

TOKYO GX ACTION2025 実行委員会

第1回 議事次第

日時：令和6年6月20日(木)11時～11時半

場所：東京都庁第一本庁舎 19F 会議室

1 審議事項

- (1) 規程類の策定について
- (2) 事業計画（案）について
- (3) 東京都との協定締結について
- (4) 委託契約について

2 その他

今後の予定

<配布資料>

- ・資料1 TOKYO GX ACTION2025 実行委員会 構成員名簿
- ・資料2 実行委員会設置要綱
- ・資料3 実行委員会会則（案）
- ・資料4 実行委員会事務規程（案）
- ・資料5 実行委員会財務規程（案）
- ・資料6 実行委員会業者等選定委員会設置要綱（案）
- ・資料7 実行委員会個人情報保護方針（案）
- ・資料8 事業計画（案）
- ・資料9 TOKYO GX ACTION2025 の実施に関する協定書（案）
- ・資料10 委託契約について
- ・資料11 企画選定委員会設置要領（案）
- ・資料12 GX 実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託 仕様書（案）
- ・資料13 GX 実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託企画提案募集要領（案）
- ・資料14 GX 実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託企画審査会実施要領（案）
- ・資料15 今後の予定

TOKYO GX ACTION 実行委員会 構成員名簿

【委員】

実行委員会における役職	所属・職
委員長	東京都産業労働局長
副委員長	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部長
委員	公益財団法人東京都環境公社総務部長
	株式会社東京ビッグサイト総務部長
	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会 事務局長

【オブザーバー】

実行委員会における役職	所属・職
オブザーバー	江東区環境清掃部温暖化対策課長

【監事】

実行委員会における役職	所属・職
監事	東京都産業労働局総務部計理課長

【事務局】

実行委員会における役職	所属・職
事務局長	東京都産業労働局産業政策連携促進担当部長
事務局次長	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画担当課長
事務局員	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課職員

TOKYO GX ACTION2025実行委員会設置要綱

(設置目的)

第1 2030年のカーボンハーフ、2050年のカーボンニュートラルに向けたGXの実現に向け、省エネルギーの推進、ゼロエミッションビークル普及拡大やグリーン水素の利活用等の脱炭素社会の実現に向けた取組を発信するため、都民の関心を高めることを目的としたイベントを開催する。

本イベントの開催に当たっては、東京都をはじめ民間企業等が連携し、より効果の高いものとするため、TOKYO GX ACTION実行委員会（以下「実行委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2 実行委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 会則、事務規程及び財務規程等の制定及び改廃に関すること
- (2) イベントの企画、広報及び実施に関すること
- (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること
- (4) イベントの事業成果の総括に関すること
- (5) その他設置目的を達成するために必要な事項

(実行委員会の構成)

第3 実行委員会は、委員長、副委員長、委員、オブザーバー及び監事をもって組織する。

- 2 委員は、別表1に掲げる職にある者をもって充て、委員のうち東京都産業労働局長の職にある者を委員長、東京都産業労働局産業・エネルギー政策部長の職にある者を副委員長とする。
- 3 委員長は、実行委員会を代表する。
- 4 委員長は、必要に応じて実行委員会の会議を招集し、主宰する。また、必要に応じて、関係団体等に会議への出席を求めることができる。
- 5 委員長が不在のときは、副委員長がその職務を代行する。

(オブザーバー)

第4 実行委員会にオブザーバーを置く。

- 2 オブザーバーは、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 オブザーバーは、求めに応じて実行委員会の会議に出席し、発言することができる。

(監 事)

第5 実行委員会に監事を置く。

- 2 監事は、東京都産業労働局総務部計理課長の職にある者をもって充てる。
- 3 監事は、必要に応じて実行委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。
- 4 監事は、会計年度における収入及び支出額が確定した後、速やかに実行委員会の収支

に関する帳簿及び証拠書類並びに決算について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

(任期)

第6 委員、オブザーバー及び監事（以下「委員等」という。）の任期は、実行委員会を設置した日から解散する日までとする。ただし、委員等がそれぞれの所属機関又は団体の役職を離れたときは、その後任者が前任者の残任期間を務めるものとする。

2 委員長は、委員等に特別な事情が生じたときは、その職を解き、必要に応じて補充することができる。

(報酬及び旅費)

第7 委員等への報酬及び旅費は、支給しないものとする。ただし、委員長が必要と認めた場合には支給することができる。

(解散)

第8 実行委員会は、イベントが終了した後に開催される実行委員会の会議における議決を経て解散する。

2 実行委員会が解散するときに存する残余財産は、事務局の手続きを経て、東京都に帰属する。

(事務規程等)

第9 実行委員会の事務及び財務等に係る規程については、実行委員会において定めるものとする。

(その他)

第10 本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和6年6月20日から施行する。

別表1（第3関係）

TOKYO GX ACTION実行委員会 委員

職名	所属団体・職名
委員長	東京都産業労働局長
副委員長	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部長
委員	公益財団法人東京都環境公社総務部長
委員	株式会社東京ビッグサイト総務部長
委員	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会 事務局長

別表2（第4関係）

TOKYO GX ACTION実行委員会 オブザーバー

職名	所属団体・職名
オブザーバー	江東区環境清掃部温暖化対策課長

TOKYO GX ACTION2025実行委員会会則

(目的)

第1条 この会則は、TOKYO GX ACTION2025実行委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき設置されたTOKYO GX ACTION2025実行委員会（以下「実行委員会」という。）の運営に必要な事項を定める。

(招集)

第2条 実行委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときは、各委員が実行委員会を招集する。
- 3 実行委員会を招集する者は、委員に対して、書面をもって通知を発しなければならない。
- 4 実行委員会を招集する者は、前項の書面による通知に変えて、電磁的方法により通知することができる。
- 5 前2項の規定にかかわらず、委員及び監事の全員の同意がある時は、招集の手続きを経ることなく実行委員会を開催することができる。

(定足数)

第3条 実行委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立する。

(代理出席)

第4条 委員が出席できない場合は、委任状（別記様式）により代理人を定め、会議に出席させることができる。この場合、当該代理人には、委員と同一の権限を付与するものとする。

(議決事項)

第5条 実行委員会は、次の事項を議決する。

- (1) 会則、事務規程及び財務規程等の制定及び改廃に関すること
 - (2) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること
 - (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること
 - (4) その他実行委員会の運営に関する重要な事項に関すること
- 2 議決事項は、出席した委員（代理出席を含む。以下同じ。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 前項の規定にかかわらず、委員長が必要と認めるときは、書面又は電磁的記録により可否を求め、その結果をもって議決に代えることができる。

(経費)

第6条 実行委員会の運営に必要な経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

(事務局)

第7条 実行委員会の事務を処理するため、東京都産業労働局産業・エネルギー政策部内に

TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を置く。

- 2 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局員を置き、別表に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 事務局長は、委員長の命を受け、実行委員会の事務を統括し、事務局員を指揮監督する。
- 4 事務局次長は、事務局長の命を受け、事務局の事務をつかさどり、事務局員を指揮監督する。

（企画選定委員会）

第8条 TOKYO GX ACTIONの運営を委託する業者を審議し選定するため、TOKYO GX ACTION企画選定委員会を置く。

（守秘義務）

第9条 実行委員会の活動において知り得た情報は、その情報を委員長の許可なく、実行委員会以外の第三者に開示若しくは漏洩、または実行委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

（補 則）

第10条 この会則に定めるもののほか、実行委員会の運営に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この会則は令和6年6月20日から施行する。

別表（第 8 条関係）

TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務局

役職	所属団体・職名
事務局長	東京都産業労働局産業政策連携促進担当部長
事務局次長	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画担当課長
事務局員	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課職員

別記様式（第 4 条関係）

委 任 状

（代 理 人）

団 体 名 _____

職・氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 委任日（期間）

2 委任事項

以上

年 月 日

（委任者）

団 体 名 _____

職・氏名 _____

TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務規程

(目的)

第1条 この規程は、TOKYO GX ACTION2025実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務の効率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

(事案の決定)

第2条 事案の決定は、実行委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定める者が行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

(事案の決定方式)

第3条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

(文書の取り扱い)

第4条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

2 実行委員会に係る起案文書等に係る情報公開については、東京都の関連規程に準ずるものとする。

(文書主任の設置及び職務)

第5条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課課長代理（管理担当）の職をもってこれに充てる。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- (1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書事務に関し必要なこと。

(簿 冊)

第6条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第2号）に記載して行わなければならない。

(文書の記号と番号)

第7条 実行委員会が収発する文書には、「TG実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければ

ならない。

(文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第10条に定める印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 実行委員会の事務局に、「TOKYO GX ACTION2025実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(補 則)

第13条 この規程に定めのない実行委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、決定の日から施行し、令和6年6月20日から適用するものとする。

別表1（第2条関係）

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	基本方針の策定に関する事	5年
	2	重要事項の決定に関する事	
	3	規程の制定及び改廃に関する事	
	4	予定価格が1,000万円以上の契約に関する事	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事	
事務局長	1	事務局の運営に関する事	3年
	2	契約に係る事業者選定に関する事	
	3	予定価格が100万円以上1,000万円未満の契約に関する事	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事	
事務局次長	1	委員会の会議の開催に関する事	1年
	2	予定価格が100万円未満の契約に関する事	
	3	支出及び収入の事務手続きに関する事	
	4	前各号のほか、軽易な事項に関する事	

別表2（第10条関係）

書式	ひな型	寸法
てん書体	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>T O K Y O G X</p> <p>A C T I O N</p> <p>実 行 委 員 会</p> <p>委 員 長 之 印</p> </div>	方24mm

TOKYO GX ACTION2025実行委員会財務規程

(目的)

第1条 この規程は、TOKYO GX ACTION2025実行委員会（以下「実行委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、実行委員会の事業の効率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

(財務管理の基本)

第2条 実行委員会の財務は、法令、条例、TOKYO GX ACTION2025実行委員会設置要綱、TOKYO GX ACTION2025実行委員会会則及びその他実行委員会が定める規程による。

(会計期間)

第3条 実行委員会の会計期間は、令和6年6月20日から翌年6月19日までの間の事業実施に係るすべての入出金が終了した日までとする。

(会計責任者)

第4条 実行委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させるものとする。

(勘定科目)

第5条 実行委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

(予算編成及び執行の原則)

第6条 予算は、事業実施に見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

(予算案の作成)

第7条 委員長は、会計期間開始前に事業計画及びそれに基づく収支予算案を作成し、実行委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(予算の執行)

第8条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

2 予算の支出は、大科目毎に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第9条 実行委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局次長が行う。

（金銭の出納）

第10条 事務局に金銭出納員を置き、東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課課長代理（経理担当）の職にあるものをもって充てる。

- 2 事務局次長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。
- 3 金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証票類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局次長の審査を受けなければならない。

（収入手続）

第11条 事務局長は、収入金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。

- 2 金銭を収入した場合は、原則として領収書を相手方に交付する。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。
- 3 収入金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

（支出手続）

第12条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

- （1）請求書を徴収しがたい場合
- （2）その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合

- 2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局次長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

（仮払い）

第13条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払いにより行うことができる。

（契約方法）

第14条 実行委員会が締結する契約は、公募による見積もり競争又は企画提案審査による特命随意契約の方法により行うものとする。

（随意契約）

第15条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる契約については、随意契約によることができる。

- (1) 特定の者が、特別な技術、特許権等排他的な権利を有し、他の者によっては、当該契約の履行が不可能であるもの。
- (2) 既に履行した契約と一体性を保つ必要がある場合において、既履行者を相手方として契約をする必要があるもの。
- (3) その他履行条件等を考慮し、適正な履行の確保を図るため、特定の者を相手方として契約する必要があるもの。
- (4) 予定価格が100万円未満の売買契約その他の契約をするとき
- (5) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

(契約書の作成等)

第16条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき
- (2) 契約金額100万円未満の契約
- (3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき
- (4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は、事務局長がその必要がないと認めたものであるとき

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検査)

第17条 事務局長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

(決算資料の作成等)

第18条 委員長はすべての収支金額確定後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、実行委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(帳簿類)

第19条 事務局長は実行委員会の適正な財務管理を図るため、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 収入管理簿
- (3) 支出管理簿

(補 則)

第20条 この規程に定めのない実行委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、決定の日から施行し、令和6年6月20日から適用するものとする。

別 記

第1号様式	現金出納簿（第10条、第19条関係）
第2号様式	収入調定書（第11条関係）
第3号様式	支出決定書（第12条関係）
第4号様式	支出決定書〔資金前渡〕（第13条関係）
第5号様式	精算額調定書（第13条関係）
第6号様式	収入管理簿（第11条関係、第19条関係）
第7号様式	支出管理簿（第12条関係、第19条関係）

別表

(収入の部)

大科目	中科目	内容
負担金収入	東京都負担金	東京都からの負担金収入

(支出の部)

大科目	中科目	内容
事業運営費	委託料	TOKYO GX ACTIONの運営等の委託契約
	使用料	事務運営に係る物品等の使用料及び占用料
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	総務費	イベント開催・準備業務、事務局備消耗品等に係る費用、振込手数料等
	雑支出	総務費に含まれないその他の経費

TOKYO GX ACTION2025 実行委員会業者等選定委員会設置要綱

(目的)

第1条 TOKYO GX ACTION2025 実行委員会（以下「実行委員会」という。）における各種契約に関し、厳正かつ公平に優良業者を選定し、もって効果的、効率的な実行委員会運営に資するため、TOKYO GX ACTION2025 実行委員会業者等選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 選定委員会は、次の事項を調査審議する。

- (1) 一件予定価格 100 万円以上の契約に係る業者の選定に関する事。
- (2) 前号に定めるもののほか、実行委員会事務局長（以下「事務局長」という。）が特に必要と認められた契約に関する業者の選定に関する事。

(構成)

第3条 選定委員会は次に掲げる職にある者をもって構成する。

委員長 東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課長

委員 同局産業・エネルギー政策部計画課課長代理（計画担当）

同局産業・エネルギー政策部内の管理職のうち委員長が指名する者

2 委員長が特に必要があると認める場合は、臨時委員を置くことができる。

(選定委員会の運営)

第4条 委員長は、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。

3 委員がやむを得ない事由で選定委員会を欠席する場合は、委員長は、代理の者を出席させ、議事に加わらせることができる。

(招集)

第5条 選定委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

(定足数)

第6条 選定委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 選定委員会の開催に当たっては、第4条第3項の規定により代理で出席した者を出席者の数に加えることができる。

- 3 選定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決する。
- 4 前2項の規定に関わらず特別の事情により会議を開催することができず、そのため契約の目的を達しがたいと認められるときは、文書を回付することにより委員の同意を得て付議された事案を決定することができる。

(業者の選定等)

第7条 指名業者の選定は、東京都産業労働局の設置する業者選定委員会の指名基準に準じて行うものとする。

(庶務)

第8条 選定委員会の庶務は、実行委員会事務局において処理する。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

この要綱は令和6年6月20日から施行する。

TOKYO GX ACTION2025実行委員会個人情報保護方針

TOKYO GX ACTION2025実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取り組みを実施する。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

TOKYO GX ACTIONの開催に係る個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守する。

2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とする。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び委員会以外の者への提供は、今後の開催にかかる案内や、実行委員会構成団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切行わない。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組む。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じる。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応する。

また、実行委員会委員・事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図る。

TOKYO GX ACTION2025 実行委員会 事業計画書

1 事業目的

2030年のカーボンハーフ、2050年のカーボンニュートラルに向けたGXの実現に向け、省エネルギーの推進、ゼロエミッションビークル普及拡大やグリーン水素の活用等の脱炭素社会の実現に向けた取組を発信するため、都民の関心を高めることを目的としたイベント「TOKYO GX ACTION」を開催する。

2 事業概要

TOKYO GX ACTIONでは、一般都民を対象にしたイベントを実施することで、脱炭素社会につながるGXの取組の普及啓発を行う。

具体的には、令和6年10月秋イベント、令和7年5月の大規模イベント及び年間を通じた広報キャンペーンをそれぞれ実施する。取組の詳細については、イベントごとに実行委員会に諮り、決定する。

3 実施スケジュール

令和6年10月 秋イベント

令和7年5月 大規模イベント

同年6月 実行委員会の解散に向けた手続き

※上記イベントのほか、年間を通じた広報キャンペーンとして学校での出張授業等を実施予定。

※その他、必要に応じて随時実行委員会を開催。

TOKYO GX ACTION2025の実施に関する協定書

東京都（以下「甲」という。）とTOKYO GX ACTION2025実行委員会（以下「乙」という。）は、TOKYO GX ACTIONを開催するため、次の条項により協定を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、TOKYO GX ACTIONについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から乙が解散するまでの間とする。

（事業内容）

第3条 2030年のカーボンハーフ、2050年のカーボンニュートラルに向けたGXの実現に向け、省エネルギーの推進、ゼロエミッションビークル普及拡大やグリーン水素の利活用等の脱炭素社会の実現に向けた取組を発信するため、都民の関心を高めることを目的としたイベントを開催し、GXについて都民の関心を高める目的を達成するため、乙が定める事業計画及び収支予算に基づき事業を実施する。

（業務分担）

第4条 事業の実施における甲乙の業務分担は、次のとおりとする。

（1） 甲の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等の協議並びに助言に関すること
- イ 事業の企画、実施並びに実行委員会の運営に係る経費の負担

（2） 乙の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等に関すること
- イ 実行委員会の運営に関すること

2 乙は、自己の分担業務について、第三者に委託できるものとする。

（経費負担・支出）

第5条 甲は、乙に対し、乙の事業実施に係る経費支出に充当する資金として、事業収支予算に基づき負担する。

2 乙が解散するとき存する残余は、甲の負担金の残余として甲に還付する。

（事業計画の変更）

第6条 事業計画及びTOKYO GX ACTIONの予算額を変更しようとするときは、甲乙間において協議するものとする。

（負担金の払込）

第7条 乙は、甲に対して事業の負担金の支払を請求し、甲はその内容を審査し、適正と認めるときは、請求金額を乙に支払うものとする。

(経理)

第8条 乙は、事業に関して専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

2 乙は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにするとともに、当該帳簿及び当該証拠書類を本事業終了後5年間保管し、乙が解散後は甲に適正に引継ぐものとする。

3 甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

(事業報告及び決算報告)

第9条 乙は、実行委員会の事業終了後に、別記第1号様式により速やかに事業報告書、収支決算及びその他甲の指示する書類を甲に提出し、その承認を得なければならない。

(負担金の精算)

第10条 甲は、前条の規定により提出のあった書類について、速やかにその内容を調査・審査の上、適当と認めたときは、負担額を確定し、乙に対して別記第2号様式により通知する。

2 乙は、前項による額の確定通知を受けたときは、ただちに別記第3号様式により精算するものとする。

(事務処理状況の調査)

第11条 甲は、必要と認めるときは乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は、前項の調査に当たり、第8条に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

(事業内容及び経費負担の変更)

第12条 第3条に定める事業内容及び第5条に定める経費負担額を大幅に変更又は事業を中止する場合は、甲乙協議の上、決定する。

(解除及び負担金の返還)

第13条 次の各号のいずれかに該当する場合、甲及び乙は、本協定を任意に解除するとともに、当該時点までにかかった実費について、甲乙協議の上相応の負担を行うものとする。この場合において、甲は、乙に対し支払った負担金の一部又は全部について、実費に係る負担を除き返還を求めることができる。

(1) 甲又は乙が本協定書の各条項に著しく反したとき

(2) 甲において、公益上の見地から事業を中止する必要性が生じたとき

(3) 乙において、事業の執行上、ふさわしくない行為があったとき

(4) 荒天・天変地異などの影響によりやむを得ず中止する場合

2 甲及び乙は、前項の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。

(損害賠償責任)

第14条 甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与え

たときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。

- 2 事業の実施に当たり、甲又は乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責を負う。
- 3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲又は乙が損害を賠償したときは、甲又は乙はその相手方に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(緊急時の対応)

第15条 甲及び乙は、事業の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。

- 2 甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

(暴力団等の排除)

第16条 乙は、事業を実施するに当たり、乙や乙に所属・関連する法人その他団体又はその代表者、役員、使用人、従業者若しくは構成員に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること
- (2) 甲に報告すること
- (3) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること

(個人情報の取扱い)

第17条 甲及び乙が、分担業務により取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運営業務終了後においても同様とする。

- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。
- 4 甲及び乙は、事業が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等あらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

(裁判管轄)

第18条 本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(権利の帰属)

第19条 事業の実施により得られる成果及び著作物に対する著作権は、乙に帰属するものとする。ただし、実行委員会が解散した場合は、その全部を甲に移転するものとする。

2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途料金を請求しないものとする。

(協定の変更)

第20条 甲及び乙は、運營業務の内容等を変更する必要があるとき又は経済情勢の変動、不可抗力その他予期することができない事由により本協定に定める条件が不適当となった場合は、協議の上本協定を変更することができる。

(補則)

第21条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、その都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

協定締結の証として甲と乙は、本協定書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年6月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都
知事 小池百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
TOKYO GX ACTION実行委員会
委員長 田中慎一

(別記第 1 号様式)

年 月 日

東京都知事

様

所在地

名称

代表者氏名

印

TOKYO GX ACTION2025の実施に係る事業報告書・収支決算書の提出について

このことについて、TOKYO GX ACTION2025実施に関する協定書第 9 条の規定に基づき、別添のとおり提出します。

(別記第 2 号様式)

産労産計第 号
年 月 日名称
代表者名

東京都知事

印

TOKYO GX ACTION2025の実施に係る東京都負担額の確定について

このことについて、年 月 日付けで協定を締結した「協定」に基づき、年 月 日付けで提出のありましたTOKYO GX ACTION2025の実施に係る事業報告書及び収支決算書を審査した結果、協定の内容に適合すると認められるため、下記のとおり額を確定するとともに、精算し、残額を返還するよう命じます。

記

- | | |
|----------|---|
| 1 負担金予定額 | |
| 金 | 円 |
| 2 概算払額 | |
| 金 | 円 |
| 3 確定額 | |
| 金 | 円 |
| 4 返還額 | |
| 金 | 円 |
| 5 返還期限 | |
| 令和 年 月 日 | |

(別記第 3 号様式)

年 月 日

東京都知事

様

所在地
名称
代表者氏名

印

TOKYO GX ACTION2025の実施に係る負担金精算書

このことについて、 年 月 日付 産労産計第 号で額の
確定のあった標記の件について、下記のとおり精算します。

記

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | 負担金受領額
金 | 円 |
| 2 | 概算払受領額
金 | 円 |
| 3 | 支出済額
金 | 円 |
| 4 | 返還額
金 | 円 |

委託契約について

以下のとおり委託契約を実施する。

1 件名

G X実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託

2 目的

イベントの運営実施に向けた調達計画の作成、イベント開催に向けた準備、当日の運営及び広報実施に関する支援に係る業務を行うことを目的とする。

3 業務内容

イベントの企画・運営、広報

4 実施時期及び開催場所（想定）

（1）秋イベント

時期：令和6年10月

場所：国際フォーラム

（2）大規模イベント

時期：令和7年5月の2日間程度

場所：東京ビッグサイト内

5 契約方法

企画提案方式

TOKYO GX ACTION2025企画選定委員会設置要領

(設置目的)

第1 TOKYO GX ACTION (以下「イベント」という。)の運営を委託する事業者の選定については企画提案方式とし、応募事業者からの企画提案を審議し、委託事業者候補を選定するため、TOKYO GX ACTION2025実行委員会会則第9条に基づき、TOKYO GX ACTION2025実行委員会にTOKYO GX ACTION2025企画選定委員会 (以下「選定委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2 選定委員会は、次に掲げる事項について所掌する

- (1) イベントの企画提案について審査すること
- (2) イベント運営の委託業者候補を選定し、TOKYO GX ACTION2025実行委員会に報告すること
- (3) 選定委員会の運営に関すること

(組織)

第3 選定委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務局長の職にある者をもって充てる。
- 3 委員は、別表のとおりとする。
- 4 委員長は必要に応じて、前項に定める者以外の者を委員として追加指名することができる。

(委員長)

第4 委員長は、選定委員会を代表する。

- 2 委員長に事故あるときは、TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務局次長がその職務を代行する。

(定足数)

第5 選定委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

(代理出席)

第6 第3条第3項に定める委員が出席できない場合は、委任状(様式)により代理人をたてることができる。

(選定方法)

第7 選定委員会における企画提案の審査については、次に掲げる方法により評価及び審査を行い、運営を委託する業者の候補を選定する。

- (1) 別に定める審査表に基づき、委員が審査する。
- (2) 審査に基づき、総得点による順位付けを行う。
- (3) 順位付けの結果を踏まえ、審議を行い、運営を委託する事業者の候補を選定する。
- (4) 審議により候補とする事業者が決定しなかった場合は、委員長の判断により決定する。

(選定委員会の事務)

第 8 選定委員会の事務は、TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務局で処理する。

(その他)

第 9 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 6 月 20 日から施行する。

別表（第3関係）

TOKYO GX ACTION2025企画選定委員会 委員

	役職名
委員長	東京都産業労働局産業政策連携促進担当部長 (TOKYO GX ACTION2025実行委員会事務局長)
委員	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画担当課長
	公益財団法人東京都環境公社 東京都地球温暖化防止活動推進センター長
	株式会社東京ビッグサイト総務部企画広報課長
	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会事務局長

様式

委任状

(TOKYO GX ACTION2025企画選定委員会)

(代理人)

団体・職名 _____

氏 名 _____

上記のものを代理人と定め、審査を委任します。

年 月 日

(委任者)

団体・職名 _____

氏 名 _____ 印

仕 様 書

第1 件名

G X実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託

第2 目的

TOKYO GX ACTION 実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、2030年のカーボンハーフ、2050年のカーボンニュートラルの実現に向け、G Xの普及促進に取り組んでいくこととしている。このため、本事業により実施するイベント及びメディア等での露出の拡大等を通じて、幅広い都民を対象にG Xに向けた機運の醸成、都で行う各種施策の認知度の向上を図ることを目的とする。

第3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和7年5月31日まで

第4 履行場所

実行委員会が指定する場所

第5 委託内容

以下、1から3までに定めるもののほか、別紙1「委託業務詳細」のとおりとする。

1 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、実行委員会と詳細に協議を行い、実行委員会の承認を受けて、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、実行委員会と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、契約期間中、常に実行委員会と連絡が取れる十分な体制を確保するなど、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、実行委員会の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打合せを行うこと。また、関係各所との打合せに同席するとともに、必要な手配、調整及び資料の準備を行うこと。

2 イベントの企画・運営業務

受託者は、以下に示すイベントについて、示された条件に沿って複数の企画案を提案し、実行委員会と詳細を調整した上で実施すること。なお、最終的な開催場所や時期等については、実行委員会が決定する。

- (1) 秋イベント
- (2) フォーミュラE東京大会の実施にあわせた大規模イベント
- (3) その他イベント

3 広報関連業務

4 その他イベント関連業務

受託者は、本事業の実施に当たり必要となるあらゆる業務について、遅滞なく実施すること。

第6 支払方法

全ての業務完了後、実行委員会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。

第7 知的財産権等の取扱い

- 1 本委託に関して作成され、既に他の所有権を有するものを除く一切の成果品及び中間成果物に関する権利は全て実行委員会に帰属する。
- 2 前項に係る著作権については、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を実行委員会に無償で譲渡すること。また、本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこと。なお、本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- 3 受託者は、本委託終了後も含め、調査の成果等を実行委員会の承認を受けないで、自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

第8 書類等の提出

- 1 受託者は、契約締結後1週間以内に次の書類を提出し、実行委員会の承認を得ること。
 - (1) 委託着手届 1部
 - (2) 実施計画書 1部
- 2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。
 - (1) 委託完了届 1部
 - (2) 納品書 1部

第9 成果品及び提出部数

- 1 報告書 3部（A4判製本）
- 2 本委託業務により作成したPR資料及び制作物（広報物等） 一式
- 3 上記の電子データ（報告書・媒体の制作データ） 一式

第10 成果品の納入先

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
TOKYO GX ACTION2025 実行委員会
（東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内）

第11 環境への配慮

- 1 自動車の利用
本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。
 - (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
 - (3) 環境確保条例第34条第1項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。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。
- 2 環境に配慮した物品等の使用
報告書及び広報資材等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。
https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green/

(ファイル)

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

(用紙(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

(印刷インキ類)

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

(リサイクル適性)

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

3 プラスチック製品の使用

本事業により実施するイベントの運営等に当たっては、プラスチック製品の使用量削減に努めるとともに、東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)に定める基準を満たすこと。

第12 その他

- 1 本委託業務の執行に必要となる経費は、特段の定めがない限り全て契約金額に含むものとし、受託者が支払いを行うこととする。
- 2 受託者は、本委託(再委託した場合を含む)を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、事業の目的以外に利用、又は第三者に提供してはならない。また、本事業の契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、実行委員会の担当者から委託業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- 4 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに実行委員会と協議の上、決定する。

第13 担当

TOKYO GX ACTION2025 実行委員会事務局

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎19階北側

(東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内)

(電話) 03-5320-4863

委託業務詳細

I 運営体制の整備等

1 全般事項

(1) 受託者は、契約締結後速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保するとともに、企画責任者及び現場責任者を定め、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備すること。なお、以下に定める条件を満たす者を運営体制に必ず組み込むこと。

ア 総括担当者：大規模イベントや集客イベントなどについて、運営受託者として従事した経験を有する者

イ 担当者：参加者数1万人以上の大規模イベントの運営経験を有する者

(2) 受託者は、契約締結後1週間以内に実施計画書（業務実施体制図、業務実施工程、月単位・週単位の作業表及び日程表など、業務の詳細を記載したもの）を作成し実行委員会に提出すること。

作成した実施計画書には随時最新の決定事項を反映することとし、実行委員会及び受託者間で認識を共有できる体制とすること。

(3) 実施計画書の作成に当たっては、無理のないスケジュールを立案すること。また、適切に進行管理を行い、各種期限を遵守するとともに確実に業務を執行すること。なお、やむを得ない事情により、計画を変更する場合は、実行委員会と事前に協議を行うこと。

2 運営事務局の設置

(1) 受託者は、本委託事業に関する都民等からの問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、専用の電話回線（1回線）及びメールによる問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。

なお、電話での問い合わせに係る対応については、原則、平日9時から18時までとする。ただし、イベント開催日は、曜日に関わらずイベントの開催時間を踏まえ別途指示する時間で対応すること。

(2) 受託者は、本委託事業に関する出展社など関係者等からの依頼や問合せ対応などが実施できるよう、関係者向け事務局窓口を設置し、適切に運営するとともに、必要に応じて関係各所との打合せへ同席するとともに、調整を行うこと。また、実行委員会と協議の上、必要に応じて出展者など関係者向け説明会を実施すること。

II イベントの企画・運営業務

1 主催するイベント（予定）

(1) 秋イベント

令和6年10月13日及び14日

想定する会場：東京国際フォーラム（ホールE）

(2) フォーミュラE東京大会の実施にあわせた大規模イベント

令和7年5月17日及び18日

想定する会場：東京ビッグサイト内の指定するエリア

※詳細のエリアは実行委員会が別途指定する。

(3) その他イベント

契約期間を通じてGXの普及啓発を継続できるよう、秋イベント実施後、大規模イベントまでの間にPRイベントを随時実施すること。

想定する内容：小中学校への出張授業、体験型ワークショップ、SNSキャンペーン

本イベントと関連のある展示会（GX 経営 week2025 等）・都主催イベント等への出展

2 イベントの企画

受託者は、契約締結後速やかに以下の内容を含む実現可能なイベント計画を立案すること。その際、一般市民がGXについて理解し、行動変容を促す取組となるよう、十分な工夫を凝らすこと。

受託者からの提案を基に、実行委員会がイベント内容を決定する。

(1) イベントに組み込む項目

- ・一般市民を対象としたイベントとすること。また、東京都等の取組をPRできるイベントとすること（トークショー形式など効果的なPRも含めること）。
- ・大規模イベントではオープニングセレモニーを設計すること。
- ・GXへの興味喚起や理解深化につながる体験型コンテンツを含むとともに、メディアで取り上げられやすい内容も盛り込むこと。
- ・広報及びイベントにおいて、オンラインを活用したコンテンツを設計すること。

(2) 会場設計に係る留意点

- ・来場者は、秋イベントと大規模イベントをあわせて累計7万人以上を目指すこと。
- ・原則として、子育て中の来場者が安心して参加できるよう、会場内もしくは会場周辺において一時的な託児スペースを無料で設置すること。託児に当たり必要な人員を配置するとともに、一定規模の人数を受け入れることが可能なスペースを確保すること。
- ・ベビーカーや車いす等であっても円滑な来場と回遊が可能となる動線を設計し、実施すること。
- ・会場施設の状況を踏まえ、仮設トイレや救護所、更衣室、バックヤードなど、必要な諸室を準備すること。

3 イベントの運営

(1) 各イベント実施に当たり、指定する期日までに以下の項目に関する運営計画及び詳細マニュアルをそれぞれ作成し、実行委員会の承認を得ること。

項目	作成内容
全体概要	イベント概要、組織体制、会場配置、準備スケジュール、当日スケジュール 等
イベント運営	会場運営、セレモニー、登壇者・招待者対応、参加者募集、人員・業務関係者輸送、駐車場管理、安全対策、緊急時対応、企業連携（協賛・スポンサー含む）、事業効果測定 等（参加者から最低限の費用を徴収することで、コンテンツのグレードアップも想定）
広報	広報（専用HP等制作物含む）、企業連携（協賛・スポンサー含む）、著名人起用（複数案）、シティドレッシング 等

【提出期日】

イベント名	運営計画	詳細マニュアル
秋イベント	イベント開催の40日前まで	イベント開催の30日前まで
大規模イベント	令和7年2月28日まで	令和7年3月31日まで

- (2) 各イベント実施に当たり、会場の準備・設営・管理・撤去を行うとともに、会場利用前後に必要な清掃を行い、適切に廃棄物を処理すること。なお、会場には複数の控室を設置し、登壇者・来賓等の対応を行うこと。
- (3) 受託者は、施設管理者等関係団体との連携調整、登壇者等の手配、謝金並びに必要な経費の支払い、人員並びに物品の手配・管理及びその他各関係機関との連絡調整を行うこと。
- (4) 円滑な運営に足るだけの設営・撤去スタッフ、技術（音響・照明等）スタッフ、運営スタッフを手配すること。
- (5) 業務の実施に当たっては、この契約によるほか、各種法令等を十分に遵守すること。また、会場の利用においては、各施設のマニュアル等を遵守するとともに、各施設等と打合せを行い、車両証や関係者識別票など円滑な実施に必要な措置をとること。

4 他イベントとの連携

上記に加え、実行委員会が指定するイベントやキャンペーンとの連携を行うこと。

III 広報関連業務

受託者は、都民等への普及啓発及びイベントの周知を効果的に行うための広報計画を作成すること。広報等の具体的な内容等は、実行委員会と協議の上決定し、広報物を制作すること。

また、雑誌やSNS、専用HP及びシティドレッシングなどで都民などに分かりやすく、効果的な事前広報を行うこと。なお、オンラインコンテンツについては、不正アクセス防止対策を講じること。また、ドメインについては、実行委員会と協議の上決定することとし、ドメインの名義等の権利を実行委員会へ移行するよう依頼があった際は、速やかに移行の手続きをすること。と加えて、本委託の終了に際しては、サイト運營業務等の引継ぎを円滑に行うこととし、コンテンツ等をバックアップして再構築のためのデータ及び移行手順書を作成し、円滑に引継ぎができるようにすることともに、実行委員会に引継ぎに関するデータをCD-ROM等の電子媒体に保存して提出すること。

シティドレッシングについては、イベントの開催場所を中心に、都民や訪都旅行者の往来する頻度の高いエリアでも実施すること。

また、都内区部4エリア程度においてデジタルサイネージ等高い広告効果が見込まれる掲出先を選定し、統一的なデザインによるプロモーションを実施すること。その際、東京駅周辺など山手線おおむね東側エリア1か所、新宿駅や渋谷駅など山手線おおむね西側エリア2か所は含めること。

印刷物や広告素材、HP等（ポスターやチラシ等）を制作する場合は、2案以上提示し、実行委員会の承認を得ること。また、校正を複数回行うこと。なお、印刷物を作成する際は仕様書第12第2項（環境に配慮した物品等の使用）に則ること。

IV その他イベント関連業務

1 実行委員会事務局業務支援

- (1) 受託者は、定期的に行う実行委員会と打合せを行い、進捗状況を共有すること。また、実行委員会から求めがあった場合には、速やかに応じること。打合せは対面又はオンラインとし、その際に必要な資料の作成や会場、オンライン会議システム等一切の手配は受託者が行うこと。
- (2) 受託者は、関係者調整に必要となる翻訳・通訳等の手配を行うこと。また、関係者調整に必要となるオンライン会議システムの手配その他一切の必要な業務を行うこと。なお、翻訳・通訳については、翻訳・通訳会社での在籍1年以上の者を手配し、実施に際しては、円滑なコミュニケーションを実現できるよう、議題や項目のポイント等を踏まえ、発言や記載の背景などについても適宜補足や追加質問を行うこととし、翻訳・通訳結果の共有については実行委員会の指示に従うこと。

- (3) 受託者は、本委託の遂行に必要となる許認可に関する資料や、関係機関（道路管理者、交通管理者、道路占用企業者、地元自治体、沿道地権者、まちづくり協議会等）との協議用資料の作成など、その他一切の必要な業務を漏れなく行うこと。
- (4) 受託者は、実行委員会会議の開催に当たり必要となる資料の作成を行うこと。また、必要に応じて当該会議に出席し、議事録の作成を行うこと。当該会議をオンラインにより開催する場合には、アプリケーションの手配及びウェブ会議運営のオペレーションを行うこと。
なお、会議は契約期間内に2～4回程度の開催を想定している。
- (5) 事業の実施に当たり、官公庁等との調整が必要な場合は、実行委員会と協議の上、連絡調整及び文書発出等の事務を行うこと。なお、受託者にて作成した資料・文書は、発出前に必ず実行委員会に提出し確認を受けること。

2 記録及び効果検証の実施

- (1) 各イベントの様子や全体像がわかるように録画・撮影を行うこと。また、PR用の広報素材としても使用するため、これらの用途として活用できるデータを提供すること。（使用許諾の調整等）
- (2) 前項の電子データは、DVD-R等により納品すること。
- (3) 本委託によるPRの実施結果についてまとめるとともに、本委託の効果検証を行うこと。
また、イベント参加者から速やかにアンケートの回収等を行い、定量的な分析・効果検証を踏まえ、内容を分かりやすく工夫してまとめた報告書をイベント終了後2週間以内に提出すること。
ただし、契約期間がイベント終了後2週間以内に到来する場合は、契約期間内とすること。
イベントでのアンケート回収に当たっては、回収率向上への取組を行うこと。

3 協賛及びスポンサーシップ関連業務

- (1) 受託者は、各イベントへの協賛及びスポンサーシップ獲得に必要となる協賛計画を作成し、実行委員会の承認を受けること。
- (2) 受託者は、承認を受けた協賛計画を踏まえ、民間企業・団体等を訪問し事業説明及び協賛の依頼を行うこと。ただし、協賛・スポンサー獲得の手数料は契約金額に含むものとし、実績に応じての手数料支払は行わない。

4 危機管理業務

- (1) 安全対策に万全を期すとともに、不慮の事故発生等に備え、以下に挙げる事項を含むイベント保険に加入すること。
 - ア 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備、もしくは運営上の過失等により、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実行委員会が負担する法律上の賠償損害に対する保険
 - イ 来場者などが会場内でケガをした場合に発生する損害に対する保険
 - ウ 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、展示品等について生じた損害に対する保険
- (2) 受託者は、設営物品の盗難防止や設営機材の安全確保の必要性から、イベント会場に警備員を配置すること。なお、警備員の配置等の詳細については、イベントスペース管理者等と調整の上で決定する。
- (3) 本委託で配置する警備員は、警備業法第4条の認定を受けていること。ただし、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届出書を東京都公安委員会に提出していること。

- (4) 来場者の安全確保や健康管理、避難誘導に万全を期すこと。非常時・緊急時の対応についても運営体制の中に位置づけ、悪天候や地震等による中止等、不測の事態が生じたときでも、速やかに対応できる体制を準備すること。

V 事業実施に係る留意事項

- 1 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ実行委員会の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び制作物の指導・管理を入念に行うこと。
- 2 この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報に関する特記事項」の内容を遵守すること。
- 3 企画提案した内容及び、審査時に確約した内容については、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に履行すること。
- 4 事業実施に当たり、第三者が権利を保有する素材（著名人、キャラクター、音楽等）の活用も可とする。その際には、権利保有者との交渉、契約締結、契約料・出演料・利用料等の支払い、スケジュール調整、交通手段の調整等、その他付随する業務全般を実施すること。
- 5 事業の素材制作に当たり、以下の事項を遵守すること。
 - (1) 他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権その他の権利を侵害しないこと。
 - (2) 一般の方が不快に感じるイメージ、言葉、その他の表現でないこと。
 - (3) 公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。
- 6 実行委員会が指定するロゴやステートメント、イベントタイトルを用いること。
- 7 実行委員会が別途提供するものを含め、今回の契約で用意したノベルティ等は適切に保管及び処理すること。
- 8 緊急を要する苦情対応、事件、事故などが発生した場合には、直ちに実行委員会へ報告し、実行委員会と協力して対応すること。

G X実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託 企画提案募集要領

第1 件 名

G X実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託

第2 目 的

仕様書「第2 目的」のとおり

第3 委託業務内容

仕様書「第5 委託業務内容」のとおり

第4 事業提示額

1,105,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※金額は、本事業委託一式の全費用とします。

第5 応募届の受付

希望申請する者は、様式1「応募届」を提出してください。

また、応募要件を満たすことを示す書類（発注機関名・受注会社名・受注年度・印刷又は配布の部数を示す契約書の写し又はそれに代わるものなど）を提出してください。

1 応募要件

以下の全ての要件を満たしていることとします。

- (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「催事関係業務」又は「広告代理」に登録があり、「A」等級に格付けされていること。
- (2) 売上高が事業提案額以上であること。
- (3) 自己資本がマイナスでないこと。
- (4) 以下に定める条件を満たす者を運営体制に必ず組み込むこと。

ア 総括担当者：大規模イベントや集客イベントなどについて、運営受託者として従事した経験を有する者

イ 担 当 者：参加者数1万人以上の大規模イベントの運営経験を有する者

2 応募方法

(1) 提出期限

応募届の提出期間は、令和6年6月20日(木曜日)から6月27日(木曜日)正午までとします。

(2) 提出方法

様式1「応募届」及び添付書類を「第13 問合せ先」に記載したメールアドレス宛てに電子メールにより提出してください。

※その他の方法による提出は受け付けません。

第6 質問の受付及び回答

企画審査会の応募に当たっては、質問のない場合であっても、質問事項の欄に「質問なし」と記入し、次のとおり質問書を必ず送付してください。

1 質問受付期間

令和6年6月20日（木曜日）から令和6年6月27日（木曜日）正午まで

2 質問方法

質問事項を簡潔に整理し、様式2「質問書」に記入の上、件名を「GXの実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託」として、本要領第13に指定する宛て先に電子メールで送付してください。口頭での質問には対応いたしません。また、質問メール送信後に電話にて委員会の受信を確認してください。

3 回答方法

質問に対する回答は、すべての応募者にメールで送付します（回答前に辞退届を提出した者は除く）。ただし、どの応募者からも質問がない場合は送付いたしません。

4 回答日（予定）

令和6年6月28日（金曜日）午後5時までに回答します。

第7 辞退届の受付

企画審査会への参加を辞退する場合は、持参又は郵送により下記の書類をご提出ください。

1 辞退届 1部（様式3）

2 提出期限

令和6年7月8日（月曜日）午後5時まで

3 提出先

本要領第13に指定する宛て先

第8 企画提案書等の提出について

企画審査会への応募を希望する場合、審査会に先立ち次の書類を提出してください。

1 提出書類

(1) 企画提案書 10部（社名入り1部、社名無し9部）

提案書は原則としてA4版（横）、カラー刷り、30ページ以内とし、左上1箇所とじで作成してください。なお、作成に当たっては、以下の項目を必ず記載してください。また、イメージ図等を適切に記載し、提案内容がわかりやすく伝わるよう、工夫してください。

ア 全般

- 企画・運営に係る全体概要（基本方針、スケジュール概要、実施体制等）を示すこと。
- 経費の見積及びその内訳を示すこと。

イ 広報

- 広報媒体等を検討し、広く事前周知しつつ、イベント前後にメディアで取り上げられるなど、効果的な工夫がなされていること。
- 機運を盛り上げるための効果的な広報が行われていること。

ウ イベントに係る企画・運営

- GXに関心がない都民も含めて来場を促せるよう、内容及び構成が効果的に工夫されていること。
- GXを一般都民にとって理解しやすく、身近に感じられるよう、効果的なものとなっていること。
- GXを巡る国内外の動向を踏まえ、GX実現に向けた取組について、効果的にPRを図ることができる内容となっていること。
- 年間キャンペーンとして、各種イベントで一貫して段階的にGXの普及促進を行う内容であること。

○提案されたイベントの登壇者・出演者が、本事業の趣旨や目的に沿ったものであること。

○企画全体を通して、一般都民が GX が実現された将来像を理解し、GX 実現に向けて行動変容を促す内容となっていること

エ 効果検証

○アンケート回収のための工夫がなされ、定量的分析などが的確にできるよう内容及び構成に反映されていること。

(2) 企画提案書の概要 10部 (社名入り1部、社名無し9部)

概要は原則A3版 (横)、カラー刷り、2ページ以内としてください。

(3) 経費内訳書 1部

企画の内容を実施する上で必要な経費を漏れなく正確に記載してください。なお、経費内訳書を上回る金額の見積書の提出は失格となるため、ご注意ください。

(4) 送付書 1部 (様式4)

(5) 企画提案書及び概要の「社名無し」については、貴社名の他に、印影、通称名、マスコットなど貴社を特定できるものを一切記載しないこと。

2 提出期限

令和6年7月8日 (月曜日) 午後5時必着

3 提出先

本要領第13に指定する宛て先

第10 企画審査会

応募者に対し、次により審査会を実施します。

1 実施日

令和6年7月10日 (水曜日)

※時間及び場所の詳細は別途通知します。

2 実施方法

プレゼンテーション方式 (審査員に対し、企画を口頭でご説明頂きます。)

【注意事項】

・プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書に基づき行って下さい。

(審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することはできません。また、モニター等を持ち込んで資料投影を行うことも認めません。)

・説明者は複数人であっても差し支えありませんが、当該業務を受託した際の責任者が中心となって行うものとします。

・各社の出席者は2名以内としてください。

3 説明時間

15分程度

第11 企画案の採用

1 審査結果は、審査会終了後、全ての応募者に文書で通知します。

2 通知及び公表した審査結果以外の審査に関する情報については、回答いたしません。

第12 附帯条件

1 企画審査への参加に際して生じる費用は、全て応募者の負担とします。

- 2 提出する企画提案は、1社につき1案とします。
- 3 提出物は返却いたしません（採用者及び不採用者ともに同じ。）。
- 4 企画提案書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に権利関係処理を行ってください。

第13 提出先及び問合せ先

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19階北側

TOKYO GX ACTION 実行委員会事務局

（東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内）

Tel 03-5320-4863

電子メールアドレス S0291501@section.metro.tokyo.jp

応 募 届

令和6年 月 日

TOKYO GX ACTION 実行委員会 御中

当社は、GX実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託に伴う企画提案に参加いたします。

住所

社名

代表者名

業務担当部署・担当者氏名

連絡先電話番号

連絡先メールアドレス

質 問 書

※質問のない場合であっても、質問事項の欄に「質問なし」と記入し、メール送信すること。

件 名	G X 実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託
宛 先	TOKYO GX ACTION 実行委員会事務局 E-mail S0291501@section.metro.tokyo.jp 電話 03-5320-4863
質問受付期間	令和 6 年 6 月 20 日（木曜日）から 同年 6 月 27 日（木曜日）正午まで
質問事項 （応募要領、仕様書等文書名、番号等を記載して、質問箇所を明確にしてください。）	
質問者 （必ず記載）	会社名 担当者所属・氏名 電話番号 E-mail アドレス

辞 退 届

年 月 日

TOKYO GX ACTION 実行委員会事務局 御中

当社は、「GX実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託」に係る企画提案の応募を辞退いたします。

住 所

名 称

代表者名

辞退理由

担当部署及び担当者名

連絡先電話番号及び E-mail アドレス

TOKYO GX ACTION 実行委員会事務局 御中

住 所

名 称

代表者名

「GX実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託」

応募書類等送付書

年 月 日

「GX実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託」の応募書類として、下記の書類を提出します。

記

1 添付書類

2 担当者連絡先

部署名及び氏名：

電話番号：

E-mail アドレス：

GX実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託 企画審査会実施要領

1 委託の件名

GX実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託

2 目的

この要領は、「GX実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託」の委託先を選定するために必要な手続を定めるものである。

3 実施要領

- (1) 応募の方法等を記載した『GX実現に向けた機運醸成に係る企画運營業務委託』企画提案募集要領（以下「募集要領」という。）を提示し、企画審査会への参加を募る。
- (2) 指定した期日までに募集要領に定めた応募書類等を提出した者を企画審査会応募者（以下「応募者」という。）とする。
- (3) 企画審査会において、指定した期日までに提出された企画提案書に関するプレゼンテーションを応募者から受ける。

4 審査日・場所

- (1) 令和6年7月10日（水曜日）
- (2) 場所 都庁第一本庁舎会議室 又は オンライン開催（予定）

5 審査方法等

(1) 審査方法等

書面（企画提案書と経費見積書）及びプレゼンテーション（参加事業者が審査員に対し、実施企画案を口頭説明）により、企画審査会が審査を行う。

(2) 審査項目

別紙「企画審査会 審査表」に掲げる項目及び内容に基づき審査し、総合的に評価する。
また、必要に応じて、提案の内容に関するヒアリング等を実施する場合がある。

(3) 採点方法

各企画書案について、審査員による審議の上、各審査員の評価点を基に最優秀企画案を選定し、当該企画案を採用する。

ア 各委員は、審査票により、各者の企画書案を各審査項目について6段階評価（非常に優れている：5点、優れている：4点、ふつう：3点、劣る：2点、非常に劣る：1点、仕様内容を満たしていない：0点）し、採点する。

各項目の配点に応じて評価点数を計算し、小数点以下は第一位を四捨五入する。

イ 企画審査会は、各審査委員による評価点の集計結果に基づき、合計点が1位となっ

た応募者を受託候補者として選定する。なお、同点の場合は、委員長の決するところによるものとする。

(4) 企画案の採用条件

審査の結果、次の二つの基準を満たすことを採用の条件とする。

- ア 各審査項目において、全ての審査員の採点結果の平均が「2」以上であること。
- イ 審査表2、3の審査項目について、全ての審査員の採点結果の平均が「3」以上であること。

「GX実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託」企画審査会 審査表

社

【審査員氏名】

No.	審査項目	配点	審査の要旨	採点(6段階評価) 0~5点	評価点
1	全般	10	①本事業の実施に係る体制は十分で、スケジュール設定に無理がなく、実現可能であるか。		
			②経費見積は、提案内容を裏付ける内容となっているか。		
2	広報	20	①広報媒体等を検討し、広く事前周知しつつ、イベント前後にメディアで取り上げられるなど、効果的な工夫がなされ、内容及び構成に反映されていること。		×2
			②機運を盛り上げるための効果的な広報が行われているか		×2
3	イベントに係る企画・運営	60	①GXに関心がない都民も含めて来場を促せるよう、企画の内容及びターゲットが適切に設定されていること。		×2
			②GXを一般都民にとって理解しやすく、身近に感じられるよう、効果的なものとなっていること。		×2
			③GXを巡る国内外の動向を踏まえ、GX実現に向けた取組について、効果的にPRを図ることができる内容となっていること。		×2
			④年間キャンペーンとして、各種イベントで一貫して段階的にGXの普及促進を行う内容であること。		×3
			⑤提案されたイベントの登壇者・出演者が、本事業の趣旨や目的に沿ったものであること。		
			⑥企画全体を通して、一般都民がGXが実現された将来像を理解し、GX実現に向けて行動変容を促す内容となっているか。		×2
4	事後検証	10	①アンケート回収のための工夫がなされ、定量的分析などが的確にできるよう内容及び構成に反映されているか。		×2
合計(100点)					

今後の予定

1 実行委員会

	日時	議題案
第1回	本日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程類の策定について ・ 事業計画（案）・収支予算（案）について ・ 東京都との協定締結について ・ 次年度の委託契約について
第2回	R 6年 7月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託公募結果 ・ 契約締結について ・ その他委員からの意見等
第3回	R 6年8月 (想定)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秋イベントの実施について ・ その他委員からの意見等

※第4回以降は随時実施予定

2 委託契約

日程	内容
6月20日（木）	公募開始
6月28日（金）	応募届及び質問受付〆切
7月 8日（月）	企画提案書〆切
7月10日（水）	企画選定委員会、業者決定
7月12日（金）	契約締結（予定）