

仕様書

1. 件名

Tokyo Innovation Base 施設整備等業務委託

2. 事業の目的

「Tokyo Innovation Base」(以下、TIB とする)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップや VC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働しスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく TIB を整備していく必要がある。

本委託では、令和6年5月の本格オープンに向け、TIB 3階にワークスペース、ラウンジ、打合せスペース、常駐者用スペース、受付コーナーなどの施設整備を実施し、スタートアップ支援者等が交流を図る空間を構築する。また、施設の1、2階においても案内サインや什器などを設置し、スタートアップやその関係者がより利用しやすく、交流しやすい環境を整備するための業務を委託するものである。

なお、本委託で整備する施設の概要及び整備内容は以下のとおりである。

(1) 整備する施設の概要

① ワークスペース

アクセラレーターや VC、スタートアップ支援拠点運営者等、スタートアップエコシステムを形成するプレイヤーが集い、交流するスペース

② アクセラレーター等の常駐スペース

TIB において2~20名程度のアクセラレーターが常駐し、アクセラプログラム等を提供することを想定し、日々のミーティングやメンタリング等を実施可能なスペース

③ ラウンジコーナー

TIB ユーザーが休憩したり、くつろげるような設備や備品のあるコーナー

④ 受付コーナー

TIB ユーザーが施設案内や必要な情報を得ることができるコーナー

⑤ その他

職員、スタッフ及び関係者が打合せ等をするスペース

(2) 整備内容

① 内装整備

② 電気設備整備

③ 施設サイン整備

④ 造作家具整備

⑤ 什器・家具整備

⑥ ローパーティション整備

- ⑦ Web ブース整備
- ⑧ AV 設備・デジタルサイネージ整備
- ⑨ 植栽整備
- ⑩ 整備に係るその他業務

3. 契約期間

契約確定の日の翌日から令和6年5月31日まで

ただし、施設整備については令和6年5月13日までに完了させ、成果物を上記期間内までに納品すること。

4. 履行場所

SusHi Tech Square（東京都千代田区丸の内三丁目8番3号）

※「SusHi Tech Tokyo 2024 スタートアッププログラム 実行委員会」（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

5. TIB 施設整備等業務

（1）施設整備

「内装設計資料及び什器等選定資料」（以下、「設計資料」という）に基づき、内装や什器整備等を実施する。

- ① 設計資料に記載された規格・仕様と同等以上の規格・仕様を有する仕上材、什器等を選定すること。
- ② 設計資料に記載された仕上材、什器等は、選定する際の参考として例示するものであり、指定するものではない。
- ③ 整備する仕上材、什器等は新品であること。
- ④ 例示する以外の什器等を採用しようとするときは、カタログの該当部分など、採用しようとする仕上材、什器等が仕様内容を満たしているか確認できる資料を実行委員会に提出すること。

（2）施設整備に係るその他業務

① 整備内容の管理

「5.（1）施設整備」における設計資料に準拠した施設整備の現場管理、工程管理を実施するとともに、仮設計画等の計画書を作成し、実行委員会へ提出すること。

また、本施設は令和5年11月にプレオープンしており、一部内装・什器等の整備を行っている。そのため、本委託の実施にあたっては、設計資料に基づき、既設された内装仕上・設備・什器等と、本委託で整備する内装仕上・什器等の整備内容に不整合が生じないように、以下を実施すること。

1. 内装(クロスや塗装等)や造作家具の(カウンターやベンチ、バースペース)仕上げ材について、色見本やサンプル等を実行委員会に提出し、承諾を得ること。
2. 調達する什器等についてはリストを作成し、実行委員会へ提示し承諾を得ること。
3. 設計資料の記載内容が実施困難な場合には、実行委員会と整備内容を協議すること。

② 諸官庁等協議

本委託の該当エリアについては、建築基準法上の事務用途に該当する点に留意する。個室・Webブース等の新設に伴う防災設備等の設置にあたっては、諸官庁等との協議・届出を行い、施設整備完了時期が遅れないように全体スケジュールを鑑みながら実施すること。また、その他、必要に応じ諸官庁協議・届出を実施し、議事録等を提出すること。

③ 作業時間の調整

本施設は令和6年2月以降、2階イベントスペースを10時から22時まで常時開館することを予定しており、作業時間帯等については以下のとおりとする。

2階については、作業及び搬出入等は22時30分から翌日9時30分まで(準備、清掃、後片付け、撤収を含む。)とする。

3階については、開館時間内の作業も実施できる。ただし、著しい騒音や粉塵、臭気等が発生する作業、搬出入等は2階と同様とする。

④ 搬出入計画の作成

本委託の設計資料に基づき、EVサイズ等を考慮しながら搬出入計画を作成し、実行員会に提出すること。

⑤ 施設内の養生の実施

搬出入経路については、EVカゴ内を含め養生を行うこと。また、作業に応じて施設内にも養生しながら作業にあたること。なお、2階については常時開館でのイベント実施を考慮した養生を行い、イベント内容によっては都度撤去再設置が発生するものとする。

⑥ その他実行委員会又は受託者が必要とする事項

6. 実施計画及び定期報告等

(1) 実施計画の策定

- ① 本委託の実施に際し、受託者は施設整備着手の原則1週間前までに実施計画を策定し、実行委員会の承認を得ること。
- ② 受託者は実施計画の内容を変更しようとするときは、変更した実施計画を提出し、実行委員会の承認を得ること。

(2) 連絡体制 実行委員会への連絡体制を整備し、各種報告業務の遂行に当たっては速やかに処理すること。

(3) 定期報告

- ① 本委託業務の進捗や状況を定期的に実行委員会に報告すること（週1回程度）。
- ② 定期報告の際には、以下の内容に係る報告書を作成の上、実行委員会に提出すること（週1回程度）。

ア 受託者からの提案事項（随時）

本委託業務の契約条件の範囲内において、改善すべき点等がある場合は、その解決策を含め、実行委員会に提案すること。

イ その他実行委員会又は受託者が必要とする事項（随時）

7. 成果物

(1) 委託業務報告書

- ① 「6. (3) 定期報告」で報告した内容等を踏まえ、委託業務全般の実施結果について報告すること。
- ② 委託業務報告書はカラー紙媒体で3部、報告書のデータを格納したCD-ROM等1部を「16. 連絡先・担当」まで納品すること。
- ③ 以上の成果物は、令和6年5月31日までに納品すること。

(2) その他実行委員会が求める書類等

「7. (1) 委託業務報告書」による報告の他、実行委員会の求めに応じて必要な書類を提出すること。

8. 一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画、判断並びに業務遂行管理をいう。受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ書面にて報告し、実行委員会の了承を得ること。また、再委託に当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならず、再委託先（以下、「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならず、この仕様書に定める事項について、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の一切の責任を負う。なお、受託者は、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者でない場合、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

9. 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱いにあたっては、別紙1「個人情報に関する特記事項」及び別紙2

「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会個人情報保護方針」を遵守し、個人情報を適切に取り扱うこと。また、個人情報の漏えい、滅失及びき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じること。

- (2) 実行委員会が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て実行委員会の保有個人情報であり、実行委員会の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、実行委員会保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を実行委員会に返却するものとする。

10. 機密の保持について

- (1) 受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存・処分等には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう対策・体制を講じ、秘密の保持に万全を期すこと。なお、処分等については実行委員会と協議の上行うこととする。
- (2) 受託者は、実行委員会から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に実行委員会の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示してはならない。
- (3) 受託者は、実行委員会から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (4) 受託者は、実行委員会から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏えいされないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (5) 実行委員会は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。
- (6) 電子情報の取扱いに関して、受託者は、「東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和4年11月1日施行）」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和5年5月29日施行）」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、実行委員会が被害を被った場合には、実行委員会は受託者に損害賠償を請求することができる。実行委員会が請求する損害賠償額は実行委員会が実際に被った損害額とする。

11. 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに

に、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。

- (3) 本委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）実行委員会に帰属する。
- (4) 本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本委託の一環として制作する作品等の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ実行委員会の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 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、実行委員会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こと。
- (6) その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

12. 環境により良い自動車使用

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し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。

13. 委託料の支払

(1) 支払い方法

支払いは、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して行うこととする。

- (2) 不支給事由 実行委員会は受託者が次のいずれかに該当すると認められるときは、委託料を支給しないことができる。
 - ① 法令又は委託契約に違反した場合
 - ② 委託者による調査を拒否し、又は虚偽の報告をした場合
 - ③ 委託者の指示に従わなかった場合
 - ④ 偽りその他不正の行為により本委託業務を受託した場合
 - ⑤ 受託者の破産等、本委託業務を適正に実施することが困難であると委託者が判断した場合

14. 委託契約の解除

実行委員会は、受託者が「13.（2）不支給事由」に掲げる①から⑤のいずれかに該当すると認めるときは委託契約を解除することができる。この場合において、委託契約の解除は将来に向かって効力を生じる。

15. その他留意事項

- （1）本委託業務の実施に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。
- （2）受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- （3）受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- （4）実行委員会は、受託者が本委託契約の各種業務を適切に実施していないと認めるときその他本委託契約の各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議の上、必要な措置を決定する。
- （5）受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会と協議するものとする。
- （6）新型コロナウイルス感染症等の拡大及び荒天等を理由に、やむを得ず延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において実行委員会との減額等に係る協議に応じるものとする。
- （7）契約金額には本業務の履行にかかる一切の費用を含む。
- （8）上記のほか整備等を進める中で生じた課題について検討すること。
- （9）実行委員会は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。
- （10）受託者は、本委託業務を実施するに当たって、故意又は過失により実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負う。

16. 連絡先

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局

（東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課スタートアップ戦略推進担当）

電話：03-5388-2106

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、実行委員会の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、実行委員会が貸与する原票、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実行委員会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。

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 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。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ実行委員会の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき実行委員会に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、実行委員会が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5 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、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、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。

(複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、実行委員会から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、実行委員会の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第7 受託者は、実行委員会から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人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の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、実行委員会から要求があった場合には、前項の管理記録を実行委員会に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

(1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理

(2) 実行委員会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理

(3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理

(4) その他仕様等で指定したもの

2 実行委員会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(実行委員会の検査監督権)

第9 実行委員会は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、実行委員会から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第 10 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに実行委員会に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第 7 第 2 項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

2 第 3 第 1 項ただし書きにより実行委員会が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め実行委員会に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第 12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって実行委員会に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、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、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

(実行委員会の解除権)

第 13 実行委員会は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

(疑義についての協議)

第 14 この取扱事項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取扱事項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。

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム

実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

イベントの実施にかかる個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後のイベント開催にかかる案内や、イベント主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03（5388）2106（直）