

創業支援拠点

事例集制作及び SNS 広告業務委託仕様書

公益財団法人東京都中小企業振興公社

1	件名.....	2
2	全体概要.....	2
3	委託業務詳細.....	3
4	履行場所.....	6
5	納入期限.....	6
6	その他.....	6
7	担当課.....	7

1 件名

創業支援拠点事例集制作及び SNS 広告業務委託

2 全体概要

(1) 業務概要

① 事例集制作

- a 冊子及びリーフレットの企画およびデザイン
- b 取材及び撮影（12社） ※内訳：創業助成事業6社、プランコンサルティング6社
- c 記事の執筆
- d 写真加工処理（事例集掲載用）
- e 印刷・ 発送（都内215ヶ所）
- f 納品物

② SNS 広告 (Facebook 及び Instagram)

- a 広告用画像データ及びデザイン制作
- b 広告の出稿及び管理
- c WEB ページ（ランディングページ）制作
- d 効果測定

(2) 実施スケジュール（案）

2019年度 事例集制作及びSNS広告実施スケジュール(案)

項目	2019年												2020年						
	9月			10月			11月			12月			1月			2月			
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	
掲載企業への打診(公社)	→																		
取材アポ取り及び日程調整(受託者)	→	→																	
取材・撮影(受託者)				→	→	→	→												
原稿確認・修正(公社、受託者)							→	→	→	→	→								
校了/電子データ納品(受託者)													→						
印刷・納品														→	→				
SNS広告																		→	→

(3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和2年2月29日（履行完了）まで

(4) 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、公社が受理した日から30日以内に指定口座に振り込む。

3 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、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、業務概要に記載する実施スケジュール案を基に、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) 制作物一覧

NO	名称	仕様	部数
1	プランコンサルティング事例冊子	中綴じ16ページ 4C/4C	3,000部
2	創業助成事業事例冊子	マット紙76.5kg	3,000部
3	プランコンサルティング事例リーフレット	A4両面Z折 4C/4C	10,000部
4	創業助成事業事例リーフレット	マット紙76.5kg	10,000部
5	事例集電子データ	上記1～4のPDF データ（ホームページ掲載用）	-
6	SNS広告	-	4パターン
7	WEBページ（ランディングページ）	WEBサイトソース 式（HTML, CSS等）	4パターン （各1ページ）

(3) 事例集制作

a 冊子及びリーフレットの企画およびデザイン

① 企画及びデザインの内容

創業助成事業とプランコンサルティングそれぞれの冊子及びリーフレットの企画及びデザインを行うこと。なお、以下記載するページ数等は上限とし、詳細については公社と協議の上決定することとする。

参考：昨年度作成した事例集 (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/case/>)

○事例冊子（中綴じ16ページ）

ア 表紙、背表紙（2ページ）

※掲載する写真はそれぞれ6点程度

イ 企業紹介ページ（12ページ 1社あたり2ページ）

※掲載する写真、画像、図表は7点程度

ウ 公社事業紹介ページ（2ページ）

※掲載する写真、画像、図表は7点程度

○事例リーフレット（A4両面 Z折り）

ア 表紙（1ページ）

※掲載する写真、画像、図表は6点程度

イ 企業紹介ページ（2ページ）

※掲載する写真は6点程度

ウ 公社事業紹介ページ（2ページ）

※掲載する写真、画像、図表は6点程度

エ その他ページ（1ページ）

※掲載する画像、図表は2点程度

b 取材及び撮影（12社）

創業助成事業6社、プランコンサルティング6社の12社に対して以下のとおり実施すること。なお、取材先は都内（島嶼除く）とし、公社職員が1名以上同行することとする。

① 取材日程の調整

受託者は、公社が指定する事例掲載企業12社（以下、「取材対象企業」という。）と取材日時を調整し公社へ報告すること。なお、企業に対しての事例掲載許諾は事前に公社がとることとする。

② 取材及び写真撮影の実施

公社より提供する事前ヒアリングシート（会社概要、事業内容、事業への思い等）及び事前に決めた取材項目をもとに、ライター、カメラマンを手配し取材及び写真撮影を行うこと。写真撮影に関しては、創業者の写真だけでなく、店舗及び事務所内外、スタッフ、商品等が写るなど、工夫して撮影すること。なお、取材に係る一切の費用（交通費等）は、受託者が全て負担するものとする。

c 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、記事の執筆を行うこと。（1社あたり上限2,000文字程度）なお、公社事業紹介ページ、リーフレットのその他のページに掲載する文書は公社より提供するものとする。

d 写真加工処理（事例集掲載用）

取材時に撮影した写真を冊子及びリーフレット掲載用に加工すること。また通行人等、掲載の許諾を得ていないものが写っている場合はボカシ処理を行う等、個人が特定できないよう配慮すること。

e 校正

企業確認後、最大5回行うこととする。（うち色校正1回含む）

f 印刷・発送

上記、3-(2)制作物に記載する仕様、部数を満たすよう印刷を行い、別紙「送付先リスト」に記載する215ヶ所に送付状を添えて発送すること。冊子及びリーフレットの残りに関しては、4 履行場所に記載する公益財団法人東京都中小企業振興公社創業支援課（以下、公社という）へ納品すること。

同梱する送付状は1種類（A4サイズ1枚）とし、公社より電子データにて受託者へ提供し、受託者が印刷し送付物に封入し、発送することとする。なお、印刷・発送に係る一切の費用（ラベル印刷、梱包代等）は、受託者が全て負担するものとする。

g 納品物

①制作した事例冊子及びリーフレット

別紙「送付先リスト」に記載する宛先に納品すること。

②制作した事例冊子及びリーフレット（電子データ）

Adobe illustrator で操作可能な ai 形式、PDF 形式で納品すること。

③取材時に撮影した写真（電子データ）

取材時に撮影した写真を CD-ROM 等で納品すること。

(4) SNS 広告（Facebook 及び Instagram）

事例掲載企業の PR 及び TOKYO 創業ステーションの利用促進を図るため、制作した事例集を基に、Facebook・Instagram 広告をおこなう。

a 広告用画像データ及びデザイン制作

4パターンの画像データ・デザインを作成すること。なお、ターゲット設定及びオーディエンス設定は公社と協議の上決定することとする。なお、広告で使用する画像は、事例取材時に撮影した写真等を用いて制作すること。

b 広告の出稿及び管理

広告掲載期間は28日間とし、広告の出稿及び管理を行うこと。なお、1日あたりの出稿費用は6,000円（税込み）とする。

c WEB ページ（ランディングページ）制作

制作した事例集を基に、4パターンのWEB ページを制作し、制作した HTML ソース、画像、CSS 等一式を公社に納品すること。納品後、公社にてフォルダごとアップロードする。

※ランディングページ制作上の要件

①文字コードはUTF-8 とする

②次のブラウザ（IE、Firefox、GoogleChrome、Edge、safari）での表示確認を行うこと。）

③PHP 等、サーバーサイドの言語は使用不可。

④javascript（jQuery）使用不可。

⑤ワードプレス等の CMS は使用不可。

⑥URL は公社より指定する。

d 効果測定

広告掲載後、各SNSのリーチ数、クリック数等の効果測定を行い、公社へ報告すること。
報告様式等については公社と協議し決定することとする。

4 履行場所

- ①東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階
公益財団法人東京都中小企業振興公社創業支援課（以下、公社という。）
- ②別紙「送付先リスト」（都内 2 1 5 ヶ所）

5 納入期限

- ①事例冊子の電子データ（PDF）及び撮影した写真
令和 2 年 1 月 1 5 日まで
- ②冊子及びリーフレット
令和 2 年 1 月 3 1 日まで
- ③WEB ページソース一式（HTML, CSS 等）
令和 2 年 1 月 1 5 日まで
- ④SNS 広告効果測定報告書
令和 2 年 2 月 2 8 日まで

6 その他

○[著作権等について]

受託者は、事例冊子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、事例冊子等の納品時に公社に譲渡すること。また、公社及び公社が指定した者に対し著作者人格権を行使しないものとする。当該デザイン等は、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。

なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれる。

○ [個人情報等に関する取扱い]

「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定めるとおり。

○ [契約案件の公表]

・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。

・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

・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、公表の趣旨にご理解いただけない場合は契約締結後 1 4 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。

○ [暴力団排除に関する特約事項]

別紙のとおり。

○ [環境により良い自動車利用]

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- ① 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）第 37 条の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 であること。なお、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、速やかに提示し、又は提出すること。

○ [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り、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。

○ [プラスチックの使用]

印刷の各工程におけるプラスチックの使用については以下の点に留意すること。

- 1 プラスチック製品の利用は、可能な限り避ける（他のものに代替するなど）。
- 2 プラスチックを使用する際は、再生プラスチックや生分解性の材 料をできる限り使用すること。
- 3 包装をプラスチックで行う場合は最小限とすること。

○ [本仕様書の解釈]

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は公社と協議して決定する。

7 担当課

東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル低層棟2階 TOKYO創業ステーション
公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課

TEL：03-5220-1141