仕様書（令和７年度 ODAIBA イルミネーション企画・運営等業務委託）

第１　契約期間

契約確定の日の翌日から令和８年２月 28 日まで

第２　履行場所

ODAIBA イルミネーション実行委員会（以下「実行委員会」という。）が指定する場所

第３　事業の目的

臨海副都心は、ウォーターフロントの眺望を活かした開放的な空間に、業務・商業・居住等の様々な施設が配置され、年間約 4,770 万人（2023 年実績）が来訪するまちである。

本事業は、来訪者の回遊性向上及び臨海副都心の更なる魅力発信を目的としたイルミネーションイベント（以下「本イベント」という。）を実施することで、臨海副都心における更なるにぎわい創出を目指すものである。なお、目的の詳細は下記のとおり。

（１）来訪者の回遊性向上

東京都は、魅力とにぎわいにあふれるベイエリアの形成に向けて、開放的な空間や水辺を活かし、民間事業者と連携してナイトタイムを含めた賑わい創出を推進することとしている。

特に、臨海副都心には、東京を代表する風景の一つであるお台場海浜公園をはじめ、多くの人々でにぎわう台場地区の商業施設・ホテル等や、日本最大級の展示場である東京ビッグサイト等、集客力を有する施設が数多く存在している。また、令和７年度以降は民間事業者による新たな施設の開業も複数予定されており、さらに来訪者が増加することが見込まれる。

一方で、来訪者の多くは目的とする１か所のみの訪問にとどまっており、各施設の集客力をエリア全体のにぎわいに繋げられていないという課題がある。

この状況を踏まえ、臨海副都心に来訪する人々に向けて、目的地に加えてさらに足を延ばしたくなるイベントを開催することで、エリアにおける行動範囲の拡大及び滞在時間延長を図り、臨海副都心全体のにぎわいに広げていく。

（２）臨海副都心の更なる魅力発信

臨海副都心は、「職・住・学・遊のバランスのとれた複合的なまちづくり」、「観光・交流のまちづくり」、の２つの視点で開発を進めており、水辺などの自然と都会的な景観とが調和した臨海副都心ならではの環境の下、お台場レインボー花火やイルミネーションアイランドお台場をはじめとする進出事業者による取組により、東京を代表する観光地の一つとして発展してきた。

本イベントを中心に、進出事業者等とも連携しながら臨海副都心の魅力を一体的に発信することで、多彩で魅力的なコンテンツを楽しめる臨海副都心ならではのにぎわい創出に繋げていく。

第４　ODAIBA イルミネーション事業の概要

１　開催時期

令和７年 12 月頃（約１か月、設営及び撤去期間は含まない）

※詳細日程は、実行委員会と協議の上で決定するものとする。

※会場の設営・撤去について

（１）設営　公園内で別イベント等が実施されている場合は、当該箇所を避けるなど、調整しながら設営を行うこと。

（２）撤去　会期終了後、２日間程度で行うこと。

２　コンセプト

第３に掲げる事業の目的を踏まえ、以下を本イベントのコンセプトとする。

（１）臨海副都心の広大な空間を活かし、ナイトタイムにおける光を活用したイベントを軸に様々な事業と連携することで、臨海副都心に大きな回遊ルートを形成する。

（２）幅広い年代層に向けて、「楽しさ」「体験」を主な要素とした、それ自体が来訪目的となるようなイベントを実施する。

３　開催場所

シンボルプロムナード公園センタープロムナード

特に、夢の大橋周辺をメイン会場とした上で、セントラル広場・夢の広場・石と光の広場・花の広場を含むセンタープロムナードを効果的に活用することで、臨海副都心全体の回遊性向上に繋げていくこと。

なお、これらの公園エリアは実行委員会にて確保済みである。

シンボルプロムナード公園詳細

https://www.tptc.co.jp/park/01_04

４　主な対象者

本イベントの主な対象者は以下を想定している。

（１）台場地区の商業施設・ホテル等への来訪者（お台場レインボー花火、イルミネーションアイランドお台場への来訪者を含む）

（２）センタープロムナード周辺の商業施設等への来訪者

（３）東京ビッグサイトへの来訪者

（４）本イベントを目的とする来訪者

（５）東京都民、都内在勤・在学等のすべての人及び訪日外国人旅行者

５　入場料

原則無料（飲食・物販を除く。）

第５　委託内容

受託者は、第３に掲げる事業の目的を踏まえ、以下の業務を実施すること。

１　本委託業務の運営

（１）　事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制等を明記した事業計画書を作成し実行委員会に提出すること。また事業の進捗に応じて各会場の設営計画、運営計画、警備計画、緊急時対応計画、緊急連絡体制等を作成し、実行委員会へ提出すること。

（２）　業務実施体制の構築

受託者は、本委託業務に係る企画、運営その他本委託業務に必要な一切を手配し、統括するため、本委託業務を円滑に実行しうる体制を整えるとともに、本委託業務の実施体制を明確化し、協力企業含め体制管理を徹底すること。当該体制の内に統括責任者を設置し、実行委員会へ報告すること。

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行うと共に、実行委員会からの指示を各部門に周知徹底するなど、本委託業務を円滑かつ適切に遂行するよう努めること。また、本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜実行委員会に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

その他、実行委員会から報告を求められた場合や是正を求められた場合など、実行委員会から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかな対応を措置すること。

（３）　委託業務の目的達成に向けた進捗管理と運営

ア　事業目的達成に向けた進捗管理と運営

本委託業務を円滑かつ適切に実施するため、計画の進捗管理及び事業の運営を行うこと。また、本事業の目的を踏まえ、予算内で最大限の効果を生み出すように考慮しながら、計画を実現すること。

イ　事業に必要な体制、資器材、会場等の手配と確保

本委託業務に必要な人員、資器材等の手配と確保を行うこと。

ウ　事業にかかる全体調整と諸手続き

本委託業務の実施にかかる関係者との調整、必要な諸手続き等を行うこと。なお、本委託のイベント開催に必要な資格・認証・許可等の取得申請等の各種手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。申請等にあたり費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、実行委員会が本委託のイベント実施に係る申請や届出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

（４）　実行委員会事務局の支援

実行委員会における会議開催時の運営補助等を行うこと。会議資料の作成、現場での運営補助の

他、オンラインで会議を開催する際のアプリケーション手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を含む。

第６　企画内容

１　イベント名称等の設定

（１）　イベント名称・テーマの設定

本イベントの目的及びコンセプトを踏まえて、イベント名称及びテーマを設定すること。イベント名称は将来の継続使用も見据えたものにするとともに、テーマを検討する際は、進出事業者等との連携及び広報・プロモーションへの活用のしやすさも考慮すること。

なお、イベント名称・テーマは実行委員会と受託者とで協議の上、最終的に決定する。

（２）　キービジュアル等制作

コンセプト、イベント名称及びテーマを踏まえたキービジュアル、ロゴマーク及びテキストロゴ（以下「キービジュアル等」という。）をそれぞれ複数考案し、提案すること。その際、著作権、商標権等他者の権利を侵害していないことを確認すること。

提案するキービジュアル等は、進出事業者等による広報活動でも使用される可能性を踏まえて制作すること。なお、キービジュアル等は実行委員会と受託者とで協議の上、最終的に決定する。

２　メインイベントの企画

（１）　メイン会場である夢の大橋周辺において、光を活用した、エンターテインメント性に溢れ、視覚的にも映える集客力のあるイベントを企画すること。企画にあたっては、本イベントの目的及びコンセプトを十分踏まえること。

（２）　イベントの実施時間は、本イベント期間中の毎日 16～21 時を基本とする。開催期間の詳細は実行委員会と受託者で協議の上決定する。

（３）　照明の利用・音の発生については、原則として夜 21 時までとし、近隣住民・周辺の施設に影響が及ばないよう配慮すること。また、法令等で定める基準を順守すること。

（４）　企画にあたっては、メイン会場周辺の気候条件（気温、風速等）を踏まえて内容・設置物を検討すること。

（５）　リピーターの確保に向けて、開催期間中１回程度演出を見直すこと。

（６）　夢の大橋の荷重制限は約４トンまでである。設置物の詳細は実行委員会等と協議すること。

（７）　会場は公園の敷地内であるため、通常の公園利用者の通行を妨げることがないよう配慮すること。

（８）　その他詳細は、実行委員会と協議の上決定する。

３　サブイベントの企画

（１）本イベントの目的である回遊性の向上に向けて、来訪者を臨海副都心内の各施設・駅からメイ

ン会場へ誘導できるよう、シンボルプロムナード公園内におけるイベントプログラム・設置物等を企画すること。検討にあたっては、メインイベントと関連した内容にすると共に、第４　４に掲げる主な対象者を中心に、来訪者が各施設・駅からメイン会場へ楽しみながら自然と足を運べるよう連続性を意識した企画内容・配置場所とすること。

（２）メイン会場へ至る動線上に、飲食機能及び寒さ対策を含む休憩スペースを数か所程度設置すること。

（３）実施期間は原則としてメインイベントの開催期間・時間と合わせること。

（４）照明の利用、音の発生等については、メインイベントに準じた取扱いとする。

（５）会場は公園の敷地内であるため、通常の公園利用者の通行を妨げることがないよう配慮すること。

（６）その他詳細は、実行委員会と協議の上決定する。

４　協賛イベントの誘致

（１）シンボルプロムナード公園を活用した協賛イベントを１件程度誘致すること。

（２）内容は、セントラル広場・夢の広場・石と光の広場・花の広場を含むセンタープロムナードにおけるイベントとし、本イベントの目的、コンセプト、テーマ、メインイベント及びサブイベントの内容を踏まえたものとすること。

（３）開催場所の選定にあたっては、メイン会場と協賛イベントの会場が重複することが無いよう、予め実行委員会と協議すること。

（４）開催期間は協賛企業の意向を踏まえ、実行委員会と協議の上決定する。

（５）協賛企業獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。

（６）セールスシート等の協賛募集に必要な資料については、受託者が作成すること。また、資料については、募集前に予め実行委員会の確認を得ること。

（７）臨海副都心は、臨海副都心広告協定に基づき広告の掲示が制限されている。協賛企業が広告の掲出を希望する場合は、実行委員会とも連携の上、必要な手続を支援すること。その際、相応の準備期間が必要になると見込まれることから、余裕をもったスケジュールで進行すること。

（８）その他詳細は、実行委員会と協議の上決定する。

５　東京都事業との連携

（１）本イベント期間中、海の森公園から臨海副都心にアクセスする舟運を週１便程度設定すること。

（２）その他、実行委員会が指定する東京都事業と連携を図ること。

（参考）会場構成イメージ

6　会場運営

以下の（１）から（７）までを実施すること。

（１）　本事業全体の運営計画（会場計画、導線計画、警備計画、設営撤去、緊急時対応等）の作成

（２）　関係各所への申請等

（３）　運営計画に則った会場の準備・設営

（４）　運営マニュアル作成

（５）　開催期間中の会場運営

（６）　来訪者からの問合せ、苦情等への対応

（７）　来訪者アンケートの実施

実施にあたっては、以下に留意すること。

ア　安全・安心を最優先に確保し、十分な管理体制のもと運営を行うこと。

イ　悪天候等で一部実施できない場合は、別途実行委員会と協議して対応すること。

ウ　会場内の案内サインやインフォメーション等については、日英表記を行うこと。

エ　イベント会場におけるバリアフリー対応等、障害者等への対応を検討し、実施すること。

オ　来場者数を予測し、既存トイレの数では不足することが見込まれる場合、仮設トイレを設置すること。なお、飲食を提供する場合、ごみ箱及び仮設トイレの設置について実行委員会等と調整すること。

カ　発電機等を使用する場合は環境に配慮した製品を選定すると共に、再生可能エネルギーを100%使用すること。

キ　使い捨てプラスチックの削減等、環境への負荷軽減に努めること。

ク　来場者数を集計すること。

ケ　来訪者アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、集計目標数を含め、事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。

コ　イベント開催後は、会場を原状回復すること。原状回復費用は原則として受託者負担とする。

7　広報・プロモーション

（１）　広報・プロモーション計画策定

本事業の目的達成に向けて、実行委員会と協議の上、広報・プロモーション計画を策定すること。策定にあたっては、第４　４に掲げる主な対象者の行動を分析した上で、各対象者が接する機会の多いメディア・露出場所等を選定し、戦略的にアプローチする内容とすること。

なお、本イベント開催期間中、臨海副都心ではお台場レインボー花火、イルミネーションアイランドお台場をはじめとする各種イベントの開催が想定される。広報・プロモーションにあたっては、本イベントのみならず、これらの他イベント等も含めた臨海副都心全体のにぎわいを１つのパッケージとしてアピールすること。

（２）　プレスリリース配信

実行委員会と協議の上、プレスリリース案を作成し、プレスリリース配信サイトへの配信を行うこと（10月下旬頃を予定）。

（３）　公式ウェブサイト制作及び運営

ア　プレスリリース当日に公開できるよう本イベントの公式ウェブサイトを構築した上で、運用・保守管理を行うこと。なお、使用するドメインについては受託者側で準備し、当該ドメインが使用できるサーバー環境を確保すること。

イ　ウェブサイトのデザイン・レイアウトは、イベントのテーマを踏まえつつ、幅広い世代が見やすく分かりやすいものとし、制作前に実行委員会に協議すること。

ウ　ユーザビリティを考慮し、ストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度を意識した上で制作すること。

オ　掲載内容は、本イベントの紹介に加え、同期間に臨海副都心で開催される他イベント等も含め、期間中の臨海副都心全体のにぎわいを１つのパッケージとしてアピールするものとすること。また、臨海副都心内外の様々なアクセス手段についても、わかりやすくまとめて掲載すること。

カ　実行委員会から掲載内容について要望がある場合には、可能な限り対応すること。また、必要な情報を遅滞なく発信できる体制を整えること。

キ　ウェブサイトの作成にあたっては、別紙 1「ポータルサイト・SNS 等の要件」、別紙 2「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙 3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(令和５年４月改正)」を参考とすること。

ク　ウェブサイト公開期限はイベント終了後１カ月程度とし、公開終了後は各ページのスクリーンショッ

ト、コンテンツのテキストデータ及び画像等データを納品すること。

（４） 公式 SNS による発信

ア プレスリリース当日から公開できるよう、公式 X（旧 Twitter）及び公式 Instagram 等のアカウントを取得の上、本イベントの目的、コンセプト等を踏まえた魅力的な情報を発信すること。

イ 発信内容については、事前に事務局の了承を得ること。その際、閲覧率や拡散性の高いリール動画等による発信も意識すること。

ウ 制作に当たっては、別紙 1「ポータルサイト・SNS 等の要件」を参考とすること。

エ 更新頻度は、プレスリリース直後は週 2 回程度、以降段階的に頻度を上げ、イベント期間中は毎日を想定しているが、より効果的な SNS の活用方法がある場合はこの限りでない。

オ KPI を実行委員会に確認した上で、SNS を活用した広告を配信すること。

カ イベント終了後は、発信内容の一覧表又はスクリーンショットを提出すること。

キ イベント終了後は実行委員会でアカウントを管理予定のため、必要な情報を提出すること。

（５） 対応窓口の設置

一般来訪者及びメディアからの問合せ、取材依頼等に対応できるよう、専用の窓口（電話番号及びメールアドレス）を設置すること。

（６） ポスター、チラシ等の制作

キービジュアル等を効果的に活用し、統一感のあるデザインでポスター、チラシ、各種広報用素材及び会場のサイン等を制作すること。ポスター、チラシについては、実行委員会の指示に基づき各所へ配布すること。なお、最終的な発行部数は実行委員会と協議の上決定するが、ポスター（B1 判）300 部、チラシ（A4 判）8000 部を最低限予定すること。

（７） 広告の掲出、露出依頼

策定した広報・プロモーション計画に基づき、適切なメディアへの広告掲出・露出依頼を実施すること。実施にあたっては、実行委員会と協議の上プロモートシートを制作し、実施内容についてはメディアコンタクトレポートとしてまとめること。

（８） メディア向け内覧会の実施

本イベント開催にあたり、メディア向け内覧会を実施すること。内覧会開催にあたっては、本イベントのコンセプト及び対象者を踏まえた内覧会の行程・メディア招待リストを作成の上、事前に実行委員会と協議し、より効果的な露出に繋がるよう努めること。

（９） オープニングセレモニーの実施

オープニングセレモニーを開催する場合は、その企画・運営を行うこと。

（10）PR 動画の制作

広報活動に活用できるよう、15～30 秒程度のプロモーション動画を制作すること。

（11）進出事業者等と連携した広報活動の調整

本イベントで制作するキービジュアル等を活用して、進出事業者等のウェブサイト・関連施設等での広報活動を働きかけること。その際、臨海副都心内の施設だけではなく、臨海副都心外の各社関連施設における掲載についても調整すること。

（12）記録写真等の撮影

次年度以降の参考とできるよう、本委託業務の実施状況が把握できる記録写真及び動画を撮影すること。

８　コラボレーション企画の調整支援

本イベントでは、臨海副都心の進出事業者等の施設等におけるコラボレーション企画の実施を想定している。企画内容は実行委員会が中心となって調整するため、この企画・運営等を支援すること。

なお、コラボレーション企画については、メインイベント、サブイベント及び協賛イベントと同様に広報・プロモーションの中で広く周知すること。

９　打合せの実施

契約締結から開催までの間、週１回程度、実行委員会と打合せを行うこと。また、打合せ後は速やかに打合せ記録を作成し、実行委員会に提出すること。

第７　その他

１　成果物

成果物については、以下のとおり定められた期限までに提出すること。また、特段定めのない納入物品については実行委員会と協議の上で決定すること。なお、提出方法は別に指定のあるものを除き、電子データとする。

（１）　業務実施計画書（令和７年６月下旬予定）
（２）　イベント実施計画（令和７年８月末予定）
（３）　広報・プロモーション計画（令和７年８月末予定）
（４）　会場設営計画（令和７年 10 月末予定）
（５）　イベント運営計画（令和７年 10 月末予定）
（６）　実施報告書（日報含む）
（７）　記録写真及び記録動画

２　支払方法

委託業務完了後、受託者は報告書、成果物と合わせて委託完了届を提出すること。契約代金は、適正な検査終了後に受託者の請求に基づき一括で支払う。

なお、請求金額に対する端数処理について、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）は、税抜金額に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に基づく税率を乗じた金額であり、この乗じた金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。また、税抜金額及び消費税等の合計金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。

３ 保険の加入

イベント等の実施における来訪者補償のための賠償責任・傷害保険等に関する保険、実施場所等に関わる施設等の保険、動産の保険及びイベント中止に伴い発生する会場のキャンセル料等に係る保険に加入し、これに関わる費用は受託者が負担すること。

４　制作物に関する権利の帰属

本委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権の取扱いについて十分注意し、他者の権利を侵害することのないよう必要な調査を行うこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

本委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権について処理済の素材を使用すること。

本委託により得られる成果物に対する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）は、東京都及び実行委員会に帰属する。なお、商標権を含む産業財産権を取得する権利も実行委員会に譲渡するものとする。

受託者は、成果物に対する著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第二章第三節第二款に規定する権利（著作者人格権）を有する場合において、都及び都から許諾を受けた第三者に対してもこれを行使しないことに同意するものとする。

その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

５　第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、委託者の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

６　法令等の遵守・守秘義務

受託者は、本委託業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

７　信用失墜行為等の禁止

受託者は、本委託業務の履行に当たって、不正行為等実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。

８　受託者の善管注意義務

受託者は、本委託業務の履行に当たって、誠実に業務に当たらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

９　個人情報の保護

（１）受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年３月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第２に定める管理体制及び港湾局が定める安全管理基準と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。また、別紙４「個人情報保護方針」及び別紙５「個人情報等の取扱いに係る特記仕様書」に記載の関係事項を読み替えて遵守すること。

（２）前項に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって実行委員会に損害が生じた場合、受託者は実行委員会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

（３）実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、は実際に生じた損害額を立証することで、実行委員会に対して立証した額を違約金として請求することができる。

10　情報セキュリティ

受託者は、本委託業務の履行に当たって、別紙 6「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に記載の関係事項を読み替えて遵守すること。

11　受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

受託者は、本委託業務の履行に当たって、第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

12　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、次の事項を遵守すること。

（１）　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)第 37 条の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、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。

13 印刷物作成時の留意事項

（１）使用する用紙は、次のとおりとする。

ア 用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。

イ バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。

（２）使用するインキは、次のとおりとする。

ア（ア）のインキを使用すること。ただし、（ア）によれない場合は、（イ）のインキを使用すること。

(ア)ノンＶＯＣインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型ＵＶインキ

(イ)植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

（３）印刷物に次の内容を表示すること。

ア リサイクル適性を表示すること。

イ ノンＶＯＣインキ又はリサイクル対応型のＵＶインキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。

（４）印刷の各工程において、別紙 7 表１「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。

（５）納品時に次の書類を提出すること。

ア 溶剤料及びインキについて、別紙７表２「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。

イ 印刷の各工程における環境配慮について、別紙７表３「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

14 事業引継ぎと連携

（１）受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。）及び情報のうち、本事業の運営に必要となるもの一切を実行委員会又は実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会又は実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。

（２）実行委員会から指示があった場合は、東京都又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。

（３）その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者は円滑な

連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、可能な限りこれに協力すること。

15 その他

（１）受託者は、本委託業務の履行に当たり、実行委員会との連絡調整を密に行い、業務の詳細について実行委員会と十分に協議の上、内容を決定すること。企画内容に変更が生じた場合は、実行委員会と必ず調整の上、実行委員会の求めに応じて実行委員会の会議の場で資料提出や説明を行うこと。

（２）本委託業務の履行に当たり疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等に当たっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。

（３）本委託業務の実施に当たっては、会場の利用規則等(搬出入時間、重量制限、騒音制限、施工制限等)を遵守すること。

（４）本委託業務の実施に当たっては、警察、消防及び保健所等への必要な届出などを行い、円滑に実施・運営すること。

（５）本委託業務の履行に当たって事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに実行委員会に報告すること。

（６）本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。

（７）本委託事業にかかる契約の締結後に、荒天、天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない。）、感染症その他受託者の責めに帰することのできない事由などにより、本事業の計画を変更又は中止せざるを得ない状況となった場合、実行委員会は受託者からの申出を踏まえ、受発注者間において計画の変更、代替措置の実施又は事業中止等に関し、契約金額を含む契約内容の変更について協議を行う。なお、代替措置の実施にかかる経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

（８）本委託業務の実施に必要な経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。

（９）その他本仕様書に定めのない事項等については、その扱いについて別途協議の上、定めるものとする。

16 連絡先

ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局

（東京都港湾局臨海開発部誘致促進課内）

電話番号 03-5320-5598