

業務委託仕様書

1 委託業務名

平成31年（2019年）度 BCP策定講座、BCP策定個別コンサルティング及びフォローアップセミナー業務委託（複数単価契約）

2 委託期間

契約締結日から平成32年（2020年）3月31日まで

3 事業背景

企業が自然災害等の不測の事態に、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等の理由から、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。

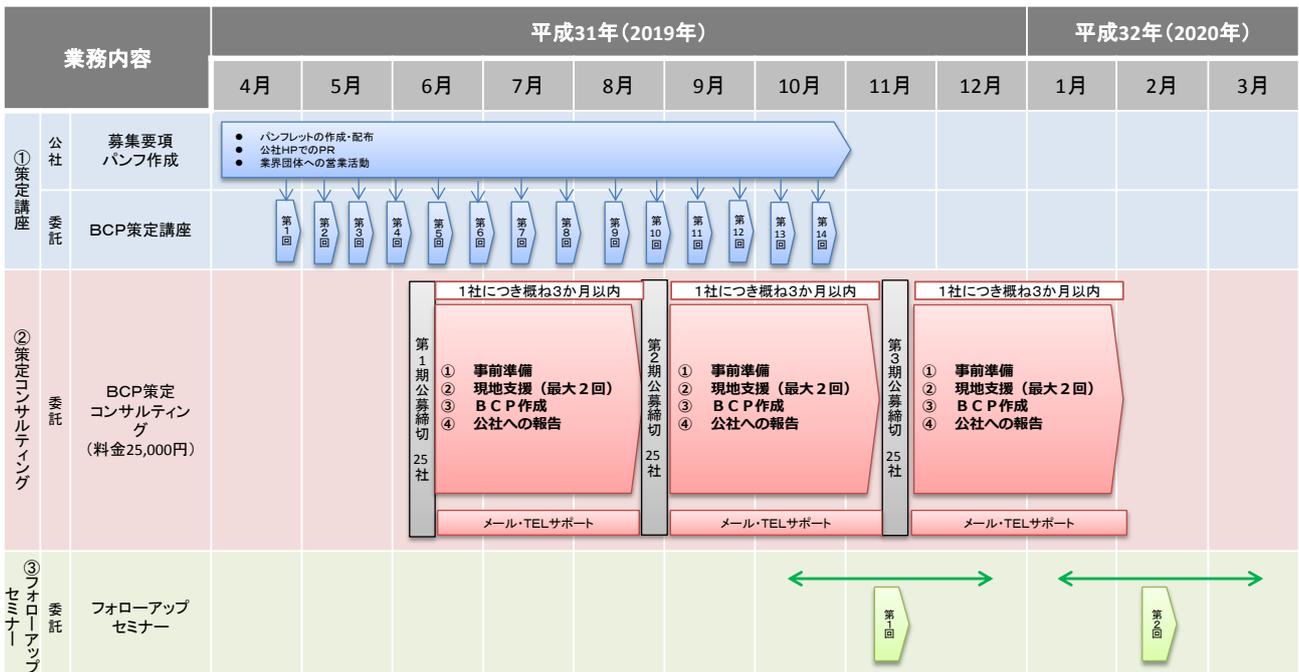
4 全体概要

(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3段階を通じて行うものとする。

- ①BCP策定講座（集合研修型）
- ②BCP策定個別コンサルティング（個別訪問型）
- ③フォローアップセミナー（集合研修型）

(2) 実施スケジュール概要（図1）



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 31 年 4 月から同年 10 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

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）中小企業者で、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。

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 週間前までに会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 週間前までに会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) 会社が行う業務

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 31 年 4 月から平成 31 年（2019 年）10 月下旬頃までの期間で募集を行い、平成 32 年（2020 年）1 月下旬頃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

75 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

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）中小企業者で、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。

（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。（訪問回数は最大 2 回を想定）

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に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）に協力すること。

(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。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。

5-3 委託業務内容（フォローアップセミナー）

（1）目的

BCPを単なる文書にとどめず、実行力のあるBCPにするためには、定期的な訓練や社内通知を通して組織に根付くBCPとすることが必要である。そこで、BCPをすでに策定している都内中小企業を対象に、BCPの運用体制を強化することを目的とする。

（2）概要

①開催日

平成31年（2019年）10月頃から平成32年（2020年）3月中旬頃まで
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。

②開催回数

2回

③開催時間

3時間（休憩時間を含む）

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

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）中小企業者で、公社に対してフォローアップセミナー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られた者については、公社と受託者が協議した上で決定する。

⑥受講人数

30社60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。

- ・訓練手法の説明
- ・ケーススタディ
- ・訓練の企画方法や使用する資料の作成演習
- ・訓練の体験
- ・訓練結果の分析方法、BCPの改善方法の説明
- ・課題対応計画の作成演習
- ・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、フォローアップセミナー内で使用する資料、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

講師選定にあたっては、中小企業を対象としたBCP訓練実施の支援実績が豊富な者を選定すること。受講者が円滑に演習を進行でき、研修内容を理解できるようサポートを行うこと。

（3）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

(4) 公社が行う業務

- ① 受講者の募集案内
- 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)、マイクの用意

(5) 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。

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（著作権法第 27 条及び 28 条を含む）は、納品時に公社に無償で譲渡すること。受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

(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「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」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。
- ④ 本契約は、平成31年3月下旬開催予定の公社理事会において、平成31年度予算案が可決・成立した後、確定するものとする。

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 BCP策定支援担当
電話 03-3251-7881

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。

暴力団等排除に関する特約条項（委託契約）

（暴力団等排除に係る契約解除）

- 第1条 委託者は、受託者が、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号に該当するとして（受託者が事業協同組合等であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）、要綱に基づく排除措置を受けた場合は、この契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。
- 2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって受託者に損害が生じても、その責めを負わないものとする。
- 3 契約書第16条の2第1項及び第3項の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。
- 4 契約解除に伴う措置については、契約書第19条第1項から第4項までの規定を準用するものとする。
- 5 契約書第19条第2項及び第3項に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、委託者が定めるものとする。

（再委託禁止等）

- 第2条 受託者は、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。）の競争入札参加資格を有する者以外の者で都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。）に再委託してはならない。
- 2 受託者が排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者に再委託していた場合は、委託者は受託者に対して、当該契約の解除を求めることができる。
- 3 前項の規定により契約解除を行った場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- 4 委託者は、第2項に規定する契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者が正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、都の契約から排除する措置を講ずることができる。

（不当介入に関する通報報告）

- 第3条 受託者は、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、遅滞なく委託者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しなければならない。
- 2 前項の場合において、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通を委託者に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。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うことができる。なお、この場合には、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を委託者及び管轄警察署に提出しなければならない。
- 3 受託者は、再委託した者が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく受託者に対して報告するよう当該再委託した者に指導しなければならない。
- 4 委託者は、受託者が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく委託者への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、都の契約から排除する措置を講ずることができる。