

仕様書

1. 件名

令和 8 年度 ZEV 補助金普及促進広報業務委託

2. 目的

公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という）は、東京都や区市町村などの環境施策を補完し、その事業の円滑な実施に協力を行う公益団体としての役割を積極的に果たしていくとともに、快適な都市環境の向上に貢献し、環境負荷の少ない都市東京の実現に向け寄与している。

本業務においては、ZEV（本仕様書における ZEV とは、電気自動車、プラグインハイブリッド自動車、燃料電池自動車等、東京都の補助制度の対象となる車両をいう。）補助金の認知拡大及び利活用促進を図ることを目的とし、オンライン広告及びイベントを連動させ、補助金制度の理解促進、特設ページへの誘導、相談機会の創出及び ZEV 導入意欲の向上につながる複合的な広報展開を行うものとする。

3. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日(水)まで

4. 履行場所

委託者が指定する場所。

5. 委託上限額

30,000,000 円（税別）

委託上限額には、本業務の履行に必要な広告媒体費、広告運用費、広告制作費、イベント会場関連費、設営・撤去費、運営人件費、警備費、保険料、備品費、予約システム構築・運用費、チラシ・ポスター等制作費、ノベルティ費、車両手配・運搬・管理に係る費用、報告書作成費その他一切の経費を含むものとする。

6. 委託内容

以下に示す委託内容を実施すること。

実施にあたっては、企画提案書（以下、「提案書」という）で各業務での最適な広告展開及びイベント運営を提案すること。

また、契約締結後速やかに実施計画書（以下、「計画書」という）を提出し、各種広報媒体投下量及び実施時期等を委託者と調整し、広報効果を最大化させる施策を確実に履行すること。

(1) オンライン広告

ア ディスプレイ広告

Google ディスプレイネットワーク（以下、「GDN」という）、Yahoo ディスプレイ広告（以下、「YDA」という）などによる運用型ディスプレイ広告を活用した広告として、下記（ア）項に示す内容の広告配信を行うこと。

(ア) 運用型ディスプレイ広告配信

A 広告原稿及び出稿等

- ① 広告として配信する原稿は、受託者が制作し、委託者との協議の上、承認を得ること。
- ② パラメータ設定を行うこと。
- ③ 広告アカウントの開設、管理、運用は受託者が行う。ただし、当該アカウントにおける広告配信実績、配信設定、クリエイティブ、レポートデータ等は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の求めに応じて閲覧権限の付与又は実績データの提出を行うこと。契約終了後のアカウントの取扱いについては、委託者と協議の上、削除又は移管等を行うこと。

B 主な広告対象者

- ① 都内において ZEV の購入を検討している個人及び潜在的・将来的に購入を検討する可能性がある個人。

C 広告のリンク先

- ① 東京都の特設ポータルサイト。
- ② 委託者が指定する。

D 配信期間

- ① 令和 8 年 10 月以降
- ② 配信媒体、期間、地域や属性の絞り込みなど、提案書において効果的な広告展開を提案すること。

E その他留意事項

- ① 契約締結後、速やかに広告スケジュール等の詳細を計画書に記載し、委託者の承認を得ること。

イ X 広告

(ア) 配信概要

- A X に広告を配信する。
- B アカウント名や概要欄に記載する情報は、委託者との協議の上、決定すること。
- C X 広告については、東京都 環境・自然 (@tochokankyo) のアカウント投稿又は委託者が指定する投稿を活用して広告配信を行うことを想定

する。広告配信に必要なアカウントの開設、権限設定、入稿、運用管理については、委託者及び東京都所管部署と協議の上、受託者が対応すること。

D 委託者の指示に従い進めること。

(イ) 広告原稿及び出稿等

- A 広告として配信する原稿は、委託者から支給された原稿に一部編集を加えて入稿すること。
- B 支給された原稿やテキストが入稿規定に適さない場合は、委託者と調整の上、編集すること。編集した広告原稿は、委託者に提出すること。
- C 必要・提案に応じてパラメータ設定を行うこと。
- D 広告アカウントの開設、管理、運用は受託者が行う。ただし、当該アカウントにおける広告配信実績、配信設定、クリエイティブ、レポートデータ等は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の求めに応じて閲覧権限の付与又は実績データの提出を行うこと。契約終了後のアカウントの取扱いについては、委託者と協議の上、削除又は移管等を行うこと。

(ウ) 主な広告対象者

- A 都内において ZEV の購入を検討している個人及び潜在的・将来的に購入を検討する可能性がある個人。

(エ) 広告のリンク先

- A 委託者のホームページの特設ページ。
- B 委託者が指定する。

(オ) 配信期間

- A 令和 8 年 10 月以降
- B 期間、地域や属性の絞り込みなど、効果的な広告展開を提案書において提案すること。

(カ) その他留意事項

- A 契約締結後、速やかに X 広告スケジュール等の詳細を計画書に記載し、委託者の承認を得ること。

ウ イベント実施（補助金相談・ZEV 試乗会）

(ア) 実施概要

- A イオンモールむさし村山において、補助金紹介ブースと ZEV 試乗会を同時開催するイベントを企画・運営する。補助金紹介ブースをメインの目的とし、ZEV 試乗会及び集客コンテンツは来場誘引装置として位置付けること。
- B 会場使用に係る調整、申請、使用料の支払い、搬入出調整、設備利用調

整等は、委託者と協議の上、受託者が行うこと。ただし、会場側との基本調整状況については契約締結後に委託者から共有する。

(イ) 実施回数・時期

A 実施回数：1回

B 実施時期：令和9年1月23・24日（土・日）（予定）

(ウ) イベント内容

以下の2つを同時開催する構成とすること。

A 補助金紹介ブース（メイン）

- ① 補助金紹介用のブースを設置すること。
- ② 制度の説明等は、委託者が実施する。
- ③ 受託者は、委託者が実施する制度説明等を円滑に行えるよう、受付、誘導、待機列整理、アンケート取得、集計その他必要な運営補助を行うこと。

B ZEV 試乗会（集客装置）

- ① つむぐひろば（大型の駐車場）及び周囲の公道で実施すること。
- ② 試乗対象車両は、ディーラーとの調整により確保すること。
- ③ 試乗時の安全管理（誘導員配置、説明、走行ルート設定等）を徹底すること。
- ④ 試乗会の実施に当たっては、試乗同意書又は誓約書の取得、同乗者の安全確保、走行ルートの事前確認、誘導員の配置、事故発生時の連絡体制、保険加入状況の確認等、安全管理に必要な措置を講じること。公道走行に伴い警察、道路管理者、会場管理者等との協議又は許認可が必要となる場合は、受託者が委託者と協議の上、必要な手続きを行うこと。
- ⑤ 試乗会は、ディーラー又は受託者が用意するドライバーによる運転を前提として計画し、試乗会における運転主体、試乗方法、運転免許証確認の要否、同乗者の取扱い、年齢制限その他安全管理上必要な事項については、受託者が車両提供者及び委託者と協議の上、計画書に記載すること。

(エ) 集客コンテンツ

来場誘引のため、以下のような集客コンテンツを提案書において企画・提案すること。（次のA～Dはあくまでも例示のため、これに限定するものではない）

A 子ども向け体験型コンテンツ（実験・工作等）。

B タレント・専門家によるトークショー・実演。

C 配布物（イベントに適したノベルティ等）。

D その他、ファミリー層を中心とした集客に効果的な企画。

(オ) 試乗会運営

- A 試乗会は事前予約制の導入を含めて検討し、効率的な試乗回数を確保できるよう提案すること。
- B 事前予約制を導入する場合は、予約システムの構築・運用を受託者の業務範囲とする。
- C 個人情報保護に関する適切な体制を構築し提案すること（後述 18 項参照）。

(カ) 周辺住民への事前周知

- A 試乗会実施に伴う周辺住民への事前周知（チラシ配布、掲示等）を提案し、受託者の業務範囲として実施すること。

(キ) ディーラーとの連携

試乗会実施にあたり、受託者は以下の業務を行うこと。

- A 試乗車両の確保（複数車種、適切な台数）
- B 試乗時の車両保険加入状況の確認及び必要な手続きの調整（車両提供者への依頼を含む）
- C 当日の車両運搬・管理体制の調整
- D その他関連する業務
- E ディーラーとの連携に当たっては、本事業が公的広報事業であることを踏まえ、特定の事業者又は車種の販売促進に偏らないよう留意すること。会場内での営業行為、商談、見積取得、販売促進物の配布等の可否及び範囲については、事前に委託者の承認を得ること。

(ク) 運営体制

- A 当日運営スタッフの配置計画を、計画書に記載すること。
- B 雨天、降雪、強風、災害、感染症拡大、その他やむを得ない事情によりイベントの全部又は一部を中止・変更する場合の判断基準、判断時期、連絡体制、予約者への連絡方法、会場・関係者への連絡方法、広報対応について、事前に計画書に記載すること。
- C 受託者は、イベント実施に伴う事故、来場者の負傷、物損等に備え、必要な賠償責任保険その他適切な保険に加入すること。保険の種類、補償内容、補償額については、事前に委託者に報告し、承認を得ること。
- D 警備員配置の可否を検討し、必要に応じて手配すること。

(ケ) 広報・告知

- A 事前告知に必要なチラシ、ポスター、SNS 投稿案、プレスリリース案等の制作、印刷、配布、掲出調整、配信等については、委託者と協議の上、受託者が実施すること。

(コ) 来場者記録

- A 来場者数・相談件数・試乗者数・アンケート結果等を記録し、報告書に反映すること。

7. 広報目標指標 (KPI)

受託者は、本業務の目的を達成するため、各施策において次の広報目標指標 (KPI) の達成に努めること。なお、各 KPI の実績値は、媒体管理画面、媒体社が発行するレポート、アクセス解析ツール、イベント当日の実測値その他客観的に確認可能な資料に基づき、週次レポート、月次レポート、イベント実績報告書及び最終レポートにおいて報告すること。

委託内容	KPI 項目	目標値
ディスプレイ広告	インプレッション数	20,000,000 回以上 (全媒体・全期間合計)
X 広告	インプレッション数	15,000,000 回以上 (全媒体・全期間合計)
イベント：補助金紹介ブース	アンケート取得件数	1 日当たり 500 件以上
イベント：試乗会	試乗枠消化率	60% 以上 (協議の上、設定した試乗可能枠数に対し)

各 KPI の定義は、次のとおりとする。

- (1) ディ스플레이広告及び X 広告におけるインプレッション数は、各媒体の管理画面又は媒体社が発行するレポートにおいて確認できる表示回数とする。
- (2) 補助金相談ブースにおけるアンケート取得件数は、補助金紹介ブース来場者、相談者、試乗会参加者その他イベント来場者を対象として取得したアンケート件数とする。
- (3) 試乗会における試乗枠消化率は、委託者及び受託者の協議において設定する試乗可能枠数に対し、実際に試乗が実施された件数の割合とする。また、受託者は、提案書において、最大試乗可能車両台数、1 枠当たりの所要時間、1 日当たりの試乗可能枠数、予約枠及び当日受付枠の設定方針を明示すること。

受託者は、提案書及び計画書において、上記 KPI の達成に向けた具体的な媒体配分、配信期間、配信量、ターゲティング、クリエイティブ改善方針、イベント集客施策及び当日運営体制等を示すこと。業務実施期間中に KPI の達成が困難と見込まれる場合は、速やかに委託者へ報告し、改善策又は代替施策を提案の上、委託者と協議して対応すること。

8. サポート体制

- (1) 広告対象者（ターゲティングの内容）及び広告の配信先は、委託者と協議の上、設定すること。
- (2) 広告実施期間中、継続的かつ効果的な広告展開となるよう、配信量の調整等を行うこと。また、集中的に配信する期間を設定するなど、配信の工夫を行うこと。
- (3) 配信にあたっては、運用成績が良好なものが重点的に表示されるなど、効率的な運用に努めること。
- (4) 期間中、現状分析の報告をすること。
- (5) その他、作業依頼についての対応は、随時行うこと。

9. 業務体制

- (1) 提案書には、業務統括責任者、広告運用担当者、イベント運営責任者、個人情報管理責任者、当日現場責任者の氏名、役割、主な実績、資格等を記載すること。
- (2) 受託者は、本業務全体を統括する業務統括責任者を選任し、計画書に責任者の経歴を明記すること。
- (3) 業務統括責任者は、広告運用・イベント運営の双方に知見を有するものを配置すること。
- (4) 3施策ごとに担当者を配置し、責任体制を明確化すること。ただし、円滑な業務に支障をきたさない範囲で兼務も可能とする。
- (5) 委託者との連絡窓口を一本化すること。

10. 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託内容、管理体制を委託者に届け出て、承認を得ること。

11. 定例会議

- (1) 委託者と受託者は、原則として月1回以上の定例会議を開催し、進捗状況・KPI達成状況・課題等を共有すること。
- (2) イベント実施前は、必要に応じて頻度を上げること。
- (3) 会議は、対面又はオンラインで実施し、議事録は受託者が作成し、委託者の確認を得ること。

12. 計画書の提出

- (1) 契約締結後、受託者は1週間以内に計画書を作成し、委託者と協議を行い、承認を得た上で、業務を実施するものとする。
- (2) 計画書には、業務の実施方法、業務工程表（業務全体の工程表及び各広告・イベントの工程表を含む）及び業務責任者を記載すること。

13. 報告書の提出

受託者は、次の各号に示すレポートや実績報告書を作成し、委託者に提出するものとする。報告書作成においては、グラフや表を活用し、推移などを視覚的に把握できるようにすること。

(1) 週次レポート

- ア 週次レポートは、デジタル広告媒体を対象とし、各媒体で取得可能な範囲で、インプレッション数、クリック数、クリック率、クリック単価、利用金額等を報告すること。
- イ クリック者の属性は、年齢別、性別及びデバイス別を含めること。ただし、各広告でデータを取得できない等、把握できないものがある場合は委託者へ報告し、当該データを除くものとする。また、検索キーワード、配信面、オーディエンス、プレースメント等、各媒体において取得可能な範囲で実績を報告すること。
- ウ 広告配信を開始した週の翌週から、毎週前週分の内容を報告し、媒体や広告ごとに配信開始日が異なる場合は、最も早くに広告配信を開始した週の翌週から提出すること。
- エ 特設サイトへの流入元の分析（運用型ディスプレイ広告及びSNSの広告毎にパラメータを設定しユーザー数、表示回数、平均エンゲージメント時間等）等、分析ツールを使用した分析を行うこと。

(2) 月次レポート

- ア 月に1回、週次レポートと同様に実績値等の報告に加えて、前月と比較した分析結果を報告すること。
- イ 月次レポートは、毎月15日頃までに前月分の内容を提出し、広告配信開始日や終了日が月途中で、対象期間が1ヶ月に満たない場合でも、他の月とまとめて報告せず、当該月のレポートを提出すること。

(3) イベント実績報告書

イベント実施後15営業日以内に、以下の内容を盛り込んだ実績報告書を提出すること。

- ア 来場者数（時間帯別・属性別）
- イ 試乗者数（車種別）

- ウ アンケート結果（来場者満足度、補助金認知度等）
※アンケートは委託者と協議の上、設問を設計すること。
 - エ 集客コンテンツの効果検証
 - オ 当日の運営状況・課題・改善提案
 - カ 写真・動画記録（広報目的での二次利用可能なもの）
- （４）最終レポート
- ア 最終レポートの初稿は、令和９年３月１９日（金）までに提出すること。受託者は、委託者による確認結果を踏まえ、必要な修正を行い、契約期間内に最終版を提出すること。
 - イ 内容は業務全体を対象とし、週次レポート・月次レポート・イベント実績報告書を取りまとめて報告すること。
 - ウ 最終レポートには、媒体費用（媒体ごとのクリック課金額等）の合計額の実績を示した資料を成果物として提出すること。
- （５）報告書作成の留意事項
- ア 報告書の取りまとめに際しては、委託者と協議すること。
 - イ 報告書は検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で再提出すること。
 - ウ 成果物は、電子データにより納品すること。報告書は PowerPoint、Word 又は PDF 形式、集計データは Excel 形式、画像データは JPEG 又は PNG 形式、動画データは MP4 形式を基本とする。また、広告配信実績のローデータ又は媒体管理画面から出力した CSV 等を提出すること。詳細は委託者と協議の上、決定する。

14. 履行にあたっての留意点

- （１）受託者は、本業務の背景及び目的を十分理解し、本業務の履行にあたること。
- （２）受託者は、無理のないスケジュールを立案の上、適切な進行管理を行い、本業務を確実に遂行すること。また、本業務の進捗について定期的に委託者に報告すること。
- （３）やむを得ない事情により事業内容を変更する場合は、事前に委託者と協議を行い、了承を得ること。
- （４）受託者は、委託者から提供された資料がある場合は、当該資料及び当該資料を加工したデータを全ての配信の終了後速やかに消去すること。また提供された資料を委託者の許可なく複製したり、配信以外の目的に使用したりしないこと。
- （５）広告表現に当たっては、補助制度の内容を正確に伝えるものとし、補助対象、

補助額、申請条件、予算上限、受付期間等について誤認を生じさせる表現を用いないこと。広告原稿、チラシ、ポスター等イベント配布物・掲出物、イベントスタッフの案内表現等は、事前に委託者の承認を得ること。

15. 貸与物件

- (1) 愛称ロゴデザイン及びシンボルマークは、委託者より別途貸与する原版に基づき作成すること。
- (2) 貸与するファイル形式は、EPS 及び JPEG 等とする。
- (3) 委託者は、必要に応じて、委託者の内部資料等についても受託者に貸与する。
- (4) 受託者は、委託者からの貸与品等について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管し、情報等の保護については万全の措置を講じるものとする。
- (5) 受託者は、委託者の承認なしに、委託者の所有する物品等について、みだりに使用し、又は移動してはならない。
- (6) 受託者は、貸与品等について、委託者からの返還指示があったとき、必要がなくなったとき又は契約が終了したときは、速やかに委託者に返還しなければならない。

16. 支払い方法

本業務に係る経費については、委託内容完了後の一括払いとする。

17. 成果物の権利及び帰属

本契約の履行にあたり、別紙の「成果の権利及び知的財産権の帰属」に則り、成果物の権利は、すべて委託者に帰属する。

18. データの保護措置及び個人情報の取扱い

本契約に基づくデータの保護措置及び個人情報の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 一般事項
 - ア 受託者は、別紙「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守し、データの保護措置を講じるものとする。
 - イ 受託者は、取り扱う個人情報について、別紙「共通事項」における「3 個人情報の保護」を遵守するものとする。
- (2) イベント実施に関する個人情報の取扱い

イベント事前予約制を導入する場合の個人情報取扱いは、以下のとおりとする。

- ア 予約システムは個人情報保護法及び委託者の個人情報保護規程に準拠した仕様とすること。
- イ 取得する個人情報は予約管理に必要な最小限とすること（氏名、連絡先、希望日時等）。
- ウ 取得した個人情報は、業務完了後速やかに削除し、削除証明書を委託者に提出すること。
- エ 個人情報漏洩時の連絡体制・対応手順を計画書に記載すること。
- オ 予約システムの構築にあたっては、SSL 対応等のセキュリティ要件を満たすとともに、システム障害やデータ破損に備え、適切にデータのバックアップ（毎日 1 回以上の自動バックアップ、世代管理等）及び迅速な復旧（リカバリ）体制を構築すること。

19. 賠償責任

- （１） 受託者は、イベント及び試乗会の実施に当たり、来場者、試乗者、同乗者、出展者、車両提供者、施設管理者その他関係者の安全確保に十分配慮し、事故の未然防止に必要な措置を講じるものとする。
- （２） 試乗会における試乗中の事故、試乗会の実施に伴い使用する駐車スペース、車両待機場所、乗降場所、車両動線、来場者動線等における事故、及び施設内イベントにおける事故について、受託者の運営管理、安全管理、誘導、設営、撤去、車両管理、動線管理、混雑管理その他本業務の実施に係る不備又は過失に起因して発生した損害については、受託者がその責任を負わなければならない。
- （３） ただし、試乗者、来場者、車両提供者、施設管理者その他第三者の故意又は過失、施設自体の瑕疵、天災その他不可抗力、又は委託者の責めに帰すべき事由に起因して発生した事故については、当該原因者が責任を負うものとする。
- （４） 受託者は、事故が発生した場合、負傷者の救護、二次被害の防止、警察・消防・施設管理者等への連絡、委託者への報告、保険対応その他必要な措置を速やかに講じるものとする。
- （５） 受託者は、試乗車両の提供者又は運行管理者との間で、事故に係る責任分担、保険適用範囲、事故発生時の対応体制等を事前に書面等により明確にしておくものとする。
- （６） 受託者は、本業務に関し、その責めに帰すべき故意又は過失により委託者に損害を与えたときは、その賠償責任を負わなければならない。
- （７） 受託者は、本業務に関し、その責めに帰すべき故意又は過失により第三者に損害を与えたときは、その賠償責任を負わなければならない。

20. その他

- (1) 本仕様書に記述のない事項については、別紙「共通事項」「暴力団体関係者の排除に係る特約条項」及び別紙「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。
- (2) 本業務を履行するために必要な費用については、受託者が負担すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。また、本業務がより効率的に行える仕様の変更については委託者と協議の上、決定する。

21. 担当部署

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センター
温暖化対策推進課 モビリティチーム広報担当