

中小企業世界発信プロジェクト2020
「ビジネスチャンス・ナビ2020」事業
取材・記事作成等 広報業務委託仕様書

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
事業戦略部 中小企業世界発信プロジェクト事務局

1	件名	3
2	目的	3
3	応募要件	3
4	全体概要	3
5	業務内容	4
6	成果物の納品	10
7	受託者の責務	10
8	支払方法	11
9	契約の解除	11
1 0	契約情報	11
1 1	著作権等に関する取り扱いについて	11
1 2	その他の事項	11

1 件名

「ビジネスチャンス・ナビ2020」事業 取材・記事作成等 広報業務委託

2 目的

「ビジネスチャンス・ナビ2020（以下、「チャンスナビ」という）」は、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会等を契機とする官民の入札・調達情報を一元的に集約した受発注取引のマッチングサイトであり、中小企業の受注機会の拡大を支援するサイトである。チャンスナビ登録企業等の取材・記事作成を行い、既存の「登録企業クローズアップサイト（以下、「広報サイト」という）」を通じて広く発信することで、登録ユーザー数の増加及びサイトの活性化を図るものである。

3 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ものであり、適切に遂行するに足る能力を有し、以下の要件を全て満たしていること。

- (1) 本委託業務に対して十分なノウハウを有し、それらを当公社または官公庁等に対して提供した実績を有し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。

4 全体概要

(1) 業務概要

- ① チャンスナビサイト活用企業取材（以下、「サイト活用企業取材」という。）
（12社：年間6回、1回につき2社程度）
 - ア 取材内容の設計及びヒアリングシートの作成
 - イ 取材の実施
 - ウ 記事の執筆
 - エ 広報サイト掲載用WEBページ製作（1社あたり2,000字程度、写真3点程度）
- ② チャンスナビサイト登録企業自社PR紹介WEBページ製作（以下、「企業自社PR情報紹介WEBページ製作」という。）（48社：年間8回、1回につき6社程度）
 - ア WEBページ原稿の作成
 - イ 広報サイト掲載用WEBページ製作（指定項目の編集・掲載）
- ③ チャンスナビサイトに関連する特集レポート（以下、「特集レポート」という。）

(3 コンテンツ：年間3回、1回につき1コンテンツ)

ア レポート内容の設計

イ 調査・取材の実施

ウ 記事の執筆

エ 広報サイト掲載用WEBページ制作(3,000字程度、写真や図、表を7点程度)

(2) 実施スケジュール概要

各委託業務のスケジュールイメージは別紙1のとおりとし、詳細については受託者と公社が協議の上、決定するものとする。

① サイト活用企業取材(12社：年間6回、1回につき2社程度)

② 企業自社PR情報紹介WEBページ制作(48社：年間8回、1回につき6社程度)

③ 特集レポート(3コンテンツ：年間3回、1回につき1コンテンツ)

(3) 委託期間

契約締結日の翌日から平成32年(2020年)3月31日(履行完了)まで

(4) 履行場所及び担当部署

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 中小企業世界発信プロジェクト事務局

住所：東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル 9階

ただし、当公社が認める範囲内で本業務の履行を受託者の事務所等で実施することを認める。

5 業務内容

(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、業務の履行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取材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) サイト活用企業取材（12社：年間6回、1回につき2社程度）

① 取材内容の設計及びヒアリングシートの作成

受託者は、以下取材内容の例示を踏まえ、当事業の目的達成のために有効な取材内容を公社へ提案すること。取材内容の決定は、公社の承諾をもって決定することとし、決定した取材内容をもとにヒアリングシートを作成すること。

(取材内容の例示)

- ・ 企業情報
業種、業務内容、資本金、従業員数、売上高等
- ・ チャンスナビを利用したきっかけ、使い勝手、利用した感想 など
- ・ サイト上で行われた受発注取引について（発注者・受注者への取材）

② 取材対象企業の選定

取材対象企業の候補先は、以下、想定する取材先より公社が抽出し、公社と受託者が協議の上、取材対象企業を決定することとする。

(想定する取材先)

- ア 首都圏4回のほか、北海道、東北（宮城県内を想定）、中部（愛知県内を想定）、近畿（大阪府内を想定）、中国（広島県内を想定）、九州（福岡県内を想定）の6地方から2回、計6回。いずれも2社程度の想定。
- イ サイト登録企業のうち、受発注取引を行った企業
- ウ チャンスナビを積極的に活用し、他社の参考になる様な特色のある企業
- エ 中小企業支援機関が推薦する企業

③ 取材の実施

受託者は、取材対象企業へ取材及び WEB ページ掲載の許諾確認の上、作成したヒアリングシートを事前に取材対象企業へ送付、回答を得て、対象企業の所在地（首都圏エリア及び上記6地方）へ直接取材に行くこととする。また、掲載する写真素材は、必要に応じて受託者が撮影を行うこと。

なお、取材に係る一切の費用は、受託者が全て負担するものとする。

④ 記事の執筆

受託者は、取材対象企業毎に、取材内容をまとめ、広報サイトへ掲載する記事の執筆を行うこと。（1記事あたり2,000字程度）

⑤ 取材完了報告書の作成

受託者は、取材対象企業の取材を完了した際は、取材対象企業毎に、以下報告内容の例示を記載した報告書を公社へ提出すること。報告内容の詳細については、公社と協議の上決定することとする。

(報告内容)

○取材完了報告書の概要（A4片面1枚程度）

- ・ 企業情報（社名、従業員数、資本金、主な事業内容等）

・取材情報（取材日時、取材場所、対応者名、取材者名等）

○取材内容をまとめた WEB ページ掲載用の原稿

○校正したヒアリングシート

⑥広報サイト掲載用 WEB ページ製作

受託者は、執筆した記事をもとに、広報サイトへ掲載する WEB ページを作成すること（1社あたり2,000字程度、写真3点程度）。

ア 広報サイトの概要

当会社では、以下の URL で当会社全体の WEB サイトを運営している。広報サイトは、その WEB サイト内にサブディレクトリを設け、サイトを構築している。

【当会社の WEB サイト】

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【ビジネスチャンス・ナビ2020広報サイトのディレクトリ】

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/>

イ CMS 及びFTPツールについて

当会社では、CMS として WEBSpiral を導入している。本 CMS では、主に当会社 WEB サイトで公開するコンテンツのソースのアップロード及び世代管理等実施している。当会社 WEB サイトに対する納品物は、当会社にて、WEBSpiral を用いて本番環境にアップロードを行うことを想定する。

当会社 WEB サイトにおける仕様として、HTML 内の文字コードは「Shift-JIS」で統一し、ページ内の JavaScript、jQuery の使用は可能とする。

ウ 構築するコンテンツについて

- ・製作するコンテンツのページ数は、69ページ程度とする。
- ・現時点のディレクトリ構成案は下図のとおりとする。
- ・括弧内の数字は、69ページ程度の内訳である。

トップページ[1] ※チャンスナビ本体サイトに配置する本コンテンツページへのリンクバナー画像製作も含む

└─チャンスナビサイト活用企業紹介[13] ※12企業紹介

└─チャンスナビサイト登録企業自社PR紹介[49] ※48自社PR紹介

└─チャンスナビサイトに関連する特集レポート[4] ※3特集レポート

└─FAQ[1]

└─サイトマップ[1]

└─リンク集[1]

- ・既存の各コンテンツは以下のとおりであるが、受託者は、必要に応じて本WEBサイトの趣旨に有効な企画構成・デザインを公社へ提案すること。

①トップページ

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/>

②チャンスナビサイト活用企業紹介

http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/voice_list.html

③チャンスナビサイト登録企業自社PR紹介

http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/pr_list.html

④チャンスナビサイトに関連する特集レポート

http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/feature_list.html

⑤FAQ

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/faq.html>

⑥サイトマップ

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/bcn/sitemap.html>

エ Google Analytics コードの挿入

作成するすべてのページには PV レポートのため、以下の Google Analytics コードを挿入する。

```
<script>

(function(i,s,o,g,r,a,m){i['GoogleAnalyticsObject']=r;i[r]=i[
r]||function(){
(i[r].q=i[r].q||[]).push(arguments)},i[r].l=1*new
Date();a=s.createElement(o),

m=s.getElementsByTagName(o)[0];a.async=1;a.src=g;m.parentNode
.insertBefore(a,m)
})(window,document,'script','https://www.google-analytics.co
m/analytics.js','ga');

ga('create','UA-81185912-1','auto');
ga('send','pageview');

</script>
</head>
```

オ 原稿の WEB ページ作成内容

受託者は、以下の A)～D)に掲げる作業を実施するものとする。ただし、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を完了させるために当然必要となる事項は受託者の責任で実施するものとする。

- A) 原稿ページのデザイン及び画像処理作業を行い作成すること。
- B) スマートフォンを意識したレスポンスデザインとすること。
- C) テンプレートを整理し、HTML 及び CSS 定義を行うこと。
- D) 行った定義に基づき、テンプレートのコーディングを行うこと。

カ 各コンテンツを追加・更新した際には、トップページの新着情報欄も更新すること。

キ 各コンテンツを追加・更新した都度、原稿を作成し、プレスリリースサイトを通じてプレスリリースを行うこと。なお、プレスリリースサイトは公社と協議の上決定し、作成した原稿の内容は公社の事前確認を受けること。

ク 受託業者は、既存の広報サイト内の記事等に修正の必要が発生した際は、公社の指示の元、修正を行う。

ケ その他の事項

・ 準拠が望ましい事項

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「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」に記載のある事項については、その定めに従うことが望ましい。ただし、その定めにより従うことが困難な場合は、当公社と協議の上、対応方法を決定するものとする。

【東京都公式ホームページ作成に関する統一基準】

https://www.tcvb.or.jp/jp/agreement/h29/documents/170925_74_shiyobesshi5.pdf

・ 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、「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」（別紙 2）に記載のある事項については、その定めに従うこと。

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。

(3) 企業自社PR情報紹介 WEB ページ製作 (4 8 社:年間 8 回、1 回につき 6 社程度)

①掲載企業の選定

掲載する企業は、公社と受託者が協議の上決定することとし、受託者は、対象企業へ WEB ページ掲載可否確認を行うこと。各回テーマを設定（業種別、地域別、認

証や特許の取得状況など) する。

②WEB ページ原稿の作成

受託者は、チャンスナビ本体サイトの企業情報自社 PR ページ掲載内容に加え、対象企業へのヒアリングをもとに、広報サイトへ掲載する WEB ページ原稿を作成すること。詳細日程については、公社と協議の上決定することとする。

※なお、原則は企業情報自社 PR ページ掲載内容が充実した企業の選定となるため、ヒアリングでの追加項目は軽微なものとする。

③広報サイト掲載用 WEB ページ製作

受託者は、作成した WEB ページ原稿を公社へ提出し、公社の確認をもって広報サイト掲載用 WEB ページを製作すること。(投稿の項目は原則、「企業基本情報」、「企業、製品、技術の強み」、「商品情報」、「発注したい・受注したい内容」、「PR 画像」とし、適宜編集を行い、わかりやすく掲載すること。)

※その他、(2) ⑥ア～ケのとおりとする。なお、各回テーマを設定(業種別、地域別、認証や特許の取得状況など) するにあたり、必要な WEB ページの改訂を行うこと。

(4) 特集レポート (3 コンテンツ : 年間 3 回、1 回につき 1 コンテンツ)

①特集内容の設計

特集内容の設計については、以下特集内容の例示を踏まえ当事業の目的達成のために有効な特集内容を公社へ提案し、公社と受託者間で十分な打合せを行った上、公社の承諾をもって決定すること。

(想定する特集内容)

- ・ 2 コンテンツは専門家への取材とし、チャンスナビ及び広報サイトの活性化を促進するものであること。(例：専門家として、各種メディアの取材実績がある者や経済誌におけるコラム等の執筆実績のある者などを起用する等) テーマは、中小企業支援情報：web マーケティング、ブランディング、プロモーションなどを想定。
- ・ 1 コンテンツはチャンスナビサイト活用方法特集(自社 PR 情報の書き方など) を想定。

②調査・取材の実施

受託者は、特集レポートの作成にあたり、必要に応じて取材を行うこと。

なお、取材に係る一切の費用は、受託者が全て負担するものとする。

③記事の執筆

受託者は、特集内容毎に、取材内容をまとめ、広報サイトへ掲載する記事の執筆を行うこと。(1 コンテンツあたり 3,000 字程度)

④広報サイト掲載用 WEB ページ製作

受託者は、作成した原稿を公社へ提出し、公社の確認をもって広報サイト掲載用 WEB ページを製作すること。(3,000字程度、写真や図、表を5点程度)

※その他、(2)⑥ア～ケのとおりとする。

⑤取材完了報告書の作成

受託者は、取材を行った際は、以下報告内容の例示を記載した報告書を公社へ提出すること。報告内容の詳細については、公社と協議の上決定することとする。

(報告内容)

○取材完了報告書の概要 (A 4 片面 1 枚程度)

・取材情報 (取材日時、取材場所、応対者名、取材者名等)

○取材内容をまとめた WEB ページ掲載用の原稿

6 成果物の納品

受託者は、作成した成果物を公社と協議のうえ決定した方法で納品すること。また、特に記載のないものであっても、業務の目的に照らして、当然に必要なものは納品すること

7 受託者の責務

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を完了させるために当然必要となる事項は受託者の責任で実施するものとする
- (5) 仕様の確定後に発生した内容変更、作業追加等については、契約条項に基づいて取り扱うこととする。
- (6) 本契約業務の履行に係る費用の一切は、別途記載がある場合を除き、契約金額に含むこと
- (7) 本業務の受託者は、ビジネスチャンス・ナビ2020を安定的に稼働させるために必要な業務の一部を受託するものである。このため、受託者は、ビジネスチャンス・ナビ2020広報サイト構築業者の業務内容を理解したうえで、安定稼働及びその維持に努める必要がある。
- (8) 受託者は、本業務の契約が終了となる際は、新たに本業務を受託することとなる者に対して、本業務の契約期間内に業務引継ぎを行うこと。具体的な引継業務は、業務フローや、その他業務指示書等を使用して、次期受託者に対して業務内容の説明を行うこととする。引継の方法や引き継ぐべき業務の内容について不明な点が生じた場合

は、委託者に相談し、指示を受けること

8 支払方法

検収後、受託者から適法な支払請求書が提出され、公社にて受理した日から30日以内に指定口座に払い込むものとする。

9 契約の解除

委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告をしないでこの契約を解除することができるものとし、このため受託者に損害が生じても、委託者はその責を負わないものとする。また、受託者は契約の解除に伴う委託者の直接及び間接に生じる損害を補償しなければならない。

- (1) 契約の履行を遅延し、又は業務に関し不正な行為があったとき。
- (2) 業務内容に規定された内容が受託者により履行されないと委託者が判断したとき。

10 契約情報

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

11 著作権等に関する取り扱いについて

本業務委託により製作されたすべてのデータ・ソースのIP（知的財産権）は委託者が所有するものとし、詳細は「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」（別紙2）に記載の通りとする

12 その他の事項

(1) 賠償責任

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

(2) 再委託の禁止

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、あらかじめ書面により申し出て、公社の承諾を得ること。詳細については「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」（別紙２）に記載の通りとする

(3) 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３に定めるところによる

(4) 個人情報の取り扱いについて

本業務の実施に当たっては、当社が定める「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」（別紙２）を遵守すること

(5) ウイルス対策

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

(6) 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

(7) 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の上、決定すること

(8) 応募に係る経費については応募者の負担とし、提出書類は返却致しません。

(担当)

公益財団法人東京都中小企業振興公社
事業戦略部

中小企業世界発信プロジェクト事務局

TEL 03-5822-7239

Email sme-webmaster@sekai2020.jp