

マスコットガイドライン等の制作に係る業務委託仕様書

1 件名

マスコットガイドライン等の制作に係る業務委託

2 契約期間

契約確定日の翌日から 2019 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下、「組織委員会」という。）が指定する場所

4 業務目的

組織委員会では、2018 年 2 月 28 日に大会マスコットの最終候補 3 作品の中から採用 1 作品を決める「マスコット小学生投票結果発表会」を行った。

採用作品決定後は、組織委員会のみならず、開催都市やパートナー企業、関係団体等が統一的なルールに基づいてマスコットを活用できるようにするために、ガイドラインを制作する必要があるが、その制作のためには、マスコットのプロフィールや世界観、オリンピックマスコットとパラリンピックマスコットの関係性を決めるほか、様々なポーズバリエーションを開発する必要がある。

また、上記のコンテンツを活用して、2018 年夏のマスコット正式発表の際に使用するアニメーションと着ぐるみを制作し、大会機運の醸成に繋げていく。

5 業務内容

① 大会マスコットのプロフィール、関係性及び世界観の開発

- 大会マスコットのプロフィール、オリンピックマスコットとパラリンピックマスコットの関係性及び世界観については、今後、アニメーション等のコンテンツに展開や SNS による情報発信のための重要な設定となることから、作者へのヒアリング等を踏まえて開発を行うこと。
- IOC 及び IPC に提出する資料の作成に必要な情報等を提供すること。

② 各種競技ポーズ及びその他ポーズの開発

- 大会マスコットが各競技を最も象徴するポーズを開発すること。なお、オリンピックマスコットについては 33 競技分、パラリンピックマスコットについては 22 競技分開発すること。

- その他ポーズについては東京らしさ等を表すものとし、その数は別途組織委員会と協議をすることとするが、見積り書の作成にあたっては 15 種類、上記各種競技ポーズと合計して 70 種類で積算すること。なお、追加のポーズの開発を想定し、1 種類あたりの追加費用を見積り書に記載することを提出すること。

③ アニメーションの制作

- 2018 年夏のマスコット正式発表の際に、上記プロフィール、関係性及び世界観を反映したマスコットを紹介するアニメーションとその他 2 本の合計 3 本のアニメーションを、3DCG を用いて制作すること。
- 制作にあたっては、組織委員会が保有する 3D モデリングデータ（ファイル形式：obj）を提供することができるので活用すること。
- 見積り書の作成にあたっては、1 本あたり 120 秒で積算をすること。
- 2018 年平昌大会の公式アニメーション（<https://www.youtube.com/watch?v=1-hOoU5Umks>）も参考にすること。

④ 着ぐるみの製作

- アニメーション同様、2018 年夏のマスコット正式発表の際に登場する等身大着ぐるみを 3 体製作すること。
- 製作にあたっては、開発する全ての競技ポーズをとることができるとともに、夏場でも中に入る演者の安全を確保することができる設計にすること。
- 素材やサイズについては別途組織委員会と協議をすることとするが、見積り書を作成するにあたっては、一般的ないわゆる「ゆるキャラ」と同程度のものとなるよう積算すること。

⑤ ガイドラインの制作

- 2018 年夏のマスコット正式発表以降、組織委員会のみならず、東京都や競技実施自治体、パートナー企業等が、統一的なルールのもとでマスコットプロパティを使用できるよう、40 ページ程度のガイドラインを制作すること。
- ガイドラインの制作にあたっては、全てのルール等が記載されたマスター版を作ることとする。

6 業務実施体制

- (1) 受託者は、契約締結後速やか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、業務副責任者、作業体制・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、委託者と協議の上、速やかに書面に反映すること。
- (2) 受託者は、業務責任者を置く。業務責任者は委託業務を円滑に遂行するため、委託者と連絡調整を遅滞なく行える体制を整える。また、業務の性質

上、委託者と受託者の打ち合わせが頻繁なため、係る対応が迅速かつ円滑に可能である体制を整える。

- (3) 受託者は、業務副責任者を置く。業務副責任者は業務責任者の補佐、業務責任者が不在時の代行を行う。
- (4) 受託者は、委託業務を円滑に遂行するために十分な人数の委託業務従事者を確保する。
- (5) 受託者は、企業共同体を構成する場合は、幹事会社が契約行為を行う。
- (6) 委託業務遂行期間中、上記 6(1)～(3)等に係る連絡調整・会議その他対応の円滑化のために、業務責任者等においては、委託者オフィスその他委託者の指定する場所に駐在等を行っていただく可能性があり得ることから、そのような人員の確保が十分可能であること。

7 納入物品

- (1) 大会マスコットのプロフィール、関係性及び世界観に係るデータ × 一式
- (2) 各種競技ポーズ及びその他ポーズに係るデータ (ai、PDF) × 一式
- (3) アニメーションに係るデータ (DVD-R) × 一式
- (4) 着ぐるみ × 3体
- (5) 着ぐるみの設計書 × 一式
- (6) マスコットガイドライン × 一式

8 成果物の帰属

- (1) 本契約の成果物に関する著作権は、検査完了の時をもって受託者から組織委員会に移転及び帰属するものとする。
- (2) 受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。
- (3) 受託者は、本委託の成果品が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と費用負担において解決するものとする。
- (4) 当該委託業務の結果、著作権法による保護の対象となる著作物が創作される場合、受託者に発生する著作権（財産権）は、当事者間の別段の定めがない限り、本契約によって、委託者へ譲渡される。その対価は、委託者から受託者へ支払われる委託料の中に含まれるものとする。

9 法令の遵守及び守秘義務

- 本契約の履行により知り得た業務の内容を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- 契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

10 支払方法

契約期間終了後に、業務完了報告書および成果物を受領し、検収・支払い処理を行う。
支払いは、業務完了後一括払いとする。

11 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、組織委員会担当者と別途協議の上処理すること。
- (2) 本事業の円滑な遂行のため、専任のスタッフを配置し、組織委員会との連絡調整を行うこと。
- (3) e-mail 問い合わせ窓口は外部設置のため、対応時の情報セキュリティ管理は厳重に行うこと。
- (4) 「環境により良い自動車利用」について（注1）によること。
- (5) 「個人情報の保護」について（注2）によること。
- (6) 印刷物を作成する際は、古紙パルプ配合率70%以上の紙で、インキは原則として石油系溶剤を使用しないインキを使用し、その旨表示すること。ただし、上記インキによることができない場合は、芳香族成分が1%以下の溶剤（動植物油系などの溶剤を含む）のみを用いる印刷用インキを使用すること。
また、納品時に上記インキを用いたことを証明する書類（出荷証明書または請負業者の確認書）を提出すること。
- (7) 本業務に必要な通信費及びアプリケーションソフトの使用料等は、受託者の負担とすること
- (8) 契約書等の内容及び業務遂行上疑義がある場合、契約書等に定めのない事項が生じた場合は、その都度、組織委員会と協議し処理すること。
- (9) 本契約業務の実施にあたっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。
- (10) 受託者が本委託にあたり必要な資料は提供する。ただし、その内容を第三者に漏らしてはならない。

12 連絡先

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
マーケティング局ブランド開発部ブランド開発課
電話：03-6631-2012

注1 「環境により良い自動車利用」

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 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、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

注2 「個人情報の保護」

本契約の履行に当たって、組織委員会が貸与するデータ等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報はすべて組織委員会の保有する個人情報とする。

受託者は、組織委員会の保有する個人情報について「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払うこと。

組織委員会は受託者が個人情報保護に関する義務違反また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。

上記責務及び秘密保持に必要な事項は以下のとおりとする。

- 組織委員会の保有する個人情報の目的外利用及び第三者への提供等を行うことの禁止
- 再委託の禁止又は許可された場合、再委託先にも本項と同様の秘密保持に関する扱いとする責務を課すこと。
- 組織委員会の保有する個人情報の複写及び複製の禁止。
- 業務終了後、速やかに組織委員会の保有する個人情報の記載のある提供資料等を返還すること。
- 受託業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び景観を有する業務責任者が厳重な注意を払い、組織委員会の保有する個人情報を管理すること。
- 組織委員会が必要に応じて行う組織委員会の保有する個人情報管理状況についての立入調査に対応すること。
- 事故発生時には速やかに報告すること。
- その他、本業務を履行するに際して必要な組織委員会の保有する個人情報の保護に関する事項について、組織委員会の指示に従うこと