GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（第2回）

日時：令和５年３月３日（金）

議事次第

１. 審議事項

第１号議案　GRAND CYCLE TOKYO 事業の推進及び管理体制の強化等に関する協定について

第２号議案　契約案件について

・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託
・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託
・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局運営補助業務委託

第３号議案　契約案件に関する各委員会設置について

・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会
・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会
・令和５年度　GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託　技術審査委員会

（配付資料一覧）

資料１　GRAND CYCLE TOKYO 事業の推進及び管理体制の強化等に関する協定(案)

資料２　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　資料一式(案)

資料３　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託　資料一式(案)

資料４　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託　資料一式(案)

資料５　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局運営補助業務委託　資料一式(案)

資料６　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会設置要綱(案)

資料７　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会設置要綱(案)

資料８　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託　技術審査委員会設置要綱(案)

GRAND CYCLE TOKYO 事業の推進及び管理体制の強化等に関する協定

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以下「甲」という。）、臨海部レガシースポーツイベント実行委員会（以下「乙」という。）及び多摩自転車ロードレース・イベント実行委員会（以下「丙」という。）は、次のとおり協定を締結する。

（目　的）

第１条　本協定は、甲、乙及び丙が GRAND CYCLE TOKYO 事業（以下「本事業」という。）の下、契約手続等重複する事務の効率化を図り、外部による監査機能を充実させ、事業のより一層の推進、管理体制の強化等を図ることを目的とする。

（業務分担）

第２条　本事業の実施における甲、乙及び丙の業務分担は、次のとおりとする。

（１）甲の業務分担

ア　本事業の企画、広報及び実施に関すること

イ　本事業における契約手続に関すること

ウ　本事業の実施に係る事業監査に関すること

エ　その他甲が必要と認めること

（２）乙の業務分担

ア　臨海部におけるイベント等の企画立案に関すること

イ　臨海部におけるイベント等の契約内容立案に関すること

ウ　その他乙が必要と認めること

（３）丙の業務分担

ア　多摩地域における自転車ロードレース、イベント等の企画立案に関すること

イ　多摩地域における自転車ロードレース、イベント等の契約内容立案に関すること

ウ　その他丙が必要と認めること

（秘密の保持）

第３条　甲、乙及び丙は、本協定の実施に際して取得した情報、資料等を第１条に掲げる目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲、乙及び丙協議の上、合意した場合はこの限りでない。

（有効期間）

第４条　本協定の有効期間は、本協定締結の日から令和５年５月 31 日までとする。

（協定の解除）

第５条　甲、乙又は丙のいずれかから協定の解除の申出があった場合及び甲、乙又は丙のいずれかが解散した場合は、甲、乙及び丙が協議の上、協定を解除することができる。

２　前項に規定する申出は、解除予定日の１月前までに、書面により甲、乙及び丙（解除を

申し出た者を除く。）に対して通知しなければならない。

３　第１項の規定により協定が解除された後も、第３条の規定は引き続き効力を有するものとする。

（補　則）

第６条　この協定の解釈に疑義を生じた場合その他この協定に定めのない事項については、その都度、甲、乙及び丙が協議してこれを決定する。

上記協定締結の証として本協定書を３通作成し、甲、乙及び丙が記名押印の上、各々１通を保有する。

令和５年　２　月　17日

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
甲　GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会
代表者　委員長　潮田　勉

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
乙　臨海部レガシースポーツイベント実行委員会
代表者　委員長　片山　右京

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
丙　多摩自転車ロードレース・イベント実行委員会
代表者　委員長　川瀬　航司

仕様書

1　件名

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託

2　履行場所

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が指定する場所

3　契約期間

契約確定の日の翌日から令和６年３月 15 日まで

4　目的

現在、東京都では、環境にやさしく、健康にもよい自転車を更に身近なものとし、国内外に東京の魅力を発信するため、様々なイベントを「GRAND CYCLE TOKYO」として進めていくこととしている。特に、多くのレガシー施設が集まる臨海部等において、自転車イベントと地域一体となってスポーツを楽しめるイベントの開催を、令和４年度に引き続いて令和５年度にも予定している。

本委託業務は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライドの運営に向けた実施計画の作成、イベントの運営に向けた準備、当日の運営及び広報に係る業務等を行うことを目的とする。

5　受託要件

警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第４条に規定されている認定を受けていること。東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第９条に規定されている東京都公安委員会の受付印のある届出書の写しも添付すること。

6　通則

（１）　受託者は、本業務を実施するに当たり、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以下「委託者」という。）と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。

（２）　受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するための全体スケジュールについて委託者と協議の上、委託者に提出すること。実施にあたっては本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して委託者に進捗状況を報告しながら業務を遅滞なく進めること。

（３）　受託者は、本事業の実施に当たっては、 サステナビリティに配慮し、事業に伴い

発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2022 年度版）の基準を満たすこと。なお、プラスチック素材（塩ビ加工を含む）を使用したものを作成・使用する場合には、委託者と協議の上、決定することとする。

受託者は本事業の効果を最大化するため、別に委託する以下の GRAND CYCLE TOKYO に係る受託者と必ず連携を図ること。特に、にレインボーライドとマルチスポーツイベントは同日に開催するイベントのため、一体的な運営となるようそれぞれの受託者と協力しながら進めること。

・令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント実施計画策定支援及び運営委託（以下、「マルチスポーツ等業務委託」という。）

・令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局補助委託

・令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩ロードレース実施計画策定支援及び運営委託（以下、「多摩ロードレース業務委託」という。）

・その他 GRAND CYCLE TOKYO に係るすべての受託者

7　支払方法

業務完了後、委託者が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括で支払う。

8　委託内容

本業務は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライドに関する効果的な事業の企画・運営を行う。

・イベント概要

日程：令和５年１１月２３日（木・祝）

＜レインボーライド＞

台場・青海地区をスタート及びフィニッシュとし、レインボーブリッジ、東京港海の森トンネル、海の森水上競技場などを自転車で走行するファンライド

なお、同日にコース周辺でマルチスポーツ等業務委託に基づくマルチスポーツイベントも実施する。

（１）　調達計画等の策定・提案

（２）に挙げる実施計画に基づき、イベントの準備・計画、運営、後処理及び広報等に必要な全ての費用を項目ごとにリスト化し、必要な経費を算出すること。

なお、策定した調達計画および予算等について、委託者が求める場合には単価数量等根拠資料などを用いて詳細説明をすること。

（２）　実施計画の策定

ア　全体概要	(ク)レンタサイクル調達計画
(ア)イベント概要	(ケ)沿道応援計画
(イ)組織体制	(コ)駐車場計画
(ウ)準備スケジュール	(サ)スタートセレモニー計画
(エ)当日スケジュール	(シ)クリテリウム等デモンストレーション計画
イ　レインボーライド計画	(ス)ボランティア計画
(ア)コース延伸計画	(セ)救護医療計画
(イ)参加者増加及び参加者募集計画	(ソ)緊急時対応計画
(ウ)スタート/フィニッシュ計画	(タ)新型コロナウイルス対応計画
(エ)安全対策計画（資機材配置計画、警備計画含む）	ウ　広報計画
(オ)参加者管理計画	(ア)広報計画
(カ)交通規制計画（交通量調査等含む）	(イ)制作物計画
(キ)エイドステーション計画	(ウ)エントリーサイト計画

別紙を参照し、上記の実施計画を作成すること。提出期限等は９（１）のとおりだが、警視庁を始めとする関係機関等から計画について指導等があった場合には、最終提出期限後であっても適宜更新作業を行うこと。

（３）　イベントの実施

ア　全体運営

(ア)当日の進行管理

本部にてレインボーライドイベントの全体管理を行う。

・当日までにスタッフオリエンテーションやリハーサル、また、緊急時対応計画を踏まえた机上及び現地での訓練などを委託者と調整して実施すること。

・（２）イ（タ）で作成した新型コロナウイルス対応計画に基づき、イベント全体の各会場等において感染症対策、雨天時対策及び防寒対策を実施すること。

・参加者に楽しんでもらうため、スタッフ、ボランティアは、イベント開催目的を理解し、参加者への励ましやサポートなどのおもてなしの精神をもつとともに、スタッフ自身が楽しんで行動できるよう、オリエンテーションを行うこと。

(イ)保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、以下に挙げる保険等に加入し、要する経費については契約金額に含めること。

a.　イベント保険

・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)、もしくは事業当日の運営上のミス等により、来場者など第三者の身体を害し、また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賠償損害に対する保険

・来場者等が会場内で怪我をした場合等に発生する損害に対する保険

・火災、盗難、破損、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

・悪天候等、不測かつ突発的な事由によりイベントの中止を余儀なくされた場合に、中止に伴い臨時に支出が必要となった費用に対する保険

b.　レインボーライド参加者に対するスポーツ保険

c.　ボランティアやスタッフに対する保険

（ウ）ボランティア運用

ボランティア運用は本業務には含めずマルチスポーツ等業務委託で対応するものとする。なお、ボランティア運用に必要なライドイベントに関わる各計画等の情報提供、必要人数、研修等で必要な資料作成、研修会の講師等は本業務で行うこと。参加者に楽しんでもらうため、ボランティアは、イベント開催目的を理解し、参加者への励ましやサポートなどのおもてなしの精神をもつとともに、ボランティア自身が楽しんで行動できるよう、研修を行うこと。

（４）レインボーライド

・（２）の各種実施計画および運営マニュアルに基づき必要な資機材・スタッフ等を確保し、以下のアからウまでの事項を含めた事業の管理・設営・運営・撤去等、事業実施に付帯する一切の業務を行うこと。

・参加者に楽しんでもらうため、スタッフはイベント開催目的を理解し、参加者への励ましやサポートなどのおもてなしの精神をもつとともに、スタッフ自身が楽しんで行動できるよう、オリエンテーションを行うこと。

・資機材保管場所、人員待機場所を確保、調整すること。

・業務に係る費用は全て受託者が負担することとし、関係機関との協議などにより、資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、委託者と協議の上、対応すること。

・交通規制時に首都高上（本線、JCT、出入口）に設置する交通対策施設（一般車両進入防止用）、予告看板・横断幕、広報ＬＥＤ車両の設置撤去、料金所停止の機器操作、クリア確認業務は、本委託に含まない。

ア　安全対策

コース案に基づき、交通規制時間を厳守し、安全対策に万全を期し、かつ、効

率的で適正な資機材および人員を配置し、コースを設営すること。なお、交通管理者や道路管理者等との協議により、変更が生じる場合は、委託者と協議の上決定すること。

イ　会場運営

(ア) スタート/フィニッシュ会場の設営/運営/撤去

・本部/受付/トイレ/セレモニー/VIP/VVIP/招待アスリート/メディア/参加者・スタッフ休憩/警察・消防機関などの各諸室の設営や、駐車場（関係者用、参加者用）、自転車組立用スペース・駐輪場の確保・運営などを行うこと。

・撤去後に清掃を行うとともに、廃棄物については適切に処理すること。

・会場や土地の借用費用は、全て受託者がすべて負担すること。

・フィニッシュ会場は青海地区未利用地の2～3ha程度の規模とする。（同日にレインボーライドコース周辺で開催するマルチスポーツイベントの土地借用費用[青海地区未利用地の約1.5ha]も含む。）

(イ) 警備

次のとおり、コース、スタート及びフィニッシュ会場等の警備を行うこと。

・コース上（特に交差点や住宅・施設等の出入り口など）、スタート・フィニッシュ会場及び会場付近、駐車場等に警備員を配置し、警備業務を行うこと。

・事業終了後も、出演者及び参加者の残留状況に応じて、警備を続行すること。

・会場の警備については、当日の運営に支障を来すことのないよう委託者と協議し、安全対策に万全を期すこと。

(ウ)救護体制

参加者や観覧者のための救護施設等の運営を実施する。レインボーライドのコース上など、設置した救護施設から離れた場所で救護が必要な負傷者が発生した場合などでも、迅速に救護施設や病院に輸送するなど重度に応じて適切に対応すること。なお、マルチスポーツイベントの来場者、スタッフなどの救護も含むものとする

ウ　イベント運営

(ア) 受付およびスタート～フィニッシュの運営

・（2）イ（ウ）のスタート/フィニッシュ計画に基づき、運営を行うこと。また、イベントスケジュールを管理するとともに、故障時のメンテナンス、レンタサイクルの操作補助、脱落者/自転車の回収、規制開始・解除時の連絡調整、沿道応援スペースの管理、外国人参加者対応なども含め、イベント全般に関わる運営を行う。

・走行管理ライダー等に係る謝礼や交通費、研修費用および駐車場費用等は受託者

が全て負担すること。

・マルチスポーツイベント会場と重複する部分については、マルチスポーツ等業務委託受託業者と良く調整し、責任分界点などを事前に明確にしておくこと。

（イ）レンタサイクル調達/輸送/設置/撤去

（２）イ（ク）のレンタサイクル調達計画に基づき、レンタサイクルを調達し、点検・整備・充電を行ったうえで、当日までに会場に設置する。イベント当日は参加者へ貸出・返却の管理や操作補助を行い、撤去を行う。ヘルメット等についても不備ないように点検・管理すること。

（ウ）エイドステーション運営

（２）イ（キ）のエイドステーション計画に基づき、コース上に１か所以上のエイドステーションを設置・運営・撤去を行うこと。なお、会場や土地の借用費用は、全て受託者がすべて負担すること。

（エ）スタートセレモニー運営

（２）イ（サ）のスタートセレモニー計画に基づき、運営を行うこと。なお、会場や土地の借用費用は、全て受託者がすべて負担すること。

（オ）クリテリウム等デモンストレーション運営

（２）イ（シ）のクリテリウム等デモンストレーション計画に基づき、運営を行うこと。なお、会場や土地の借用費用は、全て受託者がすべて負担すること。

（５）広報関連業務

（２）ウで策定した広報計画等を基に委託者と協議の上、以下の業務を行うこと。

ア　イベント実施前

（ア）エントリーサイト運営等

・（２）ウ（ウ）のエントリーサイト計画に基づき、エントリーフォームを作成し、イベント開催時にはレインボーライド申込者がより多くなるよう創意工夫を凝らし、類似イベントの参加者及び国外のサイクリストを含む、広く一般ユーザーを想定して、エントリーサイト運営を行うこと。

・エントリーサイトは、世界の様々な国からの参加者を受け入れるため、多言語対応（日本語、英語等）とすること。

・GRAND CYCLE TOKYO のホームページ（https://grand-cycle-tokyo.jp/）　上において、募集告知の掲載を行うため、掲載用原稿（事業概要及びコース、Word 形式等）及び画像等の素材を委託者に納品すること。掲載作業及び掲載に係る費用の負担は別途委託のマルチスポーツ等業務委託受託者が行う。

・ウェブサイトに掲載した旨を SNS（ツイッター、フェイスブック、インスタグラ

ム等）に投稿するため、それぞれの媒体に必要な原稿及び素材もあわせて納品すること。

（イ）機運醸成イベントの実施

・GRAND CYCLE TOKYO の機運醸成となるシンポジウムの開催や他イベントへの出展なども行うこと。

イ　イベント当日

（ア）参加者の写真撮影

・レインボーブリッジ上等で参加者の写真を撮影し、後日、参加者が閲覧・購入できるようにし、購入費用については、委託者と協議の上決定すること。なお、撮影は参加者の安全走行の妨げにならないようにすること。

（イ）メディア対応

・令和4年度の実績を踏まえて、メディアや自転車愛好者にコースの走行取材（メディアは定点撮影を行うこと）、輪行体験をしてもらい、イベントの内容、感想をSNS、記事などに掲載してもらいPRを行えるように対応すること。

・イベントエリア周辺の公共交通機関（電車・バス等）に自転車を解体せず乗車するツアーも実施すること。

・対応に当たってはマルチスポーツの取材と組み合わせるなどの工夫を行い、参加者を事前に募集・決定すること。

・取材内容、タイムスケジュール、参加人数等を検討し、各管理者や公共交通機関と綿密に調整を行い実施すること。

・ツアーについては、車内での自転車固定方法を公共交通機関と綿密に調整を行い実施すること。

・テレビ番組や雑誌取材等については委託者の指示のもと対応すること。

ウ　イベント実施後

（ア）事業効果測定

・事業効果測定は本業務には含めずマルチスポーツ等業務委託で対応するものとする。なお、参加者へのアンケート実施及び回収は本業務で対応すること。

エ　交通規制にかかる広報

（ア）コース周辺の交通規制関連広報物や看板、横断幕等の制作及び設置

・イベント当日における交通規制が、沿道住民や企業・関係者・関係機関等に対して効果的に周知及び必要な通行が確保されるよう、（２）イ（カ）で作成した交通規制計画に基づき、チラシ等広報物を作成すること。

・交通規制による影響が生じる関係者に対する配送やポスティング配布などを行うこと。
・路線バス等の運休・バス停停止についても中刷りや看板制作等行うこと。
・GRAND CYCLE TOKYO のホームページ（https://grand-cycle-tokyo.jp/）上において、交通規制情報の掲載を行うため、掲載用原稿（交通規制概要及び規制図、Word 形式等）及び画像等の素材を委託者に納品すること。掲載作業及び掲載に係る費用の負担は別途マルチスポーツ等業務委託の受託者が行う。
・看板及び横断幕は制作の上、コース周辺の影響を受ける範囲の道路へ事前に設置し、イベント終了後は速やかに撤去すること。制作数、デザイン、設置場所及び設置時期等の詳細は、委託者と別途協議を行い決定する。
・なお、令和４年度と同様、首都高速道路版のリーフレットやポスターの制作については、本業務に含まない。

（イ）コース隣接施設の駐車場等への誘導看板等の制作及び設置
・交通規制に伴い、コース隣接の施設駐車場や出入り口への車両導線変更等が必要な場合は、適宜案内看板等を制作及び設置し、交通混雑や混乱のないようにすること。また、イベント終了後は速やかに撤去すること。
・制作数、デザイン、設置場所及び設置時期等の詳細は、委託者と別途協議を行い決定する。

（６）イベント準備対応業務

以下の業務を行うこと。なお、マルチスポーツ等業務委託の受託者等と連携しながら進めること。

ア　定例会の実施

受託者は、委託者の求めに応じてオンラインも含め、週に 1 回程度定期的に委託者及びマルチスポーツ等業務委託受託事業者と打合せを実施すること。その際に必要な資料及び議事録の作成は受託者が行い、当日中に委託者に送付すること。

イ　渉外業務

委託者からの要請に応じ、イベント実施のために必要な関係機関(自治体・警察・道路管理者・消防・施設管理者など)との協議等へ参加し、必要な支援及び連絡・調整業務を担うこと。

ウ　住民説明会補助

コース、会場付近の地域住民及び店舗など事業者等への説明会を開催する際の場所の確保、資料作成や開催案内・調整等、運営補助を行うこと。

エ　行政機関との諸調整等

イベント内容に応じて必要となる施設及び設備に関する建築基準法、消防法、食品衛生法を始め各種関係法令等の諸調整を行うこと。

オ　関係官公署等への申請手続き

施設・道路・鉄道等に関する使用申請等、イベント実施のために必要な申請手続きを委託者と協議しながら行うこと。

カ　会場、諸室の確保

委託者からの要請に応じ、イベント運営、実施及び準備等に使用する会場や諸室（運営スタッフ、警備、警察、消防、ボランティア用等）の確保を行うこと。なお、会場や諸室の確保に係る使用料等については、受注者が一切を負担することとする。

キ　出演者、関係招待者等の選出及び調整

委託者と協議の上、選出し、スケジュールや出演交渉等の調整を進めること。

・出演者は、本委託内に関係する出場選手（プロロードレース選手、オリンピック・パラリンピック出場経験選手、ユース強化選手、パラリンピック選手等）、司会進行者、デモンストレーション出演者、ユーチューバー等を想定。その他必要となる出演者については、委託者と協議の上、決定すること。

・関係招待者は、東京都や地元関係者、スポンサー等を想定。

・出演者などの飲食物に対する費用、旅費、謝礼、宿泊費などは、全て受託者が負担すること。

ク　協議資料作成等

各種協議や打合せに必要な資料の作成・印刷等を委託者と協議の上、実施すること。

ケ　コールセンターの設置・運営

イベント運営を行うにあたり、コールセンターを設置し、参加者、ボランティアや一般の方等からのイベントの内容や交通規制等に係る問合せに対して適切に応対できるようにすること。なお、マルチスポーツ等業務委託に関する問合せ対応も含むものとする。

イベント等の詳細な内容について、コールセンターによる回答が難しいものや、重要な問合せ内容等については、実行委員会及び各委託の受託事業者に速やかに共有するなど、適切な対応を行うこと。

・設置期間についてはレインボーライドの募集開始日からイベント実施後 7 日間を基本とし、詳細な期間等については委託者と協議の上、決定すること。

・イベント直前は問い合わせが増えることを想定し、適切な人員体制や対応時間帯を設定すること。

・運営するために必要なインフラ、機材、備品等の調達にかかる費用については、委託料に含め受託者が手配すること。

〇参考：問合せ件数の実績（ 2022 年 7 月～ 2022 年 11 月）

計 約 1,000 件（内訳：メール約 370 件、電話約 630 件）

主な問合せ内容（ライド参加者の抽選結果、参加可能な自転車の仕様、交通規制、イベント実施可否など）

コ　合理的配慮の徹底

「障害を理由とする差別解消の推進に関する法律」及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」等に基づいた合理的配慮を徹底すること。

（７）協賛企業等の募集

レインボーライドとして企業等から協賛金や備品などの提供を受けることができるよう募集する。募集にあたり、金額を段階的にするなど、企業が集まりやすい工夫を委託者と協議しながら計画を策定すること。なお、協賛社には、マルチスポーツイベントへの露出の権利も付与する。また、本仕様書に記載のない事項に関しては、別途協議の上定めることとする。

ア　協賛社の選定

協賛権の販売先（以下「協賛社」という）の選定にあたり、本イベントが、環境にやさしく健康にも良い自転車を活用した、人にやさしいまちづくりを目指すイベントであることに鑑み、以下の取組を行っている企業を選定するよう努めること。

・環境への配慮を意識した取組を行っていること
・都民の健康増進に繋がる取組を行っていること
・都が進める自転車施策に賛同していること

イ　協賛金等の活用

受託者は、以下の金員等（以下「本件収入金」という）について収受することができることとし、本件収入金の合計額に相当するイベントに関する業務を委託者に提供すること。業務の具体的内容は、別途委託者が指示する。また、それ以外の収入が発生した際には、委託者と協議の上扱い方法を取り決めること。

・今回のイベントに関して想定される収入は以下の通り。
（ア）協賛社から収受した協賛金から受託者の手数料を控除した残額
（イ）協賛権の販売に対して協賛社が対価として提供する物品または役務によって支出が不要となった、契約金額における費用
（ウ）レインボーライド参加費

（８）その他

ア　イベント開催実績の整理等

以下（ア）～（キ）を中心に、イベント開催実績（人数や台数、スタート・フィニッシュエリア運営状況、各タイムスケジュール、当日トラブル等）を取りまとめるとともに、資機材や人員等の実績数量を報告すること。

（ア）参加者増加及び参加者募集計画
（イ）スタート/フィニッシュ計画

（ウ） 安全対策計画
（エ） 参加者管理計画
（オ） 交通規制計画
（カ） エイドステーション計画
（キ） レンタサイクル利用計画

9　成果品

（１）　提出物（別途期限を定めたものを除く）

ア　実施計画及び予算、調達計画

第一稿提出期限： 令和５年７月３日（月）（電子データ一式）

第二稿提出期限： 令和５年９月４日（月）（電子データ一式）

イ　運営マニュアル

提出期限： イベント開始前１０日以内（電子データ一式）

以下のマニュアルを作成すること。別途、イベント当日の携行用には簡略版のマニュアルを委託者と内容を協議の上、作成すること。

・レインボーライド運営マニュアル
・走行管理ライダーおよび走行マーシャル用マニュアル
・ボランティア用マニュアル

ウ　レインボーライド参加者数等の速報データ

提出期限：レインボーライドスタート完了後１時間以内（電子データ一式）

エ　イベント開催実績等の整理データ

第一稿提出期限： 令和５年１１月３０日（木）（電子データ一式）

第二稿提出期限： 令和５年１２月１５日（金）（電子データ一式）

オ　予算の使用実績内訳書（調達物の単価と数量がわかる詳細なもの）

提出期限： 令和５年１２月１５日（金）（電子データ一式）

カ　イベント当日の写真や映像、事後広報用素材およびその他本委託内で作成したデータ類

提出期限：令和６年１月 25 日（木）（電子データ一式）

キ　業務報告書

提出期限：令和６年３月 14 日（木）（電子データ一式）

（２）　納入先

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
GRAND CYCLE TOKYO実行委員会
（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

（３）　電子データの提出は以下によること

ア　委託者の端末（OS：Windows）で表示可能なものとすること。

イ　電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft社Word シリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft社Excel シリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CADデータについては、フリーCADソフト（Jw_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。

ウ　格納媒体はCD±R（RW）及びDVD±R（RW）を基本とする。また、収納ケース、CD±R（RW）及びDVD±R（RW）等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

エ　ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

（４）　成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

１０　人員体制の構築

受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するために必要な人員を確保し、委託者と協議の上、業務体制を整え、業務実施体制図を委託者に提出すること。

（１）業務全体の統括責任者、各業務・工程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して委託者への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。

（２）各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とすること。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者であること。

（３）関係者調整を効率的に実施できるよう、オンライン会議の環境を整えること。

（４）体制を変更する必要が生じた場合には、１週間前に変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって委託者に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

（５）マルチスポーツ等業務委託の担当者間でも十分に連携し、委託者からの指示等について滞りなく情報共有をすること。

（６）本委託を含め、「マルチスポーツ等業務委託」「多摩ロードレース業務委託」のうち計２つ以上の契約を受注する場合には、各業務において何一つ支障が出ないよう、同時並行で業務を進められる十分な体制を組むこと。

１１　危機管理体制の整備

（１）安全管理体制の確立

不慮の事故がないよう、搬入から開催日、搬出までの全期間、十分な安全管理を行い、快適な会場空間の維持、提供に努めること。

１２　機密の保持

（１） 受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

（２） 受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

（３） 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

（４） 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

（５） 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

（６） 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

１３　個人情報の取扱い

委託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て委託者の保有個人情報であり、委託者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、東京都保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を東京都に返却するものとする。

１４　権利の帰属

（１）　本委託において作成した全ての成果物において、その著作権（著作者人格権を除く。）は、委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なしに、本委託による成果物を、ほかに公表、貸与又は使用してはならない。

（２）　受託者は、成果物の作成等に当たり映像、文献等を引用・使用する際には、著作権の使用許諾等に関し、受託者の責任において、必要な処理を行わなければならない。

１５　一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、

受託者は、これを再委託することはできない。

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先（以下「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が委託者の競争入札参加有資格者でない場合、委託者の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

１６　環境により良い自動車利用

本契約の履行にあ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であること。

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、速やかに提示し、又は提出すること。

１７　情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに関しては、受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和 4 年 11 月 1 日施行）と同様の水準での情報セキュリティを確保すること。

なお、受託者が情報セキュリティを確保することできなかったことにより委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

１８契約不適合責任

（１）契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、東京都は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

（２）上記（１）の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、東京都がその不適合を知った日から 1 年以内に、これを行わなければならない。

１９　その他留意事項

（１）　契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手

続及びそれらに係る諸費用（著作物に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。

（２）　受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議するものとする。

（３）　新型コロナウイルス感染症拡大及び荒天等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において委託者との減額等に係る協議に応じるものとする。

（４）　調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。

２０　担当

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

仕様書別紙

（1）　実施計画の策定

ア　全体概要

(ア) イベント概要

令和４年度と同様に、本事業の日時・会場等を十分に考慮し、東京 2020 大会のレガシーを活用した更なるスポーツ振興、国内外に向けた東京の魅力発信及び地域振興に効果的なコンテンツとし、サステナビリティ・ダイバーシティに配慮し、子どもや地元住民も参加できるようなイベントとする。

企画提案にあたっては、令和 4 年度の開催実績や、海外で行われた類似イベントの成功要素を踏まえた上で、本事業におけるイベント運営や広報等に反映すること。

なお、外国人参加者を受け入れることができるよう、参加者募集からイベント運営までの様々な対応を行うこと。

(イ) 組織体制

計画・調達・実施の各段階での十分な業務体制・人員体制を提案すること。

また、担当者等の過去のスポーツイベント実績、交通規制を伴うイベントの実績など、規模（具体的な参加人数など）や知見の有無も含め提示すること。

(ウ) 準備スケジュール

契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールを提案すること。

(エ) 当日スケジュール

当日の運営に応じた適切かつ具体的なスケジュールを提案すること。

イ　レインボーライド計画

(ア) コース延伸計画

コースは令和４年度に開催したルートを基本に、以下を提案すること。なお、コースや交通規制（時間、範囲）は関係機関との協議により決定するため、提案内容が採用されるとは限らない。

・レインボーミドルのルート（延長約 19km）を 10km 以上延伸し、東京の魅力を発信できるよう、臨海エリアの景観や雰囲気の良さを感じるコースとすること。

・コース設定にあたり、既存コースとの連続性や交通規制（時間、範囲）、一般交通の影響を踏まえること。なお、一般道や園路を活用し、国道や沿道地権者が多い道路の使用は避け、周回コースや高速部の延伸も設定しないこと。

・イベント開催時間帯の一般交通のう回路を検討すること。

・コースにあわせたスタート・フィニッシュエリアの場所の提案も含む。
・自転車愛好家からファミリー層（小学生以上）まで幅広い層の参加者が楽しめるようなコース区分（ロングコース、ミドルコース、ショートコースなど）も含む。
・コースは非日常感を演出できるよう工夫を凝らし、トンネル等、単調な道路が続く箇所においても走行中に飽きないような仕掛けも企画すること。

【参考】

国道 357 号線の交通量　約 40,000 台/日（休日）

（イ）参加者増加及び参加者募集計画

参加者増加計画については、今年度の募集人数約 3,000 人からの増加を基本として、以下を踏まえて参加人数を提案すること。

・各コース区分の参加人数
・各コース区分のスタート方法（スタート位置整列や 1 グループ当たりの人数など）
・走行空間（走行幅員）
・イベントスケジュール（交通規制時間含む）
・スタート・フィニッシュエリアの容量を踏まえた運営

参加者募集計画については、令和 4 年度の募集計画を基本とし、増加計画を反映させ、以下を踏まえて提案すること。

・自転車愛好家やファミリー層（小学生以上）、海外からの参加者など幅広いターゲットの参加者の応募を目指せる提案をすること。
・募集にあたっては参加者のジェンダーバランスや地元枠、VIP 枠等にも配慮し参加枠を設定すること。
・参加規程、各コース区分、ルール、参加者募集フロー、キャンセルポリシーを含む。
・エントリーサイトはウ広報（ウ）エントリーサイト計画に記載のとおり。

（ウ）スタート/フィニッシュ計画

計画については、参加者増加計画を踏まえた以下を提案すること。なお、スタート/フィニッシュ会場は関係機関との協議により決定するため、提案した会場が採用されるとは限らない。

・レイアウト（スタート/フィニッシュエリア、スタート位置整列など）、参加者への案内・誘導（最寄駅など会場周辺も含む）、受付フロー、レンタサイクル貸出フロー、スケジュール、フィニッシュエリアの提供サービス等を含むこと。
・イベント当日の参加者受付管理（レンタサイクル含む）は、QR コードなど非接触で人手を少なく円滑に受付管理できるようにすること。

・スタート前に、参加者へ対して、走行中の片手運転、停車による撮影禁止などの注意喚起（アナウンスや掲出など）も実施すること。
・ＶＩＰ参加者を受け入れる休憩場所や食事の提供など、参加者が満足できるホスピタリティを提供すること。特に、提供食材については、東京産の食材を使用した飲食物も提供できるようにすること。（参考：昨年度はあんぱん、あんみつなど）
・スタート/フィニッシュ地点および休憩スペースなどに記念撮影できるようなフォトスポットを設けること。
・利用者がスムーズにサービスを利用できるよう、バイクラックや参加者用の適切な数のトイレ設置なども踏まえてレイアウトを工夫すること。
・走行管理ライダー、マーシャル用のバイクラックも用意すること。
・外国人参加者に対応できるような人員配置、案内サイン、誘導看板なども行うこと。
・雨天、防寒対策も含むこと。
・フィニッシュ会場には、参加者の満足度向上に寄与し、SNS等への投稿のモチベーションとなるよう、フィニッシュフード及びドリンクを提供すること。なお、フード等の提供にあたっては可能な限りフードロスを減らすよう検討すること。特に、提供食材については、東京産の食材を使用した飲食物（ホットミールやフィンガーフードなど）も提供できるようにすること。

【参考】
・令和４年度のイベント時では、会場周辺にて受付場所の案内や受付後～スタート地点までの案内誘導（スタッフ・案内サイン）が不十分だったため、当日に迷う参加者もいた。

（エ）安全対策計画（資機材配置計画、警備計画を含む。）

イベントを安全・確実かつ円滑に実施するため、計画にはコース延伸や参加者増加計画を踏まえた以下を提案すること。

・安全対策については、重点対策ポイント（参加者の事故・トラブルが予見される注意すべき区間や箇所）へ講じるメリハリあるものとし、増加させる参加者の走行の安全性は令和４年度と同レベルを確保しつつ、今年度の資機材や人員配置を見直し、効率化を行うこと。
・重点対策ポイントとして、高速道路区間においては、①壁高欄等（自転車に対する転落防止機能が十分でなく、路外との高低差が大きな区間）、②橋梁ジョイント等（タイヤのパンクや陥落の可能性がある箇所）、③下り勾配部（速度超過による転倒、追突の可能性がある区間）④折り返し地点⑤ランプ部等（幅員が狭く、参加者間や壁高欄等への接触の可能性がある区間）。一般道区間においては①~⑤に加え、⑥交差点等（一般車両等の突入の可能性がある区間）を想定。

・令和 4 年度の設営において、特に高速道路区間のスタッフを密に配置してあったため、令和 5 年度は 3 割程度削減可能と考えている（上り勾配部や直線部のスタッフ配置を削減等。令和 4 年度の詳細な配置、人数については、貸与資料参考）。その条件を踏まえ、更なる改善案を提案すること。併せて、一般道についても効率化を行うこと。

・交通規制時間を厳守し、コース上及びコース周辺の資機材や人員配置及び設営(設置・撤去）方法、スケジュールなどを提案すること。

・資機材は転落防止対策、衝突防止対策、ジョイントや段差、高速道路料金所養生等を含み、設営体制や主な数量、場所、規格等を記載すること。なお、鉄柵、カラーコーンなどの資機材についても、重点対策ポイントにメリハリをつけることで、一般道、高速部併せて 1 割程度の削減はできると考えている。その条件を踏まえ、更なる改善案を提案すること。なお、橋梁部において、既存の歩道や落下物防止柵等設置区間については、鉄柵・フェンスの設置は想定していない。

・重点対策ポイントでは音声と視覚情報で参加者全員（外国人参加者含む）に注意喚起などを行うこととし、業務体制や人員体制、配置図、人数等を記載すること。

・雨天時のジョイント養生のズレ防止など雨天対策も検討すること。

・スタッフについては、雨天・防寒対策を検討すること。特に橋梁部上にはスタッフ用トイレ・待機車両を追加するなど防寒対策を行うこと。

（オ）参加者管理計画

参加者管理計画として、走行管理体制（隊列など)、走行状況管理などを含む以下を提案すること。

・走行管理体制（参加者隊列など）としては、走行管理ライダー等による先導・最後尾のサポートやトラブル対応、メカニック車両などを配置すること。

・参加者の走行状況管理として、IC タグ（チップ）等を活用し、リアルタイムで参加者の走行状況・動態管理を行うこと。

・参加者の渋滞が想定される箇所等にはライブカメラ等を設置し、運営本部においてリアルタイムで状況把握できるようにすること。

・走行管理ライダーや走行マーシャルは、参加者を安全に誘導するための流動的な走行管理、各コースの時刻管理、参加者等への注意喚起、緊急時対応などを対応し、GPS 端末等を携行させ、運営本部に設置する管理用 PC で、リアルタイムで位置情報を確認できるようにすること。

・走行管理ライダーや走行マーシャルは、自転車の知見や経験があり、参加者の模範となって業務遂行できる人材とし、募集計画（募集方法、スケジュール（募集~研修~当日まで､)、研修（内容、試走）など）を提案すること。

・雨天、防寒対策も検討すること。

（カ）交通規制計画（交通量調査等を含む。）

交通規制時間や区域を記載した計画案を策定すること。なお、策定にあたっては、警察署管轄単位、道路、施設管理者単位、制限ブロック単位など渉外調整を効率的に実施できるよう作成すること。イベント当日の交通規制中の通行可能な一般車両動線や歩行者等の横断運用も含めて記載すること。

コース案及び交通規制時間に基づき、交通量調査等を行い、イベント時の交通規制による周辺道路等への交通影響を調査すること。調査は、イベント当日、イベント前の平日・休日を各 1 回程度実施し、調査日は委託者と協議の上、決定すること。調査箇所はコース、周辺道路等で計 10 箇所程度とする。調査結果は、イベント実施後 2 週間以内に速報値を報告すること。

（キ）エイドステーション計画

設置場所については、コース上に 1 か所以上とし、以下を踏まえて提案すること。

・利用者がスムーズにサービスを利用できるよう、参加者数に応じたバイクラックやトイレ設置数なども踏まえたレイアウトとすること。

・参加者の満足度向上に寄与し、SNS 等への投稿のモチベーションとなるよう、フード及びドリンクを提供すること。なお、フード等の提供にあたっては可能な限りフードロスを減らすよう検討すること。特に、提供食材については、東京産の食材を使用した飲食物（ホットミールやフィンガーフードなど）も提供できるようにすること。

・外国人参加者にも対応できるように人員配置、案内サイン、誘導看板なども行うこと。

・雨天、防寒対策も検討すること。

（ク）レンタサイクル調達計画

参加規模や参加カテゴリー応じた自転車を十分な数量準備できるようにすること。調達するレンタサイクルの数は 1000 台程度（ヘルメットなど含む）を確保し、可能な限り台数を増やせるよう調整し、最終的な調達数は委託者と協議の上、決定すること。なお、車種はママチャリ（電動アシスト付き）に加え、ロードタイプやクロスバイクなど複数の車種を調達し、調達方法を提案すること。なお、企業等からの提供が可能か、協賛・スポンサーの点からも検討を行うこと。

【参考】

・令和 4 年度のイベント時は、電動アシスト自転車の操作方法や乗り方がわからない方が多かった。

（ケ）沿道応援計画

コース沿道での応援のためのスポットを複数設定すること。沿道応援は地域の文化団体に協力を依頼し、文化団体がパフォーマンスをできるスペース、スケジュール

等を調整すること。また、沿道観戦者の混雑時の管理や歩行者の安全な通行のための対策を講じること。なお、雨天、防寒対策を踏まえて検討すること。

（コ）駐車場計画

参加者、VIP/VVIP、招待アスリート、メディア関係者車両、交通規制関係車両、運営資機材等の搬出入車両などの駐車場所について計画すること。なお、駐車場の借上げ費用は全て受託者が負担すること。

（サ）スタートセレモニー計画

・参加者の盛り上げに寄与し、メディアにとってニュースバリューが高いオープニングセレモニーを企画すること。MC や音楽、特殊効果による演出も行い、来賓者対応やメディア対応も行うこと。また、デジタル技術も活用すること。

・スタートセレモニーには、デモ走行として、アスリート等の著名人を招待すること。またパラサイクルも走行させること。

・出演者については委託者と協議の上、決定すること。

（シ）クリテリウム等デモンストレーション計画

レインボーライドのフィニッシュ会場周辺等を活用し、自転車関連のアスリートによるクリテリウムなどデモンストレーションを実施すること。なお、レインボーライドの安全対策の資機材や誘導員等を活用し効率的かつ効果的な運営を行うこと。また、レインボーライド終了からデモンストレーションの開始までの会場施設の転換に必要なスケジュールも検討すること。

a　種目・形式

エキシビションイベントを計画し実施すること。内容については委託者と協議の上、決定すること。

b　式典演出

（ア）スタートセレモニーのプログラム及び演出等に関する提案を行うこと。

（イ）レース後の記念撮影、観覧者交流会等のプログラム及び演出等に関する提案を行うこと。

c　来場・観戦者向けコンテンツ

話題性・集客力の面で効果の高いコンテンツを提案すること。

d　国内競技団体等ステークホルダーとの連携

競技体験コンテンツの実施等に当たっては、国内競技団体等ステークホルダーとの連携を積極的に図り、理解・協力が得られるように努めること。また、出場選手の交渉及び確保を行うこと。

e　会場内の中継

マルチスポーツ等業務委託でスクリーンやモニター等を活用してレース中継を行う予定。マルチスポーツ等業務委託受託者と調整すること。

f　来場・観戦者等

来場・観戦者は不特定多数の一般来場者を想定している。なお、関係者の配席管理、当日の誘導案内等及び参加者及び一般観客の来場・退場の導線、安全確保を行うこと。

（ス）ボランティア計画

ボランティア運用に必要なボランティアの人数、配置、役割を提案すること。併せてボランティア研修に必要な研修資料作成も行うこと。また、計画にあたり、ボランティアはおもてなしの精神をもつとともに、ボランティア自身が楽しんで行動できるよう工夫した内容にすること。なお、ボランティア募集などの運用業務は、マルチスポーツ等業務委託で実施する。

（セ）救護医療計画

イベントの参加者、スタッフ、ボランティア、観客、歩行者等に傷病者が出た場合の医療対応について計画すること。計画には、救護施設の設置場所、AED 等必要となる機材や備品、搬送のフロー、医療従事者配置、人員体制などについて盛り込むこと。なお、マルチスポーツイベントの来場者、スタッフなどの救護も含むものとする。

（ソ）緊急時対応計画

荒天時や大規模自然災害発生時、イベントにかかる事故発生時など、当初計画通りのイベント運営が困難となった場合の対応について検討すること。

また、開催可否の判断基準等や緊急時の参加者への周知方法を検討すること。なお、悪天候時のコース変更等も検討すること。

（タ）新型コロナウイルス対応計画

本事業実施時における新型コロナウイルスの蔓延状況を複数想定し、委託者と協議の上、それぞれの状況に応じた適切な対策を検討すること。特に、受付、スタート、エイドステーション、フィニッシュの各会場については、重点的な対策を検討すること。

・本事業実施時における新型コロナウイルスの国・都の方針・指針等を遵守すること。
・各種の感染症対策は、必要な項目ごとに対策を整理すること。また、催物、スポーツイベント等に係る国や関係団体からの通知及びガイドラインなどを参考に感染症対策の実施レベルに応じ、適切な参加定員など大会規模を検討すること。
・変異ウイルス等の出現を踏まえ、イベント開催時期の状況に合った計画に随時変更すること。
・来場者及びスタッフ等関係者から新型コロナウイルス感染症等の陽性者（感染疑い含む）が発生した場合の対応・連絡フローを事前に定めること。

ウ　広報計画

（ア）広報計画

広報計画は本業務には含めず、マルチスポーツ等業務委託で対応するものとする。なお、SNS や HP で発信する情報は本業務で作成すること。

（イ）制作物計画

レインボーライド参加者への参加ツールなどの制作物を提案すること。なお、制作の際はサステナビリティに配慮し、以下の点に留意し、デザイン費等は受託者が負担すること。

・ゼッケンを制作し、事前に送付すること。なお、ゼッケンはわかりやすく、識別しやすい形式とし、胸（背中）とヘルメットに装着できるものとすること。

・レインボーライド参加者へメダル等の参加賞を制作すること。魅力的なものを提案すること。なお、デザイン統一感は GRAND CYCLE TOKYO に係る受託者同士で連携を図ること。また、VIP 参加者の参加賞は、一般参加者とは異なる更に価値のあるものを提案すること。

・参加賞は当日の手荷物軽減できるような工夫（袋にまとめるなど）をすること。

（ウ）エントリーサイト計画

参加者の募集受付については、以下を踏まえたエントリーサイトを提案すること。

・エントリーフォームを作成し、応募コース、自転車持ち込みの有無（レンタサイクルの利用有無）、ファンライドや大会への参加経験などを確認できること。

・応募者に対して、当選落選の結果、ゼッケン等事前送付物の案内、当日の開催可否などは、メール等で事前連絡しわかりやすく伝えられるようにし、複数回発信できる体制をとること。

・アクセス集中等によるシステムダウン防止対策を行うこと。

・応募内容や参加規約、注意事項などがわかりやすいウェブのレイアウト・構成とし、参加者が間違えずに申し込みできるよう工夫し、ユーザーテストを実施すること。

・多言語対応（日本語・英語等）を行うこと。

なお、参加者のエントリー時には参加費を徴収し、キャンセルが発生した際には、キャンセルポリシーに従い適切に対応すること。参加費は今年度と同程度とし、詳細については、委託者と協議の上決定すること。

【参考】

・令和 4 年度のエントリーサイトのデザインは文字数や情報量が多く、ページが長かった。

・コースや参加枠、参加人数、レンタサイクルなど選択肢も多く、次ページでも同様な選択作業があった。

・レンタサイクルの手配トラブルなどが一部あった。

令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
企画提案募集要領

１　契約番号

05-002

２　件名

令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託

３　委託内容

「仕様書」のとおり

４　提示額

433,400,000円（消費税及び地方消費税込）

５　応募要件

以下の全ての要件を満たすこととします。

（１）東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で 営業種目 120「催事関係業務」に登録がある又は他の道府県、市町村等において同等の資格の登録もしくは実績があること（応募時に「令和３・４年度東京都物品買入れ等競争入札参加資格受付票」又はそれに準ずるもの（契約書等を含む）の写しを提出すること）。

（２）警備業法（昭和47年法律第117号）第４条に規定されている認定を受けていること。東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第９条に規定されている東京都公安委員会の受付印のある届出書の写しも添付すること。

（３）東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間でないこと。

６　応募期間

令和５年３月６日（月曜日）13 時から同月 13 日（月曜日）13 時まで

7　応募方法

希望申請する場合は、応募期間内に様式１「応募届」及び応募要件を満たすことを示す書類を以下のメールアドレス宛てに送信してください。その際、件名を以下のとおりとしてください。

宛先：GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp（受信専用） 件名：令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託

8　仕様説明会

仕様内容についての説明会を以下のとおり開催します。

なお、企画提案書の提出に当たっては、仕様説明会への参加を必須の要件とします。

（１）開催日時

令和５年３月 17 日（金曜日）又は３月 20 日（月曜日）（予定）

※開催時刻等は、後日改めて連絡します。

（２）開催場所

Microsoft Teams を利用したオンライン会議（予定）

（３）出席者

２名以内

9　質問の受付及び回答

募集要領及び仕様書についての質問がある場合は、以下の期間内に受付・回答しますので、様式２「質問票」により、電子メールで送信してください。

なお、対面、電話等による口頭での質問は一切受け付けません。

（１）質問期間

指名通知のあった日から令和５年３月 23 日（木曜日）正午まで

（２）質問方法

質問事項を記入した様式２「質問票」を以下のメールアドレス宛てに送信してください。その際、件名を以下のとおりとしてください。

宛先：GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp（受信専用）
件名：令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託

（３）回答方法

電子メールにより、全ての指名通知者に質問内容及び回答を公表します。

なお、全ての指名通知者から質問がなかった場合、その旨の連絡はしませんのであらかじめ御了承ください。

（４）回答日（予定）

令和５年３月 24 日（金曜日）午後５時までに回答します。

１０　提出書類

（１）　提出書類

ア　企画提案書（10部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

イ　企画提案書要約版（10 部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

ウ　経費内訳書記入用紙（10 部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

エ　企画提案書、企画提案書要約版及び経費内訳書の電子データが入った DVD 又は CD-R ２枚

（２）　提出書類の注意事項

ア　企画提案書、企画提案書要約版及び経費内訳書を１点ずつまとめ１部とし、左上をステープラ等で留めたものを提出すること（製本、表紙カバー等は不要）。

イ　企画提案書要約版は、企画提案書に記載されている内容のみで構成すること。また、ページ数は 10 以内とする。

ウ　企業の特定を防ぐため、企画提案書及び要約版のフォーマットは別紙２のデザインを加工せずに使用して作成すること。

エ　提案内容は、文章で簡潔に記載し、必要に応じて文書を補完するための図表等を使用し、分かりやすく表現すること。やむを得ず専門的な用語等を用いる場合は、必ず注釈を付記すること。

オ　文字は図表や注釈等を除き、原則として MS 明朝の 12 ポイント以上の大きさとすること。

カ　原則として A4 サイズにて作成し、両面印刷とすること。縦・横は問わない。また、必要に応じて一部が任意のサイズや片面印刷となることは差し支えない。

キ　多色刷りは可能とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるようにすること。

ク　社名、ロゴマーク及び背景色等、提案者の企業名等が特定・類推できる記載を行わないこと。また、企画提案者、協力会社及び協力先（指導、助言又は監修等を含む）の会社名、担当者名、これらを特定できる固有名詞等（ローマ字などで頭文字等をイニシャル表示とする場合を含む。）の記載を行わないこと。

（３）　提出方法、提出期限及び提出場所

以下のいずれかの方法で提出してください。FAX 及び電子メールによる送信は受け付けられません。なお、それぞれで提出期限が異なりますので注意してください。

【郵送（書留）又は信書便（書留に準ずるもの）による方法】

提出期限：令和５年４月４日（火曜日）　必着

【持参による方法】

提出期限：令和５年４月５日（水曜日）　正午まで

【提出場所 】

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 18 階南側 東京都生活文化スポーツ局総務部総務課（用度担当）

（４）　企画提案応募の辞退

企画提案応募を辞退する場合は、様式３「辞退届」を令和５年３月 28 日（火曜日）正午までに以下のメールアドレス宛てに送信してください。その際、件名を以下のとおりとしてください。

宛先：GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp（受信専用） 件名：令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託

１１　企画提案書等作成上の留意点

企画提案書等は、仕様書に基づき作成してください。

なお、別紙１「令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託仕様書内訳項目 兼 見積もり内訳記入用紙」に記載の事項については必ず含めてください。

また、東京都の発行する「未来の東京」戦略（https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/basic-plan/choki-plan/index.html）及びTOKYOスポーツレガシービジョン（https://www.2020games.metro.tokyo.lg.jp/taikaijyunbi/torikumi/sports_legacy/index.html）も参考とし、指定事項のほかにも貴社独自の企画提案があれば記載してください（本提案に要する経費は契約金額に含むものとします）。

１２　企画提案審査委員会

別途設置する『令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会（以下、委託先選定委員会)』において、提出書類、指名通知者からの説明及び質疑により審査を行います。審査に当たっては応募要件、必要書類、企画提案書等作成上の留意点等を満たしていることを条件とします。

審査基準については、別添『令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　企画審査基準』によることとします。

（１）日時

令和５年４月７日（金曜日）～同月１４日（金曜日）までの１日（予定）

（２）場所

Microsoft Teams を利用したオンライン会議（予定）

（３）出席者及び審査時間

５名以内で、40 分間（説明 20 分、質疑応答 20 分）

（４）注意事項

当日は、以下の点に注意してください。

ア　提出書類に基づき、説明及び質疑を行うこと。 なお、スクリーン等の使用は不可とする。

イ　説明の主要部分は原則業務責任者となる予定の者が行うこと。また、企業名等を出さずに行い、企業名等が特定あるいは類推されるような表現も避けること。

ウ　所定の時間を厳守すること。

エ　事前に提出した書類以外の資料を配付・投影することは禁止する。

オ　審査の順番等詳細については、別途通知する。

１３　その他

（１）複数会社による共同企業体で応募届を提出することも可能です。その際は、共同企業体に参画するいずれかの会社が、応募要件に記載した業務実績を有することが必要になります。

（２）契約方法は企画提案方式です。指名業者の選定については、応募要件、該当性などから、

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会業者等選定委員会において決定します。なお、応募届の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。指名等通知と併せて、令和４年度の当イベント開催実績等に関する資料を送付する予定です。その資料を踏まえ、企画提案書を作成してください。

（３）企画提案応募にかかる費用は応募者の負担とします。

（４）企画案作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において適正な処理をしてください。

（５）応募書類は返却しませんので、あらかじめ写しをとる等の対応をお願いします。

（６）有効な希望申請受付後、契約確定の日（審査結果通知後に有効な見積書の提出があった日）の前日までに東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間に該当した者は、その後の審査手続等に参加できず、採用候補者に決定した後であっても契約締結の相手方としての対象になりません。

（７）審査結果通知は、委託先選定委員会開催の翌日に行う予定です。

（８）選定された採用候補者は、別途 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会との間で委託契約を締結するものとします。

（９）本業務委託について、継続的に事業の質の向上を図る観点から、一定期間における業務委託の履行状況に関して委託者が確認を行い、定期的に開催される定例会等とは別の場により、委託者から受託者へフィードバック等を行うとともに、業務改善等について双方で議論する機会の設定を予定しています。

１５　担当

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

【別紙１】

令和5年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
仕様書内訳項目 兼 見積もり内訳記入用紙

※それぞれの項目の大項目計及び内訳金額、管理費の率(**黄色セル部分**)を、表に従って入力すること。

	項目		項目名	項目概要	金額(億円) (少数点以下1桁まで) 大項目計	内訳	備考
①	**準備・実施計画等作成**				**0.0**		
	1		・全体業務推進 ・進捗管理 ・イベント準備対応業務	・運営マニュアル作成 ・イベント保険、傷害保険への加入 ・関係機関協議 ・官公署への各種申請業務 ・コールセンター			
	2		・実施計画等作成	・各計画策定にかかる人工代 ・コース延伸計画策定にかかる人工代 ・交通量調査			

			項目名	項目概要	金額(億円) 大項目計	内訳	備考・企画例
②	**イベント運営**				**0.0**		
	1		**イベント運営(会場運営含む)**		**0.0**		
		①	スタート/フィニッシュ運営 エイドステーション運営 救護医療運営	・受付、スタート・フィニッシュ会場の設営・運営・撤去など(各諸室含む) ・救護医療 ・VIPラウンジ、エイドステーション運営 ・クリテリウム等デモンストレーショ　等			
		②	レンタサイクル利用運営	・レンタサイクル調達/輸送/設置/撤去			
		③	参加者管理運営	・メカニック ・走行管理ライダー ・計測チップ・映像システム　等			
		④	スタートセレモニー運営	・スタートセレモニー			
		⑤	その他	・清掃、宿泊、コロナ、駐車場、沿道応援　等			
③	**安全対策**				**0.0**		
	1		**一般道**		**0.0**		
		①	・安全管理のためのスタッフ				
		②	・コース設営にかかる鉄柵等の資機材費	・鉄柵、カラーコーン、ジョイント養生　等			
		③	・設置撤去にかかる人工代				
	2		**高速道路**		**0.0**		
		①	・安全管理のためのスタッフ				
		②	・コース設営にかかる鉄柵等の資機材費	・鉄柵、カラーコーン、ジョイント養生　等			
		③	・設置撤去にかかる人工代				
④	**広報**				**0.0**		
	3		**広報**		**0.0**		
		①	イベント実施前	・特設ウェブサイト掲出用原稿等作成 ・エントリーサイト運営　等 ・イベント制作物(ゼッケン、レインボーライド参加賞等) ・機運醸成イベント　等			
		②	イベント当日	・参加者の写真撮影ツール ・メディア対応 等			
		③	交通規制関係	・広告媒体への掲出 ・交通規制周知にかかる看板・横断幕等の制作・設置・撤去			

小計	0.0
管理費(%)	
消費税(10%)	0.0
合計	**0.0**

【様式 1】

応募届

令和 5 年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

当社は、令和 5 年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　に伴う企画提案に応募いたします。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この応募届はメールにて送付すること

【様式 2】

質問票

件名	令和 5 年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
連絡先	GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メール： keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp ＊この質問票はメールにて送付すること
質問受付期間	指名通知のあった日から 令和 5 年 3 月 23 日（木曜日）正午まで
質問事項 *仕様書、募集要領等の文書名、該当番号、段落等を記入し、質問事項を明確にすること。	
質問者 （必ず記入すること）	会社名： 担当者所属・氏名： 電話番号： メールアドレス：

【様式 3】

辞退届

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

当社は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　に伴う企画提案への応募を辞退いたします。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この辞退届はメールにて送付すること

別添

令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
企画審査基準

GRAND CYCLE TOKYO実行委員会（以下「実行委員会」という。）事務局が発注する令和５年度GRAND CYCLE TOKYO「レインボーライド」の実施計画策定支援及び運営委託に係る審査基準については次のとおりとする。

１　審査機関

（１）本委託業務の企画提案書に関する審査については令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託委託先選定委員会において実施する。

（２）委託先選定委員会は、仕様書に記載している必要要件を満たしているかの判断、下記２の（２）に基づき付与する点数の判断及び企画提案書の内容について審査、評価する。

２　審査基準

（１）採用候補者の決定方法

評価点の合計が最も高い者を採用候補者に決定する。

ただし、最高得点者が２者以上あるときは、当該の者にくじを引かせて採用候補者を決定する。この場合において、出席しない者又はくじを引かない者があるときは、審査事務に関係ない事務局職員等にくじを引かせ、採用候補者を決定する。

なお、以下に該当する企画提案書については、無効とする。

（ア）委員の内一人でも総得点が「０点」の場合

（イ）提出が必須とされた資料を未提出の場合

（ウ）提出された資料及び様式の内容に虚偽及び捏造が確認された場合

（２）評価点の配分

180点を満点とする。

なお、評価項目及び配点は表１のとおりとする。

（３）採用最低基準

委託先選定委員会各委員の採点を合計し、採点した委員の数で割った算定結果が90点以上であること。

表１　企画提案書の審査、評価項目及び配点に係る点数配分表

評 価 項 目	配点
1 業務実施体制等	40
2 企画内容	
(1) レインボーライド計画	130
(2) 広報関連業務	10
評 価 点 計	180

３　評価方法

（１）評価は、企画提案書等及びヒアリングによって行い、「４　評価基準」に基づき行うものとする。

（２）評価点は、委託先選定委員会各委員の採点を合計し、採点した委員の数で割ったものとする。算定結果をもとに、小数点以下１桁までを有効とし、小数点以下２桁目で四捨五入する。

４　評価基準

企画提案書の評価基準は別紙「審査基準における評価の内容、観点」のとおりとする。

（１）提案内容に係る加点

別紙「審査基準における評価の内容、観点」の１から５までについて、次の方法により算出する。

・評価は１から５までの５段階とする。詳細は表２のとおりとする。
　なお、一部項目は１から３までの３段階とし、詳細は表３のとおりとする。

・記載/提案がない場合、当該項目については評価対象外（０点）とする。

表２　５段階評価項目

評価		加点
段階	内容	
5	傑出して非常に優れている提案	分類別配点 × 1.0
4	特に優れている提案	分類別配点 × 0.8
3	優れている提案	分類別配点 × 0.6
2	やや優れている提案	分類別配点 × 0.4
1	必要事項の記載のみ	分類別配点 × 0.2

表３　３段階評価項目

評価		加点
段階	内容	
3	要求事項が特に優れている提案	分類別配点 × 1.0
2	要求事項を満たした提案	分類別配点 × 0.5
1	要求事項を満たしていない提案	分類別配点 × 0.0

別紙

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
審査基準における評価の内容、観点

○　評価項目

記載項目		記載の観点
1　業務実施体制等		・本事業の実施にあたり、計画・調達・実施の各段階で十分な業務体制・人員体制が確保されているか。 ・イベント統括責任者及び担当者に当該業務を円滑な実施が期待できる知識・経験・実績のある者が配置されているか。
		・スポーツイベントの開催実績・運営経験、及び交通規制に関する関係者・地元協議等の経験を有している。（実績のあるイベント内容や規模[参加人数]なども提示）。
		・契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールが提案され、確実に進行管理し十分に実現可能なものとなっているか。
		・事業費は業務内容と整合し、調達人数・資機材等において、調達の実績や調達先が明確に提示するなど、履行の確実性が確認できるか（特にレンタサイクル調達）。 ・提案がオーバースペックでなく、提案内容と費用のバランスがあり、必要経費が過剰に圧縮されていないか。 ・経費抑制の考え方や工夫した提案があるか。費用対効果の高い提案となっており、期待される効果がわかりやすく説明されているか。
2　企画内容	レインボーライド計画	・環境にやさしく、健康にもよい自転車を更に身近なものとし、国内外に東京の魅力を発信するというイベントの趣旨を適切に理解した提案であるか。 ・自転車愛好家、ファミリーなど幅広い層が参加し楽しんでもらえるイベント企画の提案になっているか。 ・参加者、スタッフの雨天、防寒対策等について十分に提案され実現可能なものとなっているか。
		・海外で行われている類似イベントの内容から成功要素を取り入れた提案となっているか。
		【コース延伸の提案】 ・既存コースとの連続性や関係機関協議、地元調整の観点から具体的で実現可能であり、魅力的なコース延伸計画が提案されているか。
		【参加者増加の提案】 ・スタート方法、走行幅員、イベントスケジュール、会場の容量等を考慮した上で、今年度の募集人数約 3,000 人からの増加を基本とした提案になっているか。

		・自転車愛好家、ファミリー、海外参加者など幅広いターゲットの参加者応募を目指せる提案になっているか。 ・参加者増加計画に応じたスタート/フィニッシュエリア等の非接触機器による受付管理など効率的な運営計画になっているか。
		【安全対策配置及び設営の効率化】 ・R４年度の実績を踏まえ、コース上の資機材・人員配置に関し、重点ポイントを設け、安全性に十分配慮し、必要な資機材、人員を効率かつ適正に配置しているか。 ・交通規制時間の厳守に配慮した実現可能な設営・撤去方法、スケジュールになっているか。 ・コスト削減も考慮した提案になっているか。
	レインボーライド計画	【参加者満足度の向上】 ・参加者へのサービス（コース上、スタート/フィニッシュ会場、エイドステーション、VIP ラウンジ、沿道応援など）の計画がホスピタリティに富んでいるか。 ・海外参加者対応の人材や案内サイン配置が提案されているか。海外参加者も楽しめる内容になっているか。
		【参加者の走行管理の提案】 ・GPS を携帯した走行管理ライダー等によるサポートやトラブル対応できる計画になっているか。 ・IC チップなどによるリアルタイムで走行状況・動態管理ができる計画になっているか。 ・ライブカメラ等を設置しリアルタイムで状況把握ができる計画になっているか。 ・走行管理ライダーも具体的な募集計画が提案されている。
		【スタートセレモニー計画】 ・参加者の盛り上げに寄与し、メディアにとってニュースバリューが高いオープニングセレモニーが提案されているか。 ・アスリート等を招待し誘客できる計画になっているか。
		【クリテリウム等デモンストレーションの計画】 ・集客が見込める内容が提案されているか。 ・ライドイベントからの転換や資機材の転用など効率的な運用の提案になっているか。
	広報関連業務	【広報計画】 ・応募内容や参加規約等がわかりやすいウェブレイアウトで、参加者が間違えず応募できる工夫が提案されているか。 ・魅力のある参加賞が提案されているか。

仕　様　書

1　件名

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託

2　目的

現在、東京都では、環境にやさしく、健康にもよい自転車を更に身近なものとし、国内外に東京の魅力を発信するため、様々なイベントを「GRAND CYCLE TOKYO」プロジェクトとして進めていくこととしている。そこで、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下「東京 2020 大会」という。）で自転車ロードレースの舞台となった多摩地域において、レガシーコースを活用したロードレースや都民参加型レースを開催し、スポーツサイクル等自転車の活用推進を図るとともに、地域の魅力発信を行い大会のレガシーとして未来に繋いでいく。

3　契約期間

契約確定の日の翌日から令和６年３月 29 日まで

4　履行場所

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以下「委託者」という。）が指定する場所

5　受託要件

警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第４条に規定されている認定を受けていること。東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第９条に規定されている東京都公安委員会の受付印のある届出書の写しも添付すること。

6　通則

（１）受託者は、本業務を実施するに当たり、委託者と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて作業を進めるものとする。

また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、その都度、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

（２）受託者は、本業務を実施するに当たり、労働基準法等法令を遵守して業務を遅滞なく進めること。

（３）受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するための全体スケジュールを委託者と協議の上、委託者に提出すること。実施に当たっては本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して委託者に進捗状況を報告しながら業務を遅滞なく進めること。

（４）受託者は、本事業の実施に当たりサステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等を最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2022 年度版）の基準を満たすこと。なお、プラスチック素材（塩ビ加工を含む）を使用したものを作成・使用する場合には、委託者と事前に協議するものとする。

（５）受託者は本事業の効果を最大化するため、別に委託する以下の GRAND CYCLE TOKYO プロジェクトに係る受託事業者と必ず連携を図ること。特に、味の素スタジアムで同日に開催するイベ

ント（以下の「イ」の契約）については、一体的な運営となるよう当該受託事業者と協力しながら進めること。

ア　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託

イ　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

ウ　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局補助委託

エ　その他 GRAND CYCLE TOKYO 事業に係る全ての受託事業者

7　支払方法

業務完了後、委託者が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括で支払う。

8　多摩地域における自転車ロードレース大会概要

以下の（１）から（３）までの内容を多摩地域における自転車ロードレース大会（仮称。以下「大会」という。）として開催する。

（１）自転車ロードレース

東京 2020 大会で自転車ロードレースの舞台となった多摩地域において、その感動や興奮を再現し後世につなげるため、レガシーコースを活用したロードレースを開催する。

ア　開催日時

令和５年 12 月３日（日曜日）

エリート男女：9:00～11:30（予定）　パラサイクリング男女：8:00～9:30（予定）

イ　会場

競技種別	スタート	フィニッシュ
自転車ロードレース	八王子市富士森公園 （東京都八王子市台町二丁目２）	武蔵野の森公園前スタジアム通り
パラサイクリング	武蔵野の森公園前スタジアム通り	

ウ　競技者のカテゴリー、人数及び距離

①　エリート（男子）：130 名～140 名程度　72.6km

②　エリート（女子）：40 名～60 名程度　49.8km

③　パラサイクリング　タンデム　タイムトライアル（男子）：10 名程度　24.4km

④　パラサイクリング　タンデム　タイムトライアル（女子）：10 名程度　18.3km

エ　コース

別表「カテゴリー別レースコースマップ」のとおり

（２）都民参加型レース

スポーツサイクル初心者から経験者までが幅広く参加し、自転車競技に関心を持ってもらうことを目的とし、都民参加型レースを企画・開催する。

ア　開催日時

令和５年 12 月２日（土曜日）8:00～16:00（予定）

イ　実施会場及びコース

味の素スタジアム外周車路及び付帯広場における構内特設コース

ウ　参加規模

延べ 800～1,000 名程度

（３）自転車ロードレース開催プレイベント

ロードレースの観戦促進に向けた気運醸成等を図るためのプレイベントを企画・開催する。

ア　開催日時

令和５年 11 月 26 日（日曜日）10:00～17:00（予定）

イ　実施会場

八王子市明神町三丁目１９－２　東京たま未来メッセ（東京都立多摩産業交流センター）

※詳細は委託者と協議の上決定するが、当該施設の仮予約及び施設借用料については委託者が実施及び負担する。

ウ　来場者

延べ 3,000～4,000 名程度

9　委託内容

本事業の目的を十分理解した上で、委託者から提供する「大会基本計画書（以下「基本計画」という。指名業者通知時に配布する予定。）」に基づき実施計画を作成し、大会を運営すること。併せて、大会の円滑な開催に向け、委託者等と連絡調整を行うとともに、全体の進捗管理及び取りまとめを行うこと。

なお、委託費には、業務を実施するに当たり本仕様書に特に定めのある場合を除き、事業実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸経費（権利関係の処理等に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。

（１）実施計画の作成に係る提案

下記に掲げる実施計画について、別紙「実施計画の提案」を参照し、計画の骨子を提案すること。なお、作成した計画について、準備、実施、後処理、広報等に必要な全ての費用を項目ごとにリスト化し、必要な経費を算出すること。

Ⅰ　全体計画	Ⅲ　都民参加型レース実施計画
（ⅰ）大会概要	
（ⅱ）組織体制	Ⅳ　プレイベント実施計画
（ⅲ）準備スケジュール（業務実施工程）	
（ⅳ）当日スケジュール	Ⅴ　広報計画
Ⅱ　自転車ロードレース実施計画	（ⅰ）交通規制広報計画
（ⅰ）競技運営計画	（ⅱ）エントリー計画
（ⅱ）スタート・フィニッシュ会場運営計画	（ⅲ）東京の魅力発信計画
（ⅲ）スタートセレモニー・表彰式計画	
（ⅳ）コース運営全体計画	Ⅵ　その他の計画
（ⅴ）交通規制実施計画	（ⅰ）救護医療計画
（ⅵ）人員・資機材配置計画（安全対策計画）	（ⅱ）緊急時対応計画
（ⅶ）警備計画	（ⅲ）新型コロナウイルス対応計画
（ⅷ）ボランティア計画	
（ⅸ）その他、委託者が必要と認める事項	

（２）実施計画の作成及び運営体制の構築に係る業務

ア　実施計画の作成

委託者から提供する基本計画に基づき、少なくとも上記計画を含む、大会運営に必要な各実施計画について、契約締結後２か月以内を目途に作成すること。内容は委託者と協議の上詳細を決定し、委託者の承認を受けるとともに、適宜見直しを行い、関係者が常に最新の情報を共有できるようにすること。

また、作成した計画について、委託者が求める場合には数量や費用等に係る根拠資料を用いて詳細な説明をすること。

イ　運営体制の構築

（ア）人員体制の構築

受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、業務責任者、事業実施体制、連絡体制について書面で提出すること。また、変更が生じる場合は、委託者に事前に協議し、承認を得ること。

なお、大会当日は競技運営やロードレースコース管理、都民参加型レース管理等、実施項目ごとに運営を統括する責任者等を適宜配置し、業務責任者の指揮命令のもと、円滑な運営管理が行えるよう体制を整えること。

（イ）業務責任者の設置

業務責任者は、本委託業務全体を統括する責任者として以下の業務を行うこと。業務責任者が不在の場合は代行責任者が行うこと。

a　業務進捗及び課題等の把握・管理

b　自治体・警察・施設管理者など関係機関連絡会議等への出席

c　緊急時対応状況の一元管理

d　委託者、自治体・警察・施設管理者など関係機関等の各関係者との連絡調整等

e　大会当日の全体管理及び連絡体制・通信手段の確保

（ウ）定例会の実施

委託者と受託者で定期的に打ち合わせ（以下「定例会」という。）を実施すること。定例会は、委託者が指定する場所で、週１回程度の頻度で実施すること。委託者と受託者で定例会を行った事項については、終了後３日以内を目途に議事録を提出すること。

また、委託者が同席しない場合における外部との打合せ事項についても同様に議事録を提出すること。

（エ）委託者との連絡体制

受託者と委託者の諸連絡は、電話、電子メール等を用いる。また、緊急の場合は、夜間・休日でも速やかな対応ができるよう連絡体制・通信手段を整えること。その他、受託者内部及び関係者間の情報共有を密に行うこと。

（オ）その他

本委託を含め、「レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託」「マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託」のうち計２つ以上の契約を受注する場合には、各業務において何一つ支障が出ないよう、同時並行で業務を進められる十分な体制を組むこと。

（３）運営マニュアル、進行台本等の作成

委託者の指定する日時までに、大会について、少なくとも以下の事項を含めた運営マニュアル、進行台本等を作成し、提出すること。

ア　競技運営マニュアル

イ　会場運営マニュアル

ウ　スタートセレモニー・表彰式マニュアル

エ　ロードレースコース運営マニュアル

オ　ボランティア運営マニュアル

カ　都民参加型レース運営マニュアル

キ　プレイベント運営マニュアル

（４）大会の運営

９（１）の実施計画等の作成及び９（３）の運営マニュアル、進行台本等の作成に基づき、以下の事項を含めた大会の準備、運営等、事業実施に付帯する一切の業務を行うこと。また、業務に係る費用は全て受託者が負担すること。

ア　国内競技団体等との調整、連携を含めた大会の円滑な運営

イ　プロ選手等の出場選手の確保

ウ　車両等を含めた運営に必要な資機材の調達

エ　登壇者、アスリート等に対するアテンド（接遇、飲食物提供、誘導、通訳等含む）

オ　通訳（英語を基準とし、必要に応じて多言語対応を行うこと。）

カ　各種制作物等の作成

キ　参加者の取りまとめ、問い合わせ対応

ク　各種事務局の設置・運営

（ア）ボランティア事務局

募集から当日の活動終了までに必要な作業を行うとともに、ボランティア参加者対応窓口として事務局を開設して対応すること。詳細は委託者と協議の上決定する。

（イ）交通規制対応事務局

交通規制公表後から令和５年12月末までの間､問い合わせ窓口を開設し対応すること。詳細は委託者と協議の上決定する。

（ウ）広報事務局

メディアに配布する全ての関係資料の作成（翻訳含む)、メディアの動員、当日の受付、メディア対応、掲載フォロー、モニター、事後メディア対応等を実施する広報事務局を開設し、大会がメディアを通じて国内外に発信されることを意図して、適切な撮影・取材スペースを設けること。

ケ　イベント保険への加入（味の素スタジアムで同日に開催するイベントに係る運営委託（６（５）イの契約）保険との重複を避けること。）

コ　当日の様子の撮影（参加者に対し撮影の許諾を得ること。）

サ　障害者のアクセシビリティへの配慮

シ　会場来場者及び沿道観戦者等の誘導、動線の確保、警備等の実施及び必要に応じたトイレ等の確保

ス　大会に係る苦情対応

セ　来場者が大会運営スタッフ、ボランティア等を容易に識別するためのスタッフウェア等準備（気温、天候等を考慮した仕様のものを用意すること。）

ソ　実施に際して必要となる識別諸票（車両証、通行証、関係者識別票（スタッフタグ）等）を発行すること。また、その他印刷物（サイン等含む）等が必要な場合は、適宜手配又は作成し、必要数を用意すること。）

タ　実施及び検証報告書の作成（大会終了後、本件業務にかかわる大会の実施結果を取りまとめた実施報告書（記録写真、参加者数、出席メディアリスト、各種広報物配布数、数値等を用いた効果検証を含む）を作成するとともに、次回大会に向けた課題等について、関係者及び団体等の聞き取り等を含めた報告書をとりまとめること。）

チ　その他実施に当たり必要となる事項

（５）広報関連業務

大会の広報関連業務について、以下を行うこと。なお、大会全体の広報計画については、味の素スタジアムで同日に開催するイベントに係る運営委託（６（５）イの契約）で作成・実施する予定のため、本委託には含まないこととする。

ア　ウェブページの作成・運用

本事業に係るウェブページ（以下「ウェブページ」という。）を作成し、公開すること。開催に向けた気運醸成を図るため、ウェブページを活用し、積極的なＰＲを行うこと。その際は音声読み上げの機能を付す等、情報アクセシビリティに留意すること。内容については、事前に委託者と協議の上、承認を得ること。情報発信に際しては以下の点を踏まえること。

（ア）自転車ロードレース（一般応募枠）及び都民参加型レースの参加者は事前登録制を予定しており、募集に当たってはウェブページを活用すること。

（イ）委託者の公式ウェブサイト（https://grand-cycle-tokyo.jp）からウェブページへリンクするためのバナー画像を必要に応じ作成すること。

（ウ）他の GRAND CYCLE TOKYO 事業に係る受託事業者からウェブページの更新等に関係する依頼等があった場合は、その依頼等に誠実に対応すること。

イ　ウェブページ、委託者の公式ウェブサイト、ソーシャルメディア等を活用した大会に関する事前・事後の広報活動

（ア）大会を事前から盛り上げ、積極的に大会の趣旨及び活動を広報するため、ウェブページ、委託者の公式ウェブサイト、ソーシャルメディア等を活用し、コンテンツを計画的に用意し、広く都民、国内外の人々が広く認識できる広報活動を行うこと。

（イ）事業当日の様子がソーシャルメディア（SNS、主に Instagram、Twitter、Facebook 等）を通じて広く拡散されることが期待できるような企画とすること。

ウ　記録写真又は映像の撮影

大会当日の写真に加えて、事前準備、当日の準備、撤去作業等、後年度においても一見して運営手順や様子がわかるように記録写真又は映像を撮影し、一連の流れを理解しやすいようにまとめること。

エ　来場者数の測定及びアンケートに係る業務

（ア）参加者数及び来場者数の測定を行い、開催当日の速報値を含め、委託者の求めに対し速やかに報告できる体制とすること。

（イ）来場者に対し、アンケートを実施すること。アンケートで質問する内容については、委託者と事前に調整し、決定すること。併せて、アンケートの集計・分析を行うこと。

（ウ）アンケートの実施方法等については、デジタル技術の活用を積極的に検討すること。

（６）第２回大会に係る基本計画策定支援

大会準備と並行して、第２回大会に係る基本的事項(日程・会場・コース及びその他イベント等)等について、委託者が行う基本計画等の策定支援を行うこと。具体的には、開催に向けて策定する第２回大会の基本計画について、競技特性等を十分に考慮し立案すること。

当該基本計画策定支援を行うに当たっては、これまでの見識や専門的知見を最大限活用しつつ本件業務の遂行にて培った見識も踏まえ、現実的かつ実現可能な計画案を提案・作成し、委託者の合意を得ること。その上で、次のアからクまでに掲げた項目を含む基本計画を作成すること。

ア　準備体制に関する計画

（ア）実施年度の準備体制時に必要な人員・組織機能に関する計画

※　大会における具体的な人員配置等は、実施運営計画にて策定していくため作成不要

（イ）大会開催に当たっての予算計画

※　検討の深度化に合わせて「人員・組織機能に関する計画」及び「予算計画」の暫定版を提示し、その後随時更新していく

イ　広報・マーケティング・参加登録に関する計画・対応

（ア）競技愛好者を含む一般参加者への広報・プロモーション、気運醸成計画

（イ）HP の作成及び参加申し込みの受付に関する決済を含めたシステムの構築に関する計画

（ウ）スポンサー獲得へ向けた企業等へのプロモーション計画

（エ）ウの計画に基づいた企業等へのプロモーション活動

ウ　競技に関する基本計画

（ア）大会開催に当たってのカテゴリー設置に関する計画

（イ）スタート及びゴール地点に関する計画（駐車場等を含む）

（ウ）審判員、ボランティア等の人員配置及び給水設置箇所等（沿道対応含む）

（エ）コースに関する実地・実測調査（競技のための正確な実測調査は想定しない）

（オ）宿泊・輸送（人、自転車等）に関する計画

（カ）救急・救護対応に関する計画（指定病院等を含む）

（キ）当日の本部運営体制に関する計画

エ　交通規制・警備関連計画

（ア）道路状況及び近隣施設等の把握のための実地踏査の実施

（イ）交通規制位置、規制スケジュールの計画

（ウ）一般交通の迂回路の計画

（エ）人員（誘導員等）の配置及び資機材（鉄柵等）の設置・撤去計画並びに人員・資機材のために必要なコース沿道の用地のリストアップ

（オ）標識被覆、標識追加設置の計画

（カ）誘導看板デザイン、配置の計画

（キ）住民、一般交通への事前告知の手法、サイン計画、告知スケジュールの計画

オ　ボランティア関連計画

（ア）ボランティアの募集・研修・配置に関する計画

カ　付帯イベントに係る計画

（ア）付帯イベント（都民参加型レース等）の内容、実施会場、人員・備品等の配置等に関する計画

キ　各計画の策定に必要な関係各所との調整に関すること

（ア）道路管理者・警察・自治体・沿道事業者・沿道住民等の関係者との打合せのための情報の収集・資料作成・各種調整（必要に応じて打合せへの同席や説明会準備・個別対応など）

ク　継続的な大会（付帯イベントを含む）実施に関する全体戦略

（ア）今後の大会（付帯イベントを含む）の継続的な発展・拡大を踏まえた全体戦略の検討（例：規模拡大、国際競技団体の公認取得のプロセス、観光との相乗効果、参加者・ボランティアデータ活用施策、継続に向けた収支プランの策定等）

（7）その他

ア　関係者との調整等

道路管理者、交通管理者、会場管理者、国内競技団体、東京都庁内関係部署、関係自治体等との交渉や打合せに関し、調査・分析や実施運営に係る内容に基づきPowerPoint・Excelデータ等の編集可能な様式による資料作成を行うとともに、必要に応じて出席し説明

を行うこと。打合せの内容により、実施内容の修正や追加の必要が生じた場合は、委託者と協議の上、対応すること。

イ　住民説明会補助

コース、会場付近の地域住民及び事業者等への説明会への同席、開催場所の確保、資料作成や開催案内・調整等、運営補助を行うこと。

ウ　関係官公署との協議・手続等

（ア）関係官公署等への手続について、申請先や申請時期等を調査し、リストを作成した上で、必要な対応を行うこと。

（イ）法令に基づく申請が必要な場合は、申請に必要な書類の原案を作成し、委託者に提出すること。また、当該申請又は受領の際の説明等、必要な対応を行うこと。

（ウ）関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、受託者の作成する書面により報告すること。

エ　協賛企業等の募集

大会について、協賛金や備品などの提供を受けることができるよう以下の（ア）及び（イ）を踏まえた協賛企業等を募集する計画を作成すること。作成に当たっては、金額を段階的にした募集方法にする等、協賛等が集まりやすい工夫を委託者と協議すること。

なお、協賛企業等には、味の素スタジアムで同日に開催するイベントへの露出の権利も付与する予定である。

（ア）協賛企業等の選定

協賛企業等の選定に当たっては、以下の取組を行っている企業等を選定するよう努めること。

a　環境への配慮を意識した取組を行っていること。

b　都民の健康増進に繋がる取組を行っていること。

c　都が進める自転車施策に賛同していること。

（イ）協賛金等の活用

受託者は、大会に関して想定される以下の金員等（例示）について収受することができることとし、金員等の合計額に相当する大会に関する業務内容を委託者に提供すること。具体的な業務内容は、別途委託者が指示するものとし、相当する業務内容がない場合は、委託者に金員等を返還する場合がある。また、それ以外の収入等が発生した際には委託者と協議の上、取扱い方法を決定する。

a　協賛企業等から収受した協賛金から受託者の手数料を控除した残額

b　協賛企業等から提供された物品又は役務によって支出が不要となった費用

c　大会参加費

オ　事業効果測定

事業効果測定は本業務には含まず、「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント実施運営計画策定支援及び実施運営委託」の受託事業者で対応するものとする。

よって、必要な情報等は当該受託事業者に適宜共有を図ること。当該受託事業者から必要な情報を求められた場合は、誠実に対応すること。

カ　その他、運営全般に係る業務

（ア）受託者の責任の下、全作業を完了すること。万が一トラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに委託者に報告すること。

（イ）本事業終了後は、関係法令の定めに従い、迅速に撤去作業、原状回復及び清掃を行うこと。制作物等がある場合は納品すること。ただし、納品の必要のないものについては受託者において処分すること。

キ　合理的配慮の徹底

「障害を理由とする差別解消の推進に関する法律」及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」等に基づいた合理的配慮を徹底すること。

10　成果品

（１）成果物の納品部数は以下のとおりとする。原則としてＡ４サイズ資料を提出し、電子データをMicrosoft Teamsのファイル共有機能を利用するか、DVD-R等の記録媒体に収録し、提出すること。電子データはMicrosoft officeソフトWindows形式にて表示可能なものとする。

ア　実施計画書　10部

イ　業務運営マニュアル及び進行台本　10部（ただし、最終稿の納品部数については別途通知する。）

ウ　実施及び検証報告書　５部（来場者アンケートの集計・分析は終了後３週間以内を目途に行い、結果を報告すること。）

エ　記録写真データ（広報等に使用可能な著作権許諾がされたものを含む。）１式

オ　記録映像データ（広報等に使用可能な著作権許諾がされたものを含む。）１式

カ　自転車ロードレースの中継配信映像データ　１式

キ　作成したウェブページに関連するデータ　１式

（２）成果品については、事前に版下案を委託者に提出の上、内容の確認を受けること。成果品の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

（３）ウェブページ等において、終了後速やかに事業終了の告知を行い、記録写真等により当日の様子を公開すること。

（４）納入先は、以下のとおりとする。

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号

GRAND CYCLE TOKYO実行委員会（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

11　危機管理体制の整備

（１）大会当日は、参加者及び来場者等の安全に十分に配慮し、危険防止等の安全策を講じること。また、非常時には参加者及び来場者等の安全確保、避難誘導に万全を期すこと。

（２）大会当日のほか、準備期間等も含めて作業中に発生した事故についての責任は、第一義的には受託者が負うものとする。また、事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、損害賠償等の請求があった場合には、受託者が誠意をもって処理するものとする。

12　秘密の保持

受託者は、本契約締結の事実並びに本契約の諸条件に従った業務の遂行、その他契約上の債務の履行に関して委託者から受領し、又は、その他の方法により知り得た一切の事実又は情報について、委託者が事実を承諾しない限り、何人に対してもその内容を一切公開せず、また開示もしないこと。

受託者は、業務遂行を通じ知り得た一切の事実又は情報を、本契約以外の目的には使用しない

こと。ただし、その事実又は情報を既に適法に知っていたか、若しくは公知の事実となったもの、又は法令の適用により若しくは官公署、裁判出頭命令、指導、通達等により提出する事実については、この限りではない。

受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。

なお、契約終了後においても同様とする。

13　個人情報の取り扱い

委託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て委託者の保有個人情報であり、委託者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に返却するものとする。仕様書別紙１「個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項」を遵守すること。

14　著作権等

（１）本委託の成果物（成果品、作成途中の成果品及び業務の履行に当たり作成した記録等を含む。）の著作権は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利も含め、全て委託者に帰属するものとする。ただし、従前より受託者又は第三者の有する著作物の著作権は、当該受託者又は第三者に留保されるものとする。

なお、受託者は、委託者の承諾なく成果品等を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

（２）受託者は、成果物の作成等に当たり映像、文献等を引用・使用する際には、著作権の使用許諾等に関し、受託者の責任において、必要な処理を行わなければならない。

15　一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。

受託者は、委託内容の全部又は主要部分及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先（以下「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者でない場合、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認すること。

16　情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに関しては、受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和４年 11 月１日施行）と同様の水準でのセキュリティを確保すること。仕様書別紙２「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

なお、受託者が情報セキュリティを確保することできなかったことにより委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

17　環境により良い自動車利用

本委託の履行に当たり、仕様書別紙３「１　東京都グリーン購入推進方針」及び「２環境により良い自動車利用」を遵守すること。

18　契約不適合責任

（１）契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

（２）上記（１）の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会がその不適合を知った日から１年以内に、これを行わなければならない。

19　その他

（１）受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議するものとする。

（２）本仕様書について、あらかじめ記載されていない事項及びその後の状況変化があった事項等については、その都度、双方で協議の上、対応するものとする。

（３）新型コロナウイルス感染症拡大又は荒天等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、社会通念上相当かつ合理的な範囲において委託者との減額等に係る協議に応じるものとする。

（４）調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者又は地域からの調達は避ける等の配慮をするように努めること。

20　担当

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

【別表】カテゴリー別レースコースマップ

（1）エリート男子・女子　コースマップ

（2）パラサイクリングコースマップ

※本コースについては、大会運営上の事由等により、変更される場合があります。

仕様書別紙

1　実施計画の提案

Ⅰ　全体計画

（ⅰ）大会概要

東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会で自転車ロードレースの舞台となった多摩地域において、レガシーコースを活用したロードレースや都民参加型レースを開催し、スポーツサイクル等自転車の活用推進や地域の魅力発信を図り、大会のレガシーとして未来に繋いでいく。

（ⅱ）組織体制

計画・調達・実施の各段階での十分な業務体制・人員体制を提案すること。

また、担当者等の過去のスポーツイベント実績、交通規制を伴うイベントの実績など、規模（具体的な参加人数など）や知見の有無も含め提示すること。

（ⅲ）準備スケジュール（業務実施工程）

契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールを提案すること。

（ⅳ）当日スケジュール

当日の運営に応じた適切かつ具体的なスケジュールを提案すること。

Ⅱ　自転車ロードレース実施計画

（ⅰ）競技運営計画

自転車ロードレース、パラサイクリングレース競技の実施に向けて、以下を踏まえた計画を提案すること。

・自転車ロードレースに高い知見やノウハウを有する国内競技団体等との緊密な連携・調整、競技審判等の運営スタッフ等の人員体制の構築、競技備品・車両等の適切な手配など、全てのカテゴリー（種目）を安全かつ円滑に実施するための競技運営方法について提案すること。

・自転車ロードレースについては、多くの観戦者が見込める競技レベルの高いレースとするため、それに向けたプロ選手等のトップアスリートの参加の確保や人数について提案すること。また、競技の安全性を考慮した上で、レースへの一般競技者の参加、参加資格、参加人数、募集方法や参加費についても提案すること。

・パラサイクリングレースについては、競技人口を踏まえた選手の確保が必要なため、国内自転車競技連盟等との連携・協力も見据えた上で、海外選手の招聘をベースに検討すること。

・出場する選手へのインセンティブとして、各種表彰や賞金などの設定について提案する

こと。

・レース後の選手への防寒対策について提案すること。

・選手や競技運営スタッフ等の想定人数に応じた宿泊・輸送等を確保すること。

・臨場感のあるレース映像の制作方法、国内外を問わず多くのファンがリアルタイムで視聴でき、レースの魅力を最大限伝えることができる効果的な媒体やコンテンツ、実況方法等を提案すること。また、レース映像の配信や実況において、多摩地域の魅力発信につながるコンテンツについても提案すること。

（ⅱ）スタート・フィニッシュ会場運営計画

スタート・フィニッシュガントリーの形状・デザイン、各種運営諸室や配置・レイアウト、駐車場の配置、ＶＩＰやゲストの観覧席の設置、フィニッシュ地点におけるレース映像の上映など、スタート・フィニッシュ会場の運営方法について提案すること。

（ⅲ）スタートセレモニー・表彰式計画

以下を踏まえたスタートセレモニー・表彰式計画を提案すること。

・多くの誘客が見込め、メディアにとってニュースバリューが高いスタートセレモニーを企画すること。MC や音楽、特殊効果等による演出も行い、来賓者対応やメディア対応も行うこと。必要に応じてデジタル技術も活用すること。出演者については委託者と協議の上、決定すること。レイアウト、参加者誘導、スケジュール等を含むこと。

・ＶＩＰを受け入れる休憩場所や飲食の提供など、参加者が満足できるホスピタリティを提供すること。

・雨天、防寒対策も含むこと。

・全競技終了後、速やかに表彰式を実施できるスケジュールとすること。

・表彰式は、味の素スタジアム内ステージで実施すること（ステージの設営は当委託には含まない）。

・カテゴリーごとの表彰式プレゼンターを提案すること。

（ⅳ）コース運営全体計画

自転車ロードレースの安全かつ確実な実施に向けたコース設営及び運営について、交通規制や安全対策方法など全体的な考え方、方針について提案すること。

（ⅴ）交通規制実施計画

交通規制の実施について、地域への影響を最大限考慮した上で、規制区域（ブロック）の設定や規制時間の最小化などの計画を提案すること。なお、提案にあたっては、警察署管轄単位、道路・施設管理者単位、制限ブロック単位など渉外調整を効率的に実施できることを想定したものとすること。また、イベント当日の交通規制中の通行可能な一般車両動線や歩行者等の横断運用、緊急車両への対応等も含めること。

（ⅵ）人員・資機材配置計画（安全対策計画）

交通規制時間を最小限とするためのコース上及びコース周辺の資機材や人員配置（ボランティアの活用を含む）及び設営（設置・撤去）方法、設定時間などについて提

案すること。警察からの指導を想定し、選手や観客等の事故・トラブルが予見される注意すべき区間や箇所へは重点的に対策を講じるなど、メリハリある計画とすること。資機材については設営体制や概算数量、場所、規格等を記載すること。

（vii）警備計画

ロードレースを安全・確実かつ円滑に実施するため、交通規制及び雑踏対策など効果的な警備計画や人員体制規模等を提案すること。

（viii）ボランティア計画

コース運営に必要な資機材の設置や雑踏整理等へのボランティアの募集・活用及び事前研修等について提案すること。また、ボランティアの活用に際して生じる費用（保険加入に要する費用及び交通費等）は受託者負担とする。費用の額及び交通費等の支給方法については、契約締結後、委託者から通知する。

Ⅲ　都民参加型レース実施計画

スポーツサイクル初心者から経験者までが幅広く参加し楽しめる都民参加型レースの実施計画について提案すること。

（ｉ）コース設定

以下を踏まえ、味の素スタジアム外周車路及び付帯広場等を活用した周回型コースを提案すること。スタート・フィニッシュ、参加者の受付・待機エリア等のレイアウトの提案も含む。

・スポーツサイクル初心者等でも安全に参加でき、最大限事故を回避できるコースとすること。

・１周当たりの距離を可能な限り長くすること。

・参加者にとって可能な限り魅力的なコースとすること。

（ii）プログラム、参加人数及び開催スケジュール

以下を踏まえ、可能な限り多くの人数が参加できるようプログラム、参加人数、参加費及び開催スケジュールを提案すること。

・スポーツサイクル初心者から自転車愛好家等まで、レース経験の有無や年齢、性別に関わらず幅広く安全に参加できるプログラムについて、プログラムごとのクラス分けや各参加人数等も合わせて提案すること。なお、スポーツサイクル初心者等については、レベルに応じてレース前のスクール実施を組み合わせるなど、安全面を最大限考慮すること。

・レースの合間に、選手の先導等により子供が自転車に乗ることを家族で楽しめるフリーライドの様なプログラムも一部提案すること。プログラムの内容によってレンタサイクルの活用についても検討すること。

・当日のスケジュールについては、日没、受付時間、表彰式等を考慮して設定すること。

・多くの参加希望者が見込めるよう、プログラムの内容に加え、顕彰や参加賞等により、

参加へのインセンティブを高めること。

・プログラムの合間に、プロ選手等によるエキシビション等、レース以外のコンテンツについても提案すること。

Ⅳ　プレイベント実施計画

自転車ロードレース開催直前期に、レースへの観戦促進や気運醸成を図るため、スタートエリア近隣においてプレイベントを開催する。ステージコンテンツや自転車体験イベント等で構成し、子どもから大人まで多くの来場者が自転車に親しめ、ロードレースへの期待を促すようなイベントを提案すること。開催場所は、東京たま未来メッセ（八王子市）とする。

（ⅰ）プログラム及び開催スケジュール

以下の要素を考慮し、話題性・集客力の面で効果の高いプログラムや開催スケジュールを提案すること。

・自転車競技のデモンストレーションや体験、交通安全教室、パラサイクル体験など、自転車愛好家のほか、不特定多数の一般来場者が見込めるよう、年齢や性別を問わず、幅広く楽しめるプログラムとすること。

・ロードレース参加者の出走エントリー受付も併せて実施すること。

・環境にやさしく健康に良い自転車の活用促進に繋がるもの、多摩地域の PR に資するもの（グルメ・特産品・観光スポット等）など、地域と一体となった大会として情報発信を行うコンテンツを含むこと。

・ロードレース競技及び自転車全般に対する興味、関心を高めるコンテンツとすること。

（ⅱ）アスリートの活用

オリンピアン・パラリンピアンやプロ選手、ロードレース出場選手など、著名なアスリート等の活用を提案すること。活用に際しては、競技デモンストレーションや、子どもを含めた参加者との交流など、ロードレースへの関心を高められるような企画とすること。

Ⅴ　広報計画

（ⅰ）交通規制広報計画

交通規制に対する地元関係者等（地域住民、事業者、教育機関、官公庁等）等からの理解や協力を最大限得るための大会前交通規制広報について、ツール・媒体、対象範囲、実施時期など効果的かつ効率的に実施するための計画を提案すること。なお、地元関係者等からの問い合わせ窓口（コールセンター等）の設置についても含むものとする。

（ⅱ）エントリー計画

自転車ロードレース及び都民参加型レースの参加者の募集受付について、以下を踏まえたエントリーサイトを提案すること。

・大会用のウェブページと連動させること。
・エントリーフォームを作成し、応募プログラム、大会への参加資格や経験、自転車の持ち込みの有無（レンタサイクルの利用有無）などを確認できるようにすること。
・応募者に対して、当選落選の結果、ゼッケン等事前送付物の案内、当日の開催可否などは、メール等で事前連絡しわかりやすく伝えられるようにし、複数回発信できる体制をとること。
・アクセス集中等によるシステムダウン防止対策を行うこと。
・応募内容や参加規約、注意事項などが分かりやすいウェブのレイアウト・構成とし、参加者が間違えずに申し込みできるよう工夫し、ユーザーテストを実施すること。
・多言語対応（日本語・英語等）を行うこと。
・参加者受付の際には参加費を徴収し、キャンセルが発生した際には、キャンセルポリシーに従い適切に対応すること。

（ⅲ）東京の魅力発信計画

・自転車ロードレース及びパラサイクリングで招聘した海外選手等が、大会前後に都内の観光施設等を訪問し、東京の食や文化等の魅力発信を行う企画を提案すること。

Ⅵ　その他の計画

（ⅰ）救護医療計画

大会の参加者、スタッフ、ボランティア、観客等に傷病者が出た場合の救護医療計画について提案すること。計画には、救護施設の設置場所、AED 等必要となる機材や備品、搬送のフロー、医療従事者配置、人員体制などについて盛り込むこと。

（ⅱ）緊急時対応計画

悪天候時や大規模自然災害発生時、大会にかかる事故発生時など、当初計画通りのイベント運営が困難となった場合の対応について提案すること。また、緊急時の参加者・来場者への周知方法を検討すること。

（ⅲ）新型コロナウイルス対応計画

大会実施時における新型コロナウイルスの蔓延状況を想定し、委託者と協議の上、それぞれの状況に応じた適切な対策を検討すること。

・大会実施時における新型コロナウイルスの国・都の方針・指針等を遵守すること。
・変異ウイルス等の出現を踏まえ、イベント開催時期の状況に合った計画に随時変更すること。
・来場者及びスタッフ等関係者から新型コロナウイルス感染症等の陽性者（感染疑い含む）が発生した場合の対応・連絡フローを事前に定めること。

「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」企画提案募集要領

１　契約番号

05-003

２　件名

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託

３　委託内容

「仕様書」のとおり

４　提示額

1,568,200 千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

５　応募要件

以下の全ての要件を満たすこととします。

（１）東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で 営業種目 120「催事関係業務」に登録がある又は他の道府県、市町村等において同等の資格の登録若しくは実績があること（応募時に「令和３・４年度東京都物品買入れ等競争入札参加資格受付票」又はそれに準ずるもの（契約書等を含む）の写しを提出すること。）。

（２）警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第４条に規定されている認定を受けていること。東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第９条に規定されている東京都公安委員会の受付印のある届出書の写しも添付すること。

（３）東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間でないこと。

６　応募期間

令和５年３月６日（月曜日）午後１時から同月 13 日（月曜日）午後１時まで

７　応募方法

希望申請する場合は、応募期間内に様式１「応募届」及び応募要件を満たすことを示す書類を以下のメールアドレス宛てに送信してください。その際、件名を以下のとおりとしてください。

宛先：GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp（受信専用）
件名：令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託

８　仕様説明会

仕様内容についての説明会を以下のとおり開催します。

なお、企画提案書の提出に当たっては、仕様説明会への参加を必須の要件とします。

（１）開催日時

令和５年３月 17 日（金曜日）（予定）　※開催日時等は、後日改めて連絡します。

（２）開催場所

Microsoft Teams を利用したオンライン会議（予定）

（３）出席者

２名以内

９　質問の受付及び回答

募集要領及び仕様書についての質問がある場合は、以下の期間内に受付・回答しますので、様式２「質問票」により、電子メールで送信してください。

なお、対面、電話等による口頭での質問は一切受け付けません。

（１）質問期間

指名通知のあった日から令和５年３月 23 日（水曜日）正午まで

（２）質問方法

質問事項を記入した様式２「質問票」を以下のメールアドレス宛てに送信してください。その際、件名を以下のとおりとしてください。

宛先：GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp（受信専用）
件名：令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託

（３）回答方法

電子メールにより、全ての指名通知者に質問内容及び回答を公表します。

なお、全ての指名通知者から質問がなかった場合、その旨の連絡はしませんのであらかじめ御了承ください。

（４）回答日（予定）

令和５年３月 24 日（金曜日）午後５時までに回答します。

10　提出書類

（１）提出書類

ア　企画提案書（10 部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

イ　企画提案書要約版（10 部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

ウ　経費内訳書記入用紙（10 部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

エ　企画提案書、企画提案書要約版及び経費内訳書の電子データが入った DVD±R 又は CD-R　２枚

（２）提出書類の注意事項

ア　企画提案書、企画提案書要約版及び経費内訳書を１点ずつまとめ１部とし、左上をステープラ等で留めたものを提出すること（製本、表紙カバー等は不要）。

イ　企画提案書要約版は、企画提案書に記載されている内容のみで構成すること。また、ページ数は 10 以内とする。

ウ　企業の特定を防ぐため、企画提案書及び要約版のフォーマットは別紙１のデザインを加工せずに使用して作成すること。

エ　提案内容は、文章で簡潔に記載し、必要に応じて文書を補完するための図表等を使用し、分かりやすく表現すること。やむを得ず専門的な用語等を用いる場合は、必ず注釈を付記すること。

オ　文字は図表や注釈等を除き、原則として MS 明朝の 12　ポイント以上の大きさとすること。

カ　原則として A4 サイズにて作成し、両面印刷とすること。縦・横は問わない。また、必要に応じて一部が任意のサイズや片面印刷となることは差し支えない。

キ　多色刷りは可能とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるようにすること。

ク　社名、ロゴマーク及び背景色等、提案者の企業名等が特定・類推できる記載を行わないこと。また、企画提案者、協力会社及び協力先（指導、助言又は監修等を含む）の会社名、担当者名、これらを特定できる固有氏名等（ローマ字などで頭文字等をイニシャル表示とする場合を含む。）の記載を行わないこと。

（３）提出方法、提出期限及び提出場所

以下のいずれかの方法で提出してください。FAX 及び電子メールによる送信は受け付けられません。なお、それぞれで提出期限が異なりますので注意してください。

【郵送（書留）又は信書便（書留に準ずるもの）による方法】

提出期限：令和５年４月４日（火曜日）必着

【持参による方法】

提出期限：令和５年４月５日（水曜日）提出時間は指名通知で業者ごとに指定

【提出場所 】

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 18 階南側

東京都生活文化スポーツ局総務部総務課（用度担当）

（４）企画提案応募の辞退

企画提案応募を辞退する場合は、様式３「辞退届」を令和５年３月 28 日（火曜日）正午までに以下のメールアドレス宛てに送信してください。その際、件名を以下のとおりとしてください。

宛先：GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp（受信専用）

件名：令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託

11　企画提案書等作成上の留意点

企画提案書等は、仕様書に基づき作成してください。

なお、仕様書の別紙「実施計画の提案」に記載の事項については、必ず含めるようにしてください。

また、指定事項のほかにも貴社独自の企画提案があれば記載してください（本提案に要する経費は契約金額に含むものとします。）。

12　企画提案審査委員会

別途設置する『「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」委託先選定委員会』において、提出書類、指名通知者からの説明及び質疑により審査を行います。ただし、審査に当たっては応募要件、必要書類、企画提案書等作成上の留意点等を満たしていることを条件とします。

審査基準については、別添『「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」審査基準』によることとします。

（１）日時

令和５年４月 12 日（水）から 14 日（金）までのうち１日（予定）

※開催日時等は、後日改めて連絡します。

（２）場所

Microsoft Teams を利用したオンライン会議（予定）

（３）出席者及び審査時間

５名以内で、40 分間（説明 20 分、質疑応答 20 分）

（４）注意事項

当日は、以下の点に注意してください。

ア　提出書類に基づき、説明及び質疑を行うこと。 なお、スクリーン等の使用は不可とする。

イ　説明の主要部分は原則業務責任者となる予定の者が行うこと。また、企業名等を出さずに行い、企業名等が特定あるいは類推されるような表現も避けること。

ウ　所定の時間を厳守すること。

エ　事前に提出した書類以外の資料を配付することは禁止する。

オ　審査の順番等詳細については、別途通知する。

13　その他

（1）複数会社による共同企業体で応募届を提出することも可能です。その際は、共同企業体に参画するいずれかの会社が、応募要件に記載した業務実績を有することが必要になります。

（2）契約方法は企画提案方式です。指名業者の選定については、応募要件、該当性などから、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会業者等選定委員会において決定します。

（3）審査結果通知は、審査委員会の翌日に行う予定です。なお、応募届の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。指名等通知と併せて、令和４年度に作成した「大会基本計画書」を送付する予定です。その資料を踏まえ、企画提案書を作成してください

（4）企画提案応募にかかる費用は応募者の負担とします。

（5）企画案作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において適正な処理をしてください。

（6）応募書類は返却しませんので、あらかじめ写しをとる等の対応をお願いします。

（7）有効な希望申請受付後、契約確定の日（審査結果通知後に有効な見積書の提出があった日）の前日までに東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間に該当した者は、その後の審査手続等に参加できず、採用候補者に決定した後であっても契約締結の相手方としての対象になりません。

（8）選定された企画提案者は、その責務として別途 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会との間で委託契約を締結するものとする。

（9）本業務委託について、継続的に事業の質の向上を図る観点から、一定期間における業務委託の履行状況に関して委託者が確認を行い、定期的に開催される定例会等とは別の場により、委託者から受託者へフィードバック等を行うとともに、業務改善等について双方で議論する機会の設定を予定している。

14　担当

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）
〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

令和5年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託　経費内訳書

項目名			項目例示	金額（億円）	備考
1　全体業務管理・実施計画書等作成					
	①	全体業務推進・進捗管理	・業務別進行管理 ・渉外業務（資料作成含む）		
	②	実施計画書等作成	・各種計画、マニュアル等の作成		
項目名			**項目概要**	**金額（億円）**	**備考**
2　競技運営関連					
（1）　競技運営関連					
	①	競技運営	ロードレースの競技運営		
	②	選手・審判管理	選手及び競技審判員等の管理サポート		
	③	会場及び式典運営	ロードレース会場設営・式典運営等		
	④	レース中継・配信	レースの中継・配信		
（2）　ロードレースコース運営・安全対策					
	①	コース管理・運営	コース管理・運営スタッフの配置等		
	②	交通規制の実施	資機材の調達・運搬、警備等人員の手配		
	③	その他	道路環境保全及び使用申請等の対応		
（3）　都民参加型レース					
	①	実施運営関連	計測関連、スタッフ配置、式典、医療・救護等		
	②	制作物関連	参加賞、ゼッケン、完走賞、記録証等		
	③	設営関連経費	会場・コース整備のための資機材・看板等の調達及び設営		
（4）　ロードレースプレイベント					
	①	実施運営関連	会場設営、運営スタッフ等の配置、備品調達、会場装飾等		
	②	イベントプログラム実施	イベントプログラムの運営		
項目名			**項目概要**	**金額（億円）**	**備考**
3　広報関連					
	①	交通規制等事前広報	ポスター、看板、横断幕、メディア等による事前周知		
	②	ウェブページ運用	大会用ウェブページの作成・運用		
	③	各種事務局運営	参加者、ボランティア、交通規制等への問い合わせ窓口		
	④	その他	マーケティング、プレス対応、記録・報告書作成		
			小計		
			管理費(率)		
			管理費		
			消費税(10%)		
			合計		

【様式 1】

応募届

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」企画提案に応募します。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この応募届はメールにて送付すること

【様式2】

質問票

件名	令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託
連絡先	GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス： keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp ＊この質問票は電子メールで送信すること
質問受付期間	指名通知のあった日から令和５年３月 23 日（木）正午まで
質問事項 *仕様書、募集要領等の文書名、該当番号、段落等を記入し、質問事項を明確にすること。	
質問者 （必ず記入すること）	企業名等： 担当者所属・氏名： 電話番号： メールアドレス：

【様式３】

辞退届

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」企画提案への応募を辞退します。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この辞退届はメールにて送付すること

「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等
実施計画策定支援及び運営委託」審査基準

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以下「実行委員会」という。）事務局が発注する「多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」に係る審査基準については、次のとおりとする。

１　審査機関

（１）本委託業務の企画提案書に関する審査については、「多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」委託先選定委員会において実施する。

（２）委託先選定委員会は、仕様書に記載している必要要件を満たしているかの判断、下記２の（２）に基づき付与する点数の判断及び企画提案書の内容について審査、評価する。

２　審査基準

（１）採用候補者の決定方法

評価点（委託先選定委員会各委員の採点を合計し、採点した委員の数で割ったもの）が最も高い者を採用候補者に決定する。

ただし、最高得点者が２者以上あるときは、当該の者にくじを引かせて採用候補者を決定する。この場合において、出席しない者又はくじを引かない者があるときは、審査事務に関係ない事務局職員等にくじを引かせ、採用候補者を決定する。

なお、以下に該当する企画提案書については、無効とする。

ア　提出が必須とされた資料について未提出の場合

イ　提出された資料及び様式の内容に虚偽及び捏造が確認された場合

（２）評価点の配分

240 点を満点とする。

なお、評価項目及び配点は、表１のとおりとする。

（３）採用最低基準

委託先選定委員会各委員の採点を合計し、採点した委員の数で割った評価点の算定結果が 120 点以上であること。

表１　企画提案書の審査、評価項目及び配点に係る点数配分表

評 価 項 目	配点
１　業務実施体制等	40
２　企画内容	
(1)自転車ロードレース実施計画	110
(2)都民参加型レース実施計画	30
(3)プレイベント実施計画	20
(4)広報関連業務	40
評 価 点 計	240

３　評価方法

（１）評価は、企画提案書によって行い、４の評価基準に基づき行うものとする。

（２）評価点は、委託先選定委員会各委員の採点を合計し、採点した委員の数で割ったものとする。当該算定結果については、小数点以下１桁までを有効とし、小数点以下２桁目で四捨五入する。

４　評価基準

企画提案書の評価基準は、別紙「審査基準における評価の内容、観点」のとおりとする。

（１）提案内容に係る加点

別紙「審査基準における評価の内容、観点」の１から３までについて、次の方法により算出する。

・評価は１から５までの５段階とする。詳細は表２のとおりとする。

なお、一部項目は１から３までの３段階とし、詳細は表３のとおりとする。

表２　５段階評価項目

評価		加点
段階	内容	
5	傑出して非常に優れている提案	分類別配点 × 1.0
4	特に優れている提案	分類別配点 × 0.8
3	優れている提案	分類別配点 × 0.6
2	やや優れている提案	分類別配点 × 0.4
1	必要事項の記載のみ	分類別配点 × 0.2

表３　３段階評価項目

評価		加点
段階	内容	
3	要求事項が特に優れている提案	分類別配点 × 1.0
2	要求事項を満たした提案	分類別配点 × 0.5
1	要求事項を満たしていない提案	分類別配点 × 0.0

別紙

「多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」審査基準における評価の内容、観点

○　評価項目

記載項目		記載の観点
1　業務実施体制等		・本事業の実施に当たり、計画・調達・実施の各段階で十分な業務体制・人員体制が確保されているか。 ・業務責任者等について、当該業務を円滑な実施が期待できる知識・経験・実績のある者が配置されているか。
		・スポーツイベントの開催実績・運営及び交通規制等を実施した経験を有しているか。
		・契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールが提案され、確実に進行管理し十分に実現可能なものとなっているか。
		・事業費が業務内容と整合し、人数・資機材等において、調達の実績や調達先が明確に提示されるなど、履行の確実性が確認できるか。 ・提案がオーバースペックでなく、提案内容と費用のバランスがあり、必要経費が過剰に圧縮されていないか。 ・経費抑制の考え方や工夫した提案があるか。費用対効果の高い提案となっており、期待される効果がわかりやすく説明されているか。
2　企画内容	自転車ロードレース実施計画	【競技運営計画】 ・自転車ロードレースに高い知見やノウハウを有する国内競技団体等との連携・調整、競技審判等の運営スタッフ等の人員体制の構築、競技備品・車両等の手配など、確実なレース実施に向けて、具体的かつ実現可能性がある提案であるか。
		【参加選手の確保】 ・多くの観戦者が見込まれる競技性の高いレースとするため、プロ選手等のトップアスリートの参加の確保について提案がされているか。
		【レース映像の配信】 ・魅力的なレース映像の制作及び国内外問わず多くのファンが視聴でき、レースの魅力を最大限伝えることができる効果的な媒体やコンテンツについての提案がされているか。 ・コースの沿道となる多摩地域の魅力を発信できるコンテンツや工夫が提案されているか。
		【スタートセレモニー・表彰式計画】 ・誘客効果が十分に期待できる演出、出演者、プログラム等が提案されているか。 ・集客につながり、メディアにとってニュースバリューが高いオープニングセレモニーの提案がされているか。

		・また、国内外で行われているレースに付帯したセレモニーなどの事例を提示し、それらのノウハウを取り入れた提案となっているか。
		【交通規制計画】 ・交通規制の実施について、地域への影響を考慮した上で、規制範囲や規制時間が最小化された提案であるか。
		【安全対策及び設営の効率化】 ・安全対策に必要な資機材やスタッフ・警備員等を適切に配置し、参加者・観戦者が安心・安全に楽しめるコース環境を整える計画となっているか。また、コスト縮減の意識を取り入れているか。 ・地域ごとの特性を十分考慮し、新たな運営方法や安全対策などが提案されているか。近隣住民や道路利用者への配慮があるか。
	都民参加型レース実施計画	【コース設定】 ・参加者にとって魅力的と思えるようなコースとなっているか。 ・スポーツサイクル初心者等でも安全に参加することができるコースとなっているか。
		【プログラム、参加人数】 ・スポーツサイクル初心者、自転車愛好家、ファミリー層等、レース経験の有無や年齢、性別に関わらず、幅広い方が参加でき、楽しめるプログラム（種目）が提案されているか。 ・人数設定についても多くの方が参加できるものとなっているか。
	プレイベント	【プログラム及び開催スケジュール】 ・自転車ロードレース開催直前期における、レースへの観戦促進や気運醸成を図るという目的を踏まえ、話題性・集客力の面で効果の高いプログラムが提案されているか。 ・自転車愛好家のほか、不特定多数の一般来場者が見込めるよう、年齢や性別を問わず、幅広く楽しめるプログラムが提案されているか。
	広報業務関連	【交通規制広報計画】 ・交通規制に対する地元関係者等（地域住民、事業者、教育機関、官公庁等）等からの理解や協力を最大限得るためのツール・媒体、対象範囲、実施時期などが具体的かつ効果的に提案されているか。 ・地元関係者等からの問い合わせ窓口（コールセンター等）の設置についても具体的に提案されているか。
		【エントリー計画】 ・応募内容や参加規約、注意事項など、わかりやすいウェブのレイアウト・構成とするなど、参加者が間違えずに申込みできるよう工夫されたエントリー計画が提案されているか。

仕様書

1　件名

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

2　履行場所

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が指定する場所

3　契約期間

契約確定の日の翌日から令和６年３月 15 日まで

4　目的

現在、東京都では、環境にやさしく、健康にもよい自転車を更に身近なものとし、国内外に東京の魅力を発信するため、様々なイベントを「GRAND CYCLE TOKYO」として進めていくこととしている。

令和５年度は、多くのレガシー施設が集まる臨海部等において、地域一体となってスポーツを楽しめるイベント「GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ」を令和４年度に引き続き開催予定である。さらに、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「東京 2020 大会」という。）のレガシーを活用したスポーツの振興及び健康増進を図るため、多摩地域において自転車イベントの開催を予定している。

併せて東京におけるサイクルスポーツ文化の醸成や自転車の利用により興味・関心を持ってもらうため、サイクル活用推進事業を実施する。

本委託業務は、上記イベントの運営実施に向けた計画の作成、運営に向けた準備、当日の運営及び広報に係る業務等を行うことを目的とする。

5　受託要件

警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第４条に規定されている認定を受けていること。東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第９条に規定されている東京都公安委員会の受付印のある届出書の写しも添付すること。

6　通則

（１）　受託者は、本業務を実施するに当たり、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以下「委託者」という。）と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。

（２）　受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するための全体スケジュールについて委託者と協議の上、委託者に提出すること。実施に当たっては本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して委託者に進捗状況を報告しながら業務を遅滞なく進めること。

（３）　受託者は、本事業の実施に当たっては、 サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2022 年度版）の基準を満たすこと。なお、プラスチック素材（塩ビ加工を含む）を使用したものを作成・使用する場合には、委託者と協議の上、決定することとする。

（４）　受託者は、本事業の効果を最大化するため、別に委託する以下の GRAND CYCLE TOKYO に係る受託者と必ず連携を図ること。特にマルチスポーツとレインボーライド、多摩イベントと多摩ロードレースはそれぞれ同日に開催するイベントのため、一体的な運営となるようそれぞれの受託事業者と協力しながら進めること。

・令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
（以下、「レインボーライド業務委託」という。）

・令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託
（以下、「多摩ロードレース業務委託」という。）

・令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局補助委託

・その他 GRAND CYCLE TOKYO に係るすべての受託者

7　支払方法

業務完了後、委託者が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括で支払う。

8　委託内容

以下の業務を行うこと。なお、GRAND CYCLE TOKYO 関連イベントのうち、本委託業務に含まれる範囲と本仕様書で使用する言葉の定義については別紙１を参照すること。

（1）マルチスポーツ

本業務は、マルチスポーツに関する効果的な事業を企画・運営するとともに、イベントを適切かつ効果的に実施するための事務局の運営を行う。

●イベント概要

日程・時間（予定）：令和５年１１月２３日（木・祝）９時３０分～１７時頃
（屋内会場は１０時～１７時頃）

内容：同日に開催する自転車ライドイベント「レインボーライド」のフィニッシュ会場（青海未利用地約 1.5ha を想定）及び屋内会場１会場（テレコムセンタービル）で行うスポーツ体験イベント

ア　運営計画の策定

別紙２　アを参照し、運営計画を作成すること。提出期限等は９（１）のとおりだが、関係機関等から計画について指導等があった場合には、最終提出期限後であっても適宜更新作業を行うこと。

（ア）　全体概要 a.　イベント概要 b.　組織体制 c.　準備スケジュール d.　当日スケジュール （イ）　マルチスポーツ a.　会場計画 b.　コンテンツに関する計画 c.　雨天時計画

イ　運営実施

各種運営計画及び運営マニュアル・進行台本に基づき必要な資機材・スタッフ等を確保し、事業の管理・設営・運営・撤去等、事業実施に付帯する一切の業務を行うこと。警備については、設営時から開始前の間及び本業務終了後から撤去時までの間、日中のほか必要に応じて夜間警備を配置し、委託者の指示等に従い、盗難事故防止、安全管理等の措置を十分に行うこと。なお、会場使用費及び業務に係る費用等は全て受託者が負担することとし、関係機関との協議などにより、資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、委託者と協議の上、対応すること。

（ア）各イベント会場の運営・実施

作成した計画及びマニュアル・進行台本に基づき、来場者の満足度を最大限に高められるようイベントを運営・実施する。

・出展・協力団体と綿密にコミュニケーションを取りスムーズに運営できるようにすること。

・本部を設置しマルチスポーツイベントの全体管理を行うこと。

・会場管理者及び関係機関等と綿密に調整し、会場の使用に係る条件及び注意事

項等を遵守した上で、必要な設営・装飾を行い、安全対策に万全を期すこと。イベント会場内の設営・撤去に当たっては安全性が高く、かつ巡回しやすい動線を確保し、見通しの良い設営を行うとともに、ユニバーサルデザインに配慮すること。特に、来場者として期待されるファミリー層の未就学児等に配慮すること。

・ア（イ）c.で作成した雨天時計画に基づき、イベント全体の各会場等において雨天時対策及び防寒対策を実施すること。なお、防寒対策については、来場者や出演者、スタッフのそれぞれについて取り組むこと。

・撤去後は清掃を行うとともに、廃棄物については適切に処理すること。 廃棄物処理については、専門業者に委託の上、法令に基づいた処理を行い、適正に処理したことが確認できる書類を提出すること。

・運営計画等に記載された会場設備、備品及び装飾品等は受託者が用意し、事業の円滑な運営のため、委託者と調整の上、事業当日の状況に応じて柔軟に対応すること。

・当日までにスタッフオリエンテーションやリハーサル、また、机上及び現地での訓練などを委託者と調整して実施すること。

（2）サイクルイベント及び多摩地域魅力発信イベント（多摩イベント）

本業務は、GRAND CYCLE TOKYO として多摩地域で自転車ロードレース大会（別紙３-1 参照）を開催するにあたり、当日に行うイベントに関する効果的な事業を企画し、実施運営を行う。

●イベント概要

・開催期間

令和５年 12 月２日（土）及び 12 月３日（日）

・実施会場

味の素スタジアム及び外周、味パンダ広場等（東京都調布市西町 376-３）

●参考（自転車ロードレース大会及び都民参加型レース（以下、両者を合わせて「多摩ロードレース」という）

東京 2020 大会のレガシーを未来に繋ぎ、スポーツサイクルなど自転車の活用推進や多摩地域の魅力向上等を図っていくことを目的として、プロスポーツ選手等が参加する自転車ロードレース大会を初めて開催する。なお、多摩ロードレースについては別途委託発注を行うため、本業務には含まない。

・開催日程

令和５年 12 月３日（日）

・コース及び規模

東京 2020 大会の自転車ロードレースのコースや都内会場を一部活用し開催。パラサイクリングレースもあわせて開催。

・その他、スポーツサイクルに関心を持った人々などが、チャレンジできる場となるよう、初級者向け等の周回型都民参加型レースを開催する（令和５年 12 月２日（土）、味の素スタジアム外周にて実施予定）

・サイクルイベント及び多摩地域魅力発信イベントは、上記の多摩ロードレースと同じ日程、場所で実施することから、これら委託（多摩ロードレース業務委託）と連携し、事業全体がより効果的なものとなるよう努めること。

ア　運営計画の作成

委託者が提供する自転車の大会等開催に向けた基本計画を踏まえ、少なくとも以下の項目を盛り込み、運営計画を作成すること。提出期限については９（１）のとおりだが、関係機関等から計画について指導等があった場合には、最終提出期限後でもあっても適宜更新を行うこと。その他、運営計画の作成及び留意点については、別紙３-２を参照すること。

（ア）全体計画

a. コンセプト及び事業効果、イベント概要
b. 組織体制
c. スケジュール（開催までの準備及び事業当日）
d. 事務局の設置

（イ）サイクルイベント及び多摩地域魅力発信イベント（多摩イベント）

a. イベント実施運営計画（各コンテンツ運営）
b. ブース出店及びステージ出場に係る募集、受付、申請等に係る準備
c. 会場使用計画（デザイン、レイアウト）
d. 会場における案内・誘導計画
e. 会場設営／資機材の設置・搬入／車両管理計画
f. スタッフ及びボランティア運営計画
g. 警備計画
h. ステージコンテンツ及び映像配信
i. 雨天時・荒天時対応、寒さ等に関する対応計画
j. 清掃・廃棄物処理
k. その他実施にあたり必要となる事項

イ　運営実施

（ア）運営マニュアル・台本の作成

アで作成した運営計画に基づき、運営マニュアル及び進行台本を作成し、委託者の指定する日時までに提出すること。

a. 運営マニュアルは、運営計画の項目を踏まえ原則作成すること。マニュアルはスタッフ及びボランティア研修用のものも作成すること。

b. ステージコンテンツに合わせ進行台本を作成すること。なお、多摩ロードレースに係るオープニングイベント及び表彰式については、ステージを共用することとなり、別途委託（多摩ロードレース業務委託）で対応する。進行台本及び VIP ほか出場者における動線等作成に当たっては、協力すること。

（イ）資機材、スタッフ、ボランティア等の確保

アで作成した運営計画に基づき確保すること。関係機関等との協議により、資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、委託者と協議のうえ、対応すること。

（ウ）全体計画としての進行管理

本業務全体の進行管理を行うための運営本部を設置し、全体管理を行うこと。また、当日までにスタッフ等へのオリエンテーションや机上訓練、リハーサルを必要に応じて行うこと。運営に当たっては、気候条件等も踏まえた必要な対応を行うこと。

（エ）イベント会場設営・撤去等

本業務に関するイベント会場の設営・撤去作業を行うに当たっては、以下の点を留意し対応すること。特に走路の設営に関しては、実施運営計画に基づき、資機材及び人員を配置し、安全対策に万全を期すこと。

a. イベント会場の設営及び撤去に当たっては、多摩ロードレースの開催が予定されていることから、搬入出車両の運行計画を事前に作成し、支障ないよう進めること。業務責任者は、会場の設営及び撤去の指揮、監督を行い、設営及び撤去の完了まで立ち会うこと。

b. 本業務実施に必要な全ての設営を行うこと。関係機関、施設管理者、出店者等と事前調整を行うとともに、電気、給排水など必要な設備を確保すること。電気の容量については、特に十分な確認及び確保を行うこと。

c. イベント会場内の設営・撤去に当たっては安全性が高く、かつ巡回しやすい動線を確保し、見通しの良い設営を行うとともに、ユニバーサルデザインに配慮すること。特に来場者として期待されるファミリー層の未就学児や、多摩ロードレース（パラサイクリング）の観戦で来場が見込まれる障害者へ配慮すること。

d. 設営の留意点

・設営内容については、随時委託者と協議を行うこと。

・イベント会場設営に付帯する配線等の各種作業を滞りなく行うこと。

・清掃を行い、場内を清潔に保つこと。

・必要な安全確保対応を行うとともに、効率的かつ円滑に搬入作業が行えるよう、動

線や作業スペースの確保、スタッフによる誘導案内を行い、確実な搬入出管理を行うこと。

・設営に際し、必要に応じて養生を行うこと。

・設営時から開始前の間及び本業務終了後から撤去時までの間について、日中の警備のほか必要に応じて夜間警備を配置し、委託者の指示等に従い、盗難事故防止、安全管理等の措置を十分に行うこと。

・廃棄物処理については、専門業者に委託の上、法令に基づいた処理を行い、適正に処理したことが確認できる書類を提出すること。

・イベント会場の設営及び撤去に当たっては、会場関係者や他の一般利用者の妨げとならないように作業を行うこと。

・12 月 3 日（日）については味の素スタジアム外周における自転車の試乗会等の企画を実施することとし、実施に当たっては、12 月 2 日（土）都民参加型レースで用いた機材をそのまま利用することが可能である。機材撤去については行うなど別途委託する事業者と連携を図り、効率的な運用に努めること。

（オ）本業務の実施

各種運営計画及び運営マニュアル、進行台本等に基づき、下記本業務における管理・設営・運営・撤去等、実施に付帯する一切の業務を行うこと。業務に係る費用は全て受託者が負担すること。

（カ）その他運営全般に係る業務

a. 責任を持って全作業を完了すること。万が一トラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに委託者に通知すること。

b. 本業務終了後は、関係法令の定めに従い、迅速に撤去作業、原状回復及び清掃を行うこと。作成した印刷物、パネルその他造作物等がある場合は納品すること。ただし、別に指示する場合は受託者において処分すること。

（3）サイクル活用推進事業

本業務は、GRAND CYCLE TOKYO として東京におけるサイクルスポーツ文化を醸成し、自転車の利用により興味・関心を持ってもらうことを目的として、都内区市町村（島しょ部を含む）において自転車活用を推進する事業を実施する。

●イベント概要

・開催期間

令和５年夏から秋頃を主として想定（遅くとも令和６年２月末まで）

都内区市町村と調整のうえ、開催期間内において複数回実施する（20 回程度を想定）

・実施会場

都内区市町村と調整のうえ決定

ア　運営計画の作成

委託者が提供する自転車の大会等開催に向けた基本計画を踏まえ、少なくとも以下の項目を盛り込み、運営計画を作成すること。提出期限については９（１）のとおりだが、関係機関等から計画について指導等があった場合には、最終提出期限後でもあっても適宜更新を行うこと。その他、運営計画の作成及び留意点については、別紙４を参照すること。

（ア）全体計画

a. コンセプト及び事業効果、イベント概要

b. 組織体制

c. スケジュール（開催までの準備及び事業当日）

d. 事務局の設置

（イ）サイクル活用推進事業

a. 事業実施運営計画（各コンテンツ運営）

b. 実施に向けた準備（自治体及び会場等との調整及び募集、受付、申請等）

c. 会場使用計画（デザイン、レイアウト、来場者導線等を含む）

d. 会場におけるプロモーション実施

e. 雨天時・荒天時対応、気候等に関する対応計画

f. その他実施にあたり必要となる事項

イ　運営実施

（ア）運営マニュアル・台本の作成

アで作成した運営計画に基づき、運営マニュアル及び進行台本を作成し、委託者の指定する日時までに提出すること。運営マニュアルは、運営計画の項目を踏まえ原則作成すること。台本については、実施する事業の特性を踏まえ委託者と要否について協議のうえ作成すること。

（イ）資機材、スタッフ等の確保

アで作成した運営計画に基づき確保すること。関係機関等との協議により、資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、委託者と協議のうえ、対応すること。

（ウ）イベント会場設営・撤去等

本業務に関するイベント会場の設営・撤去作業を行うに当たっては、以下の点を留意し対応すること。実施運営計画に基づき、資機材及び人員を配置し、安全対策に万全を期すこと。

a. 業務責任者は、会場の設営及び撤去の指揮、監督を行い、設営及び撤去の完了まで立ち会うこと。

b. 本業務実施に必要な全ての設営を行うこと。関係機関、会場管理者等と事前調整

を行うとともに、電気など必要な設備を確保すること。

c. イベント会場内の設営・撤去に当たっては会場管理者等と調整のうえ安全性が高く、かつ巡回しやすい動線を確保し、見通しの良い設営を行うとともに、ユニバーサルデザインに配慮すること。特に、来場者として期待されるファミリー層の未就学児等に配慮すること。

d. 設営の留意点

・設営内容については、随時委託者と協議を行うこと。

・イベント会場設営に付帯する配線等の各種作業を滞りなく行うこと。

・効率的かつ円滑に搬入作業が行えるよう、動線や作業スペースの確保、スタッフによる誘導案内を行い、確実な搬入出管理を行うこと。

・設営に際し、必要に応じて養生を行うこと。

e. 会場管理者等と調整のうえ、必要に応じて警備を配置し、委託者の指示等に従い、盗難事故防止、安全管理等の措置を十分に行うこと。

f. 廃棄物処理については、会場管理者等と調整し、法令に基づいた処理を行うこと。

g. イベント会場の設営及び撤去に当たっては、関係者や他の一般利用者の妨げとならないように作業を行うこと。

（エ）本業務の実施

各種運営計画及び運営マニュアル、進行台本等に基づき、下記本業務における管理・設営・運営・撤去等、実施に付帯する一切の業務を行うこと。業務に係る費用は全て受託者が負担すること。

（オ）その他運営全般に係る業務

a. 責任を持って全作業を完了すること。万が一トラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに委託者に通知すること。

b. 本業務終了後は、関係法令の定めに従い、迅速に撤去作業、原状回復及び清掃を行うこと。作成した印刷物、パネルその他造作物等がある場合は納品すること。ただし、別に指示する場合は受託者において処分すること。

（4）広報関連業務

別紙５を参照し、当該計画を基に委託者と協議の上、以下の業務を行うこと。なお、**【GCT 臨海】（定義については別紙１参照）【GCT 多摩】（定義については別紙１参照）及び【サイクル活用推進事業】に関する広報関連業務については全て本委託業務に含める（ただし、「レインボーライド業務委託」及び「多摩ロードレース業務委託」に含む交通規制に係る広報は除く）**ため、他の業務委託の受託者等とも連携しながら業務を進めること。

ア　イベント実施前

(ア) イベント特設ウェブサイト運営

既存のイベントホームページアドレス（https://grand-cycle-tokyo.jp/）を引き継ぎ、GRAND CYCLE TOKYO 特設ウェブサイトを制作する。なお、トップページから①【GCT 臨海】、②【GCT 多摩】、③【サイクル活用推進事業】の大きく 3 つのページに分かれるものとすること。

・ホームページのレイアウトデザインは刷新すること。
事前にレイアウト等について委託者の了解を得て、ユーザーテストを実施し、6 月中に全体の刷新を完成すること（ただし、委託者の指示に従い、完成したページから順次公開すること）。

・創意工夫を凝らし、類似イベントの参加者及び国外のサイクリストを含む、広く一般ユーザーを想定して制作すること。

・レインボーライド及び多摩ロードレースの情報については、掲載内容の作成以外は本受託者が担当すること。

・レインボーライド業務委託及び多摩ロードレース業務委託で作成される参加者エントリーサイトを当ウェブサイトで案内し、申込希望者がスムーズに申し込める仕様とすること。

・参加者登録・キャンセル・資格確認・参加料の支払、ボランティアの募集・管理、交通規制情報の周知等が可能であること。

・ホームページ更新時は日本語及び英語を同時に更新することとし、委託者から依頼があってから、文言修正等の簡易なものは 1 日以内、その他についても委託者と協議の上、原則 3 日以内に更新を完了させること。

・東京都が所有するホームページ等から WEB ページへリンクするためのバナー画像等を必要に応じ作成すること。

・委託者においても管理・編集可能なようアカウント情報や作業マニュアル等を共有すること。

・次年度も継続する場合には次の受託者にウェブサイト運営を円滑に引き継げるようにすること。

なお、ホームページの仕様は以下のとおりとすること。

a. 添付 1「『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」に準拠すること。また、添付 2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(平成 29 年 7 月 1 日)」を参考とすること

b. ホームページ公開サーバーを用意すること。なお、レンタルサーバーを使用する場合は、受託者がその使用料を負担すること。ウェブサイト管理システムを構築すること

c. 標準的なインターネット利用環境でスムーズに動作し、PC、スマートフォン、タブレット端末等、どの媒体でも快適に閲覧できるウェブサイトとすること

d. HTML によるデザイン、レイアウトデータ、画像データ及びスクリプト等を組み合わせたホームページとすること
e. ホームページ及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託事業者が行うこととし、その経費は委託料に含むこと
f. 不正アクセス防止対策を講じること
g. SNS 等のサービスを活用して利用者情報を取得する場合のプライバシーポリシーを適切に整備すること
h. 効果測定を行うため、ウェブサイトには解析ツールを設置し、毎月内容を委託者に報告するとともに、広報計画に反映すること。

(イ)アンバサダーの選定、活用

GRAND CYCLE TOKYO のアンバサダー候補者を複数提案すること。アンバサダーは、GRAND CYCLE TOKYO の普及啓発・定着に向けた全体及び各事業における広報・PR を行うものとする。

なお、アンバサダー就任に当たっての交渉、費用の負担、肖像権や著作権に係る調整、イベント等参加に当たっての日程調整や事前説明、当日の案内等は受託者が行うこと。

人選に当たっては、GRAND CYCLE TOKYO の趣旨及び自転車競技との関係性、本業務に関する集客力の観点から複数の候補者を抽出の上、委託者やその他関係団体と十分に調整を行い選定すること。

アンバサダーの詳細要件は以下の通りとする。

a. 選定人数は 2 名（グループでも可）とし、それぞれ異なる特性を活かした選定を行うこと
b. 東京都の事業である GRAND CYCLE TOKYO のアンバサダーとしてふさわしい方
c. スポーツサイクルに興味のある方だけでなく、広く多くの方に認知されている方
d. 【ＧＣＴ臨海】及び【ＧＣＴ多摩】に参加できること、または動画等での出演が可能であること
（【ＧＣＴ多摩】は 12/2,3 両日参加できることが望ましいが、どちらか 1 日でも可能）
e. アンバサダー本人の HP、ブログ、 SNS 等から本業務に関する情報発信、イベント等の PR 等を行うこと
f. 下記（ウ）で作成するＰＲ動画や次回大会・イベントに向けたメッセージ動画へも出演を依頼すること
g. その他、サイン色紙の提供やポスター・チラシ製作への協力等、アンバサダー

の特性に応じた協力を依頼すること

（ウ）イベント広報の実施

広報物として、【GCT 臨海】及び【GCT 多摩】についてはチラシ、ポスター、リーフレット及びイベント PR 動画を、【サイクル活用推進事業】についてはチラシを制作すること。具体の広報物・動画内容、配布・配信時期、印刷部数、配布・配信先等については、令和 4 年度の実績等を踏まえ、委託者と協議の上決定することとする。また、作成に当たっては、GRAND CYCLE TOKYO の認知度向上に配慮し、スポンサーほか関連ステークホルダーとの掲載調整を必要に応じ行うこと。

・レインボーライド及び多摩ロードレースに関する交通規制の周知に関してはレインボーライド業務委託、多摩ロードレース業務委託で対応する。
・【GCT 臨海】及び【GCT 多摩】については、イベント会場近隣の住民や事業者等へのポスティングや広報は必須とし、デジタルサイネージ及び鉄道会社の広報媒体を活用した広報も実施すること。
なお、多摩ロードレースに係る交通規制に係る広報は、別途委託（多摩ロードレース実施運営計画策定支援及び実施運営委託）で対応する予定であり、ポスティング及び広報実施に当たっては、連携して効率的な実施に努めること。
・イベント PR 動画については【GCT 臨海】及び【GCT 多摩】それぞれ長短 2 パターン（60 秒程度・15 秒程度）、GRAND CYCLE TOKYO としての合体版（15 秒程度）の計 5 種類程度制作すること。短編パターンは鉄道会社の車内広告や街頭広告に使用できる内容・仕様に合わせるものとする。なお、動画は国外に向けた発信も想定しているため、日本語に加えて英語版を制作することを必須とする。
・イベント直前期の天候等による開催可否や実施可能コンテンツ等の決定事項についてもスムーズに周知できるようにすること。
・委託者が指定した場所へ掲載するための、データのリサイズ等編集作業及びデータ送信作業等にも対応すること。

（エ）SNS 運用

既存の SNS アカウント（Twitter、Facebook、Instagram）を引き継ぎ、GRAND CYCLE TOKYO 関連イベントに関わる情報を随時発信すること。

・レインボーライド及び多摩ロードレースの情報発信については、投稿内容の作成以外は本受託者が担当すること。
・投稿頻度、時期および内容については委託者と協議の上、具体の運用計画を定めること。
・発信内容については受託者が案を作成し、委託者に確認の上、委託者が指定した日時に発信すること。
・委託者においても管理・投稿可能なようアカウント情報を共有すること。

（オ）各種メディアへの取材要請

事前周知や事業実施当日の様子を事業実施の前後で伝えることができるよう国内外のメディア各社と交渉し、【GCT 臨海】、【GCT 多摩】合計で 300 媒体を目標にメディア露出を確保すること。露出の最大化を目指し、メディアへのコンタクト状況を随時報告すること。

（カ）イベントグッズの販売

ロゴマークを使用したグッズを制作・販売すること。グッズは今年度の実績も踏まえて２種類程度を提案し、制作個数は各 100 個程度とすること。

・【ＧＣＴ臨海】開催前（１か月前程度を想定）からオンラインで販売できるよう EC サイトを立ち上げ、運営すること。
・【ＧＣＴ臨海】、【ＧＣＴ多摩】当日にも現地で販売できるようにすること。
・販売するグッズが確定したら、そのカテゴリの商標登録をすること。登録に際し発生する費用は全て受託者が負担するものとする。

イ　イベント当日

以下の広報を行うこと。なお、撮影した映像はイベント後にもシティセールスなどの広報に活用するため、魅力的な映像が撮影できるよう工夫すること。

(ア)写真及び動画の撮影

事業の各コンテンツについて、広報及び記録用として写真及び動画を撮影する。

・レインボーライドの撮影にはドローン等による空撮を必ず含めること。
・【GCT臨海】の様子についてリアルタイム配信を行うこと。
・【GCT 臨海】、【GCT 多摩】及び【サイクル活用推進事業】の様子について、リアルタイムに SNS 等で情報発信すること。
・ウ イベント実施後（ア）オンラインでの疑似体験ツールを作成するため、レインボーライドのコース撮影を実施すること。
・写真及び動画の著作権は委託者に帰属し、委託者の広報で写真及び動画を使用することができるよう出演者等と権利関係を整理したうえで納品すること。

(イ)イベント全体の事業効果測定の実施

別紙５で策定した事業効果測定計画をもとに、【GCT臨海】、【GCT多摩】及び【サイクル活用推進事業】について事業効果を測定・検証すること。レインボーライド及び多摩ロードレースについては各受託事業者等から必要な情報を収集した上で検討すること。

検証の結果は、KPI（ Key Performance Indicator） に対する評価（良好点・問題点の抽出、改善点の掲示）を含め、定性的及び定量的な形で事業効果を整理し、報告すること。問題点や改善点については、準備段階における課題や困難であった調整事項などについても触れること。

また、【GCT臨海】及び【GCT多摩】の来場者数及び各企画の来場者数の測定を行い、求めに応じてすみやかに報告できる体制とすること。総来場者数の測定結果については、開催当日速やかに報告すること。

ウ　イベント実施後

以下の広報を行うこと。

(ア)オンラインでの疑似体験ツールの作成

レインボーライド当日に撮影した動画や最新のデジタル技術を活用することにより、オンラインにおいて当日のレインボーライドの疑似体験を後日可能にするなどのツールを検討し、配信すること。

(イ)当日撮影した動画の編集、配信

【GCT 臨海】及び【ＧＣＴ多摩】で当日撮影した映像を編集し、イベント後速やかに当日のダイジェスト動画（90 秒程度を想定）を制作・公開すること。

・具体の動画内容、配信時期、配信先等については、委託者と協議の上決定すること。

・閲覧者がイベント当日の様子について振り返ることのできる内容とし、多くの人に閲覧されるよう広く周知すること。

・動画は日本語版に加えて英語版を制作することを必須とする。

(ウ)イベントレポートの作成

【GCT 臨海】、多摩イベント及び【サイクル活用推進事業】について、ウェブサイト等に掲載するイベントレポート（【GCT 臨海】、多摩イベントについては 10 ページ程度、【サイクル活用推進事業】については５ページ程度を想定）を作成すること。内容は、イベントの模様（当日の写真等を含む）、参加者数などの実績、効果測定結果を含み、今後の PR に活用できるものとする。詳細については、委託者と協議の上決定するものとし、日本語版に加えて英語版も作成すること。

（5）イベント準備対応業務

以下の業務を行うこと。なお、必要に応じてレインボーライド業務委託及び多摩ロードレースの受託者等と連携しながら進めること。なお、コールセンターの設置・運営は本業務には含めず、レインボーライド業務委託及び多摩ロードレース業務委託で対応するものとする。

ア　定例会の実施

受託者は、委託者の求めに応じてオンラインも含め、【ＧＣＴ臨海】、【ＧＣＴ多摩】、サイクル活用推進事業それぞれで週に１回程度定期的に委託者と打合せを実施すること。その際に必要な資料及び議事録の作成は受託者が行い、当日中に委託者に送付すること。

イ　渉外業務

委託者からの要請に応じ、マルチスポーツ及び多摩イベント、サイクル活用推進事業の実施のために必要な関係機関(自治体・警察・道路管理者・消防・施設管理者など)との協議等へ参加し、必要な支援及び連絡・調整業務を担うこと。また、各種協議や協力依頼、打合せに必要となる資料の作成等を委託者と協議の上、実施すること。資料に使用する写真、地図等については、著作権上の問題が無いよう、受託者の責任により権利者の同意を得たもの又は受託者が権利を有するものとすること。

ウ　行政機関との諸調整等

マルチスポーツ及び多摩イベント、サイクル活用推進事業の内容に応じて必要となる施設及び設備に関する建築基準法、消防法、食品衛生法を始め各種関係法令等の諸調整を行うこと。

エ　関係官公署等への申請手続き

施設・道路・鉄道等に関する使用申請、屋外広告物やドローンの使用に関わる申請等、イベント実施のために必要な申請手続を委託者と協議しながら行うこと。手続に当たっては、申請先や申請時期等の調査、申請先のリスト作成等についても行うこととする。

オ　会場、諸室の確保

委託者からの要請に応じ、運営、実施及び準備等に使用する会場や諸室（運営スタッフ、警備、警察、消防、ボランティア用等）の確保を行うこと。なお、会場や諸室の確保に係る使用料等については受注者が負担することとするが、レインボーライドのフィニッシュ会場（青海未利用地約 1.5ha を想定）の会場使用料については本委託契約金額に含まない。

カ　出演者、関係招待者等の選出及び調整

委託者と協議の上、マルチスポーツ及び多摩イベントのそれぞれについて選出し、スケジュールや出演交渉等の調整を進めること。出演者に関する提案の内容については別紙２、３を参照すること。

・関係招待者は、東京都や地元関係者、スポンサー等を想定。
・出演者などの飲食物に対する費用、旅費、謝礼、宿泊費などは、全て受託者が負担すること。

キ　必要な資料作成等

各種協議や打合せに必要な資料の作成等を委託者と協議の上、実施すること。

ク　イベントグッズ等の保管等

・イベントグッズ等の制作にあたっては、余剰が発生しないよう予め制作数を精査することとするが、万が一イベント後に制作物に余剰が発生した際の各制作物の保管場所を確保し、また、配布先等についても受託者が事前に検討し、委託者と協議の上配布すること。
・令和４年度中に制作した GRAND CYCLE TOKYO に関する制作物の在庫分を引

き継いで保管し、委託者と協議の上、各イベント等で活用すること。

・レインボーライドで使用したフェンス幕等の制作物についても引き継いで保管し、GRAND CYCLE TOKYO 関連イベントでの使用申請があった場合等には、委託者と協議の上、適宜貸し出し・返却対応を行うこと。

・制作した印刷物、パネルその他造作物等がある場合は、最終的に納品すること。ただし、別に指示する場合は受託者において処分すること。

（6）その他

ア　ボランティア運用

・（4）ア（ア）で制作するウェブサイトなどを通じてボランティアを募集し、【GCT臨海】及び多摩イベントで合計６６０人程度を確保すること。なお、外国人の来場者を案内できる程度の英語力のあるボランティアについても１０名程度集めること。

・ボランティアの募集先は 5 団体程度を想定している。なお、自治体等よりボランティアの活用依頼があった場合は別途対応すること。

・ボランティアの運用に必要な研修会の実施・運営を行うこと。なお、研修会場は都内主要駅からのアクセスが良い場所などを選定・確保し、会場にかかる費用は委託費に含めること。また、研修会実施当日は説明会参加者の出欠等の管理をすること。

・研修実施にあたって、必要な人員・備品、配布物等の手配を行い、当日支給する物品等の一時保管・アッセンブリ等を行うこと。なお、運営等を円滑に行うため、必要に応じて実施会場の事前視察等を行うこと。

・イベント当日までボランティアのモチベーションを高められるよう適宜連絡を行うこと。

・参加したボランティアには交通費相当額（一人当たり 1,000 円）を支給すること。具体の支給方法等については委託業者と協議して決めることとする。

・レインボーライドのボランティア運用についても本業務委託で対応するものとする。なお、ボランティア運用に必要なライドイベントに関わる各計画等の情報提供、必要人数集計、研修等で必要な資料作成、研修会の講師等はレインボーライド業務で行う。

イ　物販売上金の扱い

受託者は、本件イベントに関する物販の売上金について収受することができることとし、その合計額に相当するイベントに関する業務を委託者に提供すること。業務の具体的内容は、別途委託者が指示する。なお、本仕様書に記載のない事項に関しては、委託者と別途協議する。

9　成果品

（１）　提出物（別途期限を定めたものを除く）

ア　マルチスポーツ

（ア）運営計画及び予算、調達計画

第一稿提出期限：　令和５年７月３日（月）（電子データ一式）

第二稿提出期限：　令和５年９月４日（月）（電子データ一式）

（イ）　運営マニュアル・進行台本

提出期限：　イベント開始前１０日以内（電子データ一式）

以下のマニュアルは必ず作成すること。別途、イベント当日の携行用には簡略版のマニュアルを委託者と内容を協議の上、作成すること。

・マルチスポーツ運営マニュアル

（ウ）　イベント来場者数等やメディア露出実績等の速報データ

提出期限：イベント終了後１時間以内（電子データ一式）

（エ）　予算の使用実績内訳書（調達物の単価と数量がわかる詳細なもの）

提出期限：　令和５年１２月１５日（金）（電子データ一式）

（オ）　イベントレポート

HP への公開期限：令和６年１月 19 日（金）

（カ）　イベント当日の写真や映像、事後広報用素材、効果測定結果およびその他本委託内で作成したデータ類

提出期限：令和６年１月 25 日（木）（電子データ一式）

（キ）　業務報告書

提出期限：令和６年３月 14 日（木）（電子データ一式）

イ　多摩イベント

（ア）運営計画

第一稿提出期限：　令和５年５月 15 日（月）（電子データ一式）

第二稿提出期限：　令和５年７月 10 日（月）（電子データ一式）

最終提出期限　：　令和５年 10 月 13 日（金）（製本２部及び電子データ一式）

（イ）運営マニュアル・進行台本

第一稿提出期限：　令和５年８月７日（月）（電子データ一式）

第二稿提出期限：　令和５年 10 月 13 日（金）（電子データ一式）

最終提出期限　：　イベント開始前 10 日以内（製本各 10 部及び電子データ一式）

（ウ）イベント来場者数等やメディア露出実績等の速報データ

提出期限：イベント終了後１時間以内（電子データ一式）

（エ）予算の使用実績内訳書（調達物の単価と数量がわかる詳細なもの）

提出期限：　令和５年１２月１５日（金）（電子データ一式）

（オ）イベントレポート

HP への公開期限：令和 6 年 1 月 19 日（金）

（カ）イベントの写真や映像、事後広報用素材、効果測定結果およびその他本委託内で作成したデータ類

令和 6 年 3 月 15 日（金）（電子データ一式）

ウ　サイクル活用推進事業

（ア）運営計画

第一稿提出期限：　令和 5 年 5 月 15 日（月）（電子データ一式）

最終提出期限　：　令和 5 年 7 月 31 日（月）（製本 2 部及び電子データ一式）

（イ）運営マニュアル・進行台本

第一稿提出期限：　令和 5 年 5 月 31 日（水）（電子データ一式）

最終提出期限　：　イベント開始前 10 日以内（製本各 10 部及び電子データ一式）

（ウ）イベントレポート

HP への公開期限：令和 6 年 3 月 1 日（金）

（エ）イベントの写真や映像、事後広報用素材、効果測定結果およびその他本委託内で作成したデータ類

令和 6 年 3 月 15 日（金）（電子データ一式）

（オ）予算の使用実績内訳書（調達物の単価と数量がわかる詳細なもの）

提出期限：　令和 6 年 3 月 15 日（金）（電子データ一式）

（２）　納入先

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

（３）　電子データの提出は以下によること

ア　委託者の端末（OS：Windows）で表示可能なものとすること。

イ　電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft社Word シリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft社Excel シリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CADデータについては、フリーCADソフト（Jw_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。

ウ　格納媒体はCD±R（RW）及びDVD±R（RW）を基本とする。また、収納ケース、CD±R（RW）及びDVD±R（RW）等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

エ　ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

（４）　成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

１０　人員体制の構築

受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するために必要な人員を確保し、委託者と協議の上、業務体制を整え、業務実施体制図を委託者に提出すること。本業務当日は、展開する事業ごとに運営進行チーフを配置し、業務責任者の指揮命令のもと、円滑な進行管理が行えるよう体制を整えること。また、司会、警備員、プレス対応等の必要な人員を配置すること。

（１）全体の統括責任者、各業務・工程毎の責任者・担当者を置くこと。業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者であること。

（２）統括責任者は、本委託業務全体を統括する責任者として以下の業務を行うこと。業務責任者が不在の場合は代行責任者が行うこと。

ア　業務進捗及び課題等の把握・管理

イ　連絡会議等の出席及び連絡会における意思決定

ウ　緊急時対応状況の一元管理

エ　委託者、出展者等の各関係者との連絡調整等

オ　本事業当日の全体管理及び連絡体制・通信手段の確保

（３）委託業務に関して委託者への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。

（４）関係者調整を効率的に実施できるよう、オンライン会議の環境を整えること。

（５）体制を変更する必要が生じた場合には、1 週間前に変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって委託者に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

（６）本委託を含め、「レインボーライド業務委託」「多摩ロードレース業務委託」のうち計２つ以上の契約を受注する場合には、各業務において一切の支障が出ないよう、同時並行で業務を進められる十分な体制を組むこと。

１１　危機管理体制の整備

以下について対応すること。なお、【GCT 臨海】に係る参加者・スタッフ・ボランティア・観客・歩行者等に傷病者が出た場合の医療対応についてはレインボーライド業務委託にて対応するものとする。

（１）　緊急時対応

荒天時や大規模自然災害発生時、イベントにかかる事故発生時など、当初計画通りのイベント運営が困難となった場合の対応について検討すること。また、開催可否の判断基準等や緊急時の参加者への周知方法を検討すること。

（２）　安全管理体制の確立

不慮の事故がないよう、搬入から開催日、搬出までの全期間、十分な安全管理を行い、快適な会場空間の維持、提供に努めること。

（３）　新型コロナウイルス対応

本事業実施時における国・都の方針・指針等を遵守し、委託者と協議の上、新型コロナウイルスの蔓延状況を複数想定し、それぞれの状況に応じた適切な対策を検討すること。各種の感染症対策は、必要な項目ごとに対策を整理すること。また、催物、スポーツイベント等に係る国や関係団体からの通知及びガイドラインなどを参考に感染症対策の実施レベルに応じ、適切なイベント規模を検討すること。変異ウイルス等の出現を踏まえ、イベント開催時期の状況に合った計画に随時変更すること来場者及びスタッフ等関係者から新型コロナウイルス感染症等の陽性者（感染疑い含む）が発生した場合の対応・連絡フローを事前に定めること。なお、レインボーライド業務委託及び多摩ロードレース業務委託における新型コロナウイルス対応計画との整合を図ること。

（４）　保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、以下に挙げる保険等に加入し、要する経費については契約金額に含めること。なお、加入内容についてはレインボーライド業務委託及び多摩ロードレース業務委託と重複等のないよう事前に調整すること。

ア　イベント保険

・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）、もしくは事業当日の運営上のミス等により、来場者など第三者の身体を害し、また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賠償損害に対する保険

・来場者等が会場内で怪我をした場合等に発生する損害に対する保険

・火災、盗難、破損、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

・悪天候等、不測かつ突発的な事由によりイベントの中止を余儀なくされた場合に、中止に伴い臨時に支出が必要となった費用に対する保険

イ　ボランティアやスタッフに対する保険

１２　合理的配慮の徹底

「障害を理由とする差別解消の推進に関する法律」及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」等に基づいた合理的配慮を徹底すること。

１３　機密の保持

（１）　受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

（２）　受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

（３）　受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

（４）　受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

（５）　受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

（６）　委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

１４　個人情報の取扱い

委託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て委託者の保有個人情報であり、委託者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、東京都保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を東京都に返却するものとする。

１５　権利の帰属

（１）　本委託において作成した全ての成果物において、その著作権（著作者人格権を除く。）は、委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なしに、本委託による成果物を、ほかに公表、貸与又は使用してはならない。

（２）　受託者は、成果物の作成等に当たり映像、文献等を引用・使用する際には、著作権の使用許諾等に関し、受託者の責任において、必要な処理を行わなければならない。

１６　一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先（以下「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が委託者の競争入札参加有資格者でない場合、委託者の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

１７　環境により良い自動車利用

本契約の履行にあ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であること。

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、速やかに提示し、又は提出すること。

１８　情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに関しては、受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成２4 年１１月１日施行）と同様の水準での情報セキュリティを確保すること。

なお、受託者が情報セキュリティを確保することできなかったことにより委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

１９　その他留意事項

（１）　契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用（著作物に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。

（２）　受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議するものとする。

（３）　新型コロナウイルス感染症拡大及び荒天等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において委託者との減額等に係る協議に応じるものとする。

（４）　調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者・地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。

２０　担当

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

別紙１

本委託業務の範囲と言葉の定義について

※GRAND CYCLE TOKYO とは、環境にやさしく、
健康にもよい自転車を更に身近なものとし、
国内外に東京の魅力を発信するために
GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が
実施するイベント等の傘の名称です。

GRAND CYCLE TOKYO

- **GCT 臨海**
  - **レインボーライド**
    開催日：2023.11/23(木･祝)
  - **マルチスポーツ**
- **GCT 多摩**
  - **多摩ロードレース**
    開催日：2023.12/2,3(土,日)
  - **多摩イベント**
- **サイクル活用推進事業**
  開催日：2023 年夏～秋頃中心
  2024 年２月頃まで

・・・本委託業務に含む

・・・本委託業務に一部含む（広報関連業務、イベント運営事務局補助業務）

仕様書別紙２

（マルチスポーツ ）

ア　運営計画の策定

(ア)全体概要

a.　イベント概要

令和４年度と同様に、本事業の日時・会場等を十分に考慮し、東京 2020 大会のレガシーを活用した更なるスポーツ振興、国内外に向けた東京の魅力発信及び地域振興に効果的なコンテンツとし、サステナビリティ・ダイバーシティに配慮し、子どもや地元住民も参加できるようなイベントとする。

提案にあたっては、令和 4 年度の開催実績や、海外で行われた類似イベントの成功要素を踏まえた上で、本事業におけるイベント運営や広報等に反映すること。

b.　組織体制

計画・調達・実施の各段階での十分な業務体制・人員体制を提案すること。

c.　準備スケジュール

d.　当日スケジュール

（イ）マルチスポーツ

a.　会場計画

・レインボーライドのフィニッシュ会場（青海未利用地約 1.5ha を想定）及び雨天時でもコンテンツを実施できる屋内会場１会場(テレコムセンタービル１階アトリウム、２～５階：合計約 5,000 ㎡を想定）の、計２会場を使用すること。なお、フィニッシュ会場はレインボーライド業務委託内で最終決定する。

・レインボーライドのフィニッシュ会場とテレコムセンター会場との一体感が出るような演出方法を提案すること。

・離れた会場であっても参加者を集め、回遊を促す仕組みや、バス・自転車等、会場間を巡回する手段を提案すること。

・計画には各会場の諸室のレイアウト、必要な電源の確保、参加者及びスタッフの動線、清掃・廃棄物処理等を含むこと。各会場におけるスタッフの休憩スペース並びに参加者及びスタッフのための適切な数のトイレの設置についても検討すること。

・会場の設えを検討する際には障がいのある方や性的マイノリティの参加者の来場も考慮に入れること。

b.　コンテンツに関する計画

・ファミリー層を主なターゲットとし、自転車コンテンツ、アーバンスポーツ、パラスポーツ、デジタルスポーツを含めた競技体験・アスリートによるデモンストレーションなど、2 会場で合計 15 種類程度のコンテンツを実施すること。
・会場毎に目玉となるキラーコンテンツを含めること。
・レインボーライドフィニッシュ会場のコンテンツは、自転車関連の競技体験・アスリートによるデモンストレーションをメインとして提案すること。
・自転車全般（自転車を使用した競技のみならず、普段の自転車利用に対する安全意識への向上なども含む）に関心を抱かせる内容とすること。
・屋内会場のコンテンツは、アーバンスポーツの競技体験・アスリートによるデモンストレーションをメインとして提案すること。
・各会場にステージを用意し、誘客の期待できるコンテンツを提案すること。
・レインボーライドのフィニッシュ会場では、当日の盛り上がりに寄与するようなマルチスポーツのオープニングセレモニーを提案すること。
・事前予約制のコンテンツを複数提案し、雨天時など当日の集客が難しい状況でも一定の集客が見込めるようにすること。
・イベント参加者や観覧者が撮影し SNS に投稿した写真が会場の大画面に表示されるデジタル写真展など、デジタルツールを活用した来場者参加型のコンテンツを提案すること。
・東京２０２０大会のレガシーを実感できるようなコンテンツを含めること。
・司会進行者、デモンストレーション出演者、各競技体験、競技実演出演者、各イベントステージ及びコンテンツ出演者等を提案すること。

なお、以下については必ず計画に含め、出展・協力団体との調整状況を委託者と共有しながら計画策定・調整を進めること。

・ステージ等、地域の文化団体約１０団体がパフォーマンスを実施できる場を設けること。
・東京都生活文化スポーツ局都民安全推進部と連携・調整し、東京都自転車安全利用サポーター企業等ブースを出展すること。
・東京都交通局のブース出展について連携・調整すること。
・警視庁、消防庁等と適宜連携・調整し、自転車に関する安全講習等を実施すること。
・レインボーライドのフィニッシュ会場にビジョンカーや大型ビジョン等を設置し、レインボーライドやステージコンテンツ、競技デモンストレーション等の様子をリアルタイムで発信すること。

c.　雨天時計画

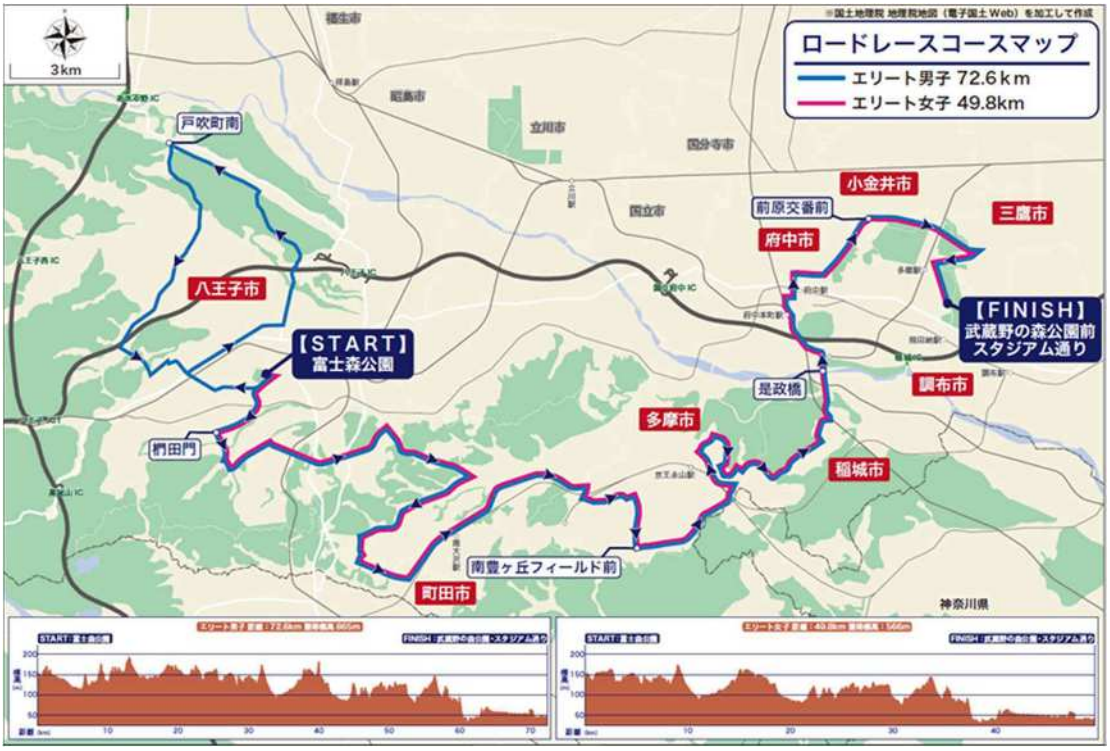
イベント当日に雨が降った場合にも多くの方にイベントを楽しんでもらえるよう工夫をすること。なお、レインボーライド業務委託及び多摩レース業務委託における雨天時計画との整合を図ること。
・予め屋内会場のコンテンツを充実させ、屋外会場についてもステージに屋根を設置する等の防雨対策を実施し可能な限り晴天時と同様の充実したコンテンツを実施可能なよう検討すること。
・飲食エリアについても雨を凌げるよう屋根を設置する等の対策を行うこと。

別紙３－１

多摩ロードレース概要

競技日程	2023年12月３日（日）
カテゴリー	①エリート（男子・女子） ②パラサイクリング　タンデム　タイムトライアル（男子・女子）
競技時間	8:00-9:30　パラサイクリング　タンデム　タイムトライアル男子・女子 9:00-11:30　エリート男子・女子
競技会場	①　エリート：富士森公園（八王子市）→武蔵野の森公園前スタジアム通り ②　パラサイクリング：武蔵野の森公園周辺周回コース
コース・距離	コース：次ページのとおり 距離：エリート男子 74.8km エリート女子 49.8km パラサイクリング男子 24.4km パラサイクリング女子 18.3lm
選手数	①エリート男子：100～150名程度　エリート女子50名程度 ②パラサイクリング男子・女子：各10名程度

（1）エリート男子・女子　コースマップ



（2）パラサイクリングコースマップ

※交通規制による影響などを考慮し、今後変更される可能性があります。

都民参加型レース概要

日程	2023年12月２日（土）8:00～16:00（予定）
ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ（種目）	安全性等を考慮し、今後決定
時間	8:00～16:00（予定）
会場	味の素スタジアム外周車路及び付帯広場における構内特設コース
コース・距離	安全性等を考慮し、今後決定
参加者数	安全性等を考慮し、今後決定

仕様書別紙３－２（多摩イベント）

運営計画の作成及び留意点

ア　全体計画

（ア）コンセプト及び事業効果、イベント概要

本事業は、東京2020大会のレガシーを未来に繋ぎ、スポーツサイクルなど自転車の活用推進や更なるスポーツ振興、多摩の魅力向上を図っていくため行うものである。

作成に当たっては、委託者が提供する自転車の大会等開催に向けた基本計画を参考とすること。ほか以下の視点をもって運営計画を作成すること。

a　サステナビリティ・ダイバーシティに配慮し、子どもや障害のある方も参画できるイベントの設えとすること。

b　地元住民等が親しみを持ち、気軽に参加できる企画とすること。企画に当たっては、集客力や話題性等も鑑みた内容とすること。

c　イベント等開催に当たっては、自転車利用への関心を高め、メディアへの訴求及び集客効果の高い出演者等を活用するなど、企画の充実を図ること。

d　自転車をスポーツとして楽しむことができ、裾野が広がる企画とすること。

e　GRAND CYCLE TOKYOを踏まえ、スポーツとしての自転車利用だけでなく日常的な自転車利用についても興味・関心を持つ企画を含むこと。

f　本事業はレガシーとしての側面を持つことから、イベント会場等における東京2020大会マスコットの活用やアーカイブ資産等の展示など、大会の感動や記憶を喚起する効果的な企画を含むこと。

g　作成した運営計画については、委託者の承認を受けるとともに、策定期限後も必要に応じて適宜見直しを行い、関係者が常に最新の情報を共有できるようにすること。

多摩イベント概要（サイクルイベント及び多摩地域魅力発信イベントで構成）

【日　時】　令和５年12月２日（土）、３日（日）

【場　所】　味の素スタジアム及びその外周、味パンダ広場

【時　間】　両日とも８時~17時の実施を想定

【規　模】　10,000人以上（2日間）

【備　考】　・12月２日（土）は、味の素スタジアム外周で都民参加型レースを実施

・12月３日（日）に、自転車ロードレース大会を実施

※都民参加型レースと自転車ロードレース大会を合わせて「多摩ロードレース」という

（イ）組織体制

計画・調達・実施の各段階での十分な業務体制・人員体制を構築すること。

（ウ）スケジュール（開催までの準備及び事業当日）

以下のスケジュールについては必ず作成し、進捗及び委託者の求め等に応じて随時変

更等を行い、進行管理を図ること。
・準備のスケジュール（工程表を含む）。
・当日のスケジュール
（エ）事務局の設置
各企画を行うに当たっては、出店者及び参加者、関係機関、ステークホルダー等との外部調整を行う必要があり、準備のための事務局を設置し対応すること（仕様書記載「8　委託内容　（5）イベント準備対応業務」）

イ　サイクルイベント及び多摩地域魅力発信イベント

多摩ロードレース開催に併せて、自転車に親しみ、体験できる機会を提供するサイクルイベントと、多摩ロードレースを行う多摩地域の魅力に触れてもらい、幅広い年代の方に楽しんでもらうことを目的としたイベント（多摩地域魅力発信イベント）を開催する。

本イベントについては、サイクル活用推進事業ほかGRAND CYCLE TOKYOとの連動性をもった展開を想定している。また、多摩地域の魅力発信に当たっては、多摩地域の市町村等の協力を得て行うものとする。

（ア）イベント実施運営計画（各コンテンツ運営）

a　サイクルイベント

スポーツサイクル愛好者が関心を持ち来場意欲につながるコンテンツを複数実施すること。また、地元住民等が自転車に気軽に親しむこと、体験することができるコンテンツについても複数実施すること。特に12月３日（日）については、味の素スタジアム外周部分を活用した企画を行うこと。併せて、コンテンツに応じて必要となるテント、備品等についても用意すること。

必要に応じて、NF（公益財団法人日本自転車競技連盟）などステークホルダーとの連携を積極的に図り、理解・協力を得られるよう努めること。

b　多摩地域魅力発信イベント

イベント会場においては、多摩産特産物の販売やグルメを楽しむなど、多摩地域30市町村等に関するPRするブースを35以上設置すること（キッチンカーを含む）。設置に係る詳細は以下のとおり。

・ブース設置に当たっては、多摩地域の魅力発信に効果的な装飾及びレイアウトを制作のうえ統一性を持たせること。レイアウト等詳細は委託者と協議のうえ決定すること。
・キッチンカーの設置は、８以上とするが、市町村の意向等により変更する場合がある。また、ブースにおいて飲食を販売する場合も想定すること。
・グルメの提供に当たっては、多摩産食材を使った内容も含めること。
・ブースの大きさは、1.5間×２間を標準とする。
・ブース設置に当たっては、各ブースを視認できる看板や備品等を用意すること。
・イベント会場には来場者向け飲食スペースを設けること。但し新型コロナウイルス感染症の状況等により変更する場合がある。
・ブース・キッチンカー等の出店社等の選定に当たっては、多摩地域との関係性、集

客力、公平性等を勘案し、委託者と協議して決定すること。

・多摩地域に関連する親子で楽しめる体験型コンテンツを2つ以上含めること。

・その他、多摩地域における自転車の魅力発信につながる内容、集客効果につながるコンテンツ等があれば提案すること。

c　デジタル技術の活用

自転車及びほか路上競技の魅力を体験できるVRイベント等のコンテンツを盛り込むこと。また、イベントに来場した参加者だけでなく、自宅など遠隔地からも参加できる仕組についても検討すること。

d　子ども向け企画

子どもが多く参加し、スポーツとしての自転車活用及び裾野拡大につながる企画を実施すること。実施場所として味パンダ広場を活用すること。

e　東京2020大会のレガシー

本事業は東京2020大会のレガシーとしての側面を持つことから、パラ自転車の体験型コンテンツ等を実施すること。

f　東京都関連プログラム

自転車の利用安全推進及び東京都のスポーツ振興等に関してブース出展及びコンテンツの提供を予定している。ブースの数は契約締結後、委託者から指示するが、5ブース以上を想定すること（テント対応を想定。看板、防寒対策、備品等を含む）。詳細は、委託者と協議のうえ決定するものとする。

東京都生活文化スポーツ局都民安全推進部が、東京都自転車安全利用サポーター企業等ブースを出展する予定であるため、連携し調整すること。また、東京都交通局についてもブースを出展する予定であるため、連携し調整すること。

g　受付案内ブースを設置し、受付・案内業務（会場内及び多摩ロードレース、迷子・遺失拾得物対応、その他来場者サービス業務対応等）を行うこと。

h　その他、来場者の参画意欲及び回遊性を高める企画など、集客増及びGRAND CYCLE TOKYOの認知度向上の視点から、受託者が有用と考える独自の取組を企画すること。

（イ）ブース出展及びステージ出場に係る募集、受付、申請等に係る準備

上記（ア）に関しての出店者及びステージ出場等の募集に係る業務も本委託に含むこととする。募集及び受付、出店者への事前説明会開催、出店に係る事業者及び関係機関等との調整、必要な申請等のフローを含めた計画を策定すること。

a　多摩地域魅力発信イベントに関するブース出展については原則ブース設置・手配は受託者が行うものであるが、各市町村が自ら出店することを希望する場合及び各市町村から出店事業者の推薦がある場合は、受託者による出展者の募集は不要である。

b　施設管理者等から求めがある場合など既存店舗への一定の配慮についても検討すること。

c　飲食物の提供に当たっては可能な限り、フードロスを減らすよう検討すること。

d　施設管理者と調整のうえ、出店に係る事業者及び自治体等を対象とした現地確認の機会を設けること。

e　手配する備品としては、出店者用のテーブル、椅子、冷蔵・冷凍ショーケース等が想定される。必要数を手配し、設置すること。また、必要となる電気の供給、給排水設備があれば、対応すること。

f キッチンカー等を配置するに当たって、排水は持ち帰る等の対応を取ること（汚水桝に流すことは禁止）。

（ウ）会場使用計画（デザイン、レイアウト）

全体としての統一感に配慮したデザイン、レイアウトを制作するとともに、来場者のSNS等による情報拡散が期待できる会場装飾に留意するなど、効果的な集客と誘導、回遊性の向上を志向すること。

a　可能な限りユニバーサルデザインを取り入れるものとし、特に子供への対応、ベビーカー置き場の設定など、家族連れに配慮すること。また、障害のある方の来訪も想定され、その状況に応じた合理的な配慮を提供すること（これまでの例：車いす席の確保、誘導員の確保、手話通訳の手配）

b　計画の策定に当たっては、諸室等のレイアウトを含むものとする。なお、12月2日（土）の都民参加型レース及び12月3日（日）の自転車ロードレース大会においても味の素スタジアム内諸室を利用する可能性があり、ほか事業者と必要な連携を図ること。

c　会場である味の素スタジアムにおいて賑わいを体感できる仕立てとなるよう、全体デザイン及びレイアウト案を制作すること。

（エ）会場における案内・誘導計画

会場内だけでなく、最寄駅（飛田給駅及び多磨駅）から会場までの案内・誘導についても配慮した計画とすること。また、開催する多摩ロードレースによる交通規制等の影響を踏まえて計画を立てること。

（オ）会場設営／資機材の設置・搬入／車両管理計画

車両管理に当たっては、参加者、関係者車両、運営資機材等の搬出入車両などの駐車場所及び出退場フロー、安全対策等についても計画に盛り込むこと。

多摩地域30市町村等に関するPRするブース出店に当たり、搬出入用の車両スペースを確保すること。

（カ）スタッフ及びボランティア運営計画

各日30名程度のボランティアの活用について検討を行い、活動内容の設定から募集、管理、連絡、研修、参加ツール、当日における対応等に関して計画すること。スタッフも含めてイベントを一体となって盛り上げ、効果的な活用及び参加したボランティアの満足度が高い計画を作成すること。その他、詳細については委託者と協議すること（仕様書記載「（6）その他」参照）

（キ）警備計画

イベントを実施していない時間帯における警備については、施設管理者等との指示に従い、必要な措置を行うこと。イベントが複数日に及ぶことから、施設管理者の指示等に応じて夜間警備等、必要な対応を取ること。

（ク）ステージコンテンツ及び映像配信

a　ステージ

ステージを会場内に設置し、誘客の期待できるコンテンツを複数実施すること。なお多摩ロードレースの表彰式についてもステージ上にて実施する想定となる（別途委託において対応）。

またステージ構成の一部としてステークホルダー等他主体によるコンテンツの実施を想定している。関係者及び委託者と連携し、会場運営や使用設備等についての調整を行うなど、両者と十分協議の上、効率的かつ効果的な運営を行うこと。

b　映像配信

多摩ロードレースの様子について、イベント会場にて配信を行うこと。なお通信に最適な環境の整備等は受託者の負担で行うこととする。

ほかステージの様子等、会場内モニター及びSNS等においても中継を行うなど、来場者等へ臨場感が伝わるよう工夫すること。

（ケ）雨天時・荒天時対応、寒さ等に関する対応計画

雨天時・荒天時における対応について計画すること。また、気温が低い時期であることから、寒さ対策等を十分考慮した内容とすること。対応内容については委託者と十分協議すること。

また、事前予約制のコンテンツを提案するなど、雨天時など当日の集客が難しい状況でも一定の集客が見込めるようにすること。

（コ）清掃・廃棄物処理

施設管理者等との指示に従い、必要な措置を行うこと。

（サ）その他実施にあたり必要となる事項

上記項目のほか、本事業全体の効果を最大化するため、委託者と協議の上、有用と考える独自の取組を企画することも可とする。

以上

仕様書別紙４（サイクル活用推進事業）

運営計画の作成及び留意点

ア　全体計画

（ア）コンセプト及び事業効果、イベント概要

本事業は、GRAND CYCLE TOKYOの趣旨を踏まえ、都内全域において自転車を「する」スポーツの機会を提供し、東京におけるサイクルスポーツ文化の醸成及びスポーツ実施率の向上等につなげるほか、活用推進事業を通じて臨海部ライドイベントやマルチスポーツ及び多摩ロードレース、多摩自転車イベントなどGRAND CYCLE TOKYOの気運醸成を行っていく。

運営計画作成に当たっては、委託者が提供する自転車の大会等開催に向けた基本計画を参考とすること。ほか以下の視点をもって運営計画を作成すること。

a　本事業は、都内自治体のニーズ等を踏まえて実施する事業となる。実施に当たっての効果や実施しやすさ、集客性などの視点を踏まえて計画すること。

b　自転車をスポーツとして楽しむことができ、裾野が広がる企画を実施案として計画すること。

c　GRAND CYCLE TOKYOを踏まえ、スポーツとしての自転車利用だけでなく、安全対策や利便性など日常的な自転車利用についても興味・関心を持つ企画を計画すること。

d　企画に当たっては、集客力や話題性等も鑑みた内容を提案すること。

e　イベント等開催に当たっては、自転車利用への関心を高め、メディアへの訴求及び集客効果の高い出演者等を活用するなど、企画の充実を図ること。

f　策定した運営計画については、委託者の承認を受けるとともに、実際の実施に当たっては会場要件等が異なることも予想され、必要に応じて適宜見直しを行い、また実施するなかで改善すべき点があれば随時反映を行うこと。

●サイクル活用推進事業概要

【日　時】　令和５年夏から秋頃を主として想定　※自治体の意向等を踏まえて実施
【場　所】　都内全域（島しょ部を含む）　※自治体の意向等を踏まえて実施
【企　画】　複数コンテンツを自治体に提示する等により実際に実施する企画を決定
【回　数】　20回程度
【規　模】　企画内容による（最小20名から最大200名程度の規模を想定）

（イ）組織体制

計画・調達・実施の各段階での十分な業務体制・人員体制を提案すること。

（ウ）スケジュール（開催までの準備及び事業当日）

以下のスケジュールについては必ず作成し、進捗及び委託者の求め等に応じて随時変更等を行い、進行管理を図ること。

・準備のスケジュール（工程表を含む）。
・当日のスケジュール
（エ）事務局の設置
各企画を行うに当たっては、都内自治体及び施設管理者、その他ステークホルダー等との外部調整を個別に実施する必要があり、準備のための事務局を設置し対応すること（仕様書記載「（5）イベント準備対応業務」）

イ　サイクル活用推進事業

本事業は、都内自治体のニーズ等を踏まえて実施する特性上、各企画の実施回数及び実施内容が変更となる可能性があり、委託者と随時協議のうえ進めること。

また、必要に応じて、競技団体などステークホルダーとの連携を積極的に図り、理解・協力を得られるよう努めること。

（ア）事業実施運営計画（各コンテンツ運営）
以下の視点を踏まえて、自転車を「する」コンテンツを以下それぞれのカテゴリーにおいて複数案計画すること。計画は実施可能なプランであることを前提とする。
a　スポーツサイクル初心者及び日常的に自転車を利用する方を対象とする事業
b　子供を対象として自転車に親しむ機会を提供する事業
c　臨海部マルチスポーツや多摩自転車イベント等と連動して行う事業
d　デジタル技術を活用した事業
自転車及びほか路上競技の魅力を体験できる VR イベント等のコンテンツを盛り込むこと。また、イベントに来場した参加者だけでなく、自宅など遠隔地からも参加できる仕組についても検討すること。
e　東京 2020 大会における競技体験など、レガシーにつながる事業
f　自転車利用を通じて地域の魅力に触れることができる事業
g　その他、自転車を「する」機会の提供及び GRAND CYCLE TOKYO の趣旨に合致する視点から、受託者が有用と考える独自の取組があれば実施すること。
（イ）実施に向けた準備（自治体及び会場等との調整及び募集、受付、申請等）
委託者による自治体への事業実施意向聴取を行った後における自治体及び会場等との調整及び募集、受付等に係る業務も本委託に含むこととする。自治体及び会場等との調整に向けた体制整備、募集及び受付、関係機関等との調整、必要な申請等のフローを含めた計画を策定すること。
（ウ）会場使用・設営計画（デザイン、レイアウト、来場者導線等を含む）
当事業全体としての統一感に配慮したデザインを計画するとともに、レイアウト案についても作成すること。なお、各々の事業実施においては会場利用条件等に基づき、柔軟に対応すること。
a　参加者属性等も踏まえ、可能な限りユニバーサルデザインを取り入れること。
b　計画の策定に当たっては、諸室等のレイアウトを含むものとする。
c　会場使用に係る経費（使用料、光熱水費、付帯設備等）が発生する場合は、受託者が負

担すること。

（エ）会場におけるプロモーション実施

当事業実施に当たっては、会場において GRAND CYCLE TOKYO のプロモーションを行うこと。事業実施に併せて行うプロモーションコンテンツについて計画し実施すること。また、来場者の SNS 等による情報拡散が期待できる装飾を設置するなど、効果的な情報拡散ができるよう工夫すること。

（オ）雨天時・荒天時等対応、気候等に関する対応計画

雨天時及び荒天時、実施時期に係る気候等への影響に対応する計画を作成すること。

（カ）その他実施にあたり必要となる事項

上記項目のほか、本事業全体の効果を最大化するため、委託者と協議の上、有用と考える独自の取組を企画することも可とする。

以上

仕様書別紙５（臨海・多摩共通）

広報・誘客計画

ア　広報計画（イベント撮影計画を含む。）

各種媒体を活用し既存のロゴマーク、イベント名称を用いて効果的な広報施策を実施すること。特にイベント会場近隣に住むファミリー層をターゲットとした広報を重点的に実施すること。 また、GRAND CYCLE TOKYO の認知度向上についても集客・告知活動と併せ取り組むこと。 受託者は契約締結後１か月以内に具体的な広報計画を提出し、その後も毎月計画をアップデートしながら、計画的に広報施策を実施すること

なお、レインボーライド及び多摩ロードレース業務委託の内容も含むものとする。

なお、以下については提案すること。

・全体の広報計画・スケジュール

（以下のような視点を含む。

・新聞折込や WEB 広告、電車内ビジョンなどのペイドメディアの活用

・テレビや WEB メディア、パブリシティ等に取り上げてもらうための戦略）

・公式ＨＰトップページの刷新デザインイメージ及び全体構成

・GRAND CYCLE TOKYO のアンバサダー候補者

・チラシ・ポスター・リーフレット・イベント PR 動画イメージ

・短編動画、ポスター等の掲出先

・SNS の活用方法、頻度 （フォロワー数増加に向けた工夫）

・物販計画

・イベント当日の広報計画

・当日撮影した動画を基に編集した PR 映像計画

イ　制作物計画

ボランティアへの参加ツール、マルチスポーツ・多摩イベント両方に参加した方へのノベルティ、スタッフ着用アイテムなどの制作物を提案すること。制作数は、ボランティアへの参加ツール約６６０名分、マルチスポーツ・多摩イベント両方に参加した方へのノベルティ約５００名分を想定数とし、その他の制作物数等については受託者提案の上、委託者と協議の上決定することとする。なお、制作の際は以下の点に留意すること。

・イベント名称やロゴマークを活用し、多くの人々の目に留まる話題性のあるデザインとすること。

・スタッフ・ボランティアツールは【GCT 臨海】【GCT 多摩】で同じデザインとすること。

・各種制作物はイベント後でも日常的に使用でき、イベント参加後の満足度が高まるものを柔軟に検討すること。

・デザインに使用される全てのもの（画像・イラスト・書体等）は、必ず著作権者の承諾を得て提出すること。

ウ　誘客計画

以下の内容を踏まえ、当日多くの人を誘引できるよう提案し計画策定すること。なお、GRAND CYCLE TOKYO 全体での誘客効果が最大化するよう計画すること。

・参加者、観覧者等へ飲食物を購入する機会を提供するため、マルチスポーツについてはテレコムセンタービルに 3 台程度のキッチンカーを設置すること（多摩イベントについては、別紙 3-2 参照)。

・キッチンカーについては、人気レストランの初出店等、こだわりを持った選定をすること。

・飲食物の提供にあたっては可能な限りフードロスを減らすよう検討すること。

・【GCT 臨海】及び【GCT 多摩】に関係するツアーパッケージの設定や輪行バッグの運搬サービス等、参加者の利便性を向上させる企画をすること。なお、海外からの参加者も想定した内容とすること。

エ　事業効果測定計画

【GCT 臨海】、【GCT 多摩】及び【サイクル活用推進事業】の効果を最大化するための KPI を設定し、それに向けての活動内容及び運営方法を提案すること。

・効果測定の指標・実施方法等については委託者と協議の上決定すること。

・GRAND CYCLE TOKYO 事業全体としての効果を測定する項目も設けること。

・参加者数などの定量項目だけではなく、参加者、来場者、ボランティア等へのアンケート実施等により、事業の満足度等を測定すること。

・アンケートの回答結果は「上位」が回答者の 80%以上を占めることを目標とすること。

・アンケート回答率を上げるためのインセンティブについても提案すること。

「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

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

１　「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。

(1) 統一基準で優先度Ａと規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。

(3) 統一基準で優先度Ｂと規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。

２　納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。

３　ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。

(1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。

(2) 納品前に、１(1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、１(2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4　３(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) ３(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア　対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2　ウェブページ一式単位」とし、「a　全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ　対象ページの数が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2　ウェブページ一式単位」とし、「d　ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合せて 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ　対象ページの数が 100 ページを超える場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2　ウェブページ一式単位」とし、「d　ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を組み合せて 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

(2) 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成

１(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

なお、実装チェックリストを作成する際に必要なツールの結果資料（miChecker ワークシート等）を添付すること。

(3) 達成基準チェックリストの作成

１(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

(4) 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて作成すること。

添 付 2

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

平成 29 年 7 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第１　策定について 1
　１　対象範囲 1
　２　JIS 規格の適用 1
　３　優先度の設定 2
　４　目標とする適合レベル 2

第２　ページデザイン 3
　１　ユーザーの環境に左右されないデザイン 3
　２　スタイルシート 3
　３　フレーム 4

第３　サイトデザイン 5
　１　サイト構造 5
　２　ナビゲーション機能 5
　３　検索 6
　４　問い合わせ先 7
　５　サイトポリシーの掲載と運用 7

第４　コンテンツデザイン 9
　１　記述 9
　２　ページタイトルとファイル名 10
　３　使用する言語の指定 10
　４　フォントや文字の使い方 10
　５　色の使い方 11
　６　画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い 11
　７　表やフォーム 12
　８　リンク設定 13
　９　関連技術の使用 14
　１０　操作環境 14

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京２０２０大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成 26 年４月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティの JIS 規格である JIS X 8341-3 に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成 28 年４月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

第１　策定について

１　対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

(1) 東京都公式ホームページ

(2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム

(3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト

(4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト

(5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ

(6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

２　JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器，ソフトウェア及びサービス－第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書[1]と達成方法集[2]を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

---

[1] http://waic.jp/docs/wcag2/understanding.html
[2] http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html

ついて、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

3　優先度の設定

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

［優先度 A］：ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目
（優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む）
［優先度 B］：ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4　目標とする適合レベル

対象となるホームページは、優先度 A（JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む）に準拠することを目標とする。

第２　ページデザイン

１　ユーザーの環境に左右されないデザイン

(1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の 4 点を満たすこと。

ア　開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
イ　要素は仕様に準じて入れ子とする。
ウ　要素には重複した属性がないものとする。
エ　どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など)、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるよう記述する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。［優先度 B］

(4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。［優先度 B］

(5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。［優先度 A］

(7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。［優先度 B］

２　スタイルシート

(1) カスケーディング・スタイル・シート（CSS）を使用する場合は、別ファイルにリンクさせる形式を使う。［優先度 B］

(2) 使用しているウェブコンテンツ技術によって、意図している視覚的な表現が可能である場合は、次に掲げる場合を除き、画像化された文字ではなくテキストを用いて情報を伝える。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

ア　カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ　必要不可欠

文字の特定の表現（ロゴなど）が、伝えようとする情報にとって必要不可欠である。

3　フレーム

(1) フレームは原則使わない。［優先度 A］

ただし、フレームを利用する必要がある場合には、以下（2）～（5）の項目に従うこと。

(2) フレーム内に表示される各ページには、音声読み上げソフトを利用しているユーザーが、その内容や役割が何であるのかを判断しやすいページタイトルを付ける。［優先度 A］

(3) フレームの境界線は「0」に指定し、ページ内に「戻る」ボタンの機能を付ける。［優先度 B］

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。［優先度 B］

(5) 外部サイトを埋め込むタイプのインラインフレーム（Twitter、Facebook、YouTube、Google マップなど）を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。［優先度 A］

ア　インラインフレームで表示させる情報のうち広く周知が必要な情報については、公式ホームページ内に同様の内容を掲載する。

イ　フレーム内の表示内容が、公式ホームページ外へのリンクであり他の運営者の管理下にあることが分かるようにする。

第３　サイトデザイン

１　サイト構造

(1) 各ホームページの全体構成（以下「サイト構造」という。）は、ユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする。組織別の分類は、ユーザーにとって必ずしも分かりやすいものではないことに留意する。［優先度 B］

(2) サイト構造は、ユーザーが目的とする情報にたどり着きやすいよう、階層の幅を５～９、階層の深さを３～５以内に収めるよう工夫する。［優先度 B］

２　ナビゲーション機能

(1) すべてのページで、トップページ及び１つ上の階層や前ページに移動できるようにする。この場合、トップページへのリンクには、「ホームページ」ではなく「トップページ」の言葉を用いる。［優先度 B］

(2) ホームページの中にある複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションのメカニズムは、繰り返されるたびに相対的に同じ順序で提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3) トップページには、ホームページ内のメニュー、コンテンツ一覧を分かりやすく表示する。例として、リピーターの多いホームページでは新着情報などのコンテンツ、ターゲットとするユーザーが明確な場合にはユーザー別のコンテンツ一覧を配置する。［優先度 B］

(4) ユーザーが東京都公式ホームページであると認識できるように、各ホームページは共通して次の内容を設定する。［優先度 A］

ア　ヘッダー部分に掲載する内容

(ｱ) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。

なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。

(ｲ) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。

また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ　フッター部分に掲載する内容

「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」をページの下部中央に掲載する。

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。［優先度 B］

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。［優先度 B］

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起こらないようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

3　検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。［優先度 A］

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。［優先度 B］

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。［優先度 B］

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。［優先度 B］

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。［優先度 B］

(6) 検索結果の数は必ず表示する。［優先度 B］

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。［優先度 B］

4　問い合わせ先

フッターには、ホームページ全体または当該ページの掲載内容に関する問い合わせ先の組織名、所在地、電話、メールアドレスを掲載又は掲載ページへリンクする。［優先度 A］

5　サイトポリシーの掲載と運用

(1) ホームページ管理者はサイト運営に当たってユーザーに明示すべきサイトポリシーを作成し、公開する。作成に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。作成したサイトポリシーはユーザーがいつでも確認できるようフッターにそれらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。［優先度 A］

ア　アクセシビリティ方針

対象範囲、目標を達成する期限、目標とする適合レベル、例外事項、目標とした適合レベル以上に追加した達成基準を記載し、サイトポリシー上に公開する。公開した達成期限までに、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

なお、JIS X 8341-3：2010 への対応を実施し試験結果を公開している場合は、当分の間、本項目を充足しているものとみなす。

イ　多言語対応方針

専用ページを設置して多言語対応している場合には、目的、対応言語、対象ページを明記する。

多言語対応がプログラムを利用した翻訳の場合には、機械的に行われるため内容が 100%正確であるとは限らないことを明記する。

ウ　個人情報保護方針

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集（個人に関する情報の入力が任意である場合を含む。）する際には、第三者による不正アクセスから個人情報を保護するため、SSL 又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。

エ　著作権、リンク

著作権として、（c）、公開年、著作権者名、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスをフッターに掲載するなど、ホームページ上の文書や画像等の各ファイル、

及びその内容に関する諸権利の帰属、無断使用・転載、二次利用について、掲載資料の使用に際して発生する損害等についての責任を明記する。

オ　技術について

推奨ブラウザ、プラグイン、JavaScript、CSS、RSS、PDF などに関する、入手方法、インストール方法、利用方法、取り扱い上の注意及び情報システムのセキュリティなどを明記する。

カ　法的事項

遵守すべき法的事項として、免責事項、禁止事項、法的義務、管轄裁判所などについて明記する。

(2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的に確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。［優先度 A］

第４　コンテンツデザイン

１　記述

(1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(2) コンテンツは見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を規定する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3) ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。［優先度 B］

(4) 箇条書きは積極的に使い、本文から上下に１行程度の余白をとって配置する。［優先度 B］

(5) 重要な情報はページ上部に配置する。［優先度 B］

(6) 報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途、印刷用のページや PDF 形式のファイルを用意する。［優先度 B］

(7) 各ページには、更新日や情報の公開日を記載するようにする。［優先度 B］

(8) ホームページ内でフォーカスを受け取ることのできるコンポーネントは、ユーザーがキーボード操作でフォーカスを移動させている際には、コンテンツの意味や操作性に沿った順序でキーボードフォーカスを移動させる。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(9) ホームページの中で同じ機能性をもつコンポーネントは、同ホームページ内で一貫して識別できるような表現にする。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(10) 日本語のページでは、ユーザーにとって理解しにくいと考えられる外国語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに解説する。［優先度 B］

(11) 省略語、専門用語、流行語、俗語などのユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに定義する。［優先度 B］

(12) ユーザーにとって、読みの難しい言葉（固有名詞など）は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに読み（ふりがな）を明示する。［優先度 B］

(13) コンテンツを理解し操作するための説明として、形、大きさ、視覚的な位置、方向や音を用いる際には、形や大きさ、音を知覚できない、あるいは空間的な位置や方向に関する情報を利用できないユーザーにも理解できるようにテキストで説明を提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

2　ページタイトルとファイル名

(1)　ページタイトル（例：HTML の場合、<title>の内容）は、ブラウザの左最上部や検索結果などに表示される重要な部分であるため、すべてのページに付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　ホームページには、その各ページのコンテンツの内容が分かるように、主題又は目的を説明したページタイトルを付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3)　ファイルの名前は、半角英数文字（英文字については小文字のみとする。）でページ内容を的確に表す名前を付ける。［優先度 B］

(4)　ファイル名にはスペースを使わない。［優先度 A］

3　使用する言語の指定

(1)　ファイルの文字コードは Shift_JIS 又は、UTF-8 とし、UTF-8 を使用しない場合は、文字化けに留意して文字コードを設定する。［優先度 A］

(2)　html 要素の lang 属性に、ホームページの主たる自然言語として日本語（ja）を指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。また、更新時に表示言語を変更した場合は、変更した言語を指定する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3)　部分的にそのホームページにおける主たる自然言語　（ja）以外が用いられている場合、該当箇所の要素に lang 属性を用いてその自然言語がどの言語であるかを指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

4　フォントや文字の使い方

(1)　フォントの種類やサイズは、ブラウザの初期設定に従う。［優先度 B］

(2)　コンテンツ又は機能を損なうことなく、テキストを支援技術なしで 200%までサイズ変更できるようにする。ただし、写真や挿絵に添えた説明文及び画像化された文字は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3)　ユーザーが戸惑わないよう、下線や青と赤紫の色はリンク以外で使用しない。［優先度 B］

(4)　動きのある、点滅している、スクロールする、又は自動更新する画像、音声、フォント若しくは文字により情報を表示する場合は、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」にすることができるようにする。「自動更新」が開始される場

合には、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」を選択できるようにするか、あるいはユーザーが更新頻度を調整できるようにする。ただし、その動き、点滅又はスクロールが必要不可欠な動作の一部である場合を除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(5)　レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6)　単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。［優先度 B］

(7)　特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。［優先度 A］

5　色の使い方

(1)　テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比とする。大きな文字（太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）の場合は、テキスト（及び画像化された文字）とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を持たせる。ただし、次の場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

ア　テキスト及び画像化された文字が付随的で、装飾だけを目的にしている、誰も視覚的に確認できない、又は重要な他の視覚的なコンテンツを含む写真の一部分である。

イ　ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

なお、画像化された文字について、編集可能な元データがない場合、著作権の関係で編集ができない場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(2)　情報を伝える、何が起こるか若しくは何が起きたかを示す、ユーザーの反応を促す、又は視覚的な要素を区別するなど、視覚的な手段として色だけを使用しない。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

6　画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

(1)　画像など非テキストコンテンツを使う場合は非テキストコンテンツの内容を表すなど同等の目的を果たす代替テキストなどを提供する。ただし、装飾目的や見た目の整形だけの場合や、ユーザーに提供されないもの、閲覧上無視できるものは対象外とする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。［優先度 A］

(3)　ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。［優先度 B］

(4)　音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(5)　動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A/AA]

　なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(6)　アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。［優先度 B］

(7)　音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(8)　閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

ア　どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。

イ　一般せん（閃）光いき（閾）値及び赤色せん（閃）光いき（閾）値を下回っている。

7　表やフォーム

(1)　表、フォームは見た目の位置や視覚的な装飾だけではなく、適切な要素や属性を用いて記述（マークアップ）することにより、意図した「構造」や論理的な「関

係性」について音声読み上げソフトなどが理解できるようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　ユーザーの入力を要求する場合（入力フォームなど）は、何を入力すればよいか、またエラーがあった際のエラー内容や修正方法などユーザーにわかりやすい説明を提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A/AA]

(3)　フォームの情報にはフォーム要素を用いる。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(4)　次に挙げる操作を行う場合は、内容の取り消し、確認及び修正のうち、少なくとも一つができるようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

ア　契約などの法的義務の発生を伴う操作
イ　金銭取引
ウ　ユーザーがオーナーである情報についての操作
エ　ユーザーからの情報送信

8　リンク設定

(1)　リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解釈可能なリンクの文脈とを合わせることにより、解釈できるようにする。ただし、文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分の位置を本文から離して表示する。［優先度 B］

(3)　各コンテンツページにおける 1 ページあたりのリンク数は、当該ページの内容に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。［優先度 B］

(4)　ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リンクとリンクの間は近づきすぎないよう配慮する。［優先度 B］

(5)　リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画像の大きさに配慮する。［優先度 B］

(6)　各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されているコンテンツのブロック」(ヘッダーやサイドメニューなど)がある場合には、各ページの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(7)　外部リンクを設定する場合は、注釈を設けるなどにより、ユーザーに外部リンクであることが分かるようにする。［優先度 B］

(8)　イメージマップ（一つの画像に複数のリンクを設定する方法）は、クライアントサイドを使用し、リンク先の内容が分かる適切な代替テキストを必ず付ける。［優先度 A］

９　関連技術の使用

(1)　PDF 形式で情報を提供する場合にも、本統一基準のうち、「JIS 適合レベル」と記載のある内容を遵守する。ただし、編集できる元データがない場合など、すべての対応が著しく困難な場合は可能な範囲での対応を実施する。［優先度 A］

(2)　PDF 形式で情報を提供する場合、Adobe Reader などの一般に入手可能な閲覧ソフトで正しく表示されることを確認する。［優先度 A］

(3)　内容が膨大であるなど、ページ内にすべて記述することが困難で、より詳細な内容を提供することを目的として PDF 形式で提供する場合、原則画像化されたファイルを使用せず、文字情報の入った状態で提供し、PDF ファイルに含まれる情報の概要をページの本文中で提供する。［優先度 B］

(4)　Flash の使用は、最小限に抑える。［優先度 B］

(5)　Flash や JavaScript の動作によって提供される情報がある場合は、等価な情報をテキストで提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6)　RSS（Rich Site Summary）配信をする場合は、「どのコンテンツが RSS に対応しているか」「RSS の登録方法について」などの利用に当たっての前提条件、注意点を記載する。［優先度 B］

(7)　データなどを提供する場合、RDF（Resource Description Framework）形式を活用する。［優先度 B］

(8)　ダウンロードファイルについては、ファイルの形式名及び容量を表示する。［優先度 B］

(9)　申請書様式は PDF 形式による提供を基本とする。PDF 以外の形式（Microsoft Word、Microsoft Excel、一太郎など、ユーザーにおいて有償のアプリケーションを用意しないと利用できないもの）のみによる提供は行わない。［優先度 B］

１０　操作環境

(1)　すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

プラグインやアプリケーション及びダイアログボックスは、それらをページに埋め込んだ場合、その部分にキーボードフォーカスが閉じ込められてしまう危険性があるため、原則埋め込まない。埋め込む場合は、キーボードフォーカスが閉じ込められないようにする。また、キー操作以外の方法で抜け出すことが可能であれば、その操作方法を分かりやすく明記する。ダイアログボックスは、［OK］ボタンや［キャンセル］ボタンなどを提供し、フォーカスが元の位置に戻るようにする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、キーボードフォーカスの状態が視覚的に認識できる操作モードを提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

制限時間があるときは、ユーザーによって事前に時間制限を解除、調整又は延長できるようにする。ただし、制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない場合で、制限時間を延長することがコンテンツの動作を無効にすることになる場合、又は、制限時間が 20 時間よりも長い場合は例外とする。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

令和５年度GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託
落札者決定基準

１　審査機関

（１）技術点の審査及び評価については、GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託技術審査委員会（以下「技術審査委員会」という。）において実施する。

（２）技術審査委員会は、仕様書に記載している体制、技術等の必要要件を満たしているか判断するとともに、以下４に定める評価基準に基づき付与する点数の判断及び別紙１「GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託」に基づき提出される技術提案書の内容について審査する。

２　落札者決定基準

（１）落札者の決定方法

落札者の決定は、次の各要件ア、イ及びウに該当する者のうち、技術点と価格点の合計である「総合評価点」が最も高い者とする。

ただし、最高得点者が２社以上あるときは、当該の者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局職員にくじを引かせ、落札者を決定する。

ア　入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

イ　技術点の評価で無効となっていないこと。

無効は以下のとおりとする。

（ア）委員の内一人でも総得点が「０点」の場合

（イ）提出が必須とされた資料を未提出の場合

（ウ）技術点を評価するために提出された資料及び様式の内容に虚偽及び捏造が確認された場合

ウ　技術審査委員会各委員の採点を合計し、採点した委員の数で割った技術点の算定結果が 300 点以上であること。

（２）技術点及び価格点の得点配分

900 点を満点とする。得点配分は、技術点を 600 点、価格点を 300 点とする。

技術点の評価項目及び配点は、別紙２「評価項目、評価の観点及び配点」のとおりとする。

３　技術点及び入札価格の評価方法

（１）技術点の評価は、技術提案書及びヒアリングによって行い、その評価基準は「４　評価基準」とする。

（２）技術点の評価は、技術審査委員会各委員の採点を合計し、委員数で割ったものとする。算定結果をもとに、小数点以下１桁までを有効とし、小数点以下２桁目で四捨五

入する。

（３）価格点は、その入札価格に応じ、点数化する。点数化の方法は、次に示す方法による。

「価格点=満点の価格点－（入札価格／予定基準価格）×満点の価格点」

算定結果をもとに、小数点以下１桁までを有効とし、小数点以下２桁目で四捨五入する。

４　評価基準

（１）提案内容に係る加点

別紙２「評価項目、評価の観点及び配点」の１から３について、次に掲げる方法により算出する。

・評価は１から５までの５段階、１・３・５の３段階、１・５の２段階の３種類とする。

・記載/提案がない場合、当該項目については評価対象外（０点）とする。

・詳細は、以下のとおりとする。

・５段階の場合

評価		加点
段階	内容	
5	極めて優秀な提案	分類別配点 × 1.0
4	標準を上回り優秀な提案	分類別配点 × 0.8
3	各評価項目の評価の観点を満たしている提案	分類別配点 × 0.6
2	標準より劣る提案	分類別配点 × 0.4
1	検討が著しく不十分な提案	分類別配点 × 0.2

・３段階の場合

評価		加点
段階	内容	
5	標準を上回り優秀な提案	分類別配点 × 1.0
3	各評価項目の評価の観点を満たしている提案	分類別配点 × 0.5
1	検討が著しく不十分な提案	分類別配点 × 0.0

・２段階の場合

評価		加点
段階	内容	
5	審査項目に該当あり	分類別配点 × 1.0
1	審査項目に該当なし	分類別配点 × 0.0

別紙1

令和５年度GRAND CYCLE TOKYO「マルチスポーツ」、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託
実施要領

１　契約番号

05-004

２　件名

令和５年度GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

３　契約期間

契約確定の日の翌日から令和６年３月１５日まで

４　履行場所

東京都が指定する場所

５　本事業の目的

現在、東京都では、環境にやさしく、健康にもよい自転車を更に身近なものとし、国内外に東京の魅力を発信するため、様々なイベントを「GRAND CYCLE TOKYO」として進めていくこととしている。

令和５年度は、多くのレガシー施設が集まる臨海部等において、地域一体となってスポーツを楽しめるイベント「GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ」を令和４年度に引き続き開催予定である。さらに、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「東京2020大会」という。）のレガシーを活用したスポーツの振興及び健康増進を図るため、多摩地域において自転車イベントの開催を予定している。

本事業は、上記イベントの運営実施に向けた計画の作成、運営に向けた準備、当日の運営及び広報に係る業務等を行うことを目的とする。

６　契約方法

希望制指名競争入札（総合評価方式）

７　応募要件

（１）東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で 営業種目120「催事関係業務」に登録がある又は他の道府県、市町村等において同等の資格の登録もしくは実績があること（応募時に「令和３・４年度東京都物品買入れ等競争入札参加資格受付票」又はそれに準ずるもの（契約書等を含む）の写しを提出すること。）。

（２）警備業法（昭和47年法律第117号）第４条に規定されている認定を受けていること。東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第９条に規定されている東京都公安委員会の受付印のある届出書の写しも添付すること。

（３）東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間でないこと。

８　応募期間

令和５年３月６日（月）１３時から令和５年３月１３日（月）１３時まで

９　応募方法

希望申請する者は、応募期間内に様式１「応募届」及び応募要件を満たすことを示す書類を次のとおり電子メールで提出すること。その際、件名を以下のとおりとすること。

・応募届提出先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp
件名：GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

１０　仕様説明会

仕様内容について説明会を以下のとおり開催します。

なお、企画提案書の提出にあたっては、仕様説明会への参加を必須の要件とします。

（１）　開催日時

令和５年３月１７日（金）又は３月２０日（月）予定

開催時刻は、後日改めて連絡します。

（２）　開催場所

Microsoft Teams を利用したオンライン会議（予定）

１１　質問等

募集要領及び仕様書についての質問がある場合は、以下の期間内に受付・回答しますので、様式２「質問票」により、メールで送付してください。なお、対面・電話等により口頭での質問は一切受け付けません。

（１）　質問期間

指名通知のあった日から令和５年３月２３日（木）正午まで

（２）　質問方法

様式２「質問票」に質問事項を記入した上、メールにて提出してください。

・質問票送付先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp
件名：GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

（３）　回答方法

メールにて、全ての指名通知者に質問内容及び回答を公表します。

なお、全ての指名通知者から質問がなかった場合、その旨の連絡はしませんので予めご了承く

ださい。

（４）　回答日

令和５年３月２４日（金）午後５時まで（予定）

１２　提出書類等

（１）　提出書類

ア　技術提案書（１０部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

イ　技術提案書要約版（10部）

正本（社名等を表紙に記載したもの）　１部

副本（表紙に社名等の記述押印をしていないもの）　９部

ウ　１２（２）記載事項に関する確認書類（該当がある場合のみ）

エ　技術提案書及び要約版の電子データが入ったDVD±R又はCD-R　２枚

※入札書及び内訳書のデータは含めないこと。

オ　入札書及び内訳書　１部

様式３「入札書」をA4用紙に印刷し、**社名を記入した封筒に入れ封をした上で**上記ア～エと一緒に提出すること。なお、内訳書の体裁は問わない。

（２）　記載事項

ア　仕様書を踏まえ、別途定める「技術提案書記載事項」に記載の事項について網羅的に記載すること。

イ　企業の特定を防ぐため、技術提案書及び要約版のフォーマットは別紙３のデザインを加工せずに使用して作成すること。

ウ　指名等通知と併せて、令和４年度のGRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ開催実績に関する資料、多摩イベントに関する計画等に関する資料を送付する予定であるため、それらの内容を踏まえて技術提案書を作成すること。

エ　会社の実績等に関し、以下の内容を提案書に盛り込むこと。なお、固有名詞等の記載は避けること。

（ア）会社の実績

件名、発注機関、契約期間を記載すること。

（イ）総括責任者及び業務責任者の経験

経験業務、従事期間を記載すること。

（ウ）履行体制

各取組についての体制図を記載すること。

（エ）政策評価項目等

以下の a,b の項目について、該当がある内容を記載し、記載内容を確認できる書類をＡ４版で添付すること。

a.　仕事と家庭の両立支援・女性の活躍推進（次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法関係）

項目・内容		確認書類
東京ワークライフバランス認定企業	東京都産業労働局から東京ワークライフバランス認定企業の認定を受けていること。	東京都知事等が贈呈した認定証の写し
東京都女性活躍推進大賞	東京都生活文化スポーツ局から東京都女性活躍推進大賞の表彰を受けていること。	東京都知事が贈呈した書状の写し
次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク認定）	厚生労働省または都道府県労働局の認定を受けていること。	基準適合一般事業主認定通知書の写し
均等・両立推進企業表彰	厚生労働省または都道府県労働局から均等・両立推進企業表彰を受けていること。	厚生労働省大臣等が贈呈した表彰状の写し
女性活躍推進法に基づく基準適合一般事業主認定（えるぼし認定）	厚生労働省または都道府県労働局の認定を受けていること。	基準適合一般事業主認定通知書の写し
女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定公表	都道府県労働局への届出を行っていること。	都道府県労働局へ届けた一般事業主行動計画策定届の写し

b.　環境マネジメント等（環境基本法関係）

項目・内容		確認書類
ISO14001	公益財団法人日本適合性認定協会等の認証を受けていること。	登録証書の写し
エコアクション21	一般財団法人持続性推進機構の認証を受けていること。	認証・登録証の写し
エコステージ	一般社団法人エコステージ協会の認証を受けていること。	認証書の写し
KES・環境マネジメントシステム・スタンダード	特定非営利活動法人KES 環境機構等の認証を受けていること。	登録証の写し
とうきょう森づくり貢献認証	東京都産業労働局から認証（森林整備サポート認定、二酸化炭素オフセット認証、什器による二酸化炭素固定量認証又は建築物による二酸化炭素固定量認証）を受けていること。	東京都知事が贈呈した認証書の写し

SBT 認定(Science Based Targets)	SBTi(Science Based Target initiative)の認定を受けていること。	認定取得を証明できる書類の写し（SBTiのホームページ等）
エコ・ファースト制度	環境省の認定を受けていること。	認定取得を証明できる書類の写し（環境省のホームページ等）

オ　指定事項の他にも御社独自の企画提案があれば記載すること。（なお、本提案に要する経費は契約金額に含むものとする。）

（３）　注意事項

・技術提案書及び技術提案書要約版を１点ずつまとめ１部とし、左上をステープラ等でとめたものを提出してください。製本や表紙カバー等は必要ありません。

・技術提案書要約版は、技術提案書に記載されている内容のみで構成すること。また、ページ数は10ページ以内とする。

・提案内容は、文章で簡潔に記載し、必要に応じて文書を補完するための図表等を使用し、分かりやすく表現すること。やむを得ず専門的な用語等を用いる場合は、必ず注釈を付記すること。

・文字は図表や注釈等を除き、原則としてMS明朝の12 ポイント以上の大きさとすること。

・原則としてA4 サイズにて作成し、両面印刷とすること。縦・横は問わない。また、必要に応じて一部が任意のサイズや片面印刷となることは差し支えない。

・多色刷りは可能とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるようにすること。

・技術提案書等の記載に当たっては、**競争入札参加希望者、技術者、協力会社及び技術協力先（指導、助言又は監修等を含む。）の会社名、担当者名、これらを特定できる固有名詞等（ローマ字などで頭文字等をイニシャル表示とする場合を含む。）の記載をしてはならない。**

・入札書には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、自己の見積もった金額の110分の100に相当する金額を入力してください。

・落札決定に当たっては入札金額に100分の10に相当する金額を加算した金額（単価契約の場合を除き、この金額に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。）をもって落札価格とします。

（４）　提出日時及び場所

ア　日時

持参の場合：令和５年４月５日（水）正午まで

郵送の場合：令和５年４月４日（火）必着

イ　場所

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　18階南側
東京都生活文化スポーツ局総務部総務課（用度担当）

（５）　提出方法

応募先まで持参または郵送で提出してください。FAX及び電子メールによる送信は受け付けられません。郵送の場合は、到着が提出期限を過ぎた場合は無効となるため、発送日や郵送期

間に注意してください。

（６）　応募の辞退

応募を辞退する場合は、様式４「辞退届」を令和５年３月２８日（火）正午までに提出してください。

・辞退届の提出先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp 件名：GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

１３　落札者の決定について

別途設置する「GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託　技術審査委員会（以下「技術審査委員会」という。）において、提出書類、各社からの説明及び質疑により審査を行います。

落札者の決定については「落札者決定基準」によることとする。

（１）技術審査委員会

ア　日時

令和５年４月１１日（火）（予定）

イ　場所

Microsoft Teams を利用したオンライン会議（予定）

ウ　出席者及び審査時間

40 分間（説明 20 分、質疑応答 20 分）

エ　その他

・提出書類に基づき、説明及び質疑を行うこと。

・説明の主要部分は原則業務責任者となる予定の者が行うこと。また、企業名等を出さずに行い、企業名等が特定あるいは類推されるような表現も避けること。

・所定の時間を厳守すること。

・事前に提出した書類以外の資料を配付することは禁止する。

・審査の順番等詳細については、別途通知する。

１４　その他

・複数会社による共同企業体で応募届を提出することも可能です。その際は、共同企業体に参画するいずれかの会社が、応募要件に記載した業務実績を有することが必要になります。

・指名等通知は、令和５年３月１５日（水）に行う予定です。なお、応募届の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。

・審査結果は、技術審査委員会開催の翌日にスポーツ TOKYO インフォメーションホームページ https://www.sports-tokyo-info.metro.tokyo.lg.jp/seisaku/grand-cycle-tokyo/　上で発表する予定です。個別のご連絡はいたしませんのでご了承ください。

・応募にかかる費用は応募者の負担とします。

・企画案作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において

適正な処理をしてください。

・応募書類は返却しませんので、あらかじめ写しをとる等の対応をお願いします。

・有効な希望申請受付後、契約確定の日の前日までに東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間に該当した者は、その後の審査手続等に参加できず、落札者に決定した後であっても契約締結の相手方としての対象になりません。

・本業務委託について、継続的に事業の質の向上を図る観点から、一定期間における業務委託の履行状況に関して委託者が確認を行い、定期的に開催される定例会等とは別の場により、委託者から受託者へフィードバック等を行うとともに、業務改善等について双方で議論する機会の設定を予定しています。

１５　担当

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

別紙2

評価項目、評価の観点及び配点

評価項目	分類別配点	評価の観点
1　企画内容		
全体	10	スポーツを「する、みる、支える」機会の創出につながる取組となっているか。
		東京の魅力発信及び地域振興を図るという目的に沿った提案であるか。
	20	会場の設営・撤去が円滑かつ確実に行える体制、スケジュールがとられているか。
		会場設営にあたっては、ユニバーサルデザインに配慮されているか。
（1）マルチスポーツ	20	レインボーライドフィニッシュ会場と屋内会場で一体感を出すための工夫や、屋内会場への誘客方法、会場間の周遊施策について、具体的で魅力的な提案をしているか。
	30	事前予約制コンテンツの提案を含め、自転車、アーバンスポーツ、パラスポーツ、デジタルスポーツなどについて、ファミリー層を中心として多くの参加者を惹きつけ、来場させるコンテンツを提案しているか。
		会場毎に誘客の目玉となるコンテンツを提案しているか。
	30	オープニングセレモニーや各ステージ等において、話題性があり集客が見込める出演者やコンテンツで構成するなど、より多くの来場者を呼び込み楽しませる工夫がされているか。
	20	雨天時対策について十分に提案され実現可能なものとなっているか。
（2）多摩イベント	20	多摩レースと一体感を出すための工夫や誘客方法について、具体的で魅力的な提案をしているか。
	30	スポーツサイクル愛好家、スポーツサイクル初心者、スポーツサイクルに興味のある方だけでなく、ファミリー層や高齢者等、各ターゲットに合わせた魅力的なコンテンツを提案しているか。□
	30	オープニングセレモニーや各ステージにおいて、自転車や多摩地域と関連があるだけでなく、話題性や集客の観点も踏まえた出演者やコンテンツを提案するなど、より多くの来場者を呼び込み楽しませる工夫がされているか。
	20	雨天時対策について十分に提案され実現可能なものとなっているか。
（3）サイクル 活用推進事業	20	GCT臨海、GCT多摩と一体感を出すための工夫や機運醸成を図るための方法について、具体的で魅力的な提案をしているか。□
	20	サイクル愛好家、初心者、興味のある方だけでなく、ファミリー層や高齢者等、ターゲットを明確にした上で、魅力的なコンテンツを提案しているか。
	20	自治体の多様なニーズや提示された開催場所に対応するため、メリハリをつけたコンテンツのバリエーションが提案されているか。
（4）広報	40	仕様書に沿って、イベント実施前・当日・実施後の各タイミングで適切で具体的な広報計画が提案されているか。 GRAND CYCLE TOKYOの認知度向上に繋がる内容になっているか。
	20	・ウェブサイトは必要な情報を見つけやすい構成になっているか。また、魅力的で、イベントへの期待感を醸成するデザインに関する工夫が提案されているか。 ・SNSについては、活用方法、投稿頻度のほか、GRAND CYCLE TOKYO及び各イベント等の認知度向上に向けた、具体的で効果的な提案がされているか。
	20	アンバサダーについて、GRAND CYCLE TOKYOの認知度向上に資する適切な人選となっているか。活動案は効果的なものになっているか。
	20	新聞折込やweb広告、電車内ビジョンなどのペイドメディアの活用戦略は適切か。□ テレビやwebメディア等を通じたパブリシティの戦略は適切か。
(5)誘客計画	20	販売グッズやノベルティグッズ等の制作物について、日常的に使用でき、イベント参加による満足度が高まるものになっているか。
	20	魅力的な飲食物の提供や、参加者の利便性を向上させる企画など、誘客に効果的な提案がされているか。
	20	海外発信を含め、多くの人に当イベントが認知され、集客が見込まれる内容が提案されているか。
（6）その他	20	ボランティアについて、確実に確保しつつ、モチベーションをもって業務にあたって貰う工夫がなされているか。
2　業務実施体制等に関する事項		
	20	本事業の実施にあたり、計画・調達・実施の各段階で十分な業務体制・人員体制が確保されているか。
		イベント統括責任者及び担当者に当該業務を円滑な実施が期待できる知識・経験・実績のある者が配置されているか。
	20	本事業と同規模のスポーツイベントの開催実績・運営経験を有しているまたは経験者が所属しているか。
	20	契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールが提案され、確実に進行管理し十分に実現可能なものとなっているか。
3　政策的評価項目(事前採点)		
（1）環境マネジメント関係	10	以下いずれかに該当があるか。 ①ISO14001について、公益財団法人日本適合性認定協会等の認証を受けていること。 ②エコアクション21について、一般財団法人持続性推進機構の認証を受けていること。 ③エコステージについて、一般社団法人エコステージ協会の認証を受けていること。 ④KES・環境マネジメントシステム・スタンダードについて、特定非営利活動法人KES 環境機構等の認証を受けていること。 ⑤とうきょう森づくり貢献認証について、東京都産業労働局から認証（森林整備サポート認定、二酸化炭素オフセット認証、什器による二酸化炭素固定量認証又は建築物による二酸化炭素固定量認証）を受けていること。 ⑥SBTi（Science Based Target initiative）の認定を受けていること。 ⑦エコ・ファースト制度について環境省の認定を受けていること。
(2)女性活躍推進関係	30	以下いずれかに該当があるか。 ①東京都産業労働局から東京ワークライフバランス認定企業の認定を受けていること。 ②東京都生活文化スポーツ局から東京都女性活躍推進大賞の表彰を受けていること。 ③厚生労働省または都道府県労働局から次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク認定）を受けていること。 ④厚生労働省または都道府県労働局から均等・両立推進企業表彰を受けていること。 ⑤厚生労働省または都道府県労働局から女性活躍推進法に基づく基準適合一般事業主認定（えるぼし認定）を受けていること。
	30	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、公表しているか。

別添

令和５年度GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

技術提案書記載事項

評価項目	分類別配点	評価の観点
1　企画内容		
全体	10	スポーツを「する、みる、支える」機会の創出につながるイベントについて提案者の理解に基づき各提案をすること。
		東京の魅力発信及び地域振興を図るという目的に沿った内容を記載すること。
	20	会場の設営・撤去が円滑かつ確実に行える体制、スケジュールについて記載すること。
		会場設営にあたっては、ユニバーサルデザインに配慮した内容を記載すること。
（１）マルチスポーツ	20	レインボーライドフィニッシュ会場と屋内会場で一体感を出すための工夫や、屋内会場への誘客方法、会場間の周遊施策について、具体的に記載すること。
	30	事前予約制コンテンツの提案を含め、自転車、アーバンスポーツ、パラスポーツ、デジタルスポーツなどについて、ファミリー層を中心として多くの参加者を惹きつけ、来場させるコンテンツについて記載すること。
		会場毎に誘客の目玉となるコンテンツについて記載すること。
	30	オープニングセレモニーや各ステージ等において、話題性があり集客が見込める出演者やコンテンツで構成するなど、より多くの来場者を呼び込み楽しませる工夫について記載すること。
	20	雨天時対策について実現可能な方策を十分に記載すること。
（２）多摩イベント	20	多摩レースと一体感を出すための工夫や誘客方法について、具体的で魅力的な内容を記載すること。
	30	スポーツサイクル愛好家、スポーツサイクル初心者、スポーツサイクルに興味のある方だけでなく、ファミリー層や高齢者等、各ターゲットに合わせた魅力的なコンテンツについて記載すること。
	30	オープニングセレモニーや各ステージにおいて、自転車や多摩地域と関連があるだけでなく、話題性や集客の観点も踏まえた出演者やコンテンツを記載するなど、より多くの来場者を呼び込み楽しませる工夫について記載すること。
	20	雨天時対策について実現可能な方策を十分に記載すること。
（３）サイクル活用推進事業	20	GCT臨海、GCT多摩と一体感を出すための工夫や機運醸成を図るための方法について、具体的で魅力的な内容を記載すること。
	20	サイクル愛好家、初心者、興味のある方だけでなく、ファミリー層や高齢者等、ターゲットを明確にした上で、魅力的なコンテンツについて記載すること。
	20	自治体の多様なニーズや提示された開催場所に対応するため、メリハリをつけたコンテンツのバリエーションを記載すること。
（４）広報	40	仕様書に沿って、イベント実施前・当日・実施後の各タイミングで適切で具体的な広報計画を記載すること。 GRAND CYCLE TOKYOの認知度向上に繋がるような内容を記載すること。
	20	・ウェブサイトは必要な情報を見つけやすい構成を検討し記載すること。また、魅力的で、イベントへの期待感を醸成するデザインに関する工夫について記載すること。 ・SNSについて、活用方法、投稿頻度のほか、GRAND CYCLE TOKYO及び各イベント等の認知度向上に向けた、具体的で効果的な方策を記載すること。
	20	アンバサダーについて、GRAND CYCLE TOKYOの認知度向上に資する適切な人選とすること。効果的な活動案を記載すること。
	20	新聞折込やweb広告、電車内ビジョンなどのペイドメディアの活用戦略について記載すること。
		テレビやwebメディア等を通じたパブリシティの戦略について記載すること。
（5）誘客計画	20	販売グッズやノベルティグッズ等の制作物について、日常的に使用でき、イベント参加による満足度が高まるものを記載すること。
	20	魅力的な飲食物の提供や、参加者の利便性を向上させる企画など、誘客に効果的な内容を記載すること。
	20	海外発信を含め、多くの人に当イベントが認知され、集客が見込まれる内容を記載すること。
（６）その他	20	ボランティアについて、確実に確保しつつ、モチベーションをもって業務にあたって貰う工夫について記載すること。
2　業務実施体制等に関する事項		
	20	本事業の実施にあたり、計画・調達・実施の各段階で十分な業務体制・人員体制が確保されていることが理解できるよう、本業務の実施体制図を記載すること。
		統括責任者及び担当者の業務経験等客観的な指標を用いて、本業務に必要な能力等を備えた責任者及び担当者が割り当てられていることが理解できるよう記載すること。
	20	客観的な指標を用いて、本事業と同規模のスポーツイベントの開催実績・運営経験を有しているまたは経験者が所属していることが理解できるよう記載すること。
	20	契約から完了までのスケジュールについて、それぞれの業務内容に応じた適切かつ具体的なスケジュールの詳細を記載すること。スケジュールを実現する進行管理の方法についても記載すること。
3　政策的評価項目(事前採点)		
（１）環境マネジメント関係	10	以下いずれかに該当がある場合、その取得・認証状況について記載すること。 ①ISO14001について、公益財団法人日本適合性認定協会等の認証を受けていること。 ②エコアクション21について、一般財団法人持続性推進機構の認証を受けていること。 ③エコステージについて、一般社団法人エコステージ協会の認証を受けていること。 ④KES・環境マネジメントシステム・スタンダードについて、特定非営利活動法人KES 環境機構等の認証を受けていること。 ⑤とうきょう森づくり貢献認証について、東京都産業労働局から認証（森林整備サポート認定、二酸化炭素オフセット認証、什器による二酸化炭素固定量認証又は建築物による二酸化炭素固定量認証）を受けていること。 ⑥SBTi（Science Based Target initiative）の認定を受けていること。 ⑦エコ・ファースト制度について環境省の認定を受けていること。
（２)女性活躍推進関係	30	以下いずれかに該当がある場合、その取得・認定状況について記載すること。 ①東京都産業労働局から東京ワークライフバランス認定企業の認定を受けていること。 ②東京都生活文化スポーツ局から東京都女性活躍推進大賞の表彰を受けていること。 ③厚生労働省または都道府県労働局から次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク認定）を受けていること。 ④厚生労働省または都道府県労働局から均等・両立推進企業表彰を受けていること。 ⑤厚生労働省または都道府県労働局から女性活躍推進法に基づく基準適合一般事業主認定（えるぼし認定）を受けていること。
	30	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、公表している場合、その状況について記載すること。

【様式 1】

応募届

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

当社は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託　に応募いたします。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この応募届はメールにて送付すること。

【様式 2】

質問票

件名	令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託
連絡先	GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp ＊この質問票はメールにて送付すること
質問受付期間	指名通知のあった日から令和５年３月２３日（木）正午まで
質問事項 *仕様書、募集要領等の文書名、該当番号、段落等を記入し、質問事項を明確にすること。	
質問者 （必ず記入すること）	会社名： 担当者所属・氏名： 電話番号： メールアドレス：

【様式3】

入　札　書

件名　令和５年度GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託

	億	千	百	十	万	千	百	十	円		

上記金額をもって受託するため契約条項を承諾の上、入札いたします。

令和　　年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会　事務局長
又 は 契 約 担 当 者　　殿

住　所

氏　名

（法人の場合は名称及び代表者氏名）

（注）金額は算用数字で表示し、あたまを￥で止めること。

【様式 4】

辞退届

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

当社は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO　マルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託への応募を辞退いたします。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この辞退届はメールにて送付すること

仕様書

1　件名

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

2　履行場所

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が指定する場所

3　契約期間

契約確定の日の翌日から令和６年３月 29 日まで

4　目的

現在東京都では、環境にやさしく、健康にもよい自転車を更に身近なものとするため、様々なイベントを「GRAND CYCLE TOKYO」として進めていくこととしている。

本委託業務は、GRAND CYCLE TOKYO に係るイベント等を推進する GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以後、実行委員会という。）等の事務局運営を補助するなど、実行委員会の円滑な運用を行うことを目的とする。

5　通則

（１）契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、業務実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用、本委託の履行（現地視察・謝金支払い等の会計業務・調達計画の確認等）に必要となる一切の経費を含むものとする。

（２）受託者は、本業務を実施するに当たり、委託者と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。

（３）受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく 進めること。

6　支払方法

業務完了後、委託者が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括で支払う。

7　委託内容

（１）　運営補助業務

ア　実行委員会運営補助業務

各実行委員会の円滑かつ適正な運営のため、委員との日程等調整、スケジュール管

理、会議室確保、資料作成等の委員会運営準備、委員会当日の運営（出席者への飲料提供含む）、議事録・議事要旨作成及び現地視察の際の移動手段手配・企画運営等を行うこと（各実行委員会の開催予定は別紙１の通り。）。

令和４年度の実行委員会（臨海部・多摩）の開催実績はスポーツ TOKYO インフォメーション HP （https://www.sports-tokyo-info.metro.tokyo.lg.jp/seisaku/grand-cycle-tokyo/） に掲載している。また、現地視察は臨海部・多摩各１回程度、参加人数は約 20 名と想定すること。

イ　実行委員会事務局の運営補助業務

各実行委員会委員に対する謝金、打合せ時の交通費等の支払いや源泉徴収税額支払い等の税務関係処理、その他収入・支出に係る会計業務や、実行委員会が実施する契約の発注業務に係る関係者等との連絡・調整、必要な資料の作成等、各実行委員会事務局の運営補助を行うこと。

（２）　調達等に関わる助言等の実施

イベントで必要となる調達物の種類や価格、量などを把握するため、実行委員会で調達計画を策定予定である。受託者は、公認会計士等に依頼し、調達計画に記載の調達物の価格等が、イベントを実施する上で適正な価格等になっているかなどについて、過去の類似のイベント等における調達単価や一般的な流通価格を調べて参考とし、確認・助言等を実施すること。

確認回数は計２回程度・確認項目は１回につき 10 項目程度とし、確認・助言等の期限は、委託者から依頼があった日から 10 日以内とする。

なお、本受託者（それぞれの関係会社含む。）は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が別途発注する２件の契約案件（「GRAND CYCLE TOKYO「レインボーライド」の実施運営計画策定支援及び実施運営委託」及び「多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定及び運営業務委託」）には応募できないこととする。

8　打合せ等

受託者は、委託者の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打合せを行うこと。また、委託者の求めに応じ、関係機関との打合せに同席すること。

9　成果品

（１）　成果品及び提出期限

業務実施に係る報告書　電子データ一式

提出期限：　令和６年３月 29 日（金）

（２）　納入先

GRAND CYCLE TOKYO実行委員会

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号

（３）　電子データの提出は以下によること

ア　委託者の端末（OS：Windows）で表示可能なものとすること。

イ　電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft社Word シリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft社Excel シリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CADデータについては、フリーCADソフト（Jw_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。

ウ　格納媒体はCD±R（RW）及びDVD±R（RW）を基本とする。また、収納ケース、CD±R（RW）及びDVD±R（RW）等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

エ　ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

（４）　成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

１０　人員体制の構築

受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するために必要な人員を確保し、委託者と協議の上、業務体制を整え、業務実施体制図を委託者に提出すること。

(ア)関係者調整を効率的に実施できるよう、オンライン会議の環境を整えること。

(イ)体制を変更する必要が生じた場合には、1週間前に変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって委託者に報告し、事前に承認を得ること。

なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

１１　機密の保持

（１）　受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

（２）　受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

（３）　受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

（４）　受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密

情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

（５）　受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

（６）　委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

１２　個人情報の取扱い

委託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て委託者の保有個人情報であり、委託者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、東京都保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を委託者に返却するものとする。

１３　権利の帰属

（１）　本委託において作成した全ての成果物において、その著作権（著作者人格権を除く。）は、委託者に帰属するものとする。受託者は、委託者の承諾なしに、本委託による成果物を、ほかに公表、貸与又は使用してはならない。

（２）　受託者は、成果物の作成等に当たり映像、文献等を引用・使用する際には、著作権の使用許諾等に関し、受託者の責任において、必要な処理を行わなければならない。

１４　一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者は、これを再委託することはできない。

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託先（以下「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が委託者の競争入札参加有資格者でない場合、委託者の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

１５　環境により良い自動車利用

本契約の履行にあ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であること。

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、速やかに提示し、又は提出すること。

１６　情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに関しては、受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成 28 年 4 月 1 日施行）と同様の水準での情報セキュリティを確保すること。

なお、受託者が情報セキュリティを確保することできなかったことにより委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

１７　担当

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会

（東京都生活文化スポーツ局スポーツ総合推進部国際大会課内）

〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号　東京都庁第一本庁舎 14 階南側

別紙１

実行委員会等開催予定

実行委員会の令和５年度の開催予定回数及び謝金支払いの必要な人数（予定）は下記の通り。なお、それぞれの回数及び人数は予定のため、増減があった場合は契約内容を変更する場合がある。

(1)GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会

・実行委員会　１０回
※謝金は委員会１回につき 12,750 円/名とする。
謝金支払い　４名分

・発注前事業審査委員会　８回
※謝金は委員会１回につき 12,750 円/名とする。
謝金支払い　１名分

・業者等選定委員会　８回
※謝金は委員会１回につき 12,750 円/名とする。
謝金支払い　無し

・支出前事業審査委員会　５回
※謝金は委員会１回につき 12,750 円/名とする。
謝金支払い　１名分

(2)臨海部レガシースポーツイベント実行委員会

※謝金は委員会１回につき 12,750 円/名とする。

・実行委員会　８回程度
謝金支払い　５名分

(3)多摩自転車ロードレース・イベント実行委員会

※謝金は委員会１回につき 12,750 円/名とする。

・実行委員会　８回程度
謝金支払い　８名分

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託
実施要領

１　契約番号

05-001

２　応募要件

東京都競争入札参加資格に登録がある、又は他県等で同等の登録もしくは実績があること。

３　件名

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

４　履行場所

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が指定する場所

５　概要

GRAND CYCLE TOKYO に係るイベント等を推進する GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会（以後、実行委員会という。）等の事務局運営を補助するなど、実行委員会の円滑な運用を行うことを目的とする。

６　履行期間

契約確定の日の翌日から令和６年３月２９日まで

７　契約方法

希望制指名競争入札

８　開札予定日

令和５年３月３０日（木）13 時頃

９　希望申請期間

令和５年３月６日（月）１３時から令和５年３月１３日（月）１３時まで

10　希望申請方法

希望申請する者は、応募期間内に様式１「応募届」及び応募要件を満たすことを示す書類を次のとおり電子メールで提出すること。その際、件名を以下のとおりとすること。

・応募届提出先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp
件名： GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

11　質問等

募集要領及び仕様書についての質問は、以下の期間内に受付・回答しますので、様式２「質問票」により、メールで送付してください。なお、口頭での質問は一切受け付けません。

（１）質問期間

指名通知のあった日から令和５年３月２３日（木）正午まで

（２）質問方法

様式２「質問票」に質問事項を記入した上、メールにて提出すること。

・質問票送付先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp
件名： GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

（３）回答方法

メールにて、全ての指名通知者に質問内容及び回答を公表します。

なお、全ての指名通知者から質問がなかった場合、その旨の連絡はしませんので予めご了承ください。

（４）回答日

令和５年３月２４日（金）午後５時まで（予定）

12　入札

（１）入札方法

様式４「入札書」に必要事項を記載し、パスワードを設定の上、以下提出先にメールにて提出してください。なお、**入札書とパスワードは下記提出先に別々に送付してください。**

・提出先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）
①入札書： S1120718@section.metro.tokyo.jp
②パスワード： keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp
件名： GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

（２）入札期間

質問回答後から令和５年３月２９日（水）正午まで

（３）留意事項

・入札書には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、自己の見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入力してください。

・落札決定に当たっては入札金額に 100 分の 10 に相当する金額を加算した金額（この金額に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。）をもって落札価格とします。

（４）入札の辞退

指名通知後に入札を辞退する場合は、様式３「辞退届」を令和５年３月２８日（火）正午までに提出してください。

・辞退届の提出先

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp 件名： GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

13　その他

（１）　複数会社による共同企業体で希望申請届を提出することも可能です。その際は、共同企業体に参画するいずれかの会社が、応募要件に記載した業務実績を有することが必要になります。

（２）　指名等通知は、令和５年３月１５日（水）に行う予定です。なお、応募届の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。

（３）　入札の結果は、令和５年３月３０日（木）にスポーツ TOKYO インフォメーションホームページ https://www.sports-tokyo-info.metro.tokyo.lg.jp/seisaku/grand-cycle-tokyo/　上で発表する予定です。個別のご連絡はいたしませんのでご了承ください。（結果発表の方法に変更がある場合は指名通知に記載します。）

【様式 1】

応募届

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

当社は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託に伴う入札に参加希望いたします。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この応募届はメールにて送付すること

【様式 2】

質問票

件名	令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託
連絡先	GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当） メールアドレス：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp ＊この質問票はメールにて送付すること
質問受付期間	指名通知のあった日から令和５年３月２３日（木）正午まで
質問事項 *仕様書、募集要領等の文書名、該当番号、段落等を記入し、質問事項を明確にすること。	
質問者 （必ず記入すること）	会社名： 担当者所属・氏名： 電話番号： メールアドレス：

【様式 3】

入　札　書

件名　令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託

	億	千	百	十	万	千	百	十	円		

上記金額をもって受託するため契約条項を承諾の上、入札いたします。

令和　　年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会　事務局長
又 は 契 約 担 当 者　　殿

住　所

氏　名

（法人の場合は名称及び代表者氏名）

（注）金額は算用数字で表示し、あたまを￥で止めること。

【連絡先】GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この入札書はメールにて送付すること

【様式 4】

令和５年　　月　　日

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局 御中

当社は、令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会等事務局運営補助業務委託　に伴う入札への参加を辞退いたします。

住所

名称

代表者名

業務責任者部署及び氏名

連絡先電話番号

Ｅ－Ｍａｉｌアドレス

【連絡先】

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局（契約担当）

メール：keiyaku_grandcycletokyo@section.metro.tokyo.jp

＊この辞退届はメールにて送付すること

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
委託先選定委員会設置要綱

令和５年３月３日制定
４Ｇ実委第14号

（目的）

第１条　令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営について、委託先を公正かつ適正に選定するため、「GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会」（以下「委託先選定委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委託先選定委員会は、「令和５年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド実施計画策定支援及び運営委託」に係る委託先を選定するための審査を行う。

（組織）

第３条　委託先選定委員会は、委員長及び委員をもって組織し、それぞれ別途定める者（別紙）をこれに充てる。

２　前項に掲げる委員のほか、委員長が必要と認める場合には、臨時の委員を置くことができる。

３　委託先選定委員会は、希望申請者に対してヒアリング等を実施することができる。

（委員長の職務及び代理）

第４条　委員長は、委託先選定委員会を代表し、会務を総理する。

２　委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（招集）

第５条　委託先選定委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

（委員の定足数）

第６条　委託先選定委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開催することができない。

２　委託先選定委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。ただし、会議に出席することができない委員は、あらかじめ通知された議事について、代理人に権限を委任し、又は書面により議決権を行使することができる。

（審査基準）

第７条　委託先選定委員会において選考を行い、審査する基準は、以下のとおりとする。

（１）　仕様書の趣旨に沿った企画であること。

（２）　仕様書の趣旨に沿った企画であることに加え、付加価値があること。

（３）　企画書の内容から、相当の効果が見込まれること。

２　各選考の具体的な審査基準は、別途定める。

（関係者の出席等）

第８条　委託先選定委員会は、必要があると認めるときは、委託先選定委員会に関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

（会議の公開）

第９条　委託先選定委員会は、非公開とする。

２　委員会の会議録等は、原則として非開示とする。ただし、次の各号に掲げる事項については、一部開示又は開示の取扱いをすることができるものとする。

（１）　募集要領等に記載し、一般に周知されている事項

（２）　委託先選定委員会で公開を決定した事項

（守秘義務）

第 10 条　委員は、当該職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（審査委員会の庶務）

第 11 条　委託先選定委員会の庶務は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局において処理する。

（謝金の支払）

第 12 条　GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、委員に対し、謝金を支払うことができる。この場合、謝金額については、生活文化スポーツ局各種委員会等委員謝礼基準に準じて支払う。

（その他）

第 13 条　この要綱で定めるもののほか、委託先選定委員会の運営に関する事項その他必要な事項は、委員長が別に定める。

附　則

この要綱は、　令和５年３月３日から施行する。

別紙

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO レインボーライド実施計画策定支援及び運営委託
委託先選定委員会委員　名簿

組織名	所属等	氏名（敬称略）	備考
東京都	生活文化スポーツ局理事	川瀬　航司	委員長
筑波大学	公共心理研究室教授	谷口 綾子	委員
	元自転車競技選手	藤野　智一	
（株）ジャーマン・インターナショナル	ＣＥＯ	Ruth Marie Jarman	

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等
実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会設置要綱

令和５年３月３日制定
４ Ｇ 実 委 第 14 号

（目的）

第１条　「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」について、委託先を公正かつ適正に選定するため、「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会」（以下「委託先選定委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委託先選定委員会は、「令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等実施計画策定支援及び運営委託」に係る委託先を選定するための審査を行う。

（組織）

第３条　委託先選定委員会は、委員長及び委員をもって組織し、それぞれ別途定める者（別紙）をこれに充てる。

２　前項に掲げる委員のほか、委員長が必要と認める場合には、臨時の委員を置くことができる。

３　委託先選定委員会は、希望申請者に対してヒアリング等を実施することができる。

（委員長の職務及び代理）

第４条　委員長は、委託先選定委員会を代表し、会務を総理する。

２　委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（招集）

第５条　委託先選定委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

（委員の定足数）

第６条　委託先選定委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開催することができない。

２　委託先選定委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。ただし、会議に出席することができない委員は、あらかじめ通知された議事について、代理人に権限を委任し、又は書面により議決権を行使することができる。

（審査基準）

第７条　委託先選定委員会において選考を行い、審査する基準は、以下のとおりとする。

（１）仕様書の趣旨に沿った企画であること。

（２）仕様書の趣旨に沿った企画であることに加え、付加価値があること。

（３）企画提案書の内容から、相当の効果が見込まれること。

２　各選考の具体的な審査基準は、別途定める。

（関係者の出席等）

第８条　委託先選定委員会は、必要があると認めるときは、委託先選定委員会に関係者の出席を求め、その意見又は説明を聞くことができる。

（会議の公開）

第９条　委託先選定委員会は、非公開とする。

２　委員会の会議録等は、原則として非開示とする。ただし、次の各号に掲げる事項については、全部又は一部開示の取扱いができるものとする。

（１）募集要領等に記載し、一般に周知されている事項

（２）委託先選定委員会で公開を決定した事項

（守秘義務）

第 10 条　委員は、当該職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（審査委員会の庶務）

第 11 条　委託先選定委員会の庶務は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局において処理する。

（謝金の支払）

第 12 条　GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、委員に対し、謝金を支払うことができる。この場合、謝金額については、生活文化スポーツ局各種委員会等委員謝礼基準に準じて支払う。

（その他）

第 13 条　この要綱で定めるもののほか、委託先選定委員会の運営に関する事項その他必要な事項は、委員長が別に定める。

附　則

この要綱は、令和５年３月３日から施行する。

別紙

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO 多摩地域における自転車ロードレース等
実施計画策定支援及び運営委託　委託先選定委員会委員名簿

組織等	肩書等	氏名	備考
東京都	生活文化スポーツ局事業推進担当部長	松本　祐一	委員長
東京都	建設局道路管理部長	荒井　芳則	委員
NPO 法人ジャパンカップサイクルロードレース協会	理事長	池羽　満	
公益財団法人日本スポーツ協会	スポーツプロモーション部国際課長	森田　健一	

令和５年度GRAND CYCLE TOKYOマルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託　技術審査委員会設置要綱

令和５年３月3日制定
４　Ｇ　実　委　第 15号

（目的）

第１条　令和５年度GRAND CYCLE TOKYOマルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託に当たり、総合評価方式による競争入札での契約締結に関連した事項を審議するため、GRAND CYCLE TOKYOマルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託技術審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は、次に掲げる事項を所掌するものとする。

(1) 委託契約の入札方法について、総合評価競争入札で行うことの適否に関すること。

(2) 落札者決定基準の調査及び審議に関すること。

(3) 提出された提案書に対する技術的な審査及び評価に関すること。

(4) その他総合評価競争入札に関し、委員長が必要と認める事項に関すること。

（組織）

第３条　委員会は、委員長及び委員をもって組織し、それぞれ別表１に記載する者をもって構成する。

２　その他、委員長が必要と認める者を委員として出席させることができる。

（委員長の職務及び代理）

第４条　委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

２　委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

（委員会の開催）

第５条　委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

（特別委員）

第６条　地方自治法施行（昭和二十二年政令第十六号）令第167条の10の2第4項及び第5項（同令第167条の13において準用する場合を含む。）の規定により学識経験を有する者（以下「学識経験者」という。）の意見を聴くため、委員会に特別委員を置く。

２　前項に掲げる事項以外でも、委員会が必要であると認めるときは、委員会において、学識経

験者から直接意見を聴くことができるものとする。

3　特別委員は、地方自治法施行規則(昭和二十二年内務省令第二十九号)第12条の4の規定により適任の学識経験者（2名以上）をGRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局長が選任し委嘱する。

（定足数）

第７条　委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開催することができない。

2　委員会の議事は出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。

（代理出席）

第８条　第３条で定める委員が出席できない場合は、別紙 設置要綱様式「委任状」により、代理人を立てることができる。

（守秘義務）

第９条　委員は、当該職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（委員会の庶務）

第10条　委員会の庶務は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会において処理する。

（謝金の支払）

第11条　委員会への出席及び第６条第１項の規定に基づく意見聴取に当たっては、謝金を支払うことができる。この場合、謝金額については、生活文化スポーツ局各種委員会等委員謝礼基準に準じて支払う。

（委員及び特別委員の任期）

第12条　委員及び特別委員の任期は、委嘱の日から本委託の落札者が決定する日までとする。

（その他）

第13条　この要綱で定めるもののほか、委員会の運営に関する事項その他必要な事項は委員会が別に定める。

設置要綱様式

委　任　状

令和５年度GRAND CYCLE TOKYOマルチスポーツ、多摩自転車イベント等実施計画策定支援及び運営委託技術審査委員会について

（代理人）

職　名

氏　名

上記の者を代理人と定め、審査を委任します。

令和　　年　　月　　日

（委任者）

職　名

氏　名

別紙

令和５年度 GRAND CYCLE TOKYO マルチスポーツ、多摩自転車イベント等
実施計画策定支援及び運営委託　技術審査委員会委員　名簿

組織・肩書等	氏名	備考
東京都生活文化スポーツ局事業推進担当部長	西沢　拓	委員長
東京都生活文化スポーツ局都民安全推進部長	小室　明子	委員
公益社団法人東京都障害者スポーツ協会経営企画部長	山家 美由紀	
公益財団法人東京都体育協会次長	國吉　冨美子	
公益財団法人日本レクリエーション協会理事、立教大学教授	松尾 哲矢	
東京都商工会連合会 多摩観光推進協議会事務局長	駒　治徳	