

世界発信コンペティション 運營業務委託仕様書

1 委託業務名

世界発信コンペティション運營業務

2 目的

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会を契機として、「スポーツ・健康」「バリアフリー」「環境」分野をはじめとする幅広い分野で中長期のビジネスチャンスが期待される。「中小企業世界発信プロジェクト2020」（以下、「本プロジェクト」という。）は、こうしたチャンスを都内の中小企業等に波及させ、その優れた製品・技術等を世界に発信するプロジェクトである。「世界発信コンペティション」（以下、「コンペティション」という。）は、中小企業がその技術力を活かして新たに開発した創意あふれる製品・技術、サービスに対し、「サービス部門」、「製品・技術（ベンチャー技術）部門」（以下、「製品・技術部門」という）の2部門に分けて実施することで、都内中小企業等の振興を図るものである。

3 契約期間

平成28年4月1日から平成29年3月31日まで

4 業務委託の範囲及び内容

本コンペティションは、昨年度まで東京都が実施していた東京都ベンチャー技術大賞を「製品・技術部門」として、創意あふれるサービスを「サービス部門」として実施し、特に優れた製品・技術、サービスを開発した企業に対して産業交流展2016で表彰するものである。

なお、「製品・技術部門」については、応募受付から審査まで東京都が一貫して行うため、受託者は「サービス部門」に係る業務を行うこと。ただし、4(2)、(4)⑨、(5)～(10)については、「サービス部門」のほか「製品・技術部門」についても併せて業務を行うこと。

受託者は以下を踏まえ、業務運営を行うこと。また、本仕様書に記載の項目以外についても、本事業の目的の達成に必要な事項については、適宜内容の提案を行うこと。

(1) コンペティション運営体制の整備等

① 運営体制について

- ア 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、コンペティション運営事務局を設置すること。また、作業体制及び連絡体制について、(公財)東京都中小企業振興公社(以下「公社」という。)に報告すること。
- イ 実施責任者を選任すること。実施責任者については、過去に5年以上イベントや表彰事業の企画・運営に携わっていた経歴があること。また、実施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の上、公社に報告すること。
- ウ プロポーザル審査会において提案した企画書を元に公社と協議の上、「実施計画書」及

び「運営マニュアル」を作成すること。「実施計画書」及び「運営マニュアル」の様式は任意とする。

エ コンペティションに関する応募者及び審査委員等からの問い合わせに対応すること。質問者への回答については、受託者が回答案を作成の上、公社と協議を行い、回答すること。

オ コンペティション運營業務に使用する専用の電話回線を割り当てること。平日9時から17時まで対応可能とすること。また、緊急の場合には夜間・休日でも速やかな対応が出来るよう連絡体制を整えること。この他、業務対応用として、郵便、FAX、E-mailを使用できる環境を整備すること。

② 定例会議の実施について

以下のとおり、コンペティションの実施にあたり必要な情報共有や事業の全体進捗管理などの報告を行う。

ア 毎月2回程度定例会議を開催すること。

イ 出席者は、公社担当者及び業務責任者又は代行者とすること。その他、適宜参加者を調整すること。

ウ 開催日時は、受託者が公社の協議の上決定すること。なお、開催場所は原則として公社会議室にて行い、会議室は公社が用意する。

エ 受託者は、定例会議の議事録を任意の様式にて作成し、会議後速やかに公社に提出すること。

(2) 応募促進

受託者は、5月16日までの応募受付期間において、応募を促進するような適切な広報・PRを企画し、実施すること。

(3) 応募書類の受付業務

受託者は、下記の通り応募受付を実施すること。

・受付期間 4月1日～5月16日（3月中は、公社が直接受付を行う。）

・申込想定件数 150件程度

・原則として受託者が応募を受け付けること。4月以降公社が直接受け付けたものについては、公社の指示により適宜応募書類を取りに来ること。また、受託者は受付の取りまとめをして、応募者の名簿を作成すること。

・受託者は、契約締結後直ちに、応募書類の受付場所を公社に報告すること。なお、受付業務に係る場所の使用料は、受託者の負担とする。

(4) 審査の実施業務

2020年を見据えた画期的なビジネスサービスを「サービス部門」にて審査する。受託者は、審査委員及び対象企業の日程調整を行うこと。

① 「サービス部門」審査委員の選定

受託者は、審査委員の候補となる者を選定し公社と協議すること。審査委員を選定するにあたり、サービスに対して専門知識を有し、適切に審査ができる審査委員を10名程度選定すること。このうち1名を審査委員長とすること。このほか、受託者は、各審査委員及

び審査委員長候補者に就任依頼を行うこと。

② 予備審査

- ・ 想定時期 5月16日～6月第2週
- ・ 想定件数 150件

専門知識を持った審査委員を確保の上で、応募用紙の記載内容や新規性、優秀性などについて審査を行うこと。なお、審査実施に係る場所の使用料や審査委員への報酬などは契約金額に含むものとする。審査にあたり必要な準備事務は別途指示する。

③ 一次審査

- ・ 想定時期 6月第2週～第3週
- ・ 想定件数 35件

予備審査通過企業を対象に、応募書類による審査を行う。受託者は、審査委員の日程調整を行うこと。

受託者が選任した審査委員（審査委員長を含む）が書類審査を行う。審査実施に係る場所の使用料や審査委員への報酬などは契約金額に含むものとする。

ア 審査結果をまとめた上で、一次審査通過企業の名簿を作成すること。

イ 応募者に選考結果を通知すること。

④ 知財調査及び経営診断

- ・ 想定時期 6月第4週～7月第2週
- ・ 想定件数 25件程度

一次審査通過企業を対象に、東京都知的財産総合センターを活用した知財調査及び中小企業診断士協会を活用した経営診断を行う。受託者は、知財調査及び経営診断の結果を取りまとめること。審査項目及び審査基準は、委託者で作成する。知財調査及び経営診断に必要な経費は契約金額に含むものとする。

⑤ 二次審査（プレゼンテーション審査）

- ・ 想定時期 7月第3週～7月第5週
- ・ 想定件数 25件程度

一次審査通過企業を対象に、二次審査をプレゼン形式で行う。なお、二次審査対象企業への日程調整及び連絡は受託者が行うこと。

ア 公社及び都が定める審査項目に沿って選考を行うこと。

イ 受託者は、審査委員、審査体制及び審査方法、事業計画書や合格通知のフォーム等について、公社と協議すること。

ウ 審査実施場所は、公社近辺かつインターネットの接続環境がある場所を用意すること。

エ 受賞候補企業のとりのまとめをして、名簿を作成すること。

オ 審査にかかる資料の作成を行い、審査委員との連絡調整を行うこと。

カ 審査委員の報酬を支払うこと。

キ 応募者に選考結果を通知すること。

⑥ 企業訪問調査

- ・ 想定時期 8月第1週～8月第3週

- ・想定件数 20件程度

二次審査通過企業を訪問し、対象製品・技術、サービスを調査すること。受託者は、訪問対象企業と調整し日程を確保すること。調査内容は、対象製品・技術、サービスの生産体制や販売状況、知的財産権の取得状況等とする。企業訪問調査の結果は三次審査の資料とする。なお、上位受賞対象企業については、公社職員も訪問調査に同行するため、日程調整を行うこと。

⑦ 三次審査（専門審査会）

- ・想定時期 8月第4週
- ・想定件数 20件程度

大賞や優秀賞、奨励賞等受賞候補企業を決定する「サービス部門審査会」を実施する。

ア 審査実施場所は、公社近辺かつインターネットの接続環境がある場所を用意すること。

「サービス部門」の審査実施に係る場所の使用料は、契約金額に含むものとする。

イ 受賞候補企業のとりまとめをして、名簿を作成すること。

ウ 審査にかかる資料の作成を行い、審査委員との連絡調整を行うこと。

エ 審査委員の報酬を支払うこと。

⑧ 受賞候補製品に関する説明

- ・想定時期 8月第5週～9月第1週

受賞予定企業から対象製品のサンプル等を借用すること。借用後は返却するなど一連の作業を実施すること。また、公社が審査委員長等の説明への参加を求める場合は、日程調整等を行うこと。

⑨ 協議会による最終決定

「サービス部門」及び「製品・技術部門」の各部門審査委員長と推進協議会による最終調整を行う。各部門それぞれ大賞1企業、優秀賞2企業、奨励賞2企業、特別賞10企業の合計30企業程度を選出する。

ア 受託者は、各部門の審査委員長と推進協議会委員との連絡調整を行うこと。

イ 会場は、公社が用意する。

(5) 産業交流展2016への出展依頼

- ・想定時期 7月第3週～第5週
- ・想定件数 50件程度

二次審査を通過した企業に対し、産業交流展2016への出展を依頼すること。出展内容等については別途指示する。

(6) 表彰式準備事務

- ・想定時期 10月中

産業交流展2016の中で表彰式を行う。各部門の大賞、優秀賞、奨励賞の計10企業程度を表彰式にて表彰する。表彰式の設営などの業務は不要であるが、表彰状、トロフィー、賞金目録等のほか、製品PRリーフレット6,000部（大賞1ページ、その他半ページ程度を想定）を用意すること。また、受賞製品を紹介するパネルを製作すること。パネルについては、リーフレットの内容を基にする。なお、特別賞受賞の20企業については、表彰式への登壇はないため、表

彰状及びトロフィーの用意は不要である。受託者は、表彰式参加予定者の出欠を確認すること。賞金は、契約金額に含めないものとする。

(7) 表彰企業用ブースの設置及び撤去

大賞・優秀賞・奨励賞計10企業程度を対象に、産業交流展メインステージ横に表彰企業のブースを設置すること。産業交流展終了後には、ブースの撤去を行うこと。産業交流展の小間確保については、委託者が行う。

- ・設置時期 10月30日～11月2日
- ・想定規模 10件程度

(8) 動画の作成

- ・想定時期 8月～2月
- ・想定件数 25件程度

受賞企業のうち希望する企業について、5分程度の企業の製品・サービスPR動画企業を作成すること。

(9) 製品・技術、サービス等を説明した英語版パンフレットの作成

- ・想定時期 11月～2月
- ・想定件数 25件程度

受賞企業の各製品・技術、サービス等について説明した英語版パンフレットを1,000部、そのパンフレットを和文にしたものを150部程度作成すること。なお、1企業につき2ページか4ページ程度を想定すること。

(10) 29年度の実施に向けたPR

- ・想定時期 平成29年2月～3月

平成28年度の結果を踏まえたうえで、次年度により効果的な事業を実施するためのPRを実施すること。なお、チラシを4,000部程度作成すること。

5 企画提案

【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、以下の要件を全て満たしていることとする。

1. 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。
2. 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に掲げる暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
3. 類似業務（コンペティションの審査及び運営業務）を受託した実績を有していること。

(1) 企画提案項目（様式は自由）

事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。

① 実施体制

コンペティションの実施体制について、具体的方策を提示すること。実施体制の提示にあたり、再委託先を明示した上で、再委託先の実績及び再委託先との業務分担の提案を必須とする。

② 募集PR

平成28年度

- ・平成28年度の事業開始にあたり効果的な広報を企画し、提案すること。「サービス部門」には、「サービス部門」の応募が促進できるような、「製品・技術部門」には「製品・技術部門」の応募が促進できるような提案を行うこと。

平成29年度

- ・平成28年度の実施結果を踏まえた上で、これまで製品・技術、サービスの開発に消極的だった中小企業に対しても事業をPRし、新たな創意あふれる製品・技術、サービスの開発を促進するような広報を企画・提案すること。

③ 審査委員の選定

「サービス部門」への応募に対して、適切に審査ができる機関及び審査委員を提案すること。なお、審査委員長は東京都と関連がある機関の大学教授や研究員等を提案すること。

④ 審査実施場所の選定

各部門の審査実施場所について、適切に審査ができる会場を提案すること。公社近辺かつインターネット接続環境が整備されていることを必須とする。

⑤ 表彰業務

特に優れた製品・技術、サービスを開発した企業を産業交流展2016内で表彰するにあたり、受託者は、授与するトロフィーなどを提案すること。

⑥ 表彰者用ブースの設置業務

大賞・優秀賞・奨励賞受賞企業（計10企業程度）の表彰者ブースの設置にあたり、表彰者用ブースのレイアウトを提案すること。ブース全体が世界発信コンペティションの表彰者用ブースと認識するようなレイアウトを行うこと。

⑦ 動画作成業務

受賞企業を対象に5分程度の企業PR動画を作成するにあたり、コンペティション受賞企業の広報活動がより効果的なものとなるような動画の構成案を提案すること。

⑧ 英語版パンフレット

海外企業向けに受賞企業をまとめた英語版パンフレットを作成するにあたり、製品・技術、サービスに関する専門用語の翻訳を実施できる体制について提案すること。また、受賞企業に対してパンフレットの内容に齟齬がないか確認すること。

(2) 提案方法

- ① 1社1提案とする。プレゼンテーションに必要な機材等については、企画提案者が各自用意すること。プレゼンテーションの際には、厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現をしないこと。

- ② 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算した上で、総額を計上すること。

なお、上限額は、**2,500万円（消費税込）**とする。

- ③ 応募に係る経費の負担

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。

④ 質疑

本企画提案に関する質疑は、メールにて質問内容を送付すること。なお、必要に応じ、応募者間で質疑応答に関する情報を共有する。

⑤ 運営者の選定

応募者の中から、提案面接型の審査により、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 審査結果の通知

審査後速やかに結果を通知する。

⑦ 選定された者の責務

ア 選定された者は、別途公社との間で委託契約を締結する。

イ 本委託契約を実施する上で生じる義務（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。

ウ 選定された者は、本契約の履行にあたり公社と「個人情報の取り扱いに関する契約」を締結すること。

(3) 提出書類

① 提出書類

ア 希望票（提出がない場合は提案ができないものとする。）

※ 希望申出要件は、東京都における平成 27・28 年度物品買入れ等競争入札参加資格で、営業種目「120 催事関連業務」「125 市場・補償鑑定関係調査業務」「190 その他業務委託等」に登録されており、かつ格付けが B 以上であること。

※ 希望票提出時に、コンペティションの審査及び運營業務の実施に係る実績を示すこと。

※ 希望票を提出した企業のうち指名通知を行った企業には、本事業に係る資料を別途送付する。

イ 企画提案書等

(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（類似業務に限定）

(エ) 再委託先の再委託予定類似業務の実績を示す書類

② 提出部数・提出方法

① イ（ア）～（エ）を 15 部作成し、プレゼンテーション時に持参すること。

③ 提出書類の作成方法

・①イ（ア）と（イ）、①イ（ウ）と（エ）でそれぞれ一冊にまとめ、表紙を付けて提出すること。

・①イ（ア）と（イ）のうち、1 部には応募者名を表紙に記入し、残り 14 部には応募者名を記入せずに提出すること。

・提案書類は基本的に A4 版、横長、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。

・①イ（イ）の概算見積書は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行ったうえ、

総額を計上すること。

6 支払方法

検査完了後、適法な請求書を提出した日から30日以内とする。

7 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、別紙に定めるところによる。

8 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、当公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。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 本委託契約により受託者が作成し、公社に納入した物件等の所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）については、公社に帰属する。なお、著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、あらかじめ公社の承諾を得ること。ただし、軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときはこの限りでない。受託者は、委託者が業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を求める場合は、その指示に従うこと。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、本契約の履行にあたり公社と「個人情報の取り扱いに関する契約」を締結すること。

10 問い合わせ及び書類提出先

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課 経理係

住所 東京都千代田区神田佐久間町1-9

電話) 03-3251-7886 / FAX) 03-3251-7796

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。