

越境 EC プロモーション支援事業業務委託 仕様書

第 1 委託業務の名称

越境 EC プロモーション支援事業 業務委託（中国、ASEAN 等）

第 2 業務目的

（公財）東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）による越境 EC プロモーション支援事業（以下、「本事業」という。）において、公社越境 EC 特設サイト（以下、「特設サイト」という。）の開設や管理運営及びマスメディアやソーシャルメディアを活用した PR ツールにより、都内中小企業が製造する優れた商品を海外（ASEAN 市場、中国市場等）に展開する。

第 3 契約期間

契約締結日から平成 32 年（2020 年）3 月 31 日まで

第 4 提案上限額

当業務の上限委託費は 25,707,000 円（税込）とする。

第 5 本事業の委託先の選定方式

プロポーザル方式による企画審査会で選定した業者とする。

第 6 委託業務の体制及び内容

1 事業実施対象国と企画概要

- ①対象国については、中国並びにタイの 2 ヶ国を必須とする。当該 2 ヶ国における、企画概要を提案すること。
- ②上記①以外に、ASEAN 加盟国において、効果的にプロモーションを行い、都内中小企業が製造する製品の販路開拓に取り組むことができる国があれば、その理由や背景（国の市場動向や販売が想定される製品の需要が見込まれる根拠等）とともに提案すること。
- ③上記①②以外にも同様の国があれば、合わせて提案すること。

※想定される販売商品

生活雑貨、食品 等

（詳細は公社と協議を行うこと）

2 体制整備

（1）運営体制の整備

受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、業務責任者（不在の場合に業務を代行する者も含む）、作業体制及び連絡体制について、公社に報告すること。

（2）連絡体制の構築

受託者は、公社、出品企業及び EC サイト利用者等からの問い合わせに柔軟に対応できる体制を構築すること。

（3）全体計画の策定

統括責任者は、本委託業務受託後、本委託業務に係る全体計画（事業計画書）を定め、進捗管理や業務従事者の統括、関係機関との連絡調整など本委託業務全体を適切に総括すること。なお、事業計画書は作成後速やかに公社に提出し、公社の承認を得ること。

3 特設サイトの開設及び管理運営

(1) 特設サイトの開設

- (ア) 実施対象国内で閲覧できるECモールにおいて、都内中小企業が製造する商品を販売する公社特設の実施対象国向け越境ECサイトを開設すること。なお、特設サイトの開設を予定しているECモール内において、既に受託者の販売サイトを展開している場合、当該サイト内に特設サイトを実装することを妨げない。
- (イ) ECサイトはパソコンまたはスマートフォン等によるアプリケーションのどちらかでログインが可能である事。
- (ウ) ECモールは効果的な販促活動及び高い売上が実現できる点及び後述の決済において安全かつ確実な方法で販売代金の回収が可能である点に留意し選定すること。
- (エ) 本件の販売サイトであることが明確にわかるようホームページ構成を工夫すること。
- (オ) サイト内の表示言語については下記の通りとする。
 - (a) 中国：中国語
 - (b) タイ：タイ語もしくは英語
 - (c) 上記以外の国：実施対象国内で広く使用されている言語もしくは英語
- (カ) サイト内でキーワード検索やジャンルごとの分類検索ができる機能を実装すること。なお、選定したECモール内に前述の検索機能が既に実装されている場合はそれを適用することを妨げない。

(2) 決済処理システムの構築

商品の販売にあたり、安全かつ確実な決済処理が可能な方法を構築すること。なお、選定したECモール内に既に実装されている決済方法を適用することを妨げない。

(3) 特設サイトの管理運営

- (ア) 出品企業の募集・選定に先立ち、募集要項等で定める応募条件や応募における留意事項（掲載可能商品、金額、課税条件等）について事前に公社と協議を行うこと。
- (イ) 出品企業の製品数は中国向け50製品、ASEAN向け50製品の計100製品とする。
- (ウ) 応募があった企業の中から、掲載候補となる企業を選定する審査会での協議に参加すること。
- (エ) 掲載コンテンツについては写真・商品名・値段・受注可能数等、商品購入にあたり必要な情報を網羅すること。なお、当該年度のサイト管理運営に必要となる経費（初期費用・構築費用・月額固定費用等）については全て当該委託費用に含めること。
- (オ) サイト運営にあたり、問い合わせ窓口を設置すること。問い合わせ窓口の表示言語は上記、3(1)(オ)にて定めた言語に準ずるものとする。
また、問い合わせ方法は実施対象国内において一般的な方法を適用すること。
- (カ) 公社及び出品企業からの要求に応じて、適宜コンテンツの更新を行うこと。

(4) ウェブサイトコンテンツのアクセス集計及び分析等

- (ア) 受託者は、一般的な検索エンジンが提供するアクセス集計サービスを利用し、前月の全ウェブコンテンツへのアクセスデータの集計を行うこと。なお、必要な統計は以下のとおりとする。
 - (a) 日別、時間別のアクセス状況
 - (b) 検索ワード別アクセス状況
 - (c) リンク元URL、リンク元サイト別アクセス状況
 - (d) ページ別アクセス状況※訪問数、訪問人数、ページ閲覧数、ヒット件数、平均滞在時間、閲覧地域などをはじめと

する分析項目については、事前に公社と協議し決定する。

※アクセス分析に使うソフトは「GA（グーグルアナリティクス）」を基本とするが、それ以外の場合には同等の分析ができるものを使用すること。

- (イ) 受託者は、前項(ア) (d)のデータを基に【仕様書別紙3】「ウェブサイトページ構成図」の各階層ごとのアクセスデータの集計を行うこと。
- (ウ) 受託者は、前月のアクセス状況を踏まえた上で、アクセスを増やすために有効な手法を助言、提案するとともに、公社の許可を得た上で、必要な作業を行うこと。
- (エ) 受託者は、上記(a)から(d)の集計及び分析結果を任意の様式により、当該月分を翌月10日までに簡潔明瞭な（グラフ化、日本語変換など）書面にて公社に報告を行うこと。
- (オ) 受託者は、サービス利用の際に取得した管理用ユーザーID/パスワードなどについては、サービス利用開始後、速やかに公社へ報告すること。

4 プロモーションの実施

(1) 特設サイト及び出品企業のPR

特設サイト及び同サイト内の出品企業について、マスメディアやソーシャルメディアを組み合わせ、効果的な販売促進PRを展開すること。

尚、プロモーションの言語は実施対象国内で使用される現地の言語にて対応すること。また可能であれば英語での対応も行うこと。

5 ECセミナーにおける業務

- (1) 公社が実施するセミナーにおいて、セミナー参加者に対し、ECサイトの概要等の説明等を実施すること。

6 出品から配送における販売管理

(1) 出品

特設サイトに掲載した商品に係る、販売価格、販売代金の出品企業への入金方法や時期、受注可能数、販売事故における補償内容及びその他販売に必要な取り決め事項について、出品企業と受託者が協議し契約締結の上出品を行い、掲載内容・経過の概要を公社へ報告すること。

(2) 受注

特設サイトの利用者（以下、「利用者」という。）からの注文が入った際、出品企業に対して受注があった旨通知し、受注品の受け取りを行うこと。

(3) 決済

利用者による決済が確実に実施されたことを確認すること。

(4) 発送

出品企業から受注品を受け取り後、梱包や発送先のラベルの作成及び貼付を行い、利用者に対し安全かつ迅速な方法で発送を行うこと。発送にあたっては日本国内及び配送先の地域に則した法令を遵守するほか、税関手続きやその他発送に必要な手続き等受託者が行うこと。なお、発送先については実施対象国内に限らず受注を受けたその他の国すべてを対象とする。

(5) 入金

出品企業との協議によって決められた内容に基づき、適切に出品企業へ販売代金の入金処理を行うこと。

(6) 販売終了日の設定

受託者は平成32年（2020年）3月31日までに前述の（1）から（4）の一連の取引が終了するよう、掲載商品の販売終了日を設定すること。

(7) 売上の報告

毎月公社に対し、当月の実績（売上品目、売上高、販売地域、アクセス数等）を翌月10日までに

報告すること。

(8) 販売事故に係る対応

出品時や利用者への商品発送及び決済時に何らかのトラブルが発生した場合は、速やかに公社へ状況及び対応策を報告するとともに受託者の責任において処理すること。また、消費者への商品発送後、商品販売代金が回収不能となった場合は受託者の責任において出品企業に対し補償を行うものとする。

7 事後対応業務

(1) 実施報告

本委託業務終了後、受託者は年間の売上実績及び出品企業に対するヒアリング結果等について、事業効果の検証を行うことを考慮に入れて公社と協議の上、委託期間終了後 10 日以内に実施結果報告書を作成すること。

なお、最終報告書に含めない内容であっても、一連の委託業務により取得した情報や作成した資料については、公社の要求に応じて提出すること。また、最終報告書は、電子データ及び印刷物を公社へ提出すること。

第7 受託者の責務

1 受託者の責務について

- ① 受託者は、別途公社との間で委託契約を締結する。
- ② 運営体制及び緊急時の連絡体制を整備すること。
- ③ 本契約業務の履行に係る費用の一切は、別途記載がある場合を除き、契約金額に含むこと。
- ④ 受託者は、関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（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。
- ⑤ 受託者は、受託者が変更となった場合には、公社の指定する者に対して委託期間内に文書で業務引継ぎ及び公社が提供したものの引渡しを行うとともに、本業務に支障が生じないようにすること。
- ⑥ 常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- ⑦ 受託者は、この契約の履行により知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ⑧ 受託者は、個人情報について、【仕様書別紙 2】「個人情報および機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守しなければならないものとする。

第8 企画提案

1 企画提案項目

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
第6-1 事業実施対象国と企画概要	<ul style="list-style-type: none">・中国、タイにおける企画概要（コンセプト）・追加できる事業実施対象国がある場合、その理由・背景および企画概要（コンセプト）・実施対象国内消費者の目に留まるような工夫の提案
第6-2 体制整備	<ul style="list-style-type: none">・作業体制及び連絡体制のイメージ図・配置予定者の職とそれぞれの役割、作業体制等・「特設サイトの開設及び管理運営」「プロモーションの実施」「出品から配送における販売管理」等各業務にお

	いて配置の規模や役割分担を明記 ・業務の一部を外注（再委託）する場合はその旨を記載 ・運営責任者の業務実績（本事業と関連性が高いもの）を記載
第6-3 (1) 特設サイトの開設	・開設するECモールの名称とその選定理由 ・ECモール全体のイメージ図 ・WEBサイトもしくはアプリケーションの選択 ・サイト内の表示言語 ・検索方法
第6-3 (2) 決済処理システム	・決済処理システムの全体図、概要説明
第6-3 (3) 特設サイトの管理運営	・特設サイト管理運営に係る全体のイメージ
第6-3 (4) アクセス集計及び分析等	・ウェブサイトコンテンツのアクセス集計および分析とその活用方法
第6-4 プロモーションの実施	・各実施対象国におけるプロモーションの媒体、ターゲット、規模、言語、時期、効果測定の方法等 ・その他、プロモーションにおける創意工夫
第6-6 出品から配送における販売管理	・出品企業との契約内容 ・出品企業との契約手続きにおけるスケジュール ・ソフト面の状況（税関手続きや配送業者等） ・ハード面の状況（在庫管理の倉庫や受注・配送時の管理システム等） ・出品企業の入金方法 ・販売事故に関わる対応
その他、自由提案	・仕様書記載内容または、仕様書記載以外で効果的な取組の提案

2 提出書類

(1) 企画提案書

作成サイズの基本はA4版（横書き）とする。A3版の資料を用いる場合は、折りたたむか、文字がつぶれないように縮小すること。

(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。

見積上限額は **25,707,000 円**（消費税込）とする。

※企画提案書及び概算見積書は各8部提出すること（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しないこと）。

※提案内容については、応募者名が分かるような表現をしないこと。

※見積書は下記①②の業務のそれぞれの金額がわかるようにすること。

①特設サイトの開設並びに出品迄に実施する業務

②プロモーション業務ならびに出品後における販売管理業務（受注、配送、決済、発送、入金、売上報告、販売事故対応、実施報告等の業務）

(3) その他

①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。

- ②応募者の中から、優れた案を行い、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。

第9 支払方法

下記の①②について、それぞれ契約履行確認後、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。

- ①特設サイトの開設並びに出品迄に実施する業務等
 - ②プロモーション業務と出品後における販売管理業務（受注、配送、決済、発送、入金、売上報告、販売事故対応、実施報告等の業務）等
- ※尚、①については契約金額の 50%以内を上限とする。

第10 納品物

- 1 納品物については以下のとおりとする。
 - (1) 業務責任者、作業体制、連絡体制一覧（契約締結後速やかに提出）
 - (2) 事業計画書（契約締結後速やかに提出）
 - (3) 各月ごとのアクセス集計・分析 [当該月分を翌月 10 日（10 日が土日祝日に当たる場合は、当該日経過後の直近の平日）までに提出]
 - (4) 売上報告書 [当該月分を翌月 10 日（10 日が土日祝日に当たる場合は、当該日経過後の直近の平日）までに提出]
 - (5) 実施結果報告書 [平成 32 年（2020 年）3 月 31 日]
 - (6) ウェブサイトのコンテンツを記録した媒体 [平成 32 年（2020 年）3 月 31 日から 10 日以内に提出]

第11 著作権等に関する取り扱いについて

本委託業務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書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 前項の規定は、受託者の従業員、この仕様書の規定により再委託された場合の再委託先又はこ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) 前 2 項の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本委託業務終了後も継続する。
- (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) 前項は、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の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。

第12 電子データのファイル形式等

この仕様書において「電子データ」の提出を求めている場合のファイル形式は、特別の定めのある場合を除き、Microsoft Word2010 又は Microsoft Excel2010 形式とすること。ただし、これによりがたい場合には公社と協議のうえ、当該データを PDF ファイル形式に変換したのもでも良い。また、電子データは Windows 7 で読み込み可能なフォーマットで初期化した CD 等に保存して（又は公社から依頼された場合には電子メール添付にて）提出すること。

第13 その他

- (1) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議のうえ実施すること。
尚、主催者側の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるので、実施にあたっては十分調整・協議を行うこと。
- (3) 本委託業務の進捗状況については、定期的に報告を行うほか、委託者の求めに応じて随時、報告や委託内容に関する資料の提供を行うこと。
- (4) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等の記録は受託者がこれを作成し、打ち合わせや会議等の行われた後指定の日時まで委託者に提出し承認を受けること。
- (5) 受託者は、公社及び次年度受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に公社及び次年度受託者に提供しなければならない。また、次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。
- (6) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された電子データや資料等を、委託者の承諾なく複写または複製をしてはならない。契約履行完成後は速やかに委託者あてに返還しなければならない。
- (7) 受託者及び業務従事者等は、故意又は過失により公社、東京都、又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこととする。
- (8) 受託業務の詳細については公社と十分な打合せを行い、双方共通の認識のもとで事業が進むよう留意すること。本仕様書に関して疑義が生じた場合は、公社と受託者双方が協議の上、決定する。
- (9) 再委託を原則禁止とする。業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により申し出て、公社の承諾を得ること。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。
 - ① 再委託の理由
 - ② 再委託先の選定理由
 - ③ 再委託先に対する業務の管理方法
 - ④ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - ⑤ 再委託する業務の内容
 - ⑥ 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）
 - ⑦ 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のこと）
 - ⑧ その他委託者が指定する事項
 - ⑨ また、本委託業務に関する契約及び仕様書に定める事項については、受託者の責任のもとで再委託先においても同様に順守するものとし、受託者は再委託先がこれを順守することに関して一切の責任を負う。
- (10) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、公社と協議し、その指示に従うこと。
- (11) 機密情報および個人情報に関する特記事項については、【仕様書別紙2】「個人情報及び機密情

報に係る標準特記仕様書」に定めるところによる。

- (12) 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託等の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (13) 受託者は、この仕様書のほか【仕様書別紙1】「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の内容を遵守すること。
- (14) 本契約は、平成31年度歳入歳出予算が、平成31年3月31日までに理事会で可決された場合において、平成31年4月1日に確定するものとする。

第14 担当部署

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課 今村・内田

住所：東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル9階

電話：03-5822-7241 / FAX：03-5822-7240

E-mail：k-imamura@tokyo-kosha.or.jp 及び n-uchida@tokyo-kosha.or.jp

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 サイバー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。

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をしてはならない。

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

(イ) 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(イ)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

(フ) 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

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「著作権者人格権」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権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。

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。

(ロ) (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。

(ハ) 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。
- 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現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「著作権者人格権」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権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。

【ウェブサイトページ構成図 (案)】

※当該委託業務を実施する対象国の公用語もしくは広く使われている言語を使用すること。

