

「事業承継ガイドブック（仮称）」の作成委託仕様書

1. 業務の概要

(1) 件名

「事業承継ガイドブック（仮称）」の作成委託

(2) 納品場所

①データ

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。） 総合支援課
（東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎5F）

②冊子

公社が指定する場所

東京都（島しょ除く）、埼玉県、千葉県、神奈川県いずれかを予定

(3) 納品日

①データ

令和元（2019）年10月28日まで

②冊子

令和元（2019）年11月15日まで（詳細スケジュールは後述）

(4) 仕様概要

①名称

「事業承継ガイドブック（仮称）」（以下「ガイドブック」という。）

②作成目的

都内中小企業の多くが事業承継の問題を抱え、後継者がいないために廃業をせまられる企業も多い。円滑な事業承継のためには早期からの準備や後継者育成等の取組が重要であり、都内中小企業に向けて事業承継における留意点や事業承継関連の公的支援施策などを分かりやすく伝えるガイドブックを新たに作成する。中小企業団体中央会、商工会議所等の機関と連携して約14万社に配布し、必要性の気づきと取組に向けた支援機関への相談を促すことを目的とする。

③サイズ

A4判カラー

④ページ数

24ページ

⑤作成物の使用範囲（予定）

冊子として都内中小企業へ14万部配布（中小企業団体中央会、商工会議所等の機関と連携）

公社のWebサイト（事業承継ポータル）で掲示

公社広報誌（アーガス21、毎月21,600部発行）にて記事の一部（2回以内）を掲載

⑥冊子（印刷製本）

サイズ	A4判 中綴じ
ページ数	24ページ
製版	両面4色刷り
使用材料	マットコート紙 4/6判 110kg
作成部数	14万部

(5) 業務概要

会社が提示する骨子を基に、ガイドブックの原稿（文章）作成、イラスト作画、グラフ・図版作成及び全体レイアウトを行うと共に冊子として印刷する。

(6) 委託業務実施に係る基本方針

受託者は以下の基本方針を理解し、これを踏まえた上で、業務を実施すること。

- ・ 中小企業経営者及び後継者に対し、事業承継対策は早期に取り組む必要があることが理解できる内容とすること。
- ・ メインターゲットは、今後 10 年以内に承継可能性のある、又は承継後 5 年以内の都内中小企業（経営者、後継者）とする。
- ・ 可能な限り専門用語を使用せず、平易な内容とすること。
- ・ 視覚的な訴求効果があるコンテンツを企画すること。

2. 業務の内容

(1) 原稿（文章作成）

会社が提示する骨子を基に平易かつ簡潔に内容を伝える原稿を作成すること。なお、文字の色・書体・大きさ・行間・記号等の視覚的な工夫も行うこと。

(2) イラスト作画

本文の内容理解を促進するイラスト（表紙イラストを含む。）を作成すること。

(3) グラフ・図版の作成

本文の内容理解を促進するグラフ・図版を作成すること。

(4) 全体レイアウト

手に取って読んでもらえるような構成となるよう留意して、全体レイアウトを行うこと。

(5) タイトル

ガイドブックのタイトルについて、会社に提案すること。

(6) 目次、索引の作成

目次、索引を作成すること。目次、索引のページ数についても確認をすること。

(7) 完成品のチェック

完成品について総合的なチェックを行うこと。

(8) データ納品

原稿全文のテキストファイル、EPSファイル（又はイラストレータAIファイル）及びPDFファイルを納入すること。納入する際のメディアは、Windows フォーマットのCD-ROMとすること。納入するデータは、編集可能な状態のファイル（アウトライン化前のファイル）を含むこと。

(9) 冊子印刷・製本

納品データに基づき、冊子として印刷・製本を行い、会社指定場所へ納品すること。

(10) 校正回数

(1) から (4) の業務の校正回数は、5 回以内とする。

(9) の業務の校正は 2 回以内とする。（色校正含む）

(11) 制作スケジュール（想定）

	8月	9月	10月	11月
企画会議	● ●	●		
制作	→			
校正		→		
データ納品			→	
印刷・製本 (色校正含む)			→	
冊子納品				→

(12) その他

- ・運営体制を速やかに構築し、組織図、責任者、連絡体制を報告すること。
- ・公社担当者の指示に基づき企画会議を開催すること（3回程度を想定、責任者の参加必須）。開催場所は原則として公社の会議室とし、日時については受託者と公社担当者の協議の上、決定する。なお、受託者は会議開催の都度、議事録を作成し、3営業日以内に公社担当者宛てにデータで納品すること。
- ・調整や準備、打ち合わせに係る費用はすべて含むこと。

3. 企画提案

(1) 提出書類

①企画提案書

ー下記2種類を提出すること。

ガイドブック作成案	内 容：表紙イメージ（表・裏）及び原稿イメージ（見開き2ページ） 提案数：2案 提出物：A4サイズ用紙（横）2枚に上記内容をそれぞれ記載 なお、骨子及び原稿は指名通知時に素材となる題材を公社より案内する。
提案要旨	内 容：ガイドブック作成案における提案ポイントを提示してください 提出物：A4サイズ片面3枚以内（原則、横長、横書き）

②見積書

ー提案内容及びその他の業務内容に応じ、必要経費を項目毎に詳細に積算した上で、総額を計上すること。

ー見積り上限額は、14,500,000円（税込）とする。

(2) 審査のポイント

①目的・趣旨への適合性

- ・事業目的及び委託業務の趣旨に適合しているか
- ・公社が指定する諸条件に適合しているか

②提案内容の妥当性・優秀性

- ・視覚への訴求性【ガイドブック外観の印象についての評価】
ー受領者が手に取ってページを開いてみたくなるか

- －読みたいときにすぐに存在が分かる視認性を有しているか
- －魅力的なガイドブックのタイトルの提案があるか
- ・紙面の提案力【文章・イラストの配置や見せ方についての評価】
 - －何を説明しているのか分かりやすい構成になっているか
 - －平易で分かりやすい文章とその内容の理解を促進するイラストとなっているか
 - －事業内容に合致する色調となっているか
 - －主な読者層が広く認知するグラフィックデザイナーの起用などの提案があるか
- ・利便性の提案力【特定の内容を素早く探せる工夫がなされているかの評価】
 - －全体構成が分かりやすくなっているか
 - －見出しや索引などにより、特定の内容を探しやすい工夫をしているか

③事業経費及び経費内訳の妥当性

- ・費用対効果が優れた積算内容であるか

(3) その他

- ① この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提案された企画案、資料等は返却しないものとする。
- ② 応募者の中から、優れた提案を行い、それを実現する能力を有すると認められるものを委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

4. 支払方法

履行完了を確認後、請求書を受領した日から 30 日以内に指定口座へ振り込むこととする。

5. 秘密の保持

受託者は、本委託契約の実施に伴い知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、個人情報の漏えい、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、本委託業務終了後も同様とする。

6. その他

(1) 再委託の取り扱い

- ① 受託者は、委託業務の全部また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、予め書面により公社の承認を得たときにはこの限りでない。
- 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。

(2) 所有権・著作権等の帰属

受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権（著作権法第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物に関する原作者の権利）を含む）を、デザイン・レイアウト等の納品時に公社に無償で譲渡すること。著作人人格権は行使しないものとする。この規定は、受託者の従業員及び本委託遂行に当たり、再委託を行った場合の再委託先又はそれらの従業員に著作人

権が帰属する場合にも適用する。

当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと。

ただし、イラストの作成を著名な漫画家等に再委託した場合には、著作権者から当該イラストの利用の許諾を得れば足りる。

(3) 契約事項の順守・守秘義務

本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

(4) 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。

(5) 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1に定めるところによる。

(6) 環境に良い自動車利用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）の指定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合のための確認のために、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) 印刷物発注における基準

[印刷インキ類]

1 オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。

① ノンVOCインキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型UVインキ

② 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。

2 デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

- ① 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性が確認されていること。
- ② 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

[リサイクル適正]

紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランク B、C 及び D ランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方式を記載すること。

[印刷の各工程]

印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。

（8）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。

（9）その他

- ① この仕様書に疑義が生じた場合には、その都度、公社と協議し定めること。
- ② 契約金額には、本仕様書に定めるもののほか、本業務の履行に必要となる一切の経費を含むこととする。
- ③ 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。

7 公社担当者

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

電話 03-3251-7885

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こと。
- 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。