

世界発信コンペティション 運營業務委託仕様書

1 委託業務名

世界発信コンペティション運營業務

2 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。「中小企業世界発信プロジェクト2020」（以下「本プロジェクト」という。）は、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プロジェクトである。「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。）は、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、サービスに対し、「サービス部門」「製品・技術（ベンチャー技術）部門」（以下「製品・技術部門」という。）の2部門に分けて実施することで、都内中小企業等の振興を図るものである。

3 契約期間

平成29年4月1日から平成30年3月30日まで

4 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2017で表彰するものである。

なお、「製品・技術部門」については、応募受付から審査まで東京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、4（5）～（8）については、「サービス部門」のほか「製品・技術部門」についても併せて業務を行うこと。

受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 運営体制について

ア 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、（公財）東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）に報告すること。

イ 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。また、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。

ウ プロポーザル審査会において提案した企画書をもとに公社と協議の上、「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。

エ コンペティションに関する応募者及び審査委員等からの問い合わせに対応すること。

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。

オ 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。

② 定例会議の実施について

以下のとおり、コンペティションの実施にあたり必要な情報共有や事業の全体進捗管理などの報告を行う。

ア 毎月 2 回程度定例会議を開催すること。

イ 出席者は、公社担当者及び業務責任者又は代行者とすること。その他、適宜参加者を調整すること。

ウ 開催日時は、受託者が公社と協議の上決定すること。なお、開催場所は原則として公社会議室にて行い、会議室は公社が用意する。

エ 受託者は、定例会議の議事録を任意の様式にて作成し、会議後速やかに公社に提出すること。

(2) 応募促進

受託者は、5月26日までの応募受付期間において、応募を促進するような適切な広報・PRを下記のとおり実施すること。③及び④については、PR効果の高い掲載紙及びメルリストの企画・提案を行うこと。

① チラシ制作 30,000部

- ・ A4 縦判
- ・ オフセット印刷（表面4色裏面4色）
- ・ コート再生紙（菊判 62.5kg）

② チラシ封入・発送 15,000件程度

委託者から提供する送付先リストに基づき、チラシの封入・発送業務を行うこと。

③ 新聞への広告掲載

- ・ 1回
- ・ 半3段程度

④ メルマガ配信

- ・ 2回
- ・ 各1万件程度

(3) 応募書類の受付及び取りまとめ業務

下記の通り応募受付を実施する。

- ・ 受付期間 3月6日～5月26日（4月以降も公社にて一貫して受付を実施する）
- ・ 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。

(4) 審査の実施業務

画期的なビジネスサービスを「サービス部門」にて審査する。受託者は、委託者が選任する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、審査委員への報酬等は、契約金額に含むものとする。受託者は、委託者の指定する報酬基準に沿って審査委員に報酬等の支払いを行うこと。

① 「サービス部門」審査委員への就任依頼

委託者が選定する審査委員に就任依頼を行うこと。

② 予備審査

- ・ 想定時期 5月末～6月中旬
- ・ 想定件数 100件

応募用紙の記載内容や新規性、優秀性などについて審査を行う。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すること。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

- ・ 想定時期 6月下旬
- ・ 想定件数 35件

予備審査通過企業を対象に、応募書類による審査を行う。受託者は、審査委員の日程調整を行うこと。委託者が選任した審査委員が一次審査を行う。審査実施に係る場所の使用料などは契約金額に含むものとする。

ア 審査にかかる資料の作成を行い、審査委員との連絡調整を行うこと。

イ 審査結果をまとめた上で、一次審査通過企業の名簿を作成すること。

ウ 応募者に選考結果を通知すること。

④ 知財調査及び経営診断

- ・ 想定時期 7月初旬から2週間程度
- ・ 想定件数 25件程度

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。

⑤ 二次審査（プレゼンテーション審査）

- ・ 想定時期 7月下旬
- ・ 想定件数 25件程度

一次審査通過企業を対象に、二次審査をプレゼン形式で行う。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。

- ア 受託者は、審査委員、審査体制及び審査方法、合格通知のフォーム等について、公社と協議すること。
- イ 審査実施場所は、適切な審査ができる、公社近辺かつインターネットの接続環境がありプロジェクターが使用できる場所を用意すること。
- ウ 受賞候補企業のとりまとめをして、名簿を作成すること。
- エ 審査にかかる資料の作成を行い、審査委員との連絡調整を行うこと。
- オ 応募者に選考結果を通知すること。

⑥ 企業訪問調査

- ・ 想定時期 8月上旬～下旬
- ・ 想定件数 20件程度

二次審査通過企業を訪問し、対象サービスを調査すること。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、対象サービスの生産体制や販売状況、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。なお、上位受賞候補企業については、公社職員も訪問調査に同行するため、日程調整を行うこと。

⑦ 三次審査（表彰候補審査）

- ・ 想定時期 9月上旬頃
- ・ 想定件数 20件程度

大賞や優秀賞、奨励賞等受賞候補企業を決定する「サービス部門三次審査会」を実施する。

- ア 審査にあたり、適切な審査ができる、公社近辺かつインターネットの接続環境がある場所を用意すること。

「サービス部門」の審査実施に係る場所の使用料は、契約金額に含むものとする。

- イ 受賞候補企業のとりまとめをして、名簿を作成すること。
- ウ 審査にかかる資料の作成を行い、審査委員との連絡調整を行うこと。

⑧ 受賞候補サービスに関する説明

- ・ 想定時期 10月初旬頃

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。また、公社が審査委員長等の説明への参加を求める場合は、日程調整等を行うこと。

(5) 産業交流展2017への出展依頼

- ・ 想定時期 8月第1週～第3週
- ・ 想定件数 35件程度

二次審査を通過した企業に対し、産業交流展2017への出展を依頼すること。出展内容等については別途指示する。

(6) 表彰式準備事務

- ・ 想定時期 10月中

産業交流展2017の中で表彰式を行う。各部門の大賞、優秀賞、奨励賞の計10企業程度を表彰式にて表彰し、賞状及びトロフィーの贈呈を行う。また、特別賞受賞企業については、表彰式壇上にて記念撮影を行う。受託者は、表彰式参加予定企業の出欠を確認すること。賞金は、契約金額に含めないものとする。

表彰式の運営や設営などの業務は産業交流展2017運営担当業者が実施するため不要であるが、以下の①～⑦の表彰式に関わる表彰物の手配及び納品業務を実行すること。

① 表彰状等（30企業程度）

・表彰状用紙は委託者が用意するが、表彰状の筆耕及び筒の手配を行うこと。

② 賞金目録（30企業程度）

・賞金目録及び筆耕の手配を行う事。

③ 表彰物用の袋（30企業程度）

・トロフィー、表彰状、賞金目録等の表彰物を入れる袋を用意すること。

④ 製品等PRリーフレット

- ・6,000部（大賞1ページ、その他半ページ程度を想定）の制作を行うこと。
- ・受賞企業と連絡調整を行い、リーフレットの校正等を行うこと。
- ・オフセット印刷（表紙中面4色）

⑤ リーフレットの内容を基にした受賞製品等を紹介するパネルの製作

⑥ トロフィー及びトロフィー用化粧箱（大賞・優秀賞・奨励賞10企業分）

・トロフィーの仕様については、別途指示する。

⑦ その他表彰物

・その他表彰に関係する表彰物を用意すること。

(7) 世界発信コンペティションブースの設置及び撤去

- ・設置時期 11月15日～11月17日
- ・想定件数 35件程度（原則1企業1小間、1小間あたり3m×3m程度）
- ・設置場所 西ホールメインステージ横（アトリウム）
- ・出展面積 450㎡程度（W15m×D30m）

※予定 設置場所及び出展面積は会場都合により変更の可能性あり

大賞・優秀賞・奨励賞・二次審査通過企業35企業程度を対象に、世界発信コンペティションブースを設置すること。また、産業交流展終了後には、ブースの撤去を行うこと。産業交流展の小間確保は委託者が行い、出展に伴う小間料は契約金額に含めないものとする。

受託者は、世界発信コンペティションブースの設置にあたり下記の業務を行うこと。

① レイアウト

ブース全体が世界発信コンペティションブースとして認識できるようなレイアウトを行うこと。また、レイアウトにあたっては、来場者に受賞製品・サービス等のPRが効果的に行われ、商談促進につながるようなレイアウトを提案すること。

② デザイン・装飾

・青と白を基調とした配色とし、来場者の目を引くようなデザイン・装飾を行うこと。

本委託の目的をより効果的に実現するための工夫を行い、以下を盛り込んだデザイン・装飾とすること。なお指名業者には、指名通知時に世界発信コンペティションロゴデータ (PDF) を委託者より提供する。

・床工事：パンチカーペット色彩は全体イメージと統一感のあるものを使用すること。

・来場者の目を引くような装飾を効果的に設置すること。

・看板設置：当該ブースが世界発信コンペティションブースであることを認知させる看板を作成・設置し、スポットライト等照明器具で照らすこと。

・社名版：世界発信コンペティションブースにおける出展企業であることを認知させる社名版を作成・設置し、スポットライト等照明器具で照らすこと。

③ 出展企業との調整

・出展にあたり、各出展企業との調整を行うこと。

(8) 製品・技術、サービス等を説明した英語版パンフレットの作成

・想定時期 12月～2月

・想定件数 25件程度

・オフセット印刷（表紙中面4色）

受賞企業の各製品・技術、サービス等について説明した英語版パンフレットを500部、そのパンフレットを和文にしたものを100部程度作成すること。なお、1企業につき2ページから4ページ程度を想定すること。

5 企画提案

【応募資格要件】

委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であり、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有し、以下の要件を全て満たしていることとする。

1. 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。
2. 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に掲げる暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
3. 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

(1) 企画提案項目（様式は自由）

事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。

① 実施体制

コンペティションの実施体制について、提案すること。実施体制の提示にあたり、再委託先を明示すること。

② 募集PR

平成29年度

・平成29年度の事業実施にあたり、4(2)③新聞への広告掲載、④メルマガ配信について、PR効果の高い掲載紙及びメールリストの提案を行うこと。コンペティションの応募が促進できるような提案を行うこと。

③ オンラインシステムによる審査

書類審査において、オンライン上で応募書類等を確認できるオンラインシステムを提案すること。なお、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。

④ 世界発信コンペティションブースの設置業務

大賞・優秀賞・奨励賞・特別賞受賞企業及び二次審査通過企業(計35企業程度)の世界発信コンペティションブースの設置にあたり、ブースのレイアウトを提案すること。ブース全体が世界発信コンペティションブースと認識できるようなレイアウトを行うこと。

⑤ 英語版パンフレット

海外企業向けに受賞企業をまとめた英語版パンフレットを作成するにあたり、製品・技術、サービスに関する専門用語の翻訳を実施できる体制について提案すること。また、受賞企業に対してパンフレットの内容に齟齬がないか確認すること。

(2) 提案方法

① 1社1提案とする。プレゼンテーションの際には、厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現をしないこと。

② 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算した上で、総額を計上すること。

なお、上限額は、2,400万円(消費税込)とする。

③ 応募に係る経費の負担

この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。

④ 質疑

本企画提案に関する質疑は、メールにて質問内容を送付すること。なお、必要に応じ、応募者間で質疑応答に関する情報を共有する。

⑤ 運営者の選定

応募者の中から、提案面接型の審査により、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委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

⑥ 審査結果の通知

審査後速やかに結果を通知する。

⑦ 選定された者の責務

ア 選定された者は、別途公社との間で委託契約を締結する。

イ 本委託契約を実施する上で生じる義務(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。

ウ 選定された者は、本契約の履行にあたり公社と「個人情報の取り扱いに関する契約」を締結すること。

(3) 提出書類

① 提出書類

ア 希望票（提出がない場合は提案ができないものとする。）

※ 希望申出要件は、東京都における平成 27・28 年度物品買入れ等競争入札参加資格で、営業種目「120 催事関連業務」に登録されており、かつ格付けが B 以上であること。

イ 企画提案書等

(ア) 企画提案書

(イ) 概算見積書

(ウ) 応募者の主要実績を示す書類（類似業務に限定）

② 提出部数・提出方法

① イ（ア）～（ウ）を 15 部作成し、提出すること。

③ 提出書類の作成方法

- ・①イ（ア）と（イ）、①イ（ウ）でそれぞれ一冊にまとめ、表紙を付けて提出すること。
- ・①イ（ア）と（イ）のうち、1 部には応募者名を表紙に記入し、残り 14 部には応募者名を記入せずに提出すること。
- ・提案書類は基本的に A4 版、横長、横書きとすること。ただし、図面等で必要な場合や特に指示がある場合は、A3 版を折り込んでも構わない。
- ・①イ（イ）の概算見積書は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行ったうえ、総額を計上すること。

6 支払方法

検査完了後、適法な請求書を提出した日から 30 日以内とする。

7 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙 2 に定めるところによる。

8 契約情報の公表

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) 受託者は、公社及び次年度受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に公社及び次年度受託者に提供しなければならない。また、次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。
- (2) 本委託契約により受託者が作成し、公社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、公社に帰属する。なお、著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 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。
- (4) 受託業務の詳細については公社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、公社と受託者双方が協議の上、決定する。
- (5) 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、あらかじめ公社の承諾を得ること。ただし、軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときはこの限りでない。受託者は、委託者が業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を求める場合は、その指示に従うこと。
- (6) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、公社と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 個人情報の取り扱いに関する契約については、別紙3に定めるところによる。

10 問い合わせ及び書類提出先

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課 経理係

住所 東京都千代田区神田佐久間町1-9

電話) 03-3251-7886 / FAX) 03-3251-7796

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行うこと。
- 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。