

# 委 託 仕 様 書

件 名	平成31年度公社GUIDE（ダイジェスト版及び詳細版）の 作成及び印刷（複数単価契約）
委託内容	<p>1 品名 公社GUIDE（ダイジェスト版及び詳細版）</p> <p>2 推定総数量 公社GUIDEダイジェスト版 50,000部 公社GUIDE詳細版 10,000部</p> <p>3 委託内容詳細</p> <p>(1) 企画・デザイン（ダイジェスト版及び詳細版共通）一式          ・企画・デザインにあたっては、公社との打ち合わせ会議に5回程度同席すること。          ※ 公社から提供するもの          ①公社から「(公財) 東京都中小企業振興公社」のロゴ及び印刷レイアウトをデータ(PDF)にて提供する。          ②公社GUIDE2018は下記を参照のこと。  <a href="http://www.tokyo-kosha.or.jp/kosha/jigyouguid/index.html">http://www.tokyo-kosha.or.jp/kosha/jigyouguid/index.html</a></p> <p>・企画・デザイン及び制作にあたっては、最大10回の校正を行う。          また、校正後のデータは、PDF及びイラストレーター形式にて公社に納品すること。          ※ 公社と受託者間のデータの授受については下記に従うこと          ①受託者側にてFTPサーバー等、簡便にデータの授受を行える環境を構築すること。          ②また、データを授受するサーバーおよび通信経路等について、ウイルス感染や外部への情報漏えい等が起こらないよう、十分にセキュリティを確保すること。          例) FTPサーバーのウイルス対策、外部からの侵入対策、IP制限による接続制限等</p> <p>(2) 印刷          ダイジェスト版（A4 8P） 推定総数量50,000部          詳細版（A4 48P） 推定総数量10,000部          ※ 印刷の仕様は下記のとおりとする。</p> <p>&lt;ダイジェスト版&gt;          ・製版 色校          ・用紙 コートk/76.5          ・製本 観音開き          ・カラー 4c/4c</p> <p>&lt;詳細版&gt;          ・製版 色校          ・用紙 表紙 アートポストk/111          本文 アートポストk/62.5          ・製本 中綴じ          ・カラー 4c/4c</p> <p>※ 発注単位はダイジェスト版5,000部単位、詳細版1,000部単位とする          ※ 部数は平成30年使用枚数に準拠</p>

	<p>4 契約期間 契約締結日から平成32年3月29日まで</p> <p>5 納入方法  (1) 初回の納品日は、平成31年3月29日（金）とし、  公社が上記推定総数量の範囲内で発注を行う。  公社が指定する下記①～⑤の計300か所（※）に納品すること。  ①ダイジェスト版（10冊程度）・詳細版（5冊程度）を同梱する宛て先 【100か所】  ②ダイジェスト版のみ（20冊程度）【100か所】  ③ダイジェスト版のみ（50冊程度）【50か所】  ④詳細版のみ（10冊程度）【30か所】  ⑤ダイジェスト版（1000冊単位）・詳細版（100冊単位）【20か所】  ※ 宛て先リストは契約締結後公社から支給する。</p> <p>(2) 2回目以降の発注は、公社が上記推定総数量の範囲内で発注を行い、  受注者は発注から14日以内に納品を行う。  納品先は、公社が指定する下記「納品場所」（1）～（11）のいずれかに  納めることとし、各納品先への納入単位はダイジェスト版・詳細版ともに  500部単位とする。</p> <p>(3) 納品にかかる費用は受託者が負担する。</p> <p>6 支払方法  納品確認後、請求書の受領日から30日以内に指定口座へ振り込む。</p>
納品場所	<p>(1) 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 企画課  〒101-0025 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  電話 03-3251-7897</p> <p>(2) 公益財団法人東京都中小企業振興公社 城東支社  〒125-0062 東京都葛飾区青戸7-2-5 城東地域中小企業振興センター  電話 03-5680-4631</p> <p>(3) 公益財団法人東京都中小企業振興公社 城南支社  〒144-0035 東京都大田区南蒲田1-20-2 城南地域中小企業振興センター  電話 03-3733-6284</p> <p>(4) 公益財団法人東京都中小企業振興公社 多摩支社  〒190-0012 東京都昭島市東町3-6-1  電話 042-500-3901</p> <p>(5) 公益財団法人東京都中小企業振興公社  経営戦略課 国際事業課 世界発信PJ  〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1 住友商事神田和泉町9F  電話 03-5822-7232</p> <p>(6) 公益財団法人東京都中小企業振興公社 創業支援課  〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-11 明治安田生命ビル低層棟 2階  電話 03-5220-1141</p> <p>(7) 東京都知的財産総合センター  〒110-0016 東京都台東区台東1-3-5 反町商事ビル 1F</p>

	<p>電話 03-3832-3656(知的財産総合センター)</p> <p>(8) 公益財団法人東京都中小企業振興公社 助成課 〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル 4 F 電話 03-3251-7894・5</p> <p>(9) 産業貿易センター台東館 〒111-0033 東京都台東区花川戸 2-6-5 電話 03-3844-6190</p> <p>(10) 京浜島勤労者厚生会館 〒143-0003 東京都大田区京浜島 2-9-1 電話 03-3790-2491</p> <p>(11) 中小企業会館 〒104-0061 東京都中央区銀座 2-10-18 電話 03-3542-0121</p>
履行期限	<p>初回納品 平成31年3月29日</p> <p>2回目以降は、契約期間内で都度発注・納品を行う。</p>
支払条件	<p>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。</p>
備考	<p>[著作物について]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>[個人情報等に関する取扱い]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> </ul> <p>[契約案件の公表]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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</li> <li>・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。</li> </ul> <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]</p> <p>別紙のとおり</p>

## 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。