

**海外拠点設置等戦略サポート事業「海外戦略策定及び現地検証に係るハンズオン支援」
における海外市場調査等の業務委託（単価契約） 仕様書**

1 委託業務の名称

海外拠点設置等戦略サポート事業「海外戦略策定及び現地検証に係るハンズオン支援」
(以下、ハンズオン支援という。)における海外市場調査等の業務委託（単価契約）

2 契約期間

契約締結の日から令和2年（2020年）3月31日

3 海外拠点設置等戦略サポート事業

(1) 目的

本事業は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が、海外拠点設置や現地企業とのアライアンス等（以下「海外拠点設置等」という。）による海外ビジネスの強化を目指す都内中小企業に対し、精緻な海外戦略の策定と現地検証の実施を支援することで、事業計画に基づいた海外展開の成功率向上を後押しし、地域経済の健全な発展に寄与することを目的とする。

(2) 海外戦略策定及び現地検証に係るハンズオン支援の事業内容

- ① 海外戦略策定支援業務
- ② 現地検証支援業務
- ③ 調査結果のレビュー支援業務

(3) 支援企業

以下に記載する①及び②に該当している者で、公社に対してハンズオン支援の申込を行い、支援対象企業審査会で適否を審査し採択された企業をいう。なお、支援企業の本数は10社程度とする。

- ① 東京都内に事業所を有する（本店若しくは支店登記がされている）者。
- ② 次に該当する者で大企業が実質的に経営に参画（※1）していない者。

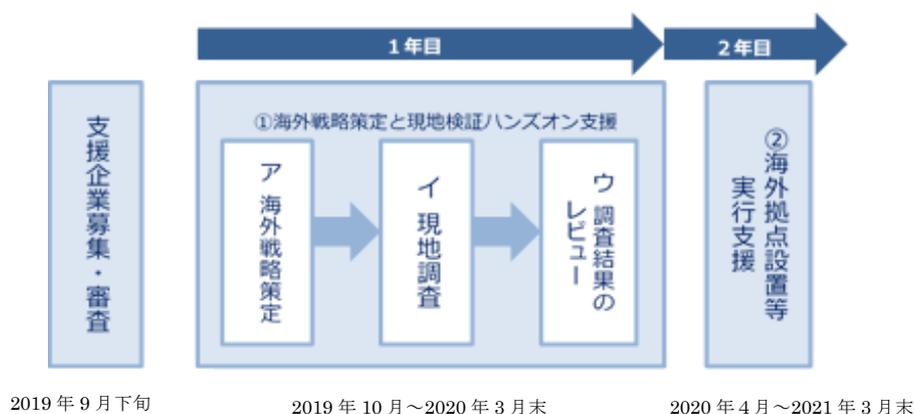
業種	資本金及び従業員数
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、 情報処理サービス業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

(※1)「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合。

- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合。
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合。
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合。

(4) 支援実施スケジュール概要



(5) ハンズオン支援対象国

海外戦略の策定や現地検証についてのハンズオン支援対象国はASEAN10ヶ国（タイ、インドネシア、ベトナム、シンガポール、マレーシア、カンボジア、ミャンマー、ラオス、フィリピン、ブルネイ）とする。

また、1支援企業につきハンズオン支援対象国は1ヶ国とする。

(6) 現地検証期間

現地訪問による現地検証期間は5日間とし、調査は初日と最終日以外の3日間で行い、初日と最終日は移動日とする。

4 委託業務の運営体制

(1) 運営体制の整備

- ① 契約締結後、業務の履行に必要な人員を確保すること。
- ② 委託業務の責任者を選任すること。また、責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。
- ③ 作業体制及び連絡体制について公社に報告すること。

(2) 窓口の設置

- ① 窓口には案件に応じて適した人材を選任すること。
- ② 窓口にE-mailを使用できる環境を整備すること。
- ③ その他関連事項については、別途協議の上定める。

5 委託業務内容

(1) 海外戦略策定支援業務における助言・サポート

① 現地情報の提供

会社からの要望に応じて戦略策定に必要となる現地情報を提供する。

② 戦略策定の助言

会社からの要望に応じて戦略策定にあたっての助言や提案を行う。尚、各支援企業への訪問についても、企業の事業把握や状況把握等を目的として、海外戦略策定を開始する時期と調査結果のレビュー開始時期に2回以上行うこととする。

③ 検証が必要な事項、課題、検証手段等の提示

各支援企業に必要な検証事項や課題やスケジュール、それぞれの検証手段について、会社所定の書式により提出する。

(2) 現地検証支援業務における助言・サポート

① 予備調査

検証が必要な事項や課題のうち、二次データの活用や訪問による現地検証が困難なものについては自社のネットワーク等を活用した検証を行う。

② 現地検証

・ 現地パートナー候補のマッチングリスト作成

支援企業がヒアリング、商談等を実施すべき現地企業、関係機関等のロングリスト、ショートリストを提供する。リストには、候補企業の基本情報、担当者名、連絡先等を記載する。なお、ロングリストの提出期限は会社が依頼した時より、14日以内としショートリストの提出期限は支援企業が現地検証を行う予定時期の20日前までとする。

・ 商談アポイントメントの取得

会社からの要望に応じて、会社タイ事務所、サポートデスクインドネシア、サポートデスクベトナムと連携しながらアポイントメント設定を行う。また、アポイントメントが取得できた現地企業と連絡を密に取り、現地検証時に支援企業が確実に面談を実施できるようにする。

(3) レビュー支援業務における助言・サポート

① 策定

会社所定の様式への記入についての助言・相談や課題が生じた場合の代替案の提供

② 支援企業に対するレビューへの参画

現地検証の結果等を踏まえて、戦略ナビゲータが支援企業に対して実施するレビューの場での助言等

6 提案上限額

当業務の委託費は1社あたり1,100,000円(消費税込)とする。

7 企画提案

(1) 応募資格要件

委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であり、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有し、以下の①～④の要件を全て満たしている事業者とする。

- ① 東京都における平成29・30年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「125 市場・補償鑑定関係調査業務」または「190 その他の業務委託等」で登録があり「C」以上に格付けされているものであること。
- ② 本委託業務に関し、十分なノウハウを有しそれらを当公社又は官公庁等に対して提供した実績を有している者であること。
- ③ 会社更生法及び民事再生法等の適用又はそれらに係る手続きをしていないこと。
- ④ 東京都暴力団排除条例(平成23年3月18日東京都条例第54号)に定める暴力団関係者または東京都が東京と契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者(ただし、排除措置期間中に限る)でないこと。

(2) 企画提案の流れ

各項目の流れに基づき企画提案を実施する。

① 受託希望者の提出書類

受託希望者は、「ビジネスチャンス・ナビ2020」を経由して希望届けを提出するものとする。希望申出期間内に、以下に記載する書類を提出するものとする。なお、エ及びオについて、電子媒体によりがたいものがある場合は、希望申出期間内に[17 提案書類提出先]まで郵送するものとする。

- ア 希望票(様式1)
- イ 受託実績等記入一覧表(様式2)
- ウ 法人の实在が証明できる書類(登記事項証明書の写し等)
- エ 関連業務での実績を証明できる書類(落札証明書、業務報告書等)
- オ 法人の概要または組織体制に関する書類

② 指名通知

公社は、受託希望者から提出された提出書類に基づき、上記(1)応募資格要件の充足状況を確認した上で、「ビジネスチャンス・ナビ2020」を経由して指名通知を行うものとする。指名通知を受けた受託希望者は、下記④に記載した企画提案書等を提出するものとする。

③ 質疑応答

受託応募者は、企画提案にあたって質問がある場合は、質問をビジネスチャンス・ナビ2020上から質問すること。回答は、同様にビジネスチャンス・ナビ2020経由で

行うものとする。

④ 企画提案書等の提出

受託希望者は、以下の要領に従い、企画提案書を提出するものとする。

ア 企画提案項目

事業目的を勘案した上で、以下の各項目について企画提案を行うこと。

1 運営体制の構築について	仕様書 該当項目
<p>(1) 組織体制 海外戦略策定及び現地検証に係るハンズオン支援運営等業務を実施するための組織体制（海外の窓口が存在する場合はその窓口も含む）を記載すること。（フロー図使用可）尚、対象企業の数に10社程度とする。</p> <p>(2) 業務従事者 主な業務従事者（責任者、責任者不在時の代行者、担当者等）の職種、名前、所属、経歴等を業務従事者それぞれについて記載すること。</p>	<p>5 (1) ① 5 (1) ② 5 (1) ③ 5 (2) ① 5 (2) ② 5 (2) ③</p>
2 相談業務対応について	
<p>(1) 海外戦略策定について ① 海外戦略策定について得意とする分野、業種、国名を記載すること。 ※分野は法務、財務、人事・労務、税務、マーケティング、その他から選択するものとする（複数選択可、その他の場合は内容を記載すること） ※業種は製造業、卸売業、小売業、サービス業、その他から選択するものとする。（複数選択可、その他の場合は内容を記載すること） ※国名はASEAN10カ国から選択するものとする。（複数選択可） ② 相談に対して都度、迅速で適切な回答・助言・情報提供を行うための具体的な方法や取組、相談への回答方法を記載すること。 ③ 各企業毎の検証事項や課題抽出を実施する際の、具体的な方法や取組を記載すること。</p>	<p>6 (1) ① 6 (1) ② 6 (1) ③</p>
3 現地対応について	
<p>(1) 現地協力先 ASEAN10ヶ国について、調査・商談アレンジを実施する現地ネットワーク先を記載すること。</p> <p>(2) 商談アレンジについて ① 現地検証時、支援企業に対して提出するロングリスト・ショートリストのひな形を添付すること。 ② 支援企業にとって確度の高い商談を実施するための具体的な方法と取組、提案を記載すること。 ③ 支援企業が現地検証時に商談先等と確実に面談できるようにするため</p>	<p>6 (2) ① 6 (2) ②</p>

の方法、取組を記載すること。	
4 策定について	
(1) 検証内容について 現地検証を踏まえて課題が生じた場合、課題解決に向けた代替案等を作成するための具体的な手法と取組を記載すること。	6 (3) ① 6 (3) ②
(2) レビューについて 支援企業が海外拠点設置等について、適切な方向性を判断できるような、具体的な手法や取組を記載すること。	
5 実績について	
(1) 海外拠点設置等のサポート実績 (特に中小企業に対する) ASEANにおける海外拠点設置等のサポートを行った実績がある場合、累計の件数、代表的な事例を記載すること。	
6 その他	
本仕様書記載内容以外で、支援企業が海外拠点設置等を実施する上で、海外戦略策定から現地検証、調査結果のレビューの段階で効果的な取り組みの提案を行うこと。	

イ 提出書類

受託希望者は、下記に掲げる(ア)～(ウ)の書類を正本1部、副本8部作成し提出すること。提出は、持参又は郵送によるものとする。

(ア) 企画提案書

(イ) 概算見積書

(ウ) 応募者の主要実績を示す書類

ウ 提出期日

令和元年9月24日(火)15時必着

⑤ 審査会の実施

応募者の中から、優れた提案を行い、それを実現する能力を有すると認められる者を委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

⑥ 公社は、審査後速やかに審査結果を通知する。

8 提案にあたっての注意事項

① 1社1提案とする。

② 応募者名は、正本の表紙のみに記入すること。全ての副本及び正本の2ページ目以降には応募者名を記入せずに提出すること。

③ 提案書類は、様式は問わないが基本的にA4版・横書きとすること。ただし、図面等で必要な場合や特に指示がある場合は、A3版を折り込んでも構わない。その際は、片袖折により綴じこむものとする。

- ④ 各正副本は、それぞれイ（ア）～（ウ）の提出書類を一冊にまとめ、提出すること。
- ⑤ 概算見積書は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行った上、1社あたりの見積書と10社あたりの総額見積書を提出すること。
なお1社あたりの上限額は、1,100,000円（消費税を含む。）、10社あたりの総額の上限額は11,000,000円（消費税を含む。）とする。
- ⑥ 提出は、持参又は郵送によるものとする。
- ⑦ この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。

9 受託者の責務

- ① 受託者は、別途公社との間で委託契約を締結する。
- ② 運営体制及び緊急時の連絡体制を整備すること。
- ③ 受託者は、関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。
- ④ 受託者は、受託者が変更となった場合には、公社の指定する者に対して委託期間内に文書で業務引継ぎ及び公社が提供したものの引渡しを行うとともに、本業務に支障が生じないようにすること。
- ⑤ 常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- ⑥ 受託者は、この契約の履行により知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ⑦ 受託者は、個人情報について、個人情報保護に関する特記事項（別紙3）を遵守しなければならないものとする。

10 実施スケジュール

プロポーザルは、以下のスケジュールで実施するものとする。

項目	日時	備考
ホームページ 公開期間	令和元年8月20日（火）から 令和元年8月27日（火）まで	16時公開 16時終了
指名通知・ 仕様書入札書送付	令和元年8月29日（木）	
質問受付期間	令和元年8月29日（木）から 令和元年9月12日（木）まで	16時締切
質問に対する回答	随時 [最終回答予定は、令和元年9月17日（火）]	
提案書締切	令和元年9月24日（火）	15時締切
審査結果通知予定日	令和元年10月1日（火）	
契約締結予定日	令和元年10月4日（金）	

履行期間	契約締結の日から 令和2年3月31日（火）まで	
------	----------------------------	--

11 支払方法

契約期間終了後に、受託者が提出する適法な請求書を受理してから30日以内とする。なお、支払額は業務区分ごとに、以下に記載のとおりとする。

12 著作権等に関する取り扱いについて

本委託業務により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

(2) 前項の規定は、受託者の従業員、この仕様書の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。

(3) 前2項の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本委託業務終了後も継続する。

(4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という）を委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

(5) 前項は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。

(6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合の取扱いは別途協議の上定める。

(7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

13 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙1に定めるところによる。

14 契約情報の公表

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する。

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

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、公表の趣旨にご賛同いただけ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申し出ることができる。

15 その他

(1) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。

(2) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議のうえ実施すること。

(3) 本委託業務の進捗状況については、定期的に報告を行うほか、委託者の求めに応じて随時、報告や委託内容に関する資料の提供を行うこと。

(4) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等の記録は受託者がこれを作成し、打ち合わせや会議等の行われた後指定の日時まで委託者に提出し承認を受けること。

(5) 受託者は、公社及び次年度受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に公社及び次年度受託者に提供しなければならない。また、次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。

(6) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された電子データや資料等を、委託者の承諾なく複写または複製してはならない。契約履行完成後は速やかに委託者あてに返還しなければならない。

(7) 受託者及び業務従事者等は、故意又は過失により公社、東京都、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。

(8) 受託業務の詳細については公社と十分な打合せを行い、双方共通の認識のもとで事業が進むよう留意すること。本仕様書に関して疑義が生じた場合は、公社と受託者双方が協議の上、決定する。

(9) 再委託を原則禁止とする。業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により申し出て、公社の承諾を得ること。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。

(10) 再委託の理由

① 再委託先の選定理由

② 再委託先に対する業務の管理方法

③ 再委託先の名称、代表者及び所在地

④ 再委託する業務の内容

⑤ 再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること)

- ⑥ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記のこと）
 - ⑦ その他委託者が指定する事項
 - ⑧ また、本委託業務に関する契約及び仕様に定める事項については、受託者の責任のもとで再委託先においても同様に順守するものとし、受託者は再委託先がこれを順守することに関して一切の責任を負う。
 - ⑨ この仕様書の解釈及び記載のない事項については、公社と協議し、その指示に従うこと。
- (11) 委託者と受託者は、本業務委託契約締結時に、機密保持契約（別紙2）を締結する。
 - (12) 個人情報の取り扱いに関する契約については、別紙3に定めるところによる。

16 問い合わせ先及び提案書類提出先

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課 今村・松家

住所：東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階

電話：03-5822-7241 / FAX：03-5822-7240

E-mail：k-imamura@tokyo-kosha.or.jp 及び f-matsuka@tokyo-kosha.or.jp

（メール送付にあたっては、上記2つのメールアドレス宛に同報メールにて送信すること）

ビジネスチャンス・ナビ2020に関する問い合わせ先は以下のとおりである。

電話：0570-009-777 （受付：土・日・祝日・年末年始を除く 9：00～17：00）

E-mail：sme-webmaster@sekai2020.jp

暴力団等排除に関する特約事項

(暴力団等排除に係る契約解除)

1 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。）別表1号に該当する（共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。

2 1に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

(再委託（下請負）禁止等)

3 要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に、再委託（下請負人には）できないこと。

4 排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者を再委託（下請負人と）していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず、正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。

5 4に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

(不当介入に関する通報報告)

6 契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力を行うこと。

7 6の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を公社に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。

8 再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者（下請負人）を指導すること。

9 不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。

機密保持契約書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「委託者」という）と（以下「受託者」という）は、海外ワンストップ相談欧米中情報提供業務委託（以下、本件業務という）に必要な情報及びその取扱いについて、以下の通り契約を締結する。

第1条（総則）

1 本契約において「機密情報」とは、委託者が開示するすべての仕様書、図面等の文書及び物品、記録媒体を意味する。また、開示された有形無形の技術上及び業務上の情報（知識、アイデア、構想等を含む。）、及び何が開示されたかを示す項目も含まれるものとする。

2 開示された情報が次の各号のいずれかに該当する場合には、第1項は適用されないものとする。

- (1) 開示を受けた時点で、既に自ら所有し、または第三者から適法に入手していたもの
- (2) 開示を受けた時点で、既に公知であるもの
- (3) 開示を受けた後に、開示を受けた者の責に帰すべき事由によらないで公知となったもの
- (4) 開示を受ける以前に、正当なる権利を有する第三者から機密保持の責を負わずに適法に入手したもの
- (5) 法令により開示が強制されるもの

第2条（機密保持）

1 受託者は、機密情報を機密として厳重に保持するものとし、書面による委託者の事前の承諾なく、第三者に開示もしくは漏洩してはならない。

2 受託者は、書面による委託者の事前の承諾なく、委託者が開示する機密情報を、本案件に関する応札検討の目的以外に使用してはならない。

第3条（第三者への開示）

受託者が、自己の下請業者等に委託者の開示する機密情報を開示する必要がある場合は、委託者の事前の承諾を得て行うこととする。この場合、受託者は、自己の下請業者等における委託者の機密情報の管理についても、その一切の責任、或いは履行義務を負うものとする。

第4条（複写・複製の禁止）

受託者は、書面による委託者の事前承諾なしに、委託者が開示する機密情報の転写、複写または複製を一切行わないものとする。

第5条（接触者の限定）

受託者は、機密情報に接触できる者を必要最小限の者に限定するものとし、機密情報に接触する者にも本契約の内容を周知徹底し、これを遵守させるものとする。

第6条（機密情報の返還）

受託者は、委託者が開示した機密情報について、本案件の応札検討の目的を達した時、または委託者から返還要求のあった時は、受託者の責任のもと、委託者から開示された機密情報もしくはこれを含む有体物及びその複写・複製物の全部を委託者の指示に従い速やかに返還、あるいは廃棄もしくは記録媒体上からの削除を行うものとする。

第7条（個人情報保護）

受託者は法令等に従い、個人情報保護に関し善管注意義務を履行し、本案件で扱う個人情報を適切に扱うものとする。また、受託者が不適切に管理を行った事による委託者及びその他の者への一切の責任は、受託者が負うものとする。

第8条（損害賠償）

委託者は、受託者が本契約に違反し、第三者に自己の機密情報が漏洩する事が直接の原因で損害を被った場合は、本契約の終了後においても受託者に対し直接的かつ通常損害につき、合理的な範囲で当該損害の賠償を請求する事ができるものとする。

第9条（除外項目）

本契約の有効期間は、本契約締結の日から1年とする。但し、委託者が開示した機密情報の返却、廃棄後においても、知り得た情報が漏洩しない様に努めるものとする。

第10条（契約の協議）

委託者及び受託者は、本契約の規定に関する解釈上の疑義、又は規定のない事項については、法令及び商慣習による外、信義誠実の精神に基づき別途協議して解決するものとする。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者及び受託者が各自署名（記名）捺印の上、各1通を保有するものとする。

年 月 日

(委託者) 東京都千代田区神田佐久間町1丁目9番地
東京都産業労働局秋葉原庁舎
公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 保坂 政彦 印

(受託者)

個人情報の取り扱いに関する契約

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「委託者」という）と _____
_____（以下「受託者」という）は、海外ワンストップ相談欧米中情報提供業務委託（以下、本件業務という）に必要な個人情報及びその取扱いについて、以下の通り契約を締結する。

第 1 条（定義）

本業務において、対象となる個人情報（以下、単に「個人情報」という。）は、委託者が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報（委託者の所有する個人情報に限らない）及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が委託者に代わって行う委託業務の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

第 2 条（個人情報の保護に係る受託者の責務）

受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、関連法令及び「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、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

第 3 条（再委託の禁止）

- 1 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。
- 2 前項ただし書きに基づき委託者に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

第 4 条（秘密の保持）

- 1 受託者は、第 3 条第 1 項ただし書きにより委託者が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- 2 第 3 条第 1 項ただし書きにより、委託者が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

第 5 条（目的外使用の禁止）

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第 3 条第 1 項ただし書きにより委託者が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

第 6 条（複写複製の禁止）

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、委託者の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

第7条（個人情報の管理）

- 1 受託者は、委託者から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。
- 2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。
- 3 受託者は、委託者から要求があった場合には、前項の管理記録を委託者に提出しなければならない。

第8条（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

- 1 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。
 - (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
 - (2) 委託者から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
 - (3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピーディスク等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理。
 - (4) その他仕様等で指定したもの。
- 2 委託者は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

第9条（委託者の監査権）

- 1 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する監査及び作業の実施に係る指示を行うことができる。
- 2 受託者は、委託者から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

第10条（資料等の返還）

- 1 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
- 2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7条第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

第11条（記録媒体上の情報の消去）

- 1 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。
- 2 第3条第1項ただし書きにより委託者が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め委託者に報告しなければならない。

第12条（事故発生のお知らせ）

- 1 受託者は、委託業務の完了前に、本業務に直接的、間接的に影響のある事故が生じた

ときには、速やかにその状況を、書面をもって委託者に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

第13条（委託者の解除権）

1 委託者は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合は本業務に関する契約（業務委託契約等）を解除することができる。

2 前項に基づく契約解除の場合でも、第4条に関して、受託者は従うものとする。

第14条（疑義についての協議）

この取扱事項の各項目若しくはその他の文書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者及び受託者が各自署名（記名）捺印の上、各1通を保有するものとする。

年 月 日

（委託者） 東京都千代田区神田佐久間町1丁目9番地
東京都産業労働局秋葉原庁舎
公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 保坂 政彦 印

（受託者）