

# 仕 様 書

## 1 件名

ミナコレ(MINATO COLLECTION)イベント管理運営等業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和6年3月21日まで

※イベント終了後における報告書作成等を含む

## 3 履行場所

受注者所在地及び区内美術館、博物館、各国駐日大使館ほか

## 4 目的

区は、区と区内の美術館及び博物館等が連携したミナコレ(MINATO COLLECTION)スタンプラリーイベント（以下「スタンプラリー」という。）を実施する。

スタンプラリーの参加者特典を大使館の訪問とし、区民が区内の豊かな文化資源に身近に接する機会を創出するとともに、「国際都市・区」の魅力をより一層向上させ、地域の活性化につなげていく。

## 5 概要

### (1) 内容

スタンプラリーの参加者（以下「参加者」という。）は、区内の美術館及び博物館等のうち、スタンプラリー対象施設（以下「対象施設」という。）に設置したスタンプの押印もしくは、各自のスマートフォン等で二次元コードを読み取ることで、スタンプを獲得し、定められた数のスタンプを収集した参加者は、大使館の訪問が可能となる。

### (2) 主催等

ア 主催：港区

イ 協力：港区ミュージアムネットワーク、各国駐日大使館

## 6 業務内容

### (1) スタンプラリー管理運営等業務

#### ア 開催期間（予定）

令和5年10月16日（月）から令和5年12月15日（金）まで

※スタンプラリー開催前にアクセスした場合は、スタンプラリー開催前である旨、表示されること。

※スタンプラリー開催後にアクセスした場合は、スタンプラリー開催後である旨、表示されること。

#### イ スタンプの種別

スタンプラリーの参加者が利用するスタンプは、スマートフォン等のデジタル機器を活用したもの（以下「デジタルスタンプ」という。）及び物理的なスタンプ（以下「リアルスタンプ」という。）の2種類とする。

## ウ 参加方法

デジタルスタンプでの参加者は、事前登録を行うことで参加可能とし、登録時の必要事項は個人を特定しないものとする。また、リアルスタンプでの参加者は、特典申し込み時に、申し込み者が特定できる情報及びそれ以外のデジタルスタンプ同様の情報を取得できることとする。

なお、事前登録期間（予定）は、令和5年10月10日（火）から令和5年12月15日（金）までとする。

## エ スタンプの作成

参加者が、スマートフォン等で読み取ることで、スタンプを獲得するための、各対象施設専用の二次元コードを作成し、令和5年9月15日（金）までに発注者の確認を受け、必要があれば修正作業等を行うこと。

## オ 登録地点

（ア）発注者が指定する30か所程度の対象施設をスタンプ獲得地点として登録すること。

（イ）登録地点及び詳細情報を、一覧及びマップ上で表示すること。なお、詳細情報については、発注者が受注者に提供する。

## カ ルート作成

対象施設の周遊ルートをウェブブラウザ上に作成し、令和5年9月15日（金）までに発注者の確認を受け、必要があれば修正作業等を行うこと。

## キ 動作環境等

スマートフォン等のウェブブラウザ上で動作し、専用のソフトウェア等のインストールは不要とする。

## ク 参加者特典の抽選

参加者が、定められた数のスタンプを収集した場合、大使館の訪問日時等の抽選を可能とすること。抽選の際は、各自のスマートフォン等を利用した参加者と対象施設に設置したスタンプを押印した参加者が公平な抽選とする。

なお、過去実績をふまえ、抽選の対象者は400名程度と想定する。

## （2）大使館の訪問に関する管理運営等業務

（1）のスタンプラリーにおいて、定められた数のスタンプを収集した参加者は、参加者特典として、大使館等への訪問が可能となる。

### ア 開催期間（予定）

令和6年2月1日（木）から令和6年3月3日（日）まで

### イ 大使館への交渉、調整

大使館に本業務の趣旨を説明し、多言語による書面等で参加依頼を行った上で、訪問可能日時、人数等を決定すること。また、子どもから高齢者まで多くの人が、大使館を通じて世界各国の魅力を知り、様々な国の文化に親しむことで国際交流を深めることができる取組となるよう区内の20か国程度の大使館を対象とし、土曜・日曜、祝日の訪問の実現に向けた日時の調整を行うこと。

### ウ 参加者特典の対象者への連絡等

訪問日時等について、参加者特典の対象者(以下「対象者」という。)の希望をふまえ、調整等を行った上で、令和6年1月15日(月)までに、全対象者に通知を行うこと。

#### エ 記念スタンプ等の作成

対象者が、大使館を訪問した際に押印するための記念スタンプ及びスタンプ帳を作成し、各大使館に設置すること。なお、規格等については、以下のとおりとする。

##### (ア) 記念スタンプ

デザイン等については、各国の特性を反映したものとし、事前に発注者と協議の上決定すること。

##### (イ) スタンプ帳

スタンプの押印が可能な素材を使用し、ウェブサイトからもダウンロード可能とすること。デザイン、記載内容等については事前に発注者と協議の上、決定する。

① 規 格 B5サイズ、両面刷り

② 色 4色(カラー)印刷

③ 納 期 令和6年1月12日(金)

④ 納品場所 各大使館と事前に調整の上、必要部数を配布する。

#### オ 管理運営等業務

(ア) 全ての対象者が、大使館の訪問予約を行うための支援を行うこと。

(イ) 対象者が訪問予約のキャンセル等行った場合は、速やかに大使館に説明等を行うこと。

(ウ) 訪問実施日は、受付等の支援を行うこと。

また、日別の大使館等見学者数について発注者に報告すること。

#### カ アンケートの実施

(ア) 受注者は、参加者に対しアンケートを実施すること。なお、設問内容は発注者と相談の上決定し、設問数は8問程度とする。

(イ) 受注者は、アンケート結果について、本イベント終了後2週間以内に集計し、発注者が指定するデータ形式で提出すること。

### (3) 広報業務等

#### ア ウェブサイトの制作等

事前に発注者と協議の上、本イベントを紹介するウェブサイトを、令和5年10月2日(月)までに制作すること。ウェブサイトは、随時ページが更新できる状態とし、スタンプラリーの参加方法、対象施設の訪問可能日、大使館の予約方法、訪問可能日及び訪問中止等について、積極的に周知を行うこと。

#### イ 事前周知用ポスター、チラシの作成

ポスター、チラシはどちらも日本語及び英語併記とし、デザイン、掲載内容等については、事前に発注者と協議の上、決定すること。なお、規格等については以下のとおりとする。

#### (ア) ポスター

- ① 規 格 B3サイズ、1頁（片面刷り用）
- ② 色 4色（カラー）印刷
- ③ 電子データ PDF形式をCDで1枚納品すること。
- ④ 納 期 令和5年9月15日（金）
- ⑤ 納品場所 港区産業・地域振興支援部地域振興課

#### (イ) チラシ

- ① 規 格 A4サイズ、2頁（両面刷り用）
- ② 色 4色（カラー）印刷
- ③ 電子データ PDF形式をCDで1枚納品すること。
- ④ 納 期 令和5年9月15日（金）
- ⑤ 納品場所 港区産業・地域振興支援部地域振興課

#### ウ 説明資料の作成等

対象施設に向けた説明資料を作成し、発注者と協議の上で必要に応じ、現地にて説明等を行うこと。なお、規格等については以下のとおりとする。

- ① 規 格 A4サイズ、両面8頁程度
- ② 色 4色（カラー）印刷
- ③ 電子データ PDF形式で納品すること。
- ④ 納 期 令和5年9月8日（金）
- ⑤ 納品場所 港区産業・地域振興支援部地域振興課

#### エ コールセンター等の設置

コールセンター等を設置した上で、問い合わせ等の対応をすること。

なお、受付時間は、月曜、火曜、木曜及び土曜の午前10時から午後5時までとする。

- (ア) 電話対応マニュアルを作成し、発注者に確認を受けた上で、必要があれば修正すること。
- (イ) 多言語対応が可能なスタッフを配置すること。
- (ウ) 設置期間等は、発注者と協議の上決定すること。

#### オ その他

上記以外の各種メディアや広報媒体を活用した効果的な周知方法について、積極的に提案し、発注者と協議のうえ実施すること。

### 7 報道発表及び取材への協力

区が報道発表を行う場合や報道機関からの取材に応じる場合は、必要に応じて大使館との調整等を行うこと。

### 8 業務における留意点

- (1) 幅広い層の区民等が参加するため、簡便な利便性、多言語対応、文字の大きさ、カラーバリアフリー等、参加者のアクセシビリティ等に十分配慮すること。
- (2) イベントの企画、進行、広報等については、事前に発注者と複数回打合せを実施する等、十分に協議を行った上で実施すること。

- (3) 業務実施に当たっては、効率的かつ効果的な運営に努めること。
- (4) 大使館及び関係団体等との調整の際には、英語又はその他の言語による書面作成及び通訳業務を行うこと。
- (5) 仕様書に定めのない事項、又は作業の実施に当たって疑義が生じたときには、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。
- (6) 発注者との打合せには、原則業務責任者を含む複数名が出席すること。なお、打合せは進捗状況に応じ、相当回数行うものとする。
- (7) 受注者の責に帰すべき事由に基づく損害に関し、請求の原因を問わずそれが直接の原因で発生した損害に対して、受注者は損害賠償の責任を負うものとする。
- (8) 事故等が発生した際には直ちに発注者に報告し適切な対応を実施すること。

## 9 成果品

参加者アンケート及び集計等をまとめ、考察と課題等を記載した報告書をイベント終了後、速やかに作成すること。

- (1) 報告書 3部 (A4判・4色/4色両面刷り)
- (2) 報告書を含む作成資料一式及びイベント写真を収めたCD-R又はDVD-R (Word、Excel、PDF及びJPEGファイルで作成) 1式

## 10 著作権

この契約の履行に当たり、作成された成果品、印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等については、発注者に著作権を譲渡するものとし、発注者が請求をしたときは、発注者が指定する方法で引き渡さなければならない。ただし、成果品の作成の従前から受注者が保有している著作物については、受注者に著作権が留保されるものとする。

## 11 支払方法

全ての業務完了後、受注者からの書面による請求に基づき一括で支払うものとする。

## 12 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努

めること。

- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。

### 13 環境により良い自動車利用

- (1) 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、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。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 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。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)、ハイブリッド自動車(HV)の総称を指す。
- (3) 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。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成29年3月16日改正28環改車第790号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

### 14 その他

- (1) 災害、感染症の発生等の社会情勢を鑑み、発注者の判断でイベントの実施期間を変更する場合があるものとする。また、発注者の判断でイベントを中止した場合、経費の支払いについては発注者と受注者で協議の上、業務を要さなかった経費を差し引いて支払うこととする。
- (2) 受注者が災害、感染症等の発生等を理由に業務の履行が難しいと見込んだ際には、発注者に協議し、発注者の判断を仰いだ上で、誠実に業務にあたること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

### 15 担当

〒105-8511 港区芝公園1-5-25

港区産業・地域振興支援部地域振興課文化芸術振興係(区役所3階)

電話:03-3578-2584

メール:minato03@city.minato.tokyo.jp