

# 仕様書

## 1 件名

TOKYO創業ステーションTAMAにおけるStartup Hub Tokyoの運営業務委託

## 2 履行場所

公社が指定する場所（立川市）

## 3 契約期間

令和2（2020）年4月1日から令和4（2022）年3月31日まで

※令和2年度の委託に関しては、令和2年3月開催の理事会において令和2年度予算案が可決された後に、令和3年度の委託に関しては令和3年3月開催の理事会において令和3年度予算案が可決された後に確定するものとする。

## 4 業務委託の目的

TOKYO創業ステーションは都内開業率の向上を目的とした創業支援拠点であり、令和2年度に新設するTOKYO創業ステーションTAMA（以下、「多摩拠点」という。）は、平成29年に丸の内に開設したTOKYO創業ステーションに続く2拠点目となり、多摩地域における起業支援の中核を担う施設となる。

本委託のStartup Hub Tokyoでは、多摩拠点の中核として、創業希望者の掘り起こしや他の支援団体への取り次ぎなど都内創業の気運醸成に向けた総合的な支援の実施が求められる。

なお、多摩拠点内の別フロアには公社が入居し、事業計画策定支援や各種専門相談などの実践的な支援を展開していく。そのため、本業務の受託者は、多摩拠点全体での支援の最適化を常に念頭に置き、公社と密に連携を図りながら、相互に連携した支援の実施が求められる。

## 5 委託事業の実施時間等

### (1) 営業日

本事業の実施については、当該施設の保守等に要する日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き実施すること。特別な事情により施設を営業できない場合は、事前に公社の担当者と協議し、その承認を得ること。

### (2) 営業時間

ア 平日

午前10時から午後9時までは、業務の受付、対応等を行うこと。  
なお、本事業を実施する場所については、午前10時から午後10時までは開放すること。

イ 土日祝祭日

午前10時から午後5時までは、業務の受付、対応等を行うこと。  
なお、本事業を実施する場所については、午前10時から午後6時までは開放すること。ただし、イベント等を実施する場合は、午後10時まで開放することを可とする。

## 6 委託事業の開始時期、履行場所について

### (1) 委託事業の開始時期等

多摩拠点の開設は、令和2年6月上旬頃を予定している。それまでは、開設に向けた準備期間とし、委託事業の詳細にて記載されている準備作業を実施すること。受託者は、公社と契約の締結後、すみやかに準備を開始すること。また、運営開始日については、公社の担当者から別途指示する。

### (2) 準備期間中のオフィスについて

4月から5月上旬頃までの間については、受託者の費用負担により仮事務所を設置すること。また、仮事務所から多摩拠点への移転費用や準備期間中の業務に要する一切の費用は受託者負担とする。

### (3) 履行場所に関する規定

履行場所においては、その利用方法につき、各種規定が定められている。受託者は、委託事業の実施に当たっては、これらの規定を遵守すること。各種規定に疑義が生じた場合は、公社の担当者と協議を行い、その確認を取ること。

### (4) 履行場所の概要等

ア 施設の概要

東京都立川市内の商業施設「GREEN SPRINGS」E2 3階 (408㎡)  
〒190-0014 東京都立川市緑町3-1

イ フロアのレイアウト

イベントスペース (139.0㎡)	セミナーや発表等を行うための部屋
ラウンジスペース (197.9㎡)	創業支援拠点の利用者が、他の利用者や創業を支援する者と交流するための部屋
受託者事務室	本業務の受託者用の部屋

(46.4㎡)	
託児室 (23.0㎡)	セミナーやイベント実施時に、その参加者が子供を預けるための部屋。なお、託児室の運営は、別途公社が委託する

(5) 履行場所における施設管理等

施設内の警備、清掃（日常清掃、定期清掃）、ごみ処理、設備点検は、別途公社が委託する。なお、施設の施錠管理については、本委託業務に含める。

## 7 委託事業の詳細

前出の「4業務委託の目的」を踏まえ、受託者は（1）から（4）の委託業務について、具体的な方法を工夫して実施すること。

### (1) 特に創意工夫に満ちた効果的な企画を要する項目

#### ア 創業・起業への相談対応

受託者は、次の（ア）から（ウ）までの事項を遵守し、創業・起業に関する相談に対応すること。

（ア）創業・起業に関する様々な相談に対応するとともに、必要に応じて創業・起業の支援団体等に繋ぐこと。また、創業に関する基本的手続きに対する支援、専門家の紹介等も実施すること。ただし、創業に関連しない経営相談については、その他関係機関の窓口を紹介すること。

（イ）後述するコンシェルジュによる、（ア）の相談対応を行う窓口を設けること。相談は施設内で行う相談と出張相談があり、出張相談は公社が指定する都内の場所にて、月に2回程度実施する。なお、出張相談実施日においても施設内での相談対応ができる体制を整えること。また、相談は1枠1時間の予約制とし、前出の5（2）に定める営業時間中は終日連続した予約枠を設定するほか、相談結果については、公社が指定する様式に沿ってシステムに入力すること。

（ウ）相談対応等で得た情報をイベント内容へ反映したり、イベントでの要望を相談対応で補完するなど、施設で一体的に支援に取り組むこと。

#### イ セミナー及びイベントの開催

受託者は、次の（ア）から（オ）までの事項を遵守し、令和2年度300回以上、令和3年度330回以上、可能な限り数多くのイベントを実施すること。イベントは、毎日様々なイベントを企画・運営するよう努め、創業・起業に関するイベントが日常的に行われる活気のある施設となるよう工夫すること。

#### （ア）受託事業者の自主事業

下記 a から h のイベント他、セミナーや勉強会、ビジネスマッチングイベント

など創業・起業に関する様々なイベントを企画し、令和2年度150回以上、令和3年度165回以上実施すること。

- a 海外展開を見据えた創業・起業を促進するため、海外のスタートアップ関係者を招へいたイベントを行うこと。
- b 先端分野での創業・起業を促進するため、先端分野で活躍する起業家がプレゼンテーションを実施するイベントを行うこと。
- c SDGsに掲げられた分野での起業希望者を対象に、ワークショップなどの実践的な形式によるイベントを行うこと。
- d ものづくり分野で将来的に創業・起業を検討している方に対し、セミナー開催と地域内の既存企業での実習や課題把握の機会を設けること。なお、実習の受け入れ先となる地域内の既存企業の手配は公社が行う。
- e 学生起業家や学生時代に起業した創業者を登壇者としたイベント等を企画し、年15回以上実施すること。
- f フリーランスと創業者との共創・協業やフリーランス・副業としての起業をテーマとしたイベント等を企画し、年5回程度実施すること。
- g シェアリングエコノミーをテーマとした、イベント等を企画し、年1回以上実施すること。
- h TOKYO創業ステーション（丸の内）との連携イベントを年に2回以上、企画・開催すること。

#### **(イ) 各支援団体との連携**

創業・起業の希望者あるいは創業・起業者が幅広く知識やノウハウを得られるよう、様々な創業・起業の支援団体等と連携したイベントを実施すること（イベントの共同開催、場所の提供等）。なお、（ウ）及び（オ）のイベントについても、（イ）のイベントとして含めることができるものとする。

#### **(ウ) その他公社・東京都の関連イベントの実施**

公社や東京都が主催・共催・後援している事業および実施する創業関連のイベント、その他公社が実施を許可した団体のイベントについて、イベントスペース等を提供し、受付・誘導等に協力すること。

#### **(エ) イベントの実施の可否に関する審査**

受託者は、各イベントの実施に当たり、公社が受託者と協議の上で作成するイベント実施の基準をもとに、（ア）及び（イ）のイベントを実施すること。なお、全てのイベントについて公序良俗に反するイベント、特定の企業の営利を目的としたイベントの実施は厳に禁止する。このようなイベントを開催しないよう注意すること。

#### **(オ) 開設気運醸成イベント**

多摩拠点開設までの準備期間（4月～5月頃）において、多摩拠点の認知向上

を目的とした創業関連イベントを4回以上開催すること。なお、会場は多摩地域内で確保することとし、うち1回は立川市内で行うこと。

#### ウ 施設のプロモーション

(ア) 施設の取組のPRを行うため、ホームページやSNS (Facebook、twitter、LINE、Instagram等) を駆使し、創業支援全般に関する情報や施設の事業紹介等の情報発信を行うこと。また、定期的にSNS広告を企画し、実施すること。

a SNS は、委託者が指定するアカウントを使用すること。

b SNS のアカウントとパスワードは、契約履行完了後、公社へ返却すること。

(イ) 受託者は(ア)以外においても、創業支援拠点の広報として効果的と判断できる広報を企画・提案し、動画制作などを実施すること(創業事例を紹介する無料誌の発行等)。

(ウ) 施設については、開設後に公社が別途委託の上で交通広告(窓上広告、デジタルサイネージ等)、リスティング広告を活用し、PRする予定である。受託者は、公社がこれらの広告を行う場合は、公社に対し助言・協力をすること。

(エ) 広報にあたっては、実施前に必ず公社の担当者と協議をすること。

#### エ 利用者間のネットワーキング支援

(ア) 創業希望者や創業者が様々な創業・起業の支援団体や先輩起業家と関わるができるよう、ネットワーク形成を支援すること。

(イ) 後述するコミュニティマネージャーの配置をはじめ、ラウンジスペースの利用者及びイベント参加者等の交流を促進すること。なお、交流促進後の結果の把握に努め、定期的に結果を公社へ報告すること。

(ウ) 創業希望者や創業者と協業を希望する大企業・中小企業・フリーランス等とのビジネスマッチングを支援すること。

(エ) 資金面における支援や金融機関との連携を図ること。

(オ) 多摩地域の自治体、大学、創業支援施設との連携を図り、公社と一体となり地域の創業機運醸成を行うこと。

(カ) 公社が提供する各支援メニューの特徴を把握し、積極的かつ適切に創業希望者や創業者に利用を促すこと。

(キ) 以上のネットワーキング支援を行った際は、支援結果(利用者が実際に紹介先を利用したか等)の把握に努め、定期的に結果を公社へ報告すること。

#### オ 創業支援者間のネットワーキング支援

(ア) 支援者ミーティングの実施

受託者は、多摩地域で創業希望者や創業者支援を行っている大学、自治体等の創業支援の実務に携わる担当者を集め、情報共有を行う場の企画・調整・運営を年に2回程度実施すること。

(イ) 公的・民間支援団体が実施する創業・起業支援事業の周知活動及びその内容の

把握に努め、利用者への説明を行うこと。

- (ウ) 受託者は、創業・起業支援に取り組む大学・公的・民間支援団体等と積極的に連携し、創業・起業希望者あるいは創業・起業者が、幅広い支援を受けることができるよう工夫すること。関係機関の紹介・連携を行った際は、その結果（利用者が実際に紹介先を利用したか等）の把握に努め、結果を公社へ報告すること。

#### カ 施設内のブランディング等の演出

- (ア) 受託者は、施設内において、様々な業種・規模の創業・起業希望者の参考になる関連書籍や雑誌等を1300冊程度収集・配架し、施設利用者が閲覧できるようにすること。なお、配架にあたっては、施設利用者の検索性を高め、興味を喚起するような工夫を取り入れること。

- a 創業する業種・業態を切り口とした、業種・業態別の創業準備者の起業を後押しする書籍
- b 創業準備から事業拡大までの様々な事業ステージを切り口とした、ステージごとの課題解決の参考になる書籍

- (イ) 受託者は、施設のブランディング演出を効果的に行う方法を企画・演出すること。

#### キ 一体的な拠点運営

受託者は、Startup Hub Tokyoの運営とあわせて、多摩拠点の効果的な運営および目的の達成に向けて、公社と密に連携を取りながら一体的な拠点運営に取り組むこと。

- (ア) ホームページ・SNS・メルマガ他、各広報媒体の運用において、専門的な知見から提案・協力・助言を行うこと。特にイベントやセミナーごとに作成するキービジュアルについては、クオリティを統一するため、すべて受託者が制作すること。（公社が開催する年間セミナー数は約60回）

※キービジュアル：イベントごとに作成するメインビジュアル画像。2019年度においては、1080×410pix程度のサイズで作成し、ホームページのイベント案内ページ上部や、縮小版をイベント一覧ページにて使用している。

- (イ) 拠点利用者の求めに応じ、公社運営部分を含むTOKYO創業ステーションTAMAが提供するすべてのサービスを的確に説明・案内できる体制を整えること。

- (ウ) TOKYO創業ステーションTAMAのサービスを利用した創業・起業希望者の起業状況や他支援団体の利用状況等について、アンケート・メール・電話・対面等の手段を用いて定期的に調査を行い、課題の抽出と改善方法の提案を行うこと。アンケートについては、年に2回以上実施すること。

- (エ) TOKYO創業ステーション（丸の内）との連携連絡会を月1回程度実施すること。なお、連絡会は拠点ごとに交互に実施する。

## (2) (1) を実現するため施設の安定的・継続的な運営管理に関する項目

### ア 業務責任者の設置

#### (ア) 業務責任者

受託者は、契約締結後、業務責任者を定め、これを設置すること。業務責任者を設置した場合、その氏名、連絡先、実績歴を公社に報告すること。

#### (イ) 副業務責任者

受託者は、業務責任者に緊急の事態があった場合に備え、これに代わるものを設置すること。副業務責任者を設置した場合は、その氏名、連絡先、実績歴を公社に報告すること。

### イ 業務履行場所の実施体制

#### (ア) 創業支援コンシェルジュの配置

##### a チーフコンシェルジュの配置

創業・起業に深い見識を有し、広範な相談や専門的な相談に対応できるチーフコンシェルジュを1名以上配置すること。

##### b コンシェルジュの配置

創業・起業に見識を有し、広範な相談に対応できるコンシェルジュを3名以上配置すること。

#### (イ) コミュニティマネージャーの配置

創業支援拠点の利用者同士の交流促進および、創業した利用者との長期的な関係構築を行うコミュニティマネージャーを1名以上、常時配置すること。コミュニティマネージャーはコンシェルジュ同様、創業・起業に見識を有し、広範囲な相談に対応するとともに、利用者の創業準備状況の把握、各関係機関との連携状況の把握や、その後のフォローを行うこと。また、特に丸の内のStartup Hub Tokyoのコミュニティマネージャーとは密に情報共有を図り、相互の施設利用者の連携を促進すること。

#### (ウ) ユーザーサポート担当者の配置

創業支援拠点の利用者からの電話・メール・対面による問い合わせに対応するユーザーサポート担当者を1名以上、常時配置すること。

#### (エ) その他スタッフの配置

創業支援コンシェルジュやコミュニティマネージャーの補助を行う英語対応可能なスタッフを1名以上、常時配置すること。

スタッフは、託児室を含む施設の受付、公社を含む創業支援拠点の案内及び誘導等を実施すること。

(オ) 「5 委託事業の実施時間等」の(2) 営業時間に定める時間内は、常時チーフコンシェルジュ又はコンシェルジュが1名以上配置すること。なお、繁忙時間帯等については、これにかかわらず、複数のコンシェルジュ等を配置すること。

(カ) チーフコンシェルジュ及びコンシェルジュの選定にあたっては、公社の意見を踏まえること。

(キ) 受託者は、緊急時等に対応するため、予め緊急時の対応方法について書面によって公社へ提出し、その承認を得ること。

#### ウ 公社との緊密な連携

(ア) 公社の担当者との調整

受託者は、公社の担当者と密な連絡体制を構築し、事業を行うこと。受託者は定期的に担当者に報告・連絡・相談を行い、事業を円滑に進めること。

(イ) 公社の事業との連携

多摩拠点では、公社が創業プランコンサルティング、女性向け起業セミナー、業種別ポイントセミナー、多摩地域の大学・自治体等との連携事業等を実施する予定である。また、公社では中小企業支援団体として、東京都の中小企業向けに様々な支援事業を行っている。これらの公社事業のうち、創業希望者や創業初期者を対象とする事業については事業内容を把握し、積極的にこれら取組と連携すること。

(ウ) 受託者は、緊急の事態が発生した場合は、速やかに公社の担当者に連絡を行い、その指示に従うこと。

#### エ 連絡会の開催

(ア) 受託者は公社の担当者と月に1～2回程度、連絡会を開催すること。連絡会では以下の内容を含む事業の進捗状況の報告・協議等を実施し、情報共有と事業の改善提案を行うこと。連絡会の次第等は受託者がこれを作成すること。

- a 双方が開催するイベント・セミナーの情報交換
- b 拠点利用者に関する情報交換
- c 他施設を含む紹介・連携実績
- d 後述するチーフコンシェルジュ、コミュニティマネージャーおよびユーザーサポート担当者が得た拠点運営に関する特筆すべき情報や利用者に関する所感
- e 以上を踏まえた事業の改善提案および公社事業との連携提案

(イ) 受託者は、連絡会の議事録を作成し、公社に提出すること。

(ウ) 連絡会の開催場所は、原則として公社会議室又は創業支援拠点内の打合せスペースとすること。

(エ) 公社が連絡会の開催を受託者に対し要請した場合は、ただちにこれに応じること。

(オ) 連絡会のうち年に1～2回、以下の参加者を含めた意見交換の場を設けること。

- a チーフコンシェルジュ
- b コンシェルジュ

- c コミュニティマネージャー
- d プランコンサルタント（公社が委嘱する事業計画書策定支援コンサルタント）

#### オ 電話等の問合せ対応の構築

(ア) 受託者は営業時間中、利用者からの電話による問い合わせに対し、多摩拠点の代表窓口として電話対応を行うこと。公社業務に関する問い合わせについては、内線により取次ぎを行うこと。

※公社の営業時間：

水曜日をのぞく平日 10:00～17:00

水曜日 10:00～20:00

第2、4土曜日 10:00～16:00

日曜・祝日、第1・3・5土曜、年末年始（12月29日～1月3日）は休業

(イ) 受託者は本受託業務に関する、問い合わせフォームからの質問に対応すること。なお、問合せ者への返信については、必要に応じ、その回答内容について公社の担当者と協議を行った上で回答すること。質問への回答は、3営業日以内を目安とする。

#### カ 施設案内に関すること

(ア) 施設案内のPRツール（動画・静止画・リーフレット・ポスター・パンフレット等）を作成するなど、施設の利用者に対し、分かりやすい利用案内を行うこと。なお、PRツール制作費用は委託費に含めること。

(イ) 施設案内等を作成する場合は、公社と協議をすること。

#### キ 委託事業を執行するために必要な経費負担

委託事業の執行に必要となる什器・備品類、電話回線、インターネット環境及びWi-Fi環境の整備は原則として公社がこれを整備する。

ただし、以下に定める消耗品等の経費については、受託者がこれを負担すること。

(ア) 受託者が、本施設を効率的かつ効果的に活用するために必要と判断する消耗品等購入の経費

(イ) 本施設において陳列する起業関連雑誌及び書籍等の購入経費

(ウ) 公社名義で契約した電話、FAX及びインターネット料金

(エ) 事務機器（パソコン、プリンター、FAX、コピー機類）の整備に係る経費

#### ク 本施設の什器・物品の管理に関すること

受託者は、公社が購入・整備した什器・物品につき、適切に管理すること。また、破損・損傷等があった場合は、速やかに公社の担当者に報告すること。なお、施設内に委託費あるいは受託者の負担によって什器を購入・設置する場合は、事前に公社の担当者と協議を行うこと。また、施設に備え付ける什器・物品についての所有権は原

則的に公社に帰属するものとする。

#### ケ 各種調査、施設内視察に関すること

公社から施設の利用状況等に関する調査があった際は、これに協力すること。また各種行政機関等からの視察依頼等があった場合は、公社の担当者に報告の上、誠意を持って対応すること。

#### コ 業務システムに関すること

会員管理、セミナー・イベント管理、相談管理、ホームページ管理、入退館管理については、公社が構築した専用業務システム（以下、創業支援システム）を用いること。また、メールマガジンの配信については、公社が契約する外部システムを共同利用すること。

※会員情報や相談結果など、多くの個人情報・機密情報を公社と共有管理することになるため、情報の取り扱いは十分注意すること。

創業支援システムやメールマガジンに関する詳細は以下の通り。

- (ア) 会員管理：各種サービスを利用するためには、創業支援拠点共通の会員制度（無料）への登録を必須とする。登録会員の管理については、創業支援システムを利用すること。
- (イ) セミナー・イベント管理：セミナー及びイベントを開催する際は、創業支援システムに必要情報を登録し、自動連携されるホームページへの告知を行うこと。受託者の自主事業として開催するセミナー及びイベントについては、創業支援システムの予約-出欠席管理機能を利用すること。
- (ウ) 相談管理：創業・起業への相談対応については、創業支援システムの予約枠設定機能・予約-出欠席管理機能・相談結果入力機能を利用すること。
- (エ) ホームページ管理：イベント情報や読み物コンテンツのホームページへの公開は創業支援システムを利用すること。その他のページの変更・修正については、公社と協議すること。
- (オ) 入退館管理：利用者の入退館記録の管理については、創業支援システムを利用すること。
- (カ) メールマガジン：公社が契約する外部システムを利用し、月2回以上登録会員向けにイベント・セミナー案内等、拠点利用を促すメールマガジンを配信すること。また、これ以外に月1回、公社が指定した内容に基づき、登録会員向けにメールマガジンの配信作業を行うこと。

### (3) 開所イベントの運営

委託施設開設に伴い、支援機関など80名程度を招いたオープニングセレモニーを実施する。受託者はセレモニーの運営及び、施設開所を周知する広報及び動画等コンテンツを制作すること。なお、セレモニーに係る費用及び動画等コンテンツ制作・広告

出稿にかかる費用については委託費に含めること。また、詳細については公社と受託者とで別途調整を行い、実施すること。

(ア) オープニングセレモニー

施設内のセミナールームにて実施し、セレモニーに係る費用は委託費に含める。セレモニーの内容は各種メディアに周知し、メディア向けの内覧を行った後、テープカットを行い、セレモニー参加者の内覧を行う。また、セレモニーには関係機関各所の要人が参加されることが想定されるため、要人対応のイベント運営を行うこと。なお、平成29年1月に行われたTOKYO創業ステーション（丸の内）オープニングセレモニーは運営スタッフ40名程度、プレス内覧1時間程度、挨拶・テープカット30分程度、参加者内覧10分程度の規模で実施した。

(イ) 広報戦略立案、コンテンツ制作

施設の開所を周知するための広報戦略を企画し、最適なコンテンツ制作及びメディア出稿を行うこと。また、別途オープニングセレモニーの際に用いるオープニング動画（45秒程度）を制作すること。その他、交通広告等で開所周知と利用促進のための動画・静止画広告を行うこと。

#### (4) 創業支援拠点の会員の確保、運営

創業支援拠点の会員（以下「会員」という。）とは、創業支援拠点を継続的に利用する意思のある創業・起業希望者あるいは創業・起業であり、公社が定める会員規定に基づき定義するものを言う。

(ア) 会員には、月3回以上定期的にメールニュース等の配信を行うこと。

(イ) 公社が定める会員に関する以下の各数値目標（新規会員登録数、来場者数等）について、公社と連携を取りながら目標達成に向けて取り組むこと。

ア 新規会員登録者数

新規会員登録者数の目標として、初年度4,500人以上、次年度5,000人以上とする。

イ 来場者数（出張イベント参加者も含む）

来場者数の目標として、初年度18,000人以上、次年度20,000人以上とする。

## 8 受託者の責務

(1) 本業務は、東京都の産業の活性化と雇用の促進を図るため実施するものであり、受託者は、この趣旨を十分認識し、事業を運営遂行すること。

また、受託者は本事業の履行にあたり、不正な行為をするなど、公社や東京都の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2) 受託者は、本業務委託契約を締結後直ちに、公社と協議の上、以下の内容を盛

り込んだ「運営計画」を作成し、その承認を受けなければならず、本契約の履行に際し遵守しなければならない。

なお、受託者は公社の承認を受けた運営計画を変更しようとする場合は、変更箇所を明示した「運営計画(改訂版)」を提出し、その承認を受けなければならない。

- ア 人員体制計画
- イ 事業開始までの準備作業計画
- ウ イベント等の事業実施計画
- エ 事業の広報計画
- オ 緊急時対応計画
- カ その他事業実施において必要となる事項

- (3) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (4) 施設内のセキュリティ及び個人情報の取扱いについては、「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に則り、十分に注意を図ること。
- (5) 受託者は、本事業にあたり、各種法令等を遵守し、建築基準法、消防法等の手續が必要な場合、公社に協力すること。また、建物管理等に関するテナント向けの説明会・会議等には可能な限り出席すること。
- (6) 託児室は、公社が別途運営を委託する。託児室からの避難経路の確保や月1回以上の避難訓練について、公社及び託児室運営受託者に協力すること。
- (7) 受託者は、契約期間終了後引き続き委託事業を受託しない場合は、次期受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に次期受託者に提供しなければならない。  
また、次期受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。

## 9 所有権の帰属

本委託契約により受託者が公社に納入した物件等の所有権、本業務のために購入した書籍を含む物品の所有権については、公社に帰属する。

## 10 著作権の帰属

施設案内のPRツール等、本業務にかかわる受託者の制作物の著作権（著作権法第27

条及び第28条の権利を含む)は以下の通り定める。

- (1) 受託者は、付随する知的財産権を含め公社に無償で譲渡すること。
- (2) 受託者は、著作者人格権を公社に行使しないこと。
- (3) 印刷等の事情でやむを得ない場合に公社が改変を検討する場合は協議に応ずること。
- (4) 使用するイラスト、写真等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。
- (5) 制作物に関し、公社が第三者からの権利主張や損害賠償などの係争となった場合、受託者の責任と負担で処理し、公社には一切迷惑や損害をかけないこと。
- (6) 制作にかかわる対価は契約金額に含める。

## 11 損害賠償責任

受託者及び業務従事者等が、故意又は過失により、公社又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこととする。

## 12 業務報告及び支払

- (1) 受託者は、毎月、各月の利用者数やイベント実施実績(イベント内容、来場者数)をまとめた業務報告書を作成し、遅滞なくこれを提出すること。また、会員のうち、把握できる範囲でプランコンサルティングの利用を勧めた利用者リストを作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、事業終了後速やかに、公社の担当者との協議の上で、履行状況をまとめた最終業務報告書を公社へ提出すること。最終業務報告書には、業務の成果(創業者数、ビジネスマッチングの事例、公社及び東京都への政策提言等)を掲載するなど、事業効果の検証につながる内容とするよう工夫すること。
- (3) 支払は、各月ごとに分割払とし、それぞれの履行状況を確認の上、受託者からの請求により支払う。

## 13 契約情報の公開について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約(官公庁との契約や競争入札に適さない契約等)のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。

### 13.1 公表項目

契約方法(競争・独占・緊急・少額または特定の区分別)、契約種別(工事・委託・

物品等の区分別)、契約相手方の名称、契約金額

### 13.2 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当会社ホームページ及び閲覧により公表する。

なお、公表の趣旨に賛同できない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨を申し出ること。

## 14 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、会社の担当者と協議の上、定めること。

## 15 その他

### 15.1 守秘義務

- (1) 受注者は、いかなる場合においても、本契約の履行中に知り得た業務に関する事項および付随する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 前記規定は、契約終了後も存続するものとする。

### 15.2 個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

受託者は、別紙1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定める事項に従って契約を履行することとする。

- (1) 受託者は、契約締結後すみやかに別紙2「業務の推進体制に関する届」を提出すること。
- (2) 委託完了後、受託者が記録媒体上に保有する委託事業に係る一切の情報について消去した旨の報告を、別紙3「データ消去・廃棄証明書」を会社へ提出すること。

### 15.3 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙4に定めるところによる。

## 16 担当課

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課 山本・田中・中島  
TEL : 03-5220-1141