

## 「日タイ食ビジネス支援」運営業務委託仕様書

### 1. 委託業務の名称

「日タイ食ビジネス支援」に関する運営業務

### 2. 業務目的

タイにおいて食に関連するビジネスは主要産業の1つであり、タイ政府の方針として今後高度化を目指す産業の1つでもある。都内中小企業にとってタイの主要産業、成長産業と連携したビジネス展開は新たな成長の機会となる。

当事業は、「食」に関連する製品力、技術力を持つ都内中小企業と自社製品の技術、商品の高度化を図りたいタイの食品関連企業（以下「タイ企業」という）等とのビジネス展開を東京とタイ両方から効果的にサポートし、都内中小企業の業績向上に貢献することを目的とする。

### 3. 契約期間

令和2年4月1日（水曜日）から令和3年3月31日（水曜日）まで

### 4. 提案上限額

当業務の上限委託費は19,930,000円（税込）とする。

### 5. 委託業務概要

- (1) アドバイザーの設置
- (2) タイ企業のニーズ起点の個別ビジネスマッチング支援
- (3) 都内中小企業のシーズ起点の個別ビジネスマッチング支援
- (4) 個別ビジネスマッチング支援に伴う出張の取扱い
- (5) 定期的な合同ミーティングの実施
- (6) セミナー、商談会、広報活動等における協力
- (7) その他本業務の遂行に必要な事項

### 6. 委託業務の範囲及び内容

- (1) アドバイザーの設置
  - ① タイ王国・バンコクに「フードマッチングアドバイザー」を1名配置すること。フードマッチングアドバイザーの業務は、以下(2)から(7)までに記載のとおりである。
  - ② 東京に「フードマッチングコーディネーター」を2名配置すること。フードマッチングコーディネーターの業務は、以下(2)から(7)までに記載のとおりである。
  - ③ 受託者は、フードマッチングコーディネーターが本件業務を行うスペースを確保す

ること。

- ④ フードマッチングアドバイザー、フードマッチングコーディネーターは海外経験及び食産業（食品の製造機械、生産管理、各国の規制、衛生管理等）における経験・知識が十分あり、当委託業務を遂行できる者を選定すること。

## (2) タイ企業のニーズ起点の個別ビジネスマッチング支援

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターは、以下の流れでビジネスマッチング業務にあたるものとする。原則、委託者の指示に基づき、記載した番号順に業務を進めること。ただし、委託者と協議のもと、前の番号に戻り業務をやり直すことがある。

### ① 発掘業務

フードマッチングアドバイザーは、委託者職員とタイ企業へ訪問し、自社課題のヒアリング及び現況確認を行うこと。

### ② 案件整理業務

フードマッチングアドバイザーは、ヒアリングの結果、都内中小企業が解決できる可能性のあるタイ企業の課題があった場合は、その内容をレポートにまとめること。また、タイ進出済み都内中小企業に課題を解決できうる企業がないか調査を行うこと。

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターは、委託者職員立ち会いのもと、委託者が導入しているテレビ会議システムを用いる等して案件を共有するミーティングを行うこと。

フードマッチングコーディネーターは、フードマッチングアドバイザーがまとめたレポートをもとに、課題を理解し、探索活動に必要な追加ヒアリング項目があれば、フードマッチングアドバイザーに伝達すること。

### ③ リストアップ方針の策定

フードマッチングコーディネーターは、課題に合った企業リストの作成方針をレポートにまとめること。作成方針には、探索する業種（例：食品機械、食品メーカー、物流会社等）、探索方法（ネットリサーチ、リスト購入、展示会視察等）及び納期を含む情報をまとめること。

### ④ リストの作成

フードマッチングコーディネーターは、委託者が認めた企業リストの作成方針に基づき、企業リストを作成すること。また、マッチングすべき企業の優先順位について、仮説を設定し、提示すること。

フードマッチングアドバイザーは、フードマッチングコーディネーターが提示した仮説に基づき、協議を行うこと。

また、必要に応じて、委託者職員とともにタイ企業の意見をヒアリングすること。

⑤ アポイント取得

フードマッチングコーディネーターは、委託者との協議に基づき、委託者が指示した候補企業へのアポイント取得を行うこと。

⑥ 事前面談

フードマッチングコーディネーターは、アポイント取得した企業と、タイ企業を引き合わせる前に面談を行うこと。面談をとおして、タイ企業の課題解決につながる可能性を評価し、委託者に報告すること。

⑦ マッチング準備

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターは、マッチング面談の実施に向けた、日程調整や事前の引き合わせ、企業間の連絡事務を行うこと。

⑧ 商談立ち会い

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターは、商談の場に立ち会い、マッチングした日タイ企業の商談が円滑に行えるよう、必要に応じてファシリテーションを行うこと。商談立ち会いのために出張が発生する場合は、以下(4)に規定する範囲内の回数は、本件委託業務として実施すること。

それを超える回数のお出張が発生する場合は、別途協議を行うこととする。

⑨ フォローアップ

フードマッチングコーディネーター及びフードマッチングアドバイザーは、商談後、商談継続に向けた、都内中小企業の悩みをヒアリングし、適切なアドバイスを行うこと。

(3) 都内中小企業のシーズ起点の個別ビジネスマッチング支援

フードマッチングコーディネーター及びフードマッチングアドバイザーは、以下の流れでビジネスマッチング業務にあたるものとする。原則、委託者の指示に基づき、記載した番号順に業務を進めること。ただし、委託者と協議のもと、前の番号に戻り業務をやり直すことがある。

① 都内中小企業の開拓活動

フードマッチングコーディネーターは、食品産業関連展示会等に赴き、都内中小企業の製品・サービスについて情報収集を行う。タイ企業のニーズを引き出しうる製品・サービスを発見した場合は、その製品・サービスの特長を整理し、レポートにまとめること。

② 日タイでの協議

フードマッチングコーディネーター及びフードマッチングアドバイザーは、委託者職員立ち会いのもと、委託者が導入しているテレビ会議システムを用いる等して発掘案件を共有するミーティングを行うこと。

フードマッチングアドバイザーは、フードマッチングコーディネーターのレポートを評価すること。委託者は、フードマッチングアドバイザーの評価を参考にして、マッチング支援可否を決定するものとする。

③ リストアップ

支援を行うことを決定した場合、フードマッチングアドバイザーは、提案先のタイ企業リストを作成すること。また、マッチングすべき企業の優先順位について、仮説を設定し、提示すること。

フードマッチングコーディネーターは、フードマッチングアドバイザーが提示した仮説に基づき、協議を行うこと。また、必要に応じて、支援企業の意見をヒアリングすること。

④ アポイント取得

フードマッチングアドバイザーは、委託者職員とともに、委託者が指示した候補企業へのアポイント取得を行うこと。

⑤ 事前面談

フードマッチングアドバイザーは、アポイント取得した企業と、都内中小企業を引き合わせる前に面談を行うこと。面談をとおして、支援企業の製品・サービスに対するタイ企業の必要度合いを評価し、委託者に報告すること。

⑥ マッチング準備

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターは、マッチング面談の実施に向けた、日程調整や事前の引き合わせ、企業間の連絡事務を行うこと。

⑦ 商談立ち会い

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターは、商談の場に立ち会い、マッチングした日タイ企業の商談が円滑に行えるようファシリテーションを行うこと。商談立ち会いのために出張が発生する場合は以下(4)に規定する範囲内の回数は、本件委託業務として実施すること。

それを超える回数の出張が発生する場合は、別途協議を行うこととする。

⑧ フォローアップ

フードマッチングコーディネーター及びフードマッチングアドバイザーは、商談後、商談継続に向けた、都内中小企業の悩みをヒアリングし、適切なアドバイスを行うこと。

(4) 個別ビジネスマッチング支援に伴う出張の取扱い

以下に定める出張に伴う経費（渡航費、交通費、宿泊費、保険料など）は、全て受託者が負担すること。下記回数を超える出張の必要がある場合は、委託者と受託者が協議の上、取り扱いを決定するものとする。

なお、出張の派遣人数及び回数について、1回とは1名の派遣を指し、2名同時に派遣する必要がある場合は、2回とする。

- ① 海外出張（日本からタイ、タイから日本）：契約期間内で計9回を限度とする。
- ② 国内出張（タイ国内出張、日本国内出張）のうち、以下のいずれかに該当する出張：契約期間内で計12回を限度とする。

ア 日本国内の出張のうち、特別急行列車を運行する路線による出張で片道100キロメートル以上の乗車が必要であるもの。

イ 日本又はタイ国内の出張のうち、航空路による旅行を伴う出張

- ③ 上記①②のいずれにも該当しない出張については、原則として受託者の負担とする。

#### (5) 定期的な合同ミーティングの実施

受託者（フードマッチングアドバイザー、フードマッチングコーディネーターは原則参加）及び委託者職員は原則毎月ミーティングを実施し、前月の実施内容の報告、情報の共有を行うこと。また、毎月のミーティングの他、必要に応じて適宜ミーティングを行うこと。ミーティングは、委託者の事務所に設置するテレビ会議システムを利用すること。

受託者は、本仕様書16(9)に基づき、再委託する場合は、再委託先の管理レポートを月に1回以上提出し、その内容を委託者に対して口頭で報告すること。

#### (6) セミナー、商談会、広報活動等における協力

委託者は「日タイ食ビジネス支援」の実施にあたり、セミナー及び商談会を実施する予定である。実施に際して委託者の求めに応じて受託者は企画立案に協力・提案すること。

セミナーにおいては、委託者が求めた場合は、受講者へのスピーチ及びそのためのプレゼンテーション資料作成を行うこと。また、セミナー時に設定する相談会の場で、相談員として都内中小企業からの相談に応じること。

商談会においては、個別商談の場に同席し、商談を円滑に進めるために都内中小企業及びタイ企業のフォローを行うこと。なお、委託者の要請により、セミナー又は商談会運営のための出張を、「(4) ビジネスマッチング支援に伴う出張の取扱い」に規定する出張とすることができる。

#### (7) その他本業務の遂行に必要な事項

- ① 受託者は、契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営体制を整えること。体制の整備に当たっては、業務責任者を設置し、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、委託者との連絡窓口として調整を行うこと。

- ② 業務責任者、作業体制、連絡体制について、体制整備後速やかに書面により委託者に提出すること。なお、運営体制に変更が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- ③ 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、前月の実績について、毎月5営業日以内に数値実績、毎月15日までに活動内容を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、別途委託者と協議の上、定める。
- ④ 受託者は、委託者のコンプライアンス、情報セキュリティに関する規定を理解し、フードマッチングアドバイザー、フードマッチングコーディネーターに徹底させること。
- ⑤ フードマッチングアドバイザー、フードマッチングコーディネーターは、ビジネスマッチングに際してE-mailを使用する際、委託者が指定するE-mailアドレスにもCCにて情報を共有すること。
- ⑥ 受託者が業務上知りえた情報は、すべて委託者に帰属するものとする。

## 7. 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りる能力を有し、以下のア～ウの要件を全て満たし、エまたはオの要件を満たす者。

- ① 東京及びタイ・バンコク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また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2019・2020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」を經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、オ及びカについて、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[17 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 海外企業と本邦企業とのビジネスマッチング（引き合わせ、具体的な商談支援）の受託実績及び提案者自らが主催して実施した実績を含む。
- エ 法人の実在が証明できる書類（登記事項証明書の写し等）
- オ 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）
- カ 法人の概要又は組織体制に関する書類（会社案内等）
- キ 東京都競争入札参加資格証明書の写し

## ② 指名通知

委託者は、受託希望者から提出された提出書類に基づき、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。

### ア 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。

### イ 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

「日タイ食ビジネス支援」業務を実施するための東京・タイそれぞれの組織体制を記載すること。公社及びタイ事務所と綿密な連絡・連携が可能な体制とするための受託者の工夫点について記載すること。

###### ②業務従事者

フードマッチングアドバイザー及びフードマッチングコーディネーターの氏名、経歴、得意分野及び資格等を記載する

	<p>こと。業務従事者ごとに対応可能言語を明記すること。</p>
	<p>③ 業務遂行方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行にあたっての全体方針と、日本とタイの食ビジネス支援に関しての海外展開という特徴を前提とした支援方針を記載すること。</li> <li>・自社が有する食ビジネス支援に関する実績、ノウハウ、配置するフードマッチングアドバイザーについての考え方を記載すること。</li> <li>・マッチング効果向上のために提供可能な受託者のリソースやノウハウについて説明すること。</li> <li>・都内中小企業のシーズ探索において、自社が活用できる強みを記載すること。</li> <li>・タイ企業から課題を聞き出す工夫について記載すること。</li> <li>・現時点で把握しているタイ企業の課題について説明すること。</li> <li>・幅広い業種の都内中小企業とタイ企業をマッチングさせる工夫について記載すること。</li> </ul>
	<p>2 その他のサービス提供について</p> <p>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すること。(例：東京及びタイにおける食関連企業とのネットワーク、セミナー、商談会等当事業以外に受託可能な業務等)</p> <p>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(特に、仕様書6(5)に関する業務について委託範囲内で実施する事項を明確にすること)。</p>

(イ) 提出書類

受託希望者は、下記に掲げる書類を正本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。

- ・ 企画提案書
- ・ 概算見積書
- ・ 応募者の主要実績を示す書類

(ウ) 提出期日

令和2年3月13日(金) 15:00

ウ 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、令和2年3月16日（月）を予定している。10. 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。

エ. 委託者は、審査後速やかに審査結果を通知する。

## 8. 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A4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、A3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）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) 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。

## 9. 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、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ないものとする。

## 10. 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	令和2年1月27日(月)から 令和2年2月5日(水)まで	
指名通知	令和2年2月12日(水)	
質問受付期間	令和2年2月12日(水)から 令和2年2月14日(金)まで	14日は、16時締切
質問に対する回答	令和2年2月20日(木)まで 行う予定	
提案書締切	令和2年3月13日(金)	15時締切
プロポーザル審査日時 通知日	令和2年3月13日(金)	
プロポーザル審査日	令和2年3月16日(月)	国際事業課会議室
審査結果通知日	令和2年3月24日(火)	
契約締結予定日	令和2年4月1日(月)	
履行期間	令和2年4月1日(水)から 令和2年3月31日(水)まで	

## 11. 成果指標

本件業務の成果指標（目標）の目安は、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	年間目標	備考
タイ・フードマッチングアドバイザーニーズ収集	120件	10件/月
日本・フードマッチングコーディネーターマッ チング候補先訪問	240件	10件/月/人
日本・フードマッチングコーディネーター発掘 企業数	24件	1件/月/人
マッチング商談数	60件	5件/月

## 12. 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
令和2年4月1日から	総契約金額の1/4相当額

令和2年6月30日まで	ただし、端数を1円単位で切り捨てる。
令和2年7月1日から 令和2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。
令和2年10月1日から 令和2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。
令和3年1月1日から 令和3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

### 13. 著作権等に関する取り扱いについて

- (1) 本委託業務により作成される納入物（データベースを含む。）の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

### 14. 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。

## 15. 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。

## 16. 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

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。

## 17. 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。

## 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、令和2年度「日タイ食ビジネス支援」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、また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、複写また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、また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。

令和 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 保坂 政彦 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、令和2年度「日タイ食ビジネス支援」運営業務(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」(令和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实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。

令和 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 保坂 政彦 印

(受託者)