

業務委託仕様書

1 件 名

「麻布フェスタ」事業業務委託

2 目 的

「麻布フェスタ」は地域住民が集まる地域に根ざしたまつりなどの場や行事を活用し、協働によるイベント等を開催することにより、区民同士が地域とのかかわりを持つきっかけやふれあいの「場」を創出するとともに、区民をはじめ地域の様々な人々の運営参画を促し、区民協働を推進していくことを目的とする。

本件は、「麻布フェスタ」の実施を展開するに当たり、事業をより創造的・効果的なものとするため、委託するものである。

3 履行期間

契約締結日から平成 28 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

港区指定場所

5 業務委託内容

受注者は以下のとおり、業務を行うものとする。

(1) 「麻布フェスタ」実施に向けた企画提案、助言

ア 麻布フェスタとして、6 回程度実施を予定している事業をより創造的・効果的なものとするため、実施事業の企画提案を行うとともに、事業に対する助言を行うこと。なお、区が実施を予定している主な事業は以下のとおり。

- ① 麻布地区内の既存イベント（まつり等）を活用したイベント等
- ② 麻布地区内の美術館などの文化・芸術の資源や歴史的資源を活用したイベント等
- ③ 商店街振興組合との協働による連携イベント等
- ④ 自然や環境、季節の催しなどを活用したイベント等
- ⑤ 華道、茶道、書道などの日本の伝統的な文化を素材としたイベント等
- ⑥ 独自提案のイベント等

イ 企画提案にあたっての留意点

事業の企画・提案にあたっては、以下の点に留意すること。

- (ア) 集客性に富んだものであり、参加型のイベントやワークショップを通して、アーティストと参加者が一体感を得られるものであること。
 - (イ) 麻布地区の特性である文化性や国際性を踏まえ、多様な年代層や外国人が参加できるものであること。
 - (ウ) 港区区民協働ガイドラインを踏まえた多様な団体（町会、自治会、商店会等）との連携と協働を図るものであること
 - (エ) 麻布地区総合支所が行う他の地域事業との連携を図ったものであること。
 - (オ) 麻布地区内の既存イベントの活用にあたり、関係者に対するヒアリングの実施や連携方法の検討を行うこと。
- (2) 事業実施にかかる「麻布フェスタ」サポーターの育成
- 「麻布フェスタ」の企画、運営については、事業が様々な人の運営参画を促し、区民協働を目的としていることから、区内在住、在勤、在学者等による「麻布フェスタ」実施にかかるサポーターを育成する。
- ア 運営に関与する「麻布フェスタ」サポーターの育成を行うこと。
 - イ 既存の運営に関与する麻布アートフェスタ（旧名称）・サポーターと「麻布フェスタ」のサポーター相互及び区との関係性の構築・維持・発展させること
 - ウ サポーターによる事業企画段階からの参加等に向けての支援、助言を行うこと。
 - エ 事業について協議するサポーター会議を設置、開催すること。
- (3) 麻布フェスタ実施のための準備等
- 事業実施にかかる準備、受付、進行、参加者対応、撤収などへの支援及び対応を行うこと。
- (4) 「麻布フェスタ」のPR
- 「麻布フェスタ」の周知のため、各事業実施の都度に広報用チラシを作成し、配布するとともに、受注者の提案による効果的と認められる媒体（Twitter や Facebook などの SNS 等）や方法で「麻布フェスタ」のPRを行うこと。
- なお、広報用チラシの仕様等は以下のとおり。
- ① 仕様：A4版、表面4色カラー刷り、裏面1色刷り以上とする。
 - ② 枚数：1事業あたりの予定枚数 日本語版 3000枚、英語版 1000枚
中国語版 200枚、ハングル版 200枚
※ 配布枚数については区と協議の上決定すること。
 - ③ デザイン：区と協議の上作成し、デザイン性に富む内容とすること。
 - ④ 校正：受注者は、原稿データを区へ電子メール等で提出し、最低2回の校正を行い、印刷の前に区の承認を受けること。
 - ⑤ 納品場所：麻布地区総合支所

⑥ 納 期：原則として事業実施日の 30 日前までとする。なお、受注者は納期までの工程を区に提示し、計画的な製作進行を行うこと。

⑦ 配 布 先：港区指定場所

(5) 事業当日並びに会議資料の調整や会議運営

ア 事業当日並びにサポーター会議等で必要な資料を作成（印刷を含む）すること。

イ 事業当日並びにサポーター会議等での資料の説明や質疑応答を行うこと。

ウ サポーター会議等の議事録（要旨）を作成し、電子データ（Word または PDF）により、1 週間以内に提出すること。なお、サポーター会議等の回数は協議により決定し、会場は麻布地区総合支所で用意する。

(6) 「麻布フェスタ」の事業記録

ア 事業ごとの記録

受注者は、事業ごとに記録用の写真等を撮影し記録すること。

イ 打合せの議事録作成

区との打合せの際には、議事録を作成し区に提出すること。

ウ 年間を通じた報告書の作成

(ア) 仕 様：紙及び電子データ（Word または PDF）

(イ) 内 容：年間を通じて行った事業を時系列順にまとめること。報告書には、実施時期、場所、内容、参加者数、募集方法、課題考察等を明記すること。ページ数は 30～40 ページ程度とする。

(ウ) 部 数：3 部

(エ) 納品場所：麻布地区総合支所

(オ) 納 期：平成 28 年 3 月 31 日

6 著作権の帰属

受注者は、本業務にかかる成果物の著作権を区に譲渡するものとする。ただし、写真等の素材については、受注者及び他に著作権を有している者がいるときは、区への譲渡はないものとする。

7 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。また、イベントごとにレクリエーション保険に加入すること。

(2) 常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、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) 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、個人情報について、別紙個人情報保護に関する特記事項を遵守すること。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守すること。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に協力すること。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 業務中に建物、付帯設備等に過失又は故意に損害損傷を与えた場合は、速やかに麻布地区総合支所管理課に報告し、受注者の負担において修理、原状復帰を行うこと。
- (8) 受注者は、参加者の安全を最優先として、十分な危機管理体制のもと事業運営を行うこと。
- (9) 事業の実施会場は、麻布地区総合支所及びその地区内の公共施設等を主として使用すること。麻布地区総合支所が用意する会場の使用は、無償とする。その他の場合は、受注者の負担とする。
- (10) 当事業の運営、実施（アーティスト等との交渉、当日の運営等事業にかかるもの全て）、その他事業の実施にあたって必要な資料・備品等の準備は原則として受注者が行うこと。

8 支払方法

業務の履行確認後、適正な受注者の請求に基づき、契約金額を一括して支払う。

9 環境により良い自動車利用について

- (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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

- (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21年3月27日付改正20環車規第837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。

10 その他

- (1) 受注者は、業務全般に係るコーディネートを区と調整・協議の上実施すること。
- (2) 受注者は、区との綿密な調整・協議を行った上、各種事業を実施すること。
- (3) 受注者は、本業務に精通した従事者を派遣または配置し本業務を行うこと。
- (4) 受注者の本業務従事者は、本業務を行うにあたり、区と綿密な連絡をとり、その指示を受けること。
- (5) 受注者は、本業務の遂行に際し、港区個人情報保護条例を遵守すること。
- (6) 業務を遂行するうえで疑義が生じた場合及び仕様書に定めのない事項については、その都度、区及び受注者で協議し決定する。

11 連絡先

港区麻布地区総合支所 管理課管理係 担当：新井、松岡
電話：5114-8811 FAX：3583-3782

個人情報保護に関する特記事項

(適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の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。

(秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は、請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は、複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第10条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時における報告の義務)

第11条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

(立会い及び監督に関すること)

第12条 発注者は、必要があるときは、発注者の指示する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況を調査し、監督することができる。

(公表措置及び損害賠償義務)

第13条 発注者は、受注者が第1条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第14条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(磁気テープの保管)

第15条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した磁気テープを、
施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(磁気テープの搬送)

第16条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した磁気テープを、
専用ケースに施錠した上で、指定金融機関の専用車で搬送しなければならない。