

【公表】

整理番号	7
契約番号	5農振財契第121号
件名	令和5年度東京都GAP認証農産物に係る展示商談会の設置・装飾・運営及び商談会等の企画・実施運営等業務委託
履行場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団が指定する場所
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6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5年5月17日(水)から令和5年5月24日(水)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) ※ただし、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) (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の書類 ①東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目120「催事関係業務」取扱品目01「催事の企画から会場設営まで」、04「会場運営・展示業務」のいずれかの「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5・6年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し及び「令和5・6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または事業者の主催により、農産物や食品に関する商談会開催業務または展示商談会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書類の写しや報告書等の写し)
指名通知	令和5年6月1日(木) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和5年6月1日(木)から令和5年6月2日(金)午後4時まで
企画提案書提出期限	令和5年6月16日(金)午後4時まで【必着・厳守】
プレゼンテーション審査	日時 令和5年6月23日(金)～6月29日(木)のいずれか ※日時は指名通知時に連絡 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5年7月3日(月)までに
備考	(1) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。 (2) 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るものとします。 (3) 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。 (4) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (5) 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。 (6) 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。
契約に関する問い合わせ先	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
仕様内容及び実施要領に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 地産地消推進課 認証支援係 電話 042-528-0510 Email to-gap@tdfaff.com

# 委託仕様書

## 1 委託件名

令和5年度東京都GAP認証農産物に係る展示商談会の設置・装飾・運営及び商談会等の企画・実施運営等業務委託

## 2 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

## 3 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）が指定する場所

## 4 目的

東京都GAP認証農産物（以下、「GAP農産物」という。）の認知度向上と販路拡大を支援するため、下記について実施する。

- （1）展示商談会
- （2）オンライン商談会

## 5 受託要件

令和5年度東京都GAP認証農産物に係る展示商談会の設置・装飾・運営及び商談会等の企画・実施運営等業務委託事業者選定（プロポーザル方式）実施要領3にある資格要件を満たすこと。

## 6 主な委託業務の内容

### （1）展示商談会

こだわり食品フェア2024（2024年2月14日～16日；幕張メッセ）または、GAP農産物の認知度向上と販路拡大に資する同等の展示会出展を提案、出展する。同等の展示会を提案する場合は、その理由についても提示すること。

#### 1）参加申し込み及び会場の装飾等施工

- ① 展示会への出展について、財団の代行として申し込むこと。
- ② ブースの借り上げ費用を入金すること。
- ③ ブースの構成は基礎小間2小間以上とすること。
- ④ ブースの装飾等を施工すること。
- ⑤ 装飾に必要な備品を準備すること。なお、当財団で準備可能な物品、データ等は提供することができる。

## 2) 子出展者の参加企画および調整

- ① 子出展者（東京都 GAP 認証者）を募集するためのチラシを受託者が作成し、財団に電子データおよび印刷物 150 部を提出すること。チラシの送付と子出展者の決定は財団が実施するが、出展希望のとりまとめは受託者が行うこと。  
また、チラシには商談の進捗状況問い合わせのため、翌年度以降の受託業者に連絡先を提供する必要があることを明記すること。
- ② 子出展者の出展希望があった場合、出展希望には最大限対応し、子出展者の出展までに係る調整および出展時のサポートを行うこと。
- ③ 子出展者の出展希望があった場合、商品を PR できる企画を提案すること。また、ブース 2 小間以上の構成で複数の子出展者が交代でブースに出展できるよう、フレキシブルな対応ができるようにすること。
- ④ その他出展に必要な業務を実施すること。
- ⑤ 出展を希望する子出展者がいなかった場合は、受託者が出展希望者をあつせんすること。または、子出展者なしでも目的が達成できる展示とすること。
- ⑥ 子出展者を対象に事前説明会を開催すること。説明会において、旅費、展示サンプルの負担等について提示すること。

## 3) 企画設計、会場運営

- ① 実施計画書及び進行表を作成すること。
- ② 展示小間の配置、ブースのレイアウトを提案、作成すること。その際は本業務の目的を達成するために効果的な構成及び装飾を行い、来場者の円滑な動線を確保すること。  
また、ブースの出展位置及び縦横サイズについては、出展申し込み後に主催者から通知されるため、提案時の縦横比と異なった場合でも、全体的な経費を変更することなく、提案時と同様の内容で業務が実施できるようにすること。
- ③ 準備から開催までのスケジュール調整及び関係機関・子出展者との連絡調整、当日の会場設営（装飾、照明の施工）、進行管理、撤収完了まで全ての運営業務を行うこと。
- ④ スタッフの派遣や配置、必要かつ適切な人員配置を行うこと。
- ⑤ 東京都 GAP の認知度向上及び販路開拓に資する企画を提案すること。

## 4) 配布資料の作成

展示会出展者を紹介する配布資料を企画し、見開き A3 サイズ(二つ折り A4 サイズ)で 300 部以上作成すること。出展者数に応じて資料サイズを縮小する場合は財団と協議すること。

## 5) 効果測定の実施

東京都 GAP の認知度向上と販路拡大の目的に該当する効果測定方法を提案すること。効果測定のためにノベルティの配布等が必要な場合は、その費用も委託費に含むこ

と。

#### 6) 開催記録の作成

- ① ブースの記録写真の撮影を行い、データ納品するとともに、新聞、メディア等の掲載記事、情報を開催記録として収集すること。
- ② 来場者情報を収集し、リストにまとめて納品すること。また、来場者に来場御礼メールを送付すること。

#### 7) 展示会後の連絡調整

来場者から子出展者にコンタクトの希望があった場合には来場者と子出展者の連絡調整を実施し、進捗状況およびその結果を財団に報告すること。

#### 8) その他

- ① 照明や電気の施工、会場への搬出入、設営、装飾等の施工に当たっては、会場の規定、指示等を遵守すること。
- ② 開催期間中、ブース内の美化に努めること。業務にはゴミ処理も含み、必要に応じ、ゴミ箱を設置すること。
- ③ 本件に関し、疑義が生じた場合及び要項に記載のない事項については、財団と協議すること。

#### 9) 展示商談会に付随する企画運営

##### ① バイヤーツアーの企画

展示商談会来場者情報または受託者が持つバイヤー情報を活用し、バイヤーを東京都 GAP 認証取得者のほ場に案内し、生産者と直接商談する企画を運営する。

##### ② ツアー件数

8件以上の生産者ほ場を案内できるように企画すること。

参加希望者が8件に満たない場合は受託者が参加者をあつせんすること。また、参加希望者が8件以上あった場合にも最大限対応できるようにすること。

##### ③ 参加者の募集

ツアー対象の生産者は展示会に出展した生産者を優先するが、ツアーのみの募集をすることもできる。また、スケジュールの関係で展示会出展前にツアーを実施する場合は、前年度の展示会子出展者および来場者情報を財団から提供することができる。

ツアー参加者（東京都 GAP 認証者）を募集するためのチラシを受託者が作成し、財団に電子データおよび印刷物 150 部を提出すること。展示商談会参加者募集時に同時に募集することもできる。詳細については財団と協議すること。チラシの送付とツアー参加者の決定は財団が実施するが、参加希望のとりまとめは受託者が行うこと。

また、チラシには商談の進捗状況問い合わせのため、翌年度以降の受託業者に連絡先を提供する場合があることを明記すること。

#### ④ ツアーのフォロー

ツアーの準備、実施および実施後に商談支援を実施すること。ツアー内容および具体的な商談支援方法を提案すること。

#### 10) 成約状況についての報告

令和6年3月1日時点での展示商談会及びバイヤーツアーの成約状況を確認し、その結果を報告書に含めること。また、令和6年3月31日までにその後の進捗があった場合は財団に報告すること。

#### 11) アンケートの実施

展示商談会については子出展者、バイヤーツアーについてはバイヤーおよびツアー参加農家についてアンケートを実施すること。内容については、参加目的や満足度、今後の取引意向に関する項目を含み、参加者が感じた問題点や改善点を抽出できるような内容とすること。詳細は財団と協議すること。

アンケート回収率が100%に満たない場合には、財団へその理由を提出すること。回収したアンケート結果の集計を行うこと。集計結果については、わかりやすくまとめ、個別データとともに電子データで財団へ提出すること。

#### 12) 業務実施に係る実施結果の報告書の作成・提出

本業務を受託した団体は、業務実施年度内に実績報告書2部、電子媒体2部（CD-R等の電子媒体）を提出すること。また、報告書に含めない内容であっても、一連の委託業務により取得した情報や作成した資料については、財団の要求に応じて提出すること。

##### 【実施報告書の内容（予定）】

- ・受託業務概要
- ・運営体制及び業務スケジュール
- ・参加者の経営概要・農産物概要
- ・参加者へのサポートの内容
- ・PRツールの作成・PR活動、活用したネットワーク
- ・関係機関への届出や申請書の写し（あれば）
- ・展示商談会の内容、結果（成約状況など）
- ・バイヤーツアーの内容、結果（成約状況など）
- ・商談風景等の写真
- ・アンケート実施結果
- ・メディアに掲載された場合、その記録
- ・その他（準備・開催中の記録写真や気づいた点、次年度に向けた課題など）

## (2) オンライン商談会

### 1) 商談会の開催

以下のとおり商談会を開催する。

① 商談会名称

第3回東京都GAP認証農産物オンライン商談会

② 開催期間

令和5年7月1日から令和5年11月30日までの間ののべ25日以上。

③ 開催場所

オンライン上（WEB会議システム等を使用）

④ 商談の対象者

東京都GAP認証取得者のうち商談参加を希望する者（20名以上の参加を想定）。

⑤ 商談の相手

小売店や百貨店、飲食店等の仕入れ担当者等（以下、「バイヤー」という）20社程度。

2) 事業の企画、準備等

① オンライン方式による商談会の企画

受託者は、受託者の有する情報ネットワークを活用して、オンライン方式による商談会を企画し、その内容・方法について提案すること（時間配分や商談成立への工夫など）。

なお、商談方法はZoom等のWEB会議システムによる個別商談を基本とする。

② 物流に対する提案

本商談の対象となるGAP農産物は、畜産物や加工食品と比較すると容積の割には単価の低いものが多く、また生産量が限られるために小ロットでの取引が想定される。そのため、低コストな輸送手段の確保が商談成立に必要な条件となる。以上のことから、取引開始を想定し、配送料負担や、物流の仕組み等について企画・提案をすること。

3) 事前説明会の開催

商談会開催前に、参加者に本事業の趣旨や必要な手続き、業界の事情などを説明する機会を確保し、そのために必要な説明会の開催方法、内容、講師等について提案すること。

① 開催時期：開催回数や時期を提案すること。具体的な日時は財団と相談のうえで決定する。

② 開催手法：集合形式、書面方式、動画配信形式等のいずれか、または複数の手法によること。

③ 参加対象：商談会への参加希望者（説明会だけの参加も可とする）

④ 講師：バイヤー等と農業事業者との販路開拓マッチング業務の経験があり、農産物のPR方法に精通している者等

⑤ 内容：以下の項目を含み、商談会の成功に資する内容とすること。

- ・具体的な商談の進め方（商談中の時間配分の例示など）
- ・商談後の交渉方法（価格の付け方、連絡のタイミング、条件が合わない場合の断り方など）
- ・東京都 GAP を取得していることをバイヤーにアピールするための方法

なお、内容の検討、講師の手配は財団と協議の上、受託者が行う。財団の講堂、および財団内でのインターネット接続パソコンは無償で利用することもできるが、その他の会場使用料、配信スタジオ使用料、配信サービス料、講演謝礼金など、説明会実施に係る一切の費用は委託費に含めた提案とすること。

#### 4) ネットワークを活用した商談会の周知・バイヤーの確保

##### ① 参加者の募集

出展者（東京都 GAP 認証者）を募集するためのチラシを受託者が作成し、財団に電子データおよび印刷物 150 部を提出すること。チラシの送付と出展者の決定は財団が実施するが、出展希望のとりまとめは受託者が行うこと。

また、チラシには商談の進捗状況問い合わせのため、翌年度以降の受託業者に連絡先を提供する必要があることを明記すること。

##### ② ウェブサイトの作成

参加者募集用のウェブサイトを作成し、応募フォームから申込できるようにすること。また、募集時に前年度のオンライン商談会参加者の感想等をウェブサイトに掲載し、今年度参加者への動機づけとなるページを作成すること。

その他に、商談参加希望者を多数集めるための効果的な周知・PR方法があれば提案すること。

##### ③ バイヤー等への周知

流通小売のバイヤー等に開催を周知し、参加を募ること。東京都 GAP 認証制度の仕組みや、東京都産農産物の特徴（少量、希少性、単価が高めであることなど）をバイヤーに事前に伝えること。また、参加者は、販路には困っていないが、より良質な売り先を求めて参加する場合もあるので、バイヤーへの周知の際に考慮すること。

周知・PRの際に活用できるバイヤーリスト、誘致できるバイヤーの業種については具体的に提示すること。

#### 5) 商談参加者へのヒアリング

商談参加者が希望する商談内容や商談希望先について十分に把握できるような F C P 商談シート様式を提案すること。

事前説明会や個別メールなどを通じて商談参加者と直接連絡を取り、F C P 商談シートを作成させるなどして、商談マッチングに資する十分な情報を収集すること。また、提出されたシートは添削を行い、記載された内容の完成度を高めること。

なお、商談参加者との連絡調整の状況については、財団と情報を共有すること。

## 6) 商談組合せの設定

商談の設定にあたっては、バイヤーのニーズと参加者のニーズを十分に把握した上で、以下の点も考慮して行うこと。

- ① バイヤーの事前情報を十分に取得した上で商談を設定すること。また、その情報を参加者も閲覧できるようにすること。
- ② 事前に、候補となるバイヤーを参加者に提案し、参加者の希望に沿って調整すること。
- ③ 商談件数については、参加者1名につき、複数のバイヤーとの商談を設定すること。なお、参加者の商談が1件に満たない場合は、事前に財団にその理由とともに報告を行い、了承を得ること。

## 7) 商談参加者への事前サポート

商談を効率的に進めるため、設定された各商談に関して、バイヤーの会社概要や興味を持った具体的な品目、希望条件などを商談前に情報提供すること。また、商談に先立ち、サンプルや試食商品の準備・事前送付についても積極的に参加者をサポートすること。参加者への対応状況について、定期的に財団に報告すること。

その他、以下について意識して商談参加者のサポートを行うこと。また、具体的な対策があれば提案すること。

- ① 農業者などの商談会に慣れていない商談参加者に向けた、商談を成立しやすくするためのサポート
- ② WEB会議システムに慣れていない商談参加者に対する技術的なサポート
- ③ 取り込み詐欺等の被害を防止するための事前の注意喚起等のサポート

## 8) 商談会開催中の運営

商談会開催中は運営全般の統括、商談参加者へのサポート業務等を行うこと。

### ① WEB会議システムの管理・運営

WEB会議システムのID・パスワード・URL等の管理及び運営を行うこと。

### ② 資料、機材等の準備

商談会に必要なものは受託者側で準備すること。商談参加者のパソコンを設置する場所や、商談参加者がパソコン等の機材を保有していない場合の対応方法など、受託者が主体的に検討すること。なお、財団の会議室やインターネット接続パソコンは無償で使用可能である。

### ③ 商談の進行管理

オンライン個別商談がスムーズに進むよう、商談全体の進行状況を把握し、進行管理を行う責任者を配置すること。参加者に対しては、スムーズに商談が進むよう的確なコンサルティングを実施すること。

## 9) 事後報告およびアフターフォローについて

- ① 商談等実施状況リスト等作成



商談会参加者リスト、商談実施状況のレポートを作成し、全商談終了後2週間以内に財団へ電子データで提出すること。

② 商談会終了後のヒアリングおよびサポート

商談会終了後は参加者とバイヤーの個別の交渉となるが、各商談の終了後1か月の間に少なくとも1回以上は交渉の進捗状況を確認すること。確認後、バイヤーに継続の意思がある場合は、参加者からバイヤーに連絡をするように参加者に提案すること。また、交渉方法について参加者からの相談があれば商談会終了後であっても対応すること。

その他、商談成立～結果確定までの追跡を含め具体的なサポート体制や内容について提案すること。

③ 商談会参加者アンケート

次年度以降の開催に向け、商談参加者に画面入力フォーム形式によるアンケート調査を実施する。受託者は、遅くとも商談会開催1か月前までにアンケート設問（対象は「参加者」、「バイヤー」の二種）を作成すること。内容については、参加目的や満足度、今後の取引意向に関する項目を含んだものとし、詳細は財団と協議する。

全商談終了後1か月以内にアンケート（「参加者」、「バイヤー」向け）を実施し、回答を回収すること。アンケート回収率が100%に満たない場合には、財団へその理由を提出すること。

回収したアンケート結果の集計を行うこと。集計結果については、わかりやすくまとめ、個別データとともに電子データで財団へ提出すること。

④ 成約状況についての報告

令和6年3月1日時点での成約状況を確認し、その結果を報告書に含めること。また、令和6年3月31日までにその後の進捗があった場合は財団に報告すること。

⑤ 業務実施に係る実施結果の報告書の作成・提出

本業務を受託した団体は、業務実施年度内に実績報告書2部、電子媒体2部（CD-R等の電子媒体）を提出すること。報告書には以下の内容を含めること。その他の内容については、必要に応じて財団と受託者が協議する。

また、報告書に含めない内容であっても、一連の委託業務により取得した情報や作成した資料については、財団の要求に応じて提出すること。

【実施報告書の内容（予定）】

- ・ 受託業務概要
- ・ 運営体制及び業務スケジュール
- ・ 商談参加者の経営概要・農産物概要
- ・ 参加者へのサポートの内容、事故防止対策として行ったこと
- ・ PRツールの作成・PR活動、活用したネットワーク

- ・関係機関への届出や申請書の写し（あれば）
- ・オンライン個別商談の内容、結果（成約状況など）
- ・商談風景等の写真
- ・アンケート実施結果
- ・メディアに掲載された場合、その記録
- ・その他（準備・開催中の記録写真や気づいた点、次年度に向けた課題など）

### （3）共通事項

#### 1）運営に関すること

##### ① 事業の企画及び業務スケジュール表の作成

受託者は、本事業の目的が効果的に達成できるよう企画・運営を行うこと。

受託者は、本委託業務の実施にあたって全体の「実施計画書・スケジュール表」を作成し、契約確定後2週間以内に財団に提出すること。

##### ② 統括責任者の設置

受託者は、本事業の受託にあたって、統括責任者を設置（連絡先は電話、電子メールによる対応が可能であること。）し、氏名・連絡先等を財団へ通知すること。当該責任者は、契約確定後、速やかに設置するものとする。

なお、当該責任者は、農産物のオンライン商談会、展示商談会の運営や出展支援に従事したことがある者を専任すること。

##### ③ 統括責任者の業務

統括責任者は、本委託事業全体を統括する責任者として、以下の業務を行うこと。

- ・定期的な業務進捗及び課題等の把握・管理及び財団への報告
- ・緊急時対応状況の一元管理
- ・その他、財団と受託者の連絡調整等

##### ④ 代行責任者

統括責任者が不在の場合でも対応できる体制とすること。代行責任者を②により財団に報告すること。

##### ⑤ 業務の実施

本業務の実施に当たっては、財団と必要な協議及び打合せを行うとともに、財団の指示に従い、誠実に業務を進めるものとし、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。また、本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、財団が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

##### ⑥ 経費

財団が実施するもの以外の本業務の実施に要する一切の費用（広告費、作成費、施工費、会場使用料、レンタル料、駐車場代、輸送費及びイベント保険料など）は、委託費に含むこと。ただし、備品購入費は含めないこと。備品が必要な場合はレン

タル等に対応すること。

⑦ 旅費

スタッフの旅費は委託費に含めること。また、参加者（農家およびバイヤー）の旅費については必要な場合は委託費に含めること。旅行先として島しょ（三宅島、八丈島）が含まれる場合もある。

2) 独自提案の履行について

(1)～(2)の各項目に関すること及び、その他に本業務の目的を達成するために有効な提案があれば、独自の企画を提案すること。なお、独自の提案事項の実施に要する費用についても、本業務の委託費に含むこと。

3) 事故および問い合わせ等への対応

① 事故防止対策、安全な運営体制

商談参加者が取り込み詐欺などの被害に遭うことのないよう、事前の注意喚起等、事故の防止に向けて十分な対策を講じること。その方法、内容について具体的に提案すること。

② イベント保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、次に挙げる保険を含むイベント保険に加入すること。

- ・火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材について生じた損害に対する保険
- ・試食を提案・実施する場合には食中毒等発生に対する保険

③ 事故、苦情および問い合わせ等の対応

本業務の実施中、事故や苦情が発生した場合は、速やかに財団へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。また、その対応や経過については、速やかに財団に報告すること。また、参加者および一般からの問合せ、相談等に対応すること。

4) 企画運営は財団関係課、関係機関及び出展者等と十分連携しながら行うこと。

5) 展示会およびオンライン商談会について、一方で取得したバイヤー情報をもう一方に活用するなど、相互に有益になるように考慮すること。

6) 昨年度のオンライン商談会および展示会参加者の商談進捗状況について、財団の指定する方法で確認すること。

7 関係法令等の遵守・守秘義務

(1) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

(2) 関係法令等の定めに従い、業務の履行に必要な関係官公署その他の関係機関への届出手続等を契約締結後速やかに行うこと。

## 8 個人情報の取扱

別紙1「個人情報に関する特記事項」に基づき、適正な手続を行うこと。

## 9 支払方法

履行完了確認後、受託者からの請求書に基づき一括して支払う。なお、本契約の履行に係る費用の一切は契約金額に含むこと。

## 10 その他

(1) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権(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。)は財団に帰属することとし、履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。本委託事業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、行使しないこととし、また、受託者は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。また、財団は成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図版(版下データ、PDFデータ、データベースその他の電子データ)等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

(2) 受託者は、本業務履行に際し知り得た秘密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。

(3) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

(4) 本契約の履行における物品等の調達及び自動車の利用については、別紙2「1 東京都グリーン購入推進方針」及び「2 環境により良い自動車利用」によること。

(5) 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」(別紙3)を遵守すること。

(6) この仕様書において「電子データ」の提出を求めている場合のファイル形式は、Microsoft Word 2016 又はMicrosoft Excel 2016 形式とすること。ただし、これによりがたい場合には財団と協議の上、当該データをPDFファイル形式等に変換したもの等とすること。

(7) 本委託においては、業務の履行にあたって、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う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受託者と委託者の間において、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、受託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託者と委託者の間での協議を踏まえ適切に対応する。

(8) その他本仕様書に定めなき事項、又は疑義が生じた場合は、財団担当者と協議の上決定するものとする。

11 担当

公益財団法人東京都農林水産振興財団 地産地消推進課 認証支援係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話 042-528-0510 (直通)

E-mail [to-gap@tdfaff.com](mailto:to-gap@tdfaff.com)

## 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。



## 1 東京都グリーン購入推進方針

物品等の調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、原材料の採取から製品やサービスの生産、流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。

特に、脱炭素化や HTT の推進、サーキュラーエコノミーの推進に寄与する製品やサービスを積極的に選択することで、物品等の調達を通じ、全庁をあげて環境課題に対応していくことが重要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。

### <原材料の採取段階での環境配慮>

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採取されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えていないなど、生物多様性の損失を引き起こしていないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び多量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

### <製造段階での環境配慮>

- ⑤ 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ⑥ 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- ⑦ 再生しやすい材料を使用したもの

### <使用段階での環境配慮>

- ⑧ 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨ 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩ 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

### <廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪ 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫ 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

### <その他の環境配慮>

- ⑭ 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの

- ⑮ 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの
- ⑯ 製造・使用・廃棄等の各段階で、生物多様性の損失を引き起こさないもの

## 2 環境により良い自動車利用について

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。

## 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

(イ) 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「著作権者人格権」という。）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) (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権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。