

## 海外ワンストップ相談に係る欧米中情報提供業務委託仕様書・募集要領

### 1 委託業務の名称

海外ワンストップ相談に係る欧米中情報提供業務

### 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、欧州\*・米国・中国 (以下、欧・米・中という。) への海外展開を図る都内中小企業をサポートするため、最新の現地法制度の運用状況や現地の市況等について、情報提供業務を行う機能を設ける。

### 3 契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

### 4 提案上限額

当業務の上限委託費は17,820,000円 (税込) とする。

### 5 委託業務の体制及び内容

#### (1) 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すること。
- ② 委託業務の責任者を選任すること。責任者は、当該社で海外ビジネス経験 (特に欧・米・中) 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 作業体制及び連絡体制について、公社に報告すること。

#### (2) 窓口の設置

- ① 窓口は欧・米・中にそれぞれ1箇所ずつ、合計3箇所に設置すること。また、日本語での対応を可能とすること。なお、設置する場所については、業務内容を考慮した上で、効果的な履行が可能な場所を提案し、公社と協議の上、決定するものとする。
- ② 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窓口を設置・運営すること。
- ③ 窓口には、案件に応じて適した人材を選任すること。
- ④ 窓口には専用の E-mail を使用できる環境を整備すること。
- ⑤ その他関連事項については、別途協議の上、定める。

---

\* 本件における欧州は、ロシア及び英国を含む EU 加盟国とする。

### (3) 相談業務の実施

会社からの下記相談に対応すること。相談形態は、Eメールでの相談に対し、Eメールでの回答を基本とするが、必要に応じて、電話等による相談にも対応すること。なお、回答は、3営業日以内とする。

- ① 貿易、投資に関する全般的な事項
- ② 現地でビジネスを展開する上での全般的な事項
- ③ 最新の現地法制度の運用状況や現地の市況等
- ④ 現地の政治・社会情勢等
- ⑤ その他都内中小企業の海外展開に関する事項

なお、実施に当たっては以下の点に留意すること。

- ① 本件における欧・米・中のすべての地域に係る質問に対応すること。
- ② 会社からのEメールによる相談を受領した旨の返信メールを送信すること。
- ③ 上記②の返信メール送信日時から3営業日以内に回答すること。
- ④ 質問に対する回答は日本語で作成すること。
- ⑤ 期限に間に合わない場合は、事前に会社へ連絡すること。

### (4) 現地情報の簡易レポート作成業務

会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。

- ① 調査項目等の詳細は会社と別途協議の上、決定する。
- ② レポートは4,000文字～10,000文字程度の日本語で作成し、WordやExcel等にて提供すること。詳細は会社と別途協議の上、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。
- ④ 会社は提出されたレポートをHPや広報誌等で公表できるものとする。
- ⑤ 本件における欧・米・中のすべての地域に係るレポート作成に対応すること。
- ⑥ レポートの作成・提出期限は概ね1ヶ月以内とする。

### (5) 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15日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、別途会社と協議の上、定める。

## 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①～④の要件を全て満たす者

- ① 欧・米・中にそれぞれ1ヶ所以上、本件の窓口を設置できること。

- 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の適用又はそれらに係る手続きをしていないこと。
- ④ 東京都における平成31・32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。

## (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、電子媒体によりがたいものがある場合は、希望申出期間内に[15 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 法人の实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 法人の概要または組織体制に関する書類

（会社案内及び本件の窓口となる事業所との関係を示す書類（契約書・覚書）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。

### 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	
	海外ワンストップ相談に係る欧米中情報提供業務を実施するための組織体制を記載すること。(責任者、責任者不在時の代行者、担当窓口、相談対応専門家、調査担当等。フロー図使用可)
②業務従事者	
	主な業務従事者(責任者、責任者不在時の代行者、窓口担当者等)の職種、名前、所属、経歴等を業務従事者それぞれについて記載すること。
③相談窓口の設置場所	
	設置する国、都市等の考え方(理由等)を欧・米・中それぞれの窓口について、記載すること
2 相談業務について	
	得意分野を記載すること。 相談業務3地域1年間における総価を税込価格で記載すること。 (総価上限3,960,000円)
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。 レポート作成業務1件当たりの単価を税込価格で記載すること。 (単価上限770,000円) なお、年間のレポート作成件数は18件程度を想定。
4 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載すること。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10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

令和2年3月2日(月)15時必着

#### 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、令和2年3月10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（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 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、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、個人情報の取り扱いに関する契約（別紙3）を遵守しなければならないものとする。

## 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	令和2年2月3日(月)から 令和2年2月12日(水)まで	
指名通知・ 仕様書入札書送付	令和2年2月20日(木)	
質問受付期間	令和2年2月20日(木)から 令和2年2月26日(水)まで	16時締切
質問に対する回答	随時(最終回答予定は、 令和2年2月27日(木))	
提案書締切	令和2年3月2日(月)	15時締切
プロポーザル審査時間通知日	令和2年3月5日(木)	
プロポーザル審査日	令和2年3月10日(火)	国際事業課会議室
審査結果通知日	令和2年3月17日(火)	
契約締結予定日	令和2年4月1日(水)	
履行期間	令和2年4月1日(水)から 令和3年3月31日(水)まで	

## 10 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。なお、支払額は業務区分ごとに、以下に記載するとおりとする。

対象期間	支払額	
	相談業務	簡易レポート作成業務
令和2年4月1日から 令和2年6月30日まで	相談業務に係る契約 金額の1/4相当額	レポート作成単価に、 当該対象期間のレポート 提出件数を乗じた額
令和2年7月1日から 令和2年9月30日まで	相談業務に係る契約 金額の1/4相当額	レポート作成単価に、 当該対象期間のレポート 提出件数を乗じた額
令和2年10月1日から 令和2年12月31日まで	相談業務に係る契約 金額の1/4相当額	レポート作成単価に、 当該対象期間のレポート 提出件数を乗じた額
令和3年1月1日から 令和3年3月31日まで	相談業務に係る契約 金額の1/4相当額	レポート作成単価に、 当該対象期間のレポート 提出件数を乗じた額

## 11 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。
- (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。

## 12 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。

## 13 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。

## 14 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) 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。また、その場合は受託者と第三者との関係性を示す書類を添付すること。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書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) 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2）を締結する。
- (12) 個人情報の取り扱いに関する契約については、別紙3に定めるところによる。

## 15 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 山崎・内田

住所：東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階

電話：03-5822-7241 / FAX：03-5822-7240

E-mail：y-yamazaki@tokyo-kosha.or.jp 及び n-uchida@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、海外ワンストップ相談欧米中情報提供業務委託（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和泉町1丁目13番地  
住友商事神田和泉町ビル9階  
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、海外ワンストップ相談欧米中情報提供業務委託（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（事故発生のお知らせ）

- 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和泉町1丁目13番地  
住友商事神田和泉町ビル9階  
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）