

【公表】

整理番号	34
契約番号	5農振財契第399号
件名	令和5年度木材利用ポイント申請受付等業務委託(複数単価契約)
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
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
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7月19日(水)から令和5年7月25日(火)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(1)から(4)まで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)①東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目190「その他の業務委託等」、135「事務支援」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平成31年4月1日以降に官公庁や他団体等の委託により、都民等からの申込内容の審査及び問い合わせ対応に係る業務を受託した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) (4) プライバシーマーク付与認定を受けていることが分かるものの写し
指名通知	令和5年7月31日(月) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和5年7月31日(月)から令和5年8月1日(火)午後4時まで
企画提案書提出期限	令和5年8月14日(月)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8月21日(月)～8月24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8月29日(火)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 森の事業課 森の整備係 電話 042-528-0641 Email moku-point@tdfaff.com

# 仕 様 書

## 第 1 件名等

### 1 件名

令和 5 年度木材利用ポイント申請受付等業務委託（複数単価契約）

### 2 目的

本契約は、一定量以上の多摩産材の使用や、省エネルギー性能の向上等、基準を満たす住宅を新築又はリフォームした者を対象に、贈呈品と交換できるポイントを交付する業務を委託することにより、木材利用ポイント事業（以下「本事業」という。）を適正かつ円滑に行えるようにすることを目的とする。なお、交付されたポイントと贈呈品を交換する業務は、別途委託者が締結する「木材利用ポイント交換業務委託（複数単価契約）」の受託者（以下「交換事務局」という。）が行う。

### 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 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

### 5 受託者の要件

令和 5 年度木材利用ポイント申請受付等業務委託（複数単価契約）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。

## 第 2 木材利用ポイント事業の概要

木材利用ポイント実施要綱（一部改正令和 5 年 2 月 15 日付 4 産労農森第 1315 号）（以下「実施要綱」という。）に基づき、一定量以上の多摩産材の使用や、省エネルギー性能の向上等、基準を満たす住宅を新築又はリフォームした者を対象に、贈呈品と交換できる木材利用ポイント（以下「ポイント」という。）を交付する。ポイント交付の対象者、交付ポイント数、申請方法その他の詳細については、実施要綱及び「木材利用ポイント交付要綱」（令和 5 年 4 月 1 日付農振財森第 1341 号）（以下「交付要綱」という。）のとおりとする。

## 第 3 提案書の取扱い

本委託契約の締結に先立ち実施する企画提案入札（プロポーザル方式）の手続きにおいて提出された「企画提案入札による企画提案書」（以下「提案書」という。）のうち、本契約の受託者が提出した提案書については、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。ただし、業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合は、委託者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことができる。

## 第 4 業務内容

## 1 実施計画作成

受託者は、事業全体の「実施計画書」を作成し、委託者の了承を得ること。実施計画書には、業務の実施方法、工程表等必要事項を記載すること。また、遅くとも契約締結後の翌日から10営業日以内に電子データを委託者へ提出すること。

## 2 運営体制の確保

### (1) 業務責任者の設定

受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、業務責任者（主な実績歴を記載）、作業体制及び連絡体制について委託者に報告すること。

業務責任者は、本業務内容の全体を統括し、全体の進捗管理をした上で、委託者からの指示を各業務員に周知徹底するなど、業務の円滑かつ適切な遂行を行えるようにすること。

### (2) 連絡窓口の設定

受託者は、本業務委託の期間中、常に委託者と円滑な連絡が取れるようにすること。

### (3) 調査等への協力

委託者が、受託者に対し、委託業務の実施状況に関して調査又は報告を求めた場合には、受託者は協力すること。

### (4) 緊急時の対応

委託業務の実施に当たり、不測の事態が生じた場合には、受託者は直ちに委託者に状況を報告するとともに、委託者の指示に従って対処すること。

### (5) 通信機器等の用意

受託者は、本業務委託の遂行に当たって必要な通信機器その他の備品を用意すること。

## 3 広報活動

### (1) チラシの作成

ア 別紙1「印刷物作成仕様書」を参照のうえ、作成すること。

イ チラシ作成・発送に係る費用は、本契約金額に含む。

ウ 発送先リストは委託者から提供する。

エ 発送日は委託者と協議の上決定すること。納品先へ宅配業者を利用して発送した場合は、納品の事実が確認できるものを委託者へ提出すること。

### (2) 専門誌への広告掲載

ア 建築関係の専門誌2誌に広告を掲載する。専門誌のジャンル等の参考として以下の2誌を挙げる。どの専門誌の何号に掲載するかについては、委託者と協議の上決定すること。

(ア) 新建築（新建築社）

(イ) 建築知識（株式会社エクスナレッジ）

イ 4色刷りで掲載サイズは1/2頁以上とする。

ウ デザイン案を2案以上提示し、委託者と協議のうえ決定すること。

エ 校正は合計3回以上（うち色校正1回以上）行うこと。

オ 原稿作成・広告掲載等に係る経費は、本契約金額に含む。

### (3) オンライン広告画像の制作

- ア 受託者が作成または取得した写真等の素材や、委託者が提供した素材を使用し、事項 3 (4) で使用するオンライン広告画像を企画・制作すること。
- イ オンライン広告画像の企画・制作に必要な素材の入手（権限処理を含む）、使用する画像一式の収集、各種申請手続、編集、データ加工・合成作業等、一切の業務を行うこと。
- カ 本事業の趣旨に合致し、効果的にウェブサイト等に誘導可能な基本デザインを 2 案以上提案し、広告の文章とあわせて、委託者と協議の上決定すること。
- ウ 受託者は、修正可能な段階で、広告媒体の審査等を受け、オンライン広告画像に修正を求められた場合は、受託者の責任により修正すること。また、修正に要した経費は受託者が負担すること。
- キ 広告媒体に提出した広告画像については、同じデータ形式で委託者に提出すること。

### (4) オンライン広告の配信

- ア 上記 3 (3) で制作したオンライン広告画像を用いて、オンライン広告の配信を企画・実施すること。企画にあたっては、プロモーション効果が最大となるよう工夫すること。また、必要な各種申請手続き等、一切の業務を行うこと。
- イ WEB プロモーション
  - (ア) 広告媒体  
Google ディスプレイ広告 及び Yahoo! ディスプレイ広告
  - (イ) 配信時期  
原則として、申請受付開始日以降とする。詳細については、受託者と財団が協議した上で決定する。
  - (ウ) 配信ターゲット  
建築士や工務店等の住宅施工関係者及び都内の住宅の購買意欲の高い層とする。その他の属性については、高いプロモーション効果が得られるよう、財団と協議した上で配信ターゲットを設定すること。
  - (エ) リンク先  
オンライン広告画像に貼付するウェブサイト等のリンク先については、財団が別途指示する。
  - (オ) その他  
オンライン広告画像のクリック回数については、原則として合計 30,000 回以上とするが、効果的な提案がある場合はこの限りではない。
- ウ SNS プロモーション
  - (ア) 広告媒体  
LINE 及び Twitter
  - (イ) 配信時期、配信ターゲット、リンク先  
上記 3 (4) イの (イ)～(エ) と同じ
  - (ウ) その他

オンライン広告画像のクリック回数については、原則として合計 1,500 回以上とするが、効果的な提案がある場合はこの限りではない。

#### 4 問い合わせ等への対応

受託者は、本事業に関する問い合わせ等を受け付けるための代表電話番号及びメールアドレスを用意し、申請者等からの問い合わせ等に適切に対応できる体制を構築すること。

##### (1) 相談対応時間等

問い合わせ等対応は、少なくとも東京都の休日に関する条例（平成元年東京都条例第 10 号）第 1 条第 1 項に規定する東京都の休日を除く、午前 9 時から午後 6 時の間の 8 時間以上の時間帯とする。代表電話番号は、混みあって繋がらないことがないようにすること。

##### (2) 問い合わせ等への回答

問い合わせ等に対して、誠意をもって適切に対応すること。実施要綱や交付要綱に規定されていない質問等があった場合には、委託者に回答の内容・方法について相談し、委託者の指示に従うこと。

##### (3) 結果の記録

受け付けた問い合わせ等の全てについて、問い合わせ者の情報、問い合わせ種別、問い合わせ内容、問い合わせ日時、回答結果、回答日時等を記録し、同一の質問が発生した場合に、即座に回答が出来る環境を整備すること。

##### (4) 委託者への報告

問い合わせ等の対応結果については、定期的（月 1 回程度）に「問い合わせ等管理台帳」を作成し、委託者に報告すること。

##### (5) FAQ の掲載

利用者からの問い合わせ頻度等を考慮した上で分析・整理し、よくある質問とその回答について FAQ として整理し、定期的（月 1 回程度）に委託者に報告すること。

#### 5 申請受付・審査等業務

##### (1) 申請の手引きの作成

受託者は、実施要綱及び交付要綱に基づき、申請方法をわかりやすくまとめた申請の手引きを委託者と協議の上作成し、令和 5 年 9 月 14 日（木）までに委託者に提出すること。

手引きには、ポイントの申請から贈呈品との交換までの流れ、申請に必要な書類一覧及びチェックリスト、各書類の記載例及び注意事項のほか、添付書類の具体例を、図・イラスト等を中心にわかりやすく掲載すること。

手引きの内容について、追加や修正が必要となった場合は、委託者と協議の上更新し、更新の都度委託者に提出すること。

##### (2) 申請書類の審査

受託者は、郵送または専用メールアドレスで受信した申請書類について、実施要綱及び交付要領に基づき審査するものとする。審査は一次審査・二次審査の 2 回行うこと。申請書類に不備が発覚した場合には、受託者は、申請者に対して申請書類の再提出又は追加提出を求めること。

### (3) 審査結果リストの作成

受託者は、(2)の審査結果をリスト化し、委託者に提出すること。審査結果リストに記載すべき事項及び提出方法等については、委託者の指示に従うこと。提出後に審査結果の変更等が生じた場合は、速やかに審査結果リストを修正の上、再提出すること。

### (4) 交付リストの作成

受託者は、(3)の審査結果リストを基に、ポイントを交付する対象者の情報を記載した交付リストを作成し、委託者に提出すること。交付リストに記載すべき事項及び提出方法等については、委託者の指示に従うこと。提出後に交付・不交付の変更等が生じた場合は、速やかに交付リストを修正の上、再提出すること。

### (5) 不交付リストの作成

受託者は、(3)の審査結果リストを基に、ポイント交付の対象外となった者の情報を記載した不交付リストを作成し、委託者に提出すること。不交付リストに記載すべき事項及び提出方法等については、委託者の指示に従うこと。提出後に交付・不交付の変更等が生じた場合は、速やかに不交付リストを修正の上、再提出すること。

### (6) 通知の作成・発送

受託者は、(4)及び(5)のリストに基づき、委託者の承諾を得た上で、申請者に対して、交付または不交付の通知を、申請者の住所に送付すること。ポイントが交付される申請者に対しては、ポイントと贈呈品の交換を交換事務局に申込むための手段（ウェブサイトの URL、ログイン ID、パスワード等）を通知すること。申請者に通知する内容及び通知方法等については、委託者と協議すること。

### (7) 交換事務局との連携

受託者は、木材利用ポイント事業を適正かつ円滑に行うための交換事務局との連携について、委託者の指示に従って適切に対応すること。

## 6 引継ぎ

契約満了若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に十分な対応を行うこと。また、仕様や機能は汎用性のあるものとし、権利関係や特殊費用の発生等が生じないような処置を行うこと。なお、これらに係る経費は、契約金額に含まれるものとする。

## 7 想定数量

本契約における想定数量は以下のとおりとする。

種類	想定数量
運営体制の確保	8月（契約確定の日の翌日～令和6年3月31日）
広報活動	7月（オンライン広告配信開始日～令和6年3月31日）
問い合わせ等への対応	7月（申請受付開始日～令和6年3月31日）
申請受付・審査等業務	975件
ポイント交付業務	400件

## 第5 共通事項

### 1 実績報告書の作成

受託者は、上記第3の業務内容の実績を記載した実績報告書を作成し、業務完了時に委託者に提出すること。また、実績報告書の内容については、以下の内容を含めること。

- ア 制作したチラシ、専門誌広告、オンライン広告画像のデザイン
- イ オンライン広告の配信期間、表示回数、クリック数、性別や年齢別の分析結果、その他財団が指示する必要な数値等
- ウ 新築・リフォーム別のポイント申請件数及びポイント交付数、多摩産材及び国産木材の使用量、特定工事の件数、その他財団が指示する必要な数値等

### 2 支払方法

業務完了後、上記1に基づき、業務実績等に応じて請求書を提出すること。委託者は、適正な検査の終了後に、受託者の請求を受理した日から30日以内に一括で支払う。なお、想定数量が月単位の業務について、業務実施期間が1ヶ月に満たない月が生じた場合、日割り計算により金額を算出する。

### 3 納入物件

別紙2「納入物件一覧」のとおり

### 4 契約の終了

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。発注金額が推定総金額（税込）に達した場合若しくは達する可能性が見込まれる場合は、契約期間完了前であっても本契約を終了することがある。さらに発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても、契約期間の満了をもってこの契約は終了するものとする。いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

### 5 環境により良い自動車使用

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。

- ア 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。
- 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。  
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。

## 6 再委託の取扱い

- ア 受託者は、本件業務の主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときには、この限りではない。
- イ この仕様書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。

## 7 著作権等の取扱い

### (1) 権利の帰属等

委託業務において受託者が作成した成果物に関する所有権・著作権（著作権法第27・28条に規定する権利を含む）等の権利は、財団に帰属する。

### (2) 権利処理の保証

本委託業務の実施に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。

受託者は、本委託の成果物が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ委託者に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。

## 8 個人情報の保護

委託業務の実施に当たっては、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」に則ること。

## 9 関係法令等の遵守・守秘義務

- ア 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。
- イ 受託者及び業務従事者は、本契約の履行に当たって知った、又は知り得た秘密及び情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、東京都及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を洩らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万一、事故が発生した場合には、直ちに委託者に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

## 10 電子データのファイル形式等

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、特別の定めがある場合を除き、財団で標準的に利用されているドキュメント作成ソフト（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等）を用いること。また、Microsoft Office を利用する場合はMicrosoft Office 2010で扱える形式にて作成すること。ただし、委託者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を記載したラベルを貼ること。また、電子データはWindows10で読み込み可能なフォー



マットで初期化した CD-ROM 等に保存して（又は委託者から依頼した場合には電子メール添付にて）提出すること。

## 1 1 契約更改

受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、履行期間については1年間を単位として、財団は最大2回までの契約更改ができるものとする。（更改を確約するものではない。）

なお、翌年度以降に通常の運営保守・更新にとどまらない大規模な改修等を実施する場合はこの限りでない。

更改の検討に当たっては、必要な業務実績報告書を財団の指示に従い提出し、評価審議会にて報告をすること。更改後の業務内容・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。

## 1 2 その他

ア 本契約の履行に係る費用の一切は、契約金額に含むものとする。

イ 業務実施で生じたトラブル等については、受託者が責任を持って対応すること。対応に当たっては、適宜委託者と十分に協議を行うこと。

ウ 受託者及び業務従事者は、本事業の履行に当たり不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為を行わないこと。

エ 受託者及び業務従事者は、本契約の履行に当たっては、誠実に業務に当たらなければならない。委託者より、履行状況について問い合わせ又は申し入れがあった場合は、速やかに、かつ誠実に対応しなければならない。

オ 受託者は第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。委託者が損害を受けたときは、委託者が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

カ 受託業務実施に当たっては、委託者の指示に従い実施すること。また、委託者との連絡調整を密に行い、経過について適宜報告すること。

キ 受託業務の実施に当たって疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断に当たっては、委託者と調整のうえ、その指示又は承認を受けること。

ク 実施する業務について、やむを得ず状況の変化等により業務内容を変更することがある場合は、事前に委託者と調整を行い、承諾を得ること。

ケ 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行財団上疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者が別途協議して決定する。

## 1 3 担当部署

公益財団法人東京都農林水産振興財団 森の事業課 森の整備係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話 042-528-0641（直通）

E-mail moku-point@tdfaff.com

印刷物作成仕様書						
規 格	大 き さ	A 4 版・縦	数量	電子データ：1 式 印刷物：8000 部	総ページ数	2 頁（表・裏）
	製 版	オフセット両面印刷（4 色刷り）				
	使用材料	再生コート紙 110kg				
備 考	（1） 電子データは Windows フォーマットの PDF データ及び AI データ等とする。					
納入期限 納入場所	財団が別途指定する。					
注意事項	<p>1 掲載する写真等、必要データは受託者が準備すること。財団がデータを提供した場合は、それらを用いて構成・デザイン等を行うこと。</p> <p>2 財団が別途提供する登録番号、東京都農林水産振興財団のシンボルマークを記載すること。</p> <p>3 デザインを作成し、提案すること。デザイン案は 3 案提示し、財団と協議の上決定する。</p> <p>4 校正は合計 3 回以上（うち色校正 1 回以上）行うこと。</p> <p>5 使用する用紙は、次のとおりとする。</p> <p>（1） バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。</p> <p>（2） 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が 70 以上であること。</p> <p>（3） 総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの指標値又は加算値及び評価値）が確認できること。</p> <p>6 使用するインキは、次のとおりとする。</p> <p>（1） アのインキを使用すること。ただし、アによれない場合は、イのインキを使用すること。 ア ノン VOC インキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型 UV インキ イ バイオマス含有したインキであつて、かつ芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ</p> <p>（2） インキの化学安全性が確認されていること。</p> <p>7 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適正ランク B、C 及び D ランクの材料）が使用されていないこと。</p> <p>8 印刷物に次の内容を表示すること。</p> <p>（1） リサイクル適正を表示すること。</p> <p>（2） ノン VOC インキ又はリサイクル対応型 UV インキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。</p> <p>9 印刷の各工程において、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」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。</p> <p>10 納品時に次の書類を提出すること。</p> <p>（1） 使用材料及びインキについて、表 2 「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。</p> <p>（2） 印刷の各工程における環境配慮について、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」を提出すること。</p> <p>11 本印刷物の著作権は、財団に帰属する。</p> <p>12 本仕様書に定めのない事項は、財団と別途協議の上処理すること。</p>					

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"> <li>・水なし印刷システムを導入していること。</li> <li>・湿し水循環システムを導入していること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
			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					
殿					
件名： _____					
資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）					
_____					
( ) 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					
インキ類					
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、植物油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	
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			
<p>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。</p>			
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の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。

## 納入物件一覧

仕様書に定める納入物件の詳細については以下のとおりとする。

	納入物件	納入時の形態、様式等	備考
1	実施計画書	電子データ	契約締結後の翌日から10営業日以内
2	業務責任者（実績歴含む）、作業体制、連絡体制	電子データ	契約締結後直ちに
3	チラシ及びデザインデータ	紙及び電子データ（pdf等）	チラシ発送前
4	チラシの納入の事実が確認できるもの	電子データ（PDF等）	チラシ発送後
5	オンライン広告の基本デザイン案、広告文	電子データ	広告配信前
6	オンライン広告の画像	電子データ	広告配信後
7	問い合わせ等管理台帳	電子データ	随時
8	よくある質問とその回答（FAQ）	電子データ	随時
9	申請の手引き	電子データ	令和5年9月14日（木）まで 更新データは随時
10	交付リスト、不交付リスト	電子データ	随時
11	実績報告書	紙及び電子データ	業務完了時
12	ポイント申請者データ	電子データ	業務完了時

## 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、「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、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57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実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3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。