

委託内容

1 開会行事（総合開会式）

(1) 総合開会式の企画・運営

区分	業務内容
ア 計画	<p>委託者において既に計画している総合開会式実施計画を基に、出演者及び発表内容・来賓・観覧者等の情報が確定次第、委託者と十分協議の上、実行性を高めた実施計画へと改変する作業を行うこと。なお、実施計画には、次の内容を含むこと。</p> <p>(ア) 全体運営</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 実施本部体制及び実施本部業務内容（係分担及び主な業務 等） ② タイムテーブル（総合開会式中のもの及び7月29日から31日までの設営・リハーサルを含む3日間のもの） ③ 関係者スケジュール（運営スタッフ、出演者、来賓等の関係者のスケジュール） ④ 受付業務計画（検温・消毒・健康観察票提出等の感染症対策、二次元コード又はバーコードシステム及び身分証による本人確認、手荷物検査及び金属探知機の設置等セキュリティチェック、観覧者の受付誘導及び行列の整理、受付に係る業務の流れ及び所要時間、警備員及び金属探知機や机など備品の配置図 等） ⑤ 誘導業務計画（観覧者の受付誘導、ロビー内誘導、ホールドア前入退場誘導、ホール内座席誘導 等） ⑥ 動線計画（運営スタッフ、出演者、来賓等の関係者の楽屋・控室・リハーサル室・舞台等の動線を含む） ⑦ 配室計画（運営スタッフ、出演者、来賓等の関係者の楽屋・控室・リハーサル室、救護室、託児室 等） ⑧ 来場者管理計画（関係車両の駐車許可証及び通行許可証を含む） ⑨ 舞台以外の会場（ロビー、受付、ホール内外、ホワイエ）での展示・協賛企業出展ブース・装飾・おもてなし・案内・誘導等の計画 ⑩ 映像・音源等使用時に発生する著作権・肖像権等の処理 ⑪ オンライン配信計画（当日ライブ及び後日オンデマンド） ⑫ 医療救護計画（熱中症及び感染症対策を含む） ⑬ 総合開会式当日の託児サービス計画 ⑭ 手話通訳・要約筆記に関する計画（リハーサル及び本番） ⑮ 障害者に対する配慮の計画 ⑯ 荒天時及び雨天時における計画 ⑰ 安全対策及び防災に関する危機管理計画 <p>(イ) 舞台運営</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 演出・進行に関する計画（詳細の内容は後述の「オ 演出・進行」のとおり） ② 美術・舞台装置等に関する計画（詳細の内容は後述の「カ 美術・舞台装置等」のとおり） ③ 音響・照明・映像に関する計画（詳細の内容は後述の「キ 音響・照明・映像」のとおり）
イ 観覧申込	<p>総合開会式の観覧申込について、以下のことについて踏まえ、委託者と十分協議の上、準備を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p>

	<p>(7) 事前業務 委託者と協議の上、リーフレット、大会ホームページやSNS等を活用した、総合開会式実施に係る事前業務（一般観覧の参加申込方法等を含む）に関して、企画した上で実施計画を策定し、実施計画に基づいた広報及び一般観覧の参加申込に関する業務を行うこと。</p> <p>(イ) 来場者の事前申込の受付及び集約 一般観覧の参加募集（令和4年5月中旬開始予定）・申込（託児所や車いす席等の配慮事項含む）・抽選・当落選・配席・二次元コード（バーコードを含む）発行及びチケット送付（令和4年6月下旬予定、諸注意事項含む）等の一般観覧募集から当日の受付業務に至るまでの募集・来場者管理システムを構築し、管理・運営を行うこと。 なお、このシステムにおいて、委託者が周知及び出席の取りまとめを行う来賓及び招待者等の配席・二次元コード（バーコードを含む）発行及びチケット送付（諸注意事項含む）も行うこと。</p> <p>(ウ) 一般観覧の申込方法は、電子媒体、紙媒体、電話のいずれによることも可とすること。なお、チケット送付は電子媒体を用いつつ、電子媒体でのチケット等の受取が出来ない申込者へは紙媒体でのチケット等の印刷及び発送等を行うこと。それに係る経費については、受託者が負担すること。</p> <p>(エ) 問合せ専用電話の開設及び問合せ対応 一般観覧募集開始（令和4年5月中旬予定）から総合開会式終了日まで、一般の方からの総合開会式に関する申込みや実施に関する問合せの対応を行う専用の電話及び電子メールアドレスを用意し、問合せ対応を行うこと。 電話及び電子メール対応受付は、平日午前9時から午後6時までと、総合開会式前日及び当日午前9時から午後7時までとする。</p> <p>(オ) 申込業務においては、委託者と協議の上、ホームページ制作業者や関係業者等の関連取扱業者と連絡・調整及び連携・協働を行うこと。</p>
ウ 配信	<p>総合開会式の配信に係る実施計画について、以下のことについて踏まえ、委託者と十分協議の上、人員や資機材、手続き等の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(7) 当日配信 委託者と協議の上、動画配信サイト、大会ホームページやSNS等を活用した総合開会式当日のライブ配信等に関して、企画した上で実施計画を策定し、実施計画に基づいた人員や資機材の手配及び撮影・配信を行うこと。なお、当日のライブ配信等は、映像及び音声途切れることがないように、確実に配信するシステムを構築すること。 また、総合開会式会場とパレード会場間において、総合開会式終了後からパレード終了後までの間、中継を行い、総合開会式会場で観覧できるようにすること。</p> <p>(イ) 事後配信 委託者と協議の上、大会ホームページやSNS等を活用した総合開会式実施後のオンデマンド配信等に関して、企画した上で実施計画を策定し、実施計画に基づいた編集や配信を行うこと。</p>
エ 運搬	<p>総合開会式の出演者が使用する楽器や道具及び会場内に展示する展示物等の学校等と会場間の運搬について、以下のことについて踏まえ、委託者と十分協議の上、人員や車両等の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p>

	<p>(7) 総合開会式会場の駐車場の要件を踏まえた必要台数（往復で2 t ロングトラック延 10 台程度を想定）の借上げ</p> <p>(4) 車両及び輸送物品の保管倉庫の借上げ</p> <p>(7) 車両や保管倉庫の借上げ料、必要な道路通行料金支払等会計事務</p> <p>(エ) 出演者が演奏する際に必要な大型楽器（ティンパニ等）の借上げ及び必要な支払い等会計事務</p>
オ 演出・進行	<p>総合開会式の舞台上の演出・進行について、委託者及び委託者が別途手配する、第3部のミュージカルの上演・稽古指導に関わる演出家、脚本家、音楽監督、歌唱指導者、ダンス指導者等の専門家（以下「ミュージカル専門家」という）と十分協議の上、以下のことについて踏まえ、企画及び計画を策定し、計画に基づいた人員や物品の手配及び運営を行うこと。これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(7) 進行台本の作成</p> <p>(4) パース図及びゾーニング計画の作成</p> <p>(7) 演出プラン及び必要資料の作成</p> <p>(エ) リハーサル及び本番の演出・進行</p>
カ 美術・舞台装置	<p>総合開会式の舞台上の美術・舞台装置等について、委託者及びミュージカル専門家と十分協議の上、以下のことについて踏まえ、企画及び計画を策定し、計画に基づいた人員や物品・資機材の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(7) 美術セット・大道具・舞台装置の企画及び制作、設営及び撤去</p> <p>(4) リハーサル及び本番の美術セット・大道具・舞台装置の演出・進行</p> <p>(7) 衣装・小道具等の制作及び手配、着付け及びメーキャップ</p> <p>(エ) 演出プランに基づく舞台設計、設営及び撤去</p> <p>(4) ステージ壇上のひな壇の制作、設営及び撤去</p> <p>(4) ステージ吊り看板の制作、設営及び撤去</p>
キ 音響・照明・映像	<p>総合開会式の舞台上及びホール内の音響・照明・映像について、委託者及びミュージカル専門家と十分協議の上、以下のことについて踏まえ、企画及び計画を策定し、計画に基づいた人員や資機材の手配、映像・音源等使用時に発生する著作権・肖像権等の処理及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(7) 音響・照明・大型映像機材の設営及び撤去</p> <p>(4) リハーサル及び本番の音響・照明・映像演出の操作及び進行</p> <p>(7) 演技や演目の撮影及び投影</p> <p>(エ) 投影映像の素材の手配や著作権・肖像権の処理及び編集・制作</p> <p>(4) BGMや効果音等の手配や著作権の処理及び編集・制作</p>
ク 公演運営	<p>総合開会式の公演運営について、以下のことについて踏まえ、実施計画に基づいた人員や物品の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>【事前準備に係る業務】</p> <p>(7) 看板及び標示等の作成及び設置 会場入口立て看板・ステージ壇上吊り看板（国旗及び都旗を含む）・会場内各種案内標示等を作成し、委託者及び会場担当者と設置場所・方法を協議の上、設置・掲出すること。</p> <p>(4) 来場者用アンケートの作成 来場者用のアンケートを作成し、委託者が手配する来場者用プログラム等当日配布物と共に封入又は折り込む。なお、アンケートの実施方法はオンラインも可とするが、その際、個人情報適切に管理できる機能</p>

	<p>を用いて実施すること。</p> <p>(ウ) 運営に係るスタッフの手配、指揮及び統括</p> <p>(エ) 運営に必要な備品及び消耗品、I P無線機（イヤホンマイク、予備バッテリーを含む）等の調達</p> <p>(オ) 委託者側の運営に関わる職員や生徒業務別委員会の生徒が運営の際に使用する、各人の役割分担に応じた具体的な業務内容が記された業務マニュアルの作成（緊急時対応を含む）及び業務説明会への参加</p> <p>(カ) リハーサル及び本番の計画及び運営</p> <p>【実施当日に係る業務】</p> <p>(キ) 受付設営・運営 受付に必要な検温・消毒・健康観察票提出の感染症対策、二次元コード又はバーコードシステム及び身分証による本人確認業務、手荷物検査及び金属探知機の設置等セキュリティチェック業務、観覧者の受付誘導及び行列の整理業務に必要な物品・資機材・セキュリティチェック業務に要する警備員の手配及び運営を行うこと。なお、来場者、来賓・招待者の受付及び誘導は主に生徒業務別委員の生徒が行うが、セキュリティチェック業務は受託者の手配する警備員が行うこと。</p> <p>(ク) 来賓・招待者の受付窓口の設置 委託者及び会場担当者と実施方法を協議の上、来賓・招待者用の受付窓口を設置すること。</p> <p>(ケ) 報道関係者の受付対応 委託者及び会場担当者と実施方法を協議の上、報道関係者用の窓口を設置し、人員配置の上、受付等の対応を行うこと。 また、当日の対応については、委託者及び東京都教育庁職員と連携して対応すること。</p> <p>(コ) 楽屋部屋・控室への通路口における管理員や規制物品の配置 楽屋部屋・控室へつながる通路口において、部外者の通行を規制するため、管理員及び規制物品を配置すること。</p> <p>(ク) 舞台以外の会場のブース設営 舞台以外の会場（ロビー、受付、ホール内外、ホワイエ）の展示ブース、協賛企業の出展ブース（10ブース程度）、茶道部門の呈茶コーナー（1箇所）・特別支援学校部門のカフェサービスエリア（1箇所）等の設営及び撤去、ブース設営に係る机・椅子・展示ボード・出展者名パネル等の物品の手配等を行うこと。</p> <p>(シ) のぼり旗の設置 委託者が所有する大会PRに関するのぼり旗 100枚程度を借用施設内に設置すること。なお、設置に必要なポール及び土台の手配は受託者が行うこと。</p> <p>(ス) 救護対応 傷病者の救護を行うための救護室内の救護物品並びに医師・看護師の手配及び運営を行うこと。（計2箇所 1箇所は7月29日、30日、31日の3日間、もう1箇所は7月31日の1日間）</p> <p>(セ) 手話通訳・要約筆記 手話通訳及び要約筆記を行うための資機材や手話通訳者及び要約筆者の手配及び運営を行うこと。</p> <p>(ソ) 託児サービス対応 託児サービスを行うための託児室の託児物品並びにスタッフの手配及び運営を行うこと。</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(ク) 総合開会式運営本部の設営・撤去 総合開会式の運営を行う運営本部の物品（机・イス・PC・プリンター・ホワイトボード等）の設営・撤去を行うこと。</p> <p>【公演終了後に係る業務】</p> <p>(ク) 各種支払等会計事務</p> <p>(ケ) 来場者用アンケート回収・集計 来場者用アンケートを回収し、アンケート記載の各種データを集計すること。なお、アンケートの回収はオンラインも可とするが、その際、個人情報を適切に管理できる機能を用いて実施すること。</p>
ケ 記録	<p>(ク) 総合開会式の準備・リハーサル・本番等に関する記録写真及び記録映像の撮影及び編集・加工</p> <p>(カ) 撮影記録媒体の作成</p> <p>(キ) 実施報告書の作成</p>
コ その他	<p>総合開会式の実施に当たり、以下のことについて踏まえ、実施計画に基づいた書類の作成や人員、物品の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(ク) 会場管理者・警察・消防等の関係者への各種申請手続に関する打ち合わせ、内容調整、書類作成、提出に関する対応を行うこと。</p> <p>(カ) 会場の美化及び衛生管理（清掃、ごみ処理、感染症対策等）を行うこと。</p> <p>(キ) イベント保険への加入 運営生徒（210名程度）及び出演生徒（350名程度）についてイベント保険に加入すること。</p> <p>① 掛け捨て型とする。</p> <p>② 補償内容として運営生徒及び出演生徒に係る傷害補償は必須とする。</p> <p>③ 加入対象人数は運営生徒及び出演生徒数とし、加入日数は活動に要する7月29日、30日、31日の3日間とする。</p>
サ 留意事項	<p>(ク) 「エ 演出・進行」、「オ 美術・舞台装置」、「カ 音響・照明・映像」の舞台運営に関して、オープニングプログラムからグランドフィナーレまでを統括するプロデューサー、音響・照明・映像操作者等の専門家を、その専門性に加え、次の点を重視して、委託者と十分に協議した上で選定し、業務を行わせること。</p> <p>① 本事業は、教育活動の一環として高校生の創造的成長を促すことにその趣旨や目的があることを十分理解していること。</p> <p>② ①の理解に基づき、教育的視点から適切な指揮・統括ができること。</p> <p>③ 総合開会式委員会等の意見を踏まえること。</p> <p>④ 第3部のオリジナルミュージカルについては、委託者が別途手配する、ミュージカル専門家の意見を踏まえるとともに、機材や物品、人員の手配・運営に当たり十分連携すること。</p> <p>(カ) 「東京ならではの創意工夫を凝らした大会を目指す」という大会の趣旨に基づき、演出や運営等において、その具現化に努めること。実施に当たっては、専門的・技術的なノウハウやアイデアを提案すること。</p> <p>(キ) 「生徒が主体となった、大会の企画・運営を行う」という大会の趣旨に基づき、積極的に高校生を企画・運営に携わらせるよう努めるとともに、高校生の企画の具現化に努め、その支援を行うこと。また、本業務が高等学校教育活動の一環であるという趣旨を理解し、業務を進めること。</p>

	<p>(エ) 「大会を契機として、都内及び全国の芸術文化活動の発展に寄与する活動を積極的に展開する」という大会の趣旨に基づき、大会のレガシーを創出し継承していくことについて、その具現化に努めること。</p> <p>(カ) 本大会は、全国から生徒が参加するとともに、幼児から高齢者まで幅広い年齢層が多数観覧する事業であることから、安全（熱中症対策を含む）、衛生（感染症対策を含む）、保育及び環境整備に十分配慮すること。併せて、障害者が関与する事業でもあることから、ユニバーサルデザインの視点から必要となる対応に十分配慮すること。</p> <p>(キ) 危機管理対策には、次の内容を含めること。また、委託者及び総合開會式会場の施設管理者が定める危機管理に関する方針・要項・マニュアル等を踏まえた対策を行うこと。</p> <p>① 鉄道ダイヤの乱れや航空機の欠航・遅延等の公共交通機関の事故発生時における具体的な対応策</p> <p>② 消防警戒及び災害等発生時における避難誘導計画、荒天時及び雨天時における計画</p> <p>③ 感染症対策及び発生時の対応、中止の際の代替計画 ※ 「中止の際の代替計画」とは、会場に集合して開催することが不可能な状況となった場合の、例えばオンライン等を活用した実施形態の実施計画をイメージしている。</p> <p>④ その他運営上必要となる計画</p> <p>(ク) 会場のホールや会議室等に関する会場使用料は委託者が負担する。ただし、会場の付帯施設・設備・備品等の使用料については、総合開會式の運営や演出等で必要な内容及び数量を検討して、受託者が負担すること。</p> <p>(ク) 関連する取扱業者及び個人との連絡・調整及び連携・協働を緊密に行い、本業務を遺漏なく進めること。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) オリジナルミュージカル上演関係業務

総合開会式の第3部（開催地発表）において上演される高校生キャストにおけるオリジナルミュージカルに係る以下の業務を行うこと。

区分	業務内容
ア 計画	<p>(ア) オリジナルミュージカルに関する計画 委託者が別途手配するミュージカル専門家と連携を図り、稽古の実施に係る必要物品の手配等の計画を策定すること。 なお、ミュージカル専門家については、委託者が費用負担を行う。</p> <p>(イ) 計画には、医療救護計画（熱中症及び感染症対策を含む）を含めること。</p>
イ 稽古	<p>ミュージカルの上演に向けて、高校生キャスト（40名程度）に対して、令和4年4月から同年7月にかけて、稽古を22回程度実施する。実施時期については、4月上旬に4回、5月に3回、6月に3回、7月下旬に12回を予定している。</p> <p>稽古の運営形態・時間については、受付や稽古に必要な機材等の準備時間・稽古時間・撤去時間等を含めて、キャスト全員での稽古（6時間程度）、2グループに分けての稽古（9時間程度）の2パターンを主に想定している。なお、稽古のパターンの各回数は未定である。</p> <p>稽古の実施に当たって、以下の業務等を履行すること。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(ア) 委託者において、確保している稽古場について、使用の申請手続及び会場使用料の支払いを行うこと。なお、1回につき14万円程度を想定しており、総合開会式会場での稽古を行う最終3回分については委託者が会場費用を負担するため、それを除く、計19回分程度の支払いを行うこと。</p> <p>(イ) 稽古の実施に当たって、委託者と連携のもと、物品の設営・撤去、交通費配布（受付含む）、清掃、感染症対策、応急救護、清掃等の運営に関して必要な人員・物品の手配及び運営を行うこと。なお、稽古時間を十分に確保できるよう、速やかな運営を行うこと。</p> <p>(ウ) 稽古の実施に当たり、委託者が別途手配するミュージカル専門家との調整を踏まえて、必要となる小道具、音響機材（PA卓）、ピアノ若しくはキーボード、全身鏡等を手配し、設営・運営・撤去を行うこと。</p> <p>(エ) 稽古の実施に当たり、高校生キャストを対象とした次の内容の保険に加入し、その保険料の支払を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 掛け捨て型とする。 ② 加入対象人数は高校生キャストの人数とし、加入日数は稽古の日数とする。 ③ 補償内容として、高校生キャストに係る傷害補償は必須とする。 <p>(オ) 稽古の実施に当たり、参加する高校生キャストの交通費の支払を行うこと。なお、稽古1回につき約25,000円程度を想定している。</p> <p>(カ) 委託者が撮影した稽古の様子動画について、後日、高校生キャストが稽古の振り返りのために視聴するため、委託者と協議の上、不要なシーンの削除等の必要な編集作業を行うこと。なお、委託者との協議が終わった日から起算して、3営業日以内に編集した動画を提出すること。</p>
ウ 制作	<p>委託者が別途手配するミュージカル専門家と連携を図り、総合開会式でのオリジナルミュージカルの上演に当たり、必要となる衣装、小道具、美術セット・舞台装置等を制作すること。</p> <p>制作に当たっては、オープニングプログラムからグランドフィナーレまで</p>

	<p>を統括するプロデューサー、音響・照明・映像操作者等の専門家は、必要に応じて稽古に参加して、ミュージカル専門家の意向を把握の上、舞台の大きさ（幅が約58m、奥行が約16m、スノコ高が約25m）踏まえて、制作を行うこと。現状では以下を想定している。</p> <p>(ア) 衣装 基本的にはキャストが所有している制服が衣装となる。それ以外にマスクや生徒が所有していない場合の衣装や、カーディガン、サスペンダー等の衣装に関する小物を手配すること。</p> <p>(イ) 小道具 学校椅子、教科書、教科書を収納するチェアポケット（学校椅子の背面に引掛けられるもの）等、必要な物品を手配すること。</p> <p>(ウ) 美術セット・舞台装置 ①スチールデッキ（デッキ面積10㎡程度で高さ1,800mm～2,700mm程度のサイズが2セット、デッキ面積10㎡程度で高さ1,200mm～2,100mm程度のサイズが2セットとして、階段によりキャストが昇り降りでき、5～6名程度のキャストがデッキ上で軽い演技が行えるもの） ②アイリス幕（引割及び大黒） ③英国紗幕 ④リア打ちスクリーン及びプロジェクター</p>
エ 上演	<p>(ア) オリジナルミュージカルの上演に当たり、委託者が別途手配するミュージカル専門家と連携を図り、全てのキャストへのインカムの手配・装着やメーキャップを高校生キャストに対して行うこと。</p> <p>(イ) 委託者が別途手配するミュージカル専門家と連携を図り、上演中の音響・照明・映像等の資機材の手配及び操作等について、円滑に行うこと。なお、総合開会式会場にある音響・照明・映像等の資機材を活用するとともに、それ以外に必要な音響・照明・映像等の資機材については、別途手配の上で持ち込みを行うこと。</p>
オ 留意事項	<p>(ア) 委託者が別途手配するミュージカル専門家が作成したオリジナルミュージカル脚本（台本）について、改変時の連絡及び調整等を含め、委託者とミュージカル専門家との双方の意向を踏まえた制作支援体制を構築すること。</p> <p>(イ) 「東京ならではの創意工夫を凝らした大会を目指す」という大会の趣旨に基づき、制作や上演等において、その具現化に努めること。実施に当たっては、専門的・技術的なノウハウやアイデアを提案すること。</p> <p>(ウ) 「生徒が主体となった、大会の企画・運営を行う」という大会の趣旨に基づき、積極的に高校生を企画・運営に携わらせるよう努めるとともに、高校生の企画の具現化に努め、その支援を行うこと。また、本業務が高等学校教育活動の一環であるという趣旨を理解し、業務を進めること。</p> <p>(エ) 「大会を契機として、都内及び全国の芸術文化活動の発展に寄与する活動を積極的に展開する」という大会の趣旨に基づき、大会のレガシーを創出し継承していくことについて、その具現化に努めること。</p> <p>(イ) 稽古の実施における感染症対策として、会場に集合して実施することが不可能な状況となった場合の、例えばオンライン等を活用した稽古の実施について計画を策定し、必要に応じて運営すること。</p> <p>(ウ) 関連する取扱業者及び個人との連絡・調整及び連携・協働を緊密に行い、本業務を遺漏なく進めること。</p>

2 開会行事（パレード）

(1) パレードの企画・運営

区分	業務内容
ア 計画	<p>委託者において既に計画しているパレード実施計画を基に、出演者団体及び出演団体の車両情報（バス・トラック）等の情報が確定次第、委託者と十分協議の上、実行性を高めた実施計画へと改変する作業を行うこと。なお、実施計画には、次の内容を含むこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 実施本部体制及び実施本部業務内容（係分担及び主な業務 等） ② タイムテーブル（出演団体が当初集合する臨海部駐車場からパレードゴール後にバス・トラックに乗車するまでの全体のタイムテーブル） ③ 関係者スケジュール（運営スタッフ、出演者、来賓等の関係者のスケジュール） ④ 受付業務計画（検温・消毒・健康観察票提出の感染症対策、受付に係る業務の流れ 等）なお、受付業務は、誘導は主に生徒業務別委員の生徒、教育庁職員及び教職員が行う。 ⑤ 誘導業務計画（駐車場・待機場所・パレードスタート地点・パレードゴール地点のそれぞれの間における誘導） ⑥ 動線計画（駐車場・待機場所・パレードスタート地点・パレードゴール地点のそれぞれの間における誘導動線） ⑦ 配室計画（運営スタッフ、出演者、来賓等の関係者の控室、練習場所、救護室、給水場所 等） ⑧ パレードの出発式、行進に関する計画 ⑨ 警備・交通規制計画（駐車場、パレードコース周辺における警備員及び誘導員の配置、交通規制に関する看板等の配置 等）なお、警備員及び誘導員の手配は受託者が行う。 ⑩ 映像・音源等使用時に発生する著作権・肖像権等の処理 ⑪ オンライン配信計画（当日ライブ及び後日オンデマンド） ⑫ 医療救護計画（熱中症及び感染症対策を含む） ⑬ 荒天時及び雨天時における計画 ⑭ 安全対策及び防災に関する危機管理計画
イ 周知	<p>パレード実施の周知に係る実施計画について、以下のことについて踏まえ、委託者と十分協議の上、準備を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(ア) 事前周知 委託者と協議の上、リーフレット、大会ホームページやSNS等を活用した、パレード実施に係る事前周知に関して、企画した上で実施計画を策定し、実施計画に基づいた広報に関する業務を行うこと。</p> <p>(イ) 問合せ専用電話の開設及び問合せ対応 総合開会式の一般観覧募集開始（令和4年5月中旬予定）からパレード終了日まで、一般の方からのパレードに実施に関する問合せの対応を行う専用の電話及び電子メールアドレスを用意し、問合せ対応を行うこと。 電話及び電子メール対応受付時間は、平日午前9時から午後6時までと、パレード前日及び当日午前9時から午後7時までとする。</p> <p>(ウ) 周知業務においては、委託者と協議の上、ホームページ制作者や広告業者等の関連取扱業者と連絡・調整及び連携・協働を行うこと。</p>
ウ 配信	<p>パレードの配信に係る実施計画について、以下のことについて踏まえ、委託者と十分協議の上、人員や資機材、手続き等の手配及び運営を行うこと。</p>

	<p>なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(ア) 当日配信 委託者と協議の上、動画配信サイト、大会ホームページやSNS等を活用したパレード当日のライブ配信等の当日広報に関して、企画した上で実施計画を策定し、実施計画に基づいた人員や資機材の手配及び撮影・配信を行うこと。なお、当日のライブ配信等は、映像及び音声途切れることがないように、確実に配信するシステムを構築すること。 また、総合開会式会場とパレード会場間において、総合開会式終了後からパレード終了後までの間、中継を行えるようにすること。</p> <p>(イ) 事後配信 委託者と協議の上、大会ホームページやSNS等を活用したパレード実施後のオンデマンド配信等に関して、企画した上で実施計画を策定し、実施計画に基づいた編集や配信を行うこと。 なお、パレード会場と総合開会式会場間において、ライブ配信中に中継を行い、総合開会式会場で観覧できるようにすること。</p>
ウ 輸送	<p>パレードの出演者及び出演者が使用する楽器や道具等の輸送について、委託者と十分協議の上、以下のことについて踏まえ、実施計画に基づいた人員や物品の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>パレードの出演者及び出演者が使用する楽器や道具等の輸送に係るバス（70台程度）やトラック（30台程度）については、出演者が手配・費用負担を行う。</p> <p>(ア) 臨海部駐車場からパレードコース近辺の駐車場（2箇所）までのバス・トラックでの輸送について、必要な人員や物品の手配・運営を行うこと。なお、臨海部駐車場（100車室程度の駐車場が1箇所）及びパレードコース近辺の駐車場（10車室程度の駐車場が2箇所）の手配及びその費用負担は委託者が行う。</p> <p>(イ) パレードコース近辺の駐車場（2箇所）からパレードコース近辺の待機場所（5,000㎡のホールが1箇所）までの徒歩での輸送（約250mと約500m）について、必要な人員や物品の手配・運営を行うこと。 なお、パレードコース近辺の待機場所の手配及びその費用負担は委託者が行う。</p> <p>(ウ) パレードコース近辺の待機場所からパレードスタート地点までの徒歩での輸送（約500m）について、必要な人員や物品の手配・運営を行うこと。</p> <p>(エ) パレードゴール地点からパレードコース近辺の駐車場までの徒歩での輸送（約850m及び約700m）について、必要な人員や物品の手配・運営を行うこと。</p>
エ 演出・行進	<p>パレードの演出・行進について、企画し、委託者と十分協議の上、実施計画に基づいた人員や物品の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(ア) 出発式の演出計画及び進行台本</p> <p>(イ) スタートゲート等演出に係る建造物の制作・設営や物品の手配</p> <p>(ウ) パレード行進中の適切な各団体（35団体程度）の距離間及び行進時間の保持</p> <p>(エ) パレード行進中の演出プラン</p> <p>※パレードの行進に関し、プラカードの作成やプラカード保持者が団体同士の適切な間隔をとるための方策等について、先催県での事例を参考にし</p>

	ながら適切なパレードの進行に努めること。
オ 設営	<p>パレードの設営について、委託者と十分協議の上、実施計画に基づいた人員や物品の手配及び運営を行うこと。なお、これについては、以下のことについて踏まえ、受託者で経費を負担すること。</p> <p>(ア) 運営本部の設営及び撤去</p> <p>(イ) 放送席（音響機材含む）の設営及び撤去（スタート地点付近及びロイヤルボックス付近の2箇所）</p> <p>(ロ) ロイヤルボックス（屋外）の設営及び撤去</p> <p>(エ) 審査員席の設営及び撤去</p> <p>(オ) 取材エリアの設営及び撤去（スタート地点付近及びロイヤルボックス付近の2箇所）</p> <p>(カ) 傷病者の救護を行うための救護室（室内を想定）の手配及び救護物品並びに医師・看護師の手配（パレードコース近辺待機場所及びゴール地点付近の2箇所）</p> <p>(キ) 給水所の設営、飲料水・必要物品の手配及び撤去（パレードコース近辺待機場所、スタート地点付近及びゴール地点付近の3箇所）</p> <p>(ク) コーン、バー、ロープ等による観覧場所囲いの設営及び撤去</p> <p>(ケ) 臨海部駐車場の仮設トイレの手配及び撤去</p>
カ 運営	<p>パレードの運営について、委託者と十分協議の上、以下のことについて踏まえ、実施計画に基づいた人員や物品の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(ア) 臨海部駐車場（100車室程度の駐車場が1箇所）におけるバス・トラックの駐車場内誘導及び車列整理、出発管理に係る運営及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>なお、臨海部駐車場の手配及びその費用負担は委託者が行う。</p> <p>(イ) パレードコース近辺駐車場（10車室程度の駐車場が2箇所）におけるバス・トラックの駐車場内誘導及び車列整理、参加生徒への案内・整列・誘導に係る運営及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>なお、パレードコース近辺の駐車場の手配及びその費用負担は委託者が行う。</p> <p>(ロ) パレードコース近辺待機場所（5,000㎡のホールが1箇所）における参加生徒の受付、着替え、事前練習、記念撮影、待機・整列に係る運営及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>なお、パレードコース近辺の待機場所の手配及びその費用負担は委託者が行う。</p> <p>(エ) パレードスタート地点における参加生徒の整列、スタートの進行管理に係る運営及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>(オ) パレードゴール地点における参加生徒の給水、誘導に係る運営及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>(カ) 運営に必要な備品及び消耗品、I P無線機（イヤホンマイク、予備バッテリーを含む）等の調達</p> <p>(キ) 交通規制、誘導・警備等の実施に係る必要人員や必要資機材及び物品の配置</p> <p>(ク) パレード実施に係る会場周辺への周知及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>(ケ) パレード実施に係る、警察・道路管理者等関係諸機関との連絡・調整及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>(コ) パレードコース近辺待機場所での参加生徒記念写真の撮影に関する必要人員や必要物品の配置</p>

	<p>(㉔) 参加生徒及び観覧者の安全管理（熱中症対策含む）に関する必要人員や必要物品の配置</p> <p>(㉕) 地震等災害発生時の参加生徒及び観覧者の安全確保及び必要人員や必要物品の配置</p> <p>(㉖) 総合開会式会場からパレード会場への観覧者及び来賓の誘導</p> <p>(㉗) パレードのライブ配信及びオンデマンド配信に関する著作権手続きについての調査及び運営に必要な音源・映像等の著作権の処理</p> <p>(㉘) 委託者側の運営に関わる職員や生徒業務別委員会の生徒が運営の際に使用する、各人の役割分担に応じた具体的な業務内容が記された業務マニュアルの作成（緊急時対応を含む）及び業務説明会への参加</p>
キ 記録	<p>(㉙) パレードの準備・本番等に関する記録写真及び記録映像の撮影及び編集・加工</p> <p>(㉚) 撮影記録媒体の作成</p> <p>(㉛) 実施報告書の作成</p>
ク その他	<p>パレードの実施に当たり、以下のことについて踏まえ、実施計画に基づいた書類の作成や人員、物品の手配及び運営を行うこと。なお、これらに係る経費については、受託者の負担とする。</p> <p>(㉜) パレードの実施に当たって必要となる会場（道路）管理者・警察・消防等の関係者への各種申請手続に関する調整・書類作成・提出に関する対応を行うこと。</p> <p>(㉝) 会場の美化及び衛生管理（清掃、ごみ処理、感染症対策等）を行うこと。</p> <p>(㉞) イベント保険への加入 運営生徒（150名程度）についてイベント保険に加入すること。 ① 掛け捨て型とする。 ② 補償内容として運営生徒及び出演生徒に係る傷害補償は必須とする。 ③ 加入対象人数は運営生徒及び出演生徒数とし、加入日数は活動に要する7月31日の1日間とする。</p>
ケ 留意事項	<p>(㉟) パレードの内容の企画支援のため、出発式からゴールまでを統括するプロデューサーを、その専門性に加え、次の点を重視して、選定の上で業務を行わせること。 ① 本事業は、教育活動の一環として高校生の創造的成長を促すことにその趣旨や目的があることを十分理解していること。 ② ①の理解に基づき、教育的視点から適切な指揮・統括ができること。 ③ パレード委員会等の意見を踏まえること。</p> <p>(㊱) 「東京ならではの創意工夫を凝らした大会を目指す」という大会の趣旨に基づき、演出や運営等において、その具現化に努めること。実施に当たっては、専門的・技術的なノウハウやアイデアを提案すること。</p> <p>(㊲) 「生徒が主体となった、大会の企画・運営を行う」という大会の趣旨に基づき、積極的に高校生を企画・運営に携わらせるよう努めるとともに、高校生の企画の具現化に努め、その支援を行うこと。また、本業務が高等学校教育活動の一環であるという趣旨を理解し、業務を進めること。</p> <p>(㊳) 「大会を契機として、都内及び全国の芸術文化活動の発展に寄与する活動を積極的に展開する」という大会の趣旨に基づき、大会のレガシーを創出し継承していくことについて、その具現化に努めること。</p> <p>(㊴) 本大会は、全国から生徒が参加するとともに、幼児から高齢者まで幅</p>

	<p>広い年齢層が多数観覧する事業であることから、安全（熱中症対策を含む）、衛生（感染症対策を含む）、環境整備に十分配慮すること。併せて、障害者が関与する事業でもあることから、ユニバーサルデザインの視点から必要となる対応に十分配慮すること。</p> <p>(カ) 危機管理対策には、次の内容を含めること。また、委託者及びが定める危機管理に関する方針・要項・マニュアル等を踏まえた対策を行うこと。</p> <p>① 鉄道ダイヤの乱れや航空機の欠航・遅延等の公共交通機関の事故発生時における具体的な対応策</p> <p>② 消防警戒及び災害等発生時における避難誘導計画、荒天時及び雨天時における計画</p> <p>③ 感染症対策及び発生時の対応、中止の際の代替計画</p> <p>※ 「中止の際の代替計画」とは、会場に集合して開催することが不可能な状況となった場合の、例えばオンライン等を活用した実施形態の実施計画をイメージしている。</p> <p>④ その他運営上必要となる計画</p> <p>(キ) 自動車等の交通量の多さや駐車場確保の困難さなど東京都特有の課題を十分に踏まえるとともに、夏季の熱中症対策を万全のものとする。</p> <p>(ク) パレードコースの使用料は委託者が負担するが、企画内容に伴い追加で必要となる費用が発生した場合、受託者が負担すること。</p> <p>(ケ) 関連する取扱業者及び個人との連絡・調整及び連携・協働を緊密に行い、本業務を遺漏なく進めること。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 共通業務

区分	業務内容
ア 業務実施計画	<p>履行期間内で十分な成果が上がるよう必要な業務実施体制をとり、契約締結後7日以内に以下の書類を提出して委託者の承認を得ること。</p> <p>ア 業務実施計画表（行程表）</p> <p>イ 業務実施に伴う組織図、人員配置図、名簿等</p> <p>ウ 委託者と連絡調整を行う業務遂行上の責任者を記載した書類</p>
イ 業務定例会等の実施	<p>本委託業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に緊密な連絡を取り、業務の方針及び内容、条件等の疑義を正すものとし、最低月2回程度の東京都実行委員会事務局における業務定例会（打合せ）に対応できる体制を整え、実施すること。また、業務定例会の議事録を作成し、1週間以内に提出の上、委託者の承認を得ること。月次の打ち合わせに限らず、受託者は、委託者から随時の打ち合わせや進捗状況等の報告を求められた時には適宜対応すること。</p> <p>必要に応じて現地調査を実施すること。</p>
ウ 生徒業務別委員会の会議出席	<p>積極的に高校生を企画・運営に携わらせるよう努めるとともに、高校生の企画の具現化に努めるために、委託者が開催する生徒業務別委員会（詳細は、別表1「生徒業務別委員会一覧」）の内、総合開会式委員会の会議（10回程度の開催を予定）及びパレード委員会の会議（10回程度の開催を予定）へ出席すること。その会議において、委託者が求める場合、関連する資料や情報等を提供すること。必要に応じて、総合開会式委員会及びパレード委員会以外の委員会にも出席すること。</p>
エ 納品	<p>業務の履行に当たり、別表2「納品物一覧」にある納品物を指定の期限までに納品すること。</p>