

平成 29 年度 B C P 策定支援事業に係る
B C P 策定個別コンサルティング業務委託仕様書

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
総合支援部 総合支援課

目次

1	件名	3
2	事業目的.....	3
3	全体概要.....	3
4	委託業務詳細.....	4
5	納入物品.....	6
6	納品方法.....	6
7	納入場所.....	7
8	本委託業務の受託先の選定について	7
9	本委託業務の受託にあたって	7
10	受託者の責務.....	7
11	所有権・著作権の帰属.....	7
12	再委託の取り扱い	7
13	セキュリティポリシー要件.....	7
14	契約情報の公開.....	8
15	損害賠償責任.....	8
16	暴力団等排除に関する特約条項	8
17	その他	8
18	担当	9

仕 様 書

1 件名

平成29年度BCP策定支援事業に係るBCP策定個別コンサルティング業務委託（単価契約）

2 事業目的

大地震や新型インフルエンザなどのリスクが近年高まる中、リスクが発生した場合でも速やかに事業を継続するための計画である事業継続計画（以下「BCP」という。）の策定は非常に重要かつ緊急な課題である。しかし、中小企業においては、BCP策定に係る間接部門の人材や資金の確保が困難であり、また、策定するノウハウが不足しているため、いまだ十分に普及が進んでいない現状がある。

本事業は、産業基盤となる都内中小企業のBCP策定を支援することでBCPの浸透を進め、東京の事業継続力の向上に繋げるものである。

3 全体概要

(1) 委託業務概要

都内中小企業を対象とした個別のBCP策定支援（以下、「策定個別コンサルティング」という。）の実施

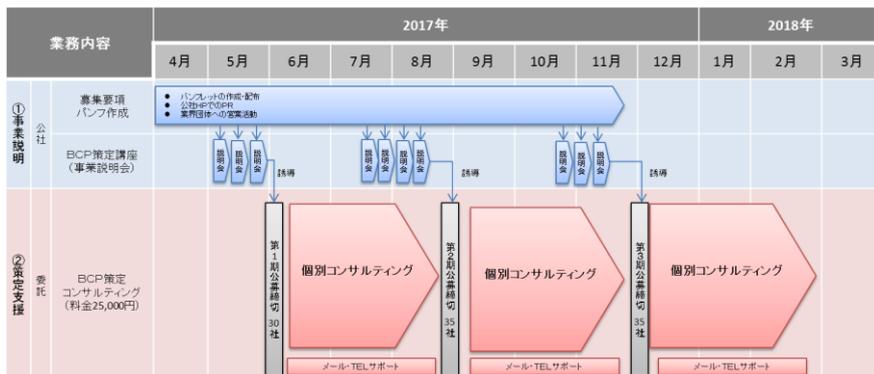
(2) 公社との役割分担

策定個別コンサルティング	
公 社	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込み受付事務 ・ 支援対象企業リストの作成 ・ 支援対象企業からの入金管理
受 託 者	100社の個別コンサルティング実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 策定コンサルティングで用いるBCP様式類の準備 ・ 支援対象企業と支援日程を調整 ・ 訪問コンサルティングの実施 ・ 履行完了報告書及び、企業毎に策定完了したBCPの提出

(3) 実施スケジュール概要

平成29年6月上旬から平成30年2月下旬頃までの期間を3期に分けて募集を行い策定個別コンサルティングを実施する。

※詳細の日時に関しては、契約後公社と協議の上、決定するものとする。



(4) 委託上限件数

100件

実際の委託件数は、各期の公募締切後に確定するため、申込み状況により変動する場合があります。また、委託上限件数に達しない場合であっても、契約期間の満了をもって、この契約は終了する。なお、この場合であっても、受託者は異議を主張できないものとする。

(5) 委託期間

契約締結後から平成30年3月30日（履行完了）まで

(6) 履行方法

- ①策定個別コンサルティングを申込みされた企業(以下、「支援対象企業」とする。)が有する都内の事業所等に訪問し、BCPの策定に関するコンサルティング業務を実施する。また、支援対象期間内は策定のフォローを行うこととする。
- ②策定個別コンサルティング終了後、履行完了件数の確定は月単位で行うものとし、毎月末日時点で履行が完了している件数毎に、コンサルティング業務の履行内容等を記載した「履行完了報告書」及び「企業が策定したBCPの写し1部」を履行場所(公社)へ納品することとする。

(7) 履行場所

- ①策定個別コンサルティングの支援対象企業が有する都内事業所等
- ②公益財団法人 東京都中小企業振興公社 総合支援課

(8) 支払方法

各月の履行完了を確認後、当該月に関する請求書の受領日から30日以内に指定口座へ振り込む。

(9) 策定個別コンサルティングの中止

天災、その他やむを得ない事由により、支援対象企業から策定個別コンサルティングを中止したい旨の連絡がある場合は、支援対象企業と受託者が協議し、双方が合意した上で、策定個別コンサルティングを中止することができる。その際は、支援対象企業から中止の理由等を記載した申請書を公社へ提出し、承認を得て中止の決定をすることとする。

(10) 中止に係る報告

受託者は、策定個別コンサルティングを中止した委託案件について、既に実施したコンサルティング内容を公社へ報告することとする。

(11) 中止に係る支払額

策定個別コンサルティングを中止した委託案件の支払額は、以下委託業務詳細に記載する、訪問コンサルティング内容のAからFまでのコンサルティングを実施している場合には、契約単価の40%を支払額とする。

4 委託業務詳細

1 運営体制の整備等

(1) 運営体制の整備

受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するのに必要な人員を確保し、運営体制を整えること。体制の整備に当たっては、中小企業を対象としたBCPのコンサルティング実績が豊富な業務責任者及び担当者を設置し、業務責任者においては、受託業務全般に係る進捗状況を把握するとともに、公社との連絡窓口として調整を行うこと。

(2) 運営体制報告書の提出

業務責任者、作業体制、連絡体制について、体制整備後速やかに書面により公社に提出すること。なお、運営体制に変更が生じた場合は、速やかに公社に報告すること。

(3) 業務スケジュールの提出

受託者は、契約締結後直ちに、業務スケジュールを作成し提出すること。なお、事業の進捗等により業務スケジュールに変更が生じた場合は、速やかに公社に報告すること。

2 策定個別コンサルティング

(1) 対象企業

以下、①及び②に該当しており、平成 29 年度公社実施予定のBCP策定講座を受講し、策定個別コンサルティングへの申込がある企業を対象とする。

①都内に登記簿上の本店又は支店があり、当該事業所で1年以上事業を継続している者。

②次に該当するもので、**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、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	5000万円以下又は100人以下
小売業	5000万円以下又は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。

(2) 募集及び申込み受付

策定個別コンサルティングの募集及び申込み受付に関する事務は公社が実施する。ただし、受託者は募集に関する広報活動に協力すること。

(3) 支援対象企業との日程調整

受託者は、公社が作成した申込み企業リストをもとに、支援対象企業に対して直接連絡をとり、策定個別コンサルティングの日程調整を行うこと。

(4) 策定個別コンサルティングで用いるBCPの様式類

受託者は、以下の点を網羅し中小企業が策定しやすいBCPの様式類を用いること。また、様々な業種に対応できるように工夫すること。

- ①基本方針
- ②対象範囲
- ③想定リスク
- ④対象事業・優先業務の選定
- ⑤目標復旧時間
- ⑥緊急時の体制（指揮命令系統・連絡体制）の明確化
- ⑦BCP発動のタイミング
- ⑧事業継続及び復旧対応策
- ⑨その他、必要と思われる事項

(5) 策定個別コンサルティングの実施

各期に申込みのあった支援対象企業へ訪問し、現地にてBCPの策定に関するコンサルティング業務を実施すること。支援対象期間を上限に、BCPの策定が完了するまで策定のフォローを行うこと。また、支援対象企業の規模、業種に合わせた柔軟な対応や、BC

P策定に対する取組意欲を喚起するように工夫すること。

①支援対象期間

支援対象企業が申込まれた期の開始日から終了日までとする（1社あたり3か月以内）

②策定個別コンサルティング業務の範囲

BCPの策定、演習・訓練の実施及び実施結果の検証、BCPの見直しまでとする

③事前対応

円滑且つ効果的な支援を行う為に、支援対象企業に対して事前に、全体の進め方や各回の実施内容の説明を行うこと。

④訪問コンサルティング

実施に当たっては、下記の内容とその他、必要と思われる事項を盛り込むこと。

- A BCPの概要、策定方法等の説明（必要に応じて）
- B BCP基本方針の策定
- C リスクアセスメント
- D 対象事業の選定
- E 優先業務、経営資源の選定
- F 事業継続対策の検討、決定
- G BCPの作成（内容は上記のBCP様式類のとおり）
- H 訓練・演習計画の作成
- I 訓練・演習の実施、課題抽出、検証、結果報告

⑤策定フォロー

支援対象期間内は、メールまたは電話を用いて策定フォローを行うこと。

⑥会場

訪問コンサルティングを実施する会場は、支援対象企業が有する都内事業所または、支援対象企業が準備する都内の会議室とする。また、プロジェクター等の必要備品は、支援対象企業が準備することとする。

(7) 履行完了の報告

受託者は、支援企業毎における策定個別コンサルティングが終了した際、すみやかに実施した業務内容等を記載した履行完了報告書を提出すること。なお、履行完了報告書の様式は、下記報告すべき内容を組み込みむものとし、公社と協議の上決定する。

【報告すべき項目】

業務	報告内容
策定個別コンサルティング	・企業名、策定参加メンバー、訪問回数、対応時間、実施したコンサルティング内容、成果、効果、今後の課題 ・支援対象企業が策定したBCPの写し1部

5 納入物品

以下について、第4条（委託業務詳細）にて定められた時期に提出すること。

- (1) 運営体制報告書
- (2) 業務スケジュール
- (3) 履行完了報告書
- (4) 支援対象企業が策定したBCPの写し1部（公社報告用）

6 納品方法

パソコンで閲覧可能な電子媒体をDVD等のメディアにて納品すること。

7 納入場所

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 総合支援部総合支援課
Emai:sien@tokyo-kosha.or.jp

8 本委託業務の受託先の選定について

本件は、価格競争入札となるため、委託1件あたりの策定個別コンサルティング単価(BCPの様式類の準備に係る費用、コンサルタント費、旅費交通費、通信費、印刷製本費等、本委託業務を履行する際に要する一切の諸経費を含める)を見積もること。

9 本委託業務の受託にあたって

本仕様書は、委託件数や、実施スケジュールなどにおいて流動的な要素が含まれているため、本書に定めのない事案が生じた場合には、公社担当者と協議の上、本業務を履行すること。

10 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

業務実施で生じたトラブルについては、原則受託者が責任を持って対応すること。ただし、対応に当たっては、公社と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(2) 法令等の遵守

受託者は、本契約の履行に当たって、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の契約事項に従って処理すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本事業の履行に当たり不正な行為をするなど、公社の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 免責等について

本契約を履行するに当たって、受託者の責めに帰すべき事由がなかった場合には、受託者の責任を免除する。

11 所有権・著作権の帰属

本委託により受託者が作成した物に係る一切の所有権・著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）については、公社に帰属する。また、受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

なお、支援企業が策定したBCPの所有権・著作権は、各支援企業に帰属する。

12 再委託の取り扱い

(1) 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により公社と協議し、承認を得た事項については、この限りではない。

(2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

13 セキュリティポリシー要件

受託者は、本委託業務の受託にあたり、以下に定める情報セキュリティに係る事項を遵守すること。

(1) 本委託業務の履行にあたって、個人情報を取り扱う場合は、「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、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ること。

- (2) 本委託業務の履行にあたって、第三者に外注・再委託する場合、再委託の内容、再委託先及びその責任者、作業員、作業場所、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等、その外公社の要求する事項について文書で提出し、あらかじめ公社の承諾を得ること。
- (3) 本委託業務の内容及び本委託業務の履行により知り得た内容について、目的外使用及び第三者への提供を行ってはならない。
- (4) 本委託業務の履行にあたっては、受託者自身が提案した実施手順・実施計画等を遵守し、委託者に提供するサービスの内容及びレベルを保証すること。
- (5) 本委託業務に携わる人材に対し、適切な教育を実施すること。
- (6) 本委託業務に係る定期報告及び緊急時報告を必ず行うこと。
本委託業務終了時には、取得した情報資産の返還及び廃棄等を適切に行うこと。ただし、印刷物の刷版等、本委託事業終了後に増刷の可能性があるコンテンツに係る情報資産の一部については、委託者の求めに応じて適切に保管すること。
- (7) 委託者又はシステム管理者による監査、点検、検査の要請があった場合、これに協力すること。
- (8) 本要件が遵守されず、情報セキュリティ事故が発生した場合、受託者は委託者に対し損害賠償等の義務を負うこと。また、委託者は情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表を行うことができる。

14 契約情報の公開

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。

15 損害賠償責任

受託者及び業務従事者が、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、公社の責に帰する場合の外は、その賠償責任を負うこととする。

また、公社が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、公社は求償権を行使することができる。

16 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事項については別紙のとおり。

17 その他

- (1) この仕様書及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度公社と協議し処理する。
- (2) 応募に係る経費については応募者の負担とし、提出書類は返却しないものとする。
- (3) 契約金額には、本仕様書に特に定めるもののほか、本業務の執行に必要となる一切の経

費を含む。

- (4) 常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること。

18 担当

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 総合支援課 (BCP策定支援事務局)

電 話 03-3251-7881 Email sien@tokyo-kosha.or.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する事。
- 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。