

海外戦略策定セミナー運営等業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

「海外戦略策定セミナー」に係る運営等業務

2 契約期間

契約締結の日から令和2年9月30日（アンケートの報告書提出まで）

3 履行場所（納品場所）

(1) セミナー撮影・配信

- ・ 本提案後別途協議

(2) セミナー動画

- ・ 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
公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課

3 事業目的

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、公社という。）は、ASEAN を中心とした海外に拠点設置を図る都内中小企業をサポートするため、「海外戦略策定セミナー」を開催し、海外拠点設置の概要や目的・リスクの啓発、具体的な実施手段や選択肢について情報提供する。

4 開催概要

(1) タイトル

- ・ 海外戦略策定セミナー ～広がる！海外展開の可能性～

(2) 開催趣旨

- ・ 都内中小企業に、海外拠点設置等戦略サポート事業を周知させ事業の利用に繋げる。
- ・ 都内中小企業に、海外拠点設置の目的やリスク等の啓発を行う。
- ・ 都内中小企業に、行うべき海外戦略策定と現地調査についての理解を促す。

(3) 主催者

公益財団法人東京都中小企業振興公社

(4) 主な対象者と聴講者数

- ・ 都内中小企業者（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）
- ・ 聴講者 100 名程度（予定）

(5) 日時

以下の候補日の中から1日を選択する。

- ・ 令和2年7月28日（火）午後
- ・ 令和2年7月29日（水）午後
- ・ 令和2年7月30日（木）午後
（プログラムは2時間30分程度）

(6) 開催方法

- ・ WebによるLive配信及び開催日以降9月中旬頃迄のオンデマンド配信

(7) プログラム概要（例）

① 主催者挨拶

② 講演（60分程度）

講演者： 未定

- テーマ（案）：
- ・ 中小企業の海外進出のポイント
 - ・ 海外拠点の概要
 - ・ 海外拠点設置の目的とメリット
 - ・ 海外展開の目的に応じた進出形態、進出国の選択
 - ・ タイ、ベトナム、インドネシアの経済情勢と進出の際のポイント
 - ・ コロナウィルスの影響とASEAN現地拠点の対応と現状

③ 講演（60分程度）

講演者： 未定

- テーマ（案）：
- ・ 企業の実体験に基づく海外拠点づくり
 - ・ 海外進出時の体験談や海外拠点開設の留意点
 - ・ 現地企業のコロナウィルスへの対応等

④ 講演（30分程度）

講演者： 東京都中小企業振興公社 海外拠点戦略ナビゲータ

テーマ： 海外拠点設置等戦略サポート事業の説明

5 提案上限額

当業務の上限委託費は4,000,000円（消費税込）とする。

6 委託業務の運営体制

(1) 運営体制の整備

- ① 契約締結後、業務の履行に必要な人員を確保すること。
- ② 委託業務の責任者を選任すること。また、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すること。
- ③ 作業体制及び連絡体制について公社に報告すること。

(2) 窓口の設置

- ① 窓口には案件に応じて適した人材を選任すること。
- ② 窓口に E-mail を使用できる環境を整備すること。
- ③ その他関連事項については、別途協議の上定める。

7 委託業務内容

(1) 講演企画

- ① 前記4(7)②に係る内容(テーマ)の提案(全体タイトルの提案も含む)
- ② 前記4(7)②に係る講演者の手配
 - ・ 中小企業のASEAN(特にタイ、ベトナム、インドネシア)を中心とした海外展開についての知見を有し、セミナーの訴求力を高め、集客が見込まれる知名度が高い人物であること。
 - ・ 運営事業者の選定後、講演者の決定にあたっては、公社からの提案を含め、主催者と十分に協議すること。
 - ・ 講演者例：ア ニッセイ基礎研究所 齊藤 誠 氏
 - ・ 候補者はBSテレ東「Nikkei モーニングプラス」NHKワールドTV「NHK NEWS LINE」等に出演する等、アジア、新興国地域に関する知見を持つ。
 - イ NPO ビジネスサポート 三好 康司 氏
 - ・ 候補者は商社勤務時代アジア地域を中心に延べ150の海外出張を経験。独立後三好グローバル・コンサルティングを設立。JETRO 専門家として海外業務に従事し複数回「初めての海外進出勉強会」(JETRO 主催)の講師を務めている。また、墨田区でも産業コーディネーターを3年経験。
 - ウ 三菱UFJリサーチ&コンサルティング(株)
 - ・ 海外駐在経験豊富なスタッフが、海外新規進出、再編、撤退に関わる業務をワン・ストップ・サービスセンターとして支援している。
- ③ 前記4(7)③に係る内容(テーマ)の提案(全体タイトルの提案も含む)
- ④ 前記4(7)③に係る講演者の手配
 - ・ 主にASEAN(特にタイ、ベトナム、インドネシア)地域等に於いて自社海外拠点を有する企業で海外現地での業務に携わり、現地拠点設置や運営の豊富な経験と知見を有する人物(既に退職していても可)であること。またセミナーの訴求力を高め、集客が見込まれる知名度が高い企業であること。
 - ・ 運営事業者の選定後、講演者の決定にあたっては、公社からの提案を含め、主催

者と十分に協議すること。

- ・ 講演企業例： ア エースコック(株)
 - ・ 1995年からベトナムで即席めんの生産・販売を開始。即席めん市場で多くのシェアを握るまでに成長。ベトナム国内に7拠点11工場を持つ。

- イ (株)イオンモール
 - ・ アセアンにおいて、インドネシア、ベトナム、カンボジアの3ヶ国でこれまでに9モールを展開中。

- エ (株)マンダム
 - ・ ASEAN地域に於いて積極的な企業活動を展開し、特にインドネシアでは男性化粧品分野で大きなシェアを持つ。

- オ サイボウズ(株)
 - ・ 2007年より上海とベトナムに拠点を設け、現在はアメリカ、オーストラリア、台湾にも拠点が有る。

※ 前記4(7)④の講演者については公社で選定済である。

⑤ 前記4(7)の全体調整

- ・ 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。

⑥ 前記4(7)②、4(7)③に係る講演者に対する報酬、招聘費用等の支払い及びその他必要な連絡調整。

(2) セミナーのWebライブ配信及びオンデマンド配信

- ・ 機材や会場、人員の手配等セミナーのライブ配信を行う体制の準備及び当日の運営。
- ・ 配信したセミナー動画を録画し、9月中旬頃までオンデマンドで希望者へ限定配信すること。また録画したセミナー動画は公社にも納品することとする。オンデマンド配信はセミナー終了後速やかに開始すること。

(3) 会場の設営

セミナー配信会場の設営に係る業務を行う。

- ・ 設営等はセミナー当日の午前中に完了させること。
- ・ 撤去、搬出はセミナー完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。

(4) 当日運営

- ① セミナーの司会者及び講演者等のプレゼンテーション資料等のスイッチャーを手配すること。

(5) アンケートの実施及び集計

- ① セミナー当日にアンケートの実施・回収を行う。
- ② オンデマンド配信利用者のアンケートは視聴の都度、実施・回収する。
- ③ 回収したアンケートを集計し、集計結果についてレポートを提出する。
- ・ アンケートの内容は委託者と協議の上決定すること。
 - ・ 簡易的な速報はセミナーの翌営業日までに提出し、正式な集計は令和2年9月30日までに実施し提出すること。

(6) 広報・PRについて

- 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。
- ② 集客、配布に用いるセミナー用のチラシを6,000部作成すること。
- ・ チラシはA4版両面印刷とすること。
 - ・ チラシのデザイン、内容等については委託者と協議の上決定すること。
- ③ セミナー案内用DMの発送を都内中小企業等向けに行うこと。発送部数は最大2,000部程度とする。尚、送付先は公社国際事業課が保有している企業の連絡先リスト等から公社が指定する。
- ・ 封入物については委託者と協議すること。
(約1,850部はチラシ1枚程度と送付状等、約150部はチラシ20枚程度と送付状等を送付予定)
 - ・ 封筒は公社より支給する。
 - ・ 宛先の印刷は受託者が行い、発生する費用は受託者が負担する。宛先の印字内容は、郵便番号、住所、企業名、「代表取締役社長様」(個人名不記載)とする。
 - ・ 発送は郵便または宅配業者を使用することとし、発送料金は受託者が負担すること。
- ④ バナーデザイン
- ・ 公社ホームページにセミナー告知のために掲載する、バナーを作成すること。
バナーサイズは横701ピクセル 縦212ピクセルとする。

8 企画提案

(1) 応募資格要件

委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であり、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有し、以下の①～④の要件を全て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資格者で、営業種目「120 催事関係業務」で登録があり「C」以上に格付けされているものであること。
- 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の適用又はそれらに係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） 企画提案の流れ

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 東京都の「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 東京都の「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。

1 運営体制の構築について	仕様書 該当項目
(1) 組織体制について 「海外戦略策定セミナー」運営等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)	6 (1) 6 (2)
(2) 業務従事者 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。	
2 企画業務について	
(1) 講師の選定について	7 (1) ①
① 前記4 (7) ②に関し、講演者の候補を複数名提案すること。	7 (1) ②
前期4 (7) ③に関し、講演者の候補を複数名提案すること。	7 (1) ③
② ①で選定した候補者について、「内諾済」「打診中」等調整状況を明記すること。	7 (1) ④
③ 講演者の候補ごとに提案した理由、専門分野等を明らかにすること。	
3 セミナーのWeb Live 配信及びオンデマンド配信について	
① Web 配信を行うにあたって利用予定のシステム、通信環境、当日セミナーを撮影、配信する場所等を記載すること。	7 (2)
② 視聴者のセミナー参加環境(視聴者側画面構成、質問・アンケート回答方法等)を記載すること。	
②Live 配信とオンデマンド配信の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。	
4 準備業務について	
(1) 会場設営について 会場設営に係る人員体制を記載すること。	7 (3)
5 当日の会場運営について	
(1) セミナー開催時 当日の人員、配置等の運営体制を記載すること。	7 (4)
6 広報・PR	
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使った広報・PR活動、DM 発送等について具体的方策を提示すること。	7 (6)
7 その他	
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。	

イ 提出書類

受託希望者は、下記に掲げる（ア）～（ウ）の書類を正本1部、副本8部作成し提出すること。提出は、持参又は郵送によるものとする。

（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

ウ 提出期日

令和2年6月4日（木）15時必着

⑤ 審査会の実施

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。

⑥ 公社は、審査後速やかに審査結果を通知する。

9 提案にあたっての注意事項

① 1社1提案とする。

② 応募者名は、正本の表紙のみに記入すること。全ての副本及び正本の2ページ目以降には応募者名を記入せずに提出すること。

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。

④ 各正副本は、それぞれ8（2）④イ（ア）～（ウ）の提出書類を一冊にまとめ、提出すること。

⑤ 概算見積書は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行った上、総額を計上すること。なお上限額は4,000,000円（消費税を含む。）とする。

※見積額には講演者に対する報酬を含めること。尚、提案額も評価の対象となるので、合理的な積算額を提案すること。

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。

10 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。

⑦ 受託者は、個人情報について、個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書（別紙2）を遵守しなければならないものとする。

11 実施スケジュール

プロポーザルは、以下のスケジュールで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5月15日（金）から 令和2年5月21日（木）まで	
指名通知・ 仕様書入札書送付	令和2年5月25日（月）	
質問受付期間	令和2年5月15日（金）から 令和2年6月2日（火）まで	16時締切
質問に対する回答	随時 [最終回答予定は、 令和2年6月3日（水）]	
提案書締切	令和2年6月4日（木）	15時締切
審査結果通知日	令和2年6月10日（水） 予定	
契約締結予定日	令和2年6月16日（火） 予定	
履行期間	契約締結日から 令和2年9月30日（水）まで	

12 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。

13 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1に定めるところによる。

14 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2に定めるところによる。

15 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、当会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。

16 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。

17 問い合わせ先及び提案書類提出先

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 国際事業課 佐谷・宮崎

住所：東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階

電話：03-5822-7241 / F A X：03-5822-7240

E-mail：t-satani@tokyo-kosha.or.jp 及び so-miyazaki@tokyo-kosha.or.jp

（メール送付にあたっては、上記2つのメールアドレス宛に同報メールにて送信すること）

ビジネスチャンス・ナビ2020に関する問い合わせ先は以下のとおりである。

電話：0570-009-777 （受付：土・日・祝日・年末年始を除く 9：00～17：00）

E-mail：sme-webmaster@sekai2020.jp

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行うこと。

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。

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 かし担保責任

- (1) 契約目的物にかしがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

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行使しないものとする。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、委託者に無償で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む。
- (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。