

令和２年度（第１８回）  
東京都中小企業知的財産シンポジウム  
運営等業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

「令和２年度東京都中小企業知的財産シンポジウム」に係る運営等業務

2. 契約期間

契約締結の日から令和３年３月３１日（水）

3. 履行場所（納品場所）

(1) シンポジウムの実施

イイノホール（千代田区内幸町２－１－１ 飯野ビルディング４階）

(2) シンポジウムの開催報告書

東京都台東区台東１－３－５ 反町商事ビル１Ｆ

（公益財団法人）東京都中小企業振興公社 東京都知的財産総合センター

4. 開催趣旨

東京都知的財産総合センター（以下「知財センター」という。）は、平成１５年４月に東京都が設立し、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が運営する機関である。都内中小企業による知的財産の創造・保護・活用を支援するため、知的財産全般に関する相談・支援及び普及啓発等の事業を実施している。

東京都中小企業知的財産シンポジウム（以下「シンポジウム」という。）は、知的財産を活用した経営の重要性について、都内中小企業等の意識を喚起するとともに、知財センターが実施する各種事業の利用を促進することを目的として開催するものである。

5. 開催概要

(1) 名称

「令和２年度東京都中小企業知的財産シンポジウム」

(2) 開催目的

- ・知的財産を活用した経営の重要性に関する意識啓発

- ・東京都知的財産総合センターの事業利用促進

(3) 基本テーマ

**「オープンイノベーション」で飛躍する中小企業  
～ 基幹産業を支える中小企業 ～**

(4) 基本テーマの趣旨

コロナ禍で経済活動、特に中小企業の事業活動が収縮する中で、オープンイノベーションを活用することで中小企業の飛躍に繋げることが期待される。中小企業が大企業や大学等と協働・共創していく上で、知的財産戦略は欠かせないものである。オープンイノベーションの推進のために必要な知的財産戦略策定の考え方と事例を紹介するプログラムとする。

(5) 主催者

東京都及び公益財団法人東京都中小企業振興公社

(6) 主な対象者

- ・ 都内中小企業（経営者、従業員、個人事業主）
- ・ 都内関係機関職員（都、区市町村、商工団体、中小企業支援団体、地域金融機関等）
- ・ 定員500名程度（WebによるLive配信の聴講者を含む）

(7) 日時

令和3年2月16日（火）午後（プログラムは3時間30分程度）

(8) 会場

イイノホール（千代田区内幸町2-1-1 飯野ビルディング4階）

- ・ 会場での講演聴講と同時に、WebによるLive配信を実施する。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の状況によっては、WebによるLive配信のみとなる可能性もある。

(9) 後援機関（予定）

特許庁、関東経済産業局、日本弁理士会、日本弁理士会関東会、日本弁護士連合会、東京商工会議所、公益社団法人日本技術士会、一般社団法人発明推進協会、東京都商工会連合会、東京都中小企業団体中央会、公立大学法人首都大学東京、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター

(10) プログラム概要 (例)

① 主催者挨拶

② 基調講演 (90分程度)

講演者：宇宙航空研究開発機構 (JAXA) より招聘予定

タイトル：(未定)

③ パネルディスカッション (90分程度)

テーマ (案)：オープンイノベーション活用への中小企業の取り組み事例

(11) 公社事業PR

シンポジウム参加者に対して、会場またはWeb配信プログラムの中で、公社及び知財センター等が実施する支援事業のPRを実施する。

6 委託業務内容

(1) プログラム企画

① 前記5 (10) ③のパネルディスカッションに係る講演者の手配

- ・ オープンイノベーションを活用した取り組みを行っている中小企業経営者、中小企業のオープンイノベーション活用に知見がある専門家等で、本シンポジウムの趣旨に合致し、集客が見込まれる人物であること。
- ・ 運営事業者選定後、講演者の決定にあたっては、委託者からの提案を含め、主催者と十分に協議すること。

② 前記5 (10) の内容に沿った全体プログラムの作成

- ・ 適宜休憩時間を挟むなど、プログラム全体が円滑に開始～終了するような構成とすること。

③ 前記5 (10) ②、5 (10) ③に係る講演者に対する報酬、招聘費用等の支払い

(2) 会場設営・撤去

① シンポジウム実施に必要な設備・機器の手配、設営、操作、撤去

【4階ホール】

- ・ ステージ、音響設備、映像設備、照明設備、演台・司会台、パネルディスカッション登壇者用の机等の会場備品を選定し、設置すること。
- ・ ステージ上に吊り看板を設置すること。
- ・ 登壇者を紹介する前垂れを設置すること。
- ・ ステージ場の装飾イメージ及び講演者のレイアウトを提案すること。

【4階受付】

- ・ 来場者を会場受付まで誘導するわかりやすいサイン等を設置すること。
- ・ 会場外に受付台を設置し、受付周辺に登壇企業の広報コーナーを設置すること。

#### 【5階控室】

- ・ 関係者の控室にはハンガー及びハンガーラックを設置すること。

#### 【留意事項】

- ・ 会場の搬入・装飾はシンポジウム当日の午前中に完了させること。
- ・ 撤収・搬出はシンポジウム終了後、速やかに行うこと。
- ・ 搬入出、設営・撤去、照明・音響等諸設備の操作は会場規定を遵守のこと。
- ・ 会場全体のレイアウトについては、別紙1会場図を参照のこと。
- ・ 会場における新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策を実施すること。
- ・ 設営に関することは、委託者と協議の上、決定すること。

#### ② 司会者について

- ・ 司会者を手配すること。同規模のイベントでの司会実績がある者とする。

#### ③ 会場について

- ・ 会場はイイノホール（千代田区内幸町2-1-1 飯野ビルディング4階）とする。
- ・ 利用料金の負担は次のとおりとする。  
施設使用料（4階ホール及び5階控室）…委託者が負担する。  
附帯料金…受託者（運営事業者）が負担する。  
設営に関する調整等は受託者（運営事業者）が行うこと。
- ・ 下見可能。下見を行う際はホール事務局へ事前に連絡すること。  
問い合わせ先：ホール事務局（電話 03-3506-3251）  
千代田区内幸町2-1-1 飯野ビルディング4階  
ホームページ <https://www.iino.co.jp/hall/>

#### (3) 聴講者の募集・受付

- ① 聴講申込受付用として、郵便、FAX、e-mailを使用できる環境を整えること。
- ② 聴講希望者対応用に専用電話及びインターネット上の専用ホームページ及び入力フォームを設置し、本シンポジウム事務局名で対応すること。
- ③ 大企業等聴講対象外の希望者に対しては受付後、聴講を断る場合があることを示し、断ることとなった者に対しては、その旨連絡すること（事前に知財センターとの調整を経ること）。

- ④ 聴講者の応募状況は逐次委託者に報告すること。また、聴講者名簿を6（7）①の報告書と併せて提出すること。
  - ⑤ 聴講者が定員に達するまで集客努力を継続すること。
- (4) 開催当日の進行管理に関する知財センターその他講演者との連絡調整
- ① 開催当日の出演者の出入り、司会進行の内容及び時間管理等について、知財センター及びその他講演者と十分な連絡調整を行うこと。
  - ② 実施計画書、当日の進行管理表、司会台本を作成し、知財センターと共有すること。
  - ③ 聴講者に配布するプログラム冊子を作成すること。
- (5) 開催当日の運営
- ① 運営に必要な人員を配置し、プログラムに沿って企画内容を進行すること。
    - ・ 円滑な運営を行うため、登壇者の動線確保、誘導等には十分配慮を行うこと。
  - ② 来場者の誘導や受付を行うこと。
  - ③ 聴講者へのアンケートの実施、回収を行うこと。
    - ・ アンケートの内容は委託者と協議して決定すること。
    - ・ 集計したデータの集計表（エクセル）、レポートを作成し、6（7）①報告書と併せて提出すること。
  - ④ Webを使用して、講演のLive配信を行うこと。
  - ⑤ シンポジウムの撮影、録画を行うこと。
    - ・ 撮影した動画は6（7）①の報告書と併せて提出すること。
  - ⑥ シンポジウム参加者向けに公社及び知財センターの事業PRを実施すること。
    - ・ シンポジウム会場入口周辺に事業紹介パネルを設置するとともに、各種パンフレットを配置し、シンポジウム受付開始時～閉会后30分程度事業PRを実施する。
    - ・ 配布する広報物は委託者が用意し、配架するラック等は受託者が用意すること。
- (6) 本シンポジウムの広報・PR
- ① 受託者は都内中小企業を効果的に集客するためのマスメディアを用いた広報・PR活動を行う。
    - ・ 都内中小企業の閲覧率が高いメールマガジンによる配信  
新聞各社が実施している有料メールマガジンの利用を含めること。  
例：日経新聞社メールマガジン、日刊工業新聞社メールマガジン 等
    - ・ 都内中小企業の閲覧率が高い広報媒体への掲載について提案すること。  
広報に使用する制作物、掲載費用も提案に含めること。  
最低5媒体を提案し、掲載にあたっては委託者と協議して決定すること。
  - ② 集客、配布に用いる広報ツールを作成すること。

- ・ 本シンポジウムのテーマを象徴する基本デザインの制作
  - ・ 基本デザインを基にしたポスター及びチラシの作成  
ポスター：A2サイズ片面、カラー、200枚  
チラシ：A4サイズ両面、カラー、40,000枚
  - ・ 公社ホームページ掲載用バナーの作成
  - ・ 広報物のデザイン、内容等については委託者と協議の上決定すること。
- ③ 本シンポジウム案内用のポスター及びチラシを委託者が指定する都内関係機関等へ郵送すること。
- ・ 郵送数は最大で500ヵ所とする。
- ④ 上記①、②、③の他、新型コロナウイルス感染症等の影響で外出等が少なくなっている状況を勘案し、Webツール等を活用したより効果的なPR手法を取り入れること。
- (7) その他シンポジウムの実施に係るもの
- ① 本シンポジウムの開催結果をとりまとめ、報告書を作成すること。提出物については以下のとおりとする。

提出物の内容	納品形態	納品方法	仕様書番号
聴講者名簿	エクセルデータ	紙及びCD-R	6(3)④
アンケート集計表	エクセルデータ	CD-R	6(5)③
アンケート結果表	ワード等	紙及びCD-R	〃
制作物のデータ	各媒体による	メール送付及びCD-R	6(6)②
録画映像	動画	DVD等	6(5)④
開催報告書	ワード等	紙及びCD-R	6(7)①

## 7 企画提案

### (1) 応募資格要件

委託業務を効果的かつ確実に実施でき、以下の①から④の全てを満たしている事業者とする。

- ① 東京都における平成31・32年度(2019・2020年度)物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目120 催事関係業務」に登録がある者。格付については「C」以上であること。
- 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) 運営事業者選定の流れ

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こと。

ア 希望票（様式1）

イ 受託実績等記入一覧表（様式2）

ウ 東京都「平成31・32年度（2019・2020年度）物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し

エ 東京都「平成31・32年度（2019・2020年度）競争入札参加資格審査結果通知書（物品等）」の写し

オ 印鑑証明書の写し

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、以下の各項目について企画提案を行うこと。

提案書作成における留意点	仕様書 該当項目
プログラム企画	6 (1)

<p>(1) 前記5 (10) ③のパネルディスカッションの候補者提案にあたっては、提案した理由、専門分野等を明らかにし、基本テーマとの関連でプログラムにどのようなストーリー性を持たせるか、考え方を示すこと。</p> <p>(2) 運営事業者の選定後、登壇者の決定にあたっては、知財センターからの提案を含め、主催者・実行機関と十分に協議すること。</p>	
準備業務	6 (2)
<p>(1) 都内に本催事事務局を設置し、実施責任者を置くこと。</p> <p>(2) 本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、フロー図使用可）</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 会場設営に係る人員体制を記載すること。</p>	(3) (4)
開催業務	6 (5)
<p>(1) 開催当日の人員、配置等の運営体制を記載すること。</p> <p>(2) 講演内容を分かりやすく伝えるため、発表についての視覚的・聴覚的効果をあげる工夫を提示すること。</p> <p>(3) アンケート等聴講者から数多くのフィードバックを受ける工夫について考え方を提示すること。アンケートは、会場参加者、Web参加者それぞれについて手法を提示すること。</p> <p>(4) 受付、会場内、ステージ上の機材の配置、装飾についてレイアウト図を提示すること。</p> <p>(5) 前記5 (11) 記載の公社業務PRに使用するラックや配架等の配置を示すこと。</p> <p>(6) 会場において実施する新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策について記載すること。</p>	
開催業務におけるWebの活用について	6 (4)
<p>(1) プログラムのLive配信を行うにあたって、利用予定のシステム、通信環境、申込受付から実際の視聴に至るまでの手続きや業務フローを記載すること。</p> <p>(2) 視聴者の聴講環境を記載すること。</p> <p>(3) Webでの聴講に慣れてない視聴者でも参加しやすいよう、視聴に関する手順や案内等に配慮すること。</p>	6 (5)
広報・PR業務	6 (6)



(1) 都内中小企業を効果的に集客するための広報・PR活動について使用するメディアや広報媒体、発送対象数、想定効果等を提示すること。 (2) チラシやポスターに使用する、開催テーマを象徴する基本デザイン案を提示すること。	
その他	6 (1) ~ (7)
(1) その他、開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること (2) 本仕様書記載内容以外で、効果的な取り組みの提案を行うこと。	

(5) 提出書類の作成要領

- ① 受託希望者は、下記に掲げる (ア) ~ (ウ) の書類を製本1部、副本7部を作成し提出すること。
  - (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

(6) 提案にあたっての注意事項

- ① 応募者1社につき、提案内容は1件とする。
- ② 応募者名は、正本の表紙のみに記入すること。
- 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。ページ数の制限は設けない。
- ④ 各正副本は、それぞれ7 (5) ① (ア) ~ (ウ) の提出書類を一冊にまとめ、提出すること。
- ⑤ 前記 (5) ① (イ) 概算見積書 (自由様式) は必要経費について業務委託内容ごとに明細を作成のうえ、総額を算出すること。
  - ・ 見積額には基調講演者及び登壇者に対する報酬を含めること。
  - ・ 消費税は10%で見積もること。
- 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。

(7) 運営事業者の選定

- ① 提案面接型審査により、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応募者の中から運営事業者 (委託事業者) として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

- ② 提案面接による審査は、提出済みの提案書に基づいて、1社あたり30分（プレゼン15分、質疑15分）で行うこととする。
- ③ 実施日時 10月27日（火）（予定） ※別途通知する。

#### （8）実施スケジュール

以下のスケジュールで業者選定を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 9月18日（金） 令和2年 9月30日（水）	17時までとする
指名通知	令和2年10月 5日（月）	
質問受付期間	令和2年10月 5日（月） 令和2年10月 8日（木）	16時までとする
質問に対する回答	随時 最終回答予定は 令和2年10月 9日（金）	
提案書締切	令和2年10月20日（火）	17時までとする
審査結果通知日（予定）	令和2年10月30日（金）	
契約締結日（予定）	令和2年11月 6日（金）	
履行期間	契約締結日から 令和3年 3月31日（水）	

#### 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。

#### 9 支払方法

契約期間終了後に、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。

10 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 2 に定めるところによる。

11 個人情報及び機密情報、著作権等に関する取り扱いについて

個人情報及び機密情報、また著作権等に関する取扱いについては別紙 3 に定めるところによる。

12 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。

13 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) 再委託を原則禁止とする。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。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。
- (10) 再委託の理由
  - ① 再委託先の選定理由
  - ② 再委託先に対する業務の管理方法
  - ③ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - ④ 再委託する業務の内容
  - ⑤ 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）
  - ⑥ 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）
  - ⑦ その他委託者が指定する事項
  - ⑧ また、本委託業務に関する契約及び仕様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。
  - ⑨ 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。

#### 14 提案書類提出先・担当者

〒110-0016 東京都台東区台東 1-3-5 反町商事ビル1階

公益財団法人東京都中小企業振興公社 東京都知的財産総合センター

担当：井上（いのうえ）、七分（しちぶ）

TEL:03-3832-3656 / FAX:03-3832-3659

e-mail: chizai@tokyo-kosha.or.jp