

業務委託仕様書

1 委託業務名

平成 30 年度 B C P 策定支援講座及び B C P 策定個別コンサルティング業務委託（複数単価契約）

2 委託期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日まで

3 事業背景

企業が自然災害などの不測の事態に、企業にとって重要な資産を守りつつ、中核となる事業を継続するための計画である事業継続計画（以下、「BCP」という。）の策定は喫緊な課題である。しかし、中小企業においては、BCP 策定に係る人材や資金の確保が困難であるほか、ノウハウが不足しているなどの理由から、BCP 策定には大きな壁を感じている。そこで、東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）では、東京の産業基盤である中小企業の BCP 策定を推進することを目的とし、短期間かつ低価格で BCP の策定が可能なプログラムを提供する。

4 全体概要

(1) 委託業務概要

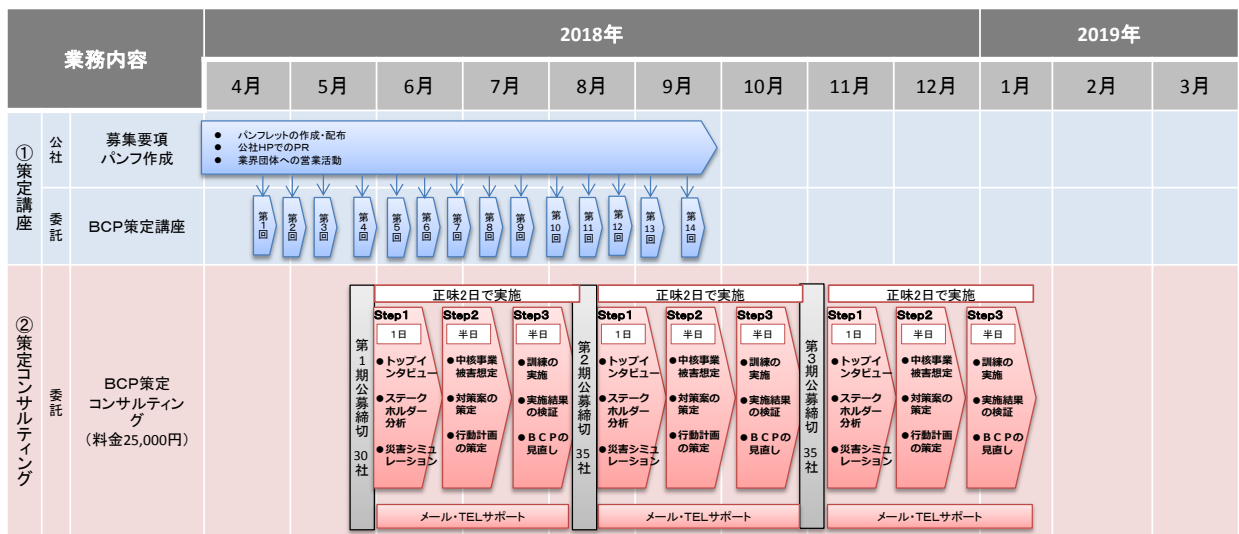
都内中小企業を対象とした BCP の策定支援の実施。なお、支援は以下の 2 段階を通じて行うものとする。

①集合研修型の BCP 策定支援（以下、「BCP 策定講座」という。）

②個別訪問型の BCP 策定支援（以下、「BCP 策定個別コンサルティング」という。）

(2) 実施スケジュール概要

図 1 実施スケジュール



5-1 委託業務内容（BCP 策定講座）

（1）目的

都内中小企業における BCP の策定を推進するため、講義と演習を通して BCP の理解から、実際に策定へ進むための基礎知識の習得、BCP の基本方針・推進体制及び初動対応の決定までを行い、BCP 策定個別コンサルティングの利用に繋げることを目的とする。

（2）概要

①開催日

平成 30 年 4 月から同年 9 月末頃まで

日程の詳細は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。月 1～2 回をベースに毎月行うものとする。

②開催上限回数

14 回

実際の開催回数は、申込状況により上記回数に達しない場合がある。この場合であっても、契約期間の満了をもって、この契約は終了する。なお、このことについて、受託者は意義を主張できないものとする。

③開催時間

4 時間 30 分（休憩時間を含む）

時間の詳細は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。

④開催場所

公社が指定する東京都内の貸会議室等

⑤受講対象者

以下に記載する I 及び II に該当している者で、公社に対して BCP 策定講座の受講申込を行った者。ただし、その他公社理事長が必要と認めた者については、公社と受託者が協議した上で決定する。

I 東京都内に事業所を有する（本社若しくは支店登記がされている）者。

II 次に該当する者で、大企業が実質的に経営に参画（※1）していない者。

業種	資本金及び従業員数
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、その他	3 億円以下 又は 300 人以下
卸売業	1 億円以下 又は 100 人以下
サービス業	5,000 万円以下 又は 100 人以下
小売業	5,000 万円以下 又は 50 人以下

（※1）「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資している場合。
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資している場合。
- ・役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合。
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合。

⑥受講人数

20社40名程度

⑦内容

以下の内容を盛り込むものとし、公社と受託者が調整した上で決定する。

- ・BCPの概要説明
- ・BCPを策定している中小企業の事例
- ・東日本大震災または熊本地震におけるBCP発動事例
- ・BCPの策定方法の説明
- ・災害シミュレーション等、必要な分析演習
- ・BCPの基本方針・推進体制の決定
- ・初動対応方法の検討
- ・BCP策定個別コンサルティングの説明
- ・その他、必要と思われる事項

⑧テキストの作成

上記「⑦内容」を踏まえ、BCP策定講座内で使用する資料、ワークシート、その他ツールを作成し、開催1週間前までに公社の承認を得た上で、電子データにて納品すること。

⑨講師

メイン講師1名に加え、演習をサポートするサブ講師3名以上で運営体制を整えること。講師選定にあたっては、中小企業を対象としたBCP策定の支援実績が豊富な者を選定すること。

⑩事後打ち合わせ

各回、事後の打ち合わせを1時間程度実施すること。

(3) 納品物

①運営体制報告書

契約締結後、速やかに電子データにて納品すること。

②講座で使用する資料、ワークシート類

BCP策定講座の開催1週間前までに公社の承認を得た上で、電子データにて納品すること。

(4) 納品場所

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 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

(5) 公社が行う業務

①受講者の募集案内

ただし、受託者においても受講者募集に関する広報活動に協力すること。

②申込受付

③会場の予約及び会場費の支払い

④当日の会場設営、受付業務、司会

⑤スクリーン、プロジェクター、ノートPC(1台、USB使用不可)、マイク(2~3本)の用意

(6) 支払方法

各月の履行完了を確認後、当該月の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。

5-2 委託業務内容（BCP 策定個別コンサルティング）

（1）目的

BCP 策定講座を受講し、BCP 策定個別コンサルティングの利用申込書を公社に提出した都内中小企業（以下、「支援対象企業」とする。）を対象に、個別の訪問による BCP 策定及び運用支援を行うことで、各企業にあった BCP の策定と定着を図ることを目的とする。

（2）概要

①実施スケジュール

平成 30 年 4 月から平成 30 年 10 月下旬頃までの期間で募集を行い、平成 31 年 1 月下旬までに業務が完了するよう実施する。なお、スケジュールの詳細は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。

②委託上限件数

100 件

実際の委託件数は、公募締切後に確定するため、申込状況により委託上限件数に達しない場合がある。この場合であっても、契約期間の満了をもって、この契約は終了する。なお、このことについて、受託者は意義を主張できないものとする。

③支援対象企業

以下に記載する I 及び II に該当している者で、BCP 策定講座を受講し、BCP 策定個別コンサルティングの利用申込書を公社に提出した者。ただし、その他公社理事長が必要と認めた者については、公社と受託者が協議した上で決定する。

I 東京都内に事業所を有する（本社若しくは支店登記がされている）者

II 次に該当する者で、大企業が実質的に経営に参画（※1）していない者。

業種	資本金及び従業員数
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、その他	3 億円以下 又は 300 人以下
卸売業	1 億円以下 又は 100 人以下
サービス業	5,000 万円以下 又は 100 人以下
小売業	5,000 万円以下 又は 50 人以下

（※1）「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資している場合。
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資している場合。
- ・役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合。
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合。

（3）BCP 策定個別コンサルティングの内容

①履行場所

支援を実施する場所は、原則として支援対象企業が有する東京都内の事業所または、支援対象企業が準備する東京都内の会議室とする。また、プロジェクター等の必要備品は、支援対象企業が準備することとする。

支援対象企業が東京都外の工場等への来訪を希望する場合、以下に記載する地域については、

東京都内訪問時と同程度の距離・費用であるため、基本的には対応すること。この場合の交通費は、本委託業務に含むものとする。なお、タクシーを利用する場合は、地域を問わず支援対象企業が負担することとする。

神奈川県 川崎市、横浜市

千葉県 市川市、船橋市、習志野市、松戸市、流山市、柏市、我孫子市、鎌ヶ谷市、浦安市

埼玉県 和光市、朝霞市、戸田市、新座市、志木市、富士見市、蕨市、川口市、さいたま市、草加市、八潮市、越谷市、吉川市、春日部市、三郷市

②支援対象期間

最初の訪問日から起算して概ね3か月以内とする。

③業務の範囲

I 様式類の用意

受託者は、以下の内容を網羅し、中小企業が策定しやすいBCPの様式類を作成すること。また、様々な業種に対応できるように工夫すること。

- ・基本方針
- ・対象範囲
- ・想定リスク
- ・対象事業、優先業務の選定
- ・目標復旧時間
- ・緊急時の体制（指揮命令系統・連絡体制）の明確化
- ・BCP発動のタイミング
- ・事業継続及び復旧対応策
- ・その他、必要と思われる事項

II 支援対象企業との日程調整、事前説明

受託者は、支援対象企業に対して直接連絡をとり、支援実施の日程調整を行うこと。また、円滑且つ効果的な支援を行う為に、支援対象企業に対して事前に全体の進め方や各回の実施内容の説明を行うこと。

III 支援の実施

支援の実施にあたっては、以下の内容とその他、必要と思われる事項を盛り込むこと。

- A BCPの概要、策定方法等の説明（必要に応じて）
- B BCP基本方針の策定
- C リスクアセスメント
- D 対象事業の選定
- E 優先業務、経営資源の選定
- F 事業継続対策の検討、決定
- G BCPの作成（内容は、上記「I 様式類の用意」のとおり）
- H 訓練・演習計画の作成
- I 訓練・演習の実施、課題抽出、検証、結果報告

IV 事後フォロー

支援対象期間内は、メールまたは電話を用いて策定フォローを行うこと。

V その他

- ・前年度以前に BCP 策定講座を受講した支援対象企業に対しても円滑に支援を実施できるような柔軟な対応を行うこと。
- ・支援対象企業の規模、業種に合わせた柔軟な対応を行うこと。
- ・BCP 策定に対する取組意欲を喚起するように工夫すること。
- ・事例の作成（WEB上で公開予定、制作主体は公社）に協力をする事。

(4) 運営体制

受託者は、契約締結後直ちに、本委託業務を履行するのに必要な人員を確保し、運営体制を整えること。体制の整備にあたっては、中小企業を対象とした BCP のコンサルティング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。

(5) 納品物

①運営体制報告書

受託者は、契約締結後直ちに業務責任者、作業体制、連絡体制を整備し、速やかに電子データ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。

②業務スケジュール

受託者は、契約締結後直ちに業務スケジュールを作成し、電子データにて提出すること。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。

③使用する様式類

受託者は、契約締結後速やかに本委託業務で使用する様式類を整備し、公社の承認を得た上で、電子データにて提出すること。

④履行完了報告書

毎月末時点で履行が完了している支援対象企業毎に電子データにて提出すること。

⑤支援対象企業が策定した BCP、使用した様式類

毎月末時点で履行が完了している支援対象企業毎に電子データにて提出すること。

⑥支援対象企業のプロジェクトメンバーの集合写真

毎月末時点で履行が完了している支援対象企業毎に電子データにて提出すること。

(6) 納品場所

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 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

(7) 公社が行う業務

①募集案内

②申込受付

③支援対象企業からの入金管理

(8) 支払方法

各月の履行完了を確認後、当該月の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。

(9) 支援の中止

天災、その他やむを得ない事由により、支援対象企業から BCP 策定個別コンサルティングを中止したい旨の連絡がある場合は、支援対象企業と受託者が協議し、双方が合意した上で、策定個別コンサルティングを中止することができるとする。その際は、支援対象企業から中止の理由等を記載した申請書を公社へ提出し、承認を得て中止の決定をすることとする。

(10) 支援中止に係る報告及び支払額

受託者は、支援を中止した委託案件について、既実施したコンサルティング内容を公社へ報告することとする。また、支援を中止した委託案件の支払額は、上記「(3) BCP 策定個別コンサルティングの内容」の「③業務の範囲」の「Ⅲ 支援の実施」に記載する A から F までのコンサルティングを実施している場合には、契約単価の 40% を支払額とする。

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

本委託業務に関して受託者が作成したすべての成果物の所有権及び著作権は、公社に帰属する。受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。なお、支援対象企業が策定した BCP 及び使用した様式類の所有権・著作権は、各支援対象企業に帰属する。

(3) 契約事項の順守・守秘義務

① 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。

② 本契約業務の履行により知り得た個人情報 は公社の保有個人情報であり、その取り扱いについては、別紙 1「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

(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 2 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）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。

（8）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な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 小林・酒井

電話 03-3251-7881

個人情報に関する特記事項

(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。

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。

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事。
- 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。