

仕様書

1. 件名

令和 5 年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託

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 TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。

本委託では、TIB の開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIB の認知度獲得のためのプロモーション等を実施する。

3. 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

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)の一部(以下、STS)

※「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. 営業日・開館時間等

(1) TIB の営業日

本事業の実施については、年末年始(12月28日から1月3日まで)を除き実施すること。なお、11月下旬から2月初旬までは週1日程度のイベント開催日のみの営業とし、2月初旬以降は常時開館とする。開館時間は「5.(2) TIB の開館時間」のとおり。特別な事情により施設を営業できない場合は、事前に実行委員会の担当者と協議し、その承認を得ること。

(2) TIB の開館時間

① 平日

午前 10 時から午後 9 時までは、業務の受付、対応等を行うこと。ただし、イベント等を実施する場合は、午後 10 時まで開放する。

② 土日祝日

午前 10 時から午後 5 時までは、業務の受付、対応等を行うこと。ただし、イベント等を実施する場合は、午後 10 時まで開放する。

6. 総則

- (1) 受託者は、本総則を踏まえ、下記7から15に示す委託業務を実施すること。
- (2) 受託者は、東京都が公表した「Global Innovation with STARTUPS」（令和4年11月公表）の内容を十分に理解し、TIBの設立意義を理解した上で、業務に臨むこと。
- (3) 対応言語は日本語及び英語を基本とする。TIBを海外のプレイヤーと出会う場とすべく、海外からの訪問や問合せがあることを前提とした施設運営を行う。そのため、外国企業等からの相談、問合せ等に十分対応可能な語学能力を有する者を配置すること。また、情報発信や施設運営（システム運用含む）についても日英対応を基本とする。
- (4) TIBが、行政や民間施設等の支援プログラムとの連携やスタートアップのニーズや成長段階に応じて全国各地の支援拠点に繋げるなど、大きなプラットフォームとなることを実現するべく、関係行政機関や民間施設等との連携、各施設との連絡調整を十分に行うこと。
- (5) 業務委託の全般においてダイバーシティに配慮して業務を履行すること。
- (6) 7から15の各業務を円滑に運営するため、受託者は履行開始後原則2週間以内に業務マニュアルを策定し、実行委員会に協議すること。
- (7) 本委託においては、国内外の多種多様な関係者との多岐に及ぶ綿密な調整が必要不可欠であり、実行委員会との協議の上、業務全般に渡って柔軟に対応すること。
- (8) 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。なお、この際、TIBとして使用している電話番号やメールアドレスなど、施設運営上必要不可欠なシステムや設備については、新たな受託者に引き継がなければならない。必要に応じて引継書を作成すること。
- (9) 受託者は、実行委員会の協力企業等と連携し、業務を履行すること。
- (10) 7から15の各業務について、契約後、順次履行すること。

7. TIB開設に向けた準備

(1) 入館ゲート等の設置

TIBのセキュリティ確保のため、TIBユーザーとして登録している者のみが入退館できるように入館ゲート等を設置する。なお、導入する機器についてはセキュリティゲートを想定しているが、入退館管理ができるのであれば、セキュリティゲートに限定はしない。設置するのが入館ゲートの場合については、2階エスカレーター付近に4基程度設置することとし、入館ゲートを通らなければTIBエリアに入ることができないようにする。なお、設置するのが入館ゲートでない場合についても、なんらかの入退館管理機能を経なければ、TIBユーザーが入館できないようにすることとし、TIB開設までにセキュリティ

ゲート等の導入が間に合わない場合は代替手段を確保すること。ただし、入館ゲート等の設置に当たっては、TIB ユーザーとして登録していない者でも、ビジターとして一時的な入館ができるようにする。調達する入館ゲート等については、QR コード等の認証によらなければゲートが開閉しない仕様のものとする。なお、QR コードについては、「9.(2) ホームページ作成」において構築するホームページもしくは、「9.(3) スマートフォン向けアプリの調達」にて準備するアプリから、会員登録者向けに発行するものとする。また、入退館データログを取得できるようにすること。訪問者の滞留空間の検討が必要なため、具体的な設置箇所については実行委員会との協議による。本委託においては、入館ゲートの調達及び設置やその後の管理・運用を受託者の業務とし、訪問者の滞留空間確保のための柵や柵等の設置については、本委託の業務外とする。なお、入館ゲート等の設置・運用開始は令和6年2月の常時開館を目途とするが、システムやゲート等の調達状況により、実行委員会との協議により設置時期については調整することができる。また、ゲート等設置までの期間は仮設の受付を設置して、訪問者の入退館管理を行うこと。

(2) 運営システム構築

施設を運営していくに当たり、ユーザー情報を管理するシステムを構築する。システムでは、後述するホームページやスマートフォン向けアプリと連携させることを前提として、以下の機能を構築する。なお、運営システムについては既存サービスの活用でも構わないが、個人情報の取扱いやユーザビリティ等に配慮しなければならない。

- ① ユーザー登録の申込・受付
- ② 入館証の発行
- ③ イベント等の告知・申込・受付
- ④ ビジターへの入館コード発行
- ⑤ 館内ブース予約
- ⑥ ユーザーのプロフィール管理
- ⑦ TIB パートナーの申込・受付
- ⑧ ユーザー間の連携支援（チャット機能やマッチング機能等）
- ⑨ 利用状況分析

なお、①～④については必須機能とするが、⑤～⑨についても実装することが望ましい。

(3) ホームページ作成

別紙2を参照にしつつ、実際の作成に当たっては、実行委員会との協議による。

(4) スマートフォン向けアプリの調達

TIB ユーザーが、「7.(2) 運営システム構築」の機能のうち①～④のサービスを受けられるようにスマートフォン向けアプリを調達する。アプリについては、「7.(2) 運営システム構築」の①～④の要件を満たすのであれば、既存サービスの利用、新規開発の別を問わない。なお、「7.(2) 運営システム構築」の①・②の機能を備えたバージョンについては準備でき次第リリースすることとし、それ以外の機能については、準備でき次第ア

アップデートすることとする。なお、アプリの設定を変更する際には、事前に実行委員会の担当者に変更する設定内容の確認を行うこと。設定変更後は意図した設定がなされているか、実行委員会側でテストできるようにすること。

(5) 消耗品等の備品調達

TIB を運営または利用するために必要な用紙類、文具等の消耗品は受託者が調達し、適切に在庫管理を行うこと。消耗品の購入に係る費用は、すべて受託者が負担するものとする。

(6) その他の準備に係る費用

TIB の業務を行うための物品や電球等の設備に係る購入費、カラー複合機リース代やオンライン会議ツール（Zoom や Microsoft Teams など）の調達をはじめとするその他の必要経費等については受託者が負担するものとする。なお、複合機についてはカラー印刷可能なものを3台調達することとし、オンライン会議ツールについても2種類以上を準備すること。

(7) 防火管理

本施設の防火・防災管理者は東京都が設置する。受託者は、自衛消防隊を編成し、自衛消防隊長の代行者を配置し、自衛消防隊の班員を編成し、法令上必要な避難訓練や消防点検等の業務を滞りなく執行できる防火・防災体制を整備すること。

なお、事業所自衛消防隊長の代行者は防火・防災管理者資格の取得者を配置すること。

ただし、契約日の時点で取得している者がいない場合は、受託者が事業所自衛消防隊長の代行者に選任した者について、契約期間内に資格を取得するよう努めること。

また、施設の使用開始及び運営に必要となる消防手続及び消防署との調整について、実行委員会及び関係者と調整のうえ、適切に実施すること。なお、施設内のレイアウト変更や施設管理者の変更等により、消防計画の変更申請の必要が生じた場合は、消防計画案を作成し、実行委員会に提出すること。また、周辺事業者と連携して、日常の安全管理に努めること。

(8) 館内警備及び安全管理の準備

「安全管理計画」、「事故対応マニュアル」を作成し、実行委員会の承認を得ること。

8. TIB パートナー制度の運用・管理

(1) TIB パートナーの加入手続き

随時、TIB パートナーの募集を行い、申込があった場合は、受付を行う。受付は、前述のホームページもしくはスマートフォン向けアプリにて行う。申込内容について、申込者と実行委員会との間で意見交換を行うための日程調整等を行う。

意見交換後、審査結果を申込者に通知するとともに、加入者については、TIB の規則等必要な案内を行うこと。

(2) TIB パートナー情報の管理

TIB パートナーが退会の意向を示した際、もしくは、TIB パートナーが会員たる資格を損失した際は、実行委員会に事前に協議した上で、遅滞なく脱退の手続きを行うこと。

(3) TIB パートナーの招致

TIB のプロモーションに資するイベント等を実施できる TIB パートナー候補の誘致を行い TIB の魅力向上を目指すこと。

(4) 今後の協業スキームの検討

TIB と TIB パートナーとの来年度以降の協業スキームについて、TIB 運営の経験をもとに具体的に提案する。提案に際しては、費用対効果や TIB が実施すべき正当性があるか、実現可能性を検証しなければならない。

9. 施設運営

(1) 運営する予定の施設機能

本委託にて運営する予定の TIB の機能については別途提示する。

(2) 受付窓口運営

① 施設管理人の配置

開館日には施設管理人を常駐させること。なお、施設管理人については、「9. (3) コンシェルジュの設置」のコンシェルジュが、コンシェルジュとしての本来業務を損なわない場合に限り、これと兼ねることを可能とする。

② 施設案内

施設利用希望者等に対して、施設案内や説明会等を実施すること。また、実行委員会から依頼があった場合、施設視察への対応をすること。

③ 問合せ対応

都民等からの本施設に対する問合せに対応できる専用の電話回線を 3 回線以上用意すること。緊急の場合には、夜間・土日でも速やかな対応ができるよう、連絡体制を整えること。

また、問合せ対応専用のメールアドレスを 1 つ以上用意すること。問合せ者（質問者）への返信については、必要に応じ回答内容について実行委員会と協議を行った上で回答すること。

(3) TIB ユーザーの情報管理

TIB ユーザーの情報を管理する。管理に当たっては、個人情報や機密情報の扱いに最大限注意を払い、適切に取り扱うこと。また、毎月 10 日までに、前月の TIB パートナー及び TIB ユーザー報告書を作成するとともに、前月末日時点の会員名簿を提出すること。なお、前月の新規加入者がわかるようにすること。

TIB ユーザーの事業成果、要望等のアンケート調査等を実施し、アンケート調査報告書を作成すること。その他関連する当該事業運営に関する各種調査に対応すること。報告書の様式については、実行委員会と協議の上、受託者が作成し、データで納品すること。

なお、報告内容確認のため、必要に応じて実行委員会が TIB ユーザーにヒアリング等を行う場合がある。

(4) コンシェルジュの設置

成長段階にあるスタートアップや学生等の TIB ユーザーを総合的に支援するための窓口として、コンシェルジュを設置し、TIB でのイベントや機能を紹介するとともに、TIB ユーザーや TIB パートナーを繋ぎ、起業や成長を促進すること。また、Web 会議ツール、SNS 等を用いたオンラインでの相談等についても対応すること。なお、コンシェルジュは TIB の営業時間中は原則 2 ポスト以上常駐とする。ただし、うち 1 ポストについてはオンラインでの対応を可とする。

(5) スタートアップ関連の情報収集・発信

東京都や日本国内におけるスタートアップ施策の動向について情報収集し、随時ホームページやアプリで配信する。国内においてはスタートアップ関連の国の動向及び、スタートアップ施策を積極的に展開している道府県や政令指定都市等を特に重点的に情報収集することとし、具体的な調査対象については実行委員会との協議による。また、海外情報の収集については、実行委員会側で用意するゲノム社のスタートアップランキング調査・分析結果を活用し、スタートアップ業界の隆盛に公共部門の役割が大きい地域や都市を 10~20 程度選出し、選出した地域や都市については、近年のスタートアップ施策や官民連携体制について調査するとともに、委託期間中に新たな施策等が公表された場合には、日本語でサマリーを作成し、実行委員会に報告するとともに、TIB パートナーや TIB ユーザー向け広報に役立てること。

(6) カフェスペースの運営

カフェスペースの備品(コーヒーサーバー、ウォーターサーバ、電子レンジ、冷蔵庫等)を管理する。本委託においては、利用者から料金を徴収するスキームは採用しないこと。なお、カフェスペースの備品については、本委託内で調達すること。本委託内においてはスペースの維持・管理・運営を行う。

(7) スタートアップ製品の試験導入等

業務委託内において、スタートアップの製品やサービス等を積極的に提案の上、実行委員会との協議により TIB 内に導入すること。導入に当たっては、様々なスタートアップの PR に資するように、期間を区切った試験導入を基本とし、複数の製品やサービス等を入れ替わり TIB 内で紹介すること(ex) 人流データ取得・活用、フードテック、ロボティクス等)。また、製品やサービス等の選定に当たっては、ピッチイベントを開催するなど、選定過程も工夫すること。なお、試験導入ではなく、恒常的に導入すべき製品やサービス等の提案を否定するものではないが、その場合は実行委員会との協議による。

(8) TIB の魅力向上に向けた運営上の工夫

TIB の魅力を高めるための取組として必要と考えられるものを企画・提案すること。

10. イベントの企画・調整・運営

(1) 共通事項

受託者は、以下の事項を遵守し、様々なイベントを実施すること。イベントの実施場所は STS 内におけるリアル開催、オンライン開催もしくはハイブリッド開催とする。なお、必要に応じて、一階のイベントスペースの使用も検討すること（一階の使用については、運営管理者と事前に調整すること）。

TIB パートナーからイベント企画の申込みがあった際は、開催日程、場所、参加者募集等について TIB パートナーと調整の上、支援すること。イベントスペースについては、オンライン配信に必要な機材等を既設してあるとともに、その他にも配信機材を用意してあるため、それらを活用して、イベント主催者が希望する場合には、ネット配信等に対応すること。また、自主実施、TIB パートナー実施の別に関わらず、スタートアップ業界に影響力の大きい人物が参加するイベントや大規模なイベント等においては、事前に参加者同意を得て、オンライン配信や記録映像を撮影すること。記録映像については、アーカイブ配信やプロモーションムービーの制作に活用すること。

(2) TIB パートナーが実施するイベントの調整・開催支援

TIB パートナーが実施を希望するイベントを随時募集、受付をする。実施されるイベントについては、ワークショップ、セミナー、ネットワーキング、ピッチイベント、アクセラプログラム等を想定している。

① イベントの事前審査・TIB パートナーとの調整

イベントについては、TIB パートナーに声掛けし、様々な分野のイベントが開催されるよう工夫するとともに、実施するイベントが TIB の運営趣旨に合う内容か審査し、実行委員会にも事前に照会すること。なお、全てのイベントについて、公序良俗に反するもの、宗教団体への勧誘、TIB の運営趣旨から逸脱するものの実施は厳に禁止する。

応募があったイベントの開催日や場所等の全体調整を行い、TIB においてイベントが頻繁に開催されているようにすること。必要に応じて TIB パートナーと調整すること。

② イベントのクオリティ向上のための提案・調整

イベント企画を持ち込んだ TIB パートナーの意向を尊重しつつ、TIB でイベントを開催することによりイベントそのものの魅力が増大し、それに伴い TIB 自体のブランド力が高まるように、イベントのクオリティや効果がより向上するように提案・調整を行うこと。

③ イベントの開催支援

TIB パートナーイベントの運営について、TIB パートナーとイベント内容、実施期間・日時、参加者上限・募集案内、TIB 内のイベント実施場所等について調整し、イベントスペースの設営を行うこと。

また、参加者の募集・取りまとめ、主催者への参加者情報の提供を適切に行い、必要

に応じて TIB ユーザーに参加を呼び掛けるとともに、イベント後のネットワーキング実施など、イベントの効果が高まるよう支援すること。

(3) 自主イベントの企画・実施

TIB パートナーが実施するイベントの他に、TIB としてもネットワーキングやワークショップ、セミナー等の自主イベントを企画・実施する。自主イベントは、TIB パートナーイベントを補完ないしはイベントの効果をより高めるために実施するもののほか、TIB のブランド力向上に繋がるようなイベントを企画する。実施の可否・規模・日時等については、実行委員会との協議による。

(4) その他のイベントの調整・実施

TIB パートナー以外の主体から TIB におけるイベント実施の希望があった場合には、実行委員会との協議の上、実施の可否を決定する。実施が決定した場合には、TIB パートナーが開催するイベントと同様の支援を行うこと。

11. プロモーション

TIB の知名度向上を図り、TIB パートナーの輪を広げ、TIB ユーザーを増やしていくためにプロモーション活動を展開する。なお、本委託におけるプロモーションでは、TIB という施設の認知度そのものを向上させるための東京圏を中心としたマス向け広報と、TIB ユーザーを増やすためにターゲットを SU 関係者としたアウトリーチ型の広報とを組み合わせるものとする。PR コンテンツ、SNS 等を効果的に活用して周知することにより、TIB の認知度を高める。

(1) ターゲット別のプロモーション

本事業の周知につながるコンテンツ（PR 動画等）を制作・運用し、プロモーション活動を展開すること。「9. (2) ホームページ作成」に提示するホームページと連携させることはもちろん、より効果的な広報を推進すること。なお、11 月下旬に実施するプレオープンイベントについては、実行委員会側でプロモーションムービーを準備するため、有効活用すること。

(2) SNS の運営

本事業の SNS (X、Facebook、Linkedin) のアカウントを取得し、運用すること。SNS はプレオープン前後から、更新を開始することとし、TIB に係る新鮮な情報を発信すること。なお、アカウントの情報は、実行委員会にも提供し、パスワードを変更したときは実行委員会に通知すること。

(3) YouTube チャンネルの開設・運営

本事業の YouTube アカウントを取得し、運用すること。YouTube チャンネルには、プロモーション映像やイベントのアーカイブ配信のほか、オンライン配信等においても活用することを想定している。なお、アカウントの情報は、実行委員会にも提供し、パスワードを変更したときは実行委員会に通知すること。

(4) KPI案の検討

本事業の来年度における KPI 案を複数設定する。KPI 案の設定に当たっては、類似施設の KPI や事業実績を参考にしつつも、TIB の事業目的に合致した評価指標・評価方法を採用すること。KPI 案には、TIB の累計来場者数、リピーター率、イベント数、ホームページ閲覧数については最低限盛り込むこととする。

12. 施設内管理

(1) 施設警備について

「7.(8) 館内警備及び安全管理の準備」にて作成した「安全管理計画」、「事故対応マニュアル」に基づき、プレオープン期間についてはイベント実施日に、常時開館後は毎日 TIB の営業時間中は警備を実施する。なお、STS 2・3 階だけでなく STS 通用口やエントランス等 TIB として利用するエリアについても必要な警備、事故防止等の対策を図ること。

万一、TIB ユーザーやスタッフ等の怪我、事故、疾病等が発生した場合には、「安全管理計画」または「事故対応マニュアル」に基づき、速やかに実行委員会へ連絡すること。また、荒天等により計画したイベント等の展開が困難となる場合には、速やかにその対策を整理するとともに、実行委員会の判断を仰いだ上で対策を実施すること。

(2) TIB スペースの管理及び費用負担について

① 施設の管理について

受託者は、TIB スペースが所在する施設について、善良な管理者の注意を持ってこれを運営しなければならない。

② 管理に係る費用負担について

ア 実行委員会の負担部分

光熱水費、個別空調に係る費用

イ 受託者の負担部分

以下の項目については受託者の負担とする

- ・ TIB スペースに係る火災保険料及び施設賠償責任保険料
- ・ 電話通話料
- ・ プレオープン期間中はイベントの前後に実施する施設内の清掃及び、常時開館後に 1 日 1 回以上実施する施設内の清掃（日常清掃、定期清掃）
- ・ 防虫処理、ごみ処理、設備点検等施設運営に必要な管理業務。ごみ処理については、ごみの収集、処理場への運搬までを含む。なお、STS の管理者が方法を指定した際には、これに従うこと。

(3) 受託事業者用事務室の管理

実行委員会が指定するスペースを事務所として利用できる。ただし、衛生面やセキュリティに配慮し利用すること。また、TIB ユーザーが自由に出入りできないように管理する

こと。

13. 成果検証

ホームページやアプリのデータログ等から、TIB ユーザーの分析を行うこと。また、分析を踏まえて、TIB の認知度向上に向けた対応策を提案すること。その他当該事業運営に関する各種調査に対応すること。

14. 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、受託者は履行開始後原則 2 週間以内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) 定期ディスカッション

週 1 回程度、業務の進捗確認や運営の方向性についてディスカッションの場を実行委員会との間でセッティングする。

- 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。
- ② 定期報告の際には、以下の内容に係る簡易な報告書を作成の上、実行委員会に提出すること。

ア TIB ユーザーからの問合せ等（毎回）

TIB ユーザー等からの照会、相談、問合せ等については、その内容や対応したブース等、定期報告に備え、全件記録を残すこと。

イ 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。

ウ その他実行委員会又は受託者が必要とする事項（随時）

15. 成果物

(1) 委託業務報告書

- ① 「14. (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 1 部を「24. 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 3 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

「15. (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。

16. 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。

17. 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 9 「個人情報に関する特記事項」及び別紙 10 「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」を遵守すると共に、別紙 11 「EU 一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い」に従い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。

18. 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製物等について、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。

19. 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、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。

20. 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。

21. 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。ただし、委託者との協議により、完了した業務について分割して委託料を支払うことも可能とする。

(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

22. 委託契約の解除

実行委員会は、受託者が「21. (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。

23. 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) 物品等の調達に当たっては、別紙 12「東京都グリーン購入推進方針」に準じること。また、調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者や地域からの調達は避ける等配慮すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、やむを得ず企画を延期、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。
- (8) 契約金額には本業務の履行にかかる一切の費用を含む。
- (9) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
- (10) 令和 5 年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託企画選定委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。なお、採用された企画案について実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとする。提案による事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。
- (11) 次年度の契約については、前年度の進捗に応じて、業務内容を協議し、東京都からの負担金等の状況を踏まえた上で、今後の本委員会の契約手続において決定する。なお、引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないように、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は実行委員会に報告を行うこと。
- (12) 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。
- (13) 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。

24. 連絡先・担当

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