

世界発信コンペティション運営補助業務委託仕様書

1 委託業務概要

(1) 件名

世界発信コンペティション運営補助業務委託

(2) 履行場所

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が指定する場所

(3) 契約期間

契約締結日～平成 31 年 3 月 29 日

(4) 事業目的

東京では、「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的なビジネスチャンスが期待される。こうしたチャンスを都内の中小企業等に波及させ、その優れた製品やサービスを世界に発信するため、「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。）を「製品・技術（ベンチャー技術）部門」「サービス部門」の 2 部門に分けて実施し、都内の中小企業がその技術力を活かして新たに開発した革新的で将来性のある製品・技術、サービスを表彰することで、都内中小企業等の振興を図ることを目的とする。

2 入札参加資格要件

(1) 東京都競争入札参加資格関係について、以下①から④のすべてを満たす者。

- 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資格で、営業種目「120 催事関係業務」に登録があり、かつ「101 印刷」又は「115 広告代理」に登録がある者であること。
- 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によ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 が東京都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) 実績

受託者は、希望票提出時に以下の実績を有することを実績一覧表に記載の上、提出すること。
・コンペティション等の審査会運営業務を実施した経験があること。

3 業務委託の範囲及び内容

本コンペティションは、「製品・技術（ベンチャー技術）部門」及び「サービス部門」の 2 部門で実施し、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 2018 で表彰・展示するものである。なお、「製品・技術（ベンチャー技術）部門」については、応募受付から審査まで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、3（4）、（5）については、「サービス部門」のほか「製品・技術（ベンチャー技術）部門」についても併せて業務を行うこと。委託者は以下を踏まえ業務運営を行うこと。

(1) コンペティション運営体制の整備等

- ①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社に報告すること。
- ②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。なお、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。

- ③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。
- ④コンペティション及び表彰式・産業交流展出展に関する応募者及び審査委員等からの問い合わせ、資料等の取りまとめに対応すること。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。
- ⑤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。
- ⑥必要な情報共有や事業の全体進捗管理などの報告のため、毎月1回程度定例会議を開催すること。日時は受託者が公社と協議の上決定し、原則として公社会議室で行う。会議終了後、受託者は速やかに議事録を作成し公社に提出すること。

(2) 応募書類の受付及び取りまとめ業務

・申込想定件数：100件程度

原則として公社にて応募を受け付けるが、応募受付期間の最終週（5月21日～5月25日）については、受付人員を手配の上、公社内にて応募書類の受付を行うこと。詳細は別途指示する。また、受託者は応募書類の取りまとめをして、応募者の名簿を作成すること。受付期間後に書類の追加提出が発生した場合には応募者へ連絡し必要書類を受領すること。

(3) 審査の実施業務

下記のとおり、審査の実施業務を行うこと。

		想定時期	想定件数
①	審査委員への就任依頼	契約締結後すぐ	15件
②	予備審査	5月末～6月中旬頃	100件
③	一次審査	6月下旬頃	35件
④	知財調査及び経営診断	6月下旬～7月中旬頃	24件
⑤	二次審査	7月下旬～8月上旬頃	24件
⑥	企業訪問調査	8月中旬～8月下旬頃	15件
⑦	三次審査	9月上旬頃	15件
⑧	受賞候補サービスに関する説明	10月上旬頃	15件

参考：審査委員参加人数

一次審査会…4名

二次審査会…9名

三次審査会…9名

<詳細>

※③、⑤、⑦共通

ア 審査委員、審査体制及び審査方法、結果通知のフォーム等について、公社と協議し、審査委員及び審査対象企業との連絡調整を行うこと。

イ 審査にかかる資料の作成を行うこと。

ウ 審査は、原則として公社会議室で行う。受託者はインターネットの接続環境及びマイク・PC・プロジェクター・スクリーン等の審査に必要な機材を用意すること。なお、機材等の経

費は契約に含むものとする。

- エ 審査会は録音等で音声（二次審査は動画撮影）データに残すこと。録音に必要な機材一式も受託者が用意すること。なお、機材等の経費は契約に含むものとする。
- オ 審査会では資料配布・採点表回収及び集計、必要に応じて司会進行を行うこと。
- カ 審査会では審査委員用の筆記用具・飲み物を用意すること。
- キ 審査会終了後速やかに議事録を作成し、公社に提出すること。
- ク 審査結果をまとめた上で、通過企業の名簿を作成すること。
- ケ 応募者に選考結果を通知すること。

①審査委員への就任依頼

受託者は、委託者が選定する審査委員に就任依頼を行うこと。また、審査委員の日程調整及び審査対象企業の日程調整を行うこと。審査委員は計15名程度とし、審査委員への報酬・交通費・宿泊費は、契約金額に含むものとする。

参考：報酬・交通費・宿泊費（29年度実績）…約90万円（税別）

②予備審査

応募用紙及び提出書類に基づき審査を実施する。なお、審査はオンライン上で行うため、応募書類が確認できるオンラインシステムを提案し、5月中に使用可能な状態にすること。

- ア 各審査委員及び公社各担当者にID及びパスワードを付与すること。
- イ 応募書類及び提出書類の全てを反映させること。
- ウ オンラインシステムから委託者が情報を抽出できるようにすること。
- エ 一次審査・二次審査・三次審査においても審査委員の書類確認用として、引き続き利用できるよう整備すること。
- オ 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

予備審査通過企業を対象に、応募書類による審査を実施する。

④知財調査及び経営診断

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依頼を行い、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。

参考：知財調査及び経営診断費（29年度実績）…約50万円（税別）

⑤二次審査

一次審査通過企業を対象に、2日間の二次審査をプレゼン形式で実施する。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。

⑥企業訪問調査

二次審査通過企業を訪問のうえ、対象サービスを調査し、結果をまとめ報告すること。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、対象サービスの売上実績の有無、提供体制や販売状況、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。

⑦三次審査（表彰候補審査）

大賞や優秀賞、奨励賞等受賞候補企業を決定する審査会を実施する。

⑧受賞候補サービスに関する説明

受賞候補企業から対象サービス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。

(4) アンケート

受賞企業を対象にアンケートを実施する。受託者はアンケートの作成、実施、回収及び集計を行うこと。アンケートは2018年度受賞企業向けと過去のサービス部門受賞企業向けの2回を想定。

(5) 制作物

① 印刷・発送業務

下表のとおり、印刷・発送業務を行うこと。なお、印刷データは委託者から提供するものとする。

		想定仕様	想定印刷部数	想定発送件数 (※1)
ア	募集チラシ	・ A4 ・ オフセット印刷 (両面 4 色) ・ コート再生紙 (菊判 62.5kg)	45,000 部	1,000 件
イ	受賞企業 パンフレット	・ A4 中綴じ 20P ・ オフセット印刷 (全 4 色) ・ コート再生紙 (A 判 70.5kg)	5,000 部	35 件
ウ (※2)	受賞企業 パンフレット (英語版)	・ A4 中綴じ 20P ・ オフセット印刷 (全 4 色) ・ コート再生紙 (A 判 70.5kg)	500 部	70 件 (海外発送 約 40 件含む)

※1 委託者から提供するリストに基づき納品・発送すること。

※2 委託者から提供する和文データをもとに翻訳作業を行うこと。翻訳作業は専門家がを行い、別途ネイティブチェックを設けるなど自然な英文になるような体制をとること。また、受賞企業と専門用語や表現方法の確認などを連絡調整し、リーフレットの校正を行うこと。

② 動画制作

大賞受賞企業2社(製品・技術部門、サービス部門)の製品等紹介動画を制作すること。制作にあたっては、受賞企業の取材を行い必要な素材を集めること。動画の時間は数分程度とする。

4 納品物

受託者は、本契約に基づき作成したマニュアル、データ、資料、議事録等を契約期間終了日までにまとめて委託者に提出すること。

5 秘密の保持

受託者は、本委託契約の実施に伴い知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。また、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。なお、委託事業終了後も同様とする。

6 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、当会社が定める「個人情報に関する特記事項」(別紙1)を遵守すること。
- (2) 受託者は、本契約の履行に関する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

7 その他の事項

(1) 情報公開について

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、公表の趣旨に賛同でき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。

(2) 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条項については、別紙 2 に定めるところによる。

(3) 環境対応車の使用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(4) 本委託契約により受託者が作成し、委託者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、委託者に帰属する。なお、著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 受託者及び業務従事者等は、故意又は過失により委託者、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。

(6) 受託業務の詳細については委託者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、委託者と協議の上、決定すること。本仕様書の解釈及び記載のない事項については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

(7) その他受託者が準拠すべき事項

本仕様書に明記されていない事項のうち、東京都が定める「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」（別紙 3）に記載のある事項については、その定めに従うこと。

(8) 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。

(9) 業務の一部を再委託する場合は、事前に委託者の了承を得ること。

(10) 支払いは、契約終了後、受託者の請求に基づき、指定口座へ振込む。

以上