

【公表】

整理番号	35
契約番号	5農振財契第400号
件名	令和5年度木材利用ポイント交換業務委託(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(3)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、都民等からの申込に応じてポイントと贈呈品を交換する業務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)
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) <u>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。</u> (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交換業務委託（複数単価契約）

### 2 目的

本契約は、木材利用ポイントを交付された者（以下「ポイント保有者」という。）からの申込に応じて、ポイントと贈呈品を交換する業務を委託することにより、木材利用ポイント事業を適正かつ円滑に行えるようにすることを目的とする。

### 3 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

### 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 受託者の要件

令和 5 年度木材利用ポイント交換業務委託（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）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。なお、ポイントの交付申請の受付及び審査は、別途財団が締結する「木材利用ポイント申請受付等業務委託」の受託者（以下「審査事務局」という。）が行う。

## 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「企画提案入札に係る企画提案書」（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) 責任者等の配置

ア 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、委託者、贈呈品を取扱う事業者（以下「贈呈品取扱事業者」という。）等との連絡・調整のため、以下の責任者（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。

(ア) 本業務内容を統括する統括責任者

(イ) 贈呈品取扱事業者との円滑な連絡・調整に係る運営責任者

イ 受託者は、上記アについて、契約締結後速やかに設置するものとする。また、上記アの責任者が不在の場合に業務を代行する者についても、委託者に報告すること。なお、変更が生じた場合は、受託者は速やかに変更内容を委託者に報告すること。

ウ 統括責任者の業務は以下のとおりとする。

(ア) 本事業に係る全体計画を定め、進行管理及び関係機関との連絡調整など本事業全体を適切に総括すること。

(イ) 統括責任者は、業務従事者を統括し、指揮監督を行うこと。

(ウ) 統括責任者は、委託者からの申し入れ事項があった場合には、速やかに誠意をもって対応すること。

(エ) 統括責任者は、その他委託者との協議に基づいて業務を行うこと。

(オ) 統括責任者は、本事業を統括する者として、公平中立な立場で業務に当たり、公共事業の受託者であるとの自覚を持ち、品位ある行動をとること。

### (2) 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 カタログの作成

受託者は、次のとおり、ポイント保有者が贈呈品を選択し、ポイントとの交換を申し込むためのカタログを作成すること。

### (1) カタログの内容企画

ア カタログには、別紙1に記載するカテゴリ毎の点数と要件を満たす贈呈品を、全体で123点以上を掲載し、ポイント保有者が任意に選択できるよう十分な選択肢を用意すること。なお、サイズ、色柄、量目、セット組みの違いは1点として計上しないものとする。

イ 受託者は、カタログに掲載予定の贈呈品に関する資料を委託者に提出し、承認を得ること。

ウ 贈呈品は、必要に応じて追加や変更等ができるようにすること。

エ 万が一、契約期間中に贈呈品の調達が困難となった場合は、同程度の商品を代替品として掲載すること。

## (2) 贈呈品取扱事業者との調整

ア 受託者は贈呈品取扱事業者と、カタログに掲載する情報、申込受付から配送までの流れ、苦情や問い合わせ等があった場合の対応等について調整し、ポイントと贈呈品の交換が円滑に行われるようにしたうえで、贈呈品をカタログに掲載すること。

イ 必要に応じ、調整を行う贈呈品取扱事業者を委託者が指定する場合がある。

## (3) 贈呈品毎のポイント数

ポイントは1ポイント＝1円相当とする。贈呈品毎のポイント数は、当該贈呈品の定価等（店舗やECサイトにおいて実際に消費者に販売されている価格とする。）、消費税、送料及び手数料を合算した金額相当とし、委託者と協議の上設定すること。また、下限を1万ポイント、上限を30万ポイントとし、1万ポイント単位で設定すること。

## (4) カタログの作成

ア 受託者は、各贈呈品の名称、写真、規格、量、アレルギー表示、賞味期限、その他注意事項等を記載したカタログを作成し、委託者に提出すること。カタログの内容に変更があった場合は、最新の内容に更新して提出すること。

イ 東京の特産品や国産木材製品の魅力を広く発信・訴求するうえで、実効性の高い基本デザインを複数提案し、委託者と協議したうえで、決定すること。

## 4 事務局の運営

受託者は、ポイントと贈呈品の交換が円滑に進むよう、次のとおり事務局を運営すること。

### (1) 贈呈品の申込受付

#### ア ウェブサイトの作成運営

(ア) 受託者は、第4の3で作成したカタログのほか、ポイントと贈呈品の交換に係る必要事項を掲載したウェブサイトを作成、運営すること。

(イ) ウェブサイトの管理運営に当たっては受託者がサーバを用意すること。

(ウ) ウェブサイトは、利用者にとってわかりやすく、操作性、使用性の高いサイト構成とすること。

(エ) ウェブサイトはパソコンのほかスマートフォンにより閲覧できるようにすること。

(オ) 贈呈品の申込受付は、基本的に本ウェブサイトを通じて行うものとし、IDとパスワードを付与され、利用者登録を行ったポイント保有者のみが、ウェブサイトを通じて申込できるようにすること。

(カ) ポイント保有者が、ウェブサイトにログインすると、自身の贈呈品の申込状況、残ポイント数等が確認できるようにすること。

(キ) 受託者のみならず、ログイン権限を付与された委託者、その他本業務に関わる主要な者が、ポイント保有者毎の申込状況及び残ポイント数等の確認を行うことができるようにすること。

(ク) 受託者は、ウェブサイトの作成運営に当たって、別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙3の「システム構築要件」に定める内容に準拠すること。

## イ 申込受付

- (ア) ポイント保有者は、保有ポイント範囲内であれば複数回申込を行うことができるようにすること。
- (イ) 贈呈品の配送先は、ポイント保有者が任意に指定できるようにすること。
- (ウ) 受託者は、ポイントと贈呈品の交換に関する同意事項並びにポイント保有者、贈呈品取扱事業者及び事務局間の権利・義務を明確化したガイドラインを作成し、財団の承認を得たうえで、ウェブサイトに掲載すること。
- (エ) 審査事務局又は財団から通知された一部のポイント保有者に限り、ポイントと同額の金券類の申込を可能とする。ただし、金券類の申込は、ポイント保有者毎に1回限りとし、交付されたポイントの2分の1まで（1万ポイント未満切捨て）とする。

### (2) アンケートの作成

木材利用のニーズ等の把握のため、委託者が指定する内容のアンケートを作成し、ポイント保有者から回答を収集するとともに、集計結果を委託者に提出すること。

### (3) 問い合わせ窓口の設置

- ア 受託者は問い合わせ窓口を設置し、ポイント保有者等からの問い合わせ（カタログ内容への質問、配送状況に係る質問等）に適切に対応できる体制を構築すること。
- イ 受託者は、代表電話番号及び代表メールアドレスを用意し、問い合わせ等を受け付けること。
- ウ 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10時から午後5時までとする。
- エ 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。
- オ 贈呈品等に関する苦情が寄せられた場合は、誠意をもって丁寧に対応するとともに、必要に応じて委託者に適切に報告すること。
- カ 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。
- キ 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「問い合わせ管理台帳」を作成し、委託者に報告すること。
- ク 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、委託者の承認を得たうえで適切な時期にウェブサイトに掲載すること。

### (4) 紙カタログ等の送付

ポイント保有者がウェブサイトを開覧できない場合や紙媒体での申込を希望する場合には、問い合わせ窓口で個別に受付をした上で、紙媒体のカタログと申込専用用紙、アンケート用紙を送付すること。申込専用用紙には、個人情報保護シールを添付すること。

## 5 贈呈品との交換

### (1) 配送の方法等

- ア 受託者は、ポイント保有者からの申込に基づき、贈呈品の配送を行うこと。配送は、原則として申込を受理してから概ね2週間以内、もしくは予めカタログ上に示した時期に行うこと。
- イ 特段の理由により、贈呈品の配送が著しく遅れる場合は、事前に当該ポイント保有者へ配送時期を連絡し、了承を得ること。また、消費期限の短い農林水産物等、時間の経過によって価値が著しく損なわれるものについては、ポイント保有者へ適切に届くよう配慮すること。
- ウ 配送は、ポイント保有者の受領が確認でき、贈呈品の輸送中における破損や紛失に対し、補償が受けられる方法とすること。また、ポイント保有者の都合による転送は行わない措置を講じること。
- エ 配送した贈呈品の返送を受けた場合は、そのポイント保有者を速やかに委託者へ報告し、委託者から再配送の指示があった場合はこれに応じ、委託者の指示のない再配送及び転送は行わないこと。

**(2) 配送物への表示等**

- ア 配送物は、本事業によるものと分かるよう、①財団が実施する木材利用ポイント事業に係る配送物であること、②受託者が受託した事業であること、③問い合わせ窓口を包装等に明記すること。

**イ 申込期限の通知等**

- (ア) 受託者は、登録のあるポイント保有者にポイントの残余がある場合、当該者に対し、申込期限の 60 日前、30 日前それぞれの時点でポイント保有者のメールアドレス宛に申請期限及び残ポイント数を通知すること。
- (イ) 未使用のポイントがあった場合、本人に贈呈品等の送付や現金での還付は不要とする。

**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。

**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）
カタログ作成（贈呈品掲載数）	300 点
事務局の運営	
ウェブサイト作成、運営	8 月（契約確定の日の翌日～令和 6 年 3 月 31 日）
申込受付	7 月（ウェブサイト公開日～令和 6 年 3 月 31 日）
問い合わせ窓口	7 月（ウェブサイト公開日～令和 6 年 3 月 31 日）
紙カタログの送付	400 件
贈呈品との交換（総額 180,000,000 ポイント分）	

10,000 ポイントの贈呈品交換	14,630 件
20,000 ポイントの贈呈品交換	400 件
30,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
40,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
50,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
60,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
70,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
80,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
90,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
100,000 ポイントの贈呈品交換	10 件
110,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
120,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
130,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
140,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
150,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
160,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
170,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
180,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
190,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
200,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
210,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
220,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
230,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
240,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
250,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
260,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
270,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
280,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
290,000 ポイントの贈呈品交換	5 件
300,000 ポイントの贈呈品交換	5 件

※総額 180,000,000 ポイントに達するまでは、各ポイントの想定件数を超えた贈呈品交換も可能とする。

## 第5 共通事項

### 1 実績報告書の作成

受託者は、第4の業務内容の実績（カタログへの贈呈品掲載数、申込受付件数、紙カタログ送付数、申込受付ポイント数、配送済み贈呈品数、配送済みポイント数等）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。

## 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日以内に契約代金を一括して支払う。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 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。

## 4 納入物件

別紙4「納入物件一覧」のとおり

## 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しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 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

「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の14 著作権等の取扱いに準拠する。

### (2) 権利処理の保証

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、本委託の成果品が第三者の肖像権、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 個人情報保護

委託業務の実施に当たっては、別紙5「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、又は知りえた秘密及び情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、財団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DVD-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。

## 11 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

## カタログに掲載する贈呈品について

- 1 贈呈品は安定供給が可能であり、かつ品質において安心・安全を保証するものとする。
- 2 贈呈品のカテゴリ及び要件は、以下のとおりとする。また、以下の点数を必ず掲載するものとする。

カテゴリ	必要掲載 点数	要件
生鮮品及び 加工品	50点以上 (うち生 鮮品2点 以上)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生鮮品は、生産地あるいは最終生産地が東京都内のもの</li> <li>2 加工品は、以下(1)～(2)のいずれかに該当するもの               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 主な原材料の生産地が東京都内のもの</li> <li>(2) 最終生産・製造(加工)地が東京都内かつ東京の特産品としての認知・訴求があるもの</li> </ol> </li> <li>3 生鮮品及び加工品は、以下のいずれかに該当する事業者が生産・製造(加工)するもの               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 都内に本店または支店が登記されている中小企業者(会社及び個人事業主)</li> <li>(2) 一般財団法人</li> <li>(3) 一般社団法人</li> <li>(4) 特定非営利活動法人(NPO法人)</li> <li>(5) 中小企業団体等</li> </ol> </li> </ol>
伝統工芸品 等	20点以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下のいずれかに該当する事業者が生産・製造するもの               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 東京都知事が指定する伝統工芸品を製作しており、かつ都指定品目の産地組合に所属する事業者</li> <li>(2) 都内区市町村が認定する伝統工芸品を製作する事業者</li> <li>(3) 江戸東京きらりプロジェクトに参加している事業者</li> <li>(4) 東京手仕事プロジェクトに参加している事業者</li> </ol> </li> </ul>
木製品	50点以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 木材の生産地及び加工地が国内のもの</li> </ul>
体験券等	2点以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都内の森林整備あるいは林業の振興に資するサービスを提供するもの</li> </ul>
金券類	1点以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 汎用性が高い商品券等</li> </ul>

※「東京の特産品としての認知・訴求がある」とは、東京の特産品として広く認知されているものや、東京の伝統的な技法、手法、生産方法又は意匠等を用いて製造されているなど東京の特産品としての訴求があるものとし、委託者に協議の上掲載すること。

## 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

(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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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。

## システム構築要件

## 1 規模・性能要件等

## (1) スケジュール

想定している開発スケジュールは、次のとおりである。なお、各工程に要する期間は本番稼働時期等を考慮して、適切なスケジュールを提案すること。



## (2) 作業内容及び役割分担

本業務の受託者の作業内容及び役割分担は、次のとおりである。

委託業務	内容	委託者	受託者
設計・開発	システムの基本・詳細設計、開発		○
動作テスト	テスト計画、テスト環境構築等		○
	動作確認	○	
運用	システム監視、バックアップ、障害対応等		○

## (3) ネットワーク環境

システムのネットワークに関する要件は、次のとおりである。

- 通信プロトコルに関しては、TCP/IP を基本とすること。
- ネットワークトラフィックの効率化を図るために、冗長なトラフィックを発生させないようにすること。

## (4) 性能

## ア オンライン処理性能

利用者がストレスを感じない応答時間とすること。ただし、一部の機能において、この制限を超えることを委託者が認めた場合、または、共有ネットワーク上の他のシステム等による混雑の影響が生じた場合は、この限りではない。

## 2 信頼性等要件

### (1) 信頼性

システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に係る時間が最短となる構成とすること。

#### ア 冗長構成等

サーバ機器等については、SPOF（システム全体が障害・停止してしまう部位のこと）を回避するシステム構成を取り、障害発生によるサービス停止を極力避けること。また、システムに障害が発生した場合、その原因を特定するために必要な証跡（アクセスログ、イベントログ等）が出力可能であること。

#### イ 停電・瞬断対策

導入するサーバ機器には、停電・瞬断対策としてUPS（無停電電源装置）を設置すること。なお、UPSは、各機器の消費電力及びシャットダウンに必要とされる時間を考慮の上、シャットダウンするまでに必要な時間を十分確保できるだけの電源容量を保有したものとすること。

#### ウ バックアップ

システムで保有するデータ（業務データのほか、サーバの設定情報、動作ログ等含む）について、バックアップを自動で実施すること。また、障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。

### (2) 情報セキュリティ

システム内で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。なお、対策の詳細については、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」及び「東京都サイバーセキュリティ対策基準」、「東京都個人情報保護条例」等の関連規程等を遵守すること。

#### ア 個人情報保護

システムで保有する個人情報等の取り扱いには十分に注意し、情報漏えい等を防止するための対策を講じること。

#### イ アクセス管理

ユーザ認証（ユーザID、パスワード）機能を有すること。また、ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。

#### ウ 不正侵入防止・改ざん防止

システムで使用する通信プロトコル及び通信ポート以外での接続を禁止し、不正な接続等があった場合は、それを検知し、ログを取得する仕組みを構築すること。

また、ファイルやデータ等が改ざんされていないかチェックする仕組みを構築すること。改ざんがあった場合は、速やかにシステム管理者に通知することが可能なこと。

#### エ ウイルス対策

マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、システムで導入する機器にはウイルス対策ソフトを導入すること。なお、当該ソフトには、新たに発見されるマルウェアに対応するため、パターンファイル等の自動更新が可能であること。

#### オ データの暗号化

システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、利用者が直接アクセスできないように制限すること。

また、通信回線に対する盗聴防止のため、通信回線を暗号化する機能を備えること。

#### カ 監査証跡

システム利用者証跡（データ更新・参照時）、印刷監視（帳票印刷・画面ハードコピー取得時）、及び出力監査（ファイルのダウンロードや転送時）として監査証跡が残る機能を備えること。

### 3 テスト要件

#### (1) 作業要件

受託者は、システムの公開前に、動作テストを実施すること。

- 受託者は、動作テストの実施に先立ち、テスト計画書を作成及び提出し、委託者の承認を得ること。テスト計画書には、テストの目的、実施スケジュール、テスト項目及び合否判定基準等を記載すること。
- 動作テスト終了後、テスト結果の実績、障害対応、残課題、品質評価結果等をまとめたテスト結果報告書を作成し、委託者の承認を得ること。
- テスト結果報告書が委託者の承認を得ることができない場合は、受託者の責任及び費用負担により必要な修正及び追加テスト等を実施すること。
- 受託者の施設内でテスト作業を実施する場合、光熱費等は本契約に含むものとする。

#### (2) テスト環境及びテストデータ

テスト環境及びテストデータに係る要件は、次のとおりである。

- 動作テストに必要な機器、テストデータ等の準備については、全て受託者が用意すること。
- テスト時に発見したバグや仕様変更によりプログラムの変更が発生した場合、プログラムの入れ換えによってデグレードが発生しないように管理すること。

## 4 運用業務

### (1) 基本要件

運用業務の実施に伴う基本的な要件は、次のとおりである。

#### ア 体制・計画

- 受託者は、委託者及び委託者と別途契約している審査事務局と連携・協力し、運用作業に当たること。
- 贈呈品の申込受付期間中は、常時サービスを提供できるようにすること。

#### イ 管理作業

- 受託者は、システムにおける運用業務全体の進行・進捗とともに、発生した問題・課題事項について管理すること。
- システム障害への対応など、非定例的な運用業務が発生する場合は、その都度、委託者に報告すること。

### (2) システム運用

受託者は、システムの安定稼働を確保するために必要な作業を実施すること。なお、システムの安定稼働に係る各種問題が生じた場合に対応できる体制を構築すること。

#### ア ログ解析・管理

- システムに問題が生じていないか、各種ログファイルを解析し、確認すること。
- 運用管理上必要なサーバ内の各種ログファイルを管理し、委託者と協議の上、不要となったログファイル等の削除、または定められた場所に保管すること。

#### イ バックアップ管理

- 初期設定時及びシステム変更時等、OS、ミドルウェア及び業務データ等をバックアップすること。バックアップデータは世代管理を行うこと。
- 障害発生時及びソフトウェアメンテナンス等に不具合が生じた場合、バックアップ作業により取得したデータに基づきリストア作業を実施すること。リストア作業に当たっては、障害発生状況を確認し、システム環境やアプリケーションデータ等の復旧範囲及び時点を委託者と協議した上で実施すること。リストア作業後においては、正常に復旧したか、十分に確認すること。

#### ウ ウイルス対策

- コンピュータウイルス対策ソフトが正常に稼働し、ウイルス感染がないことを確認すること。また、常に最新の定義ファイルを適用すること。

- ウイルスを検出した場合は、委託者と対策を協議の上、駆除を行うこと。

### (3) システム監視

システム監視に係る要件は、次のとおりである。

監視項目	監視対象	概要
死活監視	ハードウェア	サーバ、ネットワーク機器及びディスク装置等に対して、定期的に ping による死活監視を行う。
稼動監視	アプリケーション	サービスが正常に稼動しているかプロセスの状態を監視する。
リソース監視	ハードウェア	サーバ等の CPU 使用率、メモリ使用率及びディスク使用率等の資源を監視する。
トラフィック監視	ネットワーク	本システムにて利用される各ネットワークに対する通信使用率を定期的に監視する。
アクセス監視	アプリケーション	アプリケーションが提供するサービスへのアクセスを監視する。
	ネットワーク	FW 等のアクセスログを定期的に監視し、不正アクセスを検知する。
ログ監視	アプリケーション	システムの不具合や動作履歴等のシステムログ及びイベントログ情報を定期的に監視する。

### (4) システム稼動状況調査及び改善作業

受託者は以下に示すシステム稼動状況の調査・分析を行い、打合せを定期的（月 1 回の頻度）に開催し、委託者に報告すること。また、調査・分析結果に基づき、必要に応じて、改善計画を立案すること。打合せが開催される都度、原則 7 営業日以内に打合せ記録簿を提示し、委託者の承認を得ること。

#### ア ユーザ利用状況

- システムのログファイル等からシステムの利用状況（ログイン件数 等）を調査し報告すること。また、システムやネットワークに対する不正なアクセス等がないか監視し報告すること。

#### イ リソース使用状況調査

- システムリソース（CPU、メモリ、ディスク 等）の使用状況を調査し報告を行うこと。また、ネットワークのトラフィックを監視し報告を行うこと。

#### ウ 性能調査

- オンライン処理時間（レスポンスタイム）やバッチ処理時間等を調査し報告すること。

## エ 改善計画の立案

- 上記、アからウの調査結果に基づき、システム稼動状況の分析を行い、必要に応じて、データベースや業務アプリケーションのチューニング、リソース追加、及びネットワーク帯域増強等の改善計画を立案し、委託者と協議の上、対策を実施すること。

## (5) 障害対応

障害発生時には、障害発生状況の的確な把握、記録管理を実施し、同一事象の再発防止及び類似事象の発生予防のため、原因究明、対応策の検討・実施、再発防止策の検討・実施等を行うこと。

- 障害が発生した際には、障害箇所及び原因を調査し、障害の一次切り分けを行い、速やかに委託者及び関連事業者に連絡すること。
- 障害が発生した際には、速やかに委託者に連絡し、必要に応じて関連事業者等と連携・協力し、早急にシステムの復旧を行うこと。なお、障害の復旧に時間が掛かると見込まれる場合は、委託者と協議し、関連部署へその旨連絡すること。
- 障害発生時のシステムリソース（CPU、メモリ、ディスク等）の使用状況や障害ログの解析を行い、障害原因を究明すること。
- 障害の根本的な原因を究明し、委託者と協議の上、対応策の検討及び実施、再発防止策の検討及び実施等を行うこと。

## (6) 情報セキュリティ

本業務で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

## ア 電子媒体の管理

- 本業務で使用する外部記録媒体を廃棄する場合は、受託者の負担により、物理的破壊又はデータ消去によりデータが漏えいしないよう情報セキュリティ対策を講じること。データ消去の場合は、米国国防総省規定に準拠した方式による3回上書き相当以上の方法で処理すること。
- データ消去又は物理的破壊等の実施に当たっては、事前に委託者と実施方法やスケジュールを調整するとともに、完了後はデータ消去完了証明書を提出すること。

## イ 文書の管理

- 運用関連文書及び各種帳票等は、施錠可能なロッカーに保管し、不要となった場合には、返却もしくは委託者の許可を受けたうえで裁断処分すること。

ウ 運用機器のセキュリティ

- プログラム、データ等が格納されたサーバ及び端末機器等は、適切なアクセス権限を設定し、アクセス権限を保有する者以外の第三者が不当にアクセスすることを防止すること。

エ ウイルス対策

- 電子媒体でやり取りするプログラム、データ、及び文書等は、最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトでチェックを行うこと。

オ セキュリティ監査

- 本セキュリティ要件の遵守度を評価するための監査を実施する際は、受託者はこれに協力すること。

## 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	各責任者（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	カタログに掲載予定の贈呈品に関する資料	電子データ	ウェブサイト開設前
4	贈呈品カタログ	電子データ	完成時及び変更時
5	贈呈品カタログの基本デザインの案	電子データ (PDF ファイル形式)	ウェブサイト構築着手前
6	ポイントと贈呈品の交換に関するガイドライン	電子データ	ウェブサイト開設前
7	アンケート回答データ、集計結果	電子データ	本業務終了後
8	問い合わせ管理台帳	電子データ	随時
9	よくある質問とその回答 (FAQ)	電子データ	本業務終了後
10	実績報告書	電子データ	業務完了時
11	ポイント保有者データ	電子データ	業務完了時
12	贈呈品データ	電子データ	業務完了時
13	テスト計画書	電子データ	動作テスト前
14	テスト結果報告書	電子データ	動作テスト後
15	システム運用に係る打合せ記録	電子データ	随時
16	ハードウェア構成図、ソフトウェア構成図、ネットワーク構成図	電子データ	ウェブサイト構築完了後

## 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。