

## 「Tokyo SME サポートデスク インドネシア」設置・運營業務委託仕様書・募集要領

### 1 委託業務の名称

「Tokyo SME サポートデスク インドネシア」設置・運營業務

### 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。)は、インドネシアへの展開を図る都内中小企業をサポートするため、現地における経営相談、最新の現地情報提供、都内中小企業の情報発信、販路サポート等の業務を行う「Tokyo SME サポートデスク インドネシア」(以下、「サポートデスク」という。)を設置する。

### 3 契約期間

平成31年4月1日から平成32年(2020年)3月31日まで

### 4 提案上限額

当業務の上限委託費は12,000,000円(税込)とする。

### 5 委託業務の範囲及び内容

#### (1) サポートデスク運営体制の整備

- ① 契約締結後、業務の履行に必要な人員を確保し、サポートデスクを設置すること。
- ② サポートデスクの責任者を選任すること。責任者は、海外ビジネス経験(特にASEAN)が5年以上あること及び現地事情に精通していることを必須とする。また、責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。
- ③ サポートデスクの作業体制及び連絡体制について、公社に報告すること。
- ④ サポートデスクの作業体制及び連絡体制の変更がある場合、都度、速やかに公社に報告すること。

#### (2) 相談窓口の設置

##### ① 設置場所

- ア 受託者(関連会社を含む)のオフィス内にサポートデスクを設置すること。同オフィスは、ジャカルタにあることを必須とする。
- イ オフィス内に「Tokyo SME サポートデスク インドネシア」であることがわかる看板等を常時設置すること。看板及び卓上ネームプレートは公社にて支給する。
- ウ 受託者は、相談内容の外部漏洩防止等、個人情報保護に配慮した環境で相談窓口を設置すること。
- エ 看板等の設置場所及びその他関連事項については、別途協議の上、定める。

## ② 業務日及び業務時間

窓口業務日時は、以下を除くインドネシア現地時間の午前9時から午後5時とする。  
日本語での対応を可能とすること。相談は原則予約制とする。

なお、下記以外に受託者の休日がある場合は別途協議の上、対応方法を定める。

ア 土曜日及び日曜日

イ インドネシアの祝日に関する法律に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

③ 相談窓口は、案件に応じて適した人材を選任すること。

④ 相談業務に使用する専用の電話回線を設定すること。インドネシア現地時間の午前9時から午後5時まで対応可能な体制を整えること。

また、緊急の場合には夜間・休日でも速やかな対応が出来るよう連絡体制を整えること。その他、業務対応用として、専用のE-mailを使用できる環境を整備すること。

## (3) 定例会議の実施

以下のとおり、サポートデスク業務の実施にあたり必要な情報共有や事業の全体進捗管理などの報告を行う。

① 毎月1回程度定例会議を開催すること。

② 出席者は、公社国際事業課担当者・タイ事務所担当者及び受託者業務責任者又は代行者とすること。その他、適宜参加者を調整すること。

③ 開催日時は、受託者が公社と協議の上、決定する。

④ 会議は原則インターネット電話を用いての会議とする。インターネット電話のために必要なソフトウェアおよび設定ファイルを公社より支給する。それらをインストール可能なパソコン（Windows7以上）、WEBカメラ、音声入出力装置を受託者にて準備すること。準備した備品は、ジャカルタの拠点に配置すること。

⑤ 受託者は、定例会議の議事録を任意の様式にて作成し、会議後、速やかに公社に提出すること。

⑥ 受託者は、法令等の改廃情報や規制変更があった場合には、当該情報を収集し、その内容を書面及び口頭にて報告すること。

⑦ その他適宜必要があれば日時を調整の上、会議を実施すること。

## (4) 実績報告

受託者は、本件業務の実施に当たって、月次の業務実施報告書を作成し、前月の実績を毎月5営業日（原則として、公社の営業日を基準とする。）までに作成し、提出すること。

なお、様式及び具体的な記載内容、提出方法については、別途公社と協議の上、定める。

## (5) 現地の関連機関との連携

サポートデスク運営のため、必要に応じて現地商工会議所や政府機関等と連携すること。

連携内容については、別途公社と協議の上、決定する。

#### (6) 相談業務の実施

依頼企業からの下記相談に対応すること。相談形態は、来訪、電話、E-mail 又はインターネット電話による相談とする。

- ① 貿易、投資に関する全般的な相談
- ② 現地でビジネスを展開する上での全般的な相談
- ③ 現地情報の提供

#### (7) 現地情報の簡易レポート作成

依頼企業又は公社からの要望に基づき、現地への事業展開検討の段階で必要となる対象市場の概要、主要企業、規模、規制、市場動向等の簡易レポートを作成すること。必要に応じて電話、メール、訪問等の方法で一次情報も収集すること。

- ① 調査項目等の詳細は公社と別途協議の上、決定する。
- ② レポートは 500 文字～2,000 文字程度の日本語で作成し、Word や Excel 等にて提供すること。詳細は公社と別途協議の上、決定する。
- ③ 調査に係る人件費、通訳費、翻訳費等の一切の費用は委託料に含むものとする。

#### (8) 販路サポート<sup>1</sup>業務

上記(2)で相談のあった案件のうち、依頼企業の要望があった場合は、インドネシアにおける都内中小企業の取引拡大を支援するため、企業訪問・視察のためのサポートの実施等に要する下記①～⑥までの一連の業務を行うこと。ただし、③以降について依頼企業からの要望が無い場合には、その限りではない。

##### ① 事前ヒアリング

依頼企業にマッチング対象業種・地域・規模、事業戦略や課題等をヒアリングし、ニーズに合致した取引先候補となる企業を、企業の評判や受託者の知見、ネットワーク等を駆使して調査すること。

##### ② 取引先候補企業ロングリストの作成及び提出

依頼企業の要望に基づき、ロングリストを作成の上、提出すること。ロングリスト作成 1 回にあたり、5 社以上の企業を抽出すること。主な調査項目は、ア 企業概要（商号、住所、代表者名、従業員数、事業内容、株主、電話番号、URL 等）、イ 主要仕入先、ウ 主要販売先、エ 業績等の 4 項目程度とする。項目や様式についての詳細は公社と別途協議の上、決定する。

##### ③ ロングリスト提供後のミーティング

提供したロングリストが依頼企業の要望と合致しているか、また、その後のショー

---

<sup>1</sup> 販路サポートには、販売先、販売代理店の開拓及び協業先（委託先）の開拓を含む。

トリストの作成有無について依頼企業とミーティングを実施すること。

④ 取引先候補企業ショートリスト作成及び提出

依頼企業と協議の上、取引先候補企業のショートリストを作成すること。ショートリストの作成にあたり、必要に応じてロングリストで抽出した取引先候補企業に、電話・E-mail等の方法で依頼企業との面談可能性等の意向を確認の上、ショートリストの作成及び提出を行うこと。

⑤ アポイントの取得

依頼企業からアポイント取得の要望があった場合は、依頼企業に代わって訪問先へのアポイント取得を行うこと。また、アポイントの取得に際し、依頼者の基本情報を必要に応じて現地語に翻訳すること。

⑥ 企業訪問同行

依頼企業から同行の要望があった場合は、訪問先へ依頼企業と同行すること。

ア 同行先は、ジャカルタ市中心部から車両で日帰り可能な距離の範囲内とする。その他地域の場合は、別途公社と協議の上、個別に対応方法を定める。

イ 受託者の担当者同行に係る人件費は委託料に含むものとするが、同行に係るチャーター車、交通費（高速代、燃料代）及び通訳手配は、事前に依頼企業へ見積書を提出の上、依頼企業に別途請求することができる。

ウ 現地企業への同行がない場合も、依頼企業から通訳、チャーター車手配をはじめとする移動・滞在に係るアドバイスの要望等がある場合は、適宜サポートを行うこと。受託者の担当者同行が無い場合の通訳費、チャーター車等は、事前に依頼企業へ見積書を提出の上、依頼企業に別途請求することができる。

(9) 展示会出展支援等に係る業務

公社がインドネシアにおいて出展する展示会及びそれに付随する商談会、また公社がインドネシアにおいて実施するセミナー等において、必要に応じて出展企業の相談業務及び販路サポート支援を行うこと。また、これに伴い公社が現地事情及び現地企業等について情報提供を求めた際は対応すること。

公社では、インドネシア国内での展示会出展を2回程度予定している。これらの展示会及びこれに付随する商談会へのサポートを含む5回程度を見込んでいる。

(10) PR業務の実施について

受託者は、サポートデスクの利用促進及び都内中小企業製品の認知度向上のため、適切な広報・PRを下記のとおり実施すること。また、配布先及び実施した広報・PRについて、報告を行うこと。

① サポートデスクチラシ印刷及び配布

サポートデスクチラシ（日本語）を印刷し、インドネシア国内にて配布すること。掲載データは公社から提供する。受託者にて以下の仕様を満たした印刷処理を行い配

布すること。

- ・部数：5, 000部
- ・印刷仕様：A4縦判
- ・オフセット印刷（両面フルカラー）
- ・コート再生紙（菊判62.5kg）

② インドネシアにおける新聞・雑誌・SNSへの広告掲載

現地日系企業又は現地企業の担当者が購読する専門紙等へ年間4回程度広告掲載を行うこと。広告掲載先について、提案書にPR効果の高い新聞・雑誌・SNS等の企画・提案内容を記載すること。

③ 訪問によるプロモーション活動

サポートデスクの認知度向上のため、現地日系企業等へセミナーや企業訪問によるプロモーション活動を実施すること。

(11) ASEAN展開連携会議等に伴う出張の実施について

受託者は、受託期間中に、ASEAN域内での日系企業の移転や域内取引に関する相談に対応するために、及び、連携会議等に出席するために出張を行うこと。

連携会議等の回数は、以下のとおりである。

- ① ASEAN域内での会議等による出張：3回程度
- ② 日本での会議等による出張（東京）：1回

(12) インドネシア現地での進出企業向けセミナーの開催について

受託者は、受託期間中に、進出済み都内企業の利用促進を図るためのセミナーを運営すること。

① 会場手配

セミナー会場を確保すること。会場は、50名以上100名未満が来場可能な場所を、公社と協議の上で選定すること。

② セミナー企画

公社の求めに応じ、セミナー企画打ち合わせに参加すること。企画打ち合わせは、インターネット電話等により行うものとする。

③ 講師手配

企画打ち合わせにもとづき、講師への登壇交渉を行うこと。

また、サポートデスクのPRのために受託者の従業員が登壇する場合は、当該講演料及び講演資料作成費用等は本件業務の受託額に含めるものとする。

④ 外部講師謝金支払

外部講師への謝金支払を行うこと。外部講師への謝金支払は、原則として1時間あたり15,500円にて積算するものとする。支払通貨は講師と相談の上決定し、公社は、為替リスクについては一切負わないものとする。

⑤ 広報及び受講者受付管理

セミナー受講者集客のための広報活動を行うこと。また、受講希望者の情報を取りまとめること。ただし、受講者受付の仕組みについては、公社と協議の上、決定するものとする。

⑥ セミナー当日運営

セミナー当日の運営を行うものとする。運営に必要なスタッフを受託者にて手配すること。また、会場内に、受託者の本件業務責任者を配置し、メディア対応及び講師接客等の業務にあたること。

【手配を必要とするスタッフ等】

- ・受付対応（2名）
- ・会場誘導（2名）
- ・司会者（1名）
- ・通訳（必要な場合に限る。）

⑦ 報告業務

セミナー終了後、アンケートを集計すること。外国語（インドネシア語・英語）による回答は、日本語に翻訳するものとする。

## 6 企画提案

### (1) 応募資格要件

委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であり、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有し、以下の①～③の要件を全て満たし、④又は⑤の要件を満たす者

- ① インドネシア・ジャカルタ市内に関連会社を含む事務所等を設置していること。
- ② 東京都暴力団排除条例（平成23年3月18日東京都条例第54号）に定める暴力団関係者又は東京都が東京と契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る）でないこと。
- ③ 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。
- ④ 東京都における平成29・30年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「125 市場・補償鑑定関係調査業務」で登録があり「C」以上に格付けされているものであること。
- ⑤ 本委託業務に関し、十分なノウハウを有し、それらを当公社又は官公庁等に対して提供した実績を有している者であること。

### (2) 企画提案の流れ

各項目の流れに基づき企画提案を実施する。

- ① 受託希望者の提出書類

受託希望者は、「ビジネスチャンス・ナビ 2020」を経由して希望届けを提出するものとする。希望申出期間内に、以下に記載する書類を提出するものとする。なお、エ及びオについて、電子媒体にてよりがたいものがある場合は、希望申出期間内に[14提案書類提出先]まで郵送するものとする。

- ア 希望票（様式1）
- イ 受託実績等記入一覧表（様式2）
- ウ 法人の実在が証明できる書類（登記事項証明書の写し等）
- エ 関連業務での実績を証明できる書類（落札証明書、業務報告書等）
- オ 法人の概要又は組織体制に関する書類（会社案内等）

② 指名通知

公社は、受託希望者から提出された提出書類に基づき、上記(1)応募資格要件の充足状況を確認した上で、「ビジネスチャンス・ナビ 2020」を経由して指名通知を行うものとする。指名通知を受けた受託希望者は、下記④に記載した企画提案書等を提出するものとする。

③ 質疑応答

受託応募者は、企画提案にあたって質問がある場合は、質問をビジネスチャンス・ナビ 2020 上から質問すること。回答は、同様にビジネスチャンス・ナビ 2020 経由で行うものとする。電話・口頭による質問は一切受け付けない。

④ 企画提案書等の提出

受託希望者は、以下の要領に従い、企画提案書を提出するものとする。

ア 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。

1 運営体制の整備	
	①組織体制について
	Tokyo SME サポートデスク インドネシア業務を実施するための組織体制を記載すること。(責任者、担当窓口、相談対応専門家、マッチング担当等。フロー図使用可) 委託期間満了に伴う支援案件の取扱い方針について、貴社の考え方を示すこと。
	②業務従事者
	主な業務従事者の職種、名前、所属、経歴等を記載すること。
	③相談窓口の設置場所
	オフィス内の見取り図等の添付も可。
	④設置場所についての考え方（理由等）
	⑤業務遂行方針

	業務遂行にあたっての全体方針と、海外展開の各段階（輸出、進出、既進出）に応じた支援方針を記載すること。
2 相談業務について	
	相談可能な分野、外注の有無、相談方法（例：対面、メール、電話等）等を記載すること。
3 現地情報の簡易レポート作成業務について	
	具体的な方法や内容等を記載すること。
4 販路サポート業務について	
	有しているネットワーク、具体的な方法や内容等を記載すること。
5 展示会出展等支援業務について	
	公社が現地で開催される展示会や商談会、セミナー等に都内中小企業を連れて出展した場合に、どのようなサポートが出来るか記載すること。
6 PR業務について	
	①Tokyo SME サポートデスク インドネシアの進出済み日系企業の利用促進に向けた具体的な方策を提示すること。
	②都内中小企業製品のインドネシアでの認知度向上のためのPR業務を記載すること。
	③サポートデスクチラシの配布予定先を提案すること。
7 セミナー業務について	
	①セミナー開催に向けた公社に対する支援内容を提案すること。
	②セミナーの集客方法について提案すること。
8 その他のサービス提供について	
	仕様書に記載されたサービス以外で、実施可能なサービスがあれば記入してください。なお、記載にあたっては提案金額の範囲内で実施できるものか、別途費用が発生するものかを明記すること（例：他国での支援も可能、詳細な調査レポート作成可能 等）。

#### イ 提出書類

受託希望者は、下記に掲げる（ア）～（ウ）の書類を正本1部、副本14部作成し、提出すること。提出は、持参又は郵送によるものとする。

（ア）企画提案書

（イ）概算見積書

（ウ）応募者の主要実績を示す書類

#### ウ 提出期日

平成31年3月14日（木）

※持参の場合、日本時間15時までに提出すること。



⑤ 審査会の実施

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。

審査会は、平成 31 年 3 月 19 日（火）を予定している。9. 実施スケジュールに基づき、提案希望者ごとに、提案面接の実施時間を連絡する。

⑥ 公社は、審査後速やかに審査結果を通知する。

## 7 提案にあたっての注意事項

- ① 1 社 1 提案とする。
- ② 応募者名は、正本の表紙のみに記入すること。全ての副本及び正本の 2 ページ目以降には応募者名を記入せずに提出すること。
- ③ 提案書類は、様式は問わないが基本的に A 4 版・横書きとすること。ただし、図面等で必要な場合や特に指示がある場合は、A 3 版を折り込んでも構わない。その際は、片袖折により綴じこむものとする。
- ④ 各正副本は、それぞれイ（ア）～（ウ）の提出書類を一冊にまとめ、提出すること。
- ⑤ 概算見積書は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行った上、総額を計上すること。
- ⑥ 提出は、持参又は郵送によるものとする。
- ⑦ 提出後の資料の差し替え及び追加資料の提出は、一切認めない。ただし、公社が指示した場合を除く。
- ⑧ 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。

## 8 受託者の責務

- 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 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。
- ④ 受託者は、業務期間満了後、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 受託者は、個人情報について、個人情報保護に関する特記事項（別紙 3）を遵守し

なければならぬものとする。

## 9 実施スケジュール

プロポーザルは、以下のスケジュールで実施するものとする。

項目	日時	備考
ホームページ 公開期間	平成 31 年 2 月 14 日 (木) から 平成 31 年 2 月 22 日 (金) まで	
指名通知	平成 31 年 2 月 27 日 (水)	
質問受付期間	平成 31 年 2 月 27 日 (水) から 平成 31 年 3 月 1 日 (金) まで	16 時締切
質問に対する回答	平成 31 年 3 月 8 日 (金) までに行う。	
提案書締切	平成 31 年 3 月 14 日 (木)	15 時締切
プロポーザル審査 時間通知日	平成 31 年 3 月 15 日 (金)	
プロポーザル審査 日	平成 31 年 3 月 19 日 (火)	国際事業課会議室
審査結果通知日	平成 31 年 3 月 22 日 (金)	
契約締結予定日	平成 31 年 4 月 1 日 (月)	
履行期間	平成 31 年 4 月 1 日から 平成 32 (2020) 年 3 月 31 日まで	

## 10 成果指標

サポートデスクの成果指標（目標）は、次のとおりとする。

成果指標の進捗を、公社が定める様式により毎月、公社指定の方法で報告すること。

委託項目	年間数量	備考
(1) 経営相談	84 件	7 件／月
(2) 販路サポート	126 件	年間
①事前ヒアリング	(48 件)	4 件／月
②取引先候補企業リストの作成及び提出	(48 件)	4 件／月
③アポイントの取得	(18 件)	1.5 件／月

④企業訪問同行	(12 件)	1 件／月
(3) 訪問によるプロモーション活動	12 回	1 回／月
(4) 簡易レポートの作成	6 件	0.5 件／月

## 11 支払方法

以下に記載する対象期間ごとに、期間終了後に実施する検査完了後、受託者が提出する適法な請求書を受理してから 30 日以内とする。

対象期間	支払額
平成 31 年 4 月 1 日から 平成 31 (2019) 年 6 月 30 日まで	総契約金額の 1/4 相当額 ただし、端数を 1 円単位で切り捨てる。
平成 31 (2019) 年 7 月 1 日から 平成 31 (2019) 年 9 月 30 日まで	総契約金額の 1/4 相当額 ただし、端数を 1 円単位で切り捨てる。
平成 31 (2019) 年 10 月 1 日から 平成 31 (2019) 年 12 月 31 日まで	総契約金額の 1/4 相当額 ただし、端数を 1 円単位で切り捨てる。
平成 32 (2020) 年 1 月 1 日から 平成 32 (2020) 年 3 月 31 日まで	総契約金額から既支払済みの金額を除いた金額

## 12 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) 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。

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。

### 13 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙 1 に定めるところによる。

### 14 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、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・少額又は特定の区分別）、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。

### 15 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。
- (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に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又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) 個人情報の取り扱いに関する契約については、別紙2に定めるところによる。
  - (12) 委託者と受託者は、本業務委託契約締結時に、機密保持契約別紙3を締結する。

## 16 問い合わせ先及び提案書類提出先

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 蒔田（まきた）、山内

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：t-makita@tokyo-kosha.or.jp 及び f-yamauchi@tokyo-kosha.or.jp

（メール送付にあたっては、上記2つのメールアドレス宛に同報メールにて送信すること）

ビジネスチャンス・ナビ2020に関する問い合わせ先は以下のとおりである。

電話：0570-009-777（受付：土・日・祝日・年末年始を除く 9：00～17：00）

E-mail：sme-webmaster@sekai2020.jp

## 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。

## 機密保持契約書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「委託者」という）と（以下「受託者」という）は、平成 31 年度「TokyoSME サポートデスクインドネシア」設置・運営業務委託（以下、本件業務という）に必要な情報及びその取扱いについて、以下の通り契約を締結する。

### 第 1 条（総則）

- 1 本契約において「機密情報」とは、委託者が開示するすべての仕様書、図面等の文書及び物品、記録媒体を意味する。また、開示された有形無形の技術上及び業務上の情報（知識、アイデア、構想等を含む。）、及び何が開示されたかを示す項目も含まれるものとする。
- 2 開示された情報が次の各号のいずれかに該当する場合には、第 1 項は適用されないものとする。
  - (1) 開示を受けた時点で、既に自ら所有し、又は第三者から適法に入手していたもの
  - (2) 開示を受けた時点で、既に公知であるもの
  - (3) 開示を受けた後に、開示を受けた者の責に帰すべき事由によらないで公知となったもの
  - (4) 開示を受ける以前に、正当なる権利を有する第三者から機密保持の責を負わずに適法に入手したもの
  - (5) 法令により開示が強制されるもの

### 第 2 条（機密保持）

- 1 受託者は、機密情報を機密として厳重に保持するものとし、書面による委託者の事前の承諾なく、第三者に開示もしくは漏洩してはならない。
- 2 受託者は、書面による委託者の事前の承諾なく、委託者が開示する機密情報を、本案件に関する応札検討の目的以外に使用してはならない。

### 第 3 条（第三者への開示）

受託者が、自己の下請業者等に委託者の開示する機密情報を開示する必要がある場合は、委託者の事前の承諾を得て行うこととする。この場合、受託者は、自己の下請業者等における委託者の機密情報の管理についても、その一切の責任、或いは履行義務を負うものとする。

### 第 4 条（複写・複製の禁止）

受託者は、書面による委託者の事前承諾なしに、委託者が開示する機密情報の転写、複写又は複製を一切行わないものとする。

#### 第5条（接触者の限定）

受託者は、機密情報に接触できる者を必要最小限の者に限定するものとし、機密情報に接触する者にも本契約の内容を周知徹底し、これを遵守させるものとする。

#### 第6条（機密情報の返還）

受託者は、委託者が開示した機密情報について、本案件の応札検討の目的を達した時、又は委託者から返還要求のあった時は、受託者の責任のもと、委託者から開示された機密情報もしくはこれを含む有体物及びその複写・複製物の全部を委託者の指示に従い速やかに返還、あるいは廃棄もしくは記録媒体上からの削除を行うものとする。

#### 第7条（個人情報保護）

受託者は法令等に従い、個人情報保護に関し善管注意義務を履行し、本案件で扱う個人情報を適切に扱うものとする。また、受託者が不適切に管理を行った事による委託者及びその他の者への一切の責任は、受託者が負うものとする。

#### 第8条（損害賠償）

委託者は、受託者が本契約に違反し、第三者に自己の機密情報が漏洩する事が直接の原因で損害を被った場合は、本契約の終了後においても受託者に対し直接的かつ通常損害につき、合理的な範囲で当該損害の賠償を請求する事ができるものとする。

#### 第9条（除外項目）

本契約の有効期間は、本契約締結の日から1年とする。但し、委託者が開示した機密情報の返却、廃棄後においても、知り得た情報が漏洩しない様に努めるものとする。

#### 第10条（契約の協議）

委託者及び受託者は、本契約の規定に関する解釈上の疑義、又は規定のない事項については、法令及び商慣習による外、信義誠実の精神に基づき別途協議して解決するものとする。



本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者及び受託者が各自署名（記名）捺印の上、各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

（委託者） 東京都千代田区神田佐久間町1丁目9番地  
公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 福田 良行 印

（受託者）

## 個人情報の取り扱いに関する契約

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「委託者」という）と \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_（以下「受託者」という）は、平成31年度「TokyoSMEサポート  
デスクインドネシア」設置運營業務委託（以下、本件業務という）に必要な個人情報及びその  
取扱いについて、以下の通り契約を締結する。

### 第1条（定義）

本業務において、対象となる個人情報（以下、単に「個人情報」という。）は、委託者が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報（委託者の所有する個人情報に限らない）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委託者に代わって行う委託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。

### 第2条（個人情報の保護に係る受託者の責務）

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、関連法令及び「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。

### 第3条（再委託の禁止）

- 1 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。
- 2 前項ただし書きに基づき委託者に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

### 第4条（秘密の保持）

- 1 受託者は、第3条第1項ただし書きにより委託者が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- 2 第3条第1項ただし書きにより、委託者が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

### 第5条（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、第3条第1項ただし書きにより委託者が承認した部分を除き、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。

#### 第6条（複写複製の禁止）

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、委託者の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

#### 第7条（個人情報の管理）

- 1 受託者は、委託者から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。
- 2 受託者は、前項の個人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の管理状況を記録しなければならない。
- 3 受託者は、委託者から要求があった場合には、前項の管理記録を委託者に提出しなければならない。

#### 第8条（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

- 1 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。
  - (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
  - (2) 委託者から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
  - (3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピーディスク等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理。
  - (4) その他仕様等で指定したもの。
- 2 委託者は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

#### 第9条（委託者の監査権）

- 1 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する監査及び作業の実施に係る指示を行うことができる。
- 2 受託者は、委託者から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

#### 第10条（資料等の返還）

- 1 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
- 2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7条第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

第11条（記録媒体上の情報の消去）

- 1 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。
- 2 第3条第1項ただし書きにより委託者が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め委託者に報告しなければならない。

第12条（事故発生の通知）

- 1 受託者は、委託業務の完了前に、本業務に直接的、間接的に影響のある事故が生じたときには、速やかにその状況を、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- 2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

第13条（委託者の解除権）

- 1 委託者は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合は本業務に関する契約（業務委託契約等）を解除することができる。
- 2 前項に基づく契約解除の場合でも、第4条に関して、受託者は従うものとする。

第14条（疑義についての協議）

この取扱事項の各項目若しくはその他の文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取扱事項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。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、委託者及び受託者が各自署名（記名）捺印の上、各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

（委託者） 東京都千代田区神田佐久間町1丁目9番地  
公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 福田 良行 印

（受託者）