

# 世界発信コンペティション運営補助業務委託仕様書

## 1 委託業務概要

### (1) 件名

世界発信コンペティション運営補助業務委託

### (2) 履行場所

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が指定する場所

### (3) 契約期間

契約締結日の翌日～令和3年3月31日

### (4) 事業目的

東京では、「スポーツ・健康」「バリアフリー」「環境」分野をはじめとする幅広い分野で中長期的なビジネスチャンスが期待される。こうしたチャンスを都内の中小企業等に波及させ、その優れた製品やサービスを世界に発信するため、「世界発信コンペティション」（以下「コンペティション」という。）を「製品・技術（ベンチャー技術）部門」「サービス部門」の2部門に分けて実施し、都内の中小企業がその技術力を活かして新たに開発した革新的で将来性のある製品・技術、サービスを表彰することで、都内中小企業等の振興を図ることを目的とする。

## 2 入札参加資格要件

(1) 東京都競争入札参加資格関係について、以下①から④のすべてを満たす者。

- ①東京都における令和元・2年度の物品買入れ等競争入札参加資格で、営業種目「120 催事関係業務」に登録がある者であること。
- ②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。
- 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都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。

(2) 実績

受託者は、希望票提出時に以下の実績を有することを実績一覧表に記載の上、提出すること。  
・コンペティション等の審査会運営業務を実施した経験があること。

## 3 業務委託の範囲及び内容

本コンペティションは、「製品・技術（ベンチャー技術）部門」及び「サービス部門」の2部門で実施し、特に優れた製品・技術、サービスを開発した企業に対して産業交流展2020で表彰・展示するものである。なお、「製品・技術（ベンチャー技術）部門」については、応募受付から審査まで都が一貫して行うため、受託者は「サービス部門」に係る業務を行うこと。ただし、審査会で使用するタブレットの用意ならびに、3(3)・(4)については、「サービス部門」のほか「製品・技術（ベンチャー技術）部門」についても併せて業務を行うこと。委託者は以下を踏まえ業務運営を行うこと。

(1) コンペティション運営体制の整備等

①契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、コンペティション運営事務局を設置する

こと。また、公社からの案内に従い、作業体制及び連絡体制について報告すること。コンペティション運営事務局の設置は契約期間終了までとする。

- ②実施責任者を選任すること。実施責任者については、過去に5年以上イベントや表彰事業の企画・運営に携わっていた経歴があること。なお、実施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の上、公社に報告すること。
- ③公社と受託者の間で、細かな業務内容やスケジュールについて共有するため、公社と協議のもと、「実施計画書」及び「運営マニュアル」を作成すること。「実施計画書」及び「運営マニュアル」の様式は任意とする。
- ④応募者・受賞企業及び審査委員等への連絡窓口として対応すること。問い合わせ・質問等があった場合、質問者への回答については、公社が回答内容を決定し、受託者から回答すること。また連絡状況については、公社に報告すること。
- ⑤コンペティション運營業務に使用する専用の電話回線を割り当てること。平日9時から17時まで対応可能とすること。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。この他、業務対応用として、郵便、FAX、E-mail を使用できる環境を整備すること。
- ⑥必要な情報共有や事業の全体進捗管理などの報告のため、毎月1回程度定例会議を開催すること。日時は受託者が公社と協議の上決定し、原則として公社会議室で行う。認識の相違を避けるため、会議後はメールや文書などの形で、互いに決定事項を共有すること。

## (2) 審査の実施業務

下記のとおり、審査の実施業務を行うこと。

		想定時期	想定件数
①	オンラインシステム	契約締結後すぐ	100件
②	一次審査	7月上旬	35件
③	知財調査及び経営診断	7月中旬～7月下旬頃	24件
④	二次審査	8月上旬	24件
⑤	企業訪問調査	8月中旬～8月下旬頃	15件
⑥	三次審査	9月3日	15件
⑦	受賞候補サービスに関する説明	9月～10月頃	15件

参考：審査委員参加人数

一次審査会…4名      二次審査会…8名      三次審査会…8名

<詳細>

※②、④、⑥共通

ア 審査委員への審査体制や審査方法の連絡は公社が行い、受託者は審査会の日時の連絡等を行うこと。応募企業への審査結果通知のフォームや審査会の日時の連絡等については、公社が作成し、受託者から連絡すること。審査委員及び審査対象企業との連絡調整を行うこと。

イ 受託者が審査にかかる資料の作成を行うこと。

ウ 審査は、原則として公社会議室で行う。受託者はインターネットの接続環境及びマイク・PC・プロジェクター・スクリーン・各審査委員が応募書類を閲覧するためのタブレット (iPad

など)等の審査に必要な機材を用意すること。また、タブレットについては上記の通り「製品・技術(ベンチャー技術)部門」の審査会においても用意すること。その際、「製品・技術(ベンチャー技術)部門」は応募書類データを事前にタブレットに格納しオフラインでの閲覧を可能とすること。必要台数は下記の通りとする。なお、機材等の経費は契約に含むものとする。

**【サービス部門】**

一次審査4台(1日間)

二次審査8台(2日間)

三次審査8台(1日間)

**【製品部門】** ※応募書類データを事前にタブレットに格納しオフラインでの閲覧を可能とすること

一次審査2台(1日間)

二次審査7台(3日間)

三次審査5台(1日間)

エ ②、⑥について新型コロナウイルスの感染拡大により、対面での会議が困難となった場合は、ウェブ会議を行うため、必要なシステムを用意すること。システムの費用については契約金額に含むものとする。

オ 審査会は録音等で音声(二次審査は動画撮影)データに残すこと。録音に必要な機材一式も受託者が用意すること。なお、機材等の経費は契約に含むものとする。

カ 審査会では資料配布・採点表回収及び集計、必要に応じて公社の指示に基づき、司会進行を行うこと。

キ 審査会では審査委員用の筆記用具・飲み物を用意(二次審査会は弁当も用意)すること。

ク 審査会終了後は5営業日以内に議事録を作成し、公社に提出すること。

ケ 審査会終了後、審査結果をまとめた上で、速やかに通過企業の名簿を作成・提出すること。

コ 応募者に選考結果を通知すること。

サ 審査委員(予備審査委員含む)の報酬支払と審査対象企業の日程調整を行うこと。なお、審査委員は計14名程度であり、審査委員への報酬は、契約金額に含むものとする。

参考：報酬(見込)…約150万円

① オンラインシステム

審査はオンライン上の応募書類を閲覧しながら行うため、サービス部門の応募書類が確認できるオンラインシステムを提案し、一次審査前には使用可能な状態にすること。

ア 各審査委員及び公社各担当者にID及びパスワードを付与すること。

イ 応募書類及び提出書類の全てを反映させること。サービス部門(100件を想定)はデータで公社より受託者へ提供する。

ウ オンラインシステムから委託者が情報を抽出できるようにすること。

エ オンラインシステムは二次審査・三次審査においても利用するため、各審査会後に審査結果を反映するなど整備を行うこと。また、契約期間終了まで書類確認用として、引き続き利用できるよう管理すること。

## ②一次審査

事前に行う予備審査通過企業を対象に、応募書類による審査を実施する。

## ③知財調査及び経営診断

一次審査通過企業を対象に、東京都知的財産総合センターを活用した知財調査及び中小企業診断士協会を活用した経営診断を行う。受託者は、知財調査及び経営診断の依頼を行い、結果を取りまとめること。審査項目及び審査基準は委託者で作成する。知財調査及び経営診断に必要な経費は契約金額に含むものとする。

参考：知財調査及び経営診断費（31年度実績）…約50万円（税込）

## ④二次審査

一次審査通過企業を対象に、2日間の二次審査をプレゼン形式で実施する。なお、二次審査対象企業への日程調整及び連絡は受託者が行うこと。

## ⑤企業訪問調査

公社と共に二次審査通過企業を訪問のうえ、対象サービスを調査し、公社が指定する質疑に基づく結果をまとめ報告すること。受託者は、訪問対象企業と調整し日程を確保すること。調査内容は、対象サービスの売上実績の有無、提供体制や販売状況、知的財産権の取得状況等とする。企業訪問調査の結果は三次審査の資料とする。

## ⑥三次審査（表彰候補審査）

大賞や優秀賞、奨励賞等受賞候補企業を決定する審査会を実施する。

## ⑦受賞候補サービスに関する説明

受賞候補企業から対象サービスのサンプル等を借用すること。借用後は返却するなど一連の作業を実施すること。

## (3) アンケート

受賞企業を対象にアンケートを実施する。受託者はアンケートの作成、実施、回収及び集計を行うこと。アンケートは2020年度受賞企業向けと過去のサービス部門受賞企業向けの2回を想定。

## (4) 動画制作

大賞受賞企業2社（製品・技術部門、サービス部門）の受賞後インタビュー動画を制作すること。制作にあたっては、受賞企業の取材を行い必要な素材を集めること。動画の時間は数分程度とする。作成時期は12月～1月を想定。

## 4 納品物

受託者は、本契約に基づき作成したマニュアル、データ、資料、議事録等を契約期間終了日までにまとめて委託者に提出すること。

## 5 秘密の保持

受託者は、本委託契約の実施に伴い知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。また、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。なお、委託事業終了後も同様とする。

## 6 個人情報の保護

(1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、当公社が定める「個人情報及び機密情報に係る標準特記

仕様書」(別紙1)を遵守すること。

- (2) 受託者は、本契約の履行に関する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」の規定に準じて、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 7 その他の事項

### (1) 情報公開について

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、公表の趣旨に賛同でき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。

### (2) 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2に定めるところによる。

### (3) 環境対応車の使用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、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証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

- (4) 本委託契約により受託者が作成し、委託者に納入した物件等の所有権、著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)については、委託者に帰属する。なお、著作者人格権を行使しないものとする。

- (5) 受託者及び業務従事者等は、故意又は過失により委託者、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。

- (6) 受託業務の詳細については委託者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、委託者と協議の上、決定すること。本仕様書の解釈及び記載のない事項については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

- (7) 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。

- (8) 業務の一部を再委託する場合は、事前に委託者の了承を得ること。

- (9) 支払いは、契約終了後、受託者の請求に基づき、指定口座へ振込む。

以上