

【公表】

整理番号	39
契約番号	5農振財契第363号
件名	令和5年度東京農林水産フェア運営等業務委託
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	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 立川庁舎敷地内
概要	令和5年10月に財団立川庁舎にて開催の「東京農林水産フェア」を公益財団法人東京都農林水産振興財団が主催することに際して、フェアの準備、会場設営等の運営を効果的に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11月30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」「B」又は「C」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8月9日(水) 午前10時30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7月21日(金)午前10時から令和5年7月28日(金)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) <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) 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 管理課 企画係 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0722

仕 様 書

1 件名

令和5年度 東京農林水産フェア運営等業務委託

2 履行場所

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(以下、「財団」という。) 立川庁舎敷地内

3 履行期間

契約確定の日の翌日から令和5年11月30日まで

4 開催概要

【別紙1】のとおり

5 委託内容

令和5年10月28日(土)に開催する東京農林水産フェア(以下、「フェア」という。)について、フェアの企画、広報、準備、会場設営、運営等を効果的に行うための各種業務を委託する。委託内容詳細は【別紙2】のとおり。

6 フェア開催日時等

【開催日時】

令和5年10月28日(土) 午前10時から午後3時まで

【事前準備、機材の搬入、設営】

令和5年10月27日(金) 午前9時から午後5時まで

【当日運営、搬出、撤去】

当日運営:令和5年10月28日(土)午前8時から午後6時(目途)

搬出撤去:令和5年10月28日(土)午後3時から午後6時(目途)

7 受託者の責務

受託者は、本業務の遂行にあたり関係法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いについて、個人情報に関する特記事項【別紙3】により、情報やデータの管理体制についても万全の措置を講ずること。また、関係者等に対しメールによる連絡をする場合に当たっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないように、bcc機能により送信を行うなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

8 環境により良い自動車の利用について

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。

9 支払方法

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。

10 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、別紙4「東京都グリーン購入推進方針」を準拠すること。
- (2) 本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる可能性が発生した場合、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。
- (3) フォーム、コンテンツの作成にあたっては、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (4) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、その都度、財団と受託者の協議により定めるものとする。

11 担当部署

公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 企画係

〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

電話：042-528-0722

E-mail: zaidan-kikaku@tdfaff.com

東京農林水産フェアの開催概要

- 開催日時 令和5年10月28日(土曜日)午前10時から午後3時まで
- 開催場所 公益財団法人東京都農林水産振興財団 立川庁舎敷地内
東京都立川市富士見町3-8-1
- 出展規模 35ブース(予定) ※屋外+屋内の出展物
- 入場料 無料
- 来場者数 4,000名(予定)
- アクセスマップ



参考:フェア会場イメージ(前回(令和4年度)のレイアウト)



■ 開催目的

財団近郊の住民および広く多くの都民に対して、財団が行っている農林水産に関する試験研究の紹介展示や農業体験イベント、農林水産物の販売、フードイベントなどを通じて、東京の農林水産物及び財団が行っている各種事業のPRを行い、東京の農林水産業への理解と関心を深めていただく。

■ 開催コンセプト

1) 来て

日頃あまり接することの少ない財団施設を1日開放し、多くの都民の方々に来訪いただく。

2) 見て

財団の研究成果や東京産の農林水産物を見て関心を深めると共に、さらに食べて満足いただく。

3) 体験

農林水産に係る各種体験により、農林業の楽しさを実感していただく。

■ 会場使用例

①屋外テントブース

- ・来場者参加型の体験イベントの実施
- ・東京の農林水産物、加工食品等の販売
- ・東京の農林水産物等を使用した食材の調理販売

②屋外(上圃場、下圃場)

- ・野菜の播種、寄せ植えなどの体験イベントの実施

③屋内(庁舎内)

- ・財団の研究成果のパネル展示や体験コーナーの設置

委託内容

1 フェア開催日時等

【フェア各種事前準備】

契約締結日の翌日～令和5年10月27日(金)まで

【機材の搬入・会場設営】

令和5年10月27日(金)午前9時から午後5時までの間に完了すること。

【開催日時】

令和5年10月28日(土)午前10時から午後3時まで

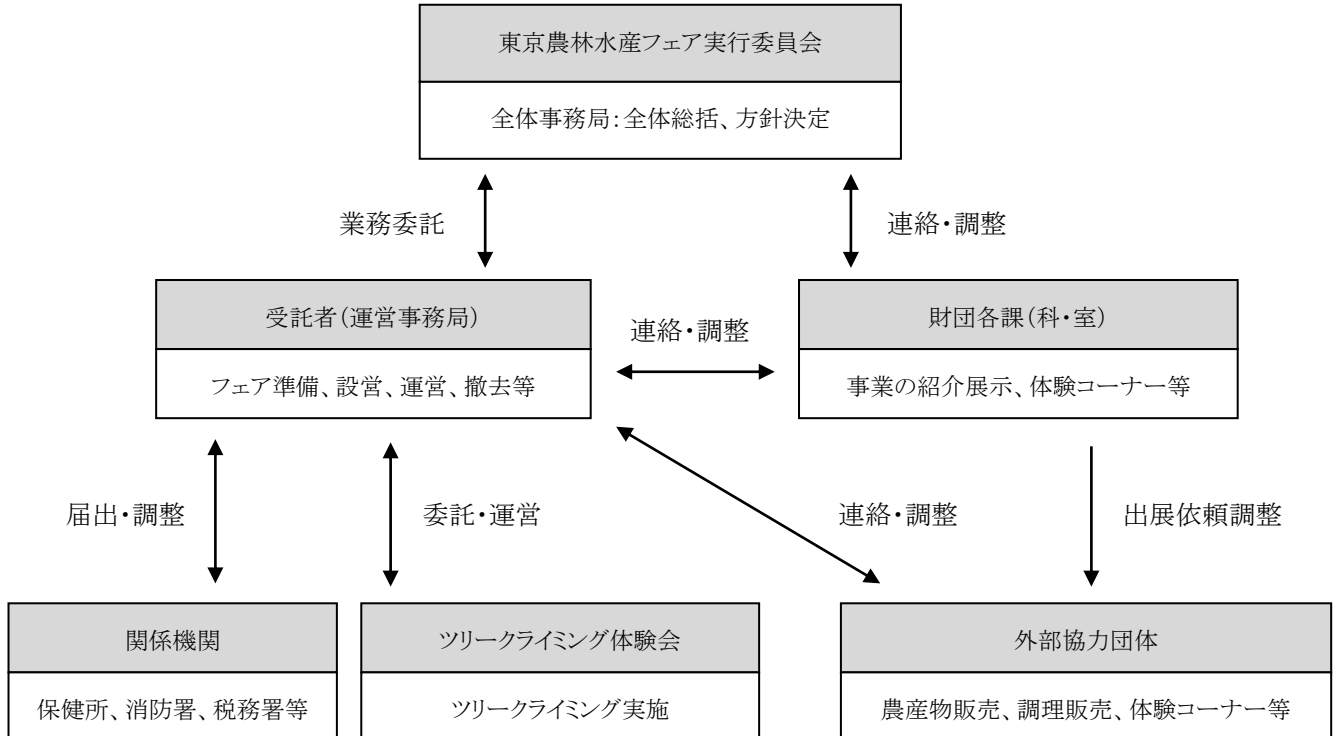
【当日運営、搬出・撤去】

フェア開催日当日は、午前8時からフェアの運営を行うこと。

また、イベント終了後、午後6時までを目途に撤収(テント解体含む)及び原状回復を完了すること。

2 フェア実施体制

フェアの実施体制は以下の通りとする。



3 事前準備に関すること

(1) イベント事前予約の対応等に関すること

イベント事前予約等を設ける出展に関しては以下の対応をとること。

- ・来場者の行列を防ぐため、野菜の栽培体験等の約9出展団体においては事前予約や整理券配布を実施する。
- ・アプリ等による事前予約や時間制入場システムを導入し、混雑緩和を図ること。
- ・事前予約管理は、時間別の予約が可能なものとする。
- ・事前予約システムの利用期間は、3か月間とする。尚、契約締結後速やかに事前予約システムのQRコード等を作成すること。
- ・予約項目については財団と協議の上、決定することとするが、選択ボタンのほかに、特記事項を記入できるよう自由記述欄を設けること。
- ・予約期間終了後、当選者へ速やかに当選連絡を行うこと。ただし、申込者が定員を上回る場合には抽選を実施すること。
- ・予約申し込み完了後は、必ず受付完了のメールを送るとともに、イベントの前日にはリマインドメールを送付できるような設定とすること。
- ・メールは必要に応じて資料等を送ることが出来るように設定すること。

(2) フェアに係る運営及びスケジュール作成に関すること。

【別紙1】「東京農林水産フェアの開催概要」に示すフェアの開催概要を基に、フェアに係る全体の運営構成を財団の指示を踏まえて整理し、協議の上決定すること。合わせて、全体スケジュールの作成を行うこと。

(3) 出展者との事前調整に関すること

財団のフェア実行委員会が事前に募集し、財団各課出展者及び外部協力団体出展者より提出された出展内容調査票をまとめた【別紙 6】「R5年東京農林水産フェア出展一覧」をもとに、各出展内容の確認チェックを行い、会場及び各ブース設営に必要な機材の準備を行うこと。電気機器やガス機器の使用、発電機の必要数、搬入出車両数等についても必要なフォローの確認を行い、消火器の必要数等も掌握すること。

又、外部出展業者の搬入車両については、車種、ナンバー等を一覧表にまとめて、事前に財団の承認を得て、当日朝の車の入門チェックに活用できるようにすること。上記の業務にあたっては、【別紙3】「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

(4) フェア実行委員会(財団内事前説明会)の開催に関すること。

フェア開催の2か月前、9月上旬頃(第3回)および10月中旬頃(第4回)に、財団内の出展者に対する事前説明会(平日の2時間程度)を開催するので参加すること。受託者は、第3回の説明会開催日1週間前を目途に、出展者説明資料を作成し、財団の承認を受けたうえで、当日の配布資料とする。この出展者マニュアルをもとに、注意点や連絡事項等を出展者に対し端的に分かりやすく説明すること。また、外部協力出展団体は、事前説明会には参加しないので、外部協力出展団体への協力依頼書や出展者マニュアル、財団が提供する資料等を別途、郵送もしくはeメール等で送付するとともに、電話

で個別に説明するなどして確実にフォローを行い、出展書類の回収、確認、届出資料の取りまとめ等を行うこと。又、必要に応じてフェア出展に関する問い合わせ対応を行うこと。

(5)開催関連資料の作成

①会場レイアウトの作成

【別紙6】「R5年東京農林水産フェア出展一覧」および【別紙8】「令和5年度東京農林水産フェアレイアウト配置図」を元に、以下を配置した会場レイアウトを検討し、レイアウト図を作成すること。

ア 総合受付(1ヶ所)、北門受付(1ヶ所)

イ 出展者ブース(35者予定)

ウ 休憩テント(3ヶ所)

エ 駐車場(1ヶ所)

オ 駐輪場(2ヶ所)

カ エアーアーチ(1ヶ所)

キ 屋外看板(横形:2ヶ所 縦形:1ヶ所) ※横型2ヶ所は約10日前に事前設置。

ク 横断幕(横形:2ヶ所)

ケ 会場案内看板(1ヶ所)

コ 喫煙所(1ヶ所)

サ スロープ(1ヶ所)

※上記の配置にあたり、財団の各棟の電源コンセントから必要なブースへの電源の引き込みや各ブースからの希望配置場所等も一部あるのでレイアウトについては財団と協議して決めるものとする。

②外部出展者説明資料の作成

以下の内容を含めた出展者向け説明資料を作成すること。下記以外に必要なものがあれば追加すること。

ア フェアの概要について

イ 上記①で作成した会場レイアウト

ウ ブースの仕様等について

エ 搬入と搬出方法について

オ ブース運営規定(出展にあたっての留意事項)について

尚、この規定の中に、皿、カップ、包装、レジ袋等に関する環境に配慮したプラスチック削減対応の説明を入れること。内容については別途財団より提示する。

カ 緊急連絡体制・緊急連絡先

キ 出展団体(外部協力団体)アンケート

③運営資料の作成

以下の内容を含めた運営資料を作成すること。下記以外に必要なものがあれば追加すること。資料はPDF形式で、フェア開催2週間前までに財団に提出すること。

ア フェアの概要について

イ 会場レイアウト

ウ 人員配置計画表

運営スタッフが効率的に行動できるように、担当・役割・配置・時間割り等を計画した表を作成すること。尚、財団職員スタッフの担当・配置・時間割りは財団にて別途検討するので、表に追加できるようにしておくこと。

エ 搬入搬出許可車両一覧表

出展業者の使用車両数を把握し、搬入搬出許可車両の一覧表を作成すること。様式については財団より雛形を提供する。

オ 緊急連絡体制・緊急連絡先

防災・防犯上のトラブル対応や災害発生時の対応担当者一覧を作成すること。

カ 避難・誘導経路

(6) 保険の加入について

フェアの遂行に起因して生じた事故に対する「施設賠償責任保険」(補償限度額 対人・対物共通 1億円(免責なし)、飲食物危険補償特約付き)については財団が加入するので本契約には含まない。

(7) 近隣への配慮

フェアの開催準備にあたり違法駐車や騒音等に配慮し、周辺住民の理解を得られるような設営に努めること。

4 会場の設営に関すること

(1) 会場設営用機材について、3(3)で確認した内容にもとづき、以下の什器・備品・機材を準備すること。

契約後、出店内容調査により数量に変更が生じる場合は、財団と協議のうえ、必要に応じて契約変更により処理するものとする。また、アーチ、看板等については、【別紙 7】「看板等の制作」の仕様にもとづき制作すること。

品名	規格・仕様	数量	備考
入口エアアーチ	内径:4,000mm 程度のもの 「東京農林水産フェア」の文字掲示	1張	北門または連絡通路 色は別途相談
テント特大	3×4間 (5400mm×7200mm)	3張	休憩テント 3ヶ所
テント大	2×3間 (3600mm×5400mm)	4張	
テント標準	1.5×2間 (2700mm×3600mm)	23張	
テント掲示用看板	テント用:W1000mm×H300mm 程度 キッチンカー用:W600mm×H600mm 程度	27枚	キッチンカー用 5枚 含む
テント用横幕	1.5×2間テント用	3張	三方幕
テーブル	W1800mm×D450mm 程度	140 卓	屋外用
テーブルクロス	W1800mm×D450mm 程度のテーブル用	40枚	飲食販売・屋内出展 ブース用。予備含む
椅子	パイプ椅子	270 脚	屋外用
ゴミ箱	400mm×400mm×630mm 程度	2個	屋外用

	90Lゴミ袋が使用できるもの		
発電機	3KW程度	11台	
電源コードリール	長さ 30m 以上のもの	3個	
電源コード養生シート	1ヶ所 ①30m	1式	屋外会場
消火器		7本	屋外会場
屋外看板用貼付けシール (フェア案内看板)	財団所有の屋外看板に貼り付ける開催日時シール 「28」の数字のシール	3セット	縦看板用 1セット 横看板用 2セット
会場案内図看板	W1800mm×H900mm 程度	1枚	屋外用 足つき
案内スタンド		2本	本館ロビー内設置
立札(案内スタンド用)	300mm×600mm 程度(順路案内表記)	2枚	
駐車場がないことの案内表示パネル	現在正門に設置している駐車場案内版(木製移動型)に貼り付けるもの。400mm×600mm 程度。	1枚	正門に設置
入場規制(誘導用)柵	柵(ポール、トラテープ)100m以上	適宜	出入口・会場内
屋外会場養生シート	屋外会場各テントの前を歩行的に養生 幅1m×長さ100m 程度 防草シート	1式	雨天対策用として
屋外会場連絡通路マット	幅2m×20m 程度 人工芝ロールマット	1式	
音響設備(屋外会場用) マイク、スピーカー、アンプ	屋外会場向け案内放送及びBGM放送用 (会場規模に適したものとし、スピーカーは会場内に3か所設置する)	1式	総合案内に設置
トランシーバー	財団職員が使用するものとし、受託者スタッフと通信できるもの	15個	
スロープ	幅2m程度で高さ15cmの段差を解消するもの	1式	総合受付横から屋外第一会場への段差に設置
パーテーション		1式	喫煙所に設置
カラーコーン	φ380×H700mm 程度	40個	駐車場・駐輪場、誘導用通路用
カラーコーンバー	φ54×2000mm 程度	各15本	駐輪場、誘導用通路用
ホットフードショーケース	300×300mm程度の棚が2段のもの	1台	

財団から提供するもの <必要数分利用可>数量は在庫数

屋外看板 (フェア案内看板)	横型(900mm×2400mm)程度×1枚、 (900mm×1800mm)程度×1枚 縦型(2400mm×900mm)程度×1枚 「東京農林水産フェア」表記のもの	3枚	フェア案内看板 横型 正門・北門設置 縦型 連絡通路設置
-------------------	--	----	------------------------------------

たて看板 (右記の表記付き)	W375mm×H1800mm 程度 「フェア会場」×3、「喫煙所」×1 「トイレ」×2、「総合案内」×1、「休憩所」×1 「スタンプラリー」×1、「通り抜けはこちら」×1 「駐輪場はこちら」×1	11枚	必要な場所に設置
横断幕	「ようこそ・・・」×2 5000mm×900mm程度×1 2700×600mm程度×1	2枚	屋外会場入口付近・ 正面玄関
駐車場案内看板	現在正門に設置している駐車場案内看板 (木製移動型)に[駐車場はありません]の紙を貼り付け て利用	1台	正門に設置
電源コードリール	長さ 30m	3個	
ゴミ箱	直径 470mm×高さ 635mm 程度 90Lゴミ袋が使用できるもの	3個	レンタル品 2 個と 合わせて使用
音響機器	ポータブルスピーカーアンプ 出力 20W	1 台	必要に応じて利用可
配布物 チラシ 各種案内張り紙 等	・ブース運営規定 (出展にあたっての留意事項説明書) ・プラスチック削減対応案内 ・出展団体(外部協力団体)アンケート用紙 ・搬入搬出車両証 ・近隣コインパーキング案内チラシ ・本館2階休憩室(授乳室)張り紙 ・本館2階休憩室使用中張り紙 ・おむつ交換台はこちら張り紙 ・ゴミ箱(分別名称)張り紙 ・完売案内張り紙 ・駐輪場はこちら 案内張り紙 ・出展団体駐車場 カラーコーン張り紙 ・授乳スペースあります 案内張り紙 ・駐車場はありません 案内張り紙	1 100 枚 1 1 1 4種 1 1 1 1 1 1	出展業者向け 出展業者向け 誘導係配布用 誘導係配布用 2F休憩室用 2F休憩室用 1Fトイレ用 屋外会場用 屋外会場店舗用 駐輪場張り紙用 出展団体駐車場用 正門案内看板用
その他	・会場放送アナウンス原稿(雛形) ・朝の出展業者の車の移動案内(雛形)	1 式 1式	

(2)【別紙8】「令和5年度東京農林水産フェアレイアウト配置図」に基づき、以下の会場設営を行うこと。なお、会場の設営・運営・撤去作業にあたっては事故のないように安全確保義務を遵守すること。

①活気あるフェアとするため、レイアウトやデザイン、ディスプレイ等を工夫すること。

- ②入口エアアーチ(1ヶ所)、会場案内看板(1ヶ所)、正面玄関用横断幕(1ヶ所)、総合受付横の横断幕(1ヶ所)、財団提供の屋外看板(縦型:連絡通路1ヶ所)、その他、財団から提供する各種看板及び張り紙を開催日前日に掲示すること。又、財団提供の屋外看板(横形:北門1ヶ所、正門1ヶ所)を、開催日10日前程度に、来場者が見やすいように指定の位置に設置し掲示すること。
- ③【別紙9】「フェア駐車場・駐輪場及び庁有車の移動とスタッフの配置位置」に基づき、下記区画に、石灰でラインを引き、駐車場の区画を設けること。
- ・障害者用駐車場(正門右側) 奥行4m×幅2.5m 間隔で5区画。線引き完了後、障害者用と明記した紙をカラーコーンに貼り、1個ずつ計5個置いておくこと。
 - ・VIP用駐車場(正門右側) 奥行4m×幅3m 間隔で3区画。線引き完了後、VIP用と明記した紙をカラーコーンに貼り、1個ずつ計3個置いておくこと。
 - ・出展団体用駐車場(開催中出入りする業者用) 農機具庫前 奥行4m×幅2.5m 6区画。
堆肥舎横 奥行4m×幅2.5m 2区画。「出展団体用」の紙を貼ったカラーコーンを各区画に1個ずつ計8個、置いておくこと。また、合わせて、車の進入経路・進行方向を示すライン矢印「→」を路面に分かりやすく引くこと。
 - ・駐輪場(本館裏北側歩道) にカラーコーン2個とカラーバー1個でセットを作り、カラーバー上に駐輪場の紙を貼り、駐輪場区画の左右の端にそれぞれ置くこと。また、背面のフェンスに「駐輪場」の張り紙を3ヶ所程度掲示すること。
- ④【別紙6】「R5年東京農林水産フェア出展一覧」に基づき、総合受付テント、北側受付テント、出展団体テント、休憩テントを設置すること。合わせて、各テントにテント掲示用看板(仕様は【別紙10】「テント掲示用看板の詳細」の通り)及びテント裏に簡易看板(テント裏車両案内の際、出展者が目視できるようなA3程度用の紙に印刷)を取り付け掲示すること。テーブル、パイプ椅子、テーブルクロス(必要などころのみ)、消火器、電源コードリールについては、指定の数量を各テント内に運搬すること。標準装備(テント、テーブル、パイプ椅子、発電機)以外の機材について、レンタル用品の申込み希望が外部出展者よりあった場合は、別途出展者の負担になることを説明のうえ用意すること。なお、本費用はこの契約には含まれない。
- ⑤食品販売を行うテントについては、保護のため原則三方幕を付けるものとする。但し、テントの運営上不要と判断できるものは財団と協議のうえ除外するものとする。
- ⑥発電機が必要なテントについては、指定の台数を用意し配置を行うこと。
- ⑦発電機では容量が不足すると思われるテントブースについては、そのレイアウト位置も含め財団と協議のうえ、屋外会場に隣接する財団の建物の電源コンセント(2ヶ所:製茶棟と倉庫棟)から電源ケーブルを延ばしてテントまで引き込むようにすること。尚、電源ケーブルについては来場者の歩行に支障がないように通路上などはシートで覆うなどの養生を行うこと。
- ⑧総合受付テントに、音響設備及びその操作専任者を配置し、来場者や出展団体が屋外会場内のどこにいても、イベントの進行が把握できるように、体験プログラム等の整理券の配布や各コマ開始前には、放送で案内を行い、来場者の参加を促すこと。なお、スピーカーの音量については、財団と協議し、適切な調整を行うこと。尚、総合受付テントには電源がないため発電機を配置し運用すること。

- ⑨来場者用の分別ゴミ箱(5個)を屋外会場内に設置するとともに、回収置場を設置すること。3個は財団より提供する。尚、ゴミの分別内容「もえるごみ、ペットボトル、プラスチック、ビン、カン」を明記した紙をゴミ箱に貼り付けること。
- ⑩現在、多目的広場の喫煙ルームにある、灰皿2台を別途設定する喫煙所に移動し、パーテーションとともに設置すること。あわせて、財団から提供する「喫煙所」のたて看板を設置すること。
- ⑪前日及び当日の出展者の荷物搬入及び搬出に関しては、適切に行われるよう調整をおこなうこと。外部出展者からの希望により、搬出時に配送業者の手配が必要な場合はその手配等を行うこと。尚、本費用は契約には含まれない。
- ⑫出展者が搬入及び搬出等に使用する車両については、【別紙11】「令和5年度東京農林水産フェア車両入構許可申請書」により各出展者より申請を取得し取りまとめると共に、事前に出展者へ「搬入・搬出車両証」(別途作成のこと)を送付すること。尚、出展者関係車両は専用の駐車場に駐車させるものとする。
- ⑬屋外会場の各出展者テント前を歩行的に回遊できるように養生シート(防草シート)を敷くこと。幅1m×長さ100m程度。雨天時の足元対策を兼ねるものとする。尚、天候の状況によっては財団の判断により敷設しない場合がある。
- ⑭屋外会場と隣の産業サポートスクエア会場を結ぶ連絡通路に会場間の回遊性を高めるために、人工芝ロールマットを敷くこと。奥行20m×幅2m程度。
- ⑮屋外会場にて実施するツリーライミングの費用は本委託に含めること。(詳細は【別紙12】「ツリーライミングの委託詳細」参照)
- ⑯テントブースにおいて飲食物を提供する出展者に対しては、保健所からの許可が得られるよう必要なアドバイスを行うとともに【別紙13】「行事における臨時出店届」の取りまとめと調整を行うこと。合わせて多摩立川保健所に提出する、【別紙14】「行事開催届」を作成し、財団に確認のうえ保健所へ提出すること。
- ⑰テントブースにおいて火気使用器具等を使用する出展者については、【別紙15】「消防署届出事項の確認」にてその取りまとめを行い、立川消防署へ提出する【別紙16】「消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書」とそれをまとめた【別紙16添付資料】を作成し、財団に確認のうえ消防署へ提出すること。
- ⑱その他、関係法令等の定めに従い、フェアの開催に当たり必要な関係官公署その他の関係機関への届出、手続等速やかに行うこと。届出、手続等を行う際は、事前に財団の承認を受けること。
- ⑲総合受付横から屋外第一会場へ入場する際の段差にスロープを設置する。
- ⑳【別紙8】「令和5年度東京農林水産フェアレイアウト配置図」に基づき、カラーコーン2個とカラーバー1個でセットを作り、4列の誘導用通路を設置する。
- ㉑上記①から㉑までの会場設営等にあたり必要な付帯するその他の作業も行うこと。

5 フェア運営等に関すること

(1) 総合受付テント及び北門案内テント担当

- ①フェア開催日の運営全般について財団の指示に従い総合管理を行うこと。
- ②総合受付テントにおいて、常時5ポストを配置し、イベント全体の総合案内窓口としてインフォメーション及び来場者対応を行うこと。尚、総合受付テントには財団の職員を常時4名配置し共同で運営する。また、北門案内テントには財団の職員を2～4名配置する。
- ③総合受付テントにおいて、フェアの全イベントを掌握し、各プログラムの運営状況や進行状況を把握して管理運営すること。合わせて、スピーカーにて開会案内、イベント受付開始案内、イベント受付終了案内、販売終了案内、閉会案内等の各種案内を来場者へ適宜放送すること。放送アナウンス原稿については、財団より雛形を提供するので参考にすること。合わせて、著作権に問題が無く農林水産フェア会場の雰囲気にもマッチしたBGMを適宜流してフェアの盛り上げを図ること。又、終了時には「蛍の光」等の音楽を流してイベント終了の案内を行い、来場者の速やかな退場を促すこと。尚、音量については近隣の住民に迷惑のかからないように音量調整を行うこと。
- ④総合受付テントにおいて、定数制の体験イベントや無料配布の整理券等を事前配布する際に、長い待ち行列が発生する場合もあるので、事前に他の来場者の通行の妨げにならないように列の並ばせ方を調整するなど対応すること。また、何の待ち行列なのかが分かるように、適宜、受付要員が整理要員として案内対応等を柔軟に行うこと。
- ⑤会場内に設置した来場者用分別ゴミ箱(5個)にゴミ袋を配備するとともに、開催中は定期的にチェックすること。尚、会期中のゴミの回収は財団が契約している建物管理受託業者が行うので、適宜、交換・回収について依頼を行い、会場を清潔に保つこと。但し、出展者が出すゴミに関しては全て出展者自体で回収管理し持ち帰るよう事前の案内も行っておくこと。又、来場者に対し、適宜、適切なゴミの分別収集への理解の協力を呼びかけるアナウンスを行うこと。フェア終了後は、5個のゴミ袋を回収し財団が指定する場所へ集めること。
- ⑥落とし物の届出や迷子者が出た場合は、スピーカーにて適宜案内放送をかけること。
- ⑦傷病者等が出た場合は、関係機関への連絡など、適切に対応すること。
- ⑧開催日に総合受付、連絡通路及び北門案内テントで配布するリーフレットの配布枚数を掌握し、来場者数のカウントを行い記録を取ること。
- ⑨運営スタッフは関係者識別票(スタッフタグ)又は腕章等をつけ来場者からスタッフであることが分かるようにすること。

(2) 誘導・駐車場担当

- ①一般来場者の駐車場(障害者以外)は用意していないため、来場してくる車に対しては、財団が提供する近隣の有料駐車場の案内チラシを手渡してそちらに誘導すること。
- ②障害者用駐車場の利用は、イベント開始30分前の9時30分からとするので、それ以前に来た車についてはその旨を伝えて再訪していただくように誘導すること。又、正門前道路での開門待ち駐車を控えるように案内すること。
- ③障害者用駐車場については、正門に近い位置から順番に奥に向かって駐車するように誘導すること。
- ④バイクについては、バイク置き場に誘導すること。

⑤出展業者車両の入場は、8時30分～9時30分とするので、入門時、事前に渡してある「搬入搬出車両証」を確認の上、屋外会場の出展団体駐車場へ誘導すること。尚、その際、開催中に入退場するか確認し、する場合は、奥の堆肥舎前の出展団体駐車場に、9時30分までに移動させる旨を伝えること。

⑥【別紙9】「フェア駐車場・駐輪場及び庁有車の移動とスタッフの配置位置」に基づき、会場内の所定の場所に誘導整理員を常時4ポスト配置すること。うち2ポストは専門の警備員とすること。尚、正門前には、財団の職員を2名程度配置する。

⑦自動車の誘導については、【別紙9】「フェア駐車場・駐輪場及び庁有車の移動とスタッフの配置位置」の導線に沿って誘導すること。

⑧駐輪場①については、財団の職員を午前9時30分～午後13時まで3名配置する。それ以降は1名体制とする。駐輪場②については、財団の職員を午前9時30分～午後13時まで2名配置する。それ以降は1名体制とする。

⑨上記①～⑧までの内容を担当の係員に徹底するために、出展業者の来場前、8時～8時15分の間、朝のミーティングを実施すること。

6 事後整理に関すること

(1)10月28日(土)午後3時から、関係法令の定めに従い迅速に撤去、原状回復及び清掃を行うこと。

(2)フェア終了後、実施報告書を作成するとともにCD-R及び紙媒体3部を提出すること。なお、報告書には以下の項目を含むこと。

- ・実施概要
- ・事前調整内容、運営体制
- ・実施状況(準備・開催期間中の記録写真や気づいた点など)
- ・出展資料等作成した印刷物および看板等の制作物
- ・関係機関への届出や申請書の写し
- ・出展団体(外部協力団体)アンケート集計結果
- ・その他、財団が必要と認めた事項

7 その他フェアの実施に係ること

- ・業務実施に当たっては、財団と十分に調整・協議を行うこと。
- ・上記のほかフェアの実施に必要な事項については、適宜、財団と協議を行うこと。
- ・契約金額には、本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本委託契約の履行に係る一切の経費を含む。
- ・イベントは雨天決行とするが、台風など荒天時や今後の新型コロナウイルス感染状況を踏まえ、イベント催事を中止する場合がある。この場合、それまでの開催準備に要した経費の負担等については双方協議の上別途決定する。

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）の保有する個人情報（以下、「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。

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

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。

R5年東京農林水産フェア出展一覧(予定)

別紙6

会場	出展番	外部出展団体	種別	事前予約有無	出展名称	テント特大	テント大	テント	テント名看板	長机	パイプイス	テーブルクロス	発電機	電源コードリール	消火器	三方幕	搬入車両
多目的広場入口			受付		総合受付			2	1	8	8		1	1			
北側通用門			受付		北門案内所			1	1	1	2						
多目的広場	1		相談		園芸相談			1	1	3	9						
多目的広場	2	○	販売		花苗の販売			1	1	2	4						2
多目的広場	3		販売		八王子研修農場産野菜の直売		2		1	12	6		1				
多目的広場	4	○	体験		ヨーヨーつり、やさい・くだものクイズ			1	1	6	6						1
多目的広場	5		展示		魅力あふれる個性のかたまりを紹介! 「TOKYO GROWN」&安心安全の目印 東京都GAPを知ろう!			1	1	4	3			1			
多目的広場	6		体験		東京農林水産ファンクラブブース			2	1	9	18		1				
多目的広場			販売		【仮】企画係			1	1	2	12		1		1	1	
多目的広場	7		キッチンカー		①				1				1		1		
多目的広場	8		キッチンカー		②				1				1		1		
多目的広場	9		キッチンカー		③				1				1		1		
多目的広場	10		キッチンカー		④				1				1		1		
多目的広場	11		キッチンカー		⑤				1				1		1		
多目的広場	12	○	販売		ベーカリー&カフェBAKUBAKU			1	1	1	3	1					1
多目的広場	13		体験		多摩産材 木工体験			3	1	6	10						
多目的広場	14	○	体験		里山へGO!			1		4	10						

会場	出展番	外部出展団体	種別	事前予約有無	出展名称	テント特大	テント大	テント	テント名看板	長机	パイプイス	テーブルクロス	発電機	電源コードリール	消火器	三方幕	搬入車両
多目的広場	15	△	体験		竹とんぼの色ぬり			1	1	4	10						
多目的広場	16		体験		木のコースターにお絵描き、木のチップ袋詰め			1	1	5	15						
多目的広場	17		体験		目指せ、丸太伐り名人		1		1	4	5						
多目的広場	18	○	販売		多摩産材木工品の販売			1	1	7	7						1
多目的広場	19	△	体験	○	ツリークライミング			2	1	2	10						2
多目的広場	20		体験		東京の農業を学ぼう			1	1	6	4						
多目的広場	21		無料配布		苗木の無料配布			1	1	2	4						1
新樹種見本園	22		体験	○	新樹種見本園ガイドツアー												
上圃場	23		体験	○	野菜の栽培体験												
多目的広場					休憩用テント①	1			1	8	32						
多目的広場					休憩用テント②	1			1	8	32						
多目的広場					休憩用テント③	1			1	8	32						
ロビー	24		展示		野菜の展示												
ロビー	25		展示		果樹の展示					3	3						
ロビー	26		体験		野菜クイズ					4	2	4					
ロビー(受付前)	27		体験	○	液体窒素で遊ぼう!					2	5	2					
ロビー	28		展示		バイテク育成品目の展示					1	1						

R5年東京農林水産フェア出展一覧（予定）

別紙6

会場	出展番	外部出展団体	種別	事前予約有無	出展名称	テント特大	テント大	テント	テント名看板	長机	パイプイス	テーブルクロス	発電機	電源コードリール	消火器	三方幕	搬入車両
ロビー	29		展示		東京型スマート農業を紹介！ 『研究成果のパネル展示とデモ』					1	2	1					
ロビー 自販機前	30		体験		マイクロスコープで昆虫を見てみよう					2	4	2					
講堂	31		体験		スライムを作ろう！！					15	40	15					
下圃場	32		体験		用土と土づくり～ハーブの寄せ植え体験～												
下圃場	33		体験		切花収穫体験												
果樹圃場	34		体験		秋の果樹園案内												
						3	3	22	26	140	295	29	9	2	6	2	7

1. 屋外看板用貼付けシール

財団所有の下記看板(3種)に、貼り付ける開催月日のシールの作成

文字「28」 文字色:黒 背景色:現在とほぼ同じ黄色で

シールの形:イチョウの葉の形にくり抜いた形。茎の部分は無くてもよい。

サイズ: 下記の写真の通り 納入設置期限:10月20日(金)まで

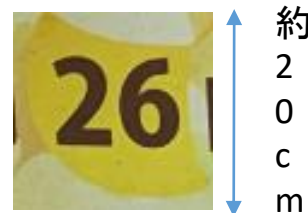
縦・横型の看板(3枚)に作成したシールを貼って、財団が指定する場所に設置すること。

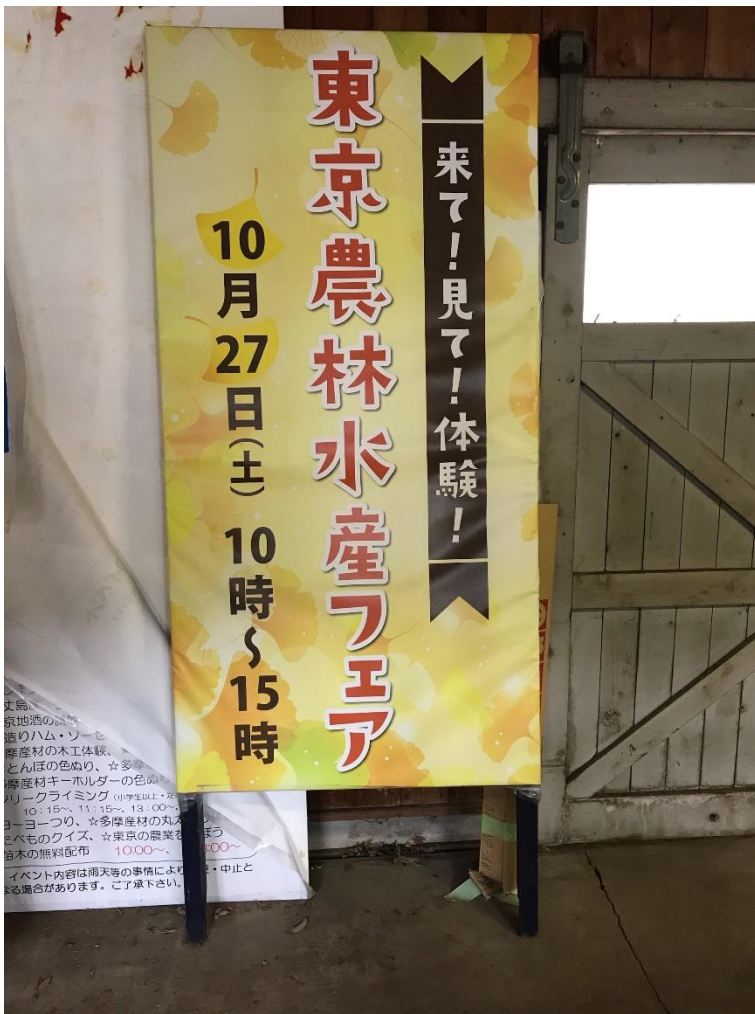


既存の横型看板①
900mm × 1800mm



既存の横型看板②
900mm × 2400mm





既存の縦型看板③
2400mm × 900mm



2. 会場案内図看板（屋外用）

別途、財団が作成するリーフレットのイベント案内図をもとに下記デザインの看板を作成すること。
リーフレットのデザインデータはAI形式で財団より提供する。尚、案内図の中に「現在地」のポイント
を明記すること。納入設置期限 10月27日(金)まで。

← 1800mm →

東京農林水産フェア 会場案内図

東京農林水産フェア イベント案内図

屋外第1会場 中庭広場

イベント名

- ① 産地直販 産地直販の産地直販
- ② 産地直販の産地直販
- ③ 産地直販の産地直販
- ④ 産地直販の産地直販
- ⑤ 産地直販の産地直販
- ⑥ 産地直販の産地直販
- ⑦ 産地直販の産地直販
- ⑧ 産地直販の産地直販



トマト 大豆の加工品 カレー

- ⑨ 産地直販の産地直販
- ⑩ 産地直販の産地直販
- ⑪ 産地直販の産地直販
- ⑫ 産地直販の産地直販
- ⑬ 産地直販の産地直販
- ⑭ 産地直販の産地直販
- ⑮ 産地直販の産地直販
- ⑯ 産地直販の産地直販



豚肉の加工品 小麦の加工品 魚の加工品



現在地

屋外第2会場

イベント名

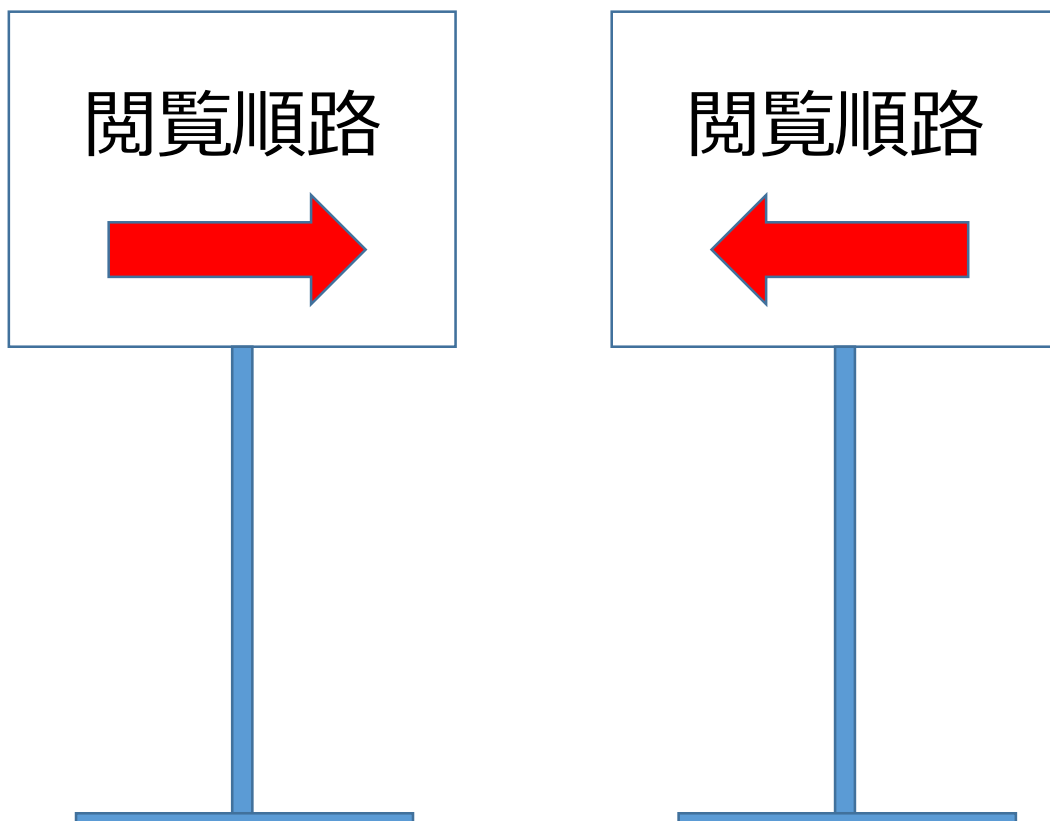
- ① 産地直販の産地直販
- ② 産地直販の産地直販
- ③ 産地直販の産地直販
- ④ 産地直販の産地直販
- ⑤ 産地直販の産地直販
- ⑥ 産地直販の産地直販
- ⑦ 産地直販の産地直販
- ⑧ 産地直販の産地直販

↑ 900mm

↑ 600mm

3. 案内スタンド（屋内用）

レンタル品のサインスタンドに「閲覧順路→」のパネルをつける。

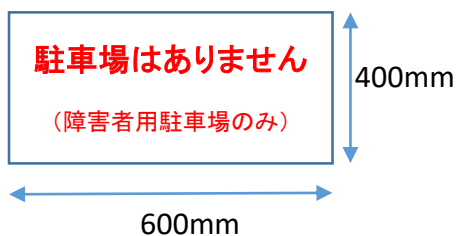


4. 駐車場がないことの案内表示パネル（屋外用）

財団所有の下記駐車場案内版に付ける「駐車場はありません」のパネルを作る。



この木のパネルに貼る

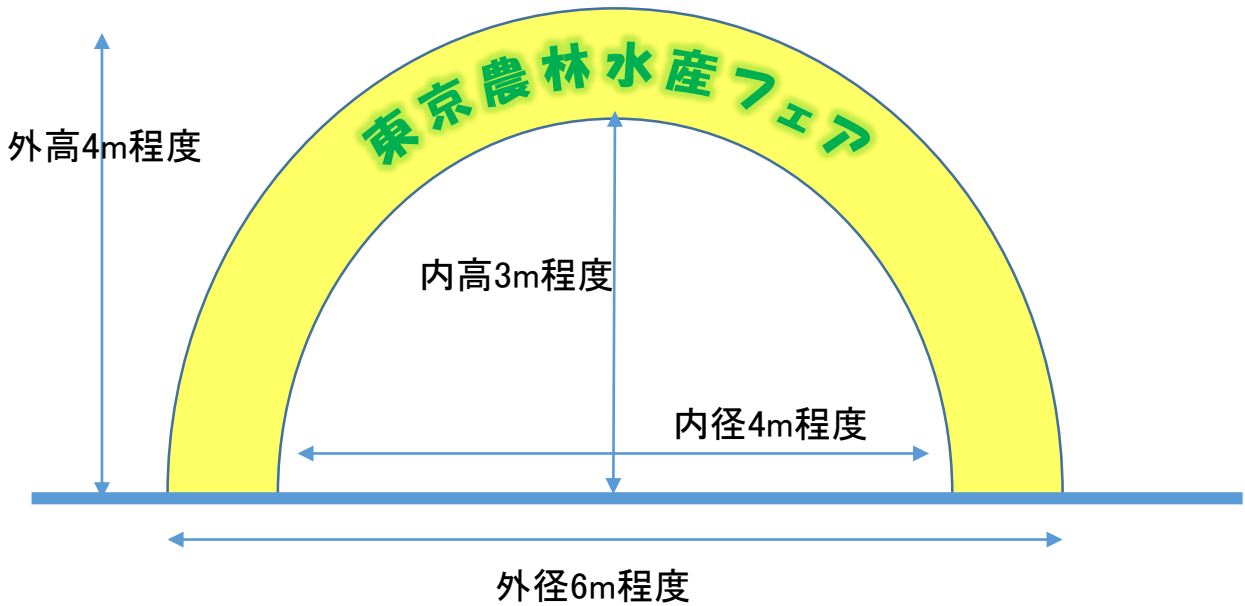


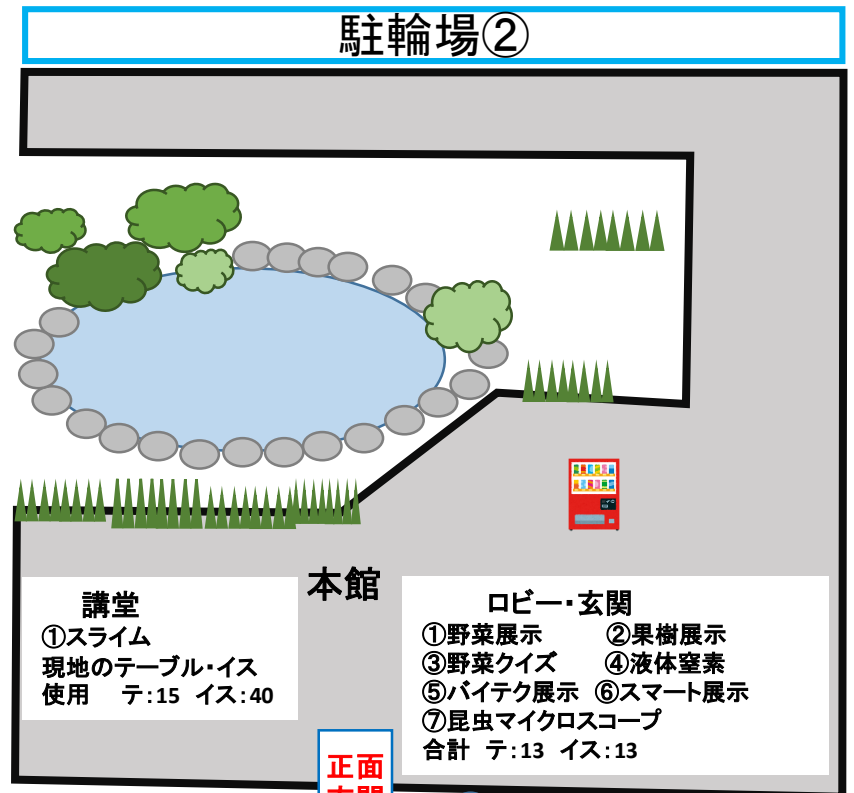
5. 入口エアアーチ

北門入口及び産業サポートスクエア会場との連絡通路に設置するエアアーチに文字を入れる。色・文字については財団と協議。

カット文字：約400mm角
サイン：片面
数量：1基

< 掲示イメージ >





● 野菜の栽培体験(集合場所)
● 新樹種園ガイドツアー(集合場所)

1.5×2間テント	発電機	2×3間テント	電動ドラム
3×4間テント	横幕付テント	養生シート	人工芝マット
スロープ	誘導用通路 (カラーコーン、カラーコンバー)	団体持ち込みテント	

総合受付
農業体験受付
スタンプラリー用紙配布場所



駐輪場①

駐輪場②

正門

北門受付

フェア駐車場・駐輪場及び庁有車の移動とスタッフの配置位置(予定)



- 誘導・駐車場担当(業者) ● 受付担当(業者) ● 財団職員

上記位置に各担当スタッフを常時配置する。交替要員等は含まない。

駐車スペース(障害者用 5台 VIP 3台)

出展団体の搬出入車両用駐車スペース

※多目的広場のテント裏に1団体1台駐車可能。(「車両証」を掲示すること)

※フェア開催時間中、多目的広場で車両の移動は不可。イベント開催時間中に車両の出し入れが必要な場合は、堆肥舎の前に駐車させること。(約8台)

庁有車の移動について(お願い)

- ① 部分に駐車している庁有車は、10/27(金)16:30までに 財団 エリア 又は下圃場に車両を移動すること。
- ② 事故防止のため、フェア開催時間中の車両の移動、出入りは原則禁止する。

テント掲示用看板の詳細

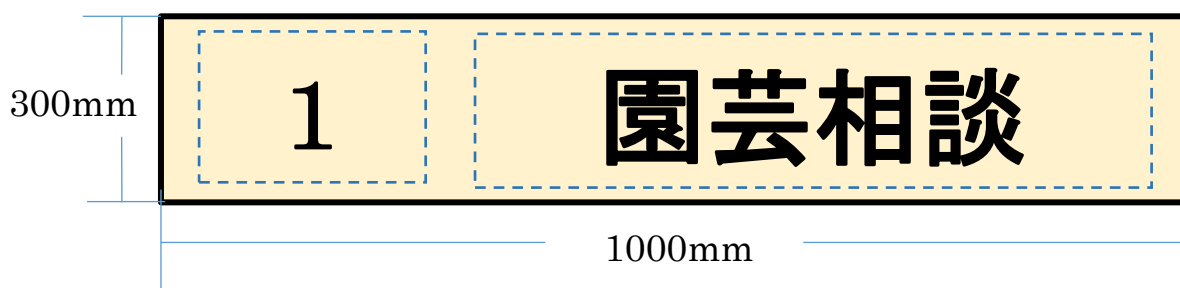
1 看板の色、フォント

看板の地の色は黄色（出展名等文字が見やすい色）とし、文字は離れた場所からも読みやすい字体・フォントを使用し、文字色は黒とすること。

2 印刷内容

テント番号、出展名、出展団体名等を下記パターン①又はパターン②のとおり印刷する。印刷内容一覧については、別に指示するものとする。

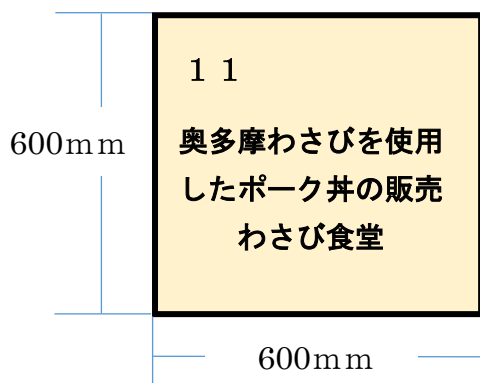
■パターン① テント番号とタイトルの記載



■パターン② テント番号とタイトル、出展団体名又は説明の記載



■パターン③ テント番号とタイトル、出店団体名又は説明の記載（キッチンカー用）



3 素材

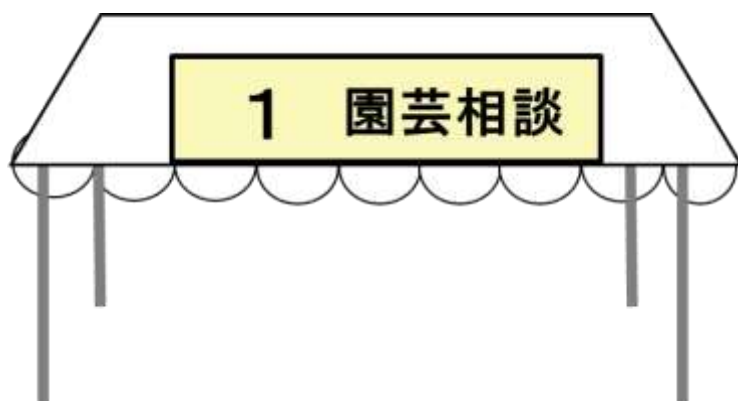
スチレンボード

4 校正

デザイン案を事前に提出して校正作業を行い、財団の承認を受けた後に印刷を行うこと。

5 テント掲示用看板の掲示場所

テント屋根部分または桁に設置し、テント使用者の視界の妨げにならないよう注意すること。



令和5年度 東京農林水産フェア車両入構許可申請書

東京農林水産フェア実行委員会事務局 御中

令和5年10月28日（土）に開催される「東京農林水産フェア」への車両入構許可を以下のとおり申請します。

令和 年 月 日

出展団体名称

担当者名

--	--

住所

〒

連絡先電話番号（日中、連絡が取れる電話番号をお書きください）

--

（自宅・会社・携帯）

車種及び色

車種：	色：
-----	----

ナンバー

--

通信欄

--

事務局使用欄（記入しないでください）

受領日	番号	発送日	備考

ツリークライミングの委託詳細

1 委託内容

委託内容は、ツリークライミングが体験できる業務一式とする。

(1) 概 略

① 実施日

令和5年10月28日（土）

② 実施場所

東京都立川市富士見町三丁目8番1号
公益財団法人東京都農林水産振興財団 多目的広場

③ 対象者

小学生以上（未成年者は保護者の承諾を必要とする。）

④ 参加人数

当日受付による20名（1回あたり5名とし、4回実施）

⑤ 実施回数、所要時間及び開始時刻

回 数：午前中2回、午後2回の計4回

所要時間：1回あたりの所要時間は55分程度

開始時刻：10時15分／11時15分／13時00分／14時00分

(2) 事前準備

事前調査を十分に行い、安全対策に万全を期すること。また実施日前日までに事前準備を完了させること。

(3) 参加者及び参加費

参加者の募集及び確定は財団が行う。名簿等は財団から当日提供する。参加費については、財団の募金収入とする。

(4) 保険加入

参加者が被保険者となる傷害保険等に加入し、契約締結時までには証書の写しなど、保険加入を証明するものを提出すること。また、保険金（1名につき）が次の条件を満たすものに加入すること。

死亡・後遺障害：330万円 入院：3,000円 通院：2,000円

(5) 指導員等の配置

① 当日のスタッフは総括指導員を含め、複数名配置すること。

② 総括指導員は、ツリークライミング® ジャパンが公認するファシリテーターの有資格者とする。

- ③ 当日の作業体制についての書面及びファシリテーターの資格を証明する写しを、契約締結時まで提出すること。

2 その他

- (1) 災害等やむを得ない事情により、本イベント業務を実施できない場合、以下の規定により、キャンセル料を支払うものとする。

中止の期日	支払割合
7～2日前	同 30%
前日	同 50%
当日	同 100%

- (2) その他、本委託詳細に定めなき事項、又は疑義が生じた場合は、その都度、財団担当者と協議の上決定すること。

様式1

令和5年 月 日

行事における臨時出店届

多摩立川保健所長 殿

出店者 住所
氏名
電話

このことについて下記のとおり出店します。

記

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者及び後援者
- 3 行事の目的
- 4 臨時出店者の出店場所及び出店期間
- 5 主催者の確認

本届出者の出店を確認します。

年 月 日

主催者
氏名

- 6 取扱食品及び取扱方法

取扱食品	
取扱方法	

- 7 本年度の累計出店日数（今回の出店日数を含む）
日

記入例

様式 1

令和 年 月 日

記入しない

行事における臨時出店届

多摩立川保健所長 殿

出店者 住所 東京都立川市富士見町 3-8-1
氏名 株式会社〇〇
代表取締役 財団太郎
電話 123-456-7890

このことについて下記のとおり出店します。

記

個人での出展は個人の住所・氏名
法人での出展は法人の住所、会社
名、代表者名を記入

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者及び後援者
- 3 行事の目的
- 4 臨時出店者の出店場所及び出店期間
- 5 主催者の確認

本届出者の出店を確認します。 主催者 氏名	年 月 日
-----------------------------	-------

- 6 取扱食品及び取扱方法

取扱食品	焼きそば
取扱方法	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に一口大にカットした肉、野菜を、鉄板で過熱・調整する。 ・材料は調理直前まで冷蔵施設にて保管する。 ・提供直前まで鉄板にて加熱し、使い捨て容器に入れる。

- 7 本年度の累計出店日数（今回の出店日数を含む）

1日

今年度の臨時出展の回数（当フェア以外も含む。臨時出展の上限日数は1年に5日まで）

様式第2号

令和5年10月 日

行事開催届

多摩立川保健所長 殿

主催者住所 東京都立川市富士見町3-8-1
氏名 公益財団法人東京都農林水産振興財団
東京農林水産フェア実行委員長

電話 042(528)0505

このことについて下記のとおり行事を行います。

記

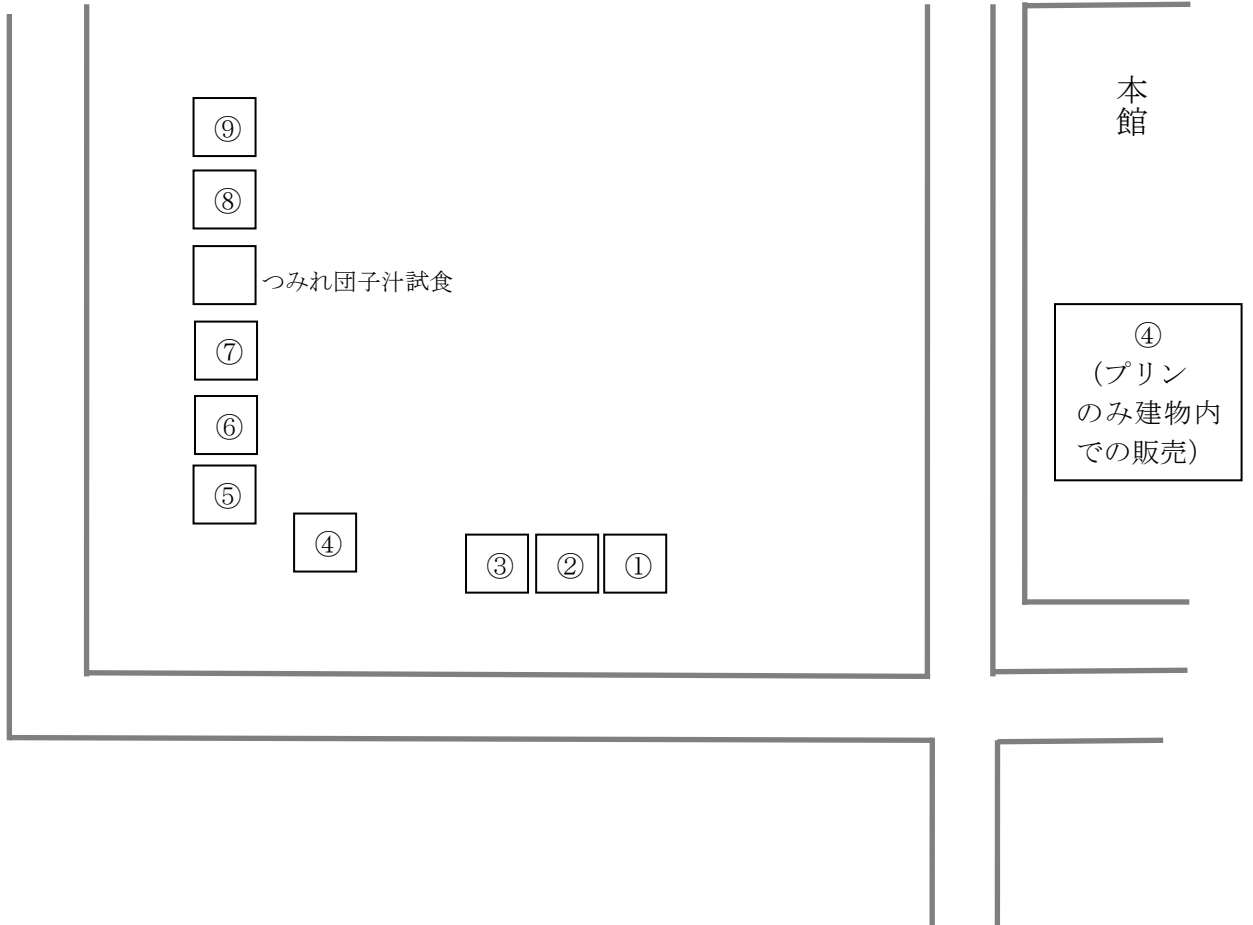
- 1 行事名及び行事の期間 東京農林水産フェア 令和5年10月28日(土)
- 2 行事の主催者及び後援者 公益財団法人東京都農林水産振興財団
東京農林水産フェア実行委員長
- 3 行事の目的 試験研究の紹介及び東京の農林水産業の普及啓発
- 4 臨時出店者の出店場所及び出店期間
出店場所：公益財団法人東京都農林水産振興財団多目的広場
(立川市富士見町3-8-1)
出店期間：令和5年10月28日
- 5 取扱食品等 **記入例**

区分	取扱食品
飲食店	・焼きそば(②) ・清涼飲料水(②) ・ホットドッグ(③) ・芋もち(⑥) ・ピザ(⑦) ・スピン(⑦) ・ソーセージ(⑨)
食料品販売	・野菜(①) ・パン(③) ・卵(④) ・プリン(④) ・奥多摩やまめの燻製(⑤) ・ジャム(⑤⑥) ・クッキー(⑤⑥) ・アイスクリーム(⑤) ・茶(⑤) ・シフォンケーキ(⑥) ・シロップ(⑤) ・日本酒(⑧) ・清涼飲料水(⑤) ・乾燥唐辛子(⑦)

- 6 食品衛生に関する総括責任者及び連絡先
公益財団法人 東京都農林水産振興財団
東京農林水産フェア実行委員長
電話 042(528)0505

7 臨時出店店舗の配置図（食品関係店舗ごとに番号で示す。） 記入例

（東京都農林水産振興財団立川庁舎 多目的広場）



消防署届出事項の確認

令和5年10月28日(土)に開催する「東京農林水産フェア」に関して、消防署への届出事項について、以下の質問にご回答願います。

出展団体名称	担当者名
--------	------

Q1. 出展にあたり、火気使用器具等を使用しますか。「はい」または「いいえ」に○をつけてください。

※火気使用器具とは、液体燃料、気体燃料、固体燃料を使用する器具または電気を熱源とする器具のこと

はい ・ いいえ

「はい」と答えた方はQ2. にご回答ください。「いいえ」と答えた方は以上で終了です。

Q2. 使用する火気使用器具類等の種類及び数量を以下に記入してください。
例：プロパンガスボンベ1台、ホットプレート1台、発電機1台

--

第10号様式（第16条関係）

消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書		
令和5年10月 日		
東京消防庁 消防署長 殿		
届出者 住 所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042 (528) 0505 氏 名 (公財) 東京都農林水産振興財団 ㊞ 理事長		
行為の区分	1 揚煙行為等（火災予防条例第60条第1号） 2 水道断減水（同条第3号） 3 道路工事（同条第4号） ㊟ 露店等の開設（同条第4号又は第5号）	
目 的	東京農林水産フェア開催のため	
行 為	期 間	令和5年10月28日10時00分から令和5年10月28日15時00分まで
	断減水の期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
	場 所 (区 域)	東京都農林水産振興財団敷地内 (立川市富士見町3-8-1)
	燃 焼 物 の 種 類 ・ 数 量	例) LP ガス : 10kg・8kg 各1本、7kg 2本 カセットコンロ用ガスボンベ : 5 本 ガスコンロ : 4台 七輪 : 1台 木炭 : 5kg ホットプレート : 2台 カセットコンロ : 3台 オープンレンジ 2台
	出 店 の 種 別 ・ 店 数	全22店 燃烧物使用店 7店
	人出予想人員	2000～4000人 (但し、一時滞留は最大200人程度)
	連 絡 先	氏名 電話 042 (528) 0505
そ の 他	別紙、燃烧物使用露店に消火器設置	
※ 受 付 欄		
※ 経 過 欄		
備考 1 届出者が法人の場合、氏名欄には、その名称及び代表者氏名を記入すること。 2 行為の区分により、該当する欄に記入すること。なお、「揚煙行為等」とは「火災と紛らわしい煙又は火炎を発生おそれのある行為」をいう。 3 その他の欄には、道路通行の可否、消火栓等の使用の可否（消火栓の新設、移動及び撤去を含む。）又は消火器具等の概要を記入すること。 4 工事区域、水道の断減水区間又は出店の区域を明示した図面を添付すること。なお、工事が1月以上に及ぶ場合は、工事工程表を提出すること。 5 届出事項に変更を生じた場合は、速やかに連絡すること。 6 ※欄には、記入しないこと。		

令和5年度 東京農林水産フェア テント別「燃焼物の種類・数量」
(消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書 付属資料)

記入例

テントNo.	イベント名	燃焼物の種類・数量
第2会場 2	ホットドッグ	カセットコンロ2台 カセットコンロ用ガスボンベ 10本
第2会場 3	手造りソーセージの販売	カセットコンロ2台 LPガス：8kg×1本
第2会場 4	焼きそば	カセットコンロ2台 LPガス：10kg×1本
第2会場 6	ピザの販売	ホットプレート4台