

委 託 仕 様 書

件 名	平成30年度顧客満足度調査
委託内容	<p>1 内 容 本調査に係る調査票の作成、対象企業リストの作成、印刷、発送、報告書作成等の業務 (別紙「委託内容詳細」参照)。</p> <p>2 調査対象企業数 公社登録企業の内 約3,000社</p> <p>3 地 域 東京都内</p> <p>4 予定有効回収率 約30% (※) ※公社で実施する同等の調査の回収率に準拠</p> <p>5 調 査 方 法 郵送によるアンケート調査 ※ウェブによるアンケート調査も同時に行うが、ウェブ調査の発送・回収は公社で実施する。 ウェブ調査にて回収したデータの集計は、郵送調査のデータと統合したうえで受託者が実施すること。</p>
履行場所	<p>【作業場所】 受託者の事業所 ※ただし、個人情報等を取り扱う場合には、標準特記仕様書を順守すること。</p> <p>【納品場所】 〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 秋葉原庁舎 公益財団法人 東京都中小企業振興公社</p>
履行期限	平成31年3月29日
支払条件	業務終了後、適正な請求書を受領してから、30日以内に支払う。
備 考	<p>[著作物について] ・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公社へ移管する。</p> <p>[個人情報等に関する取扱い] ・「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定めるとおり</p> <p>[契約案件の公表] ・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いたします。</p> <p>・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</p> <p>・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いたします。 なお、公表の趣旨にご理解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ます。</p> <p>[暴力団排除に関する特約事項] 別紙のとおり</p>

委託内容詳細

1 作業スケジュール

工程	時期	作業
1	-	公社と協議のうえ、調査票の設計及び作成を行う
2		公社が持つ顧客リストの精査、対象企業リストの作成・提出を行う
3		公社から発信用封筒 3000 部及び返信用封筒データを受け取る
4		調査票及び返信用封筒を印刷・制作する。 返信用封筒表面に下記を印字する ・「利用者満足度調査回答在中」 ・「企画課」 返信用封筒裏面の右下の余白に下記を印字する ・「事業費：266」
5		封入作業、ラベル作成、ラベル貼りを行う
6		対象企業一覧表の企業に、調査票を発送する
7	2月中旬	調査の返信先は公社とし、公社に届いた返信用封筒を都度回収する（手渡しにて4回まで）
8	2月下旬	調査期間が終了する（平成31年2月28日）
9	2月下旬	回答のなかった企業のリストアップを行う。公社から督促状データを受け取り、はがきへの印刷を行う。郵送した企業のうち回答のない企業宛てに督促はがきを送付する
10	2月下旬	ウェブ調査（公社が発送・回収を実施）の回答データを公社から受け取る
11	2月中旬～3月上旬	返信された調査票の内容を Excel ファイルに入力し、各種集計したうえで、数表やグラフを作成する ※集計方法は公社と協議のうえ決定すること
12	3月上旬～3月中旬	調査報告書を作成する（形式は PDF ファイル） ※公社との校正作業を5回程度行うこと
13	3月下旬	公社に納品する（平成31年3月29日）

2 公社提供物及び受託者手配物一覧

(1) 公社から提供するもの

- ・顧客リスト 10万件相当のエクセルデータ
- ・発信用封筒（長3） 3,000部
- ・返信用封筒データ（長3） 一式
- ・送付状データ 一式
- ・督促状データ 一式
- ・調査項目 一式

(2) 受託者が手配するもの

- ・発送用宛名ラベル 3,000部
- ・返信用封筒（長3） 3,000部
- ・送付状用A4用紙 3,000部
- ・調査票用A4用紙 12,000部（4枚×3,000部）
- ・督促用はがき（官製はがき） 2,500部

3 調査票の作成

質問項目の設計や回答を得やすいレイアウトなどを提案することを前提とし、
公社と協議のうえ、調査票の作成を行うこと。

※調査項目（別紙）は公社から提供する。

4 公社が持つ顧客リストの精査・対象リストの作成・提出

公社が持つ顧客リスト（10万件程度）のデータを下記のとおり整理及び精査すること。

- ・重複の削除
- ・顧客情報のカテゴライズ
- ・整理及び精査後のリストが5,000件を上回った場合には、無作為抽出を実施し、5,000件にすること。
- ・調査票発送予定日の3営業日前までにリストを公社へ提出すること

5 印刷の仕様

- (1) 送付状（A4・1枚）3,000部

※送付状データは公社から支給する

- (2) 調査票（A4・4枚）3,000部

- (3) 返信用封筒（長3）3,000部を制作し、下記を印字、折りを入れること。

返信用封筒データは公社から支給する。封筒の色は公社と協議のうえ決定すること。

（表面・宛て先の印字されている面）

- ・「利用者満足度調査回答 在中」を余白のうち分かりやすい位置に印字

- ・宛て先の公社名の脇に「企画課」を印字

（裏面）

- ・封筒右下の余白に「事業費：266」を印字

- (4) 督促はがき（官製はがき）2,500部

- ・回答締切後に発送を行えるよう準備すること

- ・督促状データは公社から支給する

6 発送作業

- (1) 発送については、到着率の高い日本郵政㈱を利用すること。

- (2) 大量発送のため割引率が適用されるサービスを活用すること。

- (3) 対象企業には通し番号を振り、その番号をラベルと調査票に印字すること

- (4) 公社が配布する対象企業一覧表は納品時に返却すること。

7 調査票の回収

調査票の返信用封筒の宛先は企画課とする。平成31年2月28日締切。

調査票は、公社から手渡しにて渡すため4回まで下記に回収に来ること。

回収場所：

101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 産業労働局秋葉原庁舎4階 企画課

回答のなかった対象者に対して督促を行うため、回答のなかった対象企業のリストを作成すること。

8 督促の実施

はがきに、公社が支給する督促状データを印刷し、回答のなかった対象者に送付すること。

督促はがきは、締切後に送付すること。

9 集計

全体単純集計、クロス集計（「対象企業リスト」の資本金、従業員、業種を利用）、グラフ作成

- ※ 集計方法は公社と協議のうえ決定すること
- ※ 対象企業リストには宛先不明の戻り分についてもチェックを入れること
- ※ 上記の各集計結果については、表ごとに箇条書きで概要説明を記載すること

10 報告書データの作成

集計データをもとに、調査概要、質問項目ごとの表及び概要説明、傾向分析、自由記述文の内容精査、調査まとめなどを報告書形式にとりまとめてPDFにてデータを作成すること

- ※作成にあたっては、公社との校正作業を5回程度行うこと

11 納品物

(1) 平成30年度顧客満足度調査

報告書PDFデータ（公社HPに掲載するので掲載に適したファイルサイズとすること。）

(2) 平成30年度顧客満足度調査 概要版（A3 片面）PDFデータ

(3) 単純集計表、クロス集計表、グラフ、記述回答分一覧表

紙ベース、エクセルデータ

(4) 回答一覧エクセルデータ（「対象企業リスト」ファイルに回答を追加する）

(5) 回収済み調査票全数

(6) 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。

12 納品先

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9

（公財）東京都中小企業振興公社 企画管理部 企画課 （担当：新井・高井）

TEL 03-3251-7897 FAX 03-3251-7796

個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

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 定義

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公社に代わって行う本業務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。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。

2 受託者の責務

- (1) 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。
- (2) 受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバー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。

3 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、当該委託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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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をしてはならない。

8 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、3(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

9 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) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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、台帳等を受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。
- 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。

10 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。

11 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から10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。

12 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。

13 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1から10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。

14 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。

15 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もって処理するものとする。

16 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。

17 疑義についての協議

この特記仕様書の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記仕様書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。

<平成 20 年 11 月改正>

<平成 24 年 4 月改正>

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。

委 託 仕 様 書

件 名	平成30年度認知度調査
委託内容	<p>1 内 容 本調査に係る調査票の作成、対象企業リストの作成、印刷、発送、報告書作成等の業務 (別紙「委託内容詳細」参照)。</p> <p>2 調査対象企業数 都内に主たる事業所を置く中小企業のうち東京都の業種構成に近似するようサンプリングした企業約5,000社</p> <p>3 地 域 東京都内</p> <p>4 予定有効回収数 約1,500件</p> <p>5 予定有効回収率 約30% (※) ※公社で実施する同等の調査の回収率に準拠</p> <p>6 調 査 方 法 調査票送付によるアンケート</p>
履行場所	<p>【作業場所】 受託者の事業所 ※ただし、個人情報等を取り扱う場合には、標準特記仕様書を順守すること。</p> <p>【納品場所】 〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 秋葉原庁舎 公益財団法人 東京都中小企業振興公社</p>
履行期限	平成31年3月29日
支払条件	業務終了後、適正な請求書を受領してから、30日以内に支払う。
備 考	<p>[著作物について] ・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公社へ移管する。</p> <p>[個人情報等に関する取扱い] ・「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定めるとおり</p> <p>[契約案件の公表] ・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いたします。</p> <p>・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</p> <p>・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いたします。</p> <p>なお、公表の趣旨にご理解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ます。</p> <p>[暴力団排除に関する特約事項] 別紙のとおり</p>

委託内容詳細

1 作業スケジュール

工程	時期	作業
1		公社と協議のうえ、調査票の設計及び作成を行う
2		公社と協議のうえ、対象企業リストを調達すること
3		公社から発信用封筒 5000 部及び返信用封筒データを受け取る
4		調査票及び返信用封筒を印刷・制作する 返信用封筒の表面に下記を印字する ・「認知度調査回答在中」 ・「企画課」 返信用封筒裏面の右下の余白に下記を印字する ・「事業費：266」
5		封入作業、ラベル作成、ラベル貼りを行う
6		対象企業一覧表の企業に、調査票を発送する
7		対象企業からの問合せに対応できるようフリーダイヤル回線と対応人員を手配する。(対応は、調査票の発送日から3月15日まで実施すること)
8	2月下旬	調査の返信先は公社とし、公社に届いた返信用封筒を回収する(手渡しにて4回まで)
9	2月下旬	調査期間が終了する(平成31年2月28日)
10	2月下旬	回答のなかった企業のリストアップを行う。公社から督促状データを受け取り、はがきへの印刷を行う
11	2月下旬	郵送した企業のうち回答のない企業リスト宛てに督促はがきを送付する。上記リストのうち無作為に抽出した500件に電話にて督促を行う
12	2月中旬～3月上旬	返信された調査票の内容をExcelファイルに入力し、各種集計したうえで、数表やグラフを作成する ※集計方法は公社と協議のうえ決定すること
13	3月上旬～3月中旬	調査報告書を作成する(形式はPDFファイル) ※公社との校正作業を5回程度行うこと
14	3月下旬	公社に納品する(平成31年3月29日)

2 公社提供物及び受託者手配物一覧

(1) 公社から提供するもの

- ・発信用封筒(長3) 5,000部
- ・返信用封筒データ(長3) 一式
- ・送付状データ 一式
- ・督促状データ 一式
- ・調査項目 一式

(2) 受託者が手配するもの

- ・発送宛名ラベル 5,000部
- ・返信用封筒(長3) 5,000部
- ・送付状用A4用紙 5,000部
- ・調査票用A4用紙 20,000部(4枚×5,000部)
- ・督促用はがき(官製はがき) 4,500部

3 調査票の作成

質問項目の設計や回答を得やすいレイアウトなどを提案することを前提とし、
公社と協議のうえ、調査票の作成を行うこと。

※調査項目は公社から提供する。

4 対象企業リストの手配

公社と協議のうえ、東京都の業種構成に近似するようサンプリングされた対象企業リスト
を手配すること。

東京都の業種構成は下記を参照すること。

「東京の産業と雇用就業 2017」第二部 産業編 P40 図 2 参照

http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/toukei/fb79d74f8b476f8f0dfeab92203d2cb1_1.pdf

5 印刷の仕様

(1) 送付状 (A4・1枚) 5,000部

※送付状データは公社から支給する

(2) 調査票 (A4・4枚) 5,000部

(3) 返信用封筒 (長3) 5,000部を制作し、下記を印字、折りを入れること。

返信用封筒データは公社から支給する。封筒の色は公社と協議のうえ決定すること。

(表面・宛て先の印字されている面)

・「認知度調査回答 在中」を余白のうち分かりやすい位置に印字

・宛て先の公社名の脇に「企画課」を印字

(裏面)

・封筒右下の余白に「事業費：266」を印字

(4) 督促はがき (官製はがき) 4,500部

・回答締切後に発送を行えるよう準備すること

・督促状データは公社から支給する

6 発送作業

(1) 発送については、到着率の高い日本郵政㈱を利用すること。

(2) 大量発送のため割引率が適用されるサービスを活用すること。

(3) 対象企業には通し番号を振り、その番号をラベルと調査票に印字すること

(4) 公社が配布する対象企業一覧表は納品時に返却すること。

7 調査票の回収

調査票の返信用封筒の宛先は企画課とする。平成31年2月28日締切。

調査票は、公社から手渡しにて渡すため4回まで下記に回収に来ること。

回収場所：

101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9 産業労働局秋葉原庁舎 4階 企画課

8 督促の実施

(1) 回答のなかった対象者に対して督促を行うため、回答のなかった対象者のリストを
作成すること。

(2) 督促にあたって、(1) のリストから無作為に抽出した 500 件に督促電話を行うこと。

(3) 回収期間中は、調査票を送付した企業からの問い合わせに対応できるフリーダイヤル
回線及び対応人員を手配すること。

9 集計

全体単純集計、クロス集計（公社が渡す「対象企業一覧表」の資本金、従業員、業種を利用）、グラフ作成

- ※ 集計方法は公社と協議のうえ決定すること
- ※ 対象企業一覧表には宛先不明の戻り分についてもチェックを入れること
- ※ 上記集計結果については、表ごとに箇条書きで概要説明を記載すること

10 報告書データの作成

集計データをもとに、調査概要、質問項目ごとの表及び概要説明、傾向分析、自由記述文の内容精査、調査まとめなどを報告書形式にとりまとめてPDFにてデータを作成すること

※作成にあたっては、公社との校正作業を5回程度行うこと

11 納品物

(1) 平成30年度認知度調査

報告書PDFデータ（公社HPに掲載するので掲載に適したファイルサイズとすること。）

(2) 平成30年度認知度調査 概要版（A3 片面）PDF データ

(3) 単純集計表、クロス集計表、グラフ、記述回答分一覧表

紙ベース、エクセルデータ

(4) 回答一覧エクセルデータ（「対象企業一覧表」ファイルに回答を追加する）

(5) 回収済み調査票全数

(6) 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。

12 納品先

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 企画課 (担当: 新井・高井)

TEL 03-3251-7897 FAX 03-3251-7796

個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

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 定義

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公社に代わって行う本業務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。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。

2 受託者の責務

- (1) 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。
- (2) 受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバー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。

3 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、当該委託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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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をしてはならない。

8 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、3(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

9 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) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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、台帳等を受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。
- 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。

10 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。

11 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から10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。

12 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。

13 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1から10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。

14 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。

15 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もって処理するものとする。

16 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。

17 疑義についての協議

この特記仕様書の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記仕様書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。

<平成 20 年 11 月改正>

<平成 24 年 4 月改正>

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。