

公益財団法人東京都農林水産振興財団 入札情報  
【公表】

整理番号	103
契約番号	5農振財契第983号
件名	クラウド型メール誤送信防止サービスの購入(更新)
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
納入場所	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 立川庁舎外10か所
概要	詳細は別紙仕様書のとおり
サービス契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	別紙仕様書に記載のとおり
格付	問わない
仕様説明会	実施しない
開札予定日時	令和6年1月23日(火) 午前11時30分(入札期間は指名通知時に連絡)
希望申出期間	令和5年12月27日(水)午前10時から令和6年1月10日(水)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) 資格要件に対応する以下の書類(写しで可) ① プライバシーマーク(JIS Q 15001)又はISMS(ISO27001)の認証を受けていることが分かるもの ②ア 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「002 事務機器・情報処理用機器」に登録を有する場合は、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 イ 財団又は官公庁等において同様の業務について契約実績を有する場合は、契約実績を証明するものの写し(契約書・請書など契約期間、金額、契約相手先が分かるページの写しなど)
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

クラウド型メール誤送信防止サービスの購入（更新）

### 2 目的

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）では、メール送信時のファイル添付の際、パスワード zip ファイルを添付・送信後、パスワードを手動で別送する運用を行っていたが、パスワード zip ファイルは、受信側のセキュリティチェックをすり抜けてしまう可能性が高く、zip ファイルの受取を拒否する企業も増えてきた。また、従来のメールホスティングサービスでは、セキュアに添付ファイルを届ける手段が無かったため、令和5年度に、クラウド型メール誤送信防止サービス「Active! gates SS オリジナル運用プラン (VPS タイプ)」を導入したところである。

今回、引き続き、「PPAP 対策」「誤送信防止」などセキュリティ対策を強化するとともに、「URL ダウンロード」での利便性の向上や、「ポリシー管理」による運用負荷の軽減と安定的な運用を図るため、クラウド型メール誤送信防止サービス「Active! gates SS オリジナル運用プラン (VPS タイプ)」を購入（更新）する。

### 3 購入サービスと数量

Active! gates SS オリジナル運用プラン (VPS タイプ) × 400 ライセンス

### 4 サービス契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日（1年間）

現契約者と異なる業者が新契約者となった場合も含めて、契約者は本サービス提供事業者に対する必要な事務手続きを行い、上記契約開始日よりサービスが利用できるようにすること。

### 5 サービス契約の更新について

年度末までに、本契約で提供されているメール誤送信防止サービスの提供状況および国内における同様なサービスの技術動向や市場動向を見て、財団が良好と判断した場合は、次年度以降も継続して契約更新するものとする。その場合は、本契約に係わるサービス提供部分については、同額でサービス提供すること。尚、契約期間中も含めて、新たなサービス等を追加する場合は、追加部分については別途協議するものとする。

### 6 納入場所

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外 10 か所

## 7 提供サービス仕様

別紙1「特記仕様書」のとおり

## 8 契約者の資格要件

本サービスを提供する者は、以下の要件を満たしているものとする。

契約者は以下の要件を満たすことを示す証明書類等（写しで可）を提出すること。

- 1) プライバシーマーク（JIS Q 15001）又は ISMS（ISO27001）の認証を受けていること。
- 2) 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「002 事務機器・情報処理用機器」に登録を有すること。又は、財団又は官公庁等において同様の業務について契約実績を有すること。

## 9 支払方法

契約後、正常な稼働を確認した後、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に一括して支払う。年額一括支払いとする。

## 10 その他

### 1) 環境により良い自動車利用

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。
- 2) 契約者は、契約の履行に関して知り得た機密情報を第三者に漏らし、又は他の用途に利用してはならない。契約期間の終了後においても、同様とする。
  - 3) 個人情報の取扱については、別紙2「個人情報に関する特記事項」のほか関係法令等を遵守すること。
  - 4) 暴力団等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。
  - 5) 現契約者と本契約に係る契約者（以下、新契約者）が変更になった場合には、現契約者は新契約者への変更に伴う事務手続きについて協力すること。
  - 6) 本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は財団と協議して処理するものとする。

11 担当部課

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

(TEL) 042-528-0722 (E-mail) [zaidan-kikaku@tdfaff.com](mailto:zaidan-kikaku@tdfaff.com)

## 特記仕様書

### 1 目的

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）では、メール送信時のファイル添付の際、パスワード zip ファイルを添付・送信後、パスワードを手動で別送する運用を行っていたが、パスワード zip ファイルは、受信側のセキュリティチェックをすり抜けてしまう可能性が高く、zip ファイルの受取を拒否する企業も増えてきた。また、従来のメールホスティングサービスでは、セキュアに添付ファイルを届ける手段が無かったため、令和 5 年度に、クラウド型メール誤送信防止サービス「Active! gates SS オリジナル運用プラン（VPS タイプ）」を導入したところである。

今回、引き続き、「PPAP 対策」「誤送信防止」などセキュリティ対策を強化するとともに、「URL ダウンロード」での利便性の向上や、「ポリシー管理」による運用負荷の軽減と安定的な運用を図るため、クラウド型メール誤送信防止サービス「Active! gates SS オリジナル運用プラン（VPS タイプ）」を購入する。

### 2 サービスシステム要件

以下に記載するサービス機能を提供すること。

- 1) サーバは共用サーバではなく、仮想化専用サーバ(VPS)にて提供され、財団のみでの運用が可能であること。
- 2) サービスとして以下の機能を有していること。

#### (1) 「送信メール一時保留」

- ① 送信者がログインすることなくワンタイム URL から個人専用の Web 画面から保留されたメールの内容を確認して配送/破棄ができること。また、メールアドレスの一部を手動にて入力しなければ配送できないような誤送信を抑制する機能を実装していること。なお、配送時については配送時間を指定することができること。
- ② 管理者やユーザが設定した条件により、送信したメールを一定期間保留させる機能を有し、保留されたメールにユーザからの配送や削除の指示が無い場合、管理者の設定により一定期間ごとにリマインダーメールを配信することができること。
- ③ 送信メールが保留された場合、送信者にメールが保留されたことを知らせる通知メールの配信ができること。
- ④ 保留されたメールを配送した際に配送時の時間にヘッダを自動で書き換える設定ができること。

- ⑤ 一定の保留期間が超過したメールについて管理者が、自動削除か自動配信を設定することができること。

#### (2) 「時間差配信」

- ・内部ドメイン宛と外部ドメイン宛にメールを時間差で配信できること。

#### (3) 「添付ファイルの暗号化」

- ・管理者やユーザが設定した条件により、添付ファイルをパスワード付きの暗号化ファイルに自動変換して送信できること。なお、管理者又はユーザの設定により暗号化方式は、zip、zip (AES128)、zip (AES256)、7zip、7zip (ファイル名も暗号化)、7zip (自己解凍) から選択が可能で、設定により任意の拡張子に変更できること。

#### (4) 「添付ファイルの Web ダウンロード」

- ① 管理者またはユーザが設定した条件によって、メール本文と添付ファイルを分離してメール本文のみを送信することが単一のソフトウェアの機能として他ソリューションと連携することなく対応できること。なお、添付ファイルは、自動的にファイルをダウンロードするための URL に変換することができること。また、管理者やユーザの操作により分離したファイルのロック・削除ができ、保存期間の設定ができること。
- ② 添付ファイル暗号化や Web ダウンロードのパスワードは、ランダムパスワードを自動で生成できること。また、パスワード通知メールは、設定により自動/手動で配信ができること。なお、パスワード通知メールを自動で配信する場合は、パスワード通知メールを保留する期間を設定することができること。
- ③ 条件に合致した添付ファイルの形式は暗号化やダウンロード用 URL への変換の対象外とすることができること。

#### (5) 「Bcc 強制変換」

- ・管理者またはユーザが設定した条件に合致した場合、宛先、Cc を自動的に Bcc へ変換する機能を有すること。なお、外部宛先のみ Bcc に変換することができること。

#### (6) 「送信拒否」

- ・時間帯や送信者、キーワードなど管理者の設定した条件により、メールの送信自体を拒否することができること。

#### (7) 「上司承認」

- ① メール送信者の上司（承認者）が承認しない限り、メールが送信されないよう設

定が可能なこと。

- ② 承認者がメールの内容を精査した上で社外への送信が可能なこと。

#### (8) 「TLS 確認機能」

- ① 配送先メールサーバにて STARTTLS (暗号化通信) に対応している場合、添付ファイルは平文もしくは、パスワード無しの Zip 圧縮へ自動的に変換しパスワードを付与せず送付可能なこと。
- ② なお、配送先メールサーバにて STARTTLS に対応していない場合パスワード付き Zip もしくは Web ダウンロード形式にて添付ファイルを送付可能なこと。
- ③ STARTTLS で通信可能な配送先の場合、メール本文の文頭に自動で「通信が暗号化されているため添付ファイルにはパスワードを掛けずに配送しています」などの任意のメッセージを挿入できること。

#### (9) 「その他管理機能」

- ① 管理者やユーザの設定により同一のメールであっても宛先毎に異なるポリシーを適用してメールを配送することができること。
- ② 条件に合致したメールの本文に予め指定した文字列を追加して配信することができること。
- ③ 管理者は管理者画面での各種設定および閲覧において、各用途別の権限を持たせた管理アカウントの作成ができること。
- ④ 管理者はパスワードに使用する文字数、使用可能文字を設定することができること。また、ユーザに対して管理者が優先されるポリシーと管理者に対してユーザが優先されるポリシーの両方の共存ができ、送信者と受信者双方にパスワードを通知できること。
- ⑤ 個人管理画面で表示/非表示のメニューを管理者が設定できること。
- ⑥ 添付ファイル・件名・本文にクレジットカード番号、マイナンバーが有る場合に、Bcc 変換・削除・保留・暗号化などのポリシー条件を適用できること。
- ⑦ 添付ファイル・件名・本文に住所及び電話番号があった場合に、保留・添付ファイル暗号化・添付ファイル Web ダウンロード・自動 Bcc 変換・送信拒否する設定が可能なこと。

3) 提供するクラウドサービスは、日本国内で運用され、国内法が適用されること。

4) 財団が現在利用している既存の「サイボウズ Office」にて運用が可能なこと。

### 3 運用サポート

- 1) クラウドサービス利用におけるシステム管理者向けの電話サポートを提供すること。  
電話受付時間は、平日「10:00～17:00」の対応が可能であること。
- 2) 電話サポートは、運用、環境、操作および障害の原因切り分けに関する問合せを受け付け、解決を図ること。
- 3) 受託者のサポートセンターから、サポート上で必要なメール送信ログの調査を実施できること。
- 4) ユーザー数の増加に関しては財団と協議の上、変更できるものとする。

### 4 その他

- 1) サービス開通確認書を印刷物及び電子媒体（メール、CD-ROM等）で提供すること。
- 2) クラウドサービス提供元の仕様変更が発生した場合は、財団と受託者との協議の上、誠意をもって対応すること。なお、クラウドサービスの中断又は終了等による措置を取らざるを得ない場合、他のクラウドサービスへの円滑な移行等の対策を講じること。
- 3) クラウド利用期間終了後は、全ての情報を復元が困難な状態すること。
- 4) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は財団と協議して処理するものとする。



## 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現地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、財団から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

#### **（資料等の返還）**

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため財団から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに財団に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

#### **（記録媒体上の情報の消去）**

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、全て消去しなければならない。

2 第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。