

印刷物作成仕様書

件 名	①公社広報誌「アーガス」のデザイン及び印刷業務 ②企業広告誌「ビジネスサポート TOKYO」のデザイン及び印刷業務
発行部数	①毎月21,000部(年間252,000部) ②毎月22,000部(年間264,000部)
発行期間	平成30年4月号から平成31年3月号まで
規 格	【共通事項】 - A4版(A3二つ折り) - 仕上り:210x297mm 展開サイズ:420x297mm - 印刷データのPDFファイル変換 - 表紙デザイン:基本デザインは毎月同一で背景等は毎月変更すること。公社のロゴは公社の指定のものを使用すること。 - 著作権法第27条、28条に定める権利を含むすべての著作権は公社に帰属する 【アーガス】 - 色数:4c/4c - 頁数:16頁 - 製本:針金中綴じ - 用紙:コート紙 70Kg(再生紙配合が望ましい) - 文字・写真・イラストで構成する。写真・図等が美麗に見えるよう調整すること。裏うつり厳禁。 - 色校正:2回程度 【ビジネスサポート TOKYO】 - 色数:4c/4c - 頁数:8頁 - 製本:綴じ無し - 用紙:コート紙 90Kg(再生紙配合が望ましい) - 企業広告の掲載サイクルは基本的に1回、3回、6回、12回とする。 - 企業広告の掲載場所は、公社より指定する。 - 掲載企業の最終決定と掲載原稿の収集は公社で実施、要返却物(MO、写真等)対応は印刷会社で行う。なお、一部希望する企業については、掲載原稿の作成を印刷会社にて行う。 ※平成29年度の作成実績は参考資料2を参考のこと ただし、キャッチコピー、写真等の掲載原稿作成に係る素材は原則掲載企業にて準備する。 - 写真・図等が美麗に見えること。裏うつり厳禁。 - 企業広告の校正は、印刷会社が直接掲載申込企業と実施すること。名称・連絡先の誤りは厳禁(初校⇒再校の手順、原則FAXまたは電子メール、郵便等にて行うこと。ただし、公社掲載原稿については、公社と再校まで行うこと)。 - 企業広告のサイズ、色刷り、ポイントについては前年度版を参考のこと。 (特に規定なし。原稿の写真の大きさと文字数の兼ね合いによる。ただし、企業からの指定がある場合はこの限りではない)
入 稿	① 前月1日頃、校正3回、一部再校や三校での原稿追加あり ② 前月1日頃
納 品	【共通事項】 - 印刷物をPDFファイル(原本サイズ及び Web 用 5MB 以下サイズの2種)に変更の上、発行月5日頃までに公社へ納品のこと。 【アーガス】 - 発送業務及び関係機関送付用として毎月 20,000 部運搬し、城東支社(葛飾区)100 部、城南支社(大田区)150 部、多摩支社(昭島市)100 部、残りを公社本社まで納入のこと(部数の配分は変更することがある)。 【ビジネスサポート TOKYO】 - 発送業務及び関係機関送付用として毎月 20,500 部運搬し、城東支社(葛飾区)100 部、城南支社(大田区)150 部、多摩支社(昭島市)100 部、残りを公社本社まで納入のこと(部数の配分は変更することがある)。 - 企業広告それぞれのJPG変換ファイルを(印刷会社で掲載原稿作成の場合は、Illustrator ファイルも)公社へ納品のこと。

提案様式	1. 見積もり金額は、「アーガス」と「ビジネスサポート TOKYO」の印刷に係る業務及び発送に係るすべての業務（発送（別紙１）、封筒作成（別紙２）、宛名印字（別紙３）、封入（別紙４）、関係機関発送（別紙５））の年間総額を合算した金額（税別）で入札すること。 発送に係る業務については、契約時にはそれぞれの作業について１件あたりの単価を明示すること。
備 考	1. 本仕様書に定めのない事項及び履行に際し、不明な点が生じた場合は、担当者と協議の上、その指示に従うこと。
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いたします。 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いたします。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ます。
個人情報の関する特記事項	個人情報に関する特記事項については、別紙に定めるところによる。
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。
担当	<契約に関して> 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課 岡田 TEL:03-3251-7886 <仕様に関して> ・アーガス 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部企画課 中野 TEL:03-3251-7897 ・ビジネスサポートTOKYO 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部企画課 高井 TEL:03-3251-7897

印刷物発送仕様書

件 名	公社広報誌「アーガス」等の発送業務
発行期間	平成30年4月号から平成31年3月号まで
発 送 物	1. 公社広報誌「アーガス」(16ページ) 2. 企業広告誌「ビジネスサポート TOKYO」(8ページ) 3. その他、月により1～7点程度の封入物あり。内容は、原則A4サイズ(A3サイズの場合は二つ折りの状態で納品)のチラシ、リーフレット、封筒等で多種多様。 ※平成29年度の封入実績は参考資料3を参考のこと
発送部数	毎月約18,000部 封入の形態は通常2種類 1. 「アーガス」、「ビジネスサポート TOKYO」、他 2. 「ビジネスサポート TOKYO」、他
発 送 先	発送先内訳(参考資料1)を参照のこと。ただし、内訳は変更となることがある。
発 送 日	原則毎月10日 発送日の変更については公社と相談のこと。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと
備 考	・ 発送に当たっては、発送日より原則として5日以内に送付先に到着する手法を用いること。 ・ 発送後、移転先不明等で返送されるもの(およそ200件程度)については、未配達リストを作成し、その理由を明示すること。また、電話調査等により新住所、郵便番号、電話、FAXを記入し、配送完了後1ヶ月以内に提出すること(詳細については別途定める)。 例：新住所(・・・・・・・・・・) 廃業・倒産 受取拒否(対応者の明示) 不明(電話不通、留守番電話等不明理由を明示) ・ 受託期間中の発送スケジュールを提出すること(封筒作成、宛名印字、封入作業のスケジュールも含めること)。 ・ 仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

発 送 用 封 筒 作 成 仕 様 書

件 名	公社広報誌「アーガス」等発送用封筒作成業務
作成部数	毎月約 18, 000 部
規 格	1. 角 2 封筒：公社の名称、住所、電話番号を印刷したもの 2. 郵便番号枠なし 3. 2 色刷り 4. 材質は紙又はビニール（PP、PE など焼却しても塩化ガスが発生しないもの）
納 品	封入作業仕様書記載の納品期日が可能な日までに公社指定の場所に納品すること。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと。
備 考	・ 封筒デザインについては、公社と協議の上、決定すること。 ・ 作業にかかる日数を明記のこと。

宛 名 印 字 仕 様 書	
件 名	公社広報誌「アーガス」等発送用封筒への宛名印字 又はラベルシートの作成・貼付業務
作業部数	毎月約 18, 000 部
規 格	1. 公社の提出するデータ（エクセル）の封筒への印字又はラベルシートの作成・貼付 2. 印字内容 郵便番号、住所、企業名、担当部署名、担当者名、公社登録番号 受託業者側で業務管理上必要なもの（バーコード等）は、受託業者で作成し印字すること。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと。
備 考	仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

封 入 作 業 仕 様 書	
件 名	公社広報誌「アーガス」等発送用封筒への印刷物封入業務
作業部数	毎月約 18, 000 部
規 格	1. 公社の指定順に重ねた印刷物を封筒に封入する。 2. 基本封入数は A 4 版冊子が 2 点。月によっては追加あり（最高 7 点程度） ※昨年度の実績は参考資料 3 を参考のこと 3. 約 18, 000 件のうち、公社指定別に封入する場合がある。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと。
備 考	仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

印刷物発送仕様書

件 名	公社広報誌「アーガス」等の関係機関への送付業務委託について
期 間	平成30年4月号～平成31年3月号
発送物・発送先	1. 公社広報誌「アーガス」(16ページ) 2. 企業広告誌「ビジネスサポート TOKYO」(8ページ) 主に東京都内、概ね230件程度 送付総部数は「アーガス」「ビジネスサポート TOKYO」各 3,000 部程度 ※発送地域については、参考資料4を参照のこと。
発 送 日	毎月10日 発送日の変更については公社と相談のこと。
業務内容	(1) 公社が送付したデータに基づき、宛名ラベルを出力し、封筒に貼付する。 ※ メール便で送付するものについては、公社より支給する封筒を使用のこと。 (2) 送付物の封入 (3) 発送シールの貼付 (4) 送付物の発送 * 送付先によって封入内容、送付方法が異なるので注意のこと。 ・ 宅配利用(送付が 45 部以上の場合): 20箇所程度 ・ メール便利用(40 部以下の場合): 210箇所程度 ※なお、21～40 部については、メール便2通を利用して発送する。
その他	発送地域や封入内容については変更になることがある。 仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

「アーガス」・「ビジネスサポート TOKYO」 発送内訳（平成 30 年度 1 月号）

総発送件数 約 17,000 件

（内訳）

東京都内	約 14,200 件
区部	約 12,250 件
市部	約 1,950 件
東京都外	約 2,800 件
3 県（※1）	約 1,800 件
その他	約 1,000 件

「アーガス」・「ビジネスサポート TOKYO」 関係機関発送内訳

総発送数 約 230 件

（内訳）

東京都内	約 225 件
区部	約 135 件
市部	約 90 件
東京都外	約 5 件
3 県（※1）	約 5 件

※ 1：千葉、埼玉、神奈川

広告の印刷用データを公社契約の印刷会社で作成する場合について

件数（平成 29 年度）

月号	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
一部修正件数	2	0	1	1	1	1	2	4	1	2	0	2	17
制作件数	4	4	8	1	3	4	2	1	3	2	2	3	37

（3 月号は予定）

上記以外に特集ページのタイトル等作成もお願いします

参考資料3

平成29年度封入点数実績（アーガス、ビジネスサポートTOKYOは含まない）

月号	封入点数
4	7
5	7
6	4
7	7
8	5
9	3
10	7
11	7
12	3
1	4
2	4（予定）
3	2（予定）

平成29年度送付物重量（1月号までの最低～最高値）

53g～138g

通し番号	アーガス	ビジサポ	合計	宅急	メール便2つ使用	メール便1つ使用
132	5	5	10			○
77	20	10	30		○	
80	10	5	15			○
119	10	5	15			○
86	10	5	15			○
78	20	10	30		○	
81	20	10	30		○	
82	20	10	30		○	
126	10	5	15			○
89	10	5	15			○
90	10	5	15			○
94	10	5	15			○
127	10	5	15			○
92	10	5	15			○
217	3	3	6			○
96	10	5	15			○
100	10	5	15			○
101	10	5	15			○
97	10	5	15			○
99	10	5	15			○
124	10	5	15			○
88	10	5	15			○
113	10	5	15			○
116	10	5	15			○
115	10	5	15			○
98	10	5	15			○
87	10	5	15			○
128	10	5	15			○
129	10	5	15			○
93	10	5	15			○
103	10	5	15			○
111	10	5	15			○
125	10	5	15			○
114	10	5	15			○
104	10	5	15			○
107	10	5	15			○
106	10	5	15			○
112	10	5	15			○
109	10	5	15			○
130	10	5	15			○
110	10	5	15			○
105	10	5	15			○
108	10	5	15			○
53	20	10	30		○	
54	2	2	4			○
179	0	1	1			○
215	1	1	2			○
136	1	1	2			○
144	1	1	2			○
153	1	1	2			○
121	10	5	15			○
123	10	5	15			○
138	1	1	2			○
122	10	5	15			○
139	1	1	2			○
156	1	1	2			○
147	1	1	2			○
157	1	1	2			○
140	1	1	2			○
155	1	1	2			○
141	1	1	2			○
137	1	1	2			○
145	1	1	2			○
154	1	1	2			○
142	1	1	2			○
143	1	1	2			○
146	1	1	2			○
152	1	1	2			○
4	60	40	100	○		
169	0	20	20			○

通し番号	アーガス	ビジサポ	合計	宅急	メール便2つ使用	メール便1つ使用
170	0	20	20			○
208	30	30	60	○		
216	2	2	4			○
30	10	10	20			○
15	370	370	740	○		
13	50	50	100	○		
193	5	5	10			○
135	10	5	15			○
148	1	1	2			○
173	0	20	20			○
168	110	110	220	○		
166	1	0	1			○
214	1	1	2			○
120	10	5	15			○
16	20	20	40		○	
31	20	10	30		○	
74	20	10	30		○	
75	5	5	10			○
131	10	5	15			○
160	1	0	1			○
149	1	1	2			○
6	50	50	100	○		
8	60	60	120	○		
118	7	7	14			○
161	1	0	1			○
32	10	5	15			○
20	20	20	40		○	
175	0	20	20			○
174	0	20	20			○
205	1	1	2			○
162	1	0	1			○
165	1	0	1			○
1	30	30	60	○		
2	170	150	320	○		
12	50	50	100	○		
35	20	10	30		○	
186	0	20	20			○
34	20	10	30		○	
25	60	60	120	○		
206	10	10	20			○
23	20	20	40		○	
52	20	10	30		○	
10	80	80	160	○		
17	20	20	40		○	
45	20	10	30		○	
48	20	10	30		○	
79	70	60	130	○		
185	0	20	20			○
76	20	20	40		○	
133	5	5	10			○
209	20	20	40		○	
27	20	20	40		○	
49	20	10	30		○	
189	0	20	20			○
210	20	5	25		○	
183	0	20	20			○
200	5	5	10			○
36	10	5	15			○
201	1	1	2			○
19	20	20	40		○	
18	20	20	40		○	
50	20	10	30		○	
51	20	10	30		○	
29	20	20	40		○	
5	30	30	60	○		
199	1	1	2			○
211	1	1	2			○
207	30	30	60	○		
195	5	5	10			○

通し番号	アーガス	ビジサポ	合計	宅急	メール便2つ使用	メール便1つ使用
196	5	5	10			○
158	1	1	2			○
182	0	20	20			○
37	10	10	20			○
180	20	20	40		○	
163	1	0	1			○
26	20	20	40		○	
39	20	10	30		○	
188	0	20	20			○
9	25	25	50	○		
41	20	10	30		○	
187	0	20	20			○
150	1	1	2			○
38	20	10	30		○	
21	20	20	40		○	
40	20	10	30		○	
178	0	20	20			○
177	0	25	25		○	
172	0	20	20			○
33	10	5	15			○
184	0	20	20			○
7	50	50	100	○		
204	1	1	2			○
202	1	1	2			○
203	5	5	10			○
151	1	1	2			○
42	1	1	2			○
43	2	2	4			○
167	1	0	1			○
176	0	20	20			○
24	20	20	40		○	
181	0	20	20			○
194	10	10	20			○
44	5	5	10			○
22	20	20	40		○	
46	10	10	20			○
47	5	5	10			○
55	20	10	30		○	
56	20	20	40		○	
57	20	10	30		○	
61	20	10	30		○	
14	50	50	100	○		
197	10	10	20			○
28	20	20	40		○	
58	20	10	30		○	
60	20	10	30		○	
171	0	20	20			○
190	0	20	20			○
213	1	1	2			○
70	20	10	30		○	
59	20	10	30		○	
191	0	20	20			○
192	10	10	20			○
117	10	5	15			○
198	5	5	10			○
95	5	5	10			○
72	20	10	30		○	
212	1	1	2			○
63	20	10	30		○	
73	20	10	30		○	
159	1	0	1			○
91	5	5	10			○
64	20	10	30		○	
62	20	10	30		○	
102	10	5	15			○
68	20	10	30		○	
67	10	10	20			○
69	20	10	30		○	

通し番号	アーガス	ビジサポ	合計	宅急	メール便 2 つ使用	メール便 1 つ使用
71	20	10	30		○	
66	20	10	30		○	
65	20	10	30		○	
83	20	10	30		○	
85	15	0	15			○
84	5	5	10			○
218	3	3	6			○
219	3	3	6			○
220	3	3	6			○
221	3	3	6			○
222	3	3	6			○
223	10	10	20			○
224	35	35	70	○		
225	100	100	200	○		
226	100	50	150	○		
227	5	0	5			○
228	2	2	4			○

3,445 3,118 6,563

個人情報に関する特記事項

（定義）

第1 本業務において、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、公社という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、公社が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報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本委託契約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。

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第2 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、「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。

（再委託の禁止）

第3 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公社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公社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。

（秘密の保持）

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより都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第1項ただし書きにより、都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。

（目的外使用の禁止）

第5 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第1項ただし書きにより都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。

（複写複製の禁止）

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、都から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、公社の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第7 受託者は、都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、公社から要求があった場合には、前項の管理記録を公社に提出しなければならない。

（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第8 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) 公社から提供された、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 公社は、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。

（公社の検査監督権）

第9 公社は、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検査監督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、公社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。

（資料等の返還）

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため公社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公社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。

（記録媒体上の情報の消去）

第11 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第1項ただし書きにより都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都に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に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公社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、速やかに都に報告し、公社の指示に従わなければならない。

（公社の解除権）

第13 公社は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

（疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様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。

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。