めること。
- (ウ) 協賛金等の収入が発生する場合は、収納金は受託者が一括管理し、別途委託者が指示する方法により、金額確定後、速やかに収納に係る証書等を添えて、委託者へ納めること。
- ウ その他チケット販売に係る業務
- (ア) チケット発売・参加受付開始前に、委託者と協議の上、招待席及びカメラ席等の非売席の配券・調整管理を行うこと。
- (イ) チケット発売日及び申込開始日以降のチケットの売上及び参加受付状況を毎週1回、委託者に報告すること。
- (ウ) 公演実施当日は、当日券販売の人員を手配・配置すること。
- (5) 公演の実施記録・実施結果の報告及び提出
- (ア) 実施記録
- 事業実施の際には、撮影用カメラマン及び機材並びに映像用カメラマン及び機材の手配をし、記録写真撮影及び映像撮影・編集を行い、委託者に納品すること。また、記録映像及び記録画像は、Y o u T u b e等の各種媒体に事後広報として使用するため、映像配信・収録・公開を行うに当たり、事前に出演者及び来場者に承認を得ること。なお、画像及び映像の仕様については別途委託者が指示するものとする。
- (イ) 実施結果の報告及び提出
- ① 公演終了後翌営業日
- 事件・事故の有無
- ただし、重大な事件・事故の場合には、直ちに、委託者へ報告すること。
- ② 公演終了後1週間以内
- ・ 来場者数の集計データ、受託者が受領したチケット収入等の金額
 - ・ 苦情の有無
 - ・ 事後広報用記録写真（WEB掲載可能なもの）
- ③ 公演終了後1か月以内
- 以下の項目をまとめた報告書
- ・ 実施概要（実施日時、場所、出演者、主催・共催等）
 - ・ 開催時の状況報告
 - ・ スケジュール、内容
 - ・ 出演者プロフィール
 - ・ 制作物（チラシ・ポスター等の制作物画像データ、配布先リスト等）
 - ・ 広報宣伝活動報告（パブリシティ・メディア掲載リスト）

- ・クリッピング（主な掲載記事のクリッピングデータ）
- ・企画段階で設定した目的、対象及び効果等に対して、公演実施後の結果を踏まえ、その成果などについての検証（必要な項目は別途委託者より指示する。）

（ウ）提出方法

上記イ（ア）及び（イ）の報告は、DVD-R（電子データ）等の媒体で2部を提出すること。

（6）その他公演の実施に必要な業務全般

ア 納品された記録写真、記録映像及びその他制作物の著作権や本業務により得た一切の権利は委託者に帰属し、受託者は全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）を委託者に譲渡するものとする。また、受託者は、委託者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。ただし、当該記録写真及び記録映像等において出演者等が被写体となっている写真及び映像を使用する場合は事前にその使用態様につき、受託者を介して出演者等の了承を得るものとする。また、通常の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受託者を介して出演者等の了承を得るものとする。

イ 契約締結後、速やかに委託者と打ち合わせ、履行スケジュール、執行体制の調整を行うこと。

ウ 委託者の指示に従い、定期打ち合わせ、必要に応じ随時打ち合わせ等を行うこと。

エ 公演の内容は、委託者との綿密な連絡調整の上で、委託者の実施意図が反映されたものとする。

オ 業務の実施に当たっては、この契約によるほか法令等を十分に遵守すること。

カ 公演に対して、実施に必要な保険を掛けること。なお、保険の種類、範囲等については事前に委託者に協議の上、調整すること。

5 個人情報の取扱い、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、委託業務の実施に当たっては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に則りその取扱いに適正を期し、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、公演に係る事件・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。

6 履行場所

委託者と受託者が協議の上、決定する。

7 履行期間

契約締結日から公演終了2か月後まで（ただし、最終履行日は平成31年3月末日までとする。）

8 支払方法

履行確認した後、受託者の請求に基づき一括で支払うこととする。ただし、会場に支

払う使用料については、履行途中であっても、受託者の請求に基づき、支払うことができるものとする。

9 環境により良い自動車利用

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。

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。

10 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、当財団ホームページで公表する。

11 その他

- (1) 公演の企画・実施に当たっては、委託者と協議の上、進めること。また、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も、協議の上、決定すること。
- (2) この公募公演については、平成30年第1回東京都議会定例会において東京都予算案の議決を得るとともに、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30年度予算案の議決及び承認を得た場合に正式な実施が確定する。

12 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 担当：河合
電話 03-6256-8434
FAX 03-6256-8829

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あたっては、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現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又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又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、全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、委託者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又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又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。