

「東京手仕事」プロジェクト商品発表会に係る
業務委託仕様書

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 総合支援部 城東支社

仕 様 書

第1 件 名

「東京手仕事」プロジェクト 商品発表会に係る業務委託

第2 目 的

時代を越えて愛されてきた東京の伝統工芸品に光を当て、匠の繊細な手仕事の魅力を発信する「東京手仕事」プロジェクトを実施中である。その一環として、デザイナーが伝統工芸の要素を取り入れながらも、現代的な感覚を組み込んだ新商品を開発しており、この開発商品の発表会（以下、「発表会」）を実施する。

第3 商品発表会の訴求要素

- 1 平成 30 年度開発商品（10 商品程度）をステージ前方等に展示して列席者が常に見えるようにするなど、最も目立つ演出を行うこと。
- 2 展示会場には平成 30 年度開発商品（10 商品程度）と普及促進支援商品（10 商品程度）も含めて、「東京手仕事」ブランド（ストーリー、ツール等）が印象強く効果的に伝わる演出を行うこと。
- 3 展示コンセプトは「暮らしの中の開発商品」として、時代が移り変わっても東京の伝統工芸品が人々の暮らしに寄り添い、その魅力が引き継がれていく様子を広く訴求すること。
- 4 東京都又は公社が作成したプロモーションビデオ等を用いて、伝統工芸の奥深い世界が伝わるようにすること。

第4 商品発表会の概要

- 1 名称 「東京手仕事」プロジェクト商品発表会
- 2 場所 日本橋三井ホール（中央区日本橋室町 2-2-1 COREDO 室町）
- 3 日時 平成 31 年 5 月 28 日（火） 13：30～15：20（予定）
【第 1 部】「商品発表会」13:30～14:30（予定）
【第 2 部】「表彰式」14:45～15:20（予定）
※その後一般来場者の観覧を実施予定
- 4 来場者数 250 名（予定）
来賓・招待客：70 名、一般来場者：100 名、バイヤー：50 名、メディア：30 名

第5 契約期間

平成31年4月1日(金)から平成31年6月28日(金)まで

第6 業務委託内容

1 全般

- (1) 発表会の運営を行う事務局を設置すること。
- (2) 本イベントは、平成30年度に開発した商品をお披露目、表彰するステージプログラムと開発商品を効果的に展示する展示プログラムの構成とすること。
- (3) 業務内容に係る「実施計画書」、開催当日に向けた「運営マニュアル」、ステージプログラムの「進行台本」、「実績報告書」を作成すること。
- (4) 業務遂行にあたっては公社と綿密な連絡をとり、その指示を受けること。また、公社の求めに応じて打ち合わせを行い、必要な資料の作成、説明を行うこと。打ち合わせ後は議事録を作成し、電子データにより1週間以内に提出すること。

(5) MCの選定

以下の条件を満たすMCキャスティングを行い、式典から展示プログラムにおいて発表会のスムーズな進行、企画の盛り上げを行うこと。

第1部・第2部

発表会の進行を行う司会者

第2部のみ

式典から展示プログラムにおいて、企画の盛り上げを行う者

- ・ メディアの取材対象となり、相応の知名度を有すること
- ・ MC経験があり、十分に話を引き出せる者であること

2 企画立案

- ・ 事業をより効果的なものとするため、ステージデザイン及び展示レイアウトの提案を行うとともに、事業に対する助言を行うこと。
- ・ 「東京手仕事」プロジェクトのブランドイメージを遵守した会場のトータルデザインを行うこと。

(1) ステージプログラム

ステージプログラムは、以下の要素を盛り込んだ2部構成とし、1部と2部の間には休憩時間を挟むこと。

また2部の表彰式まで観客が参加する工夫を行うこと。

1部 商品発表会

平成30年度開発商品のお披露目及び開発チームの紹介を、音響や照明により印象的に行う。

2部 表彰式

優秀商品（都知事賞、公社理事長賞、優秀賞）を発表し、表彰する。

(2) 展示プログラム

・過去3回開催した「発表会」と異なる新しい提案を含めること

・以下の①～④に関しては、各コーナー什器、コーナーサイン及び商品説明POP等を用意し、デコレーター等による商品訴求力を高める効果的なディスプレイを行うこと。また、⑤～⑦に関してもそれぞれの商品やコンテンツを考慮した効果的な展示を行うこと。

①「東京手仕事」プロジェクト及び東京の伝統工芸品（41品目）の紹介

② 平成30年度開発商品及び平成30年度普及商品の紹介

③ 暮らしの中の開発商品の紹介（現代生活様式への提案を含めた生活シーンを再現。来場者によるSNSでの情報拡散を通じ、当発表会の様子を広めることで、「東京手仕事」プロジェクト・伝統工芸品の認知度を向上させることを目的とする。）

以下の点を踏まえ、フォトスポットにもなる展示スペースを設置すること

ア 開発商品・普及商品の展示スペースをすること

イ 写真撮影時使用するパネル等を準備すること

ウ SNS投稿者へのお礼の粗品(1個当たり500円相当)を提案し、公社の承認を受けたうえで100名分(予定)準備し投稿者へ配布すること。

④ 東京の伝統工芸品の歴史の紹介（「東都歳事記」等を参考に、人々の生活と伝統工芸品との関わりを、季節の催事と合わせて伝える工夫をすること）

⑤ 実演コーナー（1～2事業者程度）

⑥ 「東京手仕事展」の紹介（開発商品の展示販売会）

⑦ その他構成要素に追加があった場合は、公社の指示に従い準備を行うこと

3 会場設営

(1) 全般

- ① 以下のスケジュールに合わせて、会場設営を行うこと。リハーサル時にはステージの設営を終えていること。
 - ・設営・搬入：平成 31 年 5 月 27 日 9 時 00 分～20 時 00 分
 - ・リハーサル：（前日）平成 31 年 5 月 27 日 14 時 00 分～16 時 00 分
（当日）平成 31 年 5 月 28 日 10 時 00 分～11 時 30 分
 - ・発表会：平成 31 年 5 月 28 日 13 時 30 分～15 時 20 分
 - ・一般開放：平成 31 年 5 月 28 日 15 時 30 分～17 時 00 分
 - ・撤去・搬出：平成 31 年 5 月 28 日 17 時 30 分～20 時 00 分
- ② 公社が指定する商品や資材の搬入・搬出（公社→会場→日本橋三越及び公社）を行うこと。
- ③ 会場の設営ならびに撤去、物品、資材、什器（展示台、テーブル）等のレンタルの他、必要な装飾品等の設置ならびに撤去を行うこと。また、搬入・搬出、設営等は、会場関係者と連携をして行うこと。
- ④ 什器・備品・電気器具の設置にあたっては、安全性に配慮し、会場側の注意を守ること。契約上定められた工程を順守し、誠実に実行すること。なお、進捗状況等については、公社に随時報告するとともに指示に従うこと。
- ⑤ 現場で発生したゴミは、受託者が処理をすること。

(2) ステージプログラム

- ① 開発商品の展示を行うと共に、表彰式等の進行にも対応するステージを設営すること。
- ② 後方座席からもステージイベントが見えやすいよう、モニターや照明を工夫すること。また、商品に関するプレゼン用備品等の準備も行うこと。
- ③ 客席は属性ごとにまとめて、想定人数が着席できる用意をすること。
- ④ 客席内にメディア用ムービー及びスチールエリアを設けること。

(3) 展示プログラム

- ① 平成 30 年度開発商品を強調する展示構成とすること。
- ② 回遊性に留意した導線設計を行うこと。
- ③ 東京都と調整し、メディア用のスペースを設定すること。

(4) その他

① 控室

- ・ 5 階に VIP 控室及び専用お手洗いを用意すること。
- ・ VIP 控室は姿見や飲料等を用意して登壇に備えてもらうとともに、公社の用意するポスターやブランドブックを活用して、事業への理解を深めてもらえる設えとすること。
- ・ 午前中は来賓控室とし、昼食及び飲料を 6 名分（予定）セットすること
- ・ 午後は昼食容器等を片付け、VIP 控室とすること。
- ・ 6 階に公社控室及び運営スタッフ控室を別に用意すること。
- ・ 公社控室には 40 名分（予定）の軽食及び飲料をセットすること。

② 商談スペース

- ・ 5 階にバイヤー向け商談スペースを 4 卓用意すること。一般来場者が着席しないよう、サイン表記等で注意を促すこと。

③ 保育スペース

- ・ イベント開催時間内は、保育サービス（未就学児）を実施すること。必要な保育士や保育用品等の備品も手配すること。（昨年実績：1 家族 2 名）
- ・ 保育サービスの利用希望は、一般来場者の参加申込みと同時に受け付けること。

④ 受付

- ・ 受付は 4 階エントランスフロアに設置すること。エントランスフロアでも「東京手仕事」プロジェクトのブランドイメージを遵守した演出を行うこと。
- ・ 窓口を「来賓・招待」、「バイヤー」、「メディア」、「一般」の 4 つに分け、出席管理及び当日資料の配付を行うこと。
- ・ 受付脇にクロークを設けて、対応すること。

4 広報関係

- (1) 発表会のPRに必要かつ効果的な広報活動の提案・実施・報告を行うこと。
※第1部は小売等のバイヤーや一般来場者、第2部はテレビ局や雑誌社等のメディア及び一般来場者の集客を効果的に行うための広報活動であること。
- (2) プレスリリースは、東京都や公社に相談の上、作成すること。
- (3) バイヤーやメディア等は、候補とする対象リストを提示すること。(バイヤー50名、メディア30名程度)
- (4) 公社が用意する招待客リストに基づき、招待状を作成・発送すること。
- (5) 一般来場者の受付については、ホームページ等からの事前申込制とし、発表会当日の受付業務に混乱が生じないように留意すること(昨年度はpeatixを利用)。その際に、保育サービスの利用希望も併せて受け付けること。
- (6) 「東京手仕事展」も併せてPRすること。

5 運営

- (1) 運営体制
 - ① 受付、案内誘導、警備、会場整理及び駐車場整理等を行うスタッフや警備員を配置し、その体制を構築すること。
 - ② 発表会の運営に必要な什器や備品等を準備すること。
- (2) 当日配布資料を、公社と相談の上、準備すること。
- (3) 来賓用の昼食及びスタッフ用の軽食を用意すること。(前年実績：来賓6名分、スタッフ40名分)
- (4) 必要機材を準備し、音響・照明・映像を管理すること。
- (5) リハーサルは前日と当日(午前中)に行うこと。当日は、開発チームの参加により行うこと。
- (6) VIPの会場への来場から退場までの導線やスペースを確保すること。(警備員を配備するなど、誘導や警備体制については留意すること)
- (7) 当日の運営全般は、東京都と公社と協力の上、進行管理を行うこと。

6 その他

- (1) 発表会開催日前～開催日当日、開催日以降で実施した内容や成果等に関する報告書や成果物を提出すること。
- (2) 発表会終了後は結果分析を行い（来場者の業種・年齢・性別、対象リストからの参加率等を踏まえて）、次年度に向けた改善提案を報告書で行うとともに、公社が設定する打ち合わせにて説明すること。
- (3) 発表会の状況については、映像による記録を残すこと。発表会のために作成したコンテンツ及び画像によるデータは公社が指定したファイル形式（イラストデータ形式、PDF形式等）でDVD等の記録メディアに保存し、公社に納品すること。
- (4) 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すること。

第7 参考資料

- ・「東京手仕事」事業サイト <http://tokyo-craft.jp/>
- ・「東京手仕事」ブランドサイト <https://tokyoteshigoto.tokyo/>
- ・「東京都伝統工芸指定 41 品目」紹介サイト <http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/shoko/dentokogei/japanese/hinmoku/>
- ・「日本橋三井ホール使用規約」<http://www.nihonbashi-hall.jp/usage/policy.html>
- ・「江戸風俗 東都歳事記を読む」 東京堂出版 川田壽著

第8 提出書類の作成要領

1 提案書類内容

- (1) 会場イメージパース（2方向あるいは2カット）
- (2) 会場レイアウト図面（平面図及び立面図）

※参考：昨年実施時のステージエリア及び展示エリアレイアウト（別紙1）

- (3) 広報活動計画
- (4) 以下のア～オについての提案書（各1案ずつ）
 - ① 各エリアの演出方法
 - ② 展示プログラム構成

- ③ 商品やプロジェクトの取組紹介のパネルまたは POP
 - ④ メディア・バイヤー向けカタログ配布用バッグ（ブランドロゴ入り）
※カタログは公社提供のものとする。
 - ⑤ 一般来場者用ノベルティ提案（1個あたり 600 円、400 名分（予定））
- (5) その他委託業務における自由提案
 - (6) 見積内訳（消費税及び地方消費税を含む、項目ごとに明細記載、社名を伏せて記載）
 - (7) 実施体制図（責任者、担当者、外注先を含めた実施体制を記載すること）
 - (8) 会社案内（事務局提出用）

2 留意事項

- (1) 提案書（自由様式）は原則 A4 版とする。ただし、図面等は必要に応じ A3 版を折り込んでもよい。
- (2) 応募者 1 社につき、提案内容は 1 件とする。プレゼンテーションの際には、厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現はしないこと。
- (3) 応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提出時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。
- (4) 提出部数は正本 1 部、副本 6 部を用意すること。提案内容は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。
- (5) 概算見積書（自由様式）は必要経費について項目ごとに明細を作成の上、総額を算出すること。

第9 質疑について

本企画案に関する質疑は、メールにて質問内容を送付すること。なお、必要に応じて、応募者間で質疑応答に関する情報を共有する。

第10 受託者の選定について

応募者の中から、提案面接型の審査により、優れた提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11 審査結果の通知について

審査後速やかに結果を通知する。

第12 選定された者の責務について

- (1) 選定された者は、別途公社との間で委託契約を締結する。
- (2) 本委託契約を実施する上で生じる責務（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。
- (3) 選定された者は、本契約の履行にあたり、公社と「個人情報の取り扱いに関する契約」を締結すること。

第13 所有権・著作権の帰属

本仕様書に記載されている委託業務に関して、受託者が作成、収集したすべての成果物（最終成果物だけでなく製作途中の素材等も全て含む）の所有権及び全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、公社に帰属する。又、受託者は全ての成果物に関し、公社および公社が許諾した第三者に対し著作権者人格権を行使しないものとする。

第14 予算限度額

委託料10,000,000円（消費税及び地方消費税含む）

第15 セキュリティポリシー要件

受注者は、本更新業務中に知り得た情報を他に漏らしてはならず、別途「公社情報セキュリティ対策基準」に定める事項を遵守することを求める「同意書」または「秘密保持契約」を提出するものとする。

特に契約に関しては下記の事項について要件を明記した契約を締結するものとする。

- ① 情報セキュリティポリシー及び実施手順等の遵守
- ② 委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定
- ③ 提供されるサービスレベルの保証
- ④ 従業員に対する教育の実施
- ⑤ 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
- ⑥ 業務上知り得た情報の守秘義務
- ⑦ 再委託に関する制限事項の遵守
- ⑧ 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
- ⑨ 業務委託の定期報告及び緊急時報告義務

- ⑩ 発注者又はシステム管理者による監査、点検、検査があり得ること及びその場合の協力義務
- ⑪ 事故発生時の報告及び対応義務
- ⑫ 遵守事項についての同意書等の提出
- ⑬ 情報セキュリティに関する要件が遵守されず、事故が発生した場合の規定（損害賠償等）
- ⑭ 情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表があり得ること

第16 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、理事長の判断により、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ことができる。

（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。

第17 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1に定めるところによる。

第18 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、別紙2に定めるところによる。

（担当）

公益財団法人東京都中小企業振興公社 総合支援部城東支社 担当：迎・渡辺（光）

tel.03-5680-4631 E-mail : h-mukae@tokyo-kosha.or.jp

別紙 1

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行うこと。
- 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。

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。