

# 仕 様 書

## 1 件名

渋谷区パラリンピック文化プログラム事業運営委託

## 2 履行期間

令和3年4月1日から同年9月30日まで

## 3 履行場所

渋谷区内ほか指定場所

## 4 目 的

渋谷区パラリンピック文化プログラム事業を実施し、パラリンピックを日本文化と融合させて区内大学と連携し、効果的に普及・啓発活動を行い、障がい者や外国人等への理解拡大や新たな価値観の創造を図る。

## 5 支払方法

業務単位毎に検査確認後、受託者の請求により支払う。

## 6 業務内容

本事業の主旨を十分に踏まえ、請求課と協議の上、下記業務を実施すること。

- (1) 文化プログラムイベント（年1回）
- (2) ウォールアートデザイン事業
- (3) おもてなし装飾事業

なお、業務の詳細は、別紙「業務仕様書」を参照のこと。

## 7 情報セキュリティ

- (1) 業務に必要な資料等は監督員から貸与するが、当該資料等については、監督員の許可なく外部に提供しないこと。また、業務終了後速やかに監督員に返却すること。
- (2) 原稿等の複写及び複製をしないこと。
- (3) 受託者は、個人情報に係る次の事項を遵守すること。
  - ア 本業務を実施するに当たっての個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守すること。
  - イ 指示目的以外の使用及び第三者への提供をしないこと。
  - ウ 個人情報保護に関する事故が発生したときは、直ちに監督員に報告し、指示を受けること。

## 8 個人情報

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務により収集した個人情報について、監督員からの指示目的以外の使用及び第三者への提供をしないこと。
- (3) 個人情報漏洩等、個人情報に関する事故等が発生したときは、直ちに監督員に報告し、指示を受けること。

## 9 権利の帰属

本契約に基づき、渋谷区（以下「区」という。）のために作製した成果物の著作権は、本契約締結前に受託者が既に保有するものを除いて、全て区に帰属するものとし、その権利は受託者から区に無償で譲渡されるものとする。

## 10 その他

- (1) 契約締結後、各業務のスケジュールについて、請求課と速やかに打ち合わせること。  
また、事業を進めるに当たり、定期的に請求課と打ち合わせること。
- (2) 契約締結後、速やかに「業務実施工程表」を監督員に提出すること。
- (3) 委託料には人件費、交通費、食糧費、修繕費、消耗品費その他一切の経費を含むものとする。
- (4) 活動中は、事故のないように万全を期すとともに、事故が発生した場合は、受託者の責任において対応すること。また、万が一の事故に備えて参加大学の学生等のボランティアに係るボランティア保険に加入すること。
- (5) 受託者は、本業務に係る関係法令や条例等を遵守し、適切に履行すること。  
また、本業務に伴い、各種届出・申請等が必要な場合は受託者が対応すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項について、又はこの仕様書の解釈について、疑義が生じたときは、監督員と協議の上、解決すること。

## 11 請求課 区民部 オリンピック・パラリンピック推進課

オリンピック・パラリンピック推進係

電話 03-3463-1849

## 業務仕様書

### 1 文化プログラムイベント

請求課が指定した日時及び場所において、文化の祭典としてのオリンピック・パラリンピックの理解を深める文化プログラムイベントを実施する。

#### (1) 日程・場所（予定・雨天実施）

##### ア 開催日程

###### (ア) ステージ及び展示

令和3年8月28日（土）及び同月29日（日）

###### (イ) 常設展示

令和3年8月24日（火）から同年9月5日（日）まで

###### (ウ) その他請求課と協議の上、決定すること。

##### イ 場所 渋谷区立宮下公園内の指定場所（渋谷区渋谷1丁目26番5号）

#### (2) 業務内容

##### ア 実施企画書の作成

文化プログラムイベントに係る内容、出演者、打合せスケジュール、会場レイアウト、テント・ステージイベント（以下「イベント」という。）のタイムスケジュール、運営方法等を取り込んだ実施企画書を作成し、監督員が指定する期日までに提出すること。内容等については、請求課が別途契約する東京2020大会コミュニティライブサイト会場設営等事業者（以下「設営事業者」という。）と共有し、設営・運営に関して協議を行うこと。

##### イ 出演者等の招聘及び調整

出演者、司会者を招聘するとともに、事前に事業の進行や内容、リハーサル等について、十分な打ち合わせを行うこと。請求課が指示する会場における遵守事項を周知徹底させること。

##### ウ 動画の撮影及び作成

(ア) イベントに必要な動画については、撮影及び作成をすること。内容については請求課と協議の上、決定すること。

(イ) イベント当日に撮影した動画、静止画等については編集等を行い、請求課に提供すること。

##### エ 大学連携イベント及びボランティア

(ア) 大学連携イベントにおける企画・制作・運営に関して資料等の作成、適切な助言及び技術的な支援を行うこと。また、各大学と内容について協議し、請求課及び大学関係者に対して進捗状況等を報告すること。

(イ) 大学連携ボランティア活動における企画、管理及び運営を行うこと。また、ボランティアに対する説明会、研修等を実施すること。

## オ 広報

文化プログラムイベント及び渋谷区コミュニティライブサイトの広報に必要なチラシ、パンフレット、ポスター等（以下「チラシ等という。）の作成及び配布を行う。その配布方法及び配布場所については、請求課の指定に基づき実施すること。また、SNS等を使用し、幅広く周知できるよう対応すること。

## カ 必要な資器材の調達と搬入

会場の装飾や運営等で必要な資器材のリストを実施企画書に記載し、その制作、調達及び搬入を行う。各仕様及び数量は請求課と協議の上、決定すること。ただし、ステージ等の会場設営に関連するものは除く。

## キ 運営

- (ア) 文化プログラムイベント当日の全体の進行・運営、参加者誘導、出演者案内、標示物等の保守管理等の人員配置し、設営事業者と協力し、運営を行う。
- (イ) 出演者には出演時間等を厳守させること。
- (ウ) 必要に応じて出演者用の控室を用意し、管理運営すること。
- (エ) イベント時の音に関することについては、請求課と打合せをすること。

## ク 設営事業者との連携

東京2020大会コミュニティライブサイトで実施する競技放映等と文化プログラムイベントで実施するイベントとの連携が図れるよう請求課及び設営事業者と協議の上、調整を行うこと。

## ケ 雨、強風等の悪天候等への運営対応

原則、雨天決行のため文化プログラムイベント実施に当たり、設営物、物品等が雨、風等により故障、飛散、倒壊その他事故の発生がないように防止し、運営が安全かつ円滑に行われるよう対応すること。

## コ 緊急時の連絡先リスト・対応フローの作成と提出

災害、事故等の緊急時に請求課、関係者、関係機関と速やかに連絡・対応が可能なように連絡先リスト及び緊急時対応フローを作成すること。

## サ 新型コロナウイルス等感染症対策

- (ア) 出演者、ボランティア及びスタッフ（以下「出演者等」という。）に対して、事前の体調チェック、業務実施時の手洗い、うがい、マスクの着用等の必要性を理解させ、新型コロナウイルス等感染症対策（以下「感染症対策」という。）に適切に対応すること。
- (イ) 事業実施日ごとに出演者等の体調を確認し、体調不良の場合は出演者等を交替する等の対処をすること。
- (ウ) 来場者の感染症対策のため、入場制限、観客席の間隔の確保等の方法により適切に対応すること。

## シ 実施報告書の提出

文化プログラムイベント終了後、14日以内に実施報告書を提出すること。

### (3) 中止規定

以下について実施が困難と請求課が判断した場合は、本事業を中止する。この場合、履行した実費分については、支払うものとする。

ア 荒天の場合 事業前日又は当日に決定する。

イ 感染症対策の場合 状況により決定する。

## 2 ウォールアートデザイン事業（以下「ウォールアート事業」という。）

請求課が指定した区施設の壁面等に、東京 2020 大会のレガシーにつながるデザインを施す。

### (1) 実施企画書の作成

ウォールアート事業に係る内容、スケジュール、実施方法等を取り込んだ実施企画書を作成し、監督員が指定する期日までに提出すること。

### (2) デザインの制作等

請求課と協議の上、東京 2020 大会のマーケティングルールに則って制作すること。また、削除が必要なものについては対応すること。

### (3) 編集・校正

デザインのレイアウトを編集し、制作データに基づき、請求課による校正を 1 回以上受けること。

### (4) 必要な物品及び機材の調達と搬入

ウォールアート事業等で必要な物品及び機材のリストを実施企画書に記載し、調達と搬入を行うこと。

### (5) 施工

デザインの施工は、請求課が指定した日時に行うこと。

### (6) 実施報告書の提出

ウォールアート事業終了後、14 日以内に実施報告書を提出すること。

## 3 おもてなし装飾事業

区が実施する「渋谷区おもてなし事業」の施設装飾の一部として、夢のメダルプロジェクト事業で作成したメダルを使用した装飾やグラフィックパネルその他の方法により、施設装飾を施すこと。

### (1) 実施概要

ア 場所・期間（予定）

渋谷区役所 1階指定場所 令和3年7月24日から9月5日まで

イ 装飾規模（範囲・予定）

渋谷区役所 1800mm×1800mm

### (2) 実施企画書の作成

請求課と協議の上、おもてなし装飾事業に係るスケジュール、実施方法、必要な物品及び機材等について決定し、それらを記載した実施企画書を作成し、監督員が指定する

期日までに提出すること。

(3) おもてなし装飾の制作

ア 夢のメダルプロジェクト事業で作成したメダルの実物を活用した装飾と事業紹介パネル等を制作すること。

イ 事業紹介文等の文字表記については、請求課と協議の上、必要に応じて日本語と英語の2か国語表記とし、多言語対応とすること。

ウ 制作に当たっては、請求課と内容について協議の上、東京2020大会のマーケティングルールに則って実施すること。

(4) 編集・校正

装飾デザイン及び事業紹介パネル等の制作物について、事前に請求課による校正を受けること。

(5) 物品調達及び施工

実施企画書に基づき、本事業に必要な物品及び機材を調達し、請求課と協議の上、施設に装飾を施すこと。

(6) 撤去

おもてなし事業終了後、請求課が指定する日時に撤去（原状回復を含む）すること。

(7) 実施報告書の提出

本事業終了後、14日以内に実施報告書を提出すること。