

## 仕様書

### 1 件名

社会福祉法人東京都社会福祉事業団 求人情報サイト「リクナビ 2024」への求人情報掲載及びパンフレット・動画制作委託

### 2 目的

当法人への就職希望者の増加を目指し、就職情報サイト「リクナビ 2024」上の当法人紹介ページへ訪れた求職者に対し、当法人の魅力を十分に伝え、採用に繋げる事を目的とする。

### 3 履行期限

契約締結の翌日から令和5年2月28日

### 4 委託内容

- (1) 就職情報サイト「リクナビ 2024」に当法人の求人情報及び本委託にて制作した動画を掲載すること。
- (2) 「リクナビ 2024」上への掲載及びパンフレット・動画を企画・取材・撮影・編集・校正・印刷等の必要な作業一切を行うこと。

### 5 支払方法

適法な請求書を受領してから30日以内にその代金を受託者の指定する口座に振り込む。

なお、振込手数料は受託者の負担とし、請求金額から振込手数料を差し引いた金額を指定の口座へ振り込む。

### 6 委託条件

#### (1) 業務スケジュール

詳細は受託業者と別途調整する。

#### (2) 就職情報サイトへの掲載及びパンフレット、動画制作

当法人の魅力を求職者に対して十分に伝えられるよう、以下のとおり実施すること。

##### ア 全般

- ・当法人採用担当者（以下「担当者」）と十分な打ち合わせを行い、求職者が興味を持ち、親しみを持てるような内容となるよう、文字の大きさやレイアウト等わかりやすくなるよう心掛けること。
- ・パンフレットと動画は一貫したコンセプトのもと、企画、構成に統一性を持たせること。
- ・パンフレット及び動画への収録事項として、①当法人の社会的役割②キャリア形成③人材育成体制④福利厚生を必ず網羅すること。
- ・パンフレットに使用する写真や動画撮影、インタビュー等の取材は、取材先（別紙あり）に赴き、受託者において撮影、用意を行うものとし、一定の経験を持ったものが撮影やインタビューを行うこと。その取材に係る一切の費用は受託者が負担するものとする。ただし、担当者と協議の上、当法人が所有している写真等の使用も可能とする。
- ・取材は採用活動に精通した者が行い、担当者が指定した者へインタビュー形式等を通じて取材対象の魅力を十分に引き出して制作すること。
- ・校正はパンフレット及び動画制作ごとに最低3回行うものとする。必要に応じて4回以上行う場合もあるので、対応すること。

##### イ 就職情報サイト「リクナビ 2024」への求人情報の掲載

- ・掲載するサイトは「リクナビ 2024」本サイトとする。
- ・本委託業務で制作した動画を、担当者が指定するサイト上へ掲載すること。
- ・その他掲載に必要な法人紹介文章、労働条件等については別途担当者と打ち合わせの上、掲載を行うこと。

##### ウ パンフレット制作

- ・パンフレットは別紙「パンフレット参考構図」を参考に、A4 縦 32 ページ程度 用紙：ユーライト菊 76.5 kg（マット紙）とする。なお、担当者との打ち合わせにより変更がある場合がある。
- ・パンフレット制作後、6,000 部を担当者が指示する期日までに納品すること。また、今後必要に応じて別途有償により追加印刷が出来る体制を構築すること。
- ・制作後、委託者の指示により、必要に応じてページごとの更新が行える仕様であること。

#### エ 動画制作

- ・「リクナビ 2024」及び当法人のホームページ、YouTube 等の動画サイト、SNS にアップロードや連携ができる形式であること。
- ・動画の構成に合わせ、チャプターの設定を行うこと。また、必要に応じてチャプターの追加や削除、及びチャプターごとの更新が行える仕様であること。
- ・動画は 20 分を基本とし、要約版として 10 分、5 分の動画を併せて制作すること。
- ・動画にナレーションを挿入すること。ナレーターには一定の技術を有する者をあて、原稿は事前に担当者と打ち合わせを行うこと。

### 7 納品場所

社会福祉法人東京都社会福祉事業団事務局

### 8 知的財産権の帰属等

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）第 21 条、第 23 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を当法人に譲渡し、当法人は独占的に使用するものとする。  
 なお、受託者は当法人に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、当法人と別途協議するものとする。
- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、当法人が特に仕様を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。  
 なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、当法人の了承を得るものとする。
- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら当法人の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切の処理をするものとする。  
 なお、当法人は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

### 9 その他

#### (1) 環境への配慮事項

ア 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、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）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ ディーゼル車規制に適合する自動車であること
- ・ 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利用に努めること
- ・ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

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。

イ 東京都グリーン購入ガイド（事業所版）に定める環境配慮仕様（水準 1）を満たすこと。なお、東京都グリーン購入ガイドについては東京都環境局のホームページにより確認すること。

[http://www.kankyo.metro.tokyo.jp/policy\\_others/tokyo\\_green/tokyo\\_green.html](http://www.kankyo.metro.tokyo.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.html)

#### (2) 成果物及び制作の際に使用した素材データの提出

ア パンフレット 6,000 部

以下については、パスワード機能を有する USB メモリ等に収納して提出すること。

イ 制作パンフレット（PDF データ・再編集可能データ・）

- ウ 制作動画（各メディアに対応した 20 分・10 分・5 分の動画データ・各動画の再編集可能データ）
- エ 上記制作に使用した写真・動画の素材及び取材データ

(3) 情報セキュリティの確保

- ア 受注者は、本業務において知りえた一切の情報等について、本業務終了後においてもその機密を保持するものとし、事務局に無断で公開または第三者へ提供もしくは漏洩してはならない。
- イ 受注者は、本業務において事務局から入手した資料等については、業務に必要ななくなり次第、速やかに事務局に返却または処分すること。
- ウ 本仕様書に記載のない事項については別紙「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。

(4) その他の留意事項

- ア 当法人の都合により、取材等の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たって事前に打合せを行うこと。
- イ 本仕様書に記載されている事項を受託者が誠実に履行しないと当法人が認めたとき又は下記事項に該当すると当法人が認めたときは、契約期間中であっても契約を解除できるものとし、受託者に生じた損害については、当法人はその責を負わない。
  - ・受託者が本契約にあたり不公正な行為を行ったと認められたとき
  - ・受託者が社会福祉法人東京都社会福祉事業団経理規程に定める暴力団関係者等と判明したとき
- ウ 本仕様書に記載のない事項又は不明な事項がある場合は、事業団担当者と協議の上、その指示に従うこと。

**別紙**

- 【別紙 1】パンフレット参考構図
- 【別紙 2】拠点一覧
- 【別紙 3】電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

# 背表紙

全施設の配置イメージ イラストMAP

連絡先  
事務局マップ  
採用

1 p  
表紙

2・3P 見開き

法人の経営理念とイメージ写真  
コンセプトの伝わるもの

#### 4・5P 見開き

- ・写真
- ・法人の社会的役割
- ・コンセプト
- ・施設種別の紹介等

6・7P 見開き

職員紹介 1～2年目の職員

- ・写真撮影 3枚程度
- ・仕事や働くきっかけ等のインタビュー風の記事
- ・仕事外(OFF)の写真や記事とコメント

## 8.9P 見開き

### 職員紹介 チーフクラスの職員

- ・ 写真撮影 3枚程度
- ・ 仕事や働くきっかけ等のインタビュー風の記事
- ・ 仕事外(OFF)の写真や記事とコメント



10.11P 見開き

職員紹介 子育て

- ・ 写真撮影 3枚程度
- ・ 仕事や働くきっかけ等のインタビュー風の記事
- ・ 仕事外(OFF)の写真や記事とコメント

12.13P 見開き

職員紹介 地方出身の職員

- ・ 写真撮影 3枚程度
- ・ 仕事や働くきっかけ等のインタビュー風の記事
- ・ 仕事外(OFF)の写真や記事とコメント

14.15P 見開き

職員紹介 副園長・部門長・サブマネの職員

- ・写真撮影 3枚程度
- ・仕事や働くきっかけ等のインタビュー風の記事
- ・仕事外(OFF)の写真や記事とコメント

16.17p 見開き

職員紹介 施設長クラス

- ・ 写真撮影 3枚程度
- ・ 仕事や働くきっかけ等のインタビュー風の記事
- ・ 仕事外(OFF)の写真や記事とコメント

18.19p 見開き

障害施設の仕事

- ・ 関係図等
- ・ 写真撮影 3枚程度
- ・ 仕事の内容を採用向けに整理

20.21p 見開き

ワークライフバランス

福利厚生  
出産支援  
住宅支援

22.23p 見開き

ワークライフバランス

福利厚生  
出産支援  
住宅支援

写真・イラスト  
3枚から5枚

24.25p 見開き

キャリアプラン・人材育成

写真 イラスト 3枚程度  
イメージ図等



施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

施設紹介  
写真4枚程度  
生活スポットのイラストMAP  
説明文

## 拠点一覧表

No	拠点区分	拠点名	郵便番号	住所	備考
1	主要拠点	事業団事務局	169-0072	東京都新宿区大久保3-10-1-201	
2	主要拠点	石神井学園	177-0045	東京都練馬区石神井台3-35-23	
3		はくちょう寮	177-0045	東京都練馬区石神井台4-7-26	
4		さつき寮	177-0045	東京都練馬区石神井台8-4-2	
5		すばる寮	178-0063	東京都練馬区東大泉6-8-13	休止中
6	主要拠点	小山児童学園	203-0041	東京都東久留米市野火止2丁目22-26	
7		みずき	203-0054	東京都東久留米市中央町1-1-38-301号室	
8	主要拠点	船形学園	294-0056	千葉県館山市船形1377	
9		かしの木ホーム	294-0056	千葉県館山市船形574-30	休止中
10	主要拠点	八街学園	289-1103	千葉県八街市八街に151	
11	主要拠点	勝山学園	299-2115	千葉県安房郡鋸南町下佐久1469	
12	主要拠点	片瀬学園	251-0032	神奈川県藤沢市片瀬4丁目9-38	
13	主要拠点	七生福祉園	191-0042	東京都日野市程久保843	
14		ここななお	191-0062	東京都日野市多摩平2-5-1	
15		あすか	191-0041	東京都日野市南平3-10-10	
16		のぞみ・のぞみ2	191-0031	東京都日野市高幡725-2	
17		らいふ	206-0015	東京都多摩市落川1354-9	
18		あおば	191-0052	東京都日野市東豊田3-6-11	
19		みらい1・みらい2	191-0016	東京都日野市神明3-6-19	
20	主要拠点	東村山福祉園	189-0012	東京都東村山市萩山町1丁目35-1	
21	主要拠点	千葉福祉園	299-0241	千葉県袖ヶ浦市代宿8番地	
22	主要拠点	八王子福祉園	192-0153	東京都八王子市西寺方町76	
23	主要拠点	日野療護園	191-0034	東京都日野市落川245-1	
24	主要拠点	希望の郷東村山	189-0012	東京都東村山市萩山町1丁目35番地1	
25		どらやき	207-0013	東京都東大和市向原1-7-12	
26		きらり	207-0004	東京都東大和市清水6-1156-6	
27		けやき	207-0004	東京都東村山市恩田町1-5-69	
28		ウィズ	207-0013	東京都東大和市向原1-7-12	
29		かえで	207-0004	東京都東村山市恩田町1-5-69	

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

社会福祉法人東京都社会福祉事業団（以下「委託者」という。）から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書、仕様書等に定める事項のほか、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 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。

## 2 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。

## 3 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、資料及びその他貸与品等（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してはならない。

## 4 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、安全管理体制全般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、委託業務に係る一切の情報を記録した媒体（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情報をすべて消去すること。

(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。

## 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、規定のすべてに従うこと。

## 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、滅失及びき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) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、すべて委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。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、すべ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。

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 4(1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。
- オ 4(1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、き損等に該当する場合は、漏えい、滅失、き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。
- カ 委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報及び機密情報の取り扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- キ 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。

#### 5 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、委託者の指示すること。

#### 6 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 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5までに定める情報の保管及び管理等に関する事項については、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關して一切の責任を負う。

#### 7 実地調査及び監督等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含む受託者の作業内容の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、(1)の規定に基づき、委託者から作業内容の監督実施要求又は作業の実施

- 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。
- 8 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5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。
- 9 瑕疵担保責任
- (1) 契約目的物に瑕疵があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、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。ただし、瑕疵が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、委託者は、修補を請求することができない。
- (2) 前項の規定による瑕疵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。
- 10 著作権の取扱い
- この契約により作成される成果物の著作権の取扱いは、以下に定めるところによる。
- (1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第二章第三節第二款に規定する権利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) 前項の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の6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) 前2項の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、著作権法第二章第三節第三款に規定する権利を、委託者に無償で譲渡するものとする。
- 11 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。