

委 託 仕 様 書

1 件名

「サウンド・ライブ・トーキョー・フリンジ」企画運営業務の委託について

2 実施目的

サウンド・ライブ・トーキョーは、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団が実施する「東京文化発信プロジェクト」の一環として、東京文化の魅力の再発見及び発信強化につなげることを目的に、多様な表現活動が存在する東京において、東京文化の新たな側面を紹介する表現や新たな産声を上げようとしつつある表現、さらにはアジアのハブとして魅力あるアジアのアーティスト等を、音楽を含む「サウンド」に関わる表現という切り口で幅広く紹介する事業として展開している。

このサウンド・ライブ・トーキョーのプログラムの一部として、独創的、個性的な表現を行う新人アーティストの紹介を基軸とした公募プログラムを実施する。

3 委託内容

(1) プログラムの企画及び運営業務

プログラムを企画し、事前準備から当日運営を含めプログラム運営に係る一切の業務を行うこと。当日運営には、受付関係及びアンケートの配布・回収業務を含むが、チケット販売は含まない。

(2) プログラムの広報業務（事務局が担当する業務を除く）

プログラムの認知度向上及び集客を図るための広報業務を行うこと。ただし、国際舞台芸術交流センター（以下、「事務局」という）が実施する業務を除く。

(3) プログラムの実施及び検証結果の報告

プログラムの参加者数、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。

(4) その他プログラムの実施に必要な業務全般

4 委託条件

(1) プログラムの企画及び運営業務

ア 公演の企画内容等

(ア) 実施場所

東京都内のライブハウス・イベントホール等会場を確保すること。なお、会場の規模は通常の運営状態で収容人数が100人以上とし、受託者において選定・確保し、事務局と協議の上決定すること。

また、消防法などライブハウス等の運営に係る関係法令等について遵守し、適切な安全管理を行うこと。

(イ) 公演の開催時期

平成25年9月21日から10月6日の間で、日数は受託者の提案に基づき、事務局と協議の上決定するものとする。

(ウ) プログラムの回数及び時間

プログラムの実施回数は受託者の提案によるものとする。また、時間設定は参加者が負担に感じないよう適切に設定し、受託者の提案に基づき、事務局と協議の上決定するものとする。

なお、幅広い年齢層がプログラムに参加できるよう、東京都青少年の健全な育

成に関する条例に基づき、午後 11 時から翌日午前 4 時までの時間帯には設定しないものとする。

(エ) プログラムの企画

- ① 独創的、個性的な表現を行う新人アーティストによるライブ演奏、パフォーマンス、展示その他のプロジェクトを通し、東京における「サウンド」に関わる表現の新しい位相を紹介することを目的とし、当該アーティストや特定ジャンルのファン層以外も興味を持つような企画とすること。
- ② 1日のプログラムで複数のアーティストが出演／協働し、200人程度の延べ入場者数が見込まれるような企画が望ましい。
- ③ 公序良俗に反する内容及び日本国内の法令に違反する内容を盛り込まないこと。

イ プログラムの運営

(ア) プログラムの運営体制

- ① 全体を総括する総括責任者を置き、連絡調整及びプログラムの進行に万全を期すこと。
- ② 事務局と協議の上、総括責任者のもとに会場の責任者ほか必要な人員を配置すること。
- ③ 会場の責任者は、会場における指揮・監督を行い、撤去作業まで立ち会うこと。

(イ) 案内関係

- ① 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。
- ② 出演者紹介や実施内容などを掲載したプログラムを作成し、会場において来場者全員へ配布すること。プログラムの内容については入稿2週間前までに事務局へ提出し、協議すること。なお、原稿を事務局に提出した後、内容を確認する期間として、最低5営業日を確保すること。
- ③ 参加者の安全には、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。
- ④ 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。
- ⑤ 問い合わせに対応できる窓口を設けること。

(ウ) チケット及び座席関係

- ① 入場料については、プログラムのターゲットに合わせた金額を提案すること。なお、入場料収入は事務局に帰属するものとする。
- ② チケットの販売方法については事務局と協議の上決定するものとする。
- ③ 招待者及び関係者の席数及び配席については、事務局と調整の上決定するものとする。

(2) プログラムの広報業務（事務局が担当する業務を除く）

ア プログラムの広報

- (ア) プログラム内容確定後、速やかに事務局へプログラム情報と広報計画を提出し、広報の実施方法について事務局と協議した後、実施すること。プログラム情報と広報計画の提出は、プログラム開催日の3か月前を目安とする。
- (イ) プログラム実施に際しての広報（チラシ、ポスターの作成及び各種媒体を使った広報等）を効果的に実施すること。出広告等についても広報計画に盛り込む

こと。

- (ウ) プログラムの開催時に、当日配布資料にチラシを折り込むなど、他のサウンド・ライブ・トーキョーのプログラム、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すること。

(3) プログラムの実施及び検証結果の報告

ア 実施記録

(ア) デジタルカメラによる記録写真撮影を行うこと。

(イ) 実施結果について、以下のとおり報告すること。

① プログラム終了後翌営業日

参加者数、事件・事故・苦情の有無、事後広報用記録写真（WEB掲載可能なもの）

② プログラム終了後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（開催時の様子を簡単にレポート）
- ・スケジュール、プログラム
- ・出演者プロフィール
- ・参加者数の集計データ
- ・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）
- ・記録写真（会場、受付周辺、実施風景、サイン等）

イ 検証

企画段階で設定していた目的、対象及び効果等に対して、プログラム実施後の結果を踏まえどのような成果があったかを検証し、報告すること。

ウ 提出方法

結果報告書は、紙媒体で2部、CD-ROM（電子データ）で1部を提出すること。

(4) その他プログラムの実施に必要な業務全般

ア 納品された写真等報告書の著作権及び使用権は、当財団及び東京都に帰属すること。但し、当該写真等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、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こと。

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

ウ 事務局の指示に従い、定期打ち合せ及び必要に応じ随時打ち合わせを行うこと。

エ プログラムの内容は、事務局との綿密な連絡・調整の上で、事務局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 本委託事業において、入場料・協賛金等の収入が生じる場合は、事務局の収入とし、事務局が指示する方法により、事務局へ納めること。その際、収納金は、別途事務局が指示する方法により、受託者が適正に管理し、事業終了後速やかに収

納に係る証書等を添えて、事務局へ納めること。

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) 個人情報の漏えいや及び情報セキュリティに関する事故を含め、プログラムに係る事件・事故・苦情等が発生した場合には、速やかに事務局へ報告すること。また、契約締結後速やかに事務局と調整し、緊急事態発生時の連絡体制を作成すること。

6 履行場所

受託者の提案により、事務局と協議の上、決定する。

7 履行期間

契約締結日から平成25年11月30日まで

8 支払方法

広報業務について再委託した場合は、実績に基づき履行確認した後、受託者の請求により支払うこととする。その他のプログラムの企画から実施に係る業務全般については、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。

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、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又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

10 その他

プログラムの企画・実施に当たっては、事務局と協議の上、進めること。また、仕様書の内容に疑義が生じた場合も、協議の上、決定すること。

11 担当

国際舞台芸術交流センター（PARC） 新井知行／山崎奈玲子
〒150-0022 東京都渋谷区恵比寿南3-1-2 サウスビル3F
電話 03（5724）4660 FAX 03（5724）4661

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事務局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事務局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項ただし書により事務局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、事務局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項ただし書により事務局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、事務局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、事務局の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第6 受託者は、事務局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、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど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) 事務局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、フロッピィ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 事務局は、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。

(事務局の検査監督権)

第8 事務局は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報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、事務局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事務局から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに事務局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事務局の検査終了後、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事務局に報告しなければならない。
- 3 第2第1項ただし書により事務局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事務局に報告しなければならない。

(事故発生のお知らせ)

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事務局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、速やかに事務局に報告し、事務局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条又は同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、事務局の所在地を管轄する警察署へ通報する。

(事務局の解除権)

第12 事務局は、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。