

公社支援企業等のプロモーション動画製作業務委託仕様書・募集要領

1 委託業務の名称

(公財) 東京都中小企業振興公社支援企業等のプロモーション動画製作業務委託仕様書

2 業務目的

平成 22 年から (公財) 東京都中小企業振興公社 (以下公社) は都内中小企業の海外への販路開拓を支援している。支援の一環として公社支援企業の強みを ASEAN・アジア地域に所在する現地企業、日系企業、政府機関に PR して公社および都内中小企業のプレゼンスを向上させる。

その為に、支援企業の映像コンテンツの制作することを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

支払いは、契約終了後受託者の請求から 30 日以内に行うものとする。

4 応募要件

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 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有資格者で「委託種目 116・ビデオ・スライド製作、115・広告代理」のすべてにおいて「C」以上に格付けされているものであること。
- ② 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。
- ③ 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

5 委託業務内容

- ① 支援企業のもつ製品の強みを原則ナレーションなしでも分かりやすく、かつ印象的に伝えることのできるものとするための映像コンテンツ企画立案を行うこと。
- ② 映像コンテンツ制作にあたっては、公社支援企業最大 35 社の支援企業に取材に行くこと。
- ③ 資料、映像、音声、BGM等の使用する素材を収集すること。
- ④ 原則として映像のみで製品の魅力が伝わるようにすること。ただし、説明が必要な

部分はテロップで対応するものとし、言語は、日本語・英語のキャプチャーに対応すること。

- ⑤ 映像コンテンツの時間は、1 製品あたり概ね 1 分とする。
- ⑥ 納品は、映像コンテンツを収録した動画ファイル（編集前および編集済映像、音声）で行うこと。
- ⑦ 納品期限は、全 35 本のうち、15 本程度は平成 28 年 10 月 31 日までとし、8 本程度は平成 28 年 11 月 20 日、残りは平成 29 年 2 月末までとする。
- ⑧ 納品場所
東京都中小企業振興公社国際事業課に指定した数を納品すること。
- ⑨ 受託者は、委託者と定期的に打ち合わせ協議を行い、都度議事録を作成し、委託者の承認を得ながら業務を行うこと。また、委託者の求めに応じて進捗報告を行うこと。

6 受託者選定方法（プロポーザル方式業者選定）

上記「5 委託業務内容」を効果的に実施するための提案を以下の条件で行うこと。

（1）上限価格

当業務委託の上限委託費は 16,000,000 円（税込）とする。

（2）受託者選定の流れ

- ① 公募
- ③ 指名業者への通知
- ④ 提案書提出
- ⑤ 審査会（1 次・2 次）

※1 次審査は書類選考、2 次審査については、各社プレゼンテーションを予定

- ⑤ 受託業者の決定

（3）企画提案書の作成

以下の項目ごとに提案書を作成して提出すること。

- ① 会社概要及び「5 委託業務内容」で示した委託業務の実績について
- ② 制作体制について（外部委託を行う場合は、どの部分を外部委託するか具体的に明記すること）
- ③ 各委託業務の推進スケジュール
- ④ 魅力的な映像コンテンツの製作とその PR 方法についての提案
 - ・外国（特にアセアン地域）での訴求を意識し、支援企業が持つ製品の魅力をできるだけ言葉を用いずに 1 分間以内で分かりやすく、かつ印象的に伝える

ためのコンセプトおよびイメージ

- ・ 支援企業への取材内容について
- ・ 製作スケジュール
- ・ プロモーション映像制作に関する委託者との業務区分
- ・ その他提案事項

⑤ 各業務委託の見積もりおよびその内訳

(4) 提出方法

ア 提出形態

書類として、郵送及び持込み等により期日までに必達

イ 提出部数

15 部提出（正本 1 部、副本 14 部）

※正本のみ社名を記載し、副本には社名を記載しないこと

ウ 提出期限

平成 28 年 8 月 23 日（火）15：00 まで必着

7 審査結果の通知

審査後速やかに審査結果を通知する。

8 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 運営体制及び緊急時の連絡体制を整備すること。

ウ 受託者は、関係法令等を遵守し、準備作業、調査実施・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。

エ 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。

オ 受託者は、業務上知り得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。

カ 受託者は、個人情報について、別紙個人情報保護に関する特記事項を遵守しなければならないものとする。

9 応募に係る経費負担

応募者の負担とする。また、提出書類は返却しない。

10 スケジュール

契約締結日から10日以内を目処に、公社と業務内容についての協議を完了すること。

11 著作権等

この契約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) (1)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) (1)及び(2)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、この契約終了後も継続する。
- (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) (4)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、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。

1 2 契約情報の公開

委託者は、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 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 1 4 日以内に文書にて同意しない旨申し出ることができる。

1 3 暴力団排除に関する特約条項 ※別紙

1 4 その他

- （1）委託者の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては委託者と十分に打合せを行うこと。
- （2）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。
- （3）本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議のうえ処理するものとする。
- （4）実施計画書に基づく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。
- （5）委託者の求めに応じて、委託者の組織と本委託業務にかかわる打ち合わせを行うこと。また、委託者の求めに応じて委託者が実施する会議等に参加し、意見を求められた場合は一般的な意見ではなく本委託業務の目的に沿った意見を述べること。なお、打ち合わせや会議の時間は厳守すること。
- （8）本委託業務に係る打ち合わせや会議等において検討に必要な資料や課題事項の分析・調査報告書は、自らの負担で、事前に作成し、委託者へ提出すること。
- （9）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。
- （10）本委託業務に係る会議等における検討内容・決定事項等は、本委託契約の納入物件に反映させること。なお、修正・変更等による納入物件の改定版は、最終納入期限まで随時行うこと。
- （11）受託者は、この契約に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- （12）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。この契約終了後も同様とする。

- (13) 受託者は、この契約の履行により知りえた内容を第三者に提供してはならない。
この契約終了後も同様とする。
- (14) 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をしてはならない。契約履行完成后は速やかに委託者あてに返還しなければならない。
- (15) 受託者は、委託業務にかかわる情報の、保管・管理に万全を期し、委託者の求めに応じて、安全管理体制に係る報告または資料等の提出を行わなければならない。
- (16) 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときは、速やかにその状況を書面で委託者へ報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- (17) 受託者は、委託者から提供された資料等のうち、個人情報及び機密情報（以下「個人情報等」という）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、施錠できる保管庫または施錠及び入退室管理の可能な保管室等に格納する等、適正に管理しなければならない。また、個人情報等を搬送する場合は、専用ケースに入れ、施錠したうえで、受託者の専用車で、搬送しなければならない。
- (19) 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む受託者の作業内容の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。受託者は、委託者から作業内容の監督実施要求または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。
- (20) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。
 - ① 再委託の理由
 - ② 再委託先の選定理由
 - ③ 再委託先に対する業務の管理方法
 - ④ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - ⑤ 再委託する業務の内容
 - ⑥ 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）
 - ⑦ 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）
 - ⑧ その他委託者が指定する事項また、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。

(2 1) 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。

(2 2) 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（委託者指定フォーム、添付別紙）を締結する。

1 5 応募先・質問送付先

(公財)東京都中小企業振興公社

〒101-0024 千代田区神田和泉町1-13

事業戦略部 国際事業課 担当：鈴木・井元

TEL: 03-5822-7241 FAX: 03-5822-7240