

令和2年度SDGs経営ハンドブック作成委託仕様書

1. 業務の概要

(1) 件名

令和2年度SDGs経営ハンドブック作成委託

(2) 納品場所

①データ

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。） 経営戦略課
（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9F）

②冊子

公社が指定する場所：東京都（島しょ除く）

(3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和3年（2021年）2月26日（金）まで

(4) 納品日

①データ

令和3年（2021年）1月29日（金）まで

②冊子

令和3年（2021年）2月26日（金）まで（詳細スケジュールは後述）

(5) 仕様概要

①名称

「SDGs経営ハンドブック」（以下「ハンドブック」という。）

②作成目的

都内中小企業に向けてSDGs経営を推進するうえでのポイントや留意点、また公社による支援施策などを分かりやすく伝えるハンドブックを新たに作成することで、SDGs経営の推進を図ることを目的とする。

③サイズ

A5判 中綴じ（見開きでA4判カラー）

④ページ数

32ページ

⑤作成物の使用範囲

冊子として都内中小企業へ5,000部配布（最長令和3年6月30日（水）の間で配布終了まで）
公社のWebサイト（ポータルサイト）で掲示（令和3年3月31日（水）まで）

⑥冊子（印刷製本）

サイズ	A5判 中綴じ（見開きでA4判）
ページ数	32ページ
製版	両面4色刷り
使用材料	マットコート紙
作成部数	5,000部

(6) 業務概要

会社が提示する骨子を基に、ハンドブックの原稿（文章）作成、取材、イラスト作画、グラフ・図版作成及び全体レイアウトを行うと共に冊子として印刷する。

(7) 委託業務実施に係る基本方針

受託者は以下の基本方針を理解し、これを踏まえた上で、業務を実施すること。

- ・ 中小企業経営者および従業員に対して、SDGs 経営に早期に取り組む必要性が理解できる内容とすること。
- ・ 可能な限り専門用語を使用せず、平易な内容とすること。
- ・ キャラクターの使用も含めイラスト作画を有効に活用することで、視覚的な訴求効果があるコンテンツを企画すること。

2. 業務の内容

(1) 原稿（文章作成）

会社が提示する骨子を基に平易かつ簡潔に内容を伝える原稿を作成すること。なお、文字の色・書体・大きさ・行間・記号等の視覚的な工夫も行うこと。

(2) イラスト作画

本文の内容理解を促進するイラスト（表紙イラストを含む。）を作成すること。イラストについては訴求力を考慮すること。また、本イラストには訴求力を高めるために認知度の高いキャラクターを使用することも可とするが、使用する際は、SDGs の理念を踏まえるとともに、本ハンドブックの対象者として想定する経営者から従業員まで老若男女を問わず幅広く理解できるキャラクターとすること。なお、著名なキャラクターを使用する場合は、SDGs に関するハンドブックである点を勘案して、なぜそのキャラクターを選定したのかを明確に説明できること。

(3) グラフ・図版の作成

本文の内容理解を促進するグラフ・図版を作成すること。

(4) 全体レイアウト（イメージは別紙1を参照のこと）

手に取って読んでもらえるような構成となるよう留意して、全体レイアウトを行うこと。

(5) 目次、索引の作成

目次、索引を作成すること。目次、索引のページ数についても確認をすること。

(6) 取材

現場を訪問する回数は、取材及び撮影を含め1社あたり1回程度とするため、効果的な取材となるようヒアリングシートを活用するなど事前準備に努めること。なお、取材に伴う機材費、車両費、交通費等は受託者負担とする。

(7) 完成品のチェック

完成品について総合的なチェックを行うこと。

(8) データ納品

原稿全文のテキストファイル、EPSファイル（又はイラストレータAIファイル）及びPDFファイルを納入すること。納入する際のメディアは、Windows フォーマットのCD-ROMとすること。納入するデータは、編集可能な状態のファイル（アウトライン化前のファイル）を含むこと。

(9) 冊子印刷・製本

納品データに基づき、冊子として印刷・製本を行い、公社指定場所へ納品すること。

納品先は公社経営戦略課（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 9F）を含め最大都内 10 か所を想定。

(10) 校正回数

(1) から (6) の業務の校正回数は、5 回以内とする。

(7) の業務の校正は 2 回以内とする。(色校正含む)

(11) 制作スケジュール (想定)

	11月	12月	1月	2月	
企画会議	●	●	●		
制作 (取材含む)		→			
校正		→			
データ納品			→		
印刷・製本 (色校正含む)			→		
冊子納品				→	

(12) その他

- ・運営体制を速やかに構築し、組織図、責任者、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 (3 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。
- ・社会情勢を踏まえ、打合せ等については必要に応じてオンライン等の非接触型も可とする。

3. 企画提案

(1) 提出書類

① 企画提案書

ー下記 2 種類を提出すること。

ハンドブック作成案	内 容：表紙イメージ (表・裏) 及び原稿イメージ (見開き 2 ページ分) 提案数：各 2 案 提出物：A 4 サイズ用紙 (横) 2 枚に上記内容をそれぞれ記載 (合計で A 4 サイズが 4 枚、ページ数にすると 8 ページ分となります) なお、骨子及び原稿は指名通知時に素材となる題材を公社より案内する
提案要旨	内 容：ハンドブック作成案における提案ポイントを提示してください 提出物：A 4 サイズ片面 3 枚以内 (原則、横長、横書き)

②積算内訳書

－提案内容及びその他の業務内容に応じ、各経費について適正な価格水準を十分に勘案したうえで、必要経費を項目毎に詳細に積算し、総額を計上すること。提案金額も評価の対象となる。

③提出部数

－企画提案書は8部（1部には応募者名を表紙に記入し、残り7部には応募者名を記入しないこと）を、見積書は1部を提出すること。

(2) 審査のポイント

①目的・趣旨への適合性

- ・事業目的及び委託業務の趣旨に合っているか
- ・公社が指定する諸条件に合っているか

②提案内容の妥当性・優秀性

- ・視覚への訴求性【ハンドブック外観の印象についての評価】
 - －受領者が手に取ってページを開いてみたくなるか
 - －読みたいときにすぐに存在が分かる視認性を有しているか
 - －キャラクターの使用が効果的になっているか
- ・紙面の提案力【文章・イラストの配置や見せ方についての評価】
 - －何を説明しているのか分かりやすい構成になっているか
 - －平易で分かりやすい文章とその内容の理解を促進するイラストとなっているか
 - －事業内容に合致する色調となっているか
 - －SDGsとの親和性の高い提案となっているか
- ・利便性の提案力【特定の内容を素早く探せる工夫がなされているかの評価】
 - －全体構成が分かりやすくなっているか
 - －見出しや索引などにより、特定の内容を探しやすい工夫をしているか

③事業経費及び経費内訳の妥当性

- ・費用対効果が優れた積算内容であるか

(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 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もの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。

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. 秘密の保持

受託者は、本委託契約の実施に伴い知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、個人情報の漏えい、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、本委託業務終

了後も同様とする。

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) 所有権・著作権等の帰属

- ① 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委託者に無償で譲渡すること。著作権者人格権は行使しないものとする。この規定は、受託者の従業員及び本委託遂行に当たり、再委託を行った場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- ② 既存コンテンツ（漫画、キャラクターなど）等を使用した制作物については、以下の期間の利用に関して著作権者から当該イラストの利用の許諾を得るとともに、著作権者人格権は行使しない旨の約束を得ること。配布については完成後から制作部数（5,000 部）の配布終了まで（ただし、最長令和 3 年 6 月 30 日まで）、PDF 版の公開については完成後から令和 3 年 3 月 31 日まで、委託者が第三者への提供も含めて使用できるよう権利関係の調整を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 受託者は、委託者の承諾なく成果品等を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

(3) 契約事項の順守・守秘義務

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。

(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) 印刷物発注における基準

[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。）にあつては、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つては、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]

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法を記載すること。

[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。

(8) 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。

(9) 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。
- ④ 新型コロナウイルスの感染拡大防止策として、全ての本業務委託従事者（以下「全ての作業従事者等」という。）に対して、手指のアルコール消毒や咳エチケットの徹底、手洗いうがいの励行、正しいマスクの着用など基本的な感染症防止対策を行うこと。また、体温測定や体調確認を行うとともに、出勤前の検温、十分な栄養摂取、睡眠時間の確保などの周知徹底を図ること。
なお、体温測定の結果、全ての作業従事者等に 37.5 度以上の発熱や風邪の症状などがみられるときは自宅待機とするなど、適切に対応すること。
- ⑤ 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。
なお、委託者側の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるので、実施にあたっては十分調整・協議を行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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は委託者に提出し承認を受けること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 受託業務の内容については公社と十分な打ち合わせを行い、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うえ、決定する。
- ⑩ 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。

7 公社担当者

公益財団法人東京都中小企業振興公社

事業戦略部 経営戦略課

電話 03-5822-7237

