

東京くらしのフェスティバル 2018

運営業者募集要領

(公財)東京都中小企業振興公社

1 件 名

東京くらしのフェスティバル 2018 業務委託

2 目 的

「東京くらしのフェスティバル 2018」(以下、「展示商談会」という。)は、生活関連分野において、優れた最終製品を有する都内中小企業の販路開拓及び PR 活動を支援する展示商談会である。出展者への展示会出展ノウハウの提供や、出展者とターゲット来場者であるバイヤーとのマッチングおよび商談の促進を目的として開催する。

3 契約期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 29 日まで

4 展示商談会概要 (予定)

(1) 名 称

東京くらしのフェスティバル 2018

(2) 構 成

① 表彰式及び講演会

- ・公社中小企業表彰 表彰式
- ・講演会

表彰の内容については、下記ページを参照すること。

http://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/1602/0006_event01.html

② 展示商談会

- ・テーマ：生活関連分野に関連する 5 テーマ程度を予定
《テーマ例》ハウス用品、オフィス用品、エコグッズ、アイデアグッズ、防災用品 等
- ・企画展示コーナー (テーマ別に製品展示コーナーを設置)
- ・出展企業ブース (80 社程度)
- ・商談スペース

③ セミナー

- ・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

(セミナーのテーマについては、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

ラン等の印刷物や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。)

(3) 主催

公益財団法人東京都中小企業振興公社

(4) 出展者

- ・生活関連分野において最終製品を製造・保有し、主催者が支援する都内中小企業
《最終製品の事例》家庭日用品、アイデアグッズ、環境・エコ製品、防災非常用品、石鹸・洗剤等、家電製品、入浴剤、アウトドア製品、ソーイングセット、刃物・キッチン用品、時計、インテリア小物、照明器具、トイレ関連グッズ 等

・出展者数

80社程度(※)及び公社を含む関係機関5機関程度

※出展企業の募集は公社にて実施する。(平成30年6月決定予定)

<出展ブース数 内訳(予定)>

・企画展示コーナー(最大5テーマ分)

15ブース程度

・出展企業ブース(最大5テーマ分)

80ブース程度(テーマごとに10~20ブース程度を想定《※》)

※出展企業の募集状況によって、テーマ名やブース数を決定します。

・関係機関ブース

5ブース程度(公社ブースを含む。)

(5) 来場者

① 表彰式及び講演会

- ・公社支援企業
- ・関係機関
- ・一般来場者

来場者数150名程度を想定

② 展示商談会

- ・大手企業(特に小売、卸、商社、販売代理店等の販売、購買等の担当者、営業担当者)
《例》百貨店、雑貨専門店、セレクトショップ、各種専門店、ホテル、商業施設、通販、コンビニ、ホームセンター等
- ・中小企業
- ・関係機関
- ・一般来場者

来場者数1,500名程度を想定

※実績(展示商談会のみ) 29年度1,278名 28年度1,459名、27年度 1,260名

③ セミナー

- ・公社支援企業
- ・一般来場者

来場者数 50～100 名程度を想定

(6) 開催日時

- | | |
|-------------|--|
| ① 出展企業説明会 | 平成 30 年 9 月 3 日 (月) 13:00～16:30
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 30 年 10 月 31 日 (水) 終日。搬入は 14:00～17:00 |
| ③ 表彰式及び講演会 | 平成 30 年 11 月 1 日 (木)13:00～ (2 時間程度) |
| 展示商談会、セミナー | 平成 30 年 11 月 1 日 (木) ～2 日 (金)
両日とも 10:00～17:00 |
| ④ 搬出 | 平成 30 年 11 月 2 日 (金) 17:00～20:00 |
| ⑤ 出展者向けセミナー | 平成 30 年 6 月～10 月の間に 4 回程度実施
(うち 1 回は出展企業説明会と合同開催) |

(7) 開催場所

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| 台東区花川戸 2-6-5 | 都立産業貿易センター台東館 |
| ① 表彰式及び講演会 | 台東区民会館(都立産業貿易センター台東館併設)会議室 (予定) |
| ② 展示商談会 | 展示室 (階数未定) |
| ② セミナー | 台東区民会館(都立産業貿易センター台東館併設)会議室 (予定) |

(8) 共催・後援 (予定)

後援 (案) : 東京都、台東区 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。) に代わって表彰式及び講演会、展示商談会及びセミナーの確実な実施にかかる下記の各業務を行う。

A : 表彰式及び講演会にかかる業務

- (1) 表彰式及び講演会の企画補助業務
- (2) 表彰式及び講演会当日までの準備業務
- (3) 公社中小企業表彰 表彰式の準備業務
- (4) 講演会の講演講師の選定及び出演調整を含む準備業務
- (5) 一般来場者等の事前申し込み受付に係る準備業務
- (6) 表彰式及び講演会の当日運営業務
- (7) 会場設営、撤去

B : 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) 展示商談会の当日運営業務
- (4) 会場設営、撤去(展示商談会会場企画展、展示ブースおよびセミナー会場を含む)
- (5) 広報・PR業務(制作物の作成及び発送を含む)
- (6) 事後業務

C: セミナー

- (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: 表彰式及び講演会にかかる業務

① 表彰式及び講演会の企画補助業務

- ア 表彰式及び講演会会場のレイアウト、講演者、講演のテーマを提案すること。
- イ 表彰式及び講演会会場内の装飾やステージ周りのデザインイメージを提案すること。
- ウ 表彰式及び講演会会場は150席を確保し、来場者の移動しやすい配置にすること。
- 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。
- 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。

② 表彰式及び講演会当日までの準備業務

- ア 当日までの詳細なスケジュールの作成を行うこと。スケジュールは本事業の各段階において、公社・受託事業者がそれぞれの役割を担う上で支障のないスケジュールであること。
- イ 当日の運営体制を確保すること。
- ウ 実施計画及び進行台本を作成すること。
- エ 事前リハーサルを実施すること。【開催日の前日まで】

③ 公社中小企業表彰 表彰式の準備業務

- ア 表彰式の実施にかかる各種調整及び当日までの運営管理を行うこと。
- イ 表彰の対象企業(最大4社)は公社にて決定する。
- ウ 表彰式で使用する表彰状、目録、賞品等は公社にて手配する。

④ 講演会の講演講師の選定及び出演調整を含む準備業務

- ア 講演講師の出演の調整や謝金の支払いを行うこと。
- イ 展示商談会の趣旨に沿った講演者、テーマの提案を行うこと。

- ウ 告知のためのチラシを作成すること。
 - エ 来場者募集のためのPR活動を行うこと。
- ⑤ 一般来場者等の事前申し込み受付に係る業務
- ア 一般来場者への事前申し込みを周知すること。
 - イ 一般来場者向けのWEBによる申し込みフォームの設置や出欠の集計は公社にて行う。
- ⑥ 表彰式及び講演会の当日運営業務
- ア 表彰式及び講演会の運営にかかる実施責任者及び副責任者を設置すること。
 - イ 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のほか5名程度の人員の動員を予定している。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、司会、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、役割ごとのマニュアルを作成すること。
 - ウ 来場者の誘導や受付、進行を円滑に行えるよう、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 受付は招待者、一般来場者等の区分ごとに設けるとともに、受付にて配布する資料のアッセンブリを行うこと。
- ⑦ 会場設営、撤去
- ア 設営に関しては台東区民会館の備品を可能な限り利用すること。
 - イ ステージ、スクリーン（映像投影用）及びマイクを設置すること。
 - ウ ステージは、カーペットをひく、バックパネルを設置するなどの装飾を施すこと。また、ステージ脇に花及び花台を設置すること。
 - エ 設営・搬出入日については、公社及び産業貿易センター台東館と十分に調整したのち、決定すること。
 - オ 関係者の控室を設置すること。
 - カ 来場者を会場へ誘導するわかりやすいサイン等を設置すること。

B：展示商談会にかかる業務

- ① 展示商談会の企画補助業務
- ア 展示商談会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 展示商談会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。デザイン案はポスター、招待券、出展企業案内パンフレットにも使用するため、汎用性の高いものとする。ただし、イベント名については2017年のデザインを踏襲すること。
 - ウ 事前準備から事後までのスケジュールを提案すること。
 - エ 企画展示コーナーについて、下記のア)～オ)に留意し、装飾案・設営案を提示すること。
 - ア) 企画展示コーナーは最大5テーマ程度分設置するものとし、来場者の導線上に設置する

こと。

- イ) 公社が募集及び確定した出展製品について、活用場面に即したテーマに合わせて分類及び集約し、設営案に盛り込むことを前提とし提案すること。
 - ウ) 企画展示コーナーの大きさは、1 テーマあたり 3 ブース程度の大きさとし、1 ブースのサイズについては次項オ イ) を参照すること。
 - エ) 企画展示コーナーの製品の選定及び装飾に係るデザイナーは委託者が指定するものとし、受託者は委託者が指定したデザイナーとの連絡調整を行うこと。なお、デザイナーの委託に関する費用は委託者が負担する。
- オ) 出展企業のブースについて、下記のア) からス) に留意し、また前項B①エ「企画展示コーナー」を盛り込んだ上で、6 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 2.0m×奥行 2.0m×高さ 2.1m) を参考にすること。
 - イ) 1 ブースにつき、小間番号板、社名板、テーマ別色のカーペット、展示台、折りたたみ椅子 (2 脚)、コンセント (2 口)、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。明るく、デザイン性に優れた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) 受付付近に展示商談会の名称の入った看板及び会場レイアウト看板を設置すること。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) 会場内に出席者が商談できる商談スペース兼待合室を効果的に設営すること。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) 死角となる小間がないようにすること。
 - ケ) 全ての小間を一度は見るような導線に工夫すること。
 - コ) 企画展示コーナーを起点とし、出展企業のブースへ回ることができるような工夫をすること。
 - サ) 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。
 - シ) 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。
 - ス) 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。
- 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 1,080 円 (税込) 以内の景品、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 (当選者の景品は公社にて決定するため提案しなくてよいが、景品の購入は受託者にて実施すること)。(参考:平成 29 年度アンケート提出者 570 名 当選確率 25%程度)

② 展示商談会当日までの準備業務

- ア 本展示商談会事務局を設置し、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イベントの責任業務を経験した実績のある者であって、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との十分な連絡調整を行うこと。
- エ 展示商談会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 契約後できるだけ早く本展示商談会事務局名でホームページを設置し、出展企業の案内、講演会の内容、出展企業の公募等を掲載すること。（ホームページを設置するサーバーは公社で用意する。システム上の要件として、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（IE、Firefox、GoogleChrome）での動作確認を行うこと。）⑤PHP等、サーバーサイドの言語は使用できません。javascript（jQueryも可）は使用可能です。⑥当公社本番サイトへの反映は公社にて実施いたします。⑦作成したHTMLソース、画像、CSS等一式を公社に納品してください。フォルダごとアップロードいたします。⑧トップページのURLは以下とする予定です。
<http://www.tokyo-kosha.or.jp/XXXX> ⑨ワードプレス等のCMSは使用できません。

《注意事項》

公社からページの更新要請があった場合に迅速に対応できる体制を確保すること。

- カ 表彰式及び講演会の講演講師及び出展企業との連絡調整、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展示商談会事務局名で対応すること。
- キ 出展者説明会[平成30年9月3日（月）開催]については以下の内容について必ず実施すること。（会場の手配は公社にて行う。）
- ア) 出展企業へ説明会の案内をすること。
- イ) 出展企業の参加の可否の把握及び参加者名簿を作成すること。
- 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) 一般参加者向け招待券、出展企業案内パンフレットを作成し、事前PRのために出展者及び関係機関への配布を行うこと。
(29年度配布実績：1社につき招待券100部、出展企業案内パンフレット2部、ポスター2部)
- オ) 当日運営
- カ) 当日の説明会会場内にブース見本を2ブース分設営すること。
- キ) 事後業務

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を行うこと。

- ク 出展者向けセミナーを6月～10月の間に4回程度(うち1回は出展企業説明会と合同開催で)実施するが、集客、PR 協力、当日設営を行うこと。(セミナーの内容企画・講師の調整、会場の調達・会場費の支払いは公社にて行う。)
- ケ 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。
- コ なお、上記打ち合わせ・調整業務、資料作成及び印刷、制作物の発送等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 展示商談会の当日運營業務

- ア 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 名程度の人員の動員を予定している。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(展示会受付、誘導員、会場外案内員、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。
- イ 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 当日は、来場者アンケート(29年度回収率 44.6%)及び出展企業アンケート(29年度回収率 70.4%)の配布・回収を実施すること。なお、アンケート票については公社が内容を決定する。
- エ 当日展示会場内で使用する連絡用の携帯電話(1台)、トランシーバー(必要台数)を準備すること。
- 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 会場設営、撤去

- ア 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(10月31日午前7時から11月2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・搬出入日については、公社と十分な連絡調整を行うこと。
- エ 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。

⑤ 広報、PR業務

- ア 多くの来場者(目標値;展示会のみ1,500名)を獲得するため、来場対象者となる大手発注企業(特に小売、卸、商社、販売代理店等の販売、購買等の担当者、営業担当者)、公社利用企業、一般来場者等に向けて本展示商談会の認知拡大と来場促進に効果的・効率的な広報施策及び実施スケジュールを提案すること。特にプレスリリースについては必ず実施し、送付先リストの作成を行うこと。

29年度の広報実績(平成29年度東京くらしのフェスティバル実施報告書P.11)及び来場

者アンケート結果（平成 29 年度東京くらしのフェスティバル実施報告書 P. 20～）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、29 年度の実績を上回るような最大限の成果をあげる。ただし、公的機関の主催する展示会として、ふさわしい手法を提案すること。

- イ 出展企業及び公社職員が効果的な事前PRを行うため、ポスター及び展示会の概要や出展企業名を掲載した招待券、出展企業の詳細な情報（出展企業名・出展製品・製品写真・製品材料・上代価格、下代価格、製品の利用シーン・連絡先等）を掲載した出展企業案内パンフレットを出展企業の確定後なるだけ早く制作すること。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は原則受託者にて行うものとし、公社と調整しながら制作すること。また、出展企業案内パンフレットは、デザイン性に優れ、製品カタログとしても活用可能なものを提案すること。

出展企業案内パンフレットは、来場バイヤー向けの必要情報を網羅的に掲載する観点から、1 社あたり 1 ページ程度設けること。

《30 年度 制作物見込み数》

- ・ポスター 400 部
- ・招待券（企業名のみ掲載 A4 三折り形式） 60,000 部（うち 1,000 部を当日配布）
- ・招待券用封筒 10,000 部
- ・出展企業案内パンフレット 4,500 部（うち 1,500 部を当日配付）

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。

- ウ ポスター、招待券、招待券を封入する封筒、出展企業案内パンフレットを必ず作成すること。
- エ イ及びウ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（600 社程度）へポスター及び招待券、出展企業案内パンフレットを配布すること。

イ) 公社内の拠点及び部署へPR用ポスター及び招待券、出展企業案内パンフレットを配布すること。

ウ) 公社広報紙（ビジネスサポートTOKYO）への招待券の折り込みを実施すること。実施時期は下記とする。

平成 30 年 10 月 10 日発行の公社広報紙への折り込み（18,000 部、納品先は埼玉県）

エ) 平成 30 年 9 月 3 日に行われる出展者説明会にて、出展企業へポスター及び招待券、出展企業案内パンフレットを配布すること。

オ) 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、AI その他）も公社に納入すること。

カ) 制作物の梱包、発送等に係る諸経費は応募者にて負担すること。

- オ 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。

- カ 大手発注企業（特に小売、卸、商社、販売代理店等の販売、購買等の担当者、営業担当者）

をできるだけ多く誘致するための戦略を予算内で可能な範囲で提案すること。

⑥ 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 当日の展示商談会（セミナーを含む全体）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）を納入すること。

7 提出書類

ア 提案書

【必須事項】

A：表彰式及び講演会にかかる業務

①表彰式及び講演会の企画補助業務

- ア) 表彰式及び講演会の講演者、講演のテーマ（3案以下）
- イ) 表彰式及び講演会会場のレイアウト、会場内の装飾やステージ周りのデザイン案

②表彰式及び講演会当日までの準備業務

- ア) 当日までのスケジュール案
- イ) 当日の運営体制

B：展示商談会にかかる業務

①展示商談会の企画補助業務

- ア) 展示商談会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）（3案以下）
- イ) 展示商談会のイメージ向上に資する魅力的なデザイン案
- ウ) 事前準備から事後までのスケジュール案
- エ) 企画展示コーナーの装飾案・設営案
- オ) ブースデザインを含む展示室の会場レイアウト及び装飾案・設営案
- カ) 公社の名入りノベルティ（1個当たり200円程度）

②展示商談会当日までの準備業務

- ア) 展示商談会事務局の運営体制

③広報、PR業務

- ア) 広報施策及び実施スケジュール案
- イ) 招待券、封筒、出展企業案内パンフレット等の制作物の発行部数案とデザイン案
- ウ) ホームページのデザイン案
- エ) 大手発注企業をできるだけ多く誘致するための戦略案

※提案書の作成要領

- ・提案書（自由様式）は原則A4判とする。
- ・提出部数は正本1部、副本8部（指定の表紙使用）を用意すること。

提案書副本には指定の表紙を使用し、提案内容についても会社名がわからないように作成すること。会社名がわかる場合、失格となる場合がある。提案額も社名を伏せて提案書に記載すること。

- ・数の指定のないものは各社1案のみ提案すること。

イ 概算見積書

（表彰式及び講演会、展示商談会それぞれに対し、各業務にかかわる内訳を分けて明記すること）

8 予算限度額

委託料 11,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

予算については提案価格及び提案内容に基づき審査を行い、上記予算限度額内で決定する。

9 支払方法

検収後、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。

10 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、以下に定める情報セキュリティに係る事項を遵守すること。

- (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、作業場、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、その外公社の要求する事項について文書で提出し、あらかじめ公社の承諾を得ること。
- (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。

11 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。

12 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、別紙に定めるところによる。

13 機密保持契約

受託者は、本契約締結後すみやかに機密保持契約を締結すること。

14 その他留意すべき事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、委託者と協議し予算限度額内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (4) 応募に係る経費については応募者の負担とし、提出書類は返却しないものとする。

15 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 企画課 担当：新井・須藤・高井

TEL: 03-3251-7897 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。