

令和2年度「アトツギ塾（仮）」実施に係る
企画調整業務委託仕様書

公益財団法人東京都中小企業振興公社
総合支援部総合支援課

1. 業務の概要

(1) 件名

「アトツギ塾（仮）」実施に係る企画調整業務委託

(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～令和3年3月19日

(4) 「アトツギ塾（仮）」概要

①名称

「アトツギ塾（仮）」

②開催目的

「アトツギ塾（仮）」は、既存事業の継続に留まらず、事業承継を契機とした発展的承継に取り組む意欲ある後継者を育成することを目的とし、経営革新や事業転換等、新たなイノベーション創出に挑戦する後継者を支援する。また、期間中は受講者同士で刺激し合い、切磋琢磨する交流の機会を設け、受講者間の人的ネットワークを形成する。

③主催者

公社

④受講対象者

都内中小企業者の後継者および承継して間もない方

⑤開催日

令和2年11月頃から令和3年3月19日まで

※日程の詳細は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。

⑥開催回数

プレセミナー1回＋講義8回＋発表会1回

※プレセミナーは受講生募集期間中に受講希望者向けにアトツギ塾（仮）を紹介する内容とする。

⑦開催時間

開催内容に応じた開催時間を設定する。

・プレセミナー：1時間程度

・講義：3～4時間程度／回

・発表会：4～5時間程度

※上記は平日午後開始、休憩時間を含む時間とする。

※打合せ時間は各回毎に1時間程度（例：開催前45分＋開催後15分）

※時間の詳細は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。

⑧会場

公社が指定する東京都内の会議室または、Web講義／配信ツールを使ったオンラインでの講義（Web講義／配信時の注意事項は下記「5. Web講義／配信時の注意事項」を参照）。

※具体的な実施方法は、都度、公社と受託者が協議した上で決定する。

⑨運営形式

Web 講義／配信ツールを使用したオンライン講義形式での運営とする。

- ・プレセミナーは募集期間中に日時を指定したオンラインでのリアルタイム配信とするが、後日閲覧できなかった受講希望者が閲覧できるように録画配信のツールを用意すること。
- ・講義は前半をインプット中心の講義（6 回程度）、後半をアウトプット中心の講義（2 回程度）とし、必要に応じてオンラインでのグループワークを取り入れること。
- ・発表会はオンライン講義形式を原則とするが、状況に応じてオフラインでの集合型形式の運営も想定すること。

※受託者は Web 講義／配信ツールを用意すること。

※運営形式詳細は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。

⑩募集予定人数

12 社 12 名程度を予定

⑪内容

経営者に必要な経営戦略、組織戦略、財務知識などの知見を踏まえ、より発展的にイノベーションを起こす一助となる講義内容とする。最低限、以下の内容を盛り込むものとし、最終的に公社と受託者で協議の上、決定する。

- ・オリエンテーション
- ・自己（自社）紹介
- ・マーケティング戦略
- ・リーダーシップとマネジメント
- ・イノベーション創出の考え方
- ・戦略立案、実行プロセスの考え方
- ・自社の分析方法、事業計画の作り方
- ・プレゼンテーションの仕方
- ・事業計画の発表
- ・その他、必要と思われる事項

2. 業務の内容

(1) 企画調整

①企画立案（3. 企画提案を参照）

②講師との調整

- ・講師との連絡窓口となり、依頼内容やスケジュールの調整など、各種調整業務を行うこと。
- ・講師への謝金、交通費の支払いを行うこと。

③講義資料の作成

- ・プレセミナー、各講義、発表会で使用する資料に関しては原則として受託者が準備すること。
- ・使用する配布資料を各回の開催日の 3 営業日前までに印刷・製本して、納品すること（受講者、公社職員等含め最大 20 部）。また、3 営業日前までに公社職員宛に配布資料をデータ納品すること。
- ・資料は、インターネット経由での配布も可とする。

- ・発表会が集合型形式での開催となった場合、配布資料を当日までに印刷・製本して、配布すること。
(受講者、公社職員等含め最大 20 部)。

※印刷・製本部数は、業務開始後、公社と受託者が協議した上で決定する。

④ビデオ撮影

- ・発表会は受講者毎に発表内容をビデオ撮影し、個人別に公社にデータ納品すること（受講者用：個人別に DVD を作成、公社用：1 つのハードディスク内に個人別にデータ格納）。

(2) その他

- ・運営体制を速やかに構築し、責任者、講師、連絡体制を報告すること。
 - ・公社担当者の指示に基づき企画会議を開催すること（1 回程度を想定、責任者の参加必須）。開催場所は原則として公社の会議室とし、日時については受託者と公社担当者の協議の上、決定する。なお、受託者は会議開催の都度、議事録を作成し、3 営業日以内に公社担当者宛てにデータで納品すること。
 - ・調整や準備、打ち合わせに係る費用はすべて含むこと。
 - ・下記については、公社が行うこととする。
 - －会場の予約及び会場費の支払い
 - －スクリーン、プロジェクター、ホワイトボード、ペン、マイク、名札の用意
 - －受講者の募集案内
 - －申込管理
 - －広報活動（※）
 - －受講者からの問合せ対応（※）
 - －当日の会場設営、受付業務（※）
- ただし、（※）は受託者も公社からの要請に応じ、公社と連携の上、円滑な対応に協力すること。

3. 企画提案

(1) 企画提案項目と留意事項

I. 受託者の体制	
①講師陣の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・講師候補者の名前、経歴、実績等を記載すること。 ・講師選定にあたっては、中小企業を対象とした企業経営に関連した講義実績が豊富な者を各回 1 名以上選定すること。また、講師以外に講義をサポートするスタッフ 2 名（司会者含む）以上で運営体制を整えること。
②運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・「アトツギ塾（仮）」を運営するにあたり、運営体制を記載すること。（責任者、講師、連絡体制等） ・過去に同様の事業の企画・運営実績があれば、内容・結果を示すこと。また、個人情報の取り扱いや管理体制について提案に含めること。
II. 委託業務に関する内容	

①企画全般
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1-（4）に記載の開催目的や主な対象者等を考慮した企画を立案のうえ、下記②～⑨について記載内容を踏まえた具体的な内容（カリキュラム）を提示すること。
②講義内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業承継および企業経営に活かせる内容とすること。 ・ 各回の内容の狙い、構成、時間配分を明記すること。 ・ 各回の内容に沿ったケーススタディを取り入れること。 ・ 必要に応じてグループワークを取り入れ、実践的な内容になるよう工夫すること。 ・ グループワーク発表など受講者の発言に関し、講師などから適宜質疑・フィードバックすること。 ・ 講義内容に合わせて、各回の講義終了前後に宿題、振返りおよびフォローを実施すること。 ・ 各回冒頭 5 分は会社の挨拶または説明の時間を設けること。 ・ 最終回はまとめとして受講者が作成した事業計画の発表会（プレゼンテーション）とすること。 発表時間は登壇者 1 名につき質疑・フィードバック含め最大 20 分（例：発表時間 10 分+質疑応答 10 分）、他の受講者はオーディエンスとして参加する。また、発表終了後に会社が行う修了式の時間として 15 分程度設けること。
③講義資料の作成
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義内容および受講者のニーズに沿った資料を作成、配布すること。 ・ 受講者目線で有益な内容の資料を提案すること。
④当日の運営
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各回の講師 1 名以上およびスタッフ（司会者含む）を 2 名以上手配すること。 ・ 配信する資料を準備すること。 ・ Web 講義／配信ツールを使った受講体制を整えること。 ・ 発表会がオフラインでの集合型形式で開催となった場合、資料の配布、会場設営などの当日運営にも協力すること。
⑤受講者間のネットワーク構築
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義中に受講者間の交流を促進し、ネットワーク構築が図れる方法を提案すること。
⑥事後フォロー
<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講者から講義内容に関連した質疑があった場合、対面、またはメール等を用いてフォローを行うこと。
⑦Web 講義／配信ツールの準備
<ul style="list-style-type: none"> ・ オンラインで受講が可能な Web 講義／配信ツールを準備（受講者、公社職員等含め最大 20 名分）のうえ、具体的ツール名と運用方法について提案すること。
⑧ビデオ撮影
<ul style="list-style-type: none"> ・ 発表会は振り返り用に発表者毎にビデオ撮影し、個人別に公社にデータ納品すること（受講者用：個人別に DVD を作成、公社用：1 つのハードディスク内に個人別にデータ格納）。

⑨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すること。ただし、記載に
あたっては提案金額の範囲内とすること。

(2) 提出書類

①企画提案書

- －原則 A4 版、横長、横書きとする。1 社 1 提案とする。総ページ数を 30 ページ以内とすること。
- －提案書には、上記 3. (1) に基づき各項目毎に提案内容を記載すること。
- －委託期間中のスケジュールを記載すること。

②入札書

- －提案内容及びその他の業務内容に応じ、必要経費を項目毎に詳細に積算した上で、総額を計上すること。

③講義資料見本

- －現時点で想定しうる講義資料を一部サンプルとして提示すること。

(3) その他

- ①この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提案された企画案、資料等は返却しないものとする。
- ②落札者については、契約情報 別紙「総合評価方式 落札者決定基準」に基づき決定するものとし、技術点（企画提案書）及び価格点（入札金額）により評価する。なお、審査内容は非公開とする。

4. 支払方法

履行完了を確認後、請求書を受領した日から 30 日以内に指定口座へ振り込むこととする。

5. Web 講義／配信時の注意事項

(1) 事前準備

【ハードウェアの用意】

PC、音声機材準備等

【ソフトウェアの用意】

受託者で Web 講義／配信ツールを選定し、公社の承認を得ること。

【配信場所】

公社が指定する東京都内の会議室を基本とする。受託者が下記事項を満たした場所を選定し、配信する場合は事前に公社の承認を得ること。なお、当日は公社職員が立ち会うこともある。

- ・音響、背景など配信に適した場所であること。
- ・通信ネットワークのスピードと品質が担保できること。

【操作方法の案内】

実施の数日前に受講者に対し、配信ツールの接続手順のテスト、ツールの基本操作の確認等をする機会を設けること。

【フォロー】

受講者から Web 講義／配信ツールに関する質疑があった場合には、適切にフォローすること。

【アナウンス】

受講者向けに実施方法詳細を案内すること。（当日 Web 講義アクセス方法、資料提供、問い合わせ先等）

（2）講義時

【トラブル対応】

トラブル時の対応、必要に応じ事後フォローすること。

【円滑な実施】

本仕様書に定める事項を守り、円滑に実施すること。機密情報の取り扱いには留意し、受講者情報の開示・共有については、必要な分にとどめること。

6. その他

（1）再委託の取り扱い

① 受託者は、委託業務の全部また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、予め書面により公社の承認を得たときにはこの限りでない。

② この仕様書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。

（2）著作権等の帰属

受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権（著作権法第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物に関する原作者の権利）を含む）を、デザイン・レイアウト等の納品時に公社に譲渡すること。また、公社及び公社が指定した者に対し 著作者人格権を行使しないものとする。当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと。

なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれる。及び不行使の対価は契約金額に含まれる。

ただし、各講演者の講演資料の所有権及び著作権は、各講演者に帰属する。

（3）契約事項の順守・守秘義務

① 本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

② 本契約業務の履行により知り得た個人情報は公社の保有個人情報であり、その取り扱いについては、別紙 1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

（4）損害賠償責任

受託者及び業務従事者が、故意又は過失により、公社又は第三者に損害を与えた場合、公社の責に帰する場合の外は、その賠償責任を負うこととする。

また、公社が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、公社は求償権を行使することができる。

（5）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。

(6) 環境に良い自動車利用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）の指定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 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利用に努めること。なお、適合のための確認のために、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。

(7) 契約情報の公開

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。

(8) その他

- ① この仕様書に疑義が生じた場合には、その都度、公社と協議し定めること。
- ② 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な一切の経費を含むこととする。
- ③ 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。

7. 公社担当者

公益財団法人東京都中小企業振興公社
総合支援部 総合支援課 総合支援係
電話 03-3251-7885

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

- (1) 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 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。

8 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。

9 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又は契約履行完了時には、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。

10 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。

11 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。

(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 再委託先がこの特記仕様書の 1 及び 3 から 9 までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ 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 10 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。

12 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。

13 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10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。

14 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。

15 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「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行わないものとする。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10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) (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。

16 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。

17 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。

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。