

【公表】

整理番号	14
契約番号	5農振財契第212号
件名	多摩産材利用拡大フェア2023運営等業務委託
入札方法	電子入札システム「ビジネスチャンス・ナビ」上で実施
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	令和5年11月に新宿NSビルにて開催の「多摩産材利用拡大フェア2023」を公益財団法人東京都農林水産振興財団が主催するにあたり、拡大フェアの企画、広報、準備、会場設営等の運営を総合して行うための各種業務を委託する。(詳細は別紙仕様書のとおり)
契約期間	契約確定の日の翌日から令和5年12月22日まで
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	①又は②のいずれかの要件を満たす者で、本件仕様に対応可能な者 ①東京都における令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目120 催事関係業務」の「A」又は「B」に格付けされている者であること。 ②当財団又は官公庁等において同様の業務の契約実績を有する者であること。
格付	問わない
仕様説明会	実施しない
開札予定日時	令和5年6月26日(月) 午前10時00分(入札期間などの詳細は指名通知時に連絡)
希望申出期間	令和5年6月6日(火)午前10時から令和5年6月13日(火)午後4時まで
希望申出方法	電子入札システム「ビジネスチャンス・ナビ」を通じて受け付けます。
希望申出時の提出書類	以下の(1)から(3)までの書類を「ビジネスチャンス・ナビ」上に添付してください。 (1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入) (3) ○希望申出要件①に該当する場合 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 ○希望申出要件②に該当する場合 契約実績を証明するものの写し(契約書・請書の写しなど)
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) 指名通知は、指名した方のみに対して開札予定日の5日前までに行う予定です。 (5) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (6) 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、同一入札に参加することができません。 (7) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。
入札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 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0721
仕様内容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 森の事業課 多摩産材情報センター 住所 東京都青梅市河辺町6-4-1 電話 0428-20-1181

仕 様 書

1 件名

多摩産材利用拡大フェア2023運営等業務委託

2 目的

令和5年11月に新宿NSビルにて開催の「多摩産材利用拡大フェア2023（以下、「拡大フェア」という。）」を公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）が主催するにあたり、拡大フェアの企画、広報、準備、会場設営等の運営を総合して行うための各種業務を委託する。

3 拡大フェア開催概要

(1) 開 催 日 : 令和5年11月9日(木)および同月10日(金) 計2日間
搬入日 令和5年11月8日(水)

(2) 開 催 場 所 : 東京都新宿区西新宿二丁目4番1号 新宿NSビル内
NSイベントホール大展示ホール (広さ1,809㎡)

(3) 催 事 目 的 : 多摩産材製品導入に関心を持っている自治体・民間事業者への効果的PRの場となること。併せて、一般都民が多摩産材の魅力に気づき生活中への導入の契機となる情報発信に取り組むものとする。

(4) 展示ブース数 : 最大80ブース

(5) 来場者目標数 : 1,100名

4 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

5 履行期間

契約確定の日の翌日から令和5年12月22日(金)まで

6 主な業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする

- (1) 業務の進行管理
- (2) 展示会場設計
- (3) 広報施策
- (4) 出展業者対応
- (5) 配布物の製作
- (6) 会場備品の製作・調達・管理
- (7) 諸手続き
- (8) 拡大フェアの運営・記録・会場管理等
- (9) 来場者情報の集計
- (10) 財団との打ち合わせ

7 業務内容（詳細）

(1) 業務の進行管理

本業務の契約締結後、14日以内(土日祝日を含む)に全体スケジュールを作成及び財団と打ち合わせをし、承認を得ること。

(2) 展示会場設計

以下のスペースを含めた会場の設計をし、会場マップを作成し、7(1)全体スケジュールと同時に財団に提出すること。

①受付

受付カウンター（高さ1,000mm以上のカウンター、2箇所以上で受付可能なサイズ）、移動可能な開会式用看板兼受付看板を設置する。転倒防止策を講じること。拡大フェアの受付であることを明示すること。

②来場者配布用マップ置き台

会場入り口付近に来場者配布用マップ置き台を設置すること。

③相談・休憩コーナー

テーブル1台とイス4脚のセットを6セット以上設置すること。

④アンケート記入コーナー

アンケート記入コーナーを8箇所以上設置する。アンケート記入台(立って記入しやすい高さ及びバリアフリー対応)、筆記具、来場者証及びアンケートの回収ボックスを設置する。

⑤出展業者・主催者展示ブース

最大80ブースを設置する。各ブースのパンチカーペッドの色を選択できること。(別紙1を参照)

⑥カタログ展示コーナー

テーブル数台、テーブルクロス、財団が貸与したカタログ類を20社程度展示する。卓上カタログフォルダーを設置するなど見やすい工夫をし、カタログ展示各社のホームページQRコードを掲示する。カタログ展示コーナーとわかるサイン板を作成すること。

⑦スタンプラリーコーナー

テーブル1台、イス2脚程度設置する。スタンプラリーコーナーとわかるサイン板を作成すること。

⑧セミナーコーナー

ノートパソコン、プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、スピーカー、イス20脚程度設置する。ノートパソコンを使用し、セミナーが開催出来る設定を行うこと。セミナーコーナーとわか

るサイン板及びスケジュールのわかる案内板を作成すること。(会場の仕様により、セミナーコーナーエリア単独の照明調整不可)

⑨特別展示コーナー

テーブル数台、テーブルクロス、卓上タイプの展示品説明サイン、特別展示コーナーとわかるサイン板を作成すること。テーブルクロスは数色から選択できるようにすること。

出展者に展示品及び説明文言の聞き取り調整をし、出展者が貸与した製品を展示し、拡大フェア終了日に出展者に返却をすること。

⑩バックボード

バックボードを設置する。転倒防止策を講じること。バックボードは財団にて貸与(W2, 265mm×H2, 260mm)

⑪時計

会場内に3箇所以上設置する。自立式。転倒防止策を講じること。

⑫ストックヤード

⑬控室

テーブル10台、イス20脚程度設置する。

(3) 広報施策

以下の施策をすべて実施すること。また、キービジュアル2案以上を作成し、財団との内容校正を経て決定すること。全ての広報媒体のデザインに統一感を出すこと。

①専用ホームページ作成

ビジュアルに工夫を凝らし、ホームページの閲覧者が拡大フェアに来場したいと思えるようなものとする。なお、作成に当たっては下記事項に配慮すること。

ア 「多摩産材利用拡大フェア」、「拡大フェア」といった検索ワードを使用した際に、トップで表示されるようにすること。

イ 閲覧者の興味や目を引く優れたデザインとすること。

ウ ホームページの作成に当たっては、別添2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づくこと。

エ 拡大フェア概要、各出展者の事業概要情報、会場レイアウト、利用規約等、デジタルサイネージ用動画、前回の拡大フェア会場の様子動画、スタンプラリーコーナー、セミナーコーナー、オンライン展示会等を掲載すること。

オ ホームページは令和5年9月初旬に公開すること。

カ コンテンツはすべて、PC、スマートフォン(レスポンス化)およびタブレットからの閲覧を可能とすること。

キ 財団が提供するサーバーとドメインを使用し、管理をすること。ホームページ訪問者情報のトラッキングを可能とすること。

ク 不正プログラム、不正アクセスへの対策を行うこと。

ケ 掲載内容については適宜更新すること。

コ 7日に1回以上の頻度にて全コンテンツのバックアップがとられていること。また、コンテンツ更新する場合は、定期バックアップの頻度によらず、必ず差分のバックアップをとること。

サ ホームページのバナーを作成すること。

シ 拡大フェア開催後、令和5年11月13日(月)に来場者速報を掲載し、同年11月22日(水)までに開催の様子(写真・動画)を掲載したページを作成し追加すること。

ス 作製したデータは財団へ提出すること。

セ オンライン展示会の開催

各出展者の事業概要等紹介ページをオンライン展示会と位置付けること。当該ページ作成に当たっては、各出展者と十分に調整を行い、事業者や製品の魅力を分かりやすく伝えるページを作成すること。

- i 各出展者展示ページ及び主催者ページを作成すること(事業概要情報、事業紹介PR、製品PR、展示ブースの見どころ情報、写真)。
- ii URLのリンクを貼り付け、各出展者及び主催者のホームページにジャンプできる仕様とすること。
- iii 会場マップと出展者展示ページ及び主催者等のページをリンクすること。
- iv マウスオーバー機能をつけること。

②印刷物作成

以下のアからウを令和5年8月31日(木)までに作成する。「東京都グリーン購入推進方針」(別紙2)を参照する。ただし、当該製品の納入が困難な場合には、財団担当者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。以下のアからウについて、納品時の全体量と状態がわかる記録を取り、財団へ報告をすること。

ア チラシ兼招待状

各部署の窓口に配置可能であり、ダイレクトメールで招待状としても発送できるもの。

- i 大きさ : A4版
- ii 製 版 : オフセットフルカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 90kg~110kg
- iv 仕 立 : 両面印刷
- v 印刷部数 : 26,000部

イ ポスター

- i 大きさ : A1版
- ii 製 版 : オフセットフルカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 90kg~110kg
- iv 仕 立 : 片面印刷
- v 印刷部数 : 300部

ウ 封筒

- i 大きさ : 長形3号
- ii 製 版 : オフセットフルカラー印刷
- iii 使用材料 : カラー封筒
- iv 仕 立 : 両面印刷
- v 印刷部数 : 7,500部

③デジタルサイネージ用データの作成

サイズの異なる2種類の動画コンテンツ及び静止画コンテンツを作成する。(別紙3参照)

④印刷物の送付

ア ②で印刷した印刷物を以下の3つの形式で各所へ送付すること。

- i 各出展業者宛(最大65社)
出展業者1社につき、以下を梱包し送付する。
ポスター : 3枚

- チラシ : 100 枚
- 挨拶文 : 1 枚 (財団が用意したデータを印刷する)
- ii 東京都各局、各区市町村宛 (最大 120 か所)
各所に、以下を梱包し送付する。
 - ポスター : 1 枚
 - チラシ : 10 枚
 - 挨拶文 : 2 枚 (財団が用意したデータを印刷する)
- iii 財団の指定する宛先に送付する。(最大 7,500 通) また、不達リストを作成し財団へ提出すること。
1 箇所につき、以下を封筒に入れ送付する。
 - チラシ : 2 枚 (三つ折りにする)
 - 挨拶文 : 1~2 枚 (財団が用意したデータを印刷する)
- iv 森の事業課多摩産材情報センター宛
 - i~iii を用意し、残ったポスター、チラシ、封筒を折らない状態で梱包し送付する。
- イ 送付後は送付の履行が確認できる書類を財団に提出すること。

⑤都政新報への広報掲載

都政新報について、全3段広告(縦98ミリ×横376ミリ、モノクロ)にて広報を掲載すること。

⑥日刊木材新聞への広報掲載

日刊木材新聞について、全3段広告(縦98ミリ×横236ミリ、モノクロ)にて広報を掲載すること。

⑦その他

来場者拡大のため創意工夫した広報の取り組みを行なうこと。

(4) 出展業者対応

①事務局の設置

出展業者とのやり取りをするための拡大フェア事務局を設置し、出展業者の聞き取りや調整をすること。窓口専用のメールアドレスを取得し、出展業者に以下の内容を確認し、調整する。収集した情報はエクセル形式で整理し、電子データを財団に提出すること。メール送受信時にccの宛先に財団を加えること。

- ア 出展者基本情報(社名、展示品等)
- イ ブースの必要備品
- ウ ブース内電気機器の使用
- エ 搬入搬出使用車両
- オ 拡大フェア広報媒体へ掲載するための製品情報
- カ 上記以外で拡大フェア開催にあたり必要と認められる事項

②出展者説明会対応(WE B併用)

9月に予定している出展業者を対象とした説明会で、WE Bを併用し、拡大フェアの設営、運営等に関して説明し、新宿NSホール使用に関する注意事項等の周知を徹底すること。また、会場での出展者説明会に参加しなかった出展者に、出展者説明会で配布した資料一式を送付すること。

(5) 配布物の製作

以下の対象者に向けた配布物を製作すること。製作にあたっては、(3)で決定したキービジュアルを取り入れる。内容やデザインは財団との内容校正を経て決定する。「東京都グリーン購入推進方針」(別紙2)を参照する。ただし、当該製品の納入が困難な場合には、財団担当者の了解を得た場合に

限り、代替品の納入を認める。

①来場者用配布物

以下ア～エについて、令和5年10月25日(水)までに財団に提出し承認を得ること。また、納品時の全体量と状態がわかる記録を取り、財団へ報告をすること。

ア 来場者受付カード

拡大フェア開催時に、来場者が情報を記入するためのもの。

- i 大きさ : A 6版
- ii 製版 : オフセットカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 90kg～110kg
- iv 部数 : 1,500部

イ 来場者証

拡大フェア開催時に、出展業者、運営スタッフ、来場者を識別するために身につけるもの。プラスチック製品ではないもの(脱プラスチック指向であること)。合計1,800部程度を作成すること。

ウ 来場者配布用マップ

拡大フェア開催時に会場レイアウト等が記載された、来場者へ配布するためのもの。開催概要、会場マップ、セミナースケジュール、コロナ対策等を掲載すること。

- i 大きさ : A 3版
- ii 製版 : オフセットカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 90kg～110kg
- iv 仕立 : 両面印刷
- v 部数 : 1,500部

エ エコバッグ

- i 大きさ : 本体 縦350mm以上(マチ部分含む)×横320mm以上
A 4サイズの書類が入る大きさ以上
: 持ち手 長さ450mm以上(肩からさげられるタイプ)
: マチ 幅100mm以上
: 内ポケット1箇所(A 5サイズ程度)
- ii 素材 : コットン 12オンス以上。数色から選択可能とすること。
: 印刷前に、素材および厚みについて財団と協議の上決定すること
- iii 印刷 : 単色印刷
- iv 製作部数 : 2,100部

②出展業者用配布物

ア 出展業者マニュアル

以下のiからxまでの内容を含めた出展業者マニュアルを令和5年8月25日(金)までに作成すること。電子データは説明会の7日前(土日祝を含む)までに財団に提出すること。出展者説明会前に出展業者に配布し、周知すること。出展者説明会後に決定した開催に関する事項は、令和5年10月25日(水)までに出展業者に連絡すること。

- i 概要
- ii 一般規定
- iii 会場マップ
- iv 搬入搬出に関わる事項(車両証の配布、搬入搬出経路厳守、車両サイズの厳守、作業時間厳守、宅配利用等)

- v 小間の配置等
- vi 電気工事、床面工事等
- vii 出展業者と事務局との連絡調整等
- viii 新型コロナウイルス感染症防止対策に関わる事項
- ix WEB展示会の開催について
- x その他開催するにあたって必要な事項

イ 車両証

拡大フェア設営と撤去時に、出展業者や運営スタッフの車両に掲示するためのもの。作成した搬入搬出計画をもとに、開催イベント名と業者名を記載した搬入用と搬出用の2種類のA4サイズのデータを、令和5年10月25日(水)までに出演業者へ送付すること。

③運営者用配布物

ア 運営マニュアル

以下の事項について網羅し、令和5年10月13日(金)までに財団へ電子データを提出すること。

- i 概要
- ii 一般規定
- iii 会場マップ
- iv 人員配置計画
- v 緊急連絡体制、緊急連絡先
- vi 避難、誘導経路
- vii 搬入搬出に関わる事項(搬入搬出経路厳守、車両サイズの厳守、作業時間厳守、搬入搬出計画、宅配利用等)
- viii 新型コロナウイルス感染症防止対策に関わる事項
- ix WEB展示会の開催について
- x その他運営するにあたって必要な事項

(6) 会場備品の製作・調達・管理

以下の備品を拡大フェアの開催までに製作すること。製作にあたっては、7(3)で決定したキービジュアルを取り入れ、内容やデザインは財団との内容校正を経て決定すること。

7(2)展示会場設計で作成した会場デザインに沿って備品を調達すること。拡大フェア設営、開催、撤去時に必要とされる備品を調達すること。NSイベントホール貸出し備品を使用する場合は、備品と音響設備の使用数を把握し管理すること。

①会場マップ

会場内のレイアウト等を記載した看板

- i 大きさ : A0 (H841mm × W1,189mm)
- ii 数量 : 1個

②会場順路看板

- i 大きさ : 最適な大きさのもの
- ii 数量 : 15個程度

③開会式用看板兼受付看板

拡大フェア開会式終了後、受付に移動可能な看板

- i 大きさ : H900mm × W3,600mm
- ii 数量 : 1個

④誘導看板

拡大フェア開催時に、新宿NSビル内に設置する看板

i 大きさ : H1, 800mm (脚を含む) × W900mm

自立式看板 両面レタリング

ii 数量 : 3個

⑤セミナースケジュール案内板

スケジュール等を記載した案内板

i 大きさ : A1 (H594mm × W841mm)

ii 数量 : 2個

⑥ウィンドウポスター

拡大フェア開催時に、新宿NSビル内の3ヶ所の案内ウィンドウに設置するポスター。設置サイズや部数、可否について新宿NSビルに確認すること。規格は『NSイベントホール「誘導看板」「案内ウィンドウ看板」の設置位置、規格サイズの取扱い』(別紙5)を参照すること。

(7) 諸手続き

以下開催にあたって必要な諸手続きを行うこと。

①新宿NSビル対応

新宿NSビルが配布する『「NSイベントホール」使用マニュアル』(別紙4)に関する規定、注意時項を遵守し、以下の業務を行うこと。

ア 提出書類の作成

新宿NSビルおよび関係官公署あて提出書類を作成する。作成した書類は財団に確認を得た後、財団の指示により提出すること。

イ 最終打合せの立会い

アで提出した書類の内容についての確認を、令和5年10月27日(金)までに受けるため、新宿NSビルと日程調整をし、最終的な打ち合わせに出席すること。その際に、財団の指示により、会場設営・スケジュール・催事運営等についての説明をすること。

ウ 清掃センターに依頼

新型コロナウイルス感染症防止対策として、会期中の共有スペースで頻りに手で触れる箇所(トイレ内、手摺など)の除菌および、会期後の会場の原状回復のための清掃については、新宿NSビル「清掃センター」に依頼する。

エ 指定業者に依頼

新宿NSビルの指定する業者に、令和5年11月8日(水)の設営時と10日(金)撤去時の会場監督と一次幹線工事(電気供給幹線工事)を依頼すること。

オ 使用料等

会場の使用料金については、財団が負担するため契約金額に含まない。新宿NSビル備品及びウ、エの費用は受託者が負担するものとする。

カ その他

会場使用に伴う、諸手続きや確認作業は必要に応じて行うこと。

②イベント保険への加入

被保険者とする受託者、主催者、出展業者を保険に加入すること。不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、次に掲げるイベント保険に加入すること。なお、保険加入に要する経費は契約金額に含む。保険証券または保険証券の写しを令和5年10月31日(火)までに財団に提出すること。

- i 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備（会場側に重大な過失がある場合を除く）、イベント運営上のミス等により、観客など第三者の身体を害し、又は財物に損害を与えたことにより委託者及び受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険
- ii 観客がイベント会場内でケガをした場合発生する損害に対する保険
- iii 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、展示等について生じた損害に対する保険

(8) 拡大フェアの運営・記録・会場管理等

拡大フェアを開催するにあたって以下の業務を行うこと。それぞれの業務に要す人員については、当日の運営に支障を来すことが無い十分な人数を配置し、その計画書を作成する。スタッフの服装については事前に財団と打合わせをし、必要があればスタッフジャンパー等を着用し、容易に区別できるようにする。

①現場管理

現場管理責任者を一人選出し、責任者連絡先を財団に報告すること。トラブル等が発生した場合は財団の責任者へ報告すること。また、消防署の査察があれば立ち会うこと。

②安全対策・養生

各業務での安全管理を徹底すること。また、会場設営・会場撤去時はNSビル施設を毀損・汚損しないよう要所の養生をする。地震時等、転倒する危険のあるものについて来場者に危害を及ぼさないよう固定し、養生等をする。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。

③見回り・監視

不審者や不審物の見回り・監視を行う。火災や地震が起きた際は初期消火、避難誘導の補助をすること。

④ホールの開閉

ホールのカギの開閉に立ち会うこと。必要書類への記入、提出を行う。毎日のホール使用終了時には、新宿NSビルの「事故防止点検届」を閉錠にきた防災センターの係員に提出する。また、新宿NSビル管理者に承認された「作業計画書」にて届け出済みの使用時間を延長する必要があるときは、財団へ通知すると共に、迅速に新宿NSビルに申告し、延長の承認を受けること。但し、使用時間延長に伴う料金は受託者が支払うものとする。

⑤会場設営

令和5年11月8日(水)の7時01分から19時59分までに、以下のことに留意し、(2)で作製した会場マップをもとに会場設営をすること。

ア 電気工事

電気工事にあたっては、照明やコンセントの取り付け等の小間工事を行う。

イ 最終図面確認

消防署へ届け出済みの「最終図面」どおりの配置になっているか確認し、財団に報告する。消防署にレイアウト変更する場合は財団と消防署へ「最終図面」を再提出すること。

⑥搬入搬出誘導及び宅急便窓口

ア 搬入搬出誘導

搬入搬出に使用する車両について、高さ・幅・長さ制限など、新宿NSビルの「NSイベントホール」使用マニュアル（兼 使用細則）を厳守させること。

搬入搬出が効率よく行われるスケジュールを作成し、出展者に搬入搬出スケジュールを守らせること。会場内アナウンス等を適宜使用し誘導をすること。路上待機車両が近隣施設に迷惑がかからない

い対策をすること。

また、駐車場入り口と荷捌き場に整理員を配置すること。無線機等を適宜携行使用し、速やかに連絡が取れる体制を整えること。

イ 宅急便窓口

出展業者が宅配便を用いる場合の荷物受取と発送の窓口を設置すること。

⑦配布資料の用意

開催時に来場者へ配布する一通りの資料をまとめ、配布できる形態にすること。

⑧来場者誘導

会場外の必要箇所にて来場者を会場に誘導すること。

⑨受付

最低2箇所の受付を設け、人員を配置する。来場者の入場時間及び退場時間がわかるようにすること。受付前スペースに多数の来場者がいる場合は、整列誘導を行うこと。

⑩カタログ展示コーナー

財団が貸与したカタログ類を展示し、補充及び2日間それぞれのカタログ残部数を記録し財団へ報告すること。

⑪スタンプラリーコーナー

受付を設け、来場者へスタンプラリー用カード等を手渡すための人員を配置すること。財団が貸与したスタンプラリー台紙及びノベルティを来場者へ配布する。2日間それぞれの配布数を記録し財団へ報告すること。

⑫セミナーコーナー

司会進行、資料配布、会場準備、セミナーコーナーへの誘導、セミナーで使用する画像の投影器材の操作担当を配置すること。セミナー各会の参加人数をカウントし財団へ報告すること。

⑬資料回収

来場者にアンケート記入を誘導し、来場者からアンケート・来場者証を回収すること。アンケート回答者にノベルティ(財団にて用意)を配布すること。

⑭アナウンス・音響

アナウンス等で複数のマイクが11月8日(水)～10日(金)の3日間、会場内及びロビーにおいて使用できるように音響を調整すること。コロナ対策、来場者の喫煙スペースやトイレ、会場使用の注意事項等をアナウンスする。音楽は状況に合わせて流すこと。

⑮木塀・木柵の設置及び撤去

財団が貸与する木塀・木柵を財団の指示のもと組み立て及び設置すること。また会期終了後、同木塀・木柵を解体すること。

木柵 1～2点 横幅 1,900mm×高さ 1,600mm×厚さ 160mm(概略寸法)

木塀 1～2点 横幅 1,900mm×高さ 1,600mm×厚さ 160mm(概略寸法)

⑯記録

展示物品、来場者、会場の様子等を静止画及び動画撮影すること。撮影した静止画および動画は、7(3)①で作成したオンライン展示会ページでも使用可能なものとする。事前に新宿NSビルに撮影許可を得ること。撮影したデータは令和5年11月27日(月)までに財団へ提出すること。

⑰会場撤去

令和5年11月10日(金)の16時よりブース及び機器、設備等の会場撤去作業をすること。同日19時59分までに作業を完了させること。

⑱美化

常に清潔な状態を保つため、会場の美化を行うこと。スタッフが使用できるように掃除用具を用意する。財団が現地で受託者に引き渡した際に生じる資料及び物品等の空箱・梱包用材や、ゴミ等については、適正に処分を行うこと。（『NS ビル清掃センターへ依頼』とは別）

⑩新型コロナウイルス感染症防止対策の実施

国、東京都、一般社団法人日本展示会協会のガイドライン等を遵守した運営をすること。三密回避を遵守した運営をすること。

また、今後の新型コロナウイルス感染症防止対策について社会情勢による対応の変更がある場合、財団と協議し、対応について承認を得る事。

ア 感染防止対策実施の告知

- i ホームページ、デジタルサイネージ、印刷物、看板等への記載

イ 感染防止対策関係会場備品の製作・調達・管理

- i 注意喚起看板製作及び設置
- ii 手指消毒液の配置(会場内、事務控室、受付ロビー、トイレ共用スペース)
- iii 大型サーキュレーターを設置
- iv 非接触型体温測定器の配置およびサーマルカメラの設置
- v 飛沫防止パネルの設置
- vi マスク、除菌シート、手袋等消耗品準備

(9) 来場者情報の集計

①名刺データの集計

拡大フェアの来場者情報のデータを集計し、令和5年11月14日(火)までに来場者宛にお礼メールを配信すること。財団が用意した文面を使用すること。事務局窓口メールアドレスを使用し、運営事務局から配信していることがわかるようにすること。

②アンケートの集計

来場者アンケート内容を集計し、分析し、令和5年11月27日(月)までに財団に提出すること。

(10) 財団との打合せ

(1) から (9) までに関して財団の指示により、4回以上の打合せを行う。また、打合せを含めて実施した業務を記録し、打合せ後1週間以内(土日祝日を含む)に財団に提出すること。

8 業務の報告等

(1) 受託者は、契約期間が満了したときは、速やかに以下を財団に提出する。原則として、完了検査に立ち会うこと。

- ①委託完了届（別記様式第3号）
- ②業務報告書及び写真帳
- ③上記①②及び、6（8）⑯の写真・動画データ等を格納したCD-R（ウイルスチェック済みのもの）

(2) 財団は、委託完了届および業務報告書の提出があった場合には、業務報告書の審査及び必要に応じて行う調査等により、委託契約の内容に適合するものであるか検査し、合格すると認めるときは、その旨を受託者に通知する。

(3) 財団は、前項の検査において合格しないと認めるときは、合格させるための措置を講じるべきことを受託者に対して命ずることができる。

(4) 本受託業務を遂行する際に作成された電子ファイルデータ及び撮影したデータ等は、業務の成果品として全て財団の指定する保存媒体に保存し納品すること。

9 作成物の帰属関係

本委託の契約履行のため作成した全ての文書、データ、写真、印刷物の所有権及び著作権（著作権法第27条および第28条の権利を含む。）は、財団に譲渡する。受託者は著作者人格権の行使をしないものとする。

10 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団排除に関する特約条項については、別に定めるところによる。

11 環境により良い自動車の利用

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。

12 その他

(1) 個人情報の保護に関わる受託者の責務

- ①財団から個人情報を取扱う業務を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正管理のために必要な措置を講じること。
- ②本受託業務を遂行するにあたって、受託業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に使用しない。契約の解除及び契約満了後においても同様とする。添付『個人情報に関する特記事項』を参照

(2) 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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。別添2『電子情報処理委託に係る標準特記仕様書』を参照

(3) 再委託の取扱い

受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には、事前に財団と協議すること。また、この仕様の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。

(4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

①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。

②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、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。

(5) 苦情等の処理

本業務委託で生じたトラブルについては、速やかに財団に報告をし、受託者が責任をもって対応する。ただし、対応にあたっては、財団と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(6) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行に当たり不正な行為をするなど、財団の信頼を失墜する行為を行わないこと。

1 3 支払い方法

業務完了後に提出される完了届に基づき検査を行い、合格と認定した後、適法な支払い請求書を受理した日から 30 日以内に支払うこととする。

1 4 協議解決

本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書の解釈に疑義が生じた時は、財団と受託者が協議し解決するものとする。

1 5 担当者

〒198-0036 東京都青梅市河辺町六丁目 4 番 1 号

公益財団法人 東京都農林水産振興財団森の事業課 多摩産材情報センター

電話番号 0428-20-1181

出展業者展示ブース詳細

1 出展業者ブース

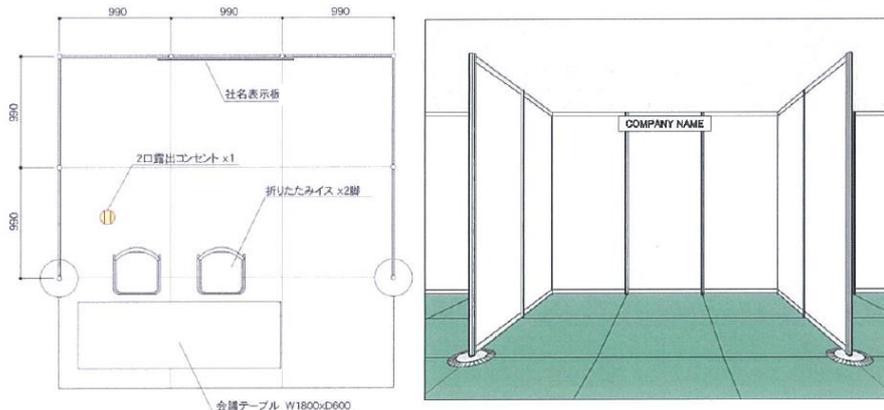
各出展業者のブースには、以下の標準備品をつけることとする。

(1) 1小間 (W2,970mm×D2,970mm×H2,400mm) の標準備品

- ア バックパネル (W2,970mm×H2,400mm)
- イ 社名板 (W900mm×H200mm)
- ウ 袖パネル (W1,980mm×H2,400mm)
- エ パンチカーペット (W2,970mm×D2,970mm)
- オ テーブル1台 (W1,800mm×D600mm×H700mm)
- カ イス2脚 (W500mm×D500mm×H430mm)
- キ 100V コンセント2口1つ (500Wまで)

(2) 2小間 (W5,940mm×D2,970mm×H2,400mm) の標準備品

- ア バックパネル (W5,970mm×H2,400mm)
- イ 社名板 (W900mm×H200mm)
- ウ 袖パネル2枚 (W1,980mm×H2,400mm)
- エ パンチカーペット (W5,940mm×D2,970mm)
- オ テーブル1台 (W1,800mm×D600mm×H700mm)
- カ イス2脚 (W500mm×D500mm×H430mm)
- キ 100V コンセント2口1つ (500Wまで)



(3) 出展業者対応

出展業者の小間数に合わせて備品を調達する。オからキに関して、使用の有無を出展業者に確認する。また、別途備品のレンタルを希望する出展業者がいる場合は、対応する。別途備品のレンタルによる追加料金は各出展業者が負担する。

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 HTTP 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

表1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

- 備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。
- 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
- 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。
 なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をす
る等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程におけ
る「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、
当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみな
す。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料への
リサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

東京都〇〇局長 殿

件名： _____

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社 _____

本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）

下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						



使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。

注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。

表3 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

		作成年月日： 年 月 日	
東京都〇〇局長 殿			
件名			
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書 〇〇印刷株式会社			
下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。			
工程 (該当に ○)	実現	基準 (要求内容)	
製版	はい/いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。	
刷版	はい/いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。	
印刷	オフセット	はい/いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい/いいえ /該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい/いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい/いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。	
	はい/いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。	
製本加工	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。	
	はい/いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。	

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表3の提出に代えることができる。

デジタルサイネージ掲出に係るファイル形式

1. 大型ディスプレイ

①動画コンテンツ

データ形式 :WMV(WindowsMediaVideo.9)形式またはMP4(H.264/MPEG-4 AVC)形式
ビットレート :10M bps CBR
フレームレート:29.97fps
描写方式 :ノンインタレース方式
サイズ : 16:9(アスペクト比)、横 1920 ピクセル×縦 1080 ピクセル

②静止画コンテンツ

データ形式 :JPEG 形式
解像度 :72dpi 以上
モード :RGB(Mac で制作する場合デフォルトが CMYK となります)
フレーム数 :1
サイズ : 16:9(アスペクト比)
横 1920 ピクセル×縦 1080 ピクセル
横 3840 ピクセル×縦 2160 ピクセル

2. 小型ディスプレイ

①動画コンテンツ

データ形式 :WMV(WindowsMediaVideo.9)形式またはMP4(H.264/MPEG 4 AVC)形式
ビットレート :10M bps CBR
フレームレート:29.97fps
描写方式 :ノンインタレース方式
サイズ : 9:16 (アスペクト比、横 1080 ピクセル×縦 1920 ピクセル)

②静止画コンテンツ

データ方式 :JPEG 形式
解像度 :72dpi 以上
モード :RGB Ma c で制作する場合デフォルトが CMYK となります)
フレーム数 :1
サイズ : 9:16 (アスペクト比)、横 1080 ピクセル×縦 1920 ピクセル

「NS イベントホール」使用マニュアル (兼 使用細則)

1. 使用申込方法

- (1) 当社所定の「展示ホール使用申込書」(以下「使用申込書」という。)に必要事項をご記入し、当社指定の期日までに当社に(原則として)ご来社の上、ご提出下さい。
- (2) 当社が「使用申込書」の内容を確認し、受理したことをもって申込受けとします。
- (3) 万が一「使用申込書」が、指定の期日までに提出のない場合には、予約を取り消すことがあります。
- (4) 「使用申込書」を提出後に申込の内容に変更が生じた時は、速やかに文書をもって当社にお申出下さい。

2. 使用料金

「NS イベントホール使用料金表」(別紙)の通りです。

3. 使用時間

- (1) 一日の基準使用時間は午前9時から午後5時までとし、それ以外は基準時間外使用時間とします。ただし開催日については、催物の開始時間が午前10時以降の場合は、基準使用時間を午前10時以降からの8時間とすることも出来ます。
- (2) 使用日、及び使用内容(準備作業、開催、撤去作業等)毎の使用時間について、所定の『作業計画書』を当社に提出し承認を受けて下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 上記(2)で当社が承認した使用時間を延長する必要がある場合は、迅速にお申出いただき、当社の承認を受けて下さい。
- (4) 実使用時間の算定は、使用ホールを開錠した時間から閉錠した時間までとします。(防災センターでの受付記入時間)

4. 使用料金のお支払い

- (1) 「使用申込書」受理後、当社より基準使用料金について下表の通りご請求いたしますので、所定の振込期日までにお支払い下さい。
※当社からの請求書(兼予約確認書)にもとづいて、当社指定の銀行口座にお振り込み下さい。(なお、振込手数料は申込者側にてご負担をお願いいたします。)

	金額	振込期日
予 約 申 込 金	基準使用料金総額の20%	使用開始日の6ヶ月前まで
中 間 金	基準使用料金総額の20%	使用開始日の3ヶ月前まで
使 用 料 残 金	基準使用料金総額の60%	使用開始日の10日前まで

- ①申込日(「使用申込書」を当社が受理した日)が使用開始日の6ヶ月以内3ヶ月前の場合は「予約申込金」と「中間金」を、使用開始日の3ヶ月以内の場合は「予約申込金」「中間金」「使用料残金」を、一括してお支払い下さい。(払込期日は当社指定の日までとします。)
- ②上記お支払いは、基準使用料金に充当いたします。
- ③上記お支払い金が万が一、払込期日までに納入のない場合には、使用申込みを解約したものと見做した取扱いとすることがあります。
- (2) 「予約申込金」の受領をもって、お申込みの「使用ホール」・「使用日」を確定いたします。それまでの間は、他の申込者との競合等があれば「使用ホール」・「使用日」について、調整する場合があります。
- (3) 上記(1)で納入したお支払いは、天災等突発事故・事態による解約以外はお返ししません。また、「使用期間の短縮」や「使用面積の減少」の変更申出があった場合も、短縮・減少に見合うお支払い金額についてもお返しいたしません。
- (4) 基準使用料金以外の「基準時間外使用料金」「基準照明以外の電気使用料金」「水道使用料金」「基準外冷暖房空調使用料金」「(控)事務室使用料金」「貸出備品等使用料金」等使用後に確定する諸料金については、使用実績に基づいて、別途「清算金」としてご請求致します。お支払いは、当社の請

求日(原則として使用最終日の翌日)から15日以内にお支払い下さい。

※料金は、別紙「関連使用料金表」「貸出備品のご案内」等をご覧ください。

- (5) 「基準使用料」「予約申込金」「使用料残金」「貸出備品等使用料金」「違約金」(次頁参照)等、利用者が当社に対して負担しなければならない債務が、それぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年14.6%の割合で算定した遅延金(1日当たり約0.04%)を申し受けることができます。

5. 使用申込みの解約(一部解約を含む)

- (1) 使用申込者の都合により、使用申込みを解約(使用期間の短縮や使用面積の減少による一部解約を含む)する場合には、必ず文書にて当社に速やかに申出下さい。
- (2) 万が一、各払込期日までに「予約申込金」等が納入されていなかった場合には、解約申出日(「申出文書」を当社が受理した日)に基づき、下表の金額を「違約金」として申し受けます。
ただし、既払込金がある場合にはその金額を控除した金額とします。

解約申出日	違約金額
使用開始日までに6ヶ月以内の時	基準使用料金総額の20%相当額
〃 3ヶ月 〃	〃 〃 40% 〃
〃 10日 〃	〃 〃 100% 〃

当社からの返金がある場合、金融機関からの振込手数料は使用申込者の負担とさせていただきます。

6. 会場使用制限・禁止事項

- (1) 利用者は、当社の許可なく利用関係者および第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- (2) 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記①～⑩の禁止項目に該当する場合は使用申込の取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決して頂きます。また、下記の一連の行為によって当該会場及び当ビル建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷・紛失させた場合は、その損害について賠償請求させていただきます。(「免責および損害賠償」の項参照)
- ①「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
- ②所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
- ③利用者が暴力団その他暴力集団もしくはこれに準ずるもの(以下「暴力団」という。)であると認められるとき、または、利用者の役員及び従業員または関係者に、暴力団等の構成員または暴力団等もしくはその構成員と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
- ④仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
- ⑤自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
- ⑥営業を廃止または解散した、および営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
- ⑦破産手続き開始、民事再生手続き開始もしくは会社更生手続き開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
- ⑧経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
- ⑨当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
- ⑩他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、また

は来館者・会場周辺及び近隣住民等（以下「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。

- ①来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
- ②関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
- ③当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
- ④当施設内・建物周辺に危険物を持ち込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
- ⑤火気の使用（喫煙所以外の喫煙も含む）、または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
- ⑥音・振動・臭気の発生等により当社施設、及び建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
- ⑦許可なく、生体（盲導犬を除く）を持ち込んだ場合。
- ⑧ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
- ⑨建物周辺における、車・バイク・自転車・などを路上駐車した場合。
- ⑩当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
- ⑪その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。
- ⑫大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
- ⑬上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、または本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。

- (3) 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。
- (4) 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙所のみをご利用下さい。
- (5) 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法（造作・広告物・人の滞留等）を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した利用方法以外は認めません。

7. 関係官公署への届出等

- (1) 集会・興業に関する関係官公署の許可申請・届出は、主催者側にて期日までに行ってください。
- (2) 防火対象物使用開始届出書（「催物開催期間中の会場管理計画について」を添付のこ）は、主催者側にて必ず開催日の10日前までに、新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し承認を受けて下さい。
- (3) 展示ホール内での禁止行為（裸火使用、危険物持込み等）の解除が必要な場合には、必ず開催日の10日前までに「禁止行為の解除承認申請書」を新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し、承認を受けて下さい。
※(2)(3)の消防署への届出書類は、予め当社で点検いたしますので、事前に当社控え分1通を添えてご提出下さい。
消防署から届出内容について、指摘や変更指示があった時は、当社にもご連絡下さい。
- (4) 開催当日に、届出内容、指示・許可事項について、消防署の担当官が立ち入り査察を行うことがありますので、「届出書」(控)・許可書等を、必ず保持し、査察にお立ち会い下さい。
- (5) 催物の内容や来場者規模等によっては、新宿警察署、新宿保健所等への事前手続きが必要です。

8. 免責及び損害賠償

- (1) 展示ホール使用中の展示物の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社側は一切の責任を負いません。
- (2) 天災地変、関係官公署からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。
- (3) 展示ホール内外の建造物・設備・什器、貸出し備品等を毀損したり紛失させた場合には、その損害について賠償請求いたします。
- (4) その他、本規則に違反して当社が損害を被った場合には、

その損害について、賠償請求いたします。

- (5) 当社の責に帰すべき事由により、使用申込者が損害を被り、使用申込者が当社に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する使用料金の範囲内において賠償するものいたします。ただし、使用申込者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当社はその賠償の責を負いません。

9. 展示施工業者の指定

- (1) 展示施工する業者については、建物や設備の保全、防災・防犯管理上、当社の指定業者に限ります。指定管理施工会社は、施工及び作業管理全般を主催者と連帯責任のもとに行っていただきます。
※別紙「NSイベントホール指定展示施工業者」の通り。
- (2) 業者の選定・折衝は、主催者側にて直接行って下さい。
- (3) 主催者は、指定展示施工会社と連名で所定の「作業計画書」を提出し、当社の承認を受けて下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

10. 展示ホールの開閉

- (1) 展示ホールの開閉は、所定の「鍵開閉責任者届」に基づき、登録者からのお申し出により行いますので、「鍵開閉責任者届」(控)と登録時使用の印鑑を持参の上、当ビル「防災センター」において下さい。
鍵の開閉は、防災センター係員が行いますので、必ずお立ち会い下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい
※「防災センター」は、当ビルの2F(北側)です。
- (2) 登録者以外の方からのお申し出がありましても、お受け致しませんので、ご注意ください。

11. 安全管理

- (1) 展示ホール使用期間中は、全てご使用者側の責任のもとに防災・防犯等の安全管理を行っていただくこととなりますので、ホール使用中は主催者側の担当責任者は必ず常駐して下さい。
※止むを得ず代行者を立てる場合には、必ず当社にお知らせ下さい。
- (2) 毎日のホール使用終了時には、所定の「事故防止点検届」に基づいて安全確認を行い、閉錠に来た防災センターの係員にお手渡し下さい。
- (3) 主催者は、来場者や関係者の安全のために「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口、防災設備の位置や使用方法等を、予め熟知しておいて下さい。
※消防署への提出書「催物開催期間中の会場管理計画について」で任命された方々です。
- (4) ホール使用期間中、ホール内外で混雑が予想される場合には、予め必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。
- (5) ホール内外で特別警備を必要とする場合には、当社指定の業者とさせていただきますので、予め当ビル「防災センター」にご相談下さい。
- (6) 当ビル内は、所定の「喫煙所」以外は全面的に禁煙となっておりますので、各関係者に厳守するようご徹底いただくと共に、喫煙管理には十分ご注意ください。
- (7) 開催期間中は、「荷捌場」には防災・防犯上、商品や梱包材、裝飾資材、ごみ等を置くことができません。
また開催期間中は、各搬出入用扉及び(大ホールの)シャッターは、防災・防犯上常時閉じておいて下さい。
※ごみ等廃棄するものについては、荷捌場に備え付けの「パイプカーゴ」の中に、撤去(又はお持ち帰り)時まで収納しておいて下さい。
- (8) 当ビル及び展示ホールの保安全管理のため、必要に応じて随時当社係員がホール内に立ち入ることがありますので、ご承知おき下さい。

12. 展示物品等の搬入・搬出

- (1) 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、当ビルの2階西側駐車場入り口から行って下さい。
※都庁第二本庁舎の向い側です。「展示ホール」はB1です。
- (2) 搬入・搬出車両は、4トン車までの、高さ2.9m以下、長

さ7.5m以下、幅（サイドミラー含む）2.5m以下のサイズの車両に限りです。

車両は、大ホール、中ホール各々の「荷捌場」に横付けできます。

※各関係者に周知方ご徹底下さい。別紙「NS イベントホール搬入・搬出車の経路ご案内」をご活用下さい。

- (3) 搬入・搬出車の出入りは、当ビル駐車場営業時間（午前6時30分から午後11時30分まで）内で行って下さい。
- (4) 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、予め所要の箇所に整理員を配置して下さい。
- (5) 搬入・搬出時に当ビル施設を毀損・汚損しないよう要所の養生をして下さい。
- (6) 準備日と撤去日に限り、搬入・搬出専用の「駐車1時間サービス券」を発行しますので、所定の「(イベントホール) 駐車券発行申込書」にて必要枚数をお申込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい
- (7) 各ホールの搬入口の扉の寸法は、下記の通りです。

大ホール	幅	2,750mm	高さ	3,450mm
中ホール	幅	2,200mm	高さ	2,950mm
小ホール	幅	1,480mm	高さ	2,260mm

なお、大ホール(A)を分割使用する場合は、専用の搬入口がありませんので、予め、当社にご相談下さい。

- (8) 展示物品の梱包材等はストックする場所がありませんので、搬入の都度お持ち帰りいただき、搬出時にお持ち込み下さい。
※ホール内に梱包材・機材等をストックすることは、防災上ご遠慮下さい。

13. 展示装飾施行上の留意

- (1) 施行作業に当たって、下記について留意・厳守下さい。
 - ①床荷重は500kg/m²です。重量物は分散措置をとって下さい。
 - ②展示ホール及びロビーの壁・床・天井・扉・柱面に直接釘・鉋・アンカーを打ったり、糊・粘着テープ等を張ったりすることは、固くお断りします。(吊り物については、天井格子-後記-をご活用下さい。)
※床のPタイルの上にカーペット等を敷く場合は、必ず事前に当社にお申出ご相談下さい。
 - ③準備・撤去作業中は、当社の承認なくロビーに立ち入らないで下さい。
 - ④展示ホール内での工作物等の制作作業は、原則としてご遠慮下さい。止むを得ず作業する場合には、必ず事前に当社の承認を受けて下さい。
※作業内容によっては、承認しないことがあります。
 - ⑤展示ホール内の「(調光装置兼)電灯スイッチ盤」・「放送操作装置盤」・「場内インターホン」および(大ホール内)「電気室」・「機械室」の扉前は、各々の操作作業の妨げになるような設営物や展示物の設置は避けて下さい。
 - ⑥設営資材や展示物をホール内で移動させる場合は、必ず床面を養生し山車等で運び、床面を滑らしたり引き摺ったりしないで下さい。
- (2) 消防法上、下記の慰留・禁止事項について厳守下さい。
 - ①装飾材料は、すべて防災処理したものを使用して下さい。(必ず、「防災表示ラベルを貼付すること。」)
 - ②「非常口」「消火栓」「排煙装置」の前面は、展示物やパネル等の設営物は2m以上離してレイアウトして下さい。また、「火災報知器」「煙熱感知器」「スプリンクラー」等防災設備の機能を妨げるような設営は出来ません。
※設営パネル等の高さは2.4m以下に止めて下さい。
※天井を覆うような設営は出来ません。屋根つき及び高さ2.4mを超える展示物については、予め新宿消防署とご相談又は指示を受けて下さい。
 - ③消火器は定位置に設置して下さい。なお、展示物等の関係で定位置では不都合な場合にはその間近の見える場所に設置して下さい。また状況によっては増設して下さい。
 - ④展示ホール内で消防署に届出のない火気を使用したり、危険物(ガソリン等引火物、火薬類等)を持ち込むことは出来ません。
※スプレー等密閉されている商品は、実演せず陳列のみの

場合は展示可能。展示用の車両は、(ホール内で)運行・稼働しないことを条件として、ガソリン・内蔵油を内蔵したままで展示可能。

- ⑤展示ホール内には、非常口2つ以上に繋がる「非常避難通路」を必ず完全に確保して下さい。各ホール内の通路幅は下記の通りです。

大ホール内 幅 2m以上 中ホール内 幅 1.8m以上
小ホール内 幅 1.2m以上

(「通路」内には、常に一切の物を置くことは出来ません。)

- ⑥ロビーは「第一次安全区画」として必要な空間ですので、造作物等を設営・設置することは禁じられています。受付等の設置については、予め当社にご相談下さい。

- (3) 消防署への届出済みの「最終図面」通りの設営になっているか、必ずご確認ください。
※届出後のレイアウト変更は、消防署への再提出(承認)が必要です。
- (4) その他特殊な展示や設営施工がある場合には、予め新宿消防署または当社にご相談下さい。

14. 催物案内等の展示物の設置

- (1) 当ビル内及び構内に催物案内等の広告物・会場誘導看板等を掲示する場合には、全て事前に当社にご相談下さい。設置場所・形状についてご指示いたします。
※「NS イベントホール」用の「催物ご案内ウィンドウ」が当ビル1Fに3カ所(内2・外1)設置してあります。(看板差込み式)
- (2) 当社に無断で掲示物を設置したり、当社で指定した場所以外に設置した場合には、直ちに撤去いただきます。当社で撤去した場合には、費用は主催者にご負担いただきます。

15. 使用後の原状回復

- (1) ホール使用終了に当たり装飾施工及び撤去作業で発生した残材やごみ等は、必ずお持ち帰りいただき、展示ホール内・荷捌場の清掃等責任を持って行き、使用前の原状に回復していただきます。
- (2) 原状回復のための清掃については、予め当ビル「清掃センター」に委託して下さい。
※「清掃センター」は当ビルB1です。(2)(3)の料金は、直接業者にお支払い下さい。
- (3) 開催期間中等の特別清掃や残材・ごみ等の処理を委託する場合にも、予め当ビル「清掃センター」にお申込み下さい。別途費用がかかる場合があります。
- (4) 万が一無断で清掃・残材・ごみ等の処理がなされなかった場合には、清掃・撤去を行い、その費用は主催者にご負担いただきます。

16. 来場者サービス等

- (1) ホール内での来場者への飲食サービス等は、当ビル内の飲食業者をご利用願います。
業者の選定・折衝は、主催者側にて直接行って下さい。
※当ビル外からの持込みはご遠慮下さい。
- (2) 開催期間中、ご来客に「無料駐車券」を発行する場合には、「(イベントホール) 駐車券発行申込書」にて発行予定数をお申し込み下さい。
なお、駐車料金は別途主催者にご負担いただきます。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
※「精算金」として、ご請求いたします。
- (3) 開催期間中の給湯、食器等の洗い物は、「パントリー」をご利用下さい。

17. 電気設備

- (1) 天井照明(基準照明)
 - ①照明は、蛍光灯及びダウンライトで概ね1,000ルクス以上を確保しています。
 - ②各区毎に調光が可能です。
なお、小ホールは蛍光灯のみです。
- (2) 電気容量(天井照明を除く)
下記以外の電源も使用可能です。詳細は展示施工業者にお問合せ下さい。

ホール	大ホールA	大ホールB	中ホール	小ホール
100V	640KW	400KW	630KW	14KW
200V	39KW	41KW	64KW	12KW
合計	679KW	441KW	694KW	26KW

- ①電力（基準照明以外）を使用する場合は、所定の「電気・水道使用申請書」（「施工設計図面」2部添付）を当社に提出の上、承認を得てください。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②施行後、当社側にて検査いたします。
- ③電気使用料金は、使用実績に基づき別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。

18. 給排水設備

各ホール内（小ホールを除く）に、下記の給排水設備が設置してあります。

大ホール（A）－4カ所、大ホール（B）－2カ所、
中ホール－2カ所
※床下に設置してあります。

給水径 20mm
排水径 80mm

- ①水道を使用する場合には、所定の「電気・水道使用申請書」（「配管施工設計図面」2部添付）を当社に提出の上、承認を得てください。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②施工後、当社側にて検査いたします。
- ③水道使用料金は、使用実績に基づき別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。

19. 天井高および天井格子

(1) 天井高

大ホール 4.0m（天井格子下 3.75m）
中ホール 3.8m（ " 3.55m）
小ホール 3.0m

(2) 天井格子

- ①大ホール、中ホールの天井全面に天井格子が設置してあります。
- ②天井面からの吊り物（スポットライト等）は、この天井格子をご利用下さい。
※1,600mm×1,600mm単位
格子径 80mm×160mm
垂直吊り荷重 10kg

20. 電話

(1) 受信専用電話

ホール使用期間中からの外部からの受信のために、「受信専用電話」を設置することが出来ます。

- ①ご使用になる場合には、当社に所定の「備品使用申込書」にてお申込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②「案内書」等に掲載する等、早めに「電話番号」を必要とする場合には番号をお知らせいたしますので、当社にお申出下さい。
※番号は設置場所によって異なりますので、設置場所をお知らせ下さい。
- ③「案内書」等には、当社の電話番号はご使用にならないようお願いいたします。
万が一使用されても一切お取り次ぎいたしかねますので、お含み置き下さい。
- ④この「受信専用電話」でのコレクトコールの取扱いは、固くお断りいたします。
※関係者にご徹底願います。

(2) 臨時加入電話

受発信やFAX等に使用のために、「臨時加入電話」を設置することが出来ます。

- ①設置する場合には、主催者側にて、予め、直接「NTT東日本」にお申し込み下さい。 ※TEL 116

- ②使用料金等は、主催者側にて直接NTTにお支払い下さい。
- ③臨時加入電話の設置・撤去作業の為に「作業届」（当社指定用紙）を当社にご提出下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

21. 放送設備等

- (1) 各ホール毎、各ホール内区画毎、使用ホール間同時のマイク放送、及びBGM放送が可能です。
各ホール内には、マイク放送、BGM放送各々の音量の調整やON・OFFをご使用者が自由に操作できる「放送操作装置盤」が設置してあります。
大ホール内 2カ所、中ホール内 2カ所、小ホール内 1カ所
- (2) 放送設備を使用する場合には、所定の『備品使用申込書』にて、お申し込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 各ホール（「控事務室」を含む）間の連絡用に、「インターホン」が設置してあります。
※同時に2つ以上のホール（控事務室含む）を使用の場合

22. 貸出備品等

- (1) 「受信専用電話」「放送設備」の他、(別紙)『(イベントホール)貸出備品のご案内』の備品を保有しております。
- (2) ご使用の場合は、所定の『備品使用申込書』にてお申し込み下さい。
ただし、数量に限りがありますのでご希望数量に応じられない場合があります。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 使用料金は別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。
- (4) 雨天の時には、「傘立て」をご用意いたしますので、お申出下さい。
ただし、管理は主催者側の責任でご使用下さい。

23. 当社との最終打合わせ及び書類提出

- (1) 「イベントホール」ご使用に当たり、「主催者側の担当責任者」「指定展示施工会社の担当者」と「当社」の三者で、当社へのご提出「一件書類」の確認を兼ねて、会場設営・スケジュール・催事運営等について、詳細な最終打合わせをホール使用開始日の15日～10日前までに行います。
※催事をスムーズに運営するための「最終打合わせ」ですので、必ずご出席下さい。
- (2) 「最終打合わせ」時に、次の書類をご提出下さい。
- ①『防火対象物使用開始届出書』（正副2通+1通）
該当項目 7-(2)
 - ②『禁止行為の解除承認申請書』（正副2通+1通）（該当する時のみ）
該当項目 7-(3)
 - ③『作業計画書』
該当項目 3-(2)・9-(3)
 - ④『鍵開閉責任者届』
該当項目 10-(1)
 - ⑤『(イベントホール)駐車券発行申込書』
該当項目 12-(6)・16-(2)
 - ⑥『電気・水道使用申込書』
該当項目 17-(2)・18-I
 - ⑦『備品使用申込書』
該当項目 20-(1)・21-(2)・22-(2)
 - ⑧『作業届』（「臨時加入電話」設置がある時のみ）
該当項目 20-(2)
- （上記「書類用紙」は、各「指定展示施工会社」が保有しております。

24. 本マニュアル（兼使用細則）の変更

本使用規則及び別途定める使用料金表、会場設備・備品等は今後予告なく改定することがございます。

NS イベントホール
指定展示施工会社

年 月
新宿 NS ビル株式会社
業務部

様

NS イベントホール

「誘導看板」「案内ウインドウ看板」の設置位置、規格サイズの取扱い

表記につきましては、以前にもご連絡し協力いただいておりますが、当ビルの全体の運営上、下記の通りの取扱いといたしますので、貴社ご関係者並びにお客様にご徹底下さいませよう宜しくお願い申し上げます。

記

1. 誘導看板

< 設置位置 >

右図面の1階「K1」「K2」「K3」、2階「K4」の位置に限ります。

< 看板形状 >

1階「K1・K2・K3」は、自立できるもので、
サイズ（高さ：1,800mm・幅：900mm）

2階「K4」は、自立できるもので、
サイズ（高さ：1,120mm/脚を含む・幅900mm）として下さい。

なお、看板にNS イベントホール方向を示す「矢印」を付けると効果的です。

2. 案内ウインドウ

「W1・W2・W3」の3ヶ所にあります。

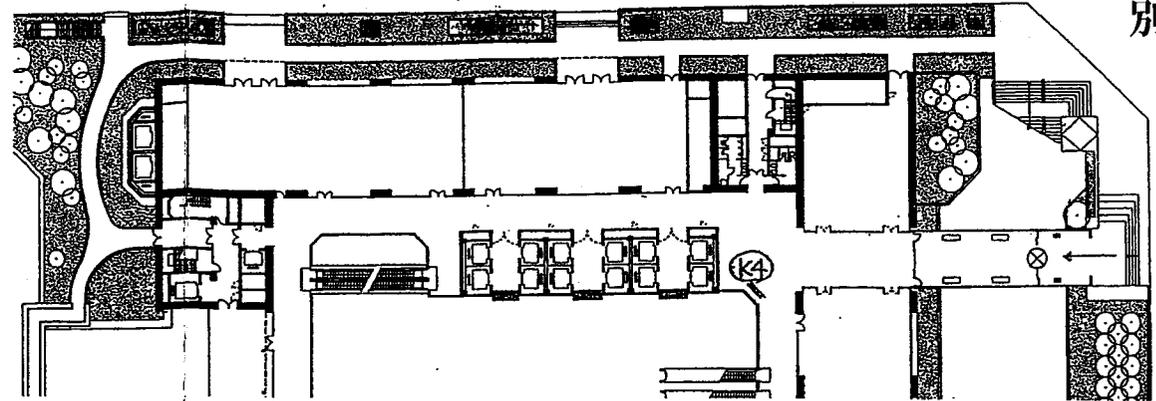
使用の場合は、看板は次のサイズを厳守下さい。（差し込み式）

	W1	W2	W3
高さ	1,407mm	1,407mm	1,390mm
全	4,550mm	2,900mm	1,980mm
幅	1/2	2,275mm	1,450mm
	1/3	1,516mm	966mm
厚さ	25mm	25mm	25mm

*同時開催やウインドウの使用の有無によって、使用できるサイズが異なりますので事前に当社にご照会下さい。

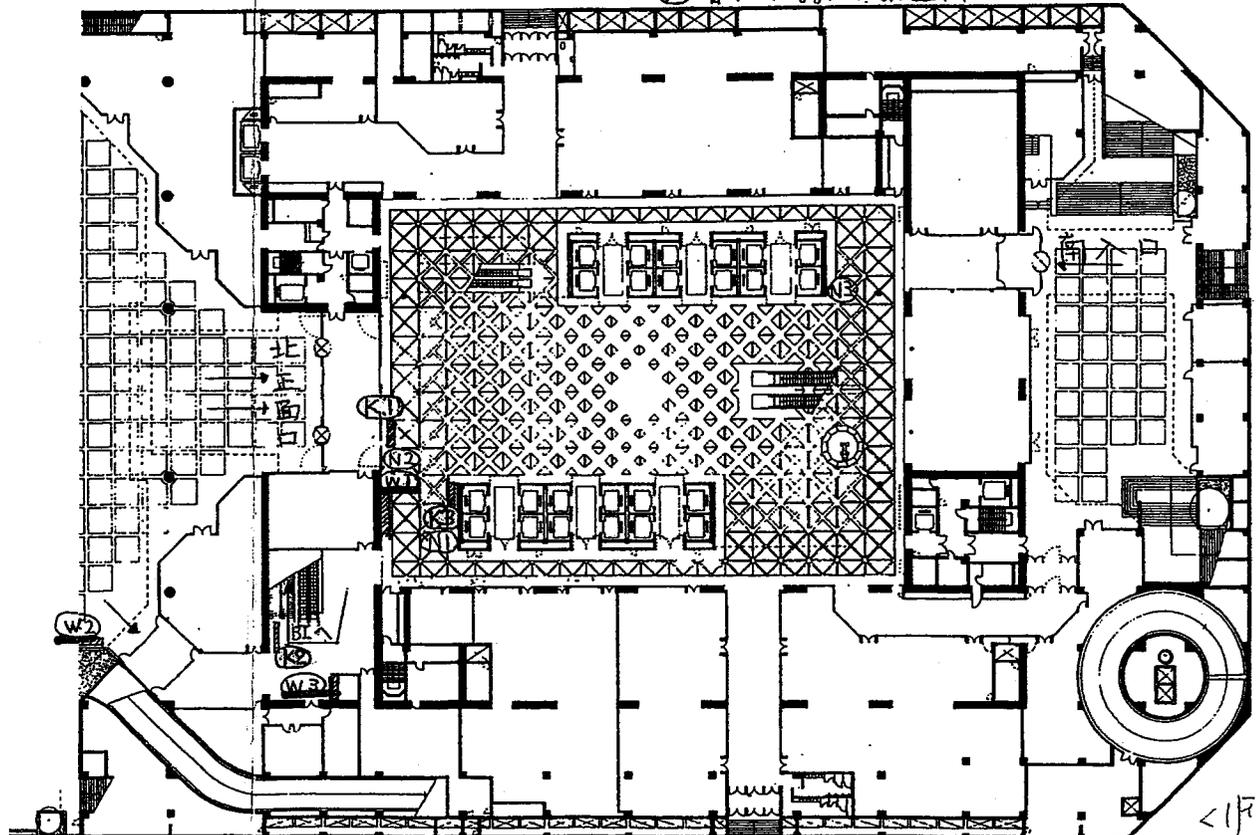
*ウインドウの入口の鍵は、2階『防災センター』で貸し出いたしますのでお申し出下さい。（担当者印を持参のこと）

◎1階図面の「N1」(自立看板)、「N2」(壁付看板)はイベントホール案内常設看板です。



Ⓜ 案内ウインドウ看板位置
Ⓚ 1階誘導看板設置予定位置

<2F>



<1F>

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实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。

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。