

委託内容詳細

1. 会議について

1.1 会議の概要

1.1.1 開催内容

全国の女性首長及び経営者等が一堂に会し、女性の視点を取り入れた組織運営や地域活性化策などに関して意見・情報交換を実施する。

1.1.2 開催時期・時間

令和6年10月のいずれかの1日（13時～17時までの間で2～3時間程度）

なお、実施時期については、出席者の都合上、前後する可能性がある。

1.1.3 会場

都内区部の会場

1.1.4 イベント登壇者

参加方法は、リアル及びオンラインを想定。

(1) 参画自治体（令和6年4月1日現在）

女性が首長を務める全国の59自治体※首長の改選等により、変更の可能性あり。

(2) 女性経営者等

(3) 駐日女性大使

(4) 実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

1.1.5 想定する主なイベント参加者層・規模

企業・団体の代表者・経営者層、個人事業主及び人事担当者等 500名程度

※リアル参加、オンライン視聴含む。

1.1.6 プログラム（原案）

以下の項目を原案とし、2～3時間程度の枠組みの中で、女性活躍への意識醸成に資するプログラムとすること。

(1) 開会挨拶

(2) 著名な女性経営者による基調講演

(3) 女性首長、女性経営者（国内、海外含む。）及び駐日女性大使による、パネルディスカッション及び分科会

(4) 宣言文発表

(5) 写真撮影

(6) 閉会挨拶

1.2 イベント開催前の業務

1.2.1 準備

(1) 人員配置、資器材の準備

ア 受託者は、契約締結後速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保し、イベントの趣旨、登壇者、参加者、会場等を踏まえた適切なものとなるよう、適切な人員配置、資器材の準備等を行うこと。

イ 会議開催等について責任者として円滑に運営した実績を有する業務責任者及び副業務責任者を配置し、委託業務の履行に支障をきたすことのないよ

う、実施体制を整備すること。

(2) 実施計画書の作成

ア 受託者は、契約締結後、1か月以内に、前項を含めた実施体制及び委託業務の内容等を定めた実施計画書と、週単位の業務スケジュールを作成し、実行委員会の承認を受けること。

イ 立案した実施計画書は、次項の企画内容の決定を反映する等、適宜見直しを行うと共に、その際は関係者が常に最新の情報を共有できる体制とすること。

(3) 受託者の準備内容について実行委員会が不足を認めたときは、受託者は契約金額の範囲において変更に応じること。

1.2.2 イベント内容

(1) 企画立案

ア 受託者は、企画審査会にて提案した企画書に基づき、契約締結後、速やかに、以下の内容を含む実現可能なイベント計画を立案すること。

イ 企画内容について飽きのこないよう十分な工夫を凝らすこと、プログラムの各場面に応じた演出プランとなっていること。

ウ 受託者からの提案を基に、実行委員会がイベント内容を決定する。

エ 実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

(2) メインテーマ

「女性活躍推進のための投資とインクルーシブな社会の実現に向けて（仮）」をメインテーマ案とする。

(3) 基調講演

講演者は、原則としてビジネスその他の分野において顕著な実績等があり、極めて著名な者等を想定（国内又は海外）すること。実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

(4) パネルディスカッション

ア メインテーマをテーマとする。

イ 分科会と同じ時間帯及びメインホールで開催する。

ウ 講演者をパネラーの一人として参加させ、女性首長、駐日女性大使（各数名）でディスカッションを実施する。

(5) 分科会

ア メインテーマとの親和性が高く、女性活躍推進の視点で女性首長や参加者ニーズに応える内容であること。

イ テーマを8つ以上企画すること（経営者用テーマ4つ以上、駐日大使用テーマ4つ以上）。

ウ 登壇人数に応じて以下(ア)と(イ)の組み合わせにより3～4の組分けを想定。

(ア) 女性首長（数名。当日の参加者を各分科会で均等に割り振ること）
＋女性経営者（国内又は海外）（2名程度）…1～2分科会を想定

(イ) 女性首長＋駐日女性大使（2名程度）…1～2分科会を想定

エ 限られた時間の中で登壇者がより多く発言できる演出であるとともに、参加者に飽きのこないような仕組みを提案すること。

(6) モデレータ（最大5名程度）

ア テーマ内容と同種の経験を数多く持ち、進行管理をスムーズに行える者であること。女性活躍推進の有識者として実績がある人物であること。

イ 1名は全体司会も兼ねることができる者であること。

ウ 英語にてコミュニケーションが取れる語学力を持つモデレータを2名以上確保すること。実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。

(7) 時間管理（進行管理）

プログラム全体を予定どおりに進行させるための方策を提案すること。

1.2.3 会場の準備、人員配置等

(1) 会場確保

ア 会場は、実行委員会が用意するものとする。ただし、実行委員会が用意するものは会場の場所のみを原則とし、イベント運営に必要となる一切の備品・消耗品、使用動線等は、会場の施設管理者と調整の上、受託者が企画内容に合わせた準備を行うこととする。

イ 会場に係る費用について、会場確保に係る当初費用の他、各種オプションの利用などに要する経費は実行委員会の負担とし、契約金額に含まないものとする。

ウ 会場の施設管理者との調整内容や必要経費について、受託者は、その都度、実行委員会に報告の上、その承認を受けること。

エ 実行委員会が用意した会場以外に別の会場が必要となった場合には、実行委員会と受託者において協議の上、その費用負担を含め、別途定めるものとする。

(2) 会場レイアウト、人員配置計画の作成

ア 受託者は、1.2.2で決定した企画を踏まえ、会場レイアウト（登壇者導線含む）及び人員配置案を作成し、イベント1か月前までに実行委員会の承認を受けること。

イ 実行委員会が内容について追加及び修正の指示をしたときは、受託者はその指示を速やかに反映すること。

ウ 会場内に報道機関用スペースを用意すること。

(3) 備品等の手配

ア 受託者は、1.2.2で決定した企画を踏まえ、必要な備品等リストを作成し、実行委員会の承認を受けること。

イ 実行委員会が修正の指示をしたときは、受託者は速やかに反映すること。

ウ 登壇者に相応しい質のものを用意すること。

エ 備品等として必須のもの

(ア) ステージ造作（登壇者用の机、椅子、ネームプレート、マイク、返しモ

- ニター、飲み物（必要数）、壇上用生花 等） 一式
- (イ) 司会者用の机、バックパネル、音響・照明設備等 一式
- (ウ) 同時通訳に必要な機材（必要数） 一式
- (エ) 参加者用（一般参加者分も含む。）の机、椅子
- (オ) 資料投影用スクリーン（画面の大きさ・フロアレイアウトに応じて複数台）
- (カ) 映像関連機器 一式
- (キ) 音響・照明設備 一式
- (ク) 報道用設備（音声分配器等） 一式
- (ケ) 会場・受付装飾（看板等） 一式
- (コ) 受付関係（机等） 一式
- (サ) 案内表示、誘導サイン等（会場の広さに応じた必要枚数） 一式
- (シ) 控室用机、椅子、写真撮影用の椅子、飲料、接遇用品（必要数）
- (ス) 登壇者用胸花（必要数。衣服に穴が開かないマグネット式等とすること。）
- (セ) 参加者、スタッフ等用 I D カード（区分に応じて色等を分けられるようにしたもの）
- (ソ) 参加者関係者用のお弁当（イベント当日の昼）
- (タ) 運営用品（無線機（実行委員会関係者用 15 台程度を含む。会場、丸の内マルシェ会場、各駐車場間でも使えるものとする。）等） 一式
- (チ) タブレット端末（実行委員会関係者用 15 台程度を含む） 一式

※上記は必須のもの（ただし、会場や登壇者等の都合により、必要がなくなる場合がある。）であり、これら以外にも、イベントを円滑かつ適切に開催するために必要な備品、通訳等を、受託者の責任で準備すること。

※状況に応じて、雨天対策を行うこと。

(4) 控室スタッフの手配

受託者は、登壇者等に飲料等の給仕を行うスタッフを手配すること。

(5) 同時通訳スタッフの手配

ア 受託者は、日本語と英語の同時通訳を全てのプログラムで実施するためのスタッフを手配すること。

イ 日本語、英語以外の言語の同時通訳について、実行委員会から手配の指示があった場合は、受託者の責任で準備すること。

ウ 通訳スタッフを使用した映像の永久使用権及びその使用料に関しては、受託者の責任の下において行い、その経費は全て受託者の負担とする。

(6) 手話スタッフの手配

ア 受託者は、イベント当日のプログラム上又はアーカイブ映像において、実行委員会が指示する場合には、手話スタッフを手配すること。

イ 手話スタッフを使用した映像の永久使用権及びその使用料に関しては、受託者の責任の下において行い、その経費は全て受託者の負担とする。

(7) 警備スタッフの手配・会場配置

ア 受託者は、会場の規模及び配置、関係者の動線などにより、必要に応じて

警備スタッフを手配すること。

イ 実行委員会が別途指定する場合は、受託者はそれに従うこと。警備スタッフの手配及び会場配置に必要な経費は全て受託者の負担とする。

(8) 動画のストリーミング配信の手配

ア 受託者は、YouTube（東京都産業労働局チャンネル）へのイベント動画のライブストリーミング配信に必要な機材（音声ライン、インターネット接続環境を含む。）を手配すること（1.3.2も参照すること）。

イ YouTubeにおけるチャンネル自体は都が保有しているため、受託者において用意する必要はない。

ウ 配信は日本語及び英語の多言語対応とすること。

(9) 安定した通信環境の確保

オンライン参加者と会場がスムーズにやりとりができる実施体制を整備すること。受託者は、イベント実施前に、会場にてオンラインの接続テストをイベント当日の進行に沿って、最低1回は行うこと。

(10) 駐車場の確保

ア 受託者は、実行委員会関係者及び登壇者等の車両用として、会場内（会場内に駐車場がない場合には、会場至近）に駐車場を30台程度用意すること。

イ 車高制限等により会場施設の駐車場が使用できない車両での来場が判明した場合には、速やかに会場至近の駐車場を確保すること。

ウ 会場至近の駐車場を確保した場合の駐車場の使用料金は受託者の負担とする。

(11) 会場の設営等

ア 上記(1)から(10)まで及び1.2.4を踏まえ、前日までに設営を完了すること。

(ア) 会場設営に付帯する一切の業務を行うこと。

(イ) 開催場所の施設管理者等の都合により、作業の実施時間及び方法が制限される場合があるため、実施に当たっては施設管理者等の指示に従うと共に、十分な調整・協議を行うこと。

イ 会場設営に当たり、以下の項目を遵守すること。

(ア) 明るい基調で活気あるイベントとするために、レイアウトやデザイン、ディスプレイ等を工夫すること。

(イ) 安全確保のために必要な対策を行うこと。

(12) その他

ア 受託者は、クローク等参加者の受付に必要な一般的な施設、機材等を準備すること。

イ 受託者は、実行委員会と調整した上で、会場の下見を実施すること。

1.2.4 事前準備・調整

受託者は、1.2.2で決定した企画を踏まえ、当日滞りなくイベントが実施できるよう

調整すること。

(1) 登壇者等の選任・手配、交渉、連絡調整

ア 受託者は、プログラム内の各登壇者について、必要な連絡調整を行うこと。

イ 実行委員会が登壇者等の関係者と連絡調整を行うときは、その補助を行うこと。

ウ 海外の登壇者と対応することが想定されるため、英語での交渉等が可能なスタッフ（英語でのビジネス対応及び交渉が可能なレベル）を受託者において最低1名以上配置すること。

エ 連絡調整すべき主な内容は、次のとおりであり、これらに伴って必要となる資料作成、機材等の手配も行うこと。

(ア) 登壇時間、登壇順、座席等の調整

(イ) 講演料等の調整（支払含む。登壇者の社会的地位にふさわしい額とすること。）

(ウ) パネルディスカッション及び分科会の進め方、発言内容

(エ) 演出（音響、映像等）方法

(オ) 広告、イベント動画のライブストリーミング配信等の説明・了承取得

(カ) 当日の交通手段、機材等の搬出入、控室の利用

オ 連絡調整に当たっては、登壇者等の関係者が十分な準備を行い、万全の体制で実施すること。

(2) 関係自治体、大使館関係者、施設管理者等との各種調整

ア 受託者は、参画自治体、大使館と連絡調整を行い、会議に必要な資料や参画首長（欠席自治体、欠席大使を含む。）からのメッセージ取得、各自治体及び大使館のポスターやPR用パンフレット等の展示に必要な準備を進めること（[1.2.6](#)も参照すること）。

イ 会場の施設管理者と連絡調整を行い、会場使用に伴う諸手続きを行うこと。

ウ 展示の詳細については、実行委員会と協議すること。

(3) 一般参加者の募集・選定

受託者は、参加者の募集について、実行委員会と協議の上で決定すること。

(4) 運営マニュアルの作成

ア 受託者は、イベントの半月前までに、委託業務を遂行していく上で想定される業務の洗い出しを行い、運営マニュアルを作成し、実行委員会に提出すること。

イ マニュアルには、イベントの進行スケジュール、人員配置・役割分担、会場・控室の運用方法、災害・非常事態発生時の対応・避難方法、開催日当日の連絡体制、その他イベントの運営に必要な一切の情報について記載すること。

ウ 提出後は、実行委員会と受託者が協議しながら随時更新し、イベント前日までに確定させること（更新作業は受託者が行う。）。

エ スタッフ教育を実施し、運営の事前シミュレーションを実施すること。

(5) 進行台本・登壇者への当日案内資料・当日投影資料の作成他

ア 受託者は、イベントでの発言内容、進行時間、演出内容等をまとめた進行台本案をイベントの1か月前までに作成し、実行委員会に提出すること。

イ 受託者は、登壇者への当日案内資料をイベントの1か月前までに作成し、実行委員会に提出すること。

ウ ア、イの提出後は、実行委員会と受託者が協議しながら更新し、イベントの2週間前までには確定させ全登壇者へメール等により送付すること（更新作業及び送付は受託者が行う）。

エ 受託者は、イベントの2週間前までに、イベント当日に使用する進行スライド（PPT）を作成し、実行委員会に協議すること。

(6) 参加者等用アンケートの作成

ア 受託者は、イベントの2週間前までに、A4用紙1枚程度の参加者アンケート項目案を作成し、実行委員会に協議すること。協議後、アンケート用紙として印刷又はWEB上のフォームに反映させ、会議当日又は会議終了後1か月以内に参加者（登壇者含む。）へ案内し、その回答を回収すること。

イ アンケート回収率向上のための方策を検討すること。

(7) 配布資料の作成

ア 受託者は、イベント当日に登壇者及び参加者に配布する資料を、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成・準備すること。内容については、イベントの1か月前までに実行委員会と協議すること。

イ 配布資料は予備を含めてイベント前日までに封筒等に詰めた上で、実行委員会が指定する部数を都庁及び会場に納品すること。

(8) イベント保険への加入

受託者は、不慮の事故発生に備えるとともに、以下の保険に加入すること。

ア 参加者の会場内での怪我に伴い発生する損害に対する保険

イ 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備（会場側に重大な過失がある場合を除く。）、運営上のミス等により参加者など第三者の身体を害し、又は財物に損害を与えたことにより受託者が負担する法律上の損害賠償に対する保険

ウ 火災、盗難、破損及び運送中の事故等によって、機材、展示品等について生じた損害に対する保険

1.2.5 託児所の手配

一般参加者の中に希望する者がいる場合、会議中の託児サービスを提供できるよう準備する。

(1) 人員の手配

受託者は、生後6か月から未就学児までを対象とした託児を行うため、法令に準拠した必要な人員を準備すること。託児の上限は5名とする。

(2) 玩具等の手配

受託者は、託児に必要な玩具、敷物等の必要な機材を手配すること。

(3) 託児の申込受付

ア 受託者は、少なくともイベントの2週間前まで（託児の上限に達した場合を除く。）は、託児の申込を受け付けること。託児の申込を締め切ったときは、速やかに受け入れる者の年齢、性別等を実行委員会に報告すること。

イ 託児時間（託児のための準備時間を除く。）は、イベント時間及びその前後30分とする。

(4) 保険の加入

受託者は、託児に関して生じた事故に対して円滑に対応できるようにするための保険に加入するとともに、加入した保険を実行委員会に報告すること。

1.2.6 イベントの周知・広報・PR活動

本イベントの趣旨を十分理解した上で、以下により効果的な広報・PR業務を行うこと。

(1) 広報・PR活動の実施

ア 受託者は、企画審査会にて提案した企画案に基づき、参加者を500名程度集めるための広報展開案を企画すること。

イ 実行委員会は、企画案の趣旨を損なわない範囲において内容の修正を指示することができることとし、受託者は、その指示を踏まえ、内容を修正すること。

(2) PR動画の制作・放映

ア 本イベント、[2. 楽天市場](#)を利用したECサイトによる物産フェア及び3. 会議会場付近における物産フェアの認知度向上、集客を図るためのPR動画（15～30秒）を制作し、街頭ビジョンや様々な施設に設置されるデジタルサイネージ、動画サイトにおける広告など、効果的な媒体を活用し、放映すること。

イ PR動画の内容、使用媒体、放映期間については、実行委員会に協議すること。

(3) イベント周知用チラシの作成・配布

ア 広報用のチラシを、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成すること。

イ イベントへの参加率が高いと見込まれる層に対して効果的なプロモーションができる配布先（送付先）を提案すること。

ウ チラシのデザインデータを実行委員会に提供すること。

エ 別途実行委員会が配布先（送付先）を指示した際は、その指示に従うこと。

オ [2. 楽天市場](#)を利用したECサイトによる物産フェア及び3. 会議会場付近における物産フェアの内容も盛り込むこと。

(4) 専用ウェブサイトの運用

ア 現在の専用ウェブサイト (<https://www.bijonet.tokyo/>) を運用し、本イ

ベントに係る情報発信、参加者の募集等を行うこと。併せて、ウェブサイト内において、びじょネットに参画している全自治体（選挙等に伴って更新の可能性有。）についての情報・取組の発信を行い、魅力等を分かりやすく紹介すること。

- イ ウェブサイトの運用に当たっては、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に準拠するとともに、別紙6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」を参考とすること。
- ウ 運用に必要なサーバ等機器を調達するとともに、契約期間終了まで適宜情報を追加し、適切に管理すること。
- エ ウェブサイトのセキュリティ対策のため、EV SSL 証明書を取得すること。

(5) 実行委員会が行う報道発表への協力

実行委員会が報道関係者等へ告知を行う際は、関係者からの情報や素材の収集・提供など、資料作成に協力すること。

(6) 広報・PR活動の結果検証及び考察

イベント終了後に実施した広報・PR活動について、視聴者数、アンケート結果を基に、結果検証及び次年度に向けた考察及び提案を行う。検証結果及び考察については、1.4.2に定める実施報告書に掲載すると共に、実行委員会に対し説明を行うこと。

1.2.7 問合せ窓口の設置・運営

- (1) 受託者は、本イベントに関する都民等からの問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、専用の電話回線（1回線）及びメールでの問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。
- (2) 電話での問合せに係る対応については、平日9時から17時までを原則とするが、イベントが週休日に開催される場合には、イベント当日についても平日と同様に対応することとする。

1.3 イベント当日の業務

1.3.1 イベントの運営

受託者は、[1.2](#) イベント開催前の業務を踏まえ、演出・進行・その他イベント運営に付帯する一切の業務を行うこと。

(1) 進行管理

- ア 受託者は、イベント当日、イベントの運営全体を統括する運営責任者及びその補佐をする運営副責任者を置き、イベントの円滑な進行管理と、実行委員会との連絡調整に万全を期すこと。
- イ イベントを円滑に運営できる人数の運営スタッフを会場に常駐させると共に、首長等の登壇者、参加者からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な対策と綿密な計画の下で開催すること。

(2) リハーサル等

ア 全体のリハーサル（イベント前日）

- (ア) 受託者は、イベントに先立ち、オンライン接続を含めた全体リハーサルを最低1回は行うこと。

- (4) 全体リハーサルには、実行委員会の関係者が立ち会えるようにし、その場で実行委員会からの確認や指示等があった場合には、その指示に従うこと。

イ 報道関係者の対応

受託者は、イベント開催の 30 分前までに報道関係者がホワイトバランスの調整が行えるような措置を講じること。

(3) 備品等の配置

受託者は、1.2.3(3)で手配した備品等を適切に配置すること。

(4) 登壇者対応業務

ア 受託者は、登壇者に対して、到着時対応、控室及び会場への入退場案内、登壇・降壇時のアテンド、スライド等の使用方法説明、湯茶の提供等、対応を行うこと。

イ 受託者は、登壇者が利用できるよう、舞台上に筆記用具、飲料等の必要な物品を配置すること。

ウ 登壇者控室において、登壇者の応接に用いる物品（お茶等の飲料水、おしぼり等）を適宜用意すること。

エ 海外の登壇者と対応するため、英語対応が可能なスタッフ（英語によるビジネス対応が可能なレベル）を、英語対応が必要な登壇者の数に応じて受託者側において配置すること。

オ 日本語及び英語以外の通訳者の手配の指示があった場合は、受託者の責任で準備すること。

(5) 受付等

ア 一般参加者への対応

(ア) 受託者は、一般参加者用の受付を設置し、受付対応（事前の申込と照らして確認）及び資料の配布を行うこと。

(イ) 円滑な受付を心がけ、参加者の受付待ち時間が短くなるようにすること。

(ウ) オンラインで視聴している参加者については、イベント中 1 時間毎と、イベント終了 30 分前までに視聴者数の速報値をその場で実行委員会に報告すると共に、イベント当日の 23:59 時点の視聴者数をイベント開催日の翌日まで、さらに、1 週間おきにイベントの 1 か月後までのアーカイブ視聴者数について、実行委員会に報告すること。

イ 報道関係者への対応

(ア) 報道関係者の受付は実行委員会が主に行うため、受託者は、参加者とは別の報道関係者用受付を設置し、配布資料の配置を行うこと。

(イ) 受託者は実行委員会からの依頼があった場合においては、受付業務の補助に当たるものとする。

ウ その他自治体関係者等への対応

自治体関係、大使館関係者、登壇者及び実行委員会構成団体等の受付対応及び資料の配布を円滑に行うこと。

(6) その他

以下の各項目についても、適切にスタッフを配置し対応すること。

- ア 会場内及び駐車場、会場への主要動線上等において、参加者等に対して案内・誘導を行うこと。
- イ 参加者の安全かつ円滑な来場・移動に資するため、誘導サインを設置すること。
- ウ イベント開催に関して生じた苦情について、一義的に対応を行うこと。迅速な対応が必要な場合には、直ちに実行委員会に報告し、実行委員会と協力して対応すること。
- エ 非常時において、参加者の安全確保・避難誘導に万全を期し、当日の全てのスタッフに、事前にイベント全体の運用方法等を周知徹底すること。

1.3.2 イベントの配信・記録

(1) YouTube（東京都産業労働局チャンネル）への配信

ア 配信

受託者は、イベントをインターネット向けにライブストリーミング配信するため、映像信号のストリーミング出力を行うこと。出力する映像はYouTube（東京都産業労働局チャンネル）にて視聴可能なものとする。併せて、本イベントの映像をYouTube（東京都産業労働局チャンネル）にアーカイブ配信すること。

イ 解像度他

イベントの動画配信が女性活躍の気運を高めるためにふさわしいものとなるよう、解像度を適切に設定するとともに、発言者の補足、ズーム等を適切に行い、イベント内容が視聴者に容易に伝わるよう、カメラの配置・台数やスイッチャーを適切に配置・運用すること。

ウ スタッフ

撮影・配信に当たっては、経験のあるスタッフを適切に配置するとともに、スタッフを固定すること。

エ 画面の編集

配信する動画には、イベント名をテロップで表示すること。

オ 配信の周知

受託者は、イベント当日、参加者等に対して、ライブストリーミング配信を行うこと及び後日インターネットで動画の配信を行うことをアナウンスすること。

(2) 記録

ア 配信動画

受託者は、YouTube（東京都産業労働局チャンネル）に配信した動画を会議前後の不要な部分を取り除き、記録すること。

イ 写真

- (7) イベント終了後のPR用に利用できる適切な画質・場面の広報画像データ（イベント中、前日準備及びリハーサル等）を、イベントを通じて少

なくとも 300 枚程度撮影し、撮影した写真はイベント開催後 2 週間以内に、ポータブルHD等に記録して実行委員会に提出すること。

- (イ) 写真の撮影内容については、イベント前に実行委員会と受託者で打合せを行い、[1.4.2](#)のイベント報告のレイアウトを踏まえた場面や画角等で撮影を行うこと。

1.4 イベント開催後の業務

1.4.1 会場の原状回復等

- (1) 受託者は、イベント終了後、速やかに撤去作業、原状回復及び清掃を行い、施設管理者の確認を受けること。
- (2) 設置した印刷物、その他の用品を集約し、実行委員会に返却すること。ただし、参加自治体から提供を受けている印刷物等については、当該自治体へ返却すること。
- (3) イベントの実施に伴い発生した廃棄物及び不用物については、関係法令を遵守し、適切に処分すること。
- (4) 参加者等の忘れ物・落とし物については、受託者にて一定期間保管し、実行委員会と協議の上、警察へ届けること。

1.4.2 イベント報告の作成（アンケート集計等含む。）

- (1) 受託者は、イベント終了後 4 週間以内に、以下の項目を含めたイベント全体の様子等が分かる報告書を作成し、実行委員会に提出すること。報告書の内容・提出方法については実行委員会と協議すること。

ア 開催の概要（当日の参加者数、内訳等）

イ アンケート集計結果（グラフや意見欄からの考察、自由意見の抽出等）

ウ 広報活動記録（HPのアクセス数とその推移、広告媒体毎の閲覧者数の実績、会議視聴の契機となった広報活動分析、次年度に向けた提案等）

エ イベント当日の記録写真

- (2) 実行委員会や参画自治体へのイベント結果報告用として、別途、一定の品質の装丁を施したレポートを、別紙 4「印刷物作成仕様書」のとおり作成し、実行委員会の指示する方式で参画自治体等へ送付すること。

1.4.3 議事録作成

受託者は、イベント終了後 2 週間以内に、イベントでの全発言を議事録として起こし、電子データで実行委員会に提出すること。

1.4.4 配信映像

- (1) 受託者は、[1.3.2](#)の配信映像を、以下の 2 形式で作成し、実行委員会が指定するファイル形式・媒体で納品すること。

ア 全体版：イベントの開始前や終了後の不要な映像の削除等を除いたもの。

イ ダイジェスト版：全体版を基に、次年度以降のPRで使用するための3分前後のダイジェスト映像を作成する。多くの人がイベントに興味を持ってもらえるような魅力溢れる編集、音楽を用いて、英語の字幕による多言語対応とする。内容、映像時間、使用媒体等については、実行委員会に協議

すること。

- (2) 動画は、本イベントの効果・意義を広く周知する目的で、専用ウェブサイト等での公開を予定しているため、映像に映り込む登壇者や参加者に対して、事前に映像を公開する旨の周知・確認を行うこと。

2. 楽天市場を利用したECサイトによる物産フェアについて

2.1 ECサイトによる物産フェアの概要

2.1.1 内容

びじょネット参画自治体のご当地品等をウェブ上で販売できる仕組みを構築し、運営する。

2.1.2 開催時期

会議開催時期に合わせて、5～6か月程度。

2.1.3 ECサイトの形態について

楽天市場にて出店する（詳細は後述の [2.3](#) ECサイトの構築のとおり）。

2.1.4 参画自治体（令和6年4月1日現在）

女性が首長を務める全国の59自治体※首長の改選等により、変更の可能性あり。

2.2 開催前の業務

2.2.1 サイト公開までのスケジュール

令和6年6月末～ 販売システム構築開始（サイト構築・商品登録等）

令和6年7月下旬～ テスト運用

令和6年9月上旬～ サイト公開

販売期間は5か月から6か月程度とすること。

2.2.2 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後、1か月以内に、実施体制及び委託業務の作業内容等を定めた実施計画書を作成すると共に週単位で定めた実務スケジュール表を作成し、実行委員会の承認を受けること。立案した実施計画書は、適宜見直しを行うと共に、その際は関係者が常に最新の情報を共有できる体制とすること。

2.2.3 参画自治体、サイト運営者、出品事業者連絡調整

参画自治体や出品事業者との商品に関する調整に加え、楽天市場運営者との連絡・調整、問合せ対応等については、全て受託者が行うこと。

2.2.4 サイトアクセス数・購入者数を高める取組

- (1) 適切なSEO対策や他ウェブサイトへのリンクバナーの掲出、PR動画の活用など、閲覧者のアクセス数向上に繋がる手法を提案・実施すること。
- (2) 本ECサイトを利用すると見込まれる層を分析するとともに、当該層に属する多くのユーザーに認知を与え、ウェブサイトへ誘客するための複数の誘導施策を実施すること。
- (3) 購入者数向上に繋がる施策を複数提案・実施すること。

2.3 ECサイトの構築

2.3.1 ECサイトの形態について

受託者は、2.2.4のサイトアクセス数や購入者数、[2.2.1](#)のスケジュール等を考慮し

た上で、ショッピングモール型（楽天市場）のECプラットフォームを利用してECサイトを構築すること。

2.3.2 サイト全体について

本システムの構築によって作成されたウェブサイトは、PC及びスマートフォンの主要ブラウザ（IE、Google Chrome、Mozilla FireFox、Safari 等）で閲覧可能とすること。ただし、管理者用の画面においてはPCのみでの閲覧で構わないこととする。

2.3.3 ウェブサイトデザイン・レイアウトについて

- (1) 公開されるサイトのデザイン及びレイアウトは、利用者に対してびじょネット参画自治体の魅力発信につながるものを意識し、操作性・利便性を考慮したものを提案すること。
- (2) サイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (3) びじょネットの専用ウェブサイトのイメージと一体性のあるデザインとすること。
- (4) レイアウトやデザイン、コンテンツ内容（文章や構成等含む。）については、受託者が企画・制作するものとするが、適宜、実行委員会と協議を行いながら決定するものとする。
- (5) サイトのデザインに必要となる資料（写真・動画の撮影、イラスト、アイコン・バナー作成等）は、販売・登録する商品情報に関するものを除き、受託者において入手することを原則とする。

2.3.4 検索について

- (1) 検索結果を一覧で表示し、カテゴリ、価格帯、キーワードなどのソートを可能とすること。
- (2) 商品閲覧履歴の表示を可能とすること。

2.3.5 販売商品・紹介について

- (1) 本システムにおいて販売する商品は、びじょネット参画自治体のご当地品とする。サイト掲載商品については、参画自治体又は出品事業者と相談の上、決定すること。
- (2) 最低限、商品の①写真（複数）、②商品名、③詳細説明、④価格の表示を可能とすること。表示のために必要な情報は、出品事業者から入手すること。
- (3) 商品の賞味（消費）期限と、発送日及び発送に必要な日数について、事前に出品事業者を確認し、生鮮食料品などの特に賞味（消費）期限の短い商品については、サイトへの掲載等に当たり細心の注意を払うこと。

2.3.6 受注通知について

- (1) 購入手続きが行われた際の関係者（出品事業者等）に対する連絡は、メールでの対応を原則とすること。
- (2) 購入者へのメール通知（購入受付等）を配信すること。
- (3) 受注通知に関連する業務処理フローを作成すること。

2.3.7 購入・支払について

- (1) 商品の販売に当たり、安全かつ確実なオンライン代金決済処理が可能な方法を構築すること。
- (2) 主要なクレジットカード（JCB、VISA、Master 等）での商品購入の決済を可能と

すること。

- (3) 支払は、銀行振込やコンビニ決済など複数の決済手段選択を可能とすること。決済手段については、受託者からの提案を基に、実行委員会が決定する。

2.3.8 送料について

購入者が負担する送料は無料とする。商品の送付に係る経費は全て受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

2.3.9 精算について

- (1) 精算事務のために、設定期間の販売情報を商品の出品事業者ごとに抽出し、出力（csv形式）を可能とすること。
- (2) 楽天市場が決済を完了した後の出品事業者との清算に関連する業務処理フローを作成すること。

2.3.10 言語について

言語は日本語のみとする。

2.3.11 販売管理について

(1) 商品登録・出品

ア サイトへの商品登録は、受託者において一括で行うこと。

イ 登録に当たっては、該当商品の販売価格、送料、販売代金の出品事業者への入金方法や時期、受注可能数その他販売に必要な取り決め事項について、出品事業者と受託者が十分に協議した上で決定し、掲載内容・経過の概要を実行委員会へ報告すること。

(2) 受注・発送依頼

ア サイト利用者から注文が入った際、受託者は出品事業者に対して、受注があった旨を通知し、併せて商品発送の依頼を行うこと。商品発送依頼の頻度は実行委員会と協議すること。

イ 商品の発送は出品事業者が実施することとする。

(3) 決済

サイト利用者による決済が確実に実施されたことを楽天市場内の管理画面から確認すること。

(4) 入金

ア 出品事業者との協議によって決められた内容に基づき、適切に出品事業者へ販売代金の入金処理を行うこと。

イ 出品事業者が負担する手数料は、決済サービス利用に係る手数料のみとする。

(5) 販売事故に係る対応

ア 出品時や決済時に何らかのトラブルが発生した場合は、速やかに実行委員会へ状況及び対応策を報告するとともに受託者の責任において処理すること。

イ 購入者への商品発送後、商品販売代金が回収不能となった場合は受託者の責任において出品事業者に対し補償を行うものとする。

(6) その他

ア ECサイトの販売実績について、原則毎週1回実行委員会に報告を行うこと。

イ 実行委員会が、購入履歴データ（性別、年齢、購入した商品、商品の出品事業者、購入日時等）の提供を依頼したときは、受託者は速やかに提供すること。その際、各種属性による絞り込みを可能とすること。

ウ 販売管理における運営マニュアルを作成すること。

2.3.12 ECプラットフォーム利用に係る手数料の支払い

ショッピングモール型（楽天市場）のECプラットフォーム利用に係る手数料については、決済サービス利用に係る手数料を除いて受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

2.3.13 その他機能

- (1) ウェブサイト内に特定商取引法などの提示（pdf、リンク等）を行うこと。
- (2) ウェブサイト利用方法の説明及びヘルプ/FAQを作成すること。
- (3) 出品事業者に対し、アンケートを実施すること。アンケート項目は受託者が設計することとし、実行委員会と協議すること。

2.4 その他の要件

- (1) 酒類の販売も想定し、確実に対応できるようにすること。
- (2) 特定商取引に関する法律に基づく表示の素案を作成し、実行委員会に提示すること。
- (3) その他ユーザーの視点でメリットになるようなものは積極的に提案すること。
- (4) Google アナリティクス等を活用してウェブサイト利用状況について定期的に分
析を行い、ウェブサイトの見直し等を適宜行うこと。その分析結果を実行委員
会へ報告すること。報告の頻度は週1回を原則とする。
- (5) 商品販売に際して発生する手数料については、事前にその金額を明示すること。
- (6) 本仕様書に定めのない要件・事項については、実行委員会と協議すること。

2.5 提出書類等

受託者は、ECサイトでの販売終了後、2週間以内に、以下の項目を含めた実施報告書を提出すること。

- (1) 実施概要
- (2) 自治体、出品事業者、販売品目、販売価格等
- (3) 制作
- (4) 広報・ウェブサイトコンテンツのアクセス状況（集計・分析・評価含む）
- (5) 出店自治体及び出店事業者アンケート（集計・分析・評価含む）
- (6) 出品商品に係る販売実績
- (7) その他実行委員会が必要と認める項目

2.6 システムセキュリティについて

- (1) ウェブサーバー及びシステム構築に当たっての仕組み（クラウド、ソフトウェア等）は、受託者において調達し、国内にある耐震構造物内に設置及び運用すること。
- (2) また、セキュリティについては、常に最新のプログラムを保ち、24時間の対応が可能であること。
- (3) システム障害が起きた場合は、実行委員会への報告及び本システムを正常稼働させるための楽天市場の方針に従って作業を速やかに行うこと。
- (4) 停電時における安全対策及びバックアップ電源を備えていること。
- (5) 日次バックアップを行うこと。
- (6) 緊急性の高い脆弱性が発見された場合は即座に対応すること。
- (7) ウェブサイトのドメインは、本業務の仕様に照らして適切と思われるものを提案し、実行委員会の承認を得たものを取得及び設置すること。ドメイン取得費については、契約金額に含むこととする。

3. 会議会場近辺における物産フェアについて

3.1 物産フェアの概要

3.1.1 イベントの開催内容

参画自治体及び駐日女性大使の国のご当地品等の展示販売及び観光PR等を行う物産フェアを開催する。

3.1.2 開催時期

令和6年10月11日(金)から同月15日(火)まで(計5日間)

※会議の開催時期に合わせて開催

※会議時期や会場の都合上、前後する可能性がある。

3.1.3 開催場所（1のイベント会場周辺）

- (1) 物産フェアの会場（以下「物産会場」という。）は、実行委員会が用意するものとする。
- (2) 実行委員会が用意するものは物産会場の場所のみを原則とし、イベント運営に必要な一切の備品・消耗品、使用動線等は、物産会場の施設管理者と調整の上、受託者が企画内容に合わせた準備を行うこととする。
- (3) 物産会場に係る費用について、会場確保に係る費用（予約金）は実行委員会の負担とするが、予約金を除いた会場借用費用、各種オプションの利用、借用に伴う各種工事費及び原状回復工事費、付帯設備借用、その他物産フェア開催のために必要となる備品や消耗品等に要する全ての経費は受託者側の負担とし、契約金額に含むものとする。

3.1.4 出店予定事業者

下記、(1)及び(2)が [2. ECサイト](#)による物産フェアにおいて推薦し、実際に出品している事業者のうち、本物産フェアに出店を希望する事業者とする。

- (1) びじょネット参画自治体（令和6年4月1日現在）
※ 女性首長の改選等により、今後変更の可能性がある。
- (2) 女性大使の駐日大使館（令和6年4月1日現在）
※ 女性大使の着任等により、今後変更の可能性がある。

3.1.5 実施方法

- (1) 受託者による代理販売方式により実施する。
- (2) 物産会場での調理販売は原則行わない。
- (3) 本仕様書に定めのない要件・事項については、実行委員会と協議するものとする。

3.2 全般事項

3.2.1 実施体制の確保

受託者は、契約締結後、速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保すると共に、物販イベント等の責任者として円滑に運営した実績を有する業務責任者及び副業務責任者を配置し、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備すること。

3.2.2 実施計画書の作成

- (1) 受託者は、契約締結後、1か月以内に、前項を含めた実施体制及び委託業務の内容等を定めた実施計画書と、週単位の業務スケジュールを作成し、実行委員会の承認を受けること。
- (2) 立案した実施計画書は、次項の企画内容の決定を反映する等、適宜見直しを行うと共に、その際は関係者が常に最新の情報を共有できる体制とすること。
- (3) 実施計画書の作成に当たっては、本仕様書で定めるもののほか、施設管理者が定める施設利用規約及び各種注意事項等を踏まえたものとする。

3.3 イベントの企画・調整

受託者は、以下の各項目を含めた企画・調整を行うこと。会場の広さは 300 m²を想定。

3.3.1 レイアウト及び動線等の設計

- (1) 会場全体の統一感に留意すると共に、効果的な集客と誘導、回遊性の向上が図れるように、レイアウト、デザイン、ディスプレイ等を工夫すること。
- (2) 会場の使用スペースについては、施設管理者と調整の上、決定すること。
- (3) 天候や時間帯に左右されることなく会場の雰囲気や一定に保つため、前号を踏まえた照明利用と配置を設計すること。
- (4) 会場設計に当たっては、ストックスペースを必ず設けること。ただし、温度管理が必要な商品については、冷凍庫及び冷蔵庫を用意して保管するか、会場至近などで温度管理可能な場所を別途確保して保管する形とすること。
- (5) 会場に大型モニターを設置し、会議当日は会議の動画を放映すること。
- (6) 会場には、商品購入者の会計用レジコーナー及び参画自治体のPRコーナー、を設けること。

3.3.2 出品事業者等との連絡調整

- (1) 商品の選定については、参画自治体、大使館又は出品事業者と受託者の間で調整を行うこと。大使館含む全ての出品事業者等に対する出品意向の確認、物品の配送等の調整、問合せ対応やとりまとめ等について、全て受託者が行うこと。
- (2) 参画自治体及び大使館から提供されるPR用のパンフレットやノベルティ等を集約し、適切に配架・配布できる仕組みを整えること。

- (3) 施設管理者と運営方法等について十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 実行委員会が求めた場合は、施設管理者との打ち合わせに実行委員会を同席させるものとする。
- (5) 施設管理者と調整し、電源容量や装飾・PRに係る制限事項、会場設営、物販品等の搬入方法、Wi-Fi環境、販売可能品目(生鮮食品や酒類等の可否を含む)、火器の使用の可否、物販商品の搬入等の運営方法について十分な打合せを行うこと。
- (6) 商品の返却方法や販売代金の入金方法についてもあらかじめ出品事業者と調整を行うこと。

3.3.3 来場者数を高める取組

- (1) 本イベントの名称は「びじょネット丸の内マルシェ」とする。
- (2) 開催期間中に会場で実施する参画自治体及び大使館の効果的なPRや販売促進、会場近隣の他の事業者との連携等、会場内の回遊につながる催しを企画し、事前に実行委員会と協議、承諾を得た上で、実施すること。

3.4 イベントの運営

3.4.1 準備・設営・撤去

- (1) 実行委員会及び施設管理者等と調整の上、綿密な計画を立案するとともに十分な人員体制により、余裕をもって作業を行うこと。
- (2) 会場設営に当たり、以下の項目を遵守すること。
 - ア 明るい基調で活気あるイベントとするために、レイアウトやデザイン、ディスプレイ等を工夫すること。
 - イ 安全確保のために必要な対策を行うこと。
- (3) イベント期間中に配置する人員及びイベント期間中の全体のスケジュールについて、イベントの2か月前までに決定し、実行委員会に報告すること。
- (4) 物販を行うため、必ず食品衛生責任者を手配すること。
- (5) 食品衛生責任者はイベントの1か月前までに養成講習を完了し、取得日及び
- (6) 取得番号を実行委員会に報告すること。
- (7) 会場レイアウト図及び実際の催事イメージ図を作成し、イベントの3か月前までに実行委員会に提出すること。
- (8) 出品事業者と調整して取扱商品リストを作成し、イベントの1か月前までに実行委員会に提出すること。
- (9) レイアウト、取扱商品を考慮の上、必要となる陳列台、冷蔵ケース等の備品を手配すること。
- (10) あらかじめ会場に据え付けられているもの、及びイベントコーナー内で利用できる貸出備品については、事前に施設管理者と十分に調整を行うこと。設置してある備品以外の什器等を利用する場合には、受託事業者において手配すること。
- (11) 設置してある備品以外の設備で電気を利用する場合には施設管理者への事前申請が必要となるため、イベントの2か月前までに実行委員会に申し出ること。その際、施設管理者と調整の上、イベント実施に必要な電源工事等を行うこと。

- (12) その他本仕様書に基づき設計したデザイン、ディスプレイ及び物産フェアの実施に必要な機材・備品・消耗品等を手配し、設置すること。
- (13) スムーズな設営及び撤収ができるよう、十分な数の台車を確保すること。
- (14) 搬入の際に必要な駐車場利用料金等は契約金額に含めるものとする。
- (15) 設営したコーナー全体について消防や衛生管理、夜間の盗難防止対策などの必要な準備を行うため、事前に施設管理者と打ち合わせを実施すること。
- (16) 看板、のぼり旗等の装飾物を作成し、設置すること。のぼりについては、防炎性、かつ、防炎シールが貼ってあるものとする。
- (17) 装飾物については図面の段階で実行委員会に確認及び承諾を得た上で作成し、その作成費用は契約金額に含めるものとする。
- (18) イベントスタッフ用の統一したエプロン等を用意すること。
- (19) 商品の出品自治体名を表示するプレートのほか、商品案内、値札等の必要なサイン類を用意すること。商品案内については多言語表示を検討すること。
- (20) 利用者及び出店者に負担のない販売管理方法を提案すること。
- (21) また、ユーザビリティが高く、安全かつ確実にオンライン代金決済が可能な方法を提案すること。
- (22) 物品の搬入・搬出・移送等において、必要な養生を行うとともに、施設管理者が必要と認める場合には適切な人数の警備員を配置するなど、安全管理を徹底すること。
- (23) 会場内は、設置物の転倒防止や突起物の養生、倒壊防止等の危険防止措置を図り、イベント期間中においても適宜補修対応等を行うこと。
- (24) 保健所や消防署など、法令上、官公署への届出や申請・手続きが必要となるものについては、受託者がとりまとめの上、適切に対応すること。
- (25) 受託者は、イベント終了後、速やかに撤去作業、原状回復及び清掃を行い、施設管理者の確認を受けること。
- (26) イベント実施に伴い排出されたごみ及び不用物については、施設管理者と調整の上、受託者が法令等に基づいて適切に処理すること。
- (27) 受託者は施設管理者と調整の上、運営スタッフ又は警備員を会場に常駐させ、会場の維持管理を行うこと。
- (28) 受託者は、本イベントに関する都民等からの問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、専用の電話回線（1回線）及びメールでの問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。
- (29) 電話での問い合わせに係る対応については、平日9時から17時までを原則とするが、イベントが週休日や休日に開催される場合には、イベント当日についても平日と同様に対応することとする。

3.4.2 イベント運営

- (1) 運営事務局として、イベントの進行及び各種問い合わせ対応、会場管理等を行うこと。報道対応は、速やかに実行委員会と情報共有を行うこと。
- (2) 各日の営業時間において受託者は食品衛生責任者及び運営スタッフを常駐させ、商品の状態確認やコーナーの維持管理等を行うこと。
- (3) 物販に対応するスタッフを手配するとともに、来店者に適切な対応を行うこと。
- (4) 事前に各種マニュアルを作成し、スタッフ、施設管理者、実行委員会等と共有

すること。マニュアルには、災害・非常事態発生時の避難方法その他必要な一切の情報を盛り込むこと。

- (5) 各日において来場者を集計し、実行委員会に報告すること。
- (6) 受託者が別途購入した商品については、アンケートのノベルティ等として使用することも差し支えない。
- (7) ごみは適切に分別し回収すること。スタッフ全員が会場内の美化に取り組むよう指導すること。
- (8) 在庫商品及び売上金について、盗難等のないよう万全の管理を行うとともに、数量管理を徹底すること。
- (9) 各日終了後、速やかに当日の販売日報を作成し、実行委員会の確認を受けるとともに、受託者にて管理すること。
- (10) 各日終了後は清掃を行うほか、随時、汚れた場合には清掃を行うこと。
- (11) イベント終了後に在庫となった代理販売方式の商品については、あらかじめ出品事業者と調整を行った送付方法により、適切に返送の手続きを行うこと。当該返送に係る代金は契約金額に含むものとする。
- (12) イベント終了後、出品事業者へ返送しない商品が生じた場合は、フードバンク等へ寄贈するなど、食品ロスを最小限に抑えるよう取り組むこと。寄贈に当たっては受領書等の確認書類を実行委員会に提出すること。
- (13) イベント終了後、各自治体や大使館から提供を受けたパンフレット等の残部については、自治体及び大使館の意向を確認の上、返送等の手続をとること。
- (14) 来場者に対し、アンケートを実施すること。アンケート項目は受託者が設計することとし、実行委員会と事前に協議すること。
- (15) 来場者アンケートの回収率が上がるよう工夫すること。
- (16) 来場者等の忘れ物・落し物については、受託者にて一定期間保管し、実行委員会及び施設管理者と協議の上、警察へ届けること。

3.4.3 販売管理について

(1) 出品商品

ア 販売に当たっては、該当商品の販売価格、出品事業者への売上入金方法や時期、販売可能数、代理販売にかかる配送、その他必要な取り決め事項について、出品事業者と受託者が十分に協議した上で決定し、実行委員会へ報告すること。

イ 品切れが生じることのないように商品の在庫管理を行うこと。

(2) 精算

ア 精算事務のために、販売情報を商品の出品事業者・決済方法ごとに抽出し、出力（csv形式）を可能とすること。

イ 出品事業者との清算に関連する業務処理フローを作成し実行委員会へ報告すること。

(3) 商品販売代金入金

ア イベント終了後、1週間以内に商品の販売状況を整理し、自治体、事業者、商品の内訳を含んだ販売実績を実行委員会に報告すること。

イ 実行委員会による確認後、出品事業者との事前協議によって決められた内容に基づき、適切に出品事業者へ販売代金の入金処理を行うこと。

ウ 出品事業者が負担する手数料は、決済サービス利用に係る手数料のみとする。

(4) 販売事故に係る対応

販売時にトラブルが発生した場合は、速やかに実行委員会へ状況及び対応策を報告するとともに受託者の責任において処理すること。

(5) その他

ア 実行委員会が、購入履歴データ（購入した商品、商品の出品事業者、購入日時等）の提供を依頼したときは、受託者は速やかに提供すること。その際、各種属性による絞り込みを可能とすること。

イ 販売管理における利用マニュアルを事前に作成すること。

ウ 酒類の販売も想定し、確実に対応できるようにすること。

エ 商品販売に際して発生する手数料については、事前にその金額を明示すること。

オ 本仕様書に定めのない要件・事項については、実行委員会と協議すること。

3.5 広報等

受託者は以下の項目を満たすように広報施策を行うこと。

- (1) 受託者は、会議、ECサイトによる物産フェア及び物産フェアと連携させた一般来場者向けの広報を展開すること。
- (2) びじょネット専用ウェブサイト (<https://www.bijonet.tokyo/>) により、本イベントに係る情報発信を行うこと。
- (3) SNS等でのイベント発信も行うこと。
- (4) 実行委員会が行う報道発表への協力をすること。
- (5) 実行委員会が報道関係者等へ告知を行う際は、関係者からの情報や素材の収集・提供など、資料作成に協力すること。
- (6) その他集客に資する広報を設計し、実施すること。

3.6 提出書類等

受託者は、イベント終了後4週間以内に、以下の項目を含めたイベント全体の様子等が分かる報告書を作成し、実行委員会に提出すること。報告書の内容・提出方法については実行委員会と協議すること。

- (1) 開催概要
- (2) 出店自治体、出店事業者及び販売品目
- (3) 制作物
- (4) 来場者アンケート（集計・グラフ・分析・評価・自由意見の抽出等）
- (5) イベント当日の記録写真
- (6) 販売状況、販売収支及び最終在庫等（処分商品の報告も含む。）

(7) その他実行委員会が必要と認める項目

また、実行委員会や参画自治体へのイベント結果報告用として、別途、一定の品質の装丁を施した報告書を、別紙4「印刷物作成仕様書」のとおり作成し、実行委員会の指示する方式で参画自治体等へ送付すること。

3.7 その他

3.7.1 脱プラスチック・廃プラスチック対策

- (1) 別紙2「都庁プラスチック削減方針」に則り、ワンウェイプラスチックの削減とリサイクルの徹底を図ること。
- (2) 会場装飾については、極力廃棄物が出ないように、レンタル可能な備品の活用を基本とするとともに、プラスチック製品を使用する場合は、再生プラスチックの利用とリサイクルを徹底すること。
- (3) 物販に当たり、原則レジ袋でなく紙袋での提供とすること。

3.7.2 イベント保険への加入

受託者は、不慮の事故発生に備えるとともに、以下の保険に加入すること。

- (1) 来場者の会場内での怪我に伴い発生する損害に対する保険
- (2) 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備（会場側に重大な過失がある場合を除く）、運営上のミス等により来場者など第三者の身体を害し、又は財物に損害を与えたことにより受託者が負担する法律上の損害賠償に対する保険
- (3) 火災、盗難、破損及び運送中の事故等によって、機材、展示品等について生じた損害に対する保険
- (4) 上記事項以外で加入が必要と考えられる保険