

令和2年度下請企業振興事業における展示会共同出店支援に
伴う出展ブース小間装飾等の委託（第25回機械要素技術展）

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 取引振興課

1. 件名

令和2年度下請企業振興事業における展示会共同出店支援に伴う出展ブース小間装飾等の委託（第25回機械要素技術展）

2. 出展展示会概要

展示会への出展申し込みは委託者が行い、出展料は本契約の経費に含めないものとする。各展示会とも、主催者・会場の調整により、出展規模や出展企業数等が変更になった場合は、委託者と協議の下、契約金額の範囲内で対応を行うこと。

◆展示会名：「第25回機械要素技術展」

会期：令和3年2月3日から2月5日まで

会場：幕張メッセ

〒261-8550 千葉県千葉市美浜区中瀬2-1

出展規模：約324.0㎡（20小間：約6.0m×約27.0m×2ライン）※別紙1参照

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和3年2月末日まで

4. 業務概要

出展する公社事業の概要（3課4事業）と小間割り、主な委託業務の概要は下記のとおりとする。

事業名	中小企業プロモーション支援事業	国際化支援事業	下請振興事業	被災県等中小企業R&D連携支援事業
出展目的	・共同出展企業が、自社のプロモーション施策を企画・展開するためのノウハウを習得でできる場の提供	・共同出展企業の海外展開のサポート（海外企業への生産委託など）	・共同出展企業の取引拡大（技術・製品のPR）	・共同出展企業の技術を大手企業技術系部門にPRする場の提供
所轄課	経営戦略課	国際事業課	取引振興課	
小間割り ※1 小間=6.0m ×2.7m ※詳細は別紙参照	6小間 (6.0m×16.2m)	6小間[4小間 +2小間] (6.0m×10.8m) + (6.0m×5.4m)	8小間 (6.0m×21.6m)	
共同出展社数（予定）	8社	7社	20社	

主 な 委 託 業 務	<p>【3 課共通】</p> <p>①公社展示ブース・装飾のデザイン及び制作業務</p> <p>②出展者説明会への出席</p> <p>③公社展示物の運搬、取付及び撤去（出展企業パネルの設置含む）</p> <p>④公社ブースの設営、管理、撤去</p> <p>⑤案内板の作成（2 か所）</p> <p>⑥公社ブース全体のブースガイド作成</p> <p>⑦東京をイメージする画像等を用いたアイコンのデザイン</p> <p>⑧その他必要な業務</p>	
	<p>【経営戦略課のみ】</p> <p>⑨出展企業パネルのデザインと制作</p> <p>⑩ブースガイド（中小企業プロモーション支援事業ゾーン）の作成</p> <p>⑪集客・誘導などに係るスタッフの派遣</p> <p>⑫ノベルティの作成</p> <p>⑬Web バナーの制作</p> <p>⑭手提げ袋の制作</p> <p>⑮アンケートの作成と、配布に必要なスタッフ（1 名）の派遣</p> <p>⑯報告書の作成</p>	

5. 業務内容

(1) 公社ブースのデザイン

ア. 全体構成

- ①看板には「東京都中小企業振興公社（日本語ロゴ）」のロゴを用い、各事業のイメージに合うカラーを基調としたブースデザインとすること。そこには、東京のプレゼンスや洗練性、高いデザイン性をもたらすこと。公社ロゴの詳細については、「基本デザインマニュアル_Ver. 1_20200217」（別紙3）を参考にすること。
- ②「東京をイメージする画像等を用いたデザインのアイコン（文字は入れず絵や画像で構成すること）」を製作し、通路から視認しやすい位置に配置すること。
※公社ロゴ、アイコン等の配置については、別紙2参照のこと
- ③全体として公社が出展するブースに見えるよう、看板サインや装飾で一体感を表現すること。

④床面すべてに難燃性素材を用いたカーペットを敷設し、カーペットの色は全体のブースデザインとのバランスを考慮すること。また、来場者の足跡が目立たない色にすること。

一方で、カーペットの色で区分するなどの方法で3課がそれぞれ別のゾーンであることが分かるようにすること。(③の一体感を優先)

⑤動線に配慮し、来場者が公社ブースの中を効果的に回遊できるようにすること。

⑥公社ブースが隣周辺のブースに比べて暗くならず、共同出展者が商談しやすい十分な明るさを確保できるよう照明設備の充実と工夫を加えること。

⑦公社ブース内に、全共同出展企業ブースのスペース、共有商談スペース、公社PRコーナー（事務局担当者スペース・受付カウンター含む）、ストックヤードを設けること（重要度順）。それぞれの面積は、公社と協議の上、重要度に応じた配分とすること。商談スペースは設置位置を配慮し、机と椅子をバランスよく配置すること。

また、公社PRコーナーとストックヤードは、全体で3か所（国際事業化ゾーン、経営戦略課ゾーン、取引振興課ゾーンに各1か所ずつ）設置すること。

但し、集客の見込める通路に面したスペースは、各共同出展企業のために使用すること。

⑧一般社団法人日本展示会協会「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」ならびに公社の指示に沿い、来場者、出展者、運営スタッフ等の感染予防に効果的なデザインとすること。

イ. 各共同出展企業ブースについて（各課共通項目）

①共同出展企業の製品・技術等をPRできるブースを出展企業数分設置すること。但し、原則は間仕切り等を設けず、見通しを良くすること。

②共同出展企業の各社ブースは、企業が製品のアピールと商談しやすいものとする。また、以下のものを各ブースに設置すること。

- ・システム展示台（陳列台）1台（ただし、国際事業課の共同出展企業は各社2台）

- ・企業の製品や技術等を紹介する展示ポスター掲出スペース

※ポスターを2枚以上掲出できるようにすること。ポスターのサイズは国際事業課および取引振興課はA0サイズ、経営戦略課はA1サイズとする。

- ・社名サイン

- ・デットスペース等を活用したストックスペース（各社ごとに施錠できるようにし、製品、手荷物等を効果的に収納できるよう工夫すること）と鍵（2つずつ）

- ・100V3口コンセント

- ・各サインやパネル、展示製品等を効果的にアピールできる照明

- ・陳列台上で最低750ルクス以上の照度を確保するなど、明るさが際立つデザインとすること。

- ・パイプ椅子2脚
- ③一般社団法人日本展示会協会「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」ならびに公社の指示に沿い、以下のものを用意すること。
 - ・各企業の展示台に消毒液を設置（各1台）
 - ・商談机に飛沫感染防止のための遮蔽物（アクリル板等）を設置

ウ. 経営戦略課ゾーンについて

- ①1社あたりの共同出展企業展示ブースのサイズは、共同出展企業の数を勘案し、最適なものを提案すること。
- ②各社A1サイズのパネル×1をデザイン・製作・設置すること（企業からの素材の回収、取りまとめ、デザイン、パネル製作、電源確保含む）
 - ※パネルのデザインと製作は経営戦略課ゾーン分のみ。国際事業化ゾーンと取引振興課ゾーン分のパネルは、別途各企業のA0ポスターを支給するため、フレーム等に入れて設置すること。
- ③展示製品を放映するためのモニター・スピーカーを出展企業が希望した場合に設置すること。サイズ、色、形状等は受託者が選定。
 - ※パネル制作やモニター・スピーカーの希望調査の際など、出展企業との調整が必要な場合は、専用メールアドレスを用意し、出展企業の取りまとめ及び調整を行うこと。専用メールアドレスの名称は「(公財)東京都中小企業振興公社 機械要素技術展出展事務局」とすること。
- ④各出展企業の展示台は、形状及びサイズ、機能等について受託者が複数案用意し、各社が必要なものを選択できるようにし、展示台下は収納機能として施錠できるようにすること。
- ⑤ブース専用のLANを設置し、Wi-Fiで接続可能とし、接続情報を出展者にも共有すること。
- ⑥集客・誘導などに係る人員を配置し、ブース全体の出展をサポートすること。少なくとも「音響・映像に係るスタッフ」「誘導に係るスタッフ」を配置すること。
 - ※「音響・映像に係るスタッフ」・・・マイクや音声接続、イベントスペースで使用するモニターへの反映や調整などをサポートするスタッフ。
 - ※「誘導に係るスタッフ」・・・ブース周辺を回遊し、手提げ袋（ブースガイド、ノベルティ等入り）を配布し、ブースへ誘引するスタッフ。
 - ※⑩のアンケート等を配布するスタッフと合わせて少なくとも合計3名のスタッフは常駐すること（各自適宜休憩を挟む）。
- ⑦共通イベントコーナー
 - ア ブース規模に応じたブース内イベントスペースを確保すること
 - イ 集客性、利便性を持たせた装飾、レイアウト及び設備等を整備し、効果的にイ

イベントが実施できるようにすること。

ウ 共通イベントコーナーで実施する、ブースへの集客を促進するイベントを企画提案し、その実行に係る一連の業務を遂行すること

エ 共通イベントコーナーでの集客イベントの企画提案にあたっては、共同出展企業が参加し、当該企業のプロモーション活動に資する企画も盛り込むこと

例：1企業30分枠でプレゼンテーションを行う場合、11：00～16：00の間でタイムスケジュールを作成し、各出展企業から枠の希望を聞き、スケジュールの調整を行う。期日を決めてプレゼン資料を収集し、当日モニターに反映させ、プレゼンの実施をサポートする。

⑧共用の商談用スペースを確保すること

⑨ストックヤードを設置すること（必要最小限の面積で、出展企業が使用するのに十分な量のハンガーラックを備え、施錠できるようにすること）

重要度は「共同出展企業展示ブース」「共通イベントコーナー」「共用の商談用スペース」「ストックヤード」の順とし、重要度に応じた面積配分とすること。

⑩アンケートを作成、開催期間中・開催時間内で配布し、後日集計したものを報告書にまとめて提出すること。アンケート対象者は、来場者及び出展企業とする。（アンケートは来場者用、出展企業用それぞれについて作成）アンケートの内容については、受託者側で作成（質問項目の目安としては10項目程度）し、事前に公社事業担当者との協議したうえで決定すること。アンケートの配布につき、1日の配布枚数の目安は100枚程度とし、必要となる文具も用意すること。アンケートは前日搬入日までに会場に納品すること。アンケートを来場者に配布及び回収したり、ノベルティ等を配布したりする人員を会期中常時1名派遣すること。

⑪出展実施後の報告書の作成

当初の出展目的が達成されたかどうか、適正に効果測定する目的に供するために適した報告書を契約期間内に作成、提出すること。報告書にはアンケートの集計結果を添付すること。

⑫会期中の記録用に写真または動画の撮影を行うこと。会期中については各出展者を万遍なく撮影すること。撮影した写真・動画に事後編集の必要はない。

⑬議事録の作成

出展準備における打合せ実施後、2日以内に議事録を作成し、提出すること。打合せは対面が望ましいものの、WEB会議もできる体制を整えておくこと。

⑭出展スケジュール及びマニュアルの作成

公社経営戦略課、出展企業、受託者が、何を・いつまでに・どの程度・進めるか把握できるスケジュール表及び出展マニュアルを作成し、逐次更新を行うとともに、完成データを公社に納品すること。完成データは展示会出展日初日の1週間前までに公社に納品し、その後出展企業へデータ送付する。

エ. 国際事業課ゾーンについて

- ① 1社あたりの企業展示ブースは、3.6m×3.0mを目安とし、企業展示ブース毎に商談スペースを併設すること。その1社ごとの商談スペースには商談用テーブル1脚と、椅子を2脚設置すること。
余ったスペースは、東京パビリオン共用商談スペースとして活用するため、商談用テーブル1脚と、椅子3脚設置すること。

- ② A0サイズのポスター（別途支給）を掲示するためのフレーム等を共同出展企業分準備し、掲示すること。（出展企業毎に各2枚ずつ）

- ③ 公社PRコーナー（公社の事業や活動をPRするコーナー）：1か所（展示会場入り口に近い側の島）

以下のものをスペースに設置すること。

- ・ 公社ブースのアテンド要員が使用するカウンターと椅子
- ・ デットスペース等を活用したストックヤード（施錠できるようにし、鍵2つを用意すること。）
- ・ 100V3口コンセント
- ・ 展示物（パンフレット10種類程度や、ポスター数枚）を掲出できるラック什器（2台）と設置スペース
- ・ 大型モニターを設置できる下地金物
- ・ 展示物等を効果的にアピールできる照明

重要度は「共同出展企業展示ブース」「公社PRコーナー」「ストックヤード」の順とし、重要度に応じた面積配分とすること。

オ. 取引振興課ゾーンについて

- ① 1社あたりの展示ブースのサイズは、共同出展企業の数进行勘案し、最適なものを提案すること。

- ② A0サイズのポスター（別途支給）を掲示するためのフレーム等を共同出展企業分準備し、掲示すること。（出展企業毎に各1枚ずつ）

- ③ 共有の商談用スペースを確保すること。（2～3名で商談することを前提に、テーブル2脚と椅子を各4脚設置）

- ④ 公社PRコーナー（公社の事業や活動をPRするコーナー）

以下のものをスペースに設置すること。

- ・ 公社ブースのアテンド要員が使用するカウンターと椅子
- ・ デットスペース等を活用したストックヤード（施錠できるようにし、鍵2つを用意すること）
- ・ 100V3口コンセント

- ・展示物（パンフレット10種類程度や、ポスター数枚）を掲出できるラック
什器（2台）と設置スペース
- ・大型モニターを設置できる下地金物
- ・展示物等を効果的にアピールできる照明

カ. 案内板の作成について

公社ブース全体の構成（レイアウト図、共同出展企業名など）が分かる案内板を作成し、2か所に設置すること。設置場所については別紙2参照

キ. 公社ブース全体のブースガイド（経営戦略課ゾーンのブースガイドとは別に作成）
会期中に、出展会場内の他出展企業や公社ブース周辺を通行する来場者等に対し、公社ブース並びに各出展企業コーナーへの来場を目的として、共同出展企業の出展概要（出展企業名、キャッチコピー、製品等の写真、技術概要、所在地・連絡先）を紹介するためのリーフレットを製作する。

I. 共同出展企業への連絡・制作・調整・校正（色校閲含む）、デザイン、制作及び納品

II. 部数：2,000部

III. 両面カラー印刷（4色×4色）、A4サイズ8ページで構成（A3サイズの二つ折りでも可）。ホチキス等で8ページを1部として綴じること。

IV. 事前にデザインやレイアウト等について公社担当者と協議すること

V. 校正は2回以上実施する

VI. 公社が指定する宛先（展示会の公社ブース）へ直送する

VII. 納入期限は展示会出展の前日搬入日までとする

(2) PR用制作物の制作（経営戦略課ゾーン分のみ）

以下のとおりPR用制作物を制作する。なお、各種制作物の制作にあたっては、ブースデザインと整合するイメージ（キービジュアル）を作成し、統一すること。

名称	活用方法	仕様	数量	内容
チラシ	会期前に配布、メルマガ及びホームページ掲載等	A4サイズ 出展企業への連絡・調整・ デザイン制作・校正（校閲・ 色校閲含む）・印刷含む 両面カラー印刷(4色×4色)	2,000部	開催概要 出展企業情報 ブース内MAP ブース内イベント情報等
ブースガイド (全体のブー	来場者へ配布、当日出展企業にも数	A3二つ折り 出展企業への連絡・調整・	1,000部	ブース内イベント情報

スガイドとは別に作成)	部配布	デザイン制作・校正 (校閲・色校閲含む)・印刷含む 両面カラー印刷(4色×4色)		会場での位置 出展企業概要 ブース内MAP ブース内レイアウト
ノベルティ	ブース内イベント参加者や来場者で名刺をいただいた方へ配布	「東京都グリーン購入推進方針」に適した物品を選択すること	500部	提案
手提げ袋	チラシ、ブースガイド、ノベルティを封入	「東京都グリーン購入推進方針」に適した物品を選択すること	500部	
バナー	会期前にホームページ掲載	横 701 ピクセル×縦 212 ピクセル	1つ	開催概要、ブース番号等
ロゴ	会期前にホームページ掲載		1つ	展示会名、キャッチコピー等

1. チラシ

本ブースへ来場を促すことを目的としたチラシを制作する

ア 出展企業への連絡・調整・制作・校正 (色校閲含む)、デザイン、印刷及び納品

イ 部数：2,000部

ウ 両面カラー印刷 (4色×4色)、A4サイズとする

エ 校正は2回以上実施する

オ 納入期限は展示会出展日初日の2か月前までとする

カ 契約後にお渡しする送付先リスト (160社程度、すべて都内) のとおり、チラシを封入し、宛名ラベルを貼り、送付すること。住所変更などにより返送されてきた場合は、住所を確認し、再送すること。封筒は支給する。

キ 残部は経営戦略課へ納品する

2. ブースガイド (公社ブース全体のブースガイドとは別に作成)

出展企業の出展概要・ブース内イベント・本事業を紹介するためのリーフレットを制作する

ア 出展企業への連絡・制作・調整・校正 (色校閲含む)、デザイン、印刷及び納品

イ 部数：1,000部

ウ 両面カラー印刷 (4色×4色)、A3二つ折り

エ 校正は2回以上実施する

オ 公社が指定する宛先 (展示会の公社ブース) へ直送する

カ 納入期限は展示会出展の前日搬入日までとする

キ 納品にあたっては、「チラシ」、「ブースガイド」、「ノベルティ」を一つずつセットにし、「手提げ袋」に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

3. ノベルティ

ア ノベルティ（ふせんなど）を企画・提案、制作すること

イ 種類は1種類とし、内容は提案できるものとする

ウ 個数：500個

エ 納入期限は展示会出展の前日搬入日までとする

オ 納品にあたっては、「チラシ」「ブースガイド」、「ノベルティ」を一つずつセットにし、「手提げ袋」に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

カ ノベルティ作成にあたり、プラスチックの使用については以下の点に留意すること
「都庁プラスチック削減方針」に基づき、プラスチック製品の利用は、他のものに代替するなど可能な限り避けること。やむを得ずプラスチックを使用する際は再生プラスチックや生分解性の材料をできる限り使用すること。包装をプラスチックで行う場合は最小限とすること。

4. 手提げ袋

ア ブースガイド、ノベルティ等配付のための手提げ袋を制作すること

イ デザイン及び作製は受託者が行うこと。デザイン上、公社が有するロゴマーク等のデータが必要な場合は、公社より提供する

ウ 個数：500袋

エ 納入期限は展示会出展の前日搬入日までとする

オ 納品にあたっては、「チラシ」、「ブースガイド」、「ノベルティ」を一つずつセットにし、「手提げ袋」に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

カ 材質は紙又はビニール（PP、PEなど焼却しても塩化ガスが発生しないもの）にすること

5. バナー

ア PR用のバナーを1つ作成すること

イ 納入期限は展示会出展日初日の2か月前までとする

ウ 掲載内容は、展示会概要及びブース番号等とする

エ 横 701 ピクセル×縦 212 ピクセルで作成し、ai データ及び jpeg データで納品すること

6. ロゴ

ア 本事業にふさわしいキャッチコピーを考案の上、ロゴを3案制作する。

イ 委託者には、ai データ及び jpeg データで納品する。

[印刷物仕様について]

- ① 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が80以上であること。
- ② バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
- ③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が容易に確認できること。

[印刷インキ類]

- 1 オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。
 - ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。
 - ①ノンVOCインキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型UVインキ
 - ②植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ
 - イ インキの化学安全性が確認されていること。
 - ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
- 2 デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。
 - ① 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあっては、トナーカートリッジの化学安全性が確認されていること。
 - ② 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあっては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

[リサイクル適正]

- ① 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランクB、C及びDランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方式を記載すること。

[印刷の各工程]

印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。

- (3) 出展者説明会への出席

3課それぞれの共同出展企業への説明会（日時は、各課担当者と調整すること）に統括責任者が出席し、装飾デザイン等に関する事項を説明すること。なお、詳細については各事業の担当者と事前に打合せをすること。

（4）公社ブースの設営、管理、撤去

ア．設営

令和3年2月2日（火） ※公社ブース設営及び装飾（ブース内2次幹線以降電気配線作業含む）、出展者のポスターパネル設置

イ．管理

- ①作業中及び会期中において、公社の要望に対し速やかに対応できる体制を整えておくこと。
- ②事故が発生した場合は、速やかに安全策を講じるとともに、事故の発生原因・処理状況を公社担当者に報告すること。当該事故の発生原因が受託者の責めに帰する場合は、当該賠償責任は受託者が負うものとする。

ウ．撤去

令和3年2月5日（金） 17時～22時の間に撤去を行うこと。

エ．その他

- ①本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議すること。
- ②設営・撤去の作業内容や作業日程については、事前に公社担当者と十分な打合せを行うこと。
- ③設営・撤去により発生したごみ・残材・廃材などについては、受託者が適正に処理すること。
- ④資材や備品の搬入、搬出及び設営等において、床・パネル等の施設及び搬送備品を破損しないよう、十分に注意すること。万一破損した場合は、その損害を受託者の責任で賠償すること。

（5）公社展示物の運搬、取付及び撤去

公社ブースの展示物（パンフレットやパネル等）の公社から会場までの往復荷物運搬と、会場での設置取り付け及び終了後に撤去を行うこと。

6．企画提案

（1）企画提案項目

出展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。

「5. 業務内容」で記載した内容と、各展示会ブースのコンセプトを満たした以下を展示会毎に作成すること。

1. ブースイメージパース（2方向あるいは2カット）
2. ブースレイアウト図面（平面図及び立面図）
3. 見積内訳（消費税及び地方消費税を含む、項目ごとに明細記載、社名を伏せて記載）
4. 実施体制図（責任者、担当者、外注先を含めた実施体制図を記載）

※上記1.～4.を各1点提出してください。

（2）提案方法

① 1社1提案とする。厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現をしないこと。また提案書は総ページ数で30ページ以内とすること

② 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算した上で、総額を計上すること。

③ 応募に係る経費の負担

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。

④ 運営者の選定

応募者の中から、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。

⑤ 審査結果の通知

審査後速やかに結果を通知する。

⑥ 選定された者の責務

(ア) 選定された者は、別途委託者との間で委託契約を締結する。

(イ) 本委託契約を実施する上で生じる義務（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。

(ウ) 選定された者は、本契約の履行にあたり委託者と「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」（別紙4）を締結すること。

7. 支払方法

検査完了後、受託者からの請求に基づき30日以内に口座振込みにより支払う。

8. 契約情報の公表

当社は、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。

9. 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条項については、別紙5に定めるところによる。

10. その他留意すべき事項

(1) 「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に基づき、適正な手続きを行うこと。

また、再委託を行う場合、再委託受託者に対し適正な手続きを行わせること。

(2) 著作権等について、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、著作物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。

当該著作物は、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。

(3) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、出展目的の実現に向け前向きに善処すること。

(4) 本委託業務内容に関しては、委託者及び共同出展者の事情変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事情による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し契約金額限度内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。

(5) 環境により良い自動車利用

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。

① 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。

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、速やかに提示し、又は提出すること。