

東京プロジェクトマッピング実行委員会（第1回）

議 事 次 第

日にち：令和5年2月14日（火）

場 所：書 面 開 催

1 開 会

2 議 事

議案1 東京プロジェクトマッピング実行委員会の設置
について

議案2 東京プロジェクトマッピング事業計画（第I期）
について

3 その他

【配布資料】

- ・ 委員名簿（案）

< 議案1 >

- ・ 資料1-1 東京プロジェクトマッピング実行委員会設置要綱（案）
- ・ 資料1-2 東京プロジェクトマッピング実行委員会事務規程（案）
- ・ 資料1-3 東京プロジェクトマッピング実行委員会財務規程（案）
- ・ 資料1-4 個人情報保護方針（案）

< 議案2 >

- ・ 資料3-1 東京プロジェクトマッピング事業計画（第I期）（案）

東京プロジェクトマップ実行委員会 委員名簿（案）

【別表1】

令和5年2月14日現在

委員長	築田 真由美	東京都 産業労働局観光部長
委員	高橋 芳行	(公財)東京観光財団 常務 (地域振興部長兼務)
委員	村上 喜孝	新宿区文化観光産業部文化観光課長

【別表2】

監事	岡野 守治	東京都 産業労働局総務部計理課長
----	-------	------------------

東京プロジェクトマップ実行委員会 幹事会名簿（案）

【別表3】

令和5年2月14日現在

幹事長	阿久澤 達也	東京都 産業労働局観光部地域振興担当課長
-----	--------	----------------------

東京プロジェクトマップ実行委員会 事務局名簿（案）

【別表4】

事務局長	阿久澤 達也	東京都産業労働局観光部 地域振興担当課長
事務局	東京都産業労働局観光部振興課事業支援担当	

東京プロジェクションマッピング実行委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 東京の夜に新たな楽しさとにぎわいをもたらし、夜間観光の更なる盛り上げ等を目的に、建造物壁面等を活用したプロジェクションマッピング等を円滑に実施・運営するため、東京プロジェクションマッピング実行委員会(以下「実行委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 実行委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 要綱、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) プロジェクションマッピング等の企画、広報、実施及び関連する契約に関すること
- (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること
- (4) プロジェクションマッピング等の実施に係る総括に関すること
- (5) その他設置目的を達成するために必要な事項

(議決事項)

第3条 実行委員会は、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること
- (2) 予算の編成及び決算の承認に関すること
- (3) 賠償問題に関すること
- (4) その他プロジェクションマッピング等の運営に関する事項

(委員)

第4条 委員は、別表1に掲げる職にある者をもって充てる。

(任期)

第5条 委員の任期は、実行委員会が解散する日までとする。

2 ただし、任期中に異動等が生じた場合は、前任者の残余期間を後任者の任期とする。

(委員長・議決等)

第6条 委員長は、東京都産業労働局観光部長をもって充てる。

- 2 委員長は、必要に応じて委員会の会議を招集し、主宰する。また、関係者等に会議への出席、又は資料の提出を求めることができる。
- 3 実行委員会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 4 議決事項は、出席した委員（代理出席含む）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。
- 5 委員長が不在の場合は、委員長があらかじめ指名した者がその職務を代行する。
- 6 委員又は事務局が、実行委員会の議決事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、実行委員会においてその提案を可決する旨の議決があったものとみなす。

(監事)

第7条 実行委員会に監事を置く。

- 2 監事は、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 監事は、必要に応じて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、実行委員会の収入および支出の処理が完了した後、実行委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

(幹事会の設置)

第8条 実行委員会に幹事会を設置する。

- 2 幹事会は、別表3に掲げる職にある者をもって構成する。
- 3 幹事長は、東京都産業労働局観光部地域振興担当課長をもって充てる。
- 4 幹事会は、委員長の命を受け、委員会で決定した事項の実務等を司る。

(事務局の設置)

第9条 実行委員会の事務を処理するため、東京プロジェクションマッピング実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を設置する。

- 2 事務局員は、別表4に掲げる職にある者をもって構成する。
- 3 事務局長は、東京都産業労働局観光部地域振興担当課長をもって充てる。
- 4 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。

(経費)

第10条 実行委員会の運営に必要な経費は、負担金、協賛金及びその他の収入をもって充てる。

(解散)

第 11 条 実行委員会は、プロジェクションマッピング等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。ただし、解散日はすべての事務処理が終了した後とする。

(規程等)

第 12 条 実行委員会における事務規程及び財務規程については、実行委員会において定めるものとする。

(その他)

第 13 条 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 5 年 2 月 1 4 日から施行する。

【別表1】東京プロジェクションマッピング実行委員会委員

委員長	東京都産業労働局観光部長
委員	公益財団法人東京観光財団常務（地域振興部長兼務）
	新宿区文化観光産業部文化観光課長

【別表2】東京プロジェクションマッピング実行委員会 監事

監事	東京都産業労働局 総務部計理課長
----	------------------

【別表3】東京プロジェクションマッピング実行委員会 幹事会

幹事長	東京都産業労働局観光部 地域振興担当部長
-----	----------------------

【別表4】東京プロジェクションマッピング実行委員会 事務局

事務局長	東京都産業労働局観光部 地域振興担当部長
事務局	東京都産業労働局観光部振興課事業支援担当

東京プロジェクションマッピング実行委員会事務規程

(目的)

第1条 この規程は、東京プロジェクションマッピング実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、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、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に定めるものを行うものとする。

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電磁的に表示し、記録する方式又は署名し、若しくは押印する方式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。

(文書主任の設置及び職務)

第5条 事務局に文書主任を置く。文書主任は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部振興課課長代理（事業支援担当）の職にある者から充てることとする。

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) 文書の收受、配布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 委員会が収発する文書には「東プロ委」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12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。

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（電磁的に記録する方式も含む）又は押印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くなければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 委員会の事務局に、「東京プロジェクションマッピング実行委員長之印」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。

(印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定に関わらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は、事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は、別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第14条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

(補 則)

第 16 条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、都度その取り扱いについて委員会において定める、もしくは東京都に準じて行うこととする。

附則

この要綱は、令和 5 年 2 月 1 4 日から施行する。

(様式第1号)

										保存期間		引 継 ぎ
文書記号・番号		東プロ委第〇〇〇号			処 理 経 過	施行	令和年 月 日					
文 書 の 取 扱 い				の 注 意 回 付 ・ 施 行 上		決定	令和年 月 日					
						施行予定	令和年 月 日					
						起案	令和年 月 日					
先方の文書		令和年 月 日 第 号			收受	令和年 月 日						
あ て 先				発信者名			浄書照合	公印照合・押印	発送			
決 定 権 者	委員長	事務局長	件 名									
起 案		審 査		審 議		協 議						

(様式第2号)

文書番号簿

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

		文書番号	
件名			施行
			決定
			施行予定
			起案
收受文書番号	第	号	收受
決定区分	委員長・事務局長		備考
起案者			

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関すること。	5年
	2	事務局の会議に関すること。	
	3	規程の制定及び改廃に関すること。	
	4	予定価格が1,000万円以上の契約に関すること。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行に関すること。	1年
	2	事務局の運営に関すること。	5年
	3	予定価格が1,000万円未満の契約に関すること。	
	4	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関すること。	1年

別表2

書式	ひな型		寸法
てん書体	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">非 公 表</p> </div>		方24mm

東京プロジェクションマッピング実行委員会財務規程

(目的)

第1条 この規程は、東京プロジェクションマッピング実行委員会（以下「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、委員会の事業の能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 委員会の財務は、法令、委員会事務規程及び本規程によるほか、その他委員会が定める規程による。

(会計年度)

第3条 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(会計責任者)

第4条 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。

(科目)

第5条 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、事業計画に従い当該会計年度に見込まれる全ての収入およ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上げるよう編成し、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、会計年度開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

(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て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 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。）の指定及び変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置く。金銭出納員は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部課長代理の職にある者から充てることとする。

2 金銭出納員は、金銭の出納にあたり、証憑類を審査し、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、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第11条 事務局長は、収納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。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。

3 収納金は、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、事務局長の支払証明書その他支払い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。

(立替払)

第13条 事業の運営上、立替払により支払いを行う必要がある場合においては、事務局長は領収証書その他支払いの確認ができる書類を確認の上、立替払をした者に対し支出することができる。

(仮 払)

第14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いを行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(契約方法)

第 15 条 委員会が締結する契約は、競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札参加者の指名)

第 16 条 前条の規定による競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用等を考慮の上、事務局長が指名する。

(随意契約)

第 17 条 第 15 条の規定により随意契約する場合は、次の各号のいずれかに該当しなければならない。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき
- (2) 競争入札に付することができないとき
- (3) 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
- (4) 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 18 条 事務局長は、契約の相手方が決定したときは、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、買受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 19 条 事務局長は、請負契約、物品の買入れ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 20 条 委員長は、会計年度終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(現金出納簿)

第 21 条 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第 1 号）を備え整理しなければならない。

(補 則)

第 22 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、事務局長が定める。

附則

この要綱は、令和 5 年 2 月 1 4 日から施行する。

個人情報保護方針

東京プロジェクションマッピング実行委員会（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組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会の実施するプロジェクション及びプロジェクションマッピング並びに関連する催事等（以下「プロジェクションマッピング等」という。）に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「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いたします。

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します。

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実行委員会委員以外の者への提供は、今後のプロジェクションマッピング等開催に係る案内や、プロジェクションマッピング等主催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、一切いたしません。

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みます。

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

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又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、訂正又は削除を求められた場合は、遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員、実行委員会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ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

東京プロジェクションマッピング実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03-5320-4768（直通）

東京プロジェクションマッピング事業計画（第I期）

1 事業目的

東京の夜に新たな楽しさとにぎわいをもたらし、夜間観光の更なる盛り上げ等を目的に、建造物壁面等を活用したプロジェクション及びプロジェクションマッピング並びに関連する催事等（以下「プロジェクションマッピング等」という。）を実施する。

第I期として、新宿駅西口地区における賑わいの創出と観光客の誘致に資するため、建造物壁面等を活用しプロジェクションマッピング等を実施する。

2 東京プロジェクションマッピング事業（第I期）の概要

（1）実施時期

令和5年3月頃から、令和5年8月頃にかけて実施する。

※実施日程の詳細は、関係者と別途協議の上決定する。

（2）開催場所

新宿駅西口小田急百貨店近傍エリア

（3）映像の投射対象

新宿小田急百貨店解体工事壁面

（4）対象者

本イベントの対象者は主に以下の者を想定している。

①観光目的に新宿エリアを訪れる国内外からの旅行者等

②東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

なお、新型コロナウイルスの感染状況等により、対象者は適宜見直す。

（4）運営方法

実行委員会にて企画・運営を行う。

企画・運営にあたっては、委託業者を選定し、事業の一部を実施させる。

3 事業計画と今後の想定スケジュール

令和5年2月 東京プロジェクションマッピング実行委員会 設立

2月～3月 投影準備（委託業者選定、関係者との諸調整等）

令和5年3月頃 映像投影等開始

4月 実施状況中間報告、令和4年度事業清算等

8月 映像投影等終了

8月～ 清算等

※実行委員会は必要に応じて随時開催