

業 務 委 託 仕 様 書

1 件 名

台東区産業フェア2025企画・運營業務委託

2 目 的

台東区内（以下、「区内」という。）の多様な産業の魅力を区内外に向けPRするとともに、区内に事業所を有する中小企業の販路開拓を支援することを目的とする。

合わせて、台東区産業フェア2025出展者（以下、「出展者」という。）間など区内で活動する事業者間の交流を促し、新たなビジネスに向かうきっかけとなることも狙いとする。

3 委 託 期 間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 支 払

受託者に支払う委託料は、展示商談会終了後と業務完了後の計2回、受託者の請求に基づき、支払うものとする。

5 事 業 概 要

展示商談会「台東区産業フェア2025」

(1) 開催趣旨

区内に事業所を有する中小企業の商談・販売・企業PR・事業者間交流等の場として、展示商談会「台東区産業フェア2025」（以下、「フェア」という。）を開催する。ビジネス来場者、一般来場者双方を対象として、「つながる」をキーワードに、新しい出会いや関係先との結びつき強化の場として魅力的なフェアとなることを目指す。

さらに、産業フェア開催10年目を迎えることから、10周年を記念した特別展示コーナーを設置するなど、会場全体の賑わい創出につなげていく。

(2) 開催日程

搬 入 令和7年11月5日（水） 終日

会 期 令和7年11月6日（木）、7日（金）

※両日とも午前10時から午後5時まで

搬 出 令和7年11月7日（金） 午後5時から午後8時まで

(3) 開催場所

東京都立産業貿易センター台東館 5階

住所：東京都台東区花川戸2-6-5

(4) 実施内容

委託者と受託者が協同して下記の要素を揃えたフェアを開催・運営する。

ア.出展者による展示商談等ブース:60~70 小間程度

カテゴリーとして「ファッション」、「ライフスタイル」、「ビジネスサポート」の3分野を設け、その中で出展者を募る。

ファッション	革靴、帽子、かばん、革小物、ジュエリー、髪飾り、ベルト等
ライフスタイル	おもちゃ、ギフト、インテリア、文具、健康、家庭用品等
ビジネスサポート	広告、販促、印刷、IT、ソフトウェア、ノベルティ等

イ.開催10周年特別展示コーナー:10~15㎡程度

空間デザイナー等の専門家監修による「台東区らしさ」や「フェアのキーワード」等を表現した特別展示コーナーを設置し、区内産業や区内事業者の商品・サービスを効果的にPRするとともに、会場の盛り上がりを創出する。受託者からの提案をもとに、委託者と協議の上、決定すること。

ウ.姉妹・友好都市、連携都市等ブース:10小間程度(例年5~7小間程度)

各都市からの事業者ブースを用意するほか、10周年の節目に事業者や地域の多彩な魅力を訴求できるようなブースづくりや仕掛けを提案し、委託者と協議の上、決定すること。

エ.カフェコーナー:出展者及び来場者向けのカフェコーナー。

オ.マッチング商談会:事前に日程調整し、招待バイヤーと出展者との商談を会期中に行う。

カ.出展者間交流と商談力等向上を図る事前プログラム:本仕様書「6.(2)ウ.③」のとおり。

キ.出展者の出展成果を高める事後フォローアップ:本仕様書「6.(2)ウ.⑥」のとおり。

【参考】

本契約外での取組みとして、委託者が別途契約する者(以下、「Web 管理受託者」という。)が、台東区産業フェアポータルサイト(以下、「ポータルサイト」という。)及び台東区産業振興課公式 SNS(Instagram・facebook)(アカウント名:たいとう産業ナビ)(以下、「公式 SNS」という。)による情報発信を行う。

6 委託内容

(1) 本委託業務全体に関すること

ア.受託者の業務体制について

受託者は、効果的な展示商談会の開催や、出展者に対する事前・事後サポートを行うにあたって必要となる知識や経験のある者を実務担当者として、委託期間を通して本業務に従事させること。また、実務担当者の中から、本業務全体を統括する者を1名選任すること。

本業務の全てを第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部について第三者に再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託する内容を委託者と協議し、承認を得なければならない。加えて、再受託者との連絡・調整は常時行い、随時委託者に報告すること。また、再受託者に対しても、関係法令等を遵守させなければならない。再受託者の行為または不作為は受託者の責任とする。

イ. 問合せ・相談窓口について

フェア出展者募集開始時から、出展者(出展を検討する者を含む)やポータルサイトへの新規掲載希望者、来場者等からの問合せや相談に即応できる窓口を設け、電話・FAX・E-mailでの連絡を受付けること。この対応窓口は本契約が終了するまで、必要な規模で開設し続けること。また、問合せ・相談内容について疑義が生じた際には、委託者と協議の上、回答すること。ポータルサイトに関する問い合わせについては、Web管理受託者と適時情報交換し、対応すること。

ウ. キービジュアルについて

本フェアは「つながる」をキーワードとして実施する。キーワード及びその他本委託業務の趣旨を踏まえ、各種印刷物やポータルサイト等で使用するフェアのキービジュアルを提案し、委託者と協議の上、決定すること。

エ. 全体スケジュールについて

受託者は、契約後速やかに、効率的かつ実行可能な本委託業務全体の作業スケジュールを提案し、委託者と協議の上、決定すること。

オ. 広報・周知・案内等に用いる制作物について

- ①事前周知や会場案内等で使用する各種制作物の作成及び発送を行うこと。なお、各種制作物のデザイン等は、受託者の提案を基に委託者と協議の上、決定する。制作物の種類、部数、納期等は「仕様書(別紙)」のとおりとする。
- ②「仕様書(別紙)」記載の制作物の他、Webバナーや他者作成広報物への掲載枠確保などによりデザインデータ作成が発生した場合、委託者と協議の上、既存の制作物データに軽微な修正を施し、データ納品対応を行うこと。

カ. 本仕様書「5 事業概要>エ 実施内容>【参考】」実施受託者との連携

受託者はWeb管理受託者と連絡を取り合い、出展者情報や展示会告知、ポータルサイトやSNSの開設状況に関する展示会場での告知・利用促進の取組みを、効果的かつ適切な時期に行うこと。

キ. 同時開催イベント実施主体等の関係機関との連携

同一建物で開催している『東京くらしのフェスティバル 2025(6階)』及び『NHK 大河ドラマ「べらぼう」関連施設(9階)』への来場者をフェア会場内に誘引する施策を提案し、委託者と協議の上、決定すること。

上記イベントを含む委託者が誘致または協力を決定するイベント実施主体や行政機関等との告知面や会場運営面での連携に協力すること。また、集客や出展者の商談・PR活動、事前・事後の出展者支援に有益と思われる主体との連携を受託者が誘致・紹介できる場合

には提案し、委託者と協議の上、連携を実施すること。

ク. フェア会場内での来場者滞在時間の確保

来場者がフェア会場内に前年開催時以上に長時間滞在するよう企画や仕掛けを提案し、委託者と協議の上実施すること。

例えば、会場内動線の改善、体験会やステージイベントの企画、各フェア出展者が来場者への積極的な声かけ・商談などを事前から促すことで来場者の滞在時間を延ばすことなどを想定しており、来場者の滞在時間を事後的に集計・分析できる体制を確保すること。

【参考】台東区産業フェア2024開催時の平均滞在時間実績

- ・ビジネス来場者：39分22秒
- ・一般来場者：35分33秒
- ・総 合：38分31秒

ケ. 実施報告書の提出について

フェア終了後、全体的な実施内容や施策の結果・効果を分析した実施報告書を作成し、データ及び紙媒体で委託者に提出すること。この実施報告書は、「仕様書（別紙）」に記載の通り、一般公開を前提とした本編と、内部検討資料として使用する資料編に分けて作成すること。

また、Web管理受託者が作成する当該業務の実施報告書データを集約し、本編、資料編双方に挿入すること。

なお、実施報告書とは別に、委託者が求める場合には、その時点での実施状況等を可能な限り速やかに報告できる体制を整えておくこと。

(2) 出展者の募集及び応募者への連絡・支援等に関すること

ア. 出展者の募集について

- ①出展者募集のチラシを作成し、過去の台東区産業フェア出展者をはじめ、区内の中小企業に周知すること。また、出展者の募集開始時に Web 管理受託者と連携して募集告知情報及び出展申込フォームを備えた Web ページをオープンすること。
- ②出展者の募集終了後、委託者が提供する姉妹・友好都市、連携都市等からの出展者とあわせて、エクセルデータで一覧にし、出展者情報としてデータを管理すること。
- ③委託者が出展者を決定後、各出展申込者に原則 E-mail で通知すること。
- ④上記①で出展募集を行う際には、ポータルサイトへの掲載希望も随時行っていることを合わせて告知すること。そのことに対する質問や掲載申込意向を受けた場合には速やかに委託者及び Web 管理受託者に連絡すること。

イ. 出展者への連絡について

- ①管理する出展者情報データを基に、出展者に対して、E-mail を一斉送信（BCC など受信

側で他の受信者の連絡先が分からない状態で行うこと)できる体制を整えること。E-mailによる連絡が取れない者に対しては、郵便、FAX その他手段により必要な連絡をとれる体制を整えること。

- ②ポータルサイトへの掲載を出展条件とし、委託者が指定する期日までに、全出展者が自社情報の掲載を完了できるよう連絡・対応を行うこと。また、既に登録している出展者には、情報の追加・更新等を促すこと。
- ③Web 管理受託者と連携し、出展者情報となる企業・製品情報や画像データを収集すること。また、収集した企業・製品情報や画像データについて、本契約に定める制作物やポータルサイト、SNS で使用する際は、事前に各出展者に連絡し許可を得ること。
- ④出展者に出展料の請求に関する連絡を行うこと。なお、出展料は委託者が収入する。
- ⑤出展者からの搬入出時の車両使用申請、追加什器のオプション申請、保健所や消防署への申請等に関して、受付及び取りまとめ等を行うこと。
- ⑥会期前に開催する事前プログラムや、出展者説明会等について各出展者に案内し、事前に出欠を把握すること。また、必要に応じて回答の催促や来場促進を行うこと。
- ⑦会期後（概ね1か月後）に、その時点における出展成果や意見についてのアンケートを実施し、結果をまとめること。原則としてWordやExcelといった様式への入力・記入ではなく、Web アンケートフォームなどを使用し、各出展者が回答しやすい方法を使用すること。
- ⑧その他、委託期間中は委託者の指示に従い、随時出展者に対して、フェアに関連して必要な案内・連絡をすること。

ウ. 出展者の支援について

- ①出展募集開始後本契約終了までの間、出展者からの連絡・問合せには平日日中は即応できる体制を取り、誠実に対応すること。重要な要望や疑義のある問い合わせ等については、適時委託者に共有・相談すること。
- ②会期前にフェアの目的共有、搬入方法や会場利用ルールなどを周知する出展者説明会を開催すること。希望する出展者については、オンラインでの参加や事後に動画による視聴も可能とすること。
- ③出展者間の交流を促すとともに、会期中の商談やセールスに有益なスキルアップセミナー等の出展者向け事前プログラムを企画・実施すること。プログラムの名称は「台東区産業ゼミ」とし、「つながり」や「学び合い」をキーワードに、月1回程度のペースで計5回程度開催すること。業種を問わず出展者が積極的に参加し、出展者同士のコラボレーション創出や実ビジネスなどにも直結できるような仕組みとすること。具体的な取組み内容やスケジュールは受託者の提案に基づき委託者と協議の上決定する。ただし、講師による講演と質疑応答程度的一方通行型のセミナーのみではなく、グループ討議やロールプレイなど出展者が主体的に参加できるプログラムとすること。
- ④上記②、③ではおもに出展者同士が名刺交換や交流ができるプログラムを設けること。

- ⑤姉妹・友好都市、連携都市等からの出展者については、1小間につき1往復、下記程度の容量のBOXチャーター等を提供し、運搬にかかる手配を行うこと。また、申込を取りまとめ、搬入出に支障のないよう、連絡・調整を行うこと。

【参考】BOXチャーターの容量

容積：約1.8m³ (W1,040mm×D1,040mm×H1,700mm)

重量：600kg以内

- ⑥フェアの会期終了後、出展者の商談成果向上などを目的に各出展者への事後フォローアップを実施すること。例えば、出展企業を集めて互いに成果や反省事項を共有する機会を設けたり、個別企業への商談進捗状況や事後営業等に関する困り事を聞き取り、助言・指導ができる体制を整えるなど、具体的な実施内容、方法等は受託者の提案に基づき委託者と協議の上決定する。

エ. マッチング商談について

- ①商談ニーズのある招待バイヤーと出展者間の商談スケジュールをあらかじめ決めて、フェア会期中に商談を行うマッチング商談会を実施すること
- ②マッチング効率を高めるため、マッチング商談会参加希望の出展者には商談エントリーシート作成を働きかけ、マッチング商談会参加バイヤーにその内容を共有すること。
- ③希望する出展者向けに添削や相談会など、商談エントリーシート作成支援を行うこと。必要に応じて外部専門人材を活用するなど、商談効率の向上を図ること。
- ④マッチング商談の成立状況及びスケジュールを、参加バイヤー及び出展者に対してフェア2週間前を目途に通知すること。
- ⑤会期後一か月程度の間、参加出展者及びバイヤーに対して商談進捗の確認と商談会成果等の聴取を行うこと。また、聴取内容について委託者と協議の上、必要な事後支援を実施できる体制を確保すること。
- ⑥マッチング商談会の参加バイヤーの誘致を行うこと。
(流通・小売業、その他出展者との協業を期待できる事業者30件以上を目標とする。)
- ⑦マッチング商談会における出展者とバイヤーとのマッチング率50%を目標とし、事前に出展者及びバイヤーのニーズを丁寧に把握するとともに、出展者のニーズに合ったバイヤーの招聘に努めること。

(3) 台東区産業フェア2025の来場促進に関すること

ア. 商談目的のバイヤー等の来場を促進するため、効果的な広報、周知及び誘致を実施すること。なお、特段の代案がない限り下記の事項は必ず実施すること。具体的な実施内容については、受託者の提案に基づき委託者と協議の上、決定する。

- ①招待状を作成し、過去の台東区産業フェア来場バイヤー等、委託者が提供する宛先等へ招待状を発送すること(想定5,000件程度。「仕様書(別紙)」2の一部)。その他、効果的であると見込まれる送付先に発送すること。

- ②出展者との商談が見込まれる企業等を対象とした広報活動を行うこと。
 - ③各種メディアへプレスリリースを実施すること。
 - ④出展者と関連のある業界関係者の来場促進に効果的と思われる媒体を委託者に提案、協議の上、広告や記事を掲載すること。
 - ⑤消費者に影響力のあるライターやバイヤーと関係性の強いコンサルタントなどを活用し、情報発信を行うこと。
 - ⑥上記①～⑤を実施するにあたり、出展者の企業概要や取扱い商品情報をまとめた「出展者プロフィール」（「仕様書（別紙）」18-2）を作成し、招聘バイヤーや来場者等に配布すること。
 - ⑦出展者サポートとして実施する産業ゼミ等で出展者自身が、来場促進をするためのプログラムを実施し、出展者にも自分たちも来場促進の役割を担っているという意識付けを行うこと。
- イ. 一般客の来場を促進するため、効果的な広報、周知を行うこと。なお、特段の代案がない限り下記の事項は必ず実施すること。具体的な実施内容については、受託者の提案を基に、委託者と協議の上、決定する。
- ①浅草周辺を通る交通機関、開催会場周辺等にチラシ・ポスターを掲示すること。（「仕様書（別紙）」4、6、8の一部）
 - ②新聞・雑誌・ウェブメディア等、来場を見込めるターゲット層にリーチする媒体への広告や記事を掲載すること。
 - ③区内への周知を目的として、新聞折込みを実施すること。（「仕様書（別紙）」12）
 - ④会場で物販を行っている旨を記載した一般向けチラシを作成（「仕様書（別紙）」4）し、効果的に告知すること。
 - ⑤フェア会期中、台東館周辺の通行人への誘客に取り組むこと。

（4）台東区産業フェア2025の会場設営・装飾及び撤去に関すること

ア. 会場全体の装飾・レイアウトについて

- ①出展者やその製品を効果的にPRするための会場装飾やレイアウトを提案し、委託者と協議の上、決定する。
- ②提案にあたっては、下記全ての項目に配慮すること。
 - 1) 来場者がすべてのブースを一度は見ることができ、かつ全ブースに対して注意を払って観覧できる工夫を行うこと
 - 2) 来場者の滞在時間を延ばす工夫を取り入れつつ、出展者の良好な商談環境の確保に配慮すること。
 - 3) ファッション関連や生活雑貨などの商材が多く出展することを踏まえ、オシャレさやモダンさ、スタイリッシュな印象を持たせる会場レイアウトやブース造作を目指すこと。

イ. 会場内に下記の全ての要素の配置計画を行い、基礎小間等を設営すること。

①出展者ブース

- 1) 小間数：60～70小間程度及び姉妹・友好都市、連携都市等からの出展者
10小間程度
- 2) 1小間の大きさ：W2.68m×D1.98m×H2.1m 程度
- 3) 側面の間切りをブース奥行の半分程度までの長さ（0.9m程度）で施工する。
- 4) 小間内の基本装備：展示台（1台）、パイプ椅子（2脚）、社名板（1枚）、白布（1枚）、貴名受（1個）、LED スポットライト（2灯）、コンセント（2口1個）
- 5) 社名版は、ブース番号及び出展者名のほか簡易的なアイコンを印字可能にすること。
（例：物販マーク、ワークショップマーク等）
- 6) ブース壁面は木工パネルまたはシステムパネルを使用することとし、本仕様書「5.（4）ア.」に記載の各出展者の商材やポスター等が壁面も含めて効果的に展示できるよう、壁素材やオプション什器等を決定・用意すること。
- 7) ブースに関する出展者からの要望については、オプションとしてできるだけ応えるようにすること。費用を事前に明示の上、出展者に別途追加費用を請求できるものとする。
- 8) インターネットについて快適な通信環境を希望するものには、別途モバイルWi-Fi等を用意すること。費用を事前明示の上、出展者に別途追加費用を請求できるものとする。
- 9) 各カテゴリーの境目では、カテゴリーが変わったことがわかる装飾・掲示等を行うこと。
- 10) ブースの形状や施工材等について、上記「ア.」で提案・決定したレイアウトや、決定した出展社数等を考慮し、さらに魅力的な訴求ができるようなブース企画を提案し、委託者と協議の上決定、施工することができる。

②10周年特別展示コーナー

- 1) 来場者の導線上に設置すること。
- 2) 大きさは10～15㎡程度を想定。出展者の増減や会場のレイアウト等を考慮し、受託者からの提案をもとに、委託者と協議の上、決定すること。
- 3) 出展者を中心に区内事業者の商品を扱うものとする。
- 4) 商品の選定、展示に係る商品の収集及び出展者への返却を行うこと。なお、製品の郵送及び保管にあたっては万一に備え保険に加入するなど、受託者の責任のもと行うこと。
- 5) 出展商品の選定・デザイン・装飾に関しては、空間デザイナー等の専門家監修のもと行い、特別展示コーナーを見た来場者が出展者ブースを回遊したくなるような工夫を凝らすこと。

なお、専門家は次の条件を満たすことが望ましい。

- ・VMDに関して知見がある。
- ・流通・小売・百貨店のバイヤーに知見がある
- ・空間デザインに関する豊富な業務経験がある。

③マッチング商談会コーナー

マッチング商談会を行うための商談ブースを必要数設営すること。なお、バイヤー等がオンラインでの商談を希望している場合には、オンライン商談にも対応すること。
ブースによってマッチング商談で使用しない時間帯は、出展者が各々の商談に利用できるようにすること。

④カフェコーナー

会場内に一か所、壁面で覆われた簡単な作業台や流しを備えたカフェボックス及び飲食スペースを設置すること。

1) 規 模：調理提供スペース：15㎡程度

イートインスペース：8～10席程度

2) 造 作：調理提供スペースは木工パネルまたはシステムパネル等により壁を立て、区画すること。

イートインスペースはテーブル・イスを設置すること

3) 付帯設備：電源、給排水機能（台東館展示室に元になる給排水設備有。）、冷蔵・冷凍設備、メニューボード（原稿は別途契約するカフェ事業者が提供する）

⑤フェアの「顔」となる装飾を施した受付ブースや総合案内、来場者記入台、アンケート記入コーナー等を、委託者と協議してデザインを決定し、設営すること。なお、受付ブースは、スムーズな受付を行え、かつ、会場やキービジュアルとの統一感を考慮した華やかな装飾を取り入れること。

⑥主に来場者のための休憩スペースを設営し、良好な環境を整備することで、来場者の滞在時間を確保すること。カフェコーナー等と一体で設置することも可能とする。

⑦会場内に、会場全体のマップ、来場者導線の案内及び回遊を促すような案内表示を必要数作成し、設営すること。

⑧展示会場である都立産業貿易センター台東館管理者及び保健所、消防等に対する必要な申請を行うこと。

⑨その他、実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達、電気系統の敷設等必要な工事を行うこと。

ウ. 搬入出について

①搬入出手順等に関し、展示会場である都立産業貿易センター台東館管理者及び同会場フェアと同時にされるイベント実施主体と必要な申請・調整を行うこと。

②会期終了後、速やかに撤去作業及び原状復帰を行い、会場管理者との契約期間を厳守すること。

③原状復帰に伴う費用や設営・撤去作業中の会場または会場備品の破損等に伴う費用は受

託者の負担とする。

④設営・撤去作業を実施する際には、安全確保を徹底すること。

(5) 台東区産業フェア2025の運営に関すること

ア. 全体運営にかかる総合管理を行うこと。

イ. 搬入出時及び会期中、会場において出展者が問合せ・相談ができる出展者サポート窓口を設け、出展者サポートに万全を期すること。

ウ. 関係者識別票（スタッフ及び来場者タグ）（「仕様書（別紙）」15）を作成すること。

エ. 会期中、会場内及び会場付近において受付・案内業務を行い、名刺等により来場者情報を把握すること。

オ. 会場出口付近にて、来場者に対してアンケートの協力を呼び掛け回収率向上に努めること。

カ. 来場者の平均滞在時間を把握するため、各来場者の入退場時刻等必要な捕捉を行うこと。

キ. 上記エ.～カ.により収集した来場者やアンケートの情報などについては、電子データ化し納品すること。

ク. 事前に日程調整したマッチング商談会について、バイヤー対応及び出展者案内、スケジュール管理を行うこと。

ケ. 受付等の来場者の目に止まる場所で、台東区産業フェアオンラインの周知と利用者登録を促す掲示や声掛けを実施すること。

コ. 記録用として、会場内の写真撮影を行い、画像データを委託者へ会期終了後2か月以内に納品すること。少なくとも広報用に使用できる個人の顔が特定できない会場全体の写真及び特徴的・模範的な展示装飾がなされた出展者ブース、企画ブースやカフェコーナーなどの各所の様子がわかる写真を撮影すること。

サ. 搬入日及び開催各日に清掃業務を行うこと。

シ. 会場内及びカフェコーナーで出た生ごみを含む廃棄物の回収・処分を行うこと。

ス. 搬入日及び開催各日に会場内及び搬入経路等の警備・交通整理業務を行うこと。

セ. 不慮の事故等に備えて、イベント保険に加入すること。

ソ. 警察・消防・保健所等への届出が必要となった場合は、関係各所と調整し提出すること。

(6) Web 管理受託者との連絡調整に関すること

ア. 基本方針

委託者は Web 管理受託者を通じて、通年で区内企業情報を発信し、掲載された区内企業情報を検索しコンタクトをとることができるポータルサイトを保有・運営している。フェアへの来場促進等を図るため、展示会情報及び出展者情報の掲載をこのポータルサイトにおいて行う。

また、公式 SNS においても、フェアの情報発信を複数回行い、来場促進や出展者情報の発信機会創出を図る。

イ. Web 管理者との連携等

- ①出展者の募集、出展者の決定、展示会開催概要の PR 実施、会期直前、会期中、会期終了直後など新たな情報が確定する時期や広く告知を行うべき時期には適時に Web 管理受託者に委託者が指示する情報を提供するとともに、効果的な発信が行えるよう Web 管理受託者と連携すること。
- ②出展者募集や、出展者情報の収集など、Web 上で行うことが妥当かつ効果的と思われる内容について、あらかじめ委託者及び Web 管理受託者に提案・打診をし、関係者で協議した上で Web ページの公開及び情報収集などを関係者と連携して行うこと。
- ③ポータルサイトや公式 SNS の存在や利用方法、利用メリットなどをフェア会場など、本委託業務内において、効果的に周知すること。

(7) 独自提案に関すること

その他フェアの成果を一層高めるための独自施策があれば、上限価格の範囲内で提案すること。

7 関係法令等の遵守

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ア. ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- イ. 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。
- ウ. できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。

なお、適合の確認のために、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。

(2) 障害者差別解消法の遵守について

本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

(3) カラーユニバーサルデザインへの配慮について

本契約の履行に当たっては、台東区ユニバーサルデザインガイドラインを確認のうえ、より多くの人にとって利用しやすい配色を行うこと。また、文字についても、より多くの人にとって読みやすい大きさ及び書体（ユニバーサルデザインフォント等）を使用するよう努めること。

(4) 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

ア. 秘密保持義務

受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

イ. 安全管理措置

受託者は、個人情報の安全管理について、責任体制、業務従事者の管理体制及び実施体制を確立し、必要な措置を講じなければならない。

ウ. 目的外使用及び外部提供の禁止

受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

エ. 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、業務の終了後、直ちに利用できないように処分しなければならない。

オ. 授受及び保管

受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

カ. 返還等

受託者は、契約を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する個人情報について、直ちに委託者の指定した方法により、廃棄、返還又は消去しなければならない。

キ. 事故の報告

受託者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故が生じたときには、直ちに区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面でもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。

(5) 道路交通法等の遵守について

本契約の履行に当たり、自転車を利用する際には、受託者の責任においてヘルメットの着用を努める等、道路交通法その他の自転車の利用に関する法令及び都・区条例の規定を遵守すること。

(6) その他関連法令等を遵守すること

8 その他

(1) 引継ぎについて

次年度の本業務委託について、受託者が変更となる場合には、本業務に支障をきたすことのないよう、新たな受託者と十分に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの結果は、口頭及び書面にて委託者に報告すること。

(2) 成果物等の知的財産所有権について

- ア. 所有権・著作権、二次使用の利用権は、委託契約の目的として作成される成果物にかかる著作物として、受託者は委託者に無償で引き渡すものとする。ただし、契約締結時において既に受託者又は第三者が所有する著作物については、この限りではない。また、被写体の肖像権は被写体が有し、二次使用に伴う権利等の確認は委託者が行うものとする。
- イ. 制作途中に制作案等の用途に使用して、納品物として採用されなかった制作物の所有権ならびに使用権は受託者に帰属する。
- ウ. 受託者が本業務における制作物を自らが制作したものである事の公開を希望する場合、委託者と協議を行うものとする。

(3) 疑義が生じた場合の対応について

本仕様書において、解釈及び記載のない事項や疑義が生じた際には、委託者と協議し、その指示に従うこと。

(4) 打合せの記録について

受託者は、スケジュールや実施体制の変更等重大な事案が生じた場合や、認識の齟齬が生じることがないように打合せ内容の記録などを、その都度委託者に速やかに提出すること。

(5) 契約内容の変更等について

本契約書第11条及び第12条の規定により契約内容を変更または履行を一時中止した場合において履行部分があるときは、受託者と協議の上委託者は当該履行部分に対する契約代金相当額を支払うものとする。

9 担 当

台東区産業フェア実行委員会 事務局

台東区 産業振興課 地域産業・ふるさと納税担当

TEL：03-5246-1143