

「中小企業世界発信プロジェクト 2020」

展示会事業運営業務委託仕様書

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

開発推進係

内容

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. 件名 | 4 |
| 2. プロジェクトの目的 | 4 |
| 3. 展示会事業事務局の目的 | 4 |
| 4. 出展の目的 | 4 |
| 5. 出展展示会概要 | 5 |
| 6. 契約期間 | 5 |
| 7. 業務概要 | 5 |
| 8. 業務委託内容 | 6 |
| (1) 事務局運営業務 | 6 |
| ① 運営体制構築／会議運営 | 6 |
| ② 運営マニュアル・スケジュールの作成／管理 | 6 |
| ③ 出展企業管理／情報収集 | 6 |
| ④ 人員手配／管理／運営 | 6 |
| ⑤ アンケート作成／実施／集計 | 6 |
| ⑥ 展示会出展報告書等の作成（出展報告書） | 7 |
| (2) PR 業務（WEB 等） | 7 |
| ① 展示会 Web サイト更新・運営 | 7 |
| ② 来場誘致活動 | 7 |
| ③ 出展者募集チラシ（Gift Show 用） | 7 |
| (3) 商談支援業務 | 7 |
| ① 専門展示会活用セミナー企画立案／運営（セミナー） | 7 |
| ② 出展企業紹介資料作成（パビリオンガイド） | 7 |
| ③ 展示物説明パネル作成（LED パネル） | 8 |
| (4) 設営業務 | 8 |
| ① パビリオンイメージの企画立案 | 8 |
| ② 設計・レイアウト（コーナー配置） | 9 |
| ③ 出展企業コーナー内（企業コーナー） | 9 |
| ④ 受付・事業紹介コーナー（受付コーナー） | 9 |
| ⑤ 撤去 | 10 |
| ⑥ 設営管理 | 10 |
| (5) その他 | 10 |
| ① その他自由提案 | 10 |
| ② 今後の展示会検討 | 10 |
| ③ その他留意点 | 10 |
| ④ 所有権等 | 10 |
| 9. 企画提案 | 10 |
| (1) 企画提案項目（様式は自由） | 10 |
| (2) 提案方法 | 11 |
| (3) 提出書類 | 12 |
| 10. 支払方法 | 12 |

| | |
|--------------------------|----|
| 11. 契約情報の公表 | 12 |
| 12. セキュリティポリシー要件 | 13 |
| 13. 暴力団等排除に関する特約事項..... | 13 |
| 14. その他留意すべき事項 | 13 |
| セキュリティポリシー要件 | 14 |
| 暴力団等排除に関する特約事項..... | 15 |
| 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 | 16 |
| 個人情報の取り扱いに関する契約 | 20 |

1. 件名

「中小企業世界発信プロジェクト 2020」展示会事業運営業務委託

2. プロジェクトの目的

東京2020大会等の開催を契機として、中長期的に様々なビジネスチャンスが見込まれている。「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はもとより、日本全国の中小企業に波及させ、その優れた技術・製品、サービスを世界に発信するプロジェクトである。

本プロジェクトの事務局（東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。））では、専門展示会および総合展示会において、中小企業とパビリオン形式での出展を通じ、東京2020大会等を契機とする中長期のビジネスチャンスを活かした新たな取引先・販路を開拓できるよう支援を行う。

3. 展示会事業事務局の目的

受託者は本プロジェクトの目的を理解し共有する。また、委託者や展示会主催者等関係者と緊密に連携し、委託者に確認を行いながら、自律的に業務運営を行う。

本仕様書の項目以外についても、本プロジェクトの目的達成に必要な事項に関し、適宜提案を行い実行し、本プロジェクト遂行に障害となる問題が発生した場合は、速やかに委託者に共有の上、改善提案を行う。

なお、本件受託の後、提案内容について本プロジェクト担当と調整の上、再度詳細について提案・調整・確認したうえで行う。

4. 出展の目的

本プロジェクトの目的達成のため、優れた製品・技術、サービスを有する企業を集め、パビリオン内の出展企業コーナーに配置する。また、パビリオン内には受付・紹介コーナー、商談コーナーを設け、展示会を通じ来場者に対して「中小企業パワーを東京から世界へ！」というイメージを浸透させ、出展企業の新たな取引先・販路を開拓できるよう支援を行う。

5. 出展展示会概要

各展示会とも、展示会への出展申込は委託者が行い、出展料は本契約の経費に含めないものとする。

また、各展示会とも、主催者・会場の調整により出展規模の縦横比等が変更になった場合、契約金額の範囲内で対応を行うこと。(1小間：3m×3m=9㎡)

専門展示会

◆展示会名 : CEATEC JAPAN
会期 : 平成 29 年 10 月 3 日から 10 月 6 日まで
会場 : 幕張メッセ
〒261-8550 千葉県美浜区中瀬 2-1
出展規模 : 180 ㎡ (4 小間×5 小間、4 面通路)
出展企業数 : 20 社
出展分野 : スポーツ・健康 / 安全・安心、防災

◆展示会名 : Gift Show (春)
会期 : 平成 30 年 2 月 7 日から 2 月 9 日まで
会場 : 東京ビッグサイト
〒135-0063 東京都江東区有明 3-11-1
出展規模 : 180 ㎡ (2 小間×10 小間、3 面通路)
出展企業数 : 20 社
出展分野 : 観光・おもてなし

総合展示会

◆展示会名 : 産業交流展
会期 : 平成 29 年 11 月 15 日から 11 月 17 日まで
会場 : 東京ビッグサイト
〒135-0063 東京都江東区有明 3-11-1
出展規模 : 270 ㎡ (5 小間×6 小間、4 面通路)
出展企業数 : 30 社
出展分野 : スポーツ・健康/バリアフリー/環境/安全・安心、防災/
観光・おもてなし/文化・教育・その他

6. 契約期間

契約締結日から平成 30 年 3 月 30 日まで

7. 業務概要

受託者は委託者、出展者、展示会主催者及びその他関係者と緊密に連携し以下の業務を実施すること。詳細は「8. 業務委託内容」の通り。

- (1) 事務局運營業務
- (2) PR 業務 (WEB 等)
- (3) 商談支援業務
- (4) 設営業務
- (5) その他

8. 業務委託内容

(1) 事務局運営業務

①運営体制構築／会議運営

- (ア) 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、委託者に報告すること。
- (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年以上本件と同程度のイベントに係る企画・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すること。
- (ウ) 毎月2回程度会議を設定し、業務責任者又は代行者が出席すること。ただし、5回程度に1回は業務責任者が参加すること。
- (エ) 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。
- (オ) 受託者は、定例会議の議事録を任意の様式にて作成し、翌週中に委託者に提出すること。
- (カ) 出展者等からの本件に関する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し委託者と協議を行い、回答すること。
- (キ) 事務局運営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。その他、業務対応用として、郵便、FAX、E-mail、データ受取用のストレージ等を使用できる環境を整備すること。
- (ク) 出展者から出展料を徴収する銀行口座を用意し、委託者の求めに応じて委託者に支払うこと。
- (ケ) 主催者、会場及びその他関係者との連絡調整や、書類等の作成及び提出を行うこと。

②運営マニュアル・スケジュールの作成／管理

- (ア) 企画提案書を元に効率的な「運営マニュアル」及び「実施スケジュール」を提案すること。実施に際しては委託者と協議の上、受託期間の「運営マニュアル」及び「実施スケジュール」を作成すること。様式は任意とする。
- (イ) 受託期間中に企画提案内容及びスケジュール等の変更があった場合、委託者の求めに応じて更新版を作成し委託者と共有すること。

③出展企業管理／情報収集

- (ア) 委託者により出展審査を行い、受託者に連絡する。受託者は出展可となった企業について企業及びその役員等が法令等に抵触していないことを確認し、委託者に連絡すること。
- (イ) 審査及び確認の結果、出展可・不可について申込企業に通知を行うこと。なお、通知内容については事前に委託者の確認を取ること。
- (ウ) 出展対象となった企業については、後述する製作物作成に関し、原稿取りまとめ等の調整を行うこと。

④人員手配／管理／運営

- (ア) 安全確保義務及び生じる義務・責任はすべて受託者の負担において措置すること。また、そのために必要な人員手配等についても適切に行うこと。

⑤アンケート作成／実施／集計

- (ア) 出展者に対して各展示会会期中、会期後と2回のアンケートを実施・回収し、内容を取りまとめ報告書に活用すること。
- (イ) アンケート項目・時期については委託者と調整のうえ進めること。

⑥展示会出展報告書等の作成（出展報告書）

- (ア) 展示会出展報告書 PDF データを展示会ごとにカラーで作成すること。
- (イ) 作成した報告書は専門展示会 100 部、総合展示会では 150 部印刷し、各出展者に配布したのち、残部を委託者に送ること。
- (ウ) 展示会会期中及びセミナーにおいて、記録用に動画及び写真撮影を行うこと。

(2) PR 業務 (WEB 等)

本プロジェクトの周知に必要な下記に挙げた PR 活動を受託期間に渡り効果的に行う。活動内容は積極的に効果的な方法を提案しながら、適宜委託者と協議の上進める。

①展示会 Web サイト更新・運営

委託者が作成した Web サイトの更新・運営を受託期間にわたり、以下の通り行うこと。

- (ア) 事業に必要な Web サイト更新およびメンテナンス
- (イ) 出展者募集フォームの作成および運営
- (ウ) 展示会の出展希望者・来場者むけ告知（国内外展示会）
- (エ) 展示会活動報告など本プロジェクト進捗の更新

②来場誘致活動

- (ア) 出展募集及び来場者募集に必要なメルマガ等原稿・広告記事デザイン等、展示会の告知に必要な製作物を適宜作成すること。
- (イ) 来場者を集めるため、各専門展示会の前に新聞・オンラインメディア等に取り上げられるよう、プレスリリースサイトを通じて配信すること。なお、配信するサイトは来場者促進により効果のあるサイトを提案すること。
- (ウ) 各種メディアに取り上げられるようにプレスリリースサイト配信用原稿を作成すること。
- (エ) 委託者が持つリスト・名刺に対して、来場誘致の旨をメール等で連絡すること。

③出展者募集チラシ（Gift Show 用）

- (ア) 既存のデザインを適宜修正し、Gift Show への出展者募集チラシを作成すること。
- (イ) 作成部数は 20,000 部程度印刷し、委託者が提供する発送先リスト(2000 件程度)に発送すること。

(3) 商談支援業務

①専門展示会活用セミナー企画立案／運営（セミナー）

専門展示会出展者を対象とするセミナーを以下の通り開催すること。

- (ア) セミナーは会期 100 日前程度から展示会までに 3 回程度、1 回あたり 3 時間程度実施すること。
- (イ) セミナーを通じて会期前の準備、会期中の PR 方法、会期後の商談獲得まで等、出展者へ展示会の商談ノウハウを提供できる内容にすること。
- (ウ) 1 回目のセミナーでは後述するパビリオンガイド及び LED パネルの作成について説明し、効果的な記載方法をセミナー内容に加えること。
- (エ) (イ)の内容の他、一般的に出展者説明会で伝えるべき内容を盛り込むこと。
- (オ) 適したセミナー講師候補を示し、内容、講義時間について提案をすること。
- (カ) セミナー時期、時間、会場、内容及び講師等については、受託後に委託者と再度確認・調整を行うこと。

②出展企業紹介資料作成（パビリオンガイド）

- (ア) パビリオン内の出展企業・製品を参照できるガイドブック又はリーフレットを、出展申込情報を元にカラーで作成すること。なお、製作物は来場者誘致にも使用するため、各会期 1 ヶ月前には納

品されるように管理すること。

- (イ) 数量は各専門展示会で 22,000 部程度、総合展示会では 5,000 部程度作成すること。
- (ウ) 展示会場にてガイドを配布する際に使用する、取手のついたクリアホルダータイプのノベルティを (イ) と同数作成すること。
- (エ) 製作物のデザイン・記載項目等については、受託後に委託者と再度確認・調整を行うこと。
- (オ) 完成した資料は出展者に 20 部ずつ配送し、残りは委託者に送ること。
- (カ) 印刷したガイドに加え、より効果が高いツールがある場合は提案し実施すること。ツールを活用する場合、(イ) の印刷枚数を変更するため、受託後に委託者と再度確認・調整を行うこと。

③展示物説明パネル作成 (LED パネル)

- (ア) 出展企業紹介資料を活用し、必要に応じ追加で情報を収集のうえ、各社 1 枚 A1 サイズ LED パネルを作成すること。
- (イ) デザイン・記載項目等については、受託後に委託者と再度確認・調整を行うこと。

(4) 設営業務

専門展示会の出展場所については現在調整中の為、実際の場所が確定した際に提案内容を基に、契約金額の範囲内で、詳細を委託者と調整し進めること。

専門展示会ではマキシマライト又は木工等を中心として使用し、「東京」として出展していることが明確に分かるパビリオンにすること。

総合展示会ではオクタノルム等を中心として使用すること。

①パビリオンイメージの企画立案

下記コンセプトを満たす、各展示会のパビリオンイメージを提案すること。

- (ア) 各展示会のメインのコンセプトは以下のとおり

◆CEATEC JAPAN

基本イメージ【人と機械が協働し、デバイスが身近に親しめる未来】

会場入り口 (2 階部分) からも視認性が良く、また、「スポーツ・健康」「安全・安心、防災」といった 2 分野が出展している事が来場者に視覚的に伝わるよう、工夫したうえで以下のイメージを満たすこと。

「高さがあり開放的」「パビリオン全体が明るい」「未来的ですっきり」

◆Gift Show (春)

基本イメージ【入りたくなる百貨店】

親しみやすく興味をそそる構造で、製品を手に取りやすく、以下のイメージを満たすこと

「親しみやすく暖かい」「手に取ってみたいくなる」「手元が明るい」

◆産業交流展

基本イメージ【産業交流展基礎小間との差別化、心地よい商談の空間】

白いパネル・銀色のオクタを使用せず、以下のイメージを満たすこと。

「回遊性の高さ」「基礎小間との差別化」「一覧性の良さ」

- (イ) 受託者はパビリオン内に委託者より提供する「中小企業世界発信プロジェクト 2020」ロゴ、パビリオン名「東京ビジネスフロンティア」等を効果的に配置し、出展の目的を満たす提案を行うこと。
- (ウ) 各展示会主催者及び展示会場等の関係で出展位置、出展サイズ等に変更があった場合、契約金額の範囲内で適した修正提案を行うこと。

②設計・レイアウト（コーナー配置）

(ア) 出展の目的を意識した配置を行うこと。

(イ) パビリオン内に以下のコーナーを適切に配置すること。

i. 出展企業コーナー（詳細は後述）

来場者の動線、商談の実施を勘案し、適切な間隔を空けて配置すること。

（予定：CEATEC 20 社、Gift Show 20 社、産業交流展 30 社）

ii. 共有商談コーナー

動線に配慮し、専門展示会は 1 か所程度、総合展示会は 2 か所程度設置すること。

iii. 受付・事業紹介コーナー（詳細は後述）

パビリオン内の受付を用意する。受付には 50～70 インチ程度のモニタを設置し、本プロジェクトの事業紹介コーナーを兼ねること。

(ウ) 展示会ごとにパビリオンとしての統一したイメージを持ちつつ、様々な出展企業による装飾・展示の妨げにならないように色調に気を使うこと。

③出展企業コーナー内（企業コーナー）

1 出展者に対し最低限以下を提供する。

より効果があると思われる方法が有る場合は提案すること。

i. 床面積は 7 m²程度

ii. 荷物や資料在庫等の格納できる展示台、イスを配置

iii. 社名、製品名、キャッチフレーズを見やすい位置に配置

iv. 8 (3)③で作成した展示物説明用の LED パネルを配置

v. 電源 1 ヶ所（100V 交流単相 2 線式 10A）配置

vi. 展示台、社名板等に適切な照度の照明を配置

vii. 各出展者からの求めに応じて、追加備品の手配をすること（費用は出展者負担）

viii. その他必要と思われるものについて提案をすること

④受付・事業紹介コーナー（受付コーナー）

専門展示会

i 受付コーナーで出展企業への視線を遮らないように配慮して配置

ii モニタ、来場者が扱うノート PC 2 台、有線インターネット環境を配置

iii モニタに映す本プロジェクトの各事業を説明するスライドを作成すること

本スライドは総合展示会 iv のパネルで利用可能な物にすること

iv 少なくともモニタ、ノート PC 2 台が利用できる電源を配置

v パネル及び PC 利用に十分な照明を配置

vi 受付及び事業紹介の補助としてスタッフを 2 名配置

vii その他必要と思われるものについて提案をすること

総合展示会

i 床面積は 18 m²程度

ii モニタ、来場者が扱うノート PC 3 台、有線インターネット環境を配置

iii 荷物や資料在庫等の格納できる展示台を 6 台程度配置

iv 本プロジェクトの各事業を紹介する A0 パネルを 6 枚作成し設置

v 少なくともモニタ、ノート PC 3 台が利用できる電源を配置

vi 展示台等に適切な照度の照明を配置

vii 受付及び事業紹介の補助としてスタッフを 3 名配置

viii その他必要と思われるものについて提案をすること

⑤撤去

ブース、物品、資材、什器（展示台、テーブル）等、装飾品等の撤去を行うこと。

⑥設営管理

(ア) 策定したスケジュールを順守し、誠実に実行すること。また、変更等があった場合には実施に際し影響が出ないよう調整を行い、進めること。なお、進捗状況等については、委託者に随時報告するとともに指示に従うこと。

(イ) 設営に際し、主催者及び会場の規則、その他法令等に則り手続きを行い進めること。

(5) その他

①その他自由提案

事務局運営及びその他企画、商談支援策等に関し、本プロジェクトの目的及び出展企業に資するものについては提案を行うこと。なお、仕様書記載の内容以上に効果的な業務があれば、仕様の内容とは別に提案を行い、どの記載部分についての提案であるか、明記すること。

②今後の展示会検討

(ア) 受託者は、委託者が展示会事業計画を策定する際に相談に応じること。またその際、各展示会で出展者に対する商談支援策有無等の情報を委託者に提供すること。

(イ) より効果のある出展支援策やツールについても適宜委託者に提案、紹介を行うこと。

③その他留意点

本仕様の内容について、展示会主催者及び会場等との調整の結果、修正が加わることが考えられる。その場合は契約金額の範囲内において、変更内容に対応をすること。

④所有権等

完成した図面及びコンテンツのデータは委託者が指定したファイル形式（イラストレータ形式、PDF形式等）でDVD等の記録メディアに保存し、委託者に納品すること。

コンテンツ内の著作権については適法に処理を行ったものを使用し、著作権法第27条、28条に定める権利を含むすべての著作権は委託者に譲渡すること。受託者は委託者等に対し著作人格権の行使をしないものとする。また、所有権等、一切の権利は委託者に帰属するものとする。

9. 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、十分な経験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。

| | |
|--------------|-------|
| 業務委託 該当部分 | 提案項目 |
| 8-(1) | 事務局運営 |

| | |
|--------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・業務方針及び事務局運営体制 |
| 8- (2) | PR業務 (Web サイト運営等) <ul style="list-style-type: none"> ・Web サイト運営体制 ・プレスリリースサイトでの来場誘致記事の出稿見本 (新聞・雑誌・メルマガへの直接的な出稿を除く) ・出稿によるオンラインメディア等で記事として取り上げられた実例、実績件数、 取り上げられるために実施する計画 |
| 8- (3) | 商談支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・企業のスキル向上に資する商談を支援するセミナーの企画 (講師・内容・開催時期・会場) ・商談につながる内容のパビリオンガイド及びLED パネルのデザイン |
| 8- (4) | 設営業務 各展示会パビリオンのコンセプトを満たした以下を展示会毎に作成すること <ul style="list-style-type: none"> ・CG パースと各展示会に施した施策の説明 ・企業コーナー1 社分のイメージ ・共有商談コーナーイメージ ・受付コーナーイメージ ・パビリオン内の各コーナーの配置・構成図 [参考] サイト内の写真やビデオから同規模程度のパビリオンを参考とし それぞれの展示会にフィットしつつ訴求力の高い展示を立案する。 CEATEC JAPAN http://www.ceatec.com/ja/application/ Gift Show http://www.giftshow.co.jp/ondemand/tigs_83_j/ 産業交流展 https://www.sangyo-koryuten.tokyo/ |
| 8- (5) | その他 <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書記載内容以上の効果のある内容の提案 ・適法に処理されたコンテンツ |

(2) 提案方法

- ① 1社1提案とする。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。また提案書は総ページ数で50ページ以内とすること
- 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、68,500,000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、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、別途委託者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委託者と「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。）

(イ) 企画提案書等

i 企画提案書

ii 概算見積書

② 提出部数・提出方法

① (イ) i ~ ii を 8 部作成し、提出すること。

③ 提出書類の作成方法

・①(イ) i と ii 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) i と ii のうち、1 部には応募者名を表紙に記入し、残り 7 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 ii 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。

10. 支払方法

検査完了後、受託者からの請求に基づき 30 日以内に口座振込みにより支払う。

11. 契約情報の公表

当社は、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、当会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。

12. セキュリティポリシー要件

受託者は、本委託業務の受託にあたり、仕様書別紙1に定める情報セキュリティに係る事項を遵守すること。

13. 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条項については、仕様書別紙2に定めるところによる。

14. その他留意すべき事項

- (1) 不慮の事故発生に対するイベント保険に加入すること。
- (2) 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」(仕様書別紙3)に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託受託者に対し適正な手続きを行わせること。
- (3) 「個人情報の取り扱いに関する契約」(仕様書別紙4)は、原則として、展示会の開催にあたり作成するホームページ及び個人情報を記載する必要のある全ての印刷物等に適用すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、出展目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (5) 本委託業務内容に関しては、委託者及び共同出展者の事情変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事情による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し契約金額限度内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。

セキュリティポリシー要件

- (1) 本委託業務の履行にあたって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」(平成 2 年東京都条例第 113 号) を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。
- (2) 本委託業務の履行にあたって、第三者に外注・再委託する場合、再委託の内容、再委託先及びその責任者、作業員、作業場所、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等、その他委託者の要求する事項について報告すること。
- (3) 本委託業務の内容及び本委託業務の履行により知り得た内容について、目的外使用及び第三者への提供を行ってはならない。
- (4) 本委託業務の履行にあたっては、受託者自身が提案した実施手順・実施計画等を遵守し、委託者及び共同出展者に提供するサービスの内容及びレベルを保証すること。
- (5) 本委託業務に携わる人材に対し、適切な教育を実施すること。
- (6) 本委託業務に係る定期報告及び緊急時報告を必ず行うこと。
- (7) 本委託業務終了時には、取得した情報資産の返還及び廃棄等を適切に行うこと。ただし、印刷物の刷版等、本委託事業終了後に増刷の可能性があるコンテンツに係る情報資産の一部については、委託者の求めに応じて適切に保管すること。
- (8) 委託者又はシステム管理者による監査、点検、検査の要請があった場合、これに協力すること。
- (9) 本要件が遵守されず、情報セキュリティ事故が発生した場合、受託者は委託者及び共同出展者に対し損害賠償等の義務を負うこと。また、委託者は情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表を行うことができる。

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。）は、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。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都情報セキュリティ基本方針及び東京都情報セキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

(1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。

(2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

(1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。

(2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製してはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の 1 及び 3 から 9 までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の 1 及び 3 から 9 まで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。

11 実地調査及び指示等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 かし担保責任

- (1) 契約目的物にかしがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

個人情報の取り扱いに関する契約

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「委託者」という）と_____（以下「受託者」という）は、「中小企業世界発信プロジェクト 2020」展示会事業に係る業務の委託（以下、本件業務という）に必要な個人情報及びその取扱いについて、以下の通り契約を締結する。

（定義）

第1 本業務において、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、公社という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、公社が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が本委託契約の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のもものと明確に区分しなければならない。

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

（再委託の禁止）

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ公社の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき公社に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

（秘密の保持）

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより都が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、都が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

（目的外使用の禁止）

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより都が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、都から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、公社の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第7 受託者は、都から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、公社から要求があった場合には、前項の管理記録を公社に提出しなければならない。

（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の

実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 公社から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの

2 公社は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（公社の検査監督権）

第9 公社は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、公社から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため公社から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに公社に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

2 第3第1項ただし書きにより都が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め都に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって公社に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに都に報告し、公社の指示に従わなければならない。

（公社の解除権）

第13 公社は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

（疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。