

50周年記念事業
運営業者募集要領
(公財) 東京都中小企業振興公社

1 件名

公社 50周年記念事業の業務委託

2 目的

公社の創立50周年を記念した記念講演、記念式典及び記念交流会、さらに公社を利用する中小企業の優れた技術・製品の販路開拓を支援する展示商談会、セミナー、交流会を実施するにあたり、本事業における準備業務、会場設営業務及び運営業務等について、効果的かつ確実に遂行することが可能な運営業者を募集することをもって、本事業の円滑かつ充実した実施を図る。

3 契約期間

契約締結の日から平成28年12月31日まで

4 事業概要 (予定)

(1) 名称

東京都中小企業振興公社50周年記念「未来を担う東京の中小企業市」(仮)

(2) 構成

① 記念講演及び記念式典

第一部：著名講師による記念講演

第二部：・公社の沿革等をまとめた映像上映

・第1回公社功労者表彰(仮) 表彰式

規模 300名

② 記念交流会

公社支援企業によるスピーチ

規模 150名

③ 展示商談会

成長産業分野をテーマとして以下の5つの分野の企業等が出展する

「医療・健康」「環境・エネルギー」「危機管理・防災」「機械・金属(航空機・ロボットを含む)」

「IT」

④セミナー 10回程度

出展者及び来場者を対象とした企業経営に資するセミナー

(セミナーについては、成長産業をテーマとした1回を除き、応募者にて企画するものではない。ただし、パンフレットやチラシ等の印刷物やHPへの開催告知および当日の会場設営や報告書への結果記載は行う。)

⑤ 交流会事業 6回程度

出展者、一般来場者およびバイヤーを招き、交流及び企業経営に関する情報交換の場となる会

(3) 開催趣旨

会社の創立50周年を記念し、50年を振り返るとともに、次の50年へのビジョンを示す。また公社を利用してきた企業や関係機関等に謝意を示すとともに、成長が期待できる企業に発展の機会を創出する。さらに公社の支援メニュー及び成果について広くPRする。

(4) 主催

公益財団法人東京都中小企業振興公社

(5) 出展企業

主催者が支援する都内中小企業100社程度

※出展企業の募集は公社にて実施する。(28年3月中旬決定予定)

<分野別出展企業ブース数(予定)>

「医療・健康」	20社
「環境・エネルギー」	20社
「危機管理・防災」	20社
「機械・金属(航空機・ロボットを含む)」	20社
「IT」	20社

(6) 来場者

① 記念講演及び記念式典

・300名(商工団体など関係機関、支援企業、一般来場者)
支援企業、関係機関等(350名程度)には招待状を発送予定
一般来場者には事前申し込みにより受付

② 記念交流会

・150名(商工団体など関係機関、支援企業)
支援企業、関係機関等(50名程度)には招待状を発送予定

③展示商談会 ④セミナー ⑤交流会事業

- ・ 公社利用企業
- ・ 大手企業（資材・購買・研究開発部門等の担当者、営業担当者）及び大学研究機関
- ・ 一般来場者

(7) 開催日時

- | | |
|-----------------------|---|
| ①出展企業説明会 | 平成 28 年 5 月 13 日（金）13：00～15：30 |
| | 台東区民会館（都立産業貿易センター台東館併設）8階第2会議室 |
| ②搬入・会場設営 | 平成 28 年 7 月 27 日（水）終日。搬入は 14：00～17：00 |
| ③記念講演及び記念式典 | 平成 28 年 7 月 28 日（木）16：00～17：45 |
| ④記念交流会 | 平成 28 年 7 月 28 日（木）18：00～19：00 |
| ⑤展示商談会、セミナー、
交流会事業 | 平成 28 年 7 月 28 日（木）～29 日（金）
両日とも 10：00～17：00 |
| ⑥搬出 | 平成 28 年 7 月 29 日（金）17：00～20：00 |

(8) 開催場所

- 台東区花川戸 2-6-5 産業貿易センター台東館（8、9階は台東区民会館）
- | | |
|-------------|--|
| ①記念講演及び記念式典 | 9階ホール |
| ②記念交流会 | 精養軒(8階) |
| ③展示商談会 | 6階展示室（半室） 7階展示室 |
| ④セミナー | 7階展示室（プレゼンスペース）、8階第2会議室、第3会議室、
第5会議室等 |
| ⑤交流会事業 | 8階第2会議室、9階ホール、特別会議室（特）、特別会議室（大）等 |

5 委託業務の概要

運営者は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）に代わって本事業の確実な実施にかかる下記の各業務を行う。

A：公社 50 周年記念講演、記念式典及び記念交流会にかかる業務

- (1) 記念講演、記念式典及び記念交流会の企画補助業務
- (2) 招待状の作成・発送及び一般来場者の事前申し込み受付に係る業務
- (3) 講演講師の選定及び出演調整
- (4) 記念講演、記念式典及び記念交流会当日の運営に係る業務（シナリオ・演出作成、受付、司会、
装飾設営・撤去）
- (5) 記念式典及び記念交流会の参加者のうち、来賓に渡す記念品及び手提げ袋の作成業務

B：公社50周年記念展示商談会にかかる業務

- (1) 展示商談会の企画補助業務
- (2) 展示商談会当日までの準備業務
- (3) 会場設営及び準備業務(6、7階展示商談会場)
- (4) 展示商談会当日の実施業務及び原状回復
- (5) 展示商談会終了後の業務

C：セミナー、交流会事業

- (1) セミナー、交流会事業当日の実施業務の補助
- (2) セミナーのうち1回は、講師の選定及び出展調整

D：共通

- (1) 広報・PR業務

6 募集の概要

- (1) 応募要件

別紙「契約情報」参照

- (2) 委託内容及び提案項目

応募者は、次の各項目について留意事項を十分に踏まえて提案すること。

A：記念講演、記念式典及び記念交流会

①企画補助業務

- ア 記念講演における講演者、講演テーマを提案すること
- イ 記念式典における来場者への記念品(300個)を提案すること
- ウ 記念交流会のプログラム案を提案すること
- エ 記念講演、記念式典および記念交流会における演出及び装飾を提案すること

②準備業務

- ア 招待状の作成、発送業務
- イ 一般来場者の事前申し込みの受け付け
- ウ 式典の司会台本の作成
- エ 当日までのスケジュールの作成
- オ 講演講師との連絡調整のため、電話、郵便、FAX、e-mailを使用できる環境を整えること。
また、問い合わせには本講演会、式典及び交流会事務局名で対応すること
- カ 記念交流会は、立食形式となるため、必要な飲食物を手配すること。(飲食物は、記念交流会の会場である精養軒のものを使用すること。)

③会場設営及び当日運営

- ア 記念講演および記念式典会場は 300 席を確保し、来場者の移動しやすい配置にすること
- イ 設営に関して、台東区民会館の備品を可能な限り利用すること。
- ウ 設営・搬出入日、開催当日の運営、人員配置、時間管理、進行については、公社と十分な連絡調整を行うこと。なお、開催当日は公社より担当者含め各日 10 名程度の人員を動員予定している。公社側人員以外の従事者の手配を行うとともに、公社側人員を含めた従事者の配置及び役割分担（受付、進行、誘導員、写真記録等）を検討し、公社と調整したのち、決定すること。また、実施責任者、副責任者については当日常駐できる体制にしておくこと。
- オ 公社の沿革をまとめた映像については作成の必要はない。
- カ 公社功労者表彰（仮）にかかる受賞企業の選定等は公社が行う。
- キ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

④事後業務

- ア 会場の撤去
- イ 当日欠席者への記念品の送付

B：展示商談会

① 企画補助業務

- ア 事前準備から事後までのスケジュールを提案すること。
- イ 下記のア) からチ) に留意し、6、7 階展示室の装飾案・設営案を提示すること。
 - ア) 1 ブースサイズ（幅 2.7m×奥行 1.8m×高さ 2.1m）を参考にすること。
 - イ) 1 ブースにつき、パーテーション、小間番号板、社名板、商談机（縦 600 mm×横 1,500 mm×高さ 700 mm）、折りたたみ椅子（2 脚）、コンセント（2 口）、出展企業名札（3 つ）、名刺入れ、白布、照明（明るいもの；可能であれば光量の大きい LED）を設置すること。明るいブース仕様の提案があればさらに良い。
 - ウ) インターネット対応は、無線 LAN を使用すること。
 - エ) 出展企業からの展示ブースに関する要望については、オプションとしてできるだけ応えるようにすること。（別途追加費用を請求可）
 - オ) 出展企業は出展テーマごとにゾーンを設け、配置すること。
 - カ) 7 階会場に受付スペースを設け、受付付近に会場レイアウト看板を表示すること。また 6 階会場の入り口付近にも会場レイアウト看板を表示すること。なお、各ゾーンの区別がつくよう工夫すること。また、会場内外の表示看板へのポスター設置等を行うこと。
 - キ) 7 階の受付裏付近に商談スペース（メイン）兼待合室を設置すること。スペースは、テーブルが 6 卓（大きさも提案）ほど設置できるスペースを確保すること。なお、商談スペースには給茶コーナー及びゴミ箱を設置すること。
 - ク) 6 階会場半室には、商談スペースにカフェ及び製品販売コーナーを設置すること。
 - ケ) 7 階会場には、ミニセミナーなどが実施できるステージ及び客席を設置すること。客席の数は 50～60 席を参考とする。

- コ) 死角となる小間がないようにすること。
- サ) 全ての小間を一度は見るができるような導線に工夫すること。
- シ) アンケート記入コーナー及びアンケート回答者を対象とした抽選コーナーを設置すること。
- ス) 節電に配慮し、照明も含めた電力の消費が少なくできるような小間の配置、装飾にすること。
- セ) 出展者・来場者・主催者用名札、会場内外の看板等必要な資材は手配すること。
- ソ) 公社ブースには、ショーケースを用意すること。
- タ) 8階第1会議室及び第4会議室、9階特別会議室(和室)は関係者控室として使用するが、かばんやコート置き場としてラックを準備すること。
- チ) 当日連絡用の携帯電話を準備すること。

ウ 6階展示室には、カフェスペースを設けること。カフェスペースの設置に関しては、以下のア)～シ)に留意すること。受託者以外の第三者へ、以下の項目または項目の一部を委託することは可能とする。

ア) カフェの営業は、東京都福祉保健局・保健所の分類のうち、「喫茶店営業」の範囲内で実施すること。

イ) 営業日及び営業時間は、7月28日(木)、29日(金)10:00～17:00とする。

ウ) カフェの名称は、展示商談会の雰囲気合うものとし、公社と協議の上、決定することとする。

エ) 営業にあたっては、保健所の指導を受けるものとし、必要のある場合には以下のものを用意すること。

冷蔵設備、食器や器具を洗うための流水式洗浄設備、従業員専用の流水受槽式手洗い設備、手指の消毒装置、食器、スプーン類、卓上用品、ショーケース、POSレジスター(在庫管理上、必要の場合のみ)、その他カフェ業務に必要なもの

※必要のある場合には、上記に加え、水道工事を実施すること。

オ) 営業開始までに出店や営業に必要な各種法令に基づく許認可、保健所の指導などは、受託者もしくは第三者のカフェ運営者が責任者となり、取得および受用するものとする。なお、許認可を受けた場合には、速やかに公社に許可証を提出する。

カ) 来客者が注文をするためのカウンターなどを設け、人員スタッフを3名ほど配置する。

キ) 商談およびカフェスペース(客席)を常に清潔に保つこと。

ク) 衛生上の条件

①食品衛生法その他関係法令等を遵守し、衛生管理及び感染症対策を徹底すること。

②出展事業者は、次の衛生管理に必要な処置等を自己の負担で行うものとする。

・定期的に清掃を実施すること。

・受託者は、カフェ運営で生じる生ゴミ、廃棄物を持ち帰り処分するとともに、缶・ビン等の資源物を持ち帰りリサイクル処分すること。台東館及び、台東区民会館にてこれらの生ゴミ、廃棄物及び資源物を一定期間保管及び処理委託することはできない。

③販売した飲食物により食中毒等の健康被害が発生した場合は、受託者の責任において解決するものとし、公社は一切責任を負わない。

ケ) 客席は、商談スペースと共用として扱っており、カフェ以外の利用者也利用可能とする。

コ) 館内は禁煙としている。カフェ内も禁煙とする。

サ) 材料等の搬入については、公社が指定する時間帯や経路に従うこと。

シ) カフェで提供する商品は無料とする。

エ 6階展示室には、製品販売店を設置すること。設置にあたり、以下のア)～ケ)の項目に留意すること。

ア) 製品を見えやすいように配置し、来場者の通りやすい導線確保した内装にすること。

イ) 製品販売店の名称は、展示商談会の雰囲気合うものとし、公社と協議の上、決定することとする。

ウ) 以下のものを用意すること。

POSレジスター、机、値札

エ) 製品を販売した際の売上は、支援企業に還元するものとする。

オ) 製品を販売した際の売上は、記録し、提出すること。

カ) 看板等は受託者の負担で設置すること。

キ) 製品販売店の大きさは、2ブース分を参考とする。

ク) 製品の種類及び数量は、公社支援企業の製品の中から公社が指定するものを陳列すること。

ケ) 対象製品の支援企業からの収集及び本事業終了後の在庫については、支援企業に返却すること。

オ 7階展示室には、プレゼンスペースを設置すること。設置にあたり、下記のア)～エ)の点に留意すること。

ア) プレゼンスペースはマイクの音に注意し、会場内のもっとも適切な場所に設置をすること。

イ) 客席の椅子は最低でも50席は設置すること。

ウ) ステージ及びスクリーン、マイクを設置すること。

エ) ステージ、客席、照明、仕切りなどのデザインを含めた総合的な演出を提案すること。

カ 展示商談会への集客向上及びアンケート回収率の向上を目的とし、来場者アンケートの回答者には抽選を実施する。当選者は1個当たり1,000円程度の景品、それ以外は公社の名入れノベルティ(1個当たり200円程度)とする。ノベルティの内容も提案すること(当選者の景品は提案しなくてよい)。

(参考:26年度ライフサポートフェアアンケート提出者920名 当選確率25%程度)

② 準備業務

ア 出展企業、来場者からの問い合わせとして、電話、郵便、FAX、e-mailを使用できる環境を整えること。また、問い合わせには本事業事務局名で対応すること。

イ 出展者説明会（平成 28 年 5 月 13 日）については以下の内容について必ず実施すること。

ア) 出展者への説明会の案内

イ) 出展者の参加の可否の把握、参加者名簿の作成

ウ) 出展者説明会資料の作成と印刷、その他配布資料の準備

開催概要、出展企業一覧、会場図、搬入・搬出方法、出展規定等を盛り込むこと。その他の内容については、公社と相談の上、決定すること。

エ) 一般参加者向け事業案内（※Dエ参照）を作成し、事前 PR のために出展者への配布を行うこと。

オ) 当日運営

カ) 事後業務

キ) 会場の撤去及び原状回復、参加者名簿の公社への提出、欠席した企業への資料の送付

ウ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

エ なお、上記打ち合わせ・調整業務、資料作成及び印刷に要する諸費用については、すべて受託者が負担すること。

③ 会場設営、撤去及び当日運営

ア 6 階展示室及び 7 階展示室の設営、搬入、撤去及び原状回復については、会場となる産業貿易センター台東館が指定する範囲内（7 月 27 日午前 7 時から 7 月 29 日午後 8 時まで）で終わるようにスケジュールを組むこと。なお、会場となる産業貿易センター台東館での搬入、搬出時に出展企業の混乱を防ぐよう工夫すること。

イ 設営に関して、産業貿易センターの備品を可能な限り利用すること。

ウ 設営・搬出入日、開催当日の運営、人員配置、時間管理、進行については、公社と十分な連絡調整を行うこと。なお、開催当日は公社より担当者含め各日 15 名程度の人員を動員予定している。公社側人員以外の従事者の手配を行うとともに、公社側人員を含めた従事者の配置及び役割分担（6、7 階展示会受付、進行、誘導員、アンケート回収・抽選、出展企業ブース要望対応、写真記録等）を検討し、公社と調整のち、決定すること。また、実施責任者、副責任者については当日常駐できる体制にしておくこと。

エ 当日は、来場者アンケート（26 年度ライフサポートフェア回収率 57.4%）及び出展企業アンケート（当日配布・回収。26 年度ライフサポートフェア回収率 85.9%）を実施すること。なお、アンケート票については公社が内容を決定する。

オ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

④ 事後業務

ア 当日配布、回収した来場者アンケート及び出展企業アンケートを集計すること。なお、出展企業アンケートについては当日未回収のものがあれば、後日必ず回収すること。

イ 展示会開催 3 か月後に商談成果の効果測定のためのアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については公社が決定する。

ウ 集計したデータ（企業毎のデータ及び集計データ）はエクセルにまとめ、調査票原本とともに公社に提出すること。

エ 当日のイベント(セミナー・記念講演、記念式典、記念交流会、セミナー等を含む全体)の様子、アンケートの結果等を報告書（A4 版・縦）としてまとめ、印刷物（100 部）と電子データ（PDF 等）を納入

C：セミナー、交流会事業

①企画補助業務

ア セミナーのうち1回については、成長産業をテーマとしたものとし、当該テーマに沿った講演者及び講演テーマを提案すること。

イ その他のセミナー、交流会事業の企画内容については公社にて決定するため提案する必要はなし。

②準備業務

ア セミナーのうち、成長産業をテーマとした1回については講師の調整、参加希望者の事前申し込みの受付

③会場設営、撤去及び当日の運営補助

ア 設営に関して、台東区民会館の備品を可能な限り利用すること。

イ 設営・搬出入日、開催当日の運営、人員配置、時間管理、進行については、公社と十分な連絡調整を行うこと。なお、開催当日までに各セミナー、交流事業の公社側人員を確認のうえ、公社側人員以外の従事者の手配を行うとともに、公社側人員を含めた従事者の配置及び役割分担（受付、進行、誘導員、写真記録等）を検討し、公社と調整のち、決定すること。また、実施責任者、副責任者については当日常駐できる体制にしておくこと。

ウ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

D：広報・PR業務

ア 本事業の名称と内容に沿った、開催内容が分かりやすく覚えやすい副題（キャッチフレーズではない）を提案すること。

イ 本事業のイメージ向上に資する魅力的なデザイン案を提案すること。

ウ 多くの来場者（目標値；展示商談会のみ 1,500 名）を獲得するため、来場対象者となる大手メーカー（資材・購買・研究開発部門等の担当者）、商社・販売代理店（営業担当者）、大学・研究機関（研究者）、公社利用企業、一般来場者等の、本事業への認知拡大と来場促進に効果的・効率的な、プレスリリース・送付リストの作成と実施スケジュールを含めた広報施策を提案すること。26 年度の広報実績（平成 26 年度ライフサポートフェア実施報告書 P.5）及び来場者アンケート結果（平成 26 年度ライフサポートフェア実施報告書 P.7～）を参考にホームページ、媒体への広告掲載、ダイレクトメール、メールマガジンへの掲載、SNS の活用等様々な手段を活用して、26 年度ライフサポートフェアの実績を上回るような最大限の成果をあげること。

ただし、公的機関の主催する事業として、ふさわしい手法を提案すること。

エ 展示商談会について出展企業及び公社職員が効果的な事前PRを行うため、出展企業の情報（出展企業名・出展製品・製品写真・連絡先等）、記念講演、セミナー、交流会等の概要を掲載した事業案内を平成 28 年 5 月 13 日に行われる出展者説明会にて配布できるよう制作すること。なお、制作にあたっては出展企業からの原稿収集などについて公社と調整しながら制作すること。《26 年度ライフサポートフェアは、出展企業案内 5,400 部（うち 1,500 部は当日来場者に配付）、招待券（A4 三折り）35,700 部を制作した。今回の制作物については、より多くの見込客に出展企業の詳細情報が行き渡るなど、より効果的な事前PRが実施できることを念頭にその内容、部数を含め提案すること。》

オ ポスター、チラシ、資料持ち帰り用手提げバックについては必ず作成すること。

カ エ及びオに掲げる広報物の作成に当たっては、下記のア) からカ) を実施することを前提に計画を立てること。

ア) 公社が指定する関係機関（150 社程度）へのポスター及びチラシの配布

イ) 公社内の各課へのPR用ポスター及びチラシの配布

ウ) 公社広報紙へのチラシの折り込み

平成 28 年 7 月 10 日発行の公社広報紙への折り込み（18,000 部、納品先は公社の指定する場所 1 ヲ所）

エ) 出展企業へのポスター及びチラシの配布

オ) 出展企業及び公社職員の事前PRのための事業案内パンフレットの配付

カ) 広報や制作物にかかわる作成データは、必ず電子データ（PDF その他）も公社へ納入

キ 広報・PR 活動の成果（掲載記事クリッピング、掲出状況のエビデンス写真、放映分の録画、web のキャプチャー等）を漏らさず把握し、上記ア～エの詳細内容とともに開催後 3 週間以内に報告書を作成し提出すること。

E：その他

ア 本事業事務局を設置し、実施責任者及び副責任者を置くこと。なお、実施責任者は本業務委託に類似した記念式典及び展示商談会の責任業務を経験した実績のあるものであって、本委託業務の責任者として、ふさわしい者を配置すること。

イ 月に 1 回以上、公社担当者と実施責任者で連絡会議の場を持つこと。会議に当たっては、前日までに次第、会議後 3 日以内に議事メモを作成し、送付すること。また、会議以外にもその他メール、電話等で逐次状況を報告すること。

ウ 事前準備及び開催当日の運営、人員配置、時間管理、進行については、公社及び会場となる産業貿易センター台東館及び台東区民会館との十分な連絡調整を行うこと。

エ 本事業当日のプログラムに基づき、実施マニュアル及び進行台本を作成し、当日従事者、公社担当者及び関係者分を必要数印刷し、配布すること。

オ 本事業事務局名でホームページを設置し、出展企業の案内、セミナー、交流会の内容等を掲載すること。（ホームページを設置するサーバーは公社で用意する。システム的な要件として、①

プログラムを組んだものは基本的にNGとする、②Flash は使用しない、③文字コードはシフト JIS とする、④次のブラウザ（I E、Firefox、GoogleChrome）での動作確認を行うこと。）
カ 本事業の運営に関して、産業貿易センター台東館、台東区民会館の利用案内にしたがって実施すること。

(3) 運営者選定の流れ

別紙「契約情報」参照

①希望票の提出

(提出のない場合には、提案できないものとする。)

②希望票の提出があり、公社より指名のあった企業に、詳しい選考内容の通知を行う。

③審査の実施

※運営者の選定は匿名で行うものとする。

(4) 提出書類

別紙「提案書の記載項目について」参照

(5) 概算見積書

記念講演及び記念式典、記念交流会、展示商談会、セミナー・交流会事業、広報・PR 業務それぞれに対し、各業務にかかわる内訳を分けて明記すること

(6) 提出書類の作成要領

① 提案書（自由様式）は原則A4版とする。ただし、図面等は必要に応じA3版を折り込んでも良い。

② 応募者1社につき、提案内容は1件ずつとする。

③ 概算見積書（自由様式）は必要経費について項目ごとに明細を作成のうえ、総額を算出すること。

見積金額については、1,940万円以内で提出すること（消費税込・会場費除く）。

(7) 運営者の選定

応募者の中からプレゼンテーション型審査により、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者を公社として選定する。なお、審査は非公開とする。

(8) 審査結果の通知

プレゼンテーション型審査後速やかに審査結果を通知する。

(9) 選定された者の責務

- ① 選定された者は、別途公社との間で委託契約及び機密保持契約を締結する。
- ② 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。
- ③ 本事業の運営体制及び緊急時の連絡体制を整備すること。
- ④ 開催に向けた準備作業、会場設営・撤収、開催当日の運営、及び会場使用に伴い生じる義務（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。

(10) 応募に係る経費負担

応募者の負担とする。また、提出書類は返却しない。

(11) 募集要領に関する質疑方法・期間

別紙「契約情報」参照

7 委託費の支払い

業務完了確認後、適法な請求書が提出された日から30日以内に、受託者が指定する金融機関口座へ振込みにより支払うものとする。

また、本契約は、平成28年度3月下旬開催予定の公社理事会において、平成28年度収支予算案が可決・成立した後、平成28年4月1日に確定するものとする。

8 応募先・質問送付先

(公財)東京都中小企業振興公社

〒101-0025 千代田区神田佐久間町1-9

企画管理部 総務課 担当：畠野・高橋

TEL: 03-3251-7886 FAX: 03-3251-7796

MAIL : s-shimizu@tokyo-kosha.or.jp

別紙

提案書の記載項目について

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

1 提案書の作成にあたり、下記の内容を記載すること。

A：公社50周年記念講演、記念式典及び記念交流会

ア) 記念講演、記念式典及び記念交流会当日の企画提案書（当日シナリオ・会場レイアウト等）

※公社案以外のプログラム提案も可

イ) 記念講演、記念式典、交流会開催までの準備スケジュール案

ウ) 記念講演の講師およびテーマ案

B：展示商談会

ア) 当日までおよび事後の準備スケジュール案

イ) 6、7階展示室の装飾案、設営案（カフェスペース、製品販売店、プレゼンスペースを含む）

C セミナー、交流会事業

ア) 成長産業をテーマにしたセミナーに関する講師及びテーマ案

D：広報・PR案

ア) 開催内容が分かりやすく覚えやすい副題

イ) イメージ向上に資するデザイン案

ウ) 制作物案

エ) プレスリリース送付リスト及び実施スケジュール

オ) 広報・PR方法の案

E：その他

ア) 運営体制

2 その他については、指名通知時に指示する。

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。