

【公表】

整理番号	14
契約番号	4農振財契第260号
件名	電子決裁に対応したワークフローシステムの構築及び運用業務委託
履行場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団の指定する場所
概要	別紙仕様書のとおり
履行期間	契約確定の日の翌日から令和5年3月31日まで
契約方式	希望制プロポーザル方式
希望申出要件	別紙「実施要領」に記載のとおり
希望申出期間	令和4年5月26日(木)から令和4年6月2日(木)まで(郵送「可」、但し期間内必着) 午前10時から午後5時まで(正午～午後1時は除く) ※最終日は午後4時まで
希望申出場所	〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1 公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当
希望申出時の提出書類	以下の書類を郵送又は持参してください。 (1) 企画提案参加希望票〔様式1〕(必要事項を記入・押印) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式2〕(必要事項を記入) (3) 資格要件に対応する以下のいずれか ①東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目121「情報処理業務」取扱品目「02システム開発・保守・運用」の「A」、「B」、又は「C」等級に格付けされている場合は、東京都の「令和3・4年度物品買入等競争入札参加資格審査受付票」の写し及び「令和3・4年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し ②官公庁や他団体等の委託により、電子決裁に対応したワークフローシステムの構築及び運用業務の履行実績を有する場合は、実績確認ができる書類(当該契約書など契約期間、契約金額、契約相手先が分かるページの写し)
指名通知	令和4年6月6日(月) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和4年6月8日(水)から令和4年6月14日(火)正午まで
企画提案書提出期限	令和4年6月24日(金)午後5時まで【必着・厳守】
プレゼンテーション審査	日時 令和4年7月1日(金)の指定する時間 ※時間は別途連絡します。 場所 公益財団法人東京都農林水産振興財団立川庁舎(東京都立川市富士見町3-8-1)
選定結果通知	令和4年7月4日(月)
備考	(1) 指名業者の選定については、当財団指名業者選定基準によります。 (東京都物品買入等指名競争入札参加指名基準に準じます。) (2) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。 (3) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (4) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一案件に参加することができません。 (5) 審査結果(受託者の名称、契約金額等)は当財団HPで後日公表します。予めご了承ください。
契約担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 電話 042-528-0721
事業担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 管理係 電話 042-528-0505 Email kanri01@tdfaff.com

仕 様 書

1 件 名

電子決裁に対応したワークフローシステムの構築及び運用業務委託

2 目 的

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）の事業運営や意思決定にあたり、各課で活用している起案文書等について、電子決裁に対応したワークフローシステムを導入することにより、業務の効率化を図るとともに、財団における5レスの徹底とDX化を推進する。

3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和5年3月31日まで

4 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団の指定する場所

5 履行体制

受託者は、本業務を確実に履行できる体制を確立し、体制図、工程スケジュール、作業の進め方等を記載した計画書を契約締結後、速やかに提出すること。

6 現在の運用について

(1) 用語

- ア 起案文書 財団が各課で事案の決定のために運用している起案用紙及び申請書等の添付書類。
- イ 文書記号 会計年度の数字と部・課の記号をあわせて作成した課ごとの文書を管理する番号。令和4年度は全部で17種を運用している。ウとあわせて運用する。
例：4農振財管（令和4年度 東京都農林水産振興財団 管理課）
- ウ 文書番号 各課で起案する起案文書の番号。各課で運用する文書記号ごとに、4月1日より1番以降の番号を採番している。

(2) 運用状況

- ア フォーマットは各課で共通。文書番号は各課で採番している。

イ 年度ごとに文書番号を分けて運用している。翌4月1日に、新たに1から番号を付与する。

(3) 現在のシステム環境について

ア クライアントPCは全部で230台。職員は約300名で、特定の業務の職員を除き、事務系職員へ原則として1名に1台、PCを支給している。なお、今後、職員が増員する可能性もあるが、その際の最大人数は250台で見積もること。

イ 立川庁舎と富士通のデータセンター上に Active Directory サーバーを導入済み。

ウ 現在、財団で利用している基幹アプリケーションは、PCA 公益法人会計 DX クラウド、タイムプロ NX クラウド、サイボウズ office クラウド、楽楽精算、Azure ファイルサーバー。

エ PC 利用環境は次の通り。

項目	要件
OS	・ Windows10 Pro
Webブラウザ	・ Edge 最新バージョン ・ Chrome 最新バージョン

オ 現在11拠点を IP-VPN ネットワークで結んでおり、外部インターネットとの接続は、全て1か所の UTM (FortiGate) 経由としている。なお、利用するクラウドサービスは、この UTM から接続している。

7 委託内容

ワークフローシステムを利用した起案文書等に対する電子決裁システムの導入及び導入支援並びに運営、保守を提案し、実施すること。

(1) ワークフローシステムの詳細

下記「9 システム要件」「10 機能要件」「11 バックアップシステム要件」「12 保守・運用」を満たすシステムを提案し、導入・保守をすること（導入するシステムは、クラウドサービスの利用を想定）。

なお、納入物については、すべて日本語で対応できること。セキュリティに関しては、別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を参照のこと。

(2) 電子決裁システムの導入及び導入支援について

以下の要件を満たすように導入及び導入支援を行うこと。

ア 進捗管理、課題管理等、プロジェクト管理を行うこと。

イ 財団と協議の上、システムの導入設計を行うこと。

- ウ 設計の内容に基づき、クラウドサービスの初期設定を行うこと。設定内容についてはパラメータシートを作成して納品すること。
- エ 財団が指定するユーザーアカウント等を作成して権限の設定を行い、利用可能な状態にすること。なお、ユーザーの一覧に関しては、電子データで受託者に提供すること。
- オ 財団の指示に基づき承認ルートを作成し、ワークフローシステムで利用できるように設定すること。なお、ワークフローシステムへの移行については以下の要件を満たすこと。

- (ア) 起案文書のフォーマットは「通常起案」、「契約起案」、「簡易原義」等があり、決裁は内容に応じて理事長決裁、事務局長決裁、課長決裁がある。また、それぞれの課ごとに採番をしている。
- (イ) フォーマットについては入力しやすいように項目を定め、プルダウンやスク립トなどで制限できるようにすること。
- (ウ) 文書番号は文書記号と組み合わせ、当該年度でユニークな値が振られるようにすること。また、仮の文書番号の付与が可能なシステムとすること。
- (エ) 毎年4月1日になった時点で文書記号と文書番号がリセットされるようにすること。実装が難しい場合は、代替可能な運用を提案すること。
- (オ) 新年度になった後も、旧年度の文書番号が取得できるようにすること。実装が難しい場合は、代替可能な運用を提案すること。
- (カ) 当該課の起案文書内で、複数年度にまたがって検索が可能なものとする。
- (キ) 管理者と利用者のID、パスワードを分けること。
- (ク) 導入にあたり、組織情報、人事情報、承認ルート等の設定をサポートすること。
- (ケ) 文書記号の変更、職員の増減など、軽微な変更に対応できるように管理者向けのマニュアルを作成すること。
- (コ) 職員の使用を想定し、申請者向けと承認者向けのマニュアルを作成した上で、職員向けの説明会を開催すること。
- (サ) その他の設定内容については、財団の担当者と協議し行うこと。

(3) スケジュールと進捗管理

令和4年12月からテスト運用を開始し、令和5年4月1日より本格導入するよう、修正期間も含めたスケジュールを引くこと。

なお、財団は本業務の履行に関して、受託者に説明や資料の提出を要求することができる

ものとし、受託者は財団と定期的に打合せを実施し、進捗状況等を報告すること。

8 想定規模要件

(1) 利用予定者数

職員数300人（同時利用は、最大150人程度を想定）

フォーマットを作成できる権限は12名とする。

(2) 年間起案件数

10,000件（通常起案 約9,000件、簡易決裁 約1,000件）

※ 起案1件当たりの添付ファイル数は10個まで可能とし、添付ファイルの総容量は50MBまで可能なものとする。

※ 保管できる容量に応じて費用が変わる場合は、それを明示すること。

9 システム要件

(1) 提案するクラウドサービスは、日本国内で運用され、国内法が適用されるものであること。また、クラウドサーバーは、日本国内に配置され、クラウドサーバー運用データセンターは国内に複数存在するものであること。

(2) 財団が現在、外部インターネットとの接続ゲートウェイとして利用しているUTM (FortiGATE) とクラウドサーバー環境とでセキュリティを確保した接続構成がとれる方法を提案し、導入すること。

※ グローバルIPによる接続制限やVPN接続方式等を想定している。なお、外部接続回線帯域は、200Mbpsベストエフォート（最低100Mbps保障）の光回線である。

(3) クラウドサーバーに関しては、セキュリティ上の脆弱性対策がなされているものを提案し、その内容を提示すること。

(4) 脆弱性対策については、常時、ログを収集、分析し、重要度の高い情報セキュリティインシデントが発生した可能性があると判断した際には、検知概要、検知履歴、必要と思われる対策等を、メール等で通知すること。また、ログに関するレポートを定期的に提供すること。

10 機能要件

以下のワークフローに係る機能について、専門知識を持たない利用者自身の設定により、実現可能であること。実装が難しい場合は、代替可能な運用を提案すること。

(1) 決裁ルートは、通常経路に加え、代行依頼、代理承認、合議等が実現可能であること。

(2) 利用者の入力・設定値から判断して、基本的な決裁ルートを自動的に設定することが可能であること。

- (3) 起案文書のフォーマットは、財団における既存のフォーマットをもとに、特に専門知識を持たない利用者であっても自由に作成し、変更可能であること。
- (4) 起案文書データへのファイル添付は、word、excel、pdf 等、当該ソフト専用の帳票以外の形式であっても添付でき、決裁者も別のソフトウェアを介することなく、確認が可能であること。
- (5) 作成済みの決裁ルートに対して、以下の機能が実現可能であること。
- ア AND 承認 同じステップに複数の承認者が存在する場合、承認者全員が承認を行った時点で先のステップに進む承認。
 - イ OR 承認 同じステップに複数の承認者が存在する場合、任意の一人の承認者が承認を行った時点で先のステップに進む承認。
 - ウ 閲覧権限 承認をする権限はないが、回覧をする必要がある任意の者へ回覧できる機能。
 - エ 差戻し 承認待ち状態のワークフローを却下し、決裁ルートの前のステップ（申請者、承認者のいずれも可能）に戻せる機能。また、その際にコメントを付与する機能。
 - オ 代理承認 承認者が不在等の場合、代理承認者を設定し、承認者の代わりに承認できる機能。
 - カ 承認の取消し 一定の手続きを経れば、承認済みの承認者が、先のステップへ進んだワークフローを自分のステップへ戻すことができ、再承認後にワークフローを再開できる機能。
 - キ 申請の取消し 申請者が、先のステップに進んだワークフローを自分のステップに戻すことができ、再申請してワークフローを再開できる機能。
 - ク ワークフロー一覧の閲覧
動作中のワークフローから、下記に該当する一覧を取得できる機能。実装が難しい場合は、運用を提案すること。
 - (ア) 承認待ち一覧 指定した利用者が、承認待ち状態のワークフローの一覧を取得可能であること。
 - (イ) 引き上げ承認可能一覧 指定した利用者が引き上げ承認可能なワークフローの一覧を取得する。
 - (ウ) 取消し可能一覧 指定した利用者が取り消し処理可能なワークフローの一覧を取得する。
 - (エ) 再申請一覧 指定した利用者が再申請可能なワークフローの一覧を取得する。

- (オ) 承認履歴 指定したワークフローの承認履歴を取得する。
 - (カ) 利用者リスト 指定したワークフローの決裁ルートに存在する利用者の一覧を取得する。
 - (キ) 決裁済データ 決裁済データの一覧を表示できること。その一覧から必要に応じ指定条件に基づいて決裁済データを引き出せること。また、添付資料を保存し、該当する決裁済データから必要に応じて引き出せること。
 - (ク) 案件通知 決裁ルート上に登録された承認者に対し、自分が承認するステップになった際に、その旨をシステムから自動配信される電子メールで通知すること。
 - ケ ワークフロー一覧の閲覧者（決裁者ではないが、閲覧できる者）を指定及び制限できる機能。
 - コ ワークフロー一覧のデータを CSV 等にファイル出力できる機能。
- ※ 既存の基幹アプリケーションとの連動性があるようであれば、実装すること。

1.1 バックアップシステム要件

- (1) バックアップ先は、実運用サーバーとは別のクラウドサーバー上とし、冗長性を確保したものとすること。
- (2) バックアップデータの保管日数が設定できるものとすること。
- (3) バックアップを取得するタイミングは、毎日、毎週、毎月の中から指定できるものとすること。
- (4) バックアップサーバー上に、1日に1回バックアップを取得する設定をすること。

1.2 保守・運用

- (1) 財団の担当職員からの質問対応を含む保守を行うこと。なお、受託者の対応時間は、財団の勤務時間である土曜、日曜、祝日、年末年始を除く平日午前9時から17時45分までとし、受託者の休業日や営業時間外にあたる日時がある場合は、事前に協議の上、連絡体制を整えること。
- (2) クラウドサービス利用におけるシステム管理者向けの電話サポートを提供すること。その受付時間は、平日9時から17時45分までとすること。
- (3) 電話サポートは、運用、環境、操作及び障害の原因切り分けに関する問合せを受け付け、解決を図ること。電話サポートで解決できない場合は、財団が受託者にオンサイトでの対応を要求する場合があるので、対応すること。
- (4) 受託者のサポート部門からリモートにて、サポート上で必要なログの収集等の調査

を実施できること。また、必要となる定期的なメンテナンス作業を実施すること。

- (5) バックアップ状況を監視し、バックアップが失敗した場合は、メール等にて早急に財団へ報告し、バックアップが成功するまでの支援を電話またはリモートにて行うこと。
- (6) ログ情報の保存期間は、1年以上とすること。
- (7) クラウドサービスのメンテナンス作業等については、事前に財団へ案内すること。

1.3 マニュアルの作成及び説明会

- (1) 本委託内容について、財団の管理者向け、申請者向け、承認者向けに、マニュアルを3種作成し、提出すること。なお、作成に当たっては、財団の管理者はIT専任者ではないという事情を加味すること。
- (2) マニュアルの作成にあたっては、財団と協議の上、作成すること。特に、職員の転入・転出や入退社、異動等、高い頻度で発生する業務については、分かりやすく記載すること。
- (3) 本格導入に先立ち、作成したマニュアルを用いて、職員向けに説明会を実施すること。

1.4 納品物

- (1) 進捗管理表
- (2) 課題管理表
- (3) 議事録
- (4) システム設計書
- (5) アクセス権（アクセス許可設定）一覧
- (6) 運用手順書

1.5 納品場所

財団が指定する場所

1.6 委託事項・関係法令の遵守

- (1) 本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定められた事項を遵守すること。

1.7 支払

契約金額の範囲内において、財団は毎月の履行と執行額の確認後、受託者からの請求に基づき、月ごとに支払う。

1 8 著作権

- (1) 本委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本委託にかかる著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、財団に帰属するものとする。
- (3) 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。
- (5) 本委託において受託者は再委託先に対して全ての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の譲渡を事前に受けるものとする。また、再委託先が成果物の著作者人格権を行使しない旨を書面にて確認すること。
- (5) 本委託において使用する映像、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合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権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (6) 本委託において、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (7) (1) から (6) までの規定は、仕様書 2 1 (3) により、第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、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権料等の負担と責任を負うこと。
- (8) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

1 9 個人情報の保護について

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、財団の保有する個人情報の取扱いについては、別紙 2 「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

なお、本契約における個人情報の範囲は以下のとおり。

- ・財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名、メールアドレス、職員番号及び労務情報などの個人を識別可能な情報

- (2) 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に基づき、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、必要な措置を講じなければならない。

- (3) 本事業の遂行にあたり、仕様書 2 1 (3) により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が個人情報を扱う場合は、「個人情報に関する特記事項」にある事項を遵守させるほか、以下を満たす事業者であること。

<再委託事業者要件>

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制

度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) の認定するプライバシーマークと同程度の認証書類を持っていること。現在認証されていない場合でも、いずれ取得予定であることが望ましい。

2 0 契約更新について

本委託業務に係る契約は、受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、更新ができるものとする。更新を検討するに当たり、必要な業務報告書を財団の指示に従い、提出すること。更新後の業務内容・規模については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。

2 1 その他

- (1) 本契約の内容及び履行に際して知り得た秘密は、契約期間中はもとより契約期間終了後も第三者に漏らしてはならない。事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに財団に連絡すること。
- (2) 本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。
- (3) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないよう十分な対応（引継ぎ及び資料の提供など）を行うこと。
- (4) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名、契約種別、契約件名および契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (5) 本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。
契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる可能性が発生した場合は、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限（納入期限）の延長のための協議を行う。この場合、受注者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。
- (6) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。
- (7) 契約の履行について不明な点がある場合は、事前に財団と協議し、これを確定すること。

連絡先：公益財団法人東京都農林水産振興財団 電話：042-528-0505 担当部署：管理課 管理係
--

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、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 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）サイバーセキュリティ基本方針及び財団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。

2 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の記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、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。

3 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。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 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

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、全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、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。

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)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。

カ (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。

キ カの事故が発生した場合、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。

ク (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。

ケ 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。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ 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。

9 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。

10 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及び3から9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。

11 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。

12 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3から9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。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 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。

15 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。

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」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、財団が貸与する原票、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財団に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報の全てをいい、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財団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財団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財団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、財団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財団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、財団から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、財団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、財団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、財団から要求があった場合には、前項の管理記録を財団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) 財団から提供された、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 財団は、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。

(財団の検査監督権)

第9 財団は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の現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、財団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財団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財団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、全て消去しなければならない。

2 第2第1項ただし書きにより財団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財団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財団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、速やかに財団に報告し、都の指示に従わなければならない。

(財団の解除権)

第13 財団は、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。