

仕様書

第1 件名等

1 件名

中小企業特別高圧電力・工業用 LP ガス価格高騰緊急対策事業に係る支払業務委託
(複数単価契約)【第2回】

2 事業目的

中小企業特別高圧電力・工業用 LP ガス価格高騰緊急対策事業に係る支払を委託することにより、事業者への迅速な助成につなげることを目的とする。

3 履行場所

受託者が設置する場所

4 履行期間

契約締結日から令和6年8月31日まで

第2 運営体制の構築

受託者は、助成金の支出事務を円滑に行えるよう、運営体制を構築すること。

1 公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という）との連絡体制等

(1) 実施体制等の確保

受託者は、契約締結後速やかに実施体制図及び業務フロー図を提出すること。

なお、やむを得ない事情により実施体制を変更する場合は、事前に公社と協議を行い、了承を得ること。

(2) 業務責任者の設定

受託者は、業務責任者を定め、公社に連絡すること。業務責任者は、本業務内容の全体を統括し、全体の進捗管理をした上で、公社との協議内容を各部門に周知徹底するなど、事業の円滑かつ適切な遂行を行えるようにすること。

(3) 調査等への協力

委託業務の実施状況について、公社が受託者に対して調査又は報告を求めた場合、受託者は協力すること。

(4) 緊急時の対応

委託業務の履行中に事故等が生じた場合には、受託者は直ちに公社に状況を報告するとともに、公社と協議した上で速やかに適切な対応を行うこと。

2 業務履行における留意事項

(1) 新型コロナウイルス感染症の拡大防止

本委託においては、業務の履行にあたって、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に努めること。契約後に新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、公社と受託者間において、契約金

額の変更のための協議を行う。この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額については公社と受託者間での協議を踏まえ適切に対応する。

(2) 本業務に関する個人情報の取扱い

委託業務の実施にあたっては、別紙「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に則ること。また、本業務の過程で知り得た情報等については、情報漏洩対策等、セキュリティ確保に万全を期すこと。

(3) 本業務に関するデータ類の取扱い

本業務に関するデータ類は、委託の目的以外に使用してはならない。また、本業務の過程で知り得た情報等については、保存媒体の管理など、秘密保持に万全の措置を講じ、資料の処分については公社と協議の上行うこと。

第3 委託内容

公社において助成金に係る申請書類の審査業務が終了し、助成対象となった案件について、受託者は支出事務を行うこと。

1 支出事務の委託範囲

支出手続きのうち支出負担行為及び支出の決定は公社において行い、支払について受託者に委託する。

2 現金の出納保管に関すること

(1) 資金の保管に関すること

ア 資金の保管方法

受託者は、受け入れた資金を公社名義の普通預金口座で保管すること。また、助成金の支出にあたっては、公社からの「支出手続依頼書」に基づき給付資金を公社名義の普通預金口座から支払うこと。

保管にあたっては他の資金と混同しないように会計を区別するなど厳密に管理すること。なお、受け入れた資金は委託業務の支払以外の目的に使用してはならない。

イ 送金時の名義

送金時に表示される名義は公社と協議した上で決定すること。

(2) 支払に関すること

ア 支払の時期及び方法

公社において、支給対象者の口座情報等を保存した電子媒体（例：DVD等）を添えて支出手続依頼書（以下「依頼書」という。）を用意するので、受託者は公社が指定する日時、場所において受領すること。

受託者は、依頼書受領後4営業日以内を目途に口座振込により支給対象者に助成金を支払うこと。

イ 支払実績の報告

受託者は、アの支払後には支出済みの合計件数、支出済みの合計金額、口座振込不能の合計件数、口座振込不能の合計金額を記載した支出手続報告書をセキュリティ対策を施した上で速やかにメール又は書面にて提出すること。支出手続報告書には口座振込不能となった該当者の氏名、助成金額、原因を記載した口座振込不能一覧表を添えること。また、アで公社が交付する電子媒体については、アにて支払後速やかに返却または廃棄すること。

ウ 口座残高の報告（週次報告）

毎週金曜日の口座残高を把握するため、翌週の公社が指定する日までに普通預金取引明細照会結果を添えて口座残高報告書をセキュリティ対策を施した上で、メール又は書面にて提出すること。なお、上記の指定日が祝日に該当する場合は翌営業日に読み替えることとする。

3 精算に関すること

(1) 精算書の提出

受託者は、支出事務を終了したときは、精算書を作成し、速やかにこれを公社に提出すること。

(2) 精算残金の処理方法

受託者は、資金に残金が生じたときは公社が指定する日までに、公社指定の金融機関に速やかに払い込むこと。

4 常備すべき帳簿等に関すること

(1) 帳簿を含む証拠書類等の整理保管

受託者は、本委託に係る証拠書類等を公社に提出するまでの間、施錠できる書庫等で適切に保管すること。証拠書類等とは、依頼書、支出手続報告書、口座残高報告書、電子媒体、普通預金取引明細照会結果を指す。

(2) 帳簿を含む証拠書類等の公社への引継ぎ

受託者は、履行期間終了後速やかに帳簿等を公社へ引き継ぐこと。

5 資金の亡失、損傷に係る報告時期及び報告手続き

受託者は、資金の全部又は一部について、亡失又は損傷した場合は速やかに公社に状況を報告するとともに、経緯を記載した報告書を提出すること。

6 委託事務の再委託の禁止に関すること

- (1) 受託者は、本業務の全部又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、支出事務に関する事務補助については、事前に文書により公社と協議し、承認を得た場合には受託者の管理指導の下、履行補助者を置くことができる。

- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、履行補助者において

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。

7 会計管理者が行う検査に関すること

受託者は、支出事務に関して公社が行う検査に協力し、その指導に従うものとする。また、履行補助者についても、受託者と同様、公社の検査に協力し、その指導に従うものとする。

8 その他

公社における組織の名称が変更になった場合は、それに従う。

第4 想定委託上限件数

- ・振込件数 10, 200件
- ・業務処理回数 30回（週に1回程度を想定）
- ・データ媒体の運送回数 30回（週に1回程度を想定）

※ 実際の委託件数は助成金の申請状況により変動する場合がある。

※ 本契約において、契約金額を超えて発注することはできない。そのため、発注金額が契約金額に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了を待たずに、その時点で委託者はこの契約を打ち切るものとする。また、委託件数が委託上限件数に達しない場合であっても、契約期間の満了をもって、この契約は終了する。なお、この場合であっても、受託者は異議を主張できないものとする。

第5 積算方法

別紙、所定の「積算内訳書」を使用し、必要経費の単価を記載し、積算を行った上で総額を計上すること。組戻手数料は契約金額に含めず、参考金額を備考欄に記入すること。尚、本仕様書で指定する実施方法を踏まえ、積算は1パターンのみ提出することとする。

第6 共通事項

1 経費の支払

(1) 経費の負担

委託業務の執行に必要となる手数料等の経費は受託者が負担し、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となる一切の経費を含むものとする。

(2) 成果物

成果物の詳細及び納入期限については以下のとおりとする。

成果物	納品の形態等	納入期限
-----	--------	------

1 運営体制の構築 (1) 実施体制図 (2) 業務フロー図	・紙ベース 1部 ・電子データ	契約締結後速やかに提出
2 委託内容 (1) 支出手続報告書 (2) 口座残高報告書 (3) 精算書	・紙ベース 1部 ・電子データ	(1) 支出手続依頼書に基づき 支払後速やかに提出 (2) 翌週火曜日の都が指定する 時間までに提出 (3) 支払事務終了後、速やか に提出

(3) 委託完了届の提出

受託者は、すべての業務を履行した時は委託完了届を提出すること。様式は別途案内する。

(4) 支払

履行完了後、適法請求書を受領した日から 30 日以内とする。支払額については、積算内訳書の項目に応じ、契約期間内における実施回数に乗じた額を支払うこととする。同銀行内での振込があった場合は、自行宛の金額にて請求すること。尚、組戻が発生した場合は請求時に別途請求すること。

2 環境により良い自動車使用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 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であること。

なお、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照明等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

3 その他

(1) 暴力団排除に関する特約事項

別紙「暴力団等排除に関する特約事項」のとおり

(2) 契約案件の公表

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いたします。

ア 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

イ 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。

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。

(3) 本仕様書の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合や、本仕様書に記載の無い事項については、公社と協議の上決定する。

(4) 電子データを取り扱う業務について

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。

(5) 受託者について（※入札を伴わない場合は契約予定日）

- ・入札参加締切時※において、東京都から指名停止等の措置を受けていないこと。
- ・入札参加締切時※から、原則として過去3ヵ月の間に公社との契約における契約違反がないこと。（※入札を伴わない場合は契約予定日）

4 担当部署

東京都千代田区

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課 経理担当

電話 03-3251-7898

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

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 利益相反行為等の禁止

受託者は、契約の履行に関して知り得た個人情報及び機密情報を活用し、この契約に関して利害関係がある者（その者の属する法人等を含む）から直接・間接を問わず、金品を受領し又は便宜の供与を受けてはならない、もしくはこの契約及びこれに密接に関連する業務（（受託業務にかかる支援事業を受けたことを申請要件等とする公社の助成金申請関係業務（申請書作成・添削又は指導・助言等）を含む））に関し業務を受任、請け負ってはならない。ただし、公社の事前の承認を得ている場合はこの限りでない。また、この任を退いた後も、この受託業務に関連して金品を受領し又は便宜の供与を受けてはならない。

8 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。

9 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。

10 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)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。
また、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。
- カ (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。
- キ 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。
- ク 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。

11 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。

12 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。また、再委託先への個人情報及び機密情報の提供の必要性がある場合は、業務推進体制に関する届（新規／変更）（再委託先用）を提出しなければならない。

(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 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11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。

13 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。

14 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11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。

15 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、別に定める場合を除き、その修補、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。ただし、発注者の指示により生じたものであるときは、この限りでない。
- (2) 前項の場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、前項の請求をすることができない。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

16 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12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み、(1)から(4)までの規定による譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれるものとする。
- (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。

17 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。

18 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。

年 月 日

公益財団法人東京都中小企業振興公社 御中

所在地
事業者名
代表者名

印

業務の推進体制に関する届（新規／変更）

個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書の3（1）に基づき、責任者、業務従事者、連絡体制及び作業場所について、下記のとおり届けます。

記

1 責任者

役職・氏名	
経歴・資格	

2 業務従事者

氏名	所属

3 連絡体制

担当窓口	氏名	電話番号
緊急連絡先	氏名	電話番号

4 作業場所

所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：当該作業場所で行う作業の詳細

<所在地が複数ある場合は作業場所ごとに追加すること>

5 個人情報及び機密情報の管理体制

取り扱う個人情報及び機密情報	
情報の保管場所	(どこで、どのような媒体により保管しますか)
アクセスを許可する範囲	(アクセスを許可する人は誰ですか。責任者も記載ください。) ・ ・ ・ ・ ・

<p>情報セキュリティ対策</p>	<p>(以下について、受託者が講じる対策を記載してください。)</p> <p><社内におけるアクセス制限の方法></p> <p><外部への情報漏洩対策></p> <p><外部からの不正アクセスの遮断方法></p> <p><情報を社外に持ち出す際の管理ルール></p>
<p>従事者全員に対する説明・周知方法</p>	

以上

〈 以下公社使用欄 〉

※委託事業者における情報管理状況の確認

「業務の推進体制に関する届」における(4 作業場所-作業内容、5 個人情報及び機密情報の管理体制-情報セキュリティ対策)の確認方法

	確認方法	年月日
4 作業場所-作業内容	口頭・文書・現場・その他()	
	口頭・文書・現場・その他()	
	口頭・文書・現場・その他()	
5 個人情報及び機密情報の管理体制-情報セキュリティ対策	口頭・文書・現場・その他()	
	口頭・文書・現場・その他()	
	口頭・文書・現場・その他()	

(行が不足する場合は随時追加)

東中 第 号
令和 年 月 日

支出手続依頼書

株式会社 御中

中小企業特別高圧電力・工業用 LP ガス価格高騰緊急対策事業に係る支出事務委託契約書に基づき、下記のとおり支出手続きを行っていただくようお願い申し上げます。

記

- 支出件数 _____ 件
- 支出金額（合計） _____ 円
- 支給対象者の口座情報等 別添電子媒体のとおり

担当

電話： ()

年 月 日

支出手続報告書

公益財団法人東京都中小企業振興公社 御中

年 月 日付 東中 第 号で依頼のありました支出手続について下記
のとおり報告いたします。合わせて、お送りいただきました電子媒体を同封いたします。
口座振替不能となった案件について報告書 件を添付いたします。

記

- | | | |
|----------------|-------|---|
| 1 支出件数 | _____ | 件 |
| 2 支出金額（合計） | _____ | 円 |
| 3 支出済み件数 | _____ | 件 |
| 4 支出済み金額（合計） | _____ | 円 |
| 5 口座振替不能件数 | _____ | 件 |
| 6 口座振替不能金額（合計） | _____ | 円 |

担当

電話： ()

年 月 日

口座残高報告書

公益財団法人東京都中小企業振興公社助成課 御中

年 月 日 () 現在の以下の口座の残高につき報告いたします。

記

別段預金口座 (口座番号)

口座残高 _____ 円

担当

電話 : ()

年 月 日

精 算 書

公益財団法人
東京都中小企業振興公社理事長 殿

中小企業特別高圧電力・工業用 LP ガス価格高騰緊急対策事業に係る支出事務委託で
要する資金について下記のとおり精算します。

記

- | | | | |
|-----------|--------|-------|---|
| 1 受領金額 | 金 | _____ | 円 |
| 2 支払金額 | 金 | _____ | 円 |
| 3 支払明細 | 別紙のとおり | | |
| 4 差引残額 | 金 | _____ | 円 |
| 5 残額の処理方法 | 戻入 | | |

中小企業特別高圧電力・工業用LPガス価格高騰緊急対策事業に係る支払業務委託（複数単価契約）【第2回】積算内訳書

内容	単価	件数	金額（単位：円）
振込手数料		10,200	0
報告書作成等事務		30	0
運送費		30	0
		小計	0
		消費税	0
		合計	0

※振込手数料は、①総合振込 ②他行宛 ③1件あたりの振込金額100,000円以上 で算定すること。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 御中

特記仕様書に係る遵守報告書及びデータ消去・廃棄証明書

1. 当社において、契約履行開始から契約履行完了までの間、「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書（以下、特記仕様書という。）」の事項を遵守いたしました。また、再委託先がある場合には、再委託先において、同様に契約履行開始から契約履行完了までの間、個人情報及び機密情報にかかる「特記仕様書」の事項を遵守したことを確認いたしました。
2. 「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書（以下、特記仕様書という。）」の10（1）イ（ウ）に基づき、下記に記載する情報について、消去・廃棄したことを証明します。

委託契約件名：

<当社>

廃棄した情報資産名：

データ消去・廃棄した日： 令和 年 月 日

<再委託先>

廃棄した情報資産名：

データ消去・廃棄した日： 令和 年 月 日

3. データの消去・廃棄の不備により、機密情報の漏えいが発生した場合は「特記仕様書」の14（2）に従い、損害賠償金を支払います。

令和 年 月 日

所在地

事業者名

代表者名

印