

仕 様 書

1. 件名

第30回国際情報オリンピック日本大会（以下、**IOI 2018 JAPAN**とする。）開催企画・運営支援業務

2. 総則

本仕様書は、**IOI 2018 JAPAN組織委員会**（特定非営利活動法人 情報オリンピック日本委員会（以下、「**JCIOI**」という。）を主体として設立予定。）が開催する**IOI 2018 JAPAN**における企画・運営支援業務について定めるものである。

3. IOI 2018 JAPAN の概要（案）＜以下、現時点での計画値＞

[名 称] **第30回国際情報オリンピック日本大会 (IOI 2018 JAPAN)**

[日 付] 平成30年 9月初旬

[期間・時間] 8日間（参加者の日本到着から出発を含む）

7:00～20:00（時間については変動あり）

[会 場] 茨城県つくば市 つくば国際会議場・つくばカピオ

[参 加 者] 世界各国で実施された情報オリンピック国内予選を通過した各国代表選手、役員、正副団長及びその関係者

[参 加 国] 約 85カ国

[参加人員] 約 860名

内訳(概数) 正副団長:170名、選手（中学・高校生）:340名、

ゲスト（随行団）:80名、役員:60名

ボランティア（通訳ガイド・技術スタッフ）:180名

その他:50名

[内 容] 競技、開会式・閉会式、IOI会議、パーティ、日本文化視察(エクスカージョン)

[使用言語] 原則英語表記、必要に応じて日本語併記

4. 業務実施期間

契約締結日 ～ 平成30年12月末日

5. 選定条件

以下の(1)もしくは(2)を満足していること。

(1) 情報セキュリティ管理

請負者の当該組織がISO/IEC27001 またはJIS Q 27001 に準拠した管理、または同等の情報セキュリティ管理を実施していること。

※ 同等の情報セキュリティ管理を実施しているとは、情報セキュリティ方針、情報セキュリティ管理体制

が制定され、リスクアセスメント、リスクアセスメントに基づく管理策、内部監査、教育が実施されていることを言う。

(2) 個人情報管理

受注者の当該組織がJIS Q 15001 に準拠、または、プライバシーマーク（Pマーク）等の同等の資格を持っていること。

6. 前提条件

(1) 守秘義務

請負者は、本業務の内容及び本業務に関連して開示を受けたまたは知り得た業務上の一切の情報（以下、「機密情報」という。）を最大限の注意を持って秘密を保持し、事前にJCIOIの書面による承諾を得ることなく、本業務の目的外で使用または第三者に開示・漏洩してはならない。

なお、請負者は自社の従業員の内、本業務に従事する従業員にのみ機密情報を開示するものとし、本業務に関与しない従業員には一切機密情報を開示または使用させてはならない。また、本件の実施完了後は、本件に関する情報を返却または確実に破棄すること。

(2) 個人情報管理

本業務において個人情報データを取扱うため、JCIOIと覚書等を締結し、作業の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利または利益を侵害することのないよう適正な管理を行うこと。万が一流出等の事故があった場合には、JCIOIに報告するとともに速やかに対処すること。なお本業務にて入手した一切の個人情報はJCIOIに引き渡し請負者においては適切な方法で破棄すること。

7. 業務の内容

(1) 業務の項目

本業務は、以下の項目で構成される。

- ①実施計画の立案
- ②スポンサー獲得活動支援
- ③運営支援体制の構築
- ④開催事前準備
- ⑤広報活動
- ⑥開会式・閉会式の企画・運営
- ⑦毎日の新聞発行
- ⑧パーティの企画・運営
- ⑩開催結果の報告

※上記、①、②の項目に関しては2016年5月より着手、その他に関しては①の実施計画に従い、順次開始するものとする。

(2) 業務の項目毎の仕様

請負者は本業務を以下の通り実施する。実施にあたっては、9. 特記事項に十分留意し、**JCIOI**担当者と必要に応じて打合せを行うと共に、**JCIOI**担当者の指示に従い迅速かつ柔軟な対応を行うこととする。

(3) 実施計画の立案

(ア) 実施計画書(グランドデザイン)の作成

IOI 2018 JAPAN実施のための必要項目を洗い出し、実施計画書にまとめる。

- ①必要なリソース(人員、設備、物品他)の確定。
- ②作業スケジュールの作成。

実施計画書は、2016年8月納品とする。

(4) スポンサー獲得活動

①スポンサー商品企画支援。

スポンサー獲得に必要な企画書の作成(ランク分け、業種分け、露出方法)へのアドバイス。

②見込みスポンサーリストの作成支援。

企画書に沿った企業のリストアップ作業への協力。

③スポンサー契約順守管理支援。

スポンサー契約に従った各企業に対するレギュレーション管理のサポート。

スポンサーに関わる上記支援は、2016年5月より開始する。

(5) 運営支援体制の構築

(ア) IOI 2018 JAPAN実行事務局の開設・運営。

- ①実行事務局を開設し、IOI 2018 JAPAN実施のため、業務を実施するために必要なスタッフを確保すると共に、**JCIOI**の指示に基づき必要な業務を行う。

事務局開設期間(予定)：2016年5月～2018年12月末日

- ②実行事務局に責任者を置き、その者の下に担当者を置く組織体制とする。また、責任者等の緊急連絡先を開示する。

- ③旅行代理店側責任者とも連絡を密とし、問題の解決に当たるとともに、**JCIOI**の指示に基づき行動する。

※ 責任者は日本語でのコミュニケーションが可能であること。

※ 運営事務局内に情報セキュリティに関する管理責任者(兼務可)を配置し、適正なセキュリティ管理を行う。

(イ) 詳細スケジュールの作成及び業務運営

- ①実施計画書に基づいた詳細作業項目の洗い出しと作業工程管理を行う。

- ②会場・施設側事務局の担当者とは会場及び施設の仕様・条件等についてヒアリング・調整し、作業項

目とスケジュールに反映させる。

③JCIOIの指示のもと、JCIOIと旅行代理店との協議に立会い、互いの実施作業に齟齬がないか確認をする。

④JCIOIが計画中のプログラムに追加・変更が生じた場合はスケジュールを変更できるものとし、JCIOIと協議の上、柔軟に対応する。

(6)開催事前準備

(ア) 設営・装飾準備

①会場・施設の下見を行い、IOI 2018 JAPAN開催に必要な音声・映像・照明・舞台装置・演台・録音等の機材を準備する。また、必要に応じてJCIOIの指示する物品（配布物含む）を輸送するための手配を行う。

②来場者等の導線、喫煙所、化粧室（身障者用を含む）、祈祷所等を確認すると共に、各会場における円滑な運営を考慮したステージ、機材配置、案内表示類等の準備及び配置図面（会場レイアウト）を作成する。

③2018年2月（予定）のIOI役員による会場事前視察に立ち会い、会場、設備など不備がないか確認をする。

※ 上記の他に必要と思われる備品が生じた場合は、事前にJCIOIに連絡し、指示に従うこと。

※ 会場からの指定があれば、指定業者と利用契約を交わし業務に関して調整を行う。

※ 会場・施設の利用計画の打ち合わせ、会場・施設側事務局との交渉に関しては、JCIOIと共同して実施する。

※JCIOIが行った会場手配（会場使用料）・宿泊所以外の費用は全て本請負発注の契約金額に含まれる。

※なお、旅行代理店手配の移動手配、宿泊所、エクスカーションについては、本請負発注の契約金額に含まれない。

(イ) スケジュール等の製作

①IOI 2018 JAPANのスケジュールの他、会場事前準備、及び運営を円滑に行うために必要な資料（運営マニュアルなど）を作成する。必要に応じて、IOI 2018 JAPAN開催までに内容の修正を行う。

②旅行代理店手配の、移送、宿泊、エクスカーション等の調整は、JCIOI指示のもと実施する。

(ウ) 参加申込者への対応

海外からの申し込み・問い合わせ（招請状、査証取得等）に関しては旅行代理店担当者が対応する。但し、請負者もJCIOI・旅行代理店担当者と互いに連携を密にし、情報を共有し参加者への対応にあたる。

(エ) 各種製作物の製作

以下の製作物を作成する。

<到着受付時配布物>

①参加者パス

- ②大会スケジュールとマップ
- ③バッグ
- ④帽子
- ⑤ポロシャツ
- ⑥Tシャツ
- ⑦傘
- ⑧キャラクター
- ⑨ロゴ入りファイルケース
- ⑩水筒
- ⑪雨用ポンチョ
- ⑫選手団紹介ブラカード

その他

上記配布物については、契約締結後、数量も含め開催6ヵ月前までに決定する。

<会場回り>

- ①誘導サイン
- ②スポンサーバナー
- ③会場内案内表示

※ 製作物の作成前にJCIOI担当者の校正を受け、必要な修正を反映させる。

※ その他必要と思われる製作物が生じた場合は、事前にJCIOIに連絡し、指示に従うこと。

(7) 広報活動

①キービジュアル・ロゴ・キャラクターの制作

キービジュアル・ロゴ・キャラクターのデザイン制作を行う。

シール、フィギュアを製作。（詳細は契約後打合せる。）

2017年7月又は8月のイラン大会でのIOI 2018 JAPAN紹介に使用する。

②Webの制作

イラン大会終了後、即時にIOI 2018 JAPAN紹介のWebを立ち上げるべくスケジュールし、制作する。

③告知チラシ・ポスターをデザイン・作成し、JCIOI担当者が提供する送付先リストに基づき送付状とともに封筒に封入し送付する。

※ 送付時期に関しては別途JCIOIの指示に従うこと。

※ 配送料は別途実費精算とし、本請負発注の契約金額には含まない。不達の発送物は記録しJCIOIに報告する

④各種メディアへの広報活動及び記録

JCIOIの指示を受けて新聞や雑誌、メーリングリスト等に掲載依頼をする。

請負者及びJCIOIが実施した広報活動についてその時期、内容等を記録する。

具体的なパブリシティ・メディアの露出については実施計画書に従う。

⑤その他

JCIOIとの協議の中で、広報活動として必要な業務と位置づけ、請負者が了承した場合にその業務を行う。

(8) 毎日の新聞発行

開催期間中毎朝、前日のレポートと本日の予定を、タブロイド紙両面に紹介（英文）、配布する。
以下のスタッフの準備をすること。

①デスク：1名（専任）、ただし作業量に応じて副デスクの手配も可とする。

英語での紙面割、レイアウト経験のあること。

デスクは取材先の選定や取材内容を記者役（ボランティア数名）への指示を出し、取材後その内容、表現を厳格にチェックし、紙面に反映させる。

②カメラマン：1名、必要に応じてムービーカメラマン（ボランティア可能）を使用。

大会記録係と兼務。

会場（建物外観、会場内等）、開会式・閉会式、会議、エクスカージョンの様子を写真・映像撮影して記録する。写真の一部は報告書にも使用する。

(9) 開会式・閉会式の企画・運営

契約締結後、打ち合わせにて詳細を決定するが、次の要件を満たすこと。

①開会式・閉会式の進行台本の製作

②アトラクションの企画演出

選手（中高生）をターゲットとした日本文化の紹介を兼ねたもの。

現代POPアートの紹介をいれること。

③開会式・閉会式スタッフの確保

IOI 2018 JAPANの開会式・閉会式運営に必要な以下のスタッフを手配する

(i) PC・音響照明機材等担当技術者

PC 担当技術者及び音響照明機材等担当技術者を手配し、機器類の円滑な操作を行い、また突発的な事故に備える。会場から指定があれば、それに従う。

(ii) 誘導係

開会式、閉会式が効率的に進むように誘導係を配置すること。

(iii) 進行係

講演時間管理、マイク対応等を行う進行係を配置すること。

④会場内準備

(i) 幕間を含めたスクリーン案内表示と共に、閉会式では、上記項番(8)の写真・映像をもとに会期中のフラッシュ映像を上映する。

(ii) 大会名を記した装飾看板、バナー

(iii) ネームプレート

(iv) 当日配布用パンフレット

(10) パーティの企画運営

詳細現時点では未定、別途契約締結後打ち合わせ

(11) 開催結果の報告

①参加者データの集計

参加者数を集計する。分析結果は開催結果報告書へ添付すること。

②アンケート結果の集計

アンケート結果を集計して報告する。集計方法については、別途打ち合わせをすること。アンケートデータ、集計結果は電子媒体で納品する。

③開会式・閉会式記録の作成

録音音源をもとに別途指定する日までにテープ起しの内容を含む記録の作成と要約を行う。
なお、記録は電子媒体で納品する。

④開催結果報告書の作成

終了後、アンケート結果等をもとに、本件請負業務の遂行結果を開催結果報告書として簡潔にまとめ、電子媒体を提出する。

来場者から寄せられた意見、要望、苦情、または大会運営に際して請負者にて気がついた点、今回の会場での注意点、そのほか改善点等もあれば報告する。

⑤事後公開用PVの作成

上記項番(8)または、閉会式で使用した映像をもとに、Webその他の事後公開用映像を制作する。

8. 納品物

請負者は納品物を以下の通りJCIOIへ納品する。なお、JCIOIの求めに応じて、作成途中の段階でも各種納品物をJCIOIと共有すること。また、内容変更が発生した都度更新し、最新版を速やかにJCIOIへ提出すること。

(1) 実施計画書

上記7.(3)を取りまとめたもの。

2016年9月～2018年12月末日までの活動プラン

実施計画書は、2016年8月納品とする。

以下の納品物については、契約締結後順次納品とする。

(2) 実行事務局体制表

(3) 全体スケジュール

(5) 運営マニュアル

(6) 進行台本

(7) 開催結果報告書

(8) 業務完了報告書

※また、長期間の契約となる為、その他納品物については、契約締結後適宜開示する。

※平成13年4月1日より施行された「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律」を踏まえ、環境物品の調達の推進に関する基本方針による各特定調達品目に該当する物品については、適合基準に則り購入備品の仕様を定めているので、受注者は十分に留意のうえ、業務を行うこと。

【JCIOI住所】

〒169-0051

東京都新宿区西早稲田1-6-3筑波ビル 2B

特定非営利活動法人 情報オリンピック日本委員会

TEL : 03-5272-9794 FAX : 03-6736-0510

9. 特記事項

本仕様書について疑義が生じた場合、本仕様書に定めのない事項や業務内容に変更が生じた場合等は、JCIOIと適宜協議することとし、JCIOIとの協議の中で、必要な業務と位置付け、請負者が了承した場合は、本請負発注の契約金額内で実施するものとする。

その他・本業務にあたり、予期しない外的要因等により、当該仕様内容に記載していない業務が発生した場合も、対応可能な範囲でJCIOI担当者と協議のうえ実施することとする。

JCIOIの承認を得ることなく、第三者へ再委託してはならない。

業務の実施にあたり、故意または過失により第三者へ侵害を与えたときは、その賠償の責を負う。

JCIOI担当者

〒169-0051

東京都新宿区西早稲田1-6-3筑波ビル 2B

特定非営利活動法人 情報オリンピック日本委員会

堀 正一

以上