

【公表】

整理番号	121
契約番号	5農振財契第1281号
件名	令和6年度東京農林水産ファンクラブ企画運営等業務委託
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
履行期間	令和6年4月1日から令和7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6年2月9日(金)から令和6年2月16日(金)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、最終日は正午まで
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・押印) (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120「催事関係業務」、121「情報処理業務」取扱品目04「ホームページ作成・管理」、134「企画立案支援」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官公庁や他団体等の委託により、ホームページの制作・運営、催事イベント運営、又はマーケティング・調査等、企画立案支援業務の履行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)
指名通知	令和6年2月20日(火) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和6年2月21日(水)から令和6年2月27日(火)正午まで
企画提案書提出期限	令和6年3月6日(水)午後5時まで【必着・厳守】
プレゼンテーション審査	日時 令和6年3月12日(火)の指定する時間 ※時間は別途連絡 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6年3月13日(水)
備考	(1) 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ります。 (東京都物品買入れ等指名競争入札参加指名基準に準じます)。 (2) 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。 (3) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (4) 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。 (5) 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。
契約担当	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
事業担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 企画係 電話 042-528-0722 Email zaidan-kikaku@tdfaff.com

# 仕 様 書

## 1 件名

令和6年度 東京農林水産ファンクラブ企画運営等業務委託

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 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 目的

コロナ禍を契機として顕在化した生産者等の新たなニーズや消費者の食や地産地消への高まり等、農林水産業を取り巻く環境は大きく変化した。これに対応するため、財団は、都民等の十分な認知、理解のもと、自らの取組への評価や期待を的確に捉え、機動的かつ柔軟な事業展開を実現することを目的とし、令和3年7月に東京農林水産ファンクラブ(以下、「財団 FC」という。)を創設した。

財団FCを通じ、東京の農林水産業に興味や関心を持つ方や応援してくれる方々を取り込み、マーケティング調査の実施やマルシェの企画運営等により、東京の農林水産業の魅力や価値を共有し、東京の農林水産業のイメージ向上を図る。

## 5 委託内容

### (1) 財団 FC 事務局の運営

(財団 FC 会員(以下、「会員」という。)募集、会員情報管理、サイト・SNS 運用管理、応援サポーター制度の運営)

### (2) マーケティング調査業務

(3) 東京農林水産マルシェの企画運営業務(街頭調査の実施、出店者の公募・選定、出店支援並びに東京の農林水産物PR等)

### (4) 情報発信及び魅力発信イベント、会員加入促進キャンペーン等の実施

※委託内容の詳細は「別紙1」のとおり。

## 6 履行体制

### (1) 業務体制

契約締結後速やかに受託業務を履行するために必要な人員を確保するとともに、業務履行にあたり緊急の事案が発生した場合等には、休日でも速やかな対応ができるよう連絡体制を整えること。

## (2) 事業責任者・副責任者の配置

委託事業全般を統括する事業責任者を配置して、本委託の履行に必要なプロジェクト管理を行うこと。事業責任者は本事業内容に精通し、財団、東京都及び関係機関、生産者・事業者等との連絡調整、事業の進捗管理、報告ができる者とする。また、事業責任者を補佐し、事業責任者が不在の際は業務を代行する副責任者を配置すること。

## (3) 実施計画書の策定

受託者は、契約締結後、速やかに財団と協議のうえ全体構成を決定するとともに、次の内容を記載した「実施計画書」を作成し、速やかに提出すること。

- ・全体詳細スケジュール工程
- ・本委託における業務の進め方
- ・履行体制、役割分担
- ・専用ウェブサイト修正／運用保守
- ・情報セキュリティ及び個人情報管理体制

## (4) 定期的な報告

専用ウェブサイトの運営、マルシェ出店調整、マーケティング調査、PR施策などに関する実務的な打合せを行うため、定例会議を週一回程度実施し、事業の進捗状況を財団に報告すること。参加メンバーは、原則として、財団、受託者(再委託先を含む)、その他関係者とする。

## 7 納品物等

本委託における書類等は、仕様書の各項目に準じるほか次のとおりとし、原則として、紙媒体1部及び電子媒体(Microsoft Word 形式、Excel 形式又は PowerPoint 形式と PDF 形式)を CD-R 等に保存のうえ、令和7年3月19日までに提出すること。

- (1) システム構築に係る設計書、構成図、サイトマップ、サイトデザイン及びレイアウト一覧等
- (2) 実施報告書(実施内容や実績が分かる記録データ、資料、実施結果の分析評価等)
- (3) マーケティング調査報告書及び概要版
- (4) 関係機関への届出や申請書類等がある場合は、その写し
- (5) その他、財団が必要と認めた事項

なお、(3)のマーケティング調査報告書は製本すること。

## 8 著作権

- (1) 本委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本委託にかかる著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条の権利を含む。)は、財団に帰属するものとする。
- (3) 本委託により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本委託に関与した者について著作権を主張させず、著作権

者人格権についても行使させないことを約するものとする。

- (4) 本委託において受託者は再委託先に対して全ての成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)の譲渡を事前に受けるものとする。また、再委託先が成果物の著作権者人格権を行使しない旨を書面にて確認すること。
- (5) 本委託において使用する映像、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合に第三者との間で発生した著作権、肖像権、その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。また、既存のウェブサイトの中で第三者が権利を有する映像、写真、その他資料等を継続使用する場合、それらの著作権や肖像権などに関する利用(二次利用含む)について、財団に対して許諾がないものについては、改めて財団に対しての許諾を取ること。
- (6) 本委託において、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (7) 本件に使用する映像、写真、原稿については、事前の受託者からの承諾なしに、別途財団や東京都が発行する印刷発行物や、財団や東京都が行う事業活動において使用することがある。
- (8) 上記(1)から(7)までの規定は、第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (9) ウェブサイト等の制作にあたっては、第三者の著作権の侵害、名誉き損等が生ずることがないように留意し、公表されている著作物を引用する際には、必ず出典を明記すること。

## 9 支払方法

本委託にかかる支払は、履行完了後に実施する完了検査に合格した後、受託者から適法な請求書を受理した日から 30 日以内に一括して支払うものとする。

## 10 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。

## 11 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、別紙2「東京都グリーン購入推進方針」を準拠すること。

- (2) 本業務の履行にあたり、個人情報の取扱いは、別紙3「個人情報に関する特記事項」によること。
- (3) ウェブサイトの構築やコンテンツの作成にあたっては、別紙4「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) 受託者は、本業務の履行にあたり知り得た情報を本契約以外の目的で利用し、または第三者に提供してはならない。契約終了後もまた同様とする。
- (5) 本業務の履行にあたり生じた苦情・トラブル等の処理については、原則、受託者が責任をもって誠実に対応すること。対応にあたっては、財団と協議を行い、解決に努めること。
- (6) 受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為や財団の信頼を損ねる行為など、信用失墜行為を行ってはならない。
- (7) 本業務の実施にあたり、現行の受託者とは異なる事業者が受託した場合、ウェブサイト全体のシステム移行や掲載コンテンツの移行、必要な業務の引継ぎ作業等にかかわる一切の費用は本契約金額に全て含まれるものとする。
- (8) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する受託者間の業務引継ぎに関しては、財団の指示に従い、すべての情報(データ等)を速やかに新規受託者に提供すること。財団FCの運営に支障をきたさないよう留意し、専用ウェブサイトの移行など円滑な業務履行のために十分な対応・協力を行うこと。
- (9) 受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には、事前に再委託に係る書類一式を提出して財団の承諾を得なければならない。
- (10) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。
- (11) 本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本業務の履行に係る一切の費用は、すべて本契約に含まれるものとする。
- (12) 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。
- (13) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、その都度、双方協議の上、決定するものとする。

## 12 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(直通)

E-mail [zaidan-kikaku@tdfaff.com](mailto:zaidan-kikaku@tdfaff.com)

## 委託内容

### 1 東京農林水産ファンクラブ事務局の運営

受託者は東京農林水産ファンクラブ(以下、「財団FC」という。)の事務局の運営全般を総括し、既に公開されている専用ウェブサイトの運用管理、財団 FC 会員(以下、「会員」という。)の募集・登録、連絡調整等を行うこと。会員等からの問い合わせ対応は、インターネットを介することを基本とし、Eメール等で連絡が取れる仕組みを整えて実施すること。

#### (1) 会員の募集

ア 会員の募集について、概要は以下のとおりとする。

対象 : 東京の農林水産業に興味や関心を持ち、応援してくれる方  
(年齢、居住地は問わない)

費用 : 入会金、年会費ともに無料

入会方法 : 会員募集フォームから登録申込

イ 財団 FC を広く周知して専用ウェブサイトへの誘引を図り、会員登録を促進するための取組について、提案すること。

ウ 令和6年度の会員新規登録数の目標を 200 件とする。(令和 5 年 12 月末日現在の会員数:3,219)

エ 会員獲得にあたっては、公益財団法人東京都農林水産振興財団(以下、「財団」という。)の各種事業やイベント、財団ホームページや東京の農林水産ウェブサイト「TOKYO GROWN」と連携した広報活動のほか、SNS の活用など、広範かつ効果的なツールを提案し、継続的な取組を展開すること。

オ 東京の豊かな食や緑に関する情報発信や会員限定企画等を通じて、都民等の農林水産業に対する興味、関心を引き寄せ、財団 FC への参画意欲を高めるとともに、東京の農林水産業の応援団として財団 FC の活動を盛り上げ、会員自らの発信行動(アクション)に結び付けていくなど、財団 FC の活性化を図ること。

#### (2) 専用ウェブサイトの運用

ア 原則、既に公開されている専用ウェブサイト(<https://www.tokyo-aff-fc.jp/>)の運用をすること。ただし下記のコンテンツについては新たに CMS 機能を構築し財団職員でも容易にページの編集、項目等の追加削除ができるものとする。

- ・プレゼントページ
- ・関連先バナー
- ・会員登録フォーム

- ・マルシェ出店応募フォーム(新規作成要)
- ・応援サポーター応募申込フォーム

上記のほか、受託者は追加した方が良いと思われる機能やコンテンツに関して提案を行い、財団と協議の上、適宜追加すること。

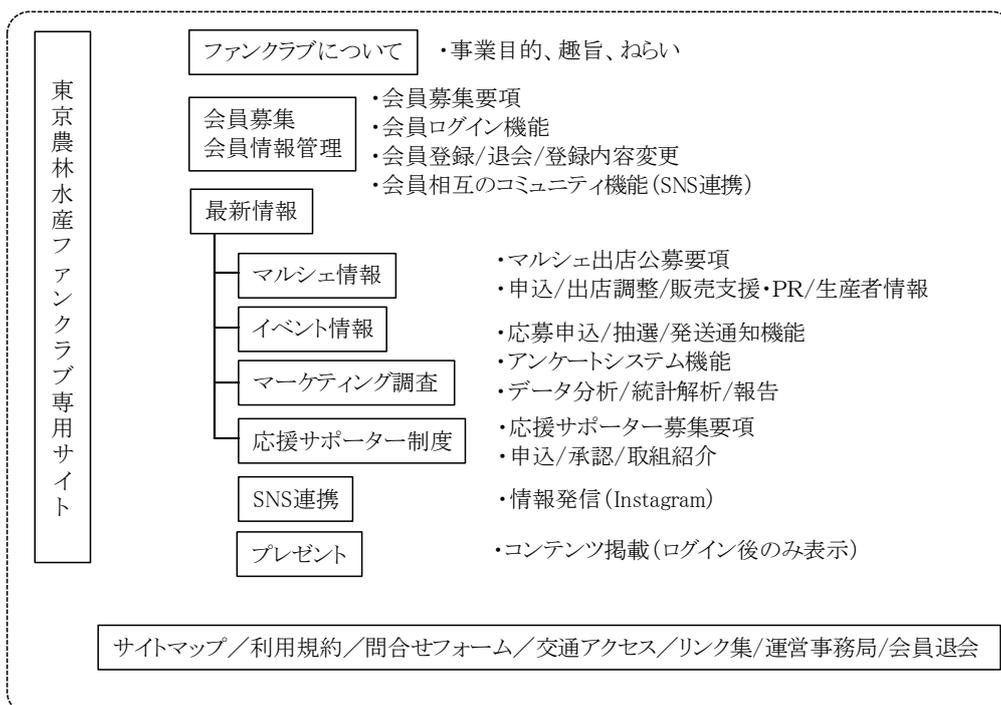
イ 受託者は、契約締結後、速やかに専用ウェブサイト修正のスケジュールを提出すること。専用ウェブサイトの修正にあたり、事前にサイトマップ案を財団に提案して、デザイン・レイアウトのイメージを複数提示し、財団と協議の上、決定すること。ページ作成で必要とする原稿やイラスト、図表、写真等の画像素材は、財団から写真データ等を提供するほか、イメージ的なものは受託者側で適した素材を用意し、財団の了承を得た上で使用すること。また、著作権や肖像権に関わる素材(文章や写真等)が必要な場合は、適切な権利処理をした上、全て受託者の責任により収集すること。

ウ レスポンシブ・デザインを採用し、パソコンだけでなく、スマートフォン及びタブレット端末等に対応でき、各端末から不自由なく閲覧できるようにすること。また、最新の OS、ブラウザに対応すること。

エ 専用ウェブサイトは、どのようなターゲット層に何を伝えたいのか、コンセプトを明確にすること。また、ビジュアル重視の視覚的効果の高いデザインとし、サイト構成やレイアウト、枠サイズ、掲載内容など、視認性や動線を工夫し、分かり易いサイトとすること。

オ 専用ウェブサイトの構成について、財団 FC に関する情報提供のほか、会員ログイン機能を持たせ、各種申込・抽選機能やマーケティング調査の実施に必要な機能等を実装すること。

### 専用ウェブサイトの構成イメージ



カ 会員登録フォームには、名前、世代、職業、郵便番号、居住地、メールアドレス、アンケート回答欄等の入力項目を設けること。また、登録内容の送信完了後は、会員宛に確認メールが送信されるように設定すること。なお、会員登録フォームには記入例や入力方法を表示し、郵便番号と連動して自動で住所表示される仕組みや、誤りがあった場合にはエラー内容を表示するなど、ユーザーの操作性に配慮すること。

キ 会員登録フォームには、管理ツールを付与し、現在の会員登録状況等が確認できるようにすること。

また、会員登録状況等については、随時財団に報告すること。

ク 会員同士が相互に東京の農林水産に関する情報発信・共有を容易にできるようコミュニケーション機能を持たせて、更なる興味・関心を生み出すようなコンテンツについての提案を行うこと。

ケ 専用ウェブサイト上の各種掲載情報について、定期的に記事の作成・更新を行い、リンク切れの確認を適宜行うこと。原稿の作成にあたっては、分かりやすく魅力ある文章作成に努めるとともに、公開する前に財団へブラウザ上で公開イメージの確認を行うこと。財団が必要と判断する場合は、原稿内容の修正を指示する場合がある。

- ・マルシェ情報（開催の都度）
- ・イベント情報（随時）
- ・マーケティング調査に関する情報（随時）
- ・応援サポーターの紹介（随時）
- ・メルマガ配信（1回／週予定）
- ・SNSを活用した情報発信（1回以上／週予定）

コ 会員限定イベント実施に伴い、専用ウェブサイト上で応募フォームを設ける際には、会員のみ応募申込ができるような仕組み・導線とすること。

サ マーケティング調査機能について、以下の事項を考慮してWEBアンケート作成ツール・システムを導入すること。受託者は、アンケート調査票の配付、集計、データ分析/統計解析を行い、課題の抽出とその解決策の提案など、実施の都度、報告書をまとめて財団に提出すること。

- ・1回の調査で10以上の質問数を設定できること
- ・「1つだけ選んでください」「3つまで選んでください」など回答数の制限ができること
- ・回答内容による分岐の設定ができること
- ・画像や図表の挿入等、構造変更を柔軟にでき、見やすい画面を作成できること

なお、SNS等を活用し、SNSプラットフォーム上にてアンケート調査等ができる仕組みを構築し、利用促進を図ることも可能とする。

シ 専用ウェブサイト上に問合せフォーム（名前、メールアドレス、問合せ種別、照会内容等）を設定すること。また、登録受理後は、送信者に確認メールが送信されるように設定すること。受託者は、ユーザーからの問合せについて、一次受付対応を行い、照会内容を財

- 団の指定するメールアドレスに随時転送し、財団と対応を協議すること。ユーザーへの返答は、原則、受託者において対応することとし、回答内容、顛末を財団に報告すること。
- ス 専用ウェブサイト上に財団・東京都関連サイトのリンク集(バナー)を掲載すること。バナーの追加・削除・差替えの指示があった場合は、速やかに対応すること。また、バナー作成の指示があった場合は随時対応すること。
- セ 専用ウェブサイトの制作は、商用 CMS の導入を前提とする。セキュリティの観点からオープンソースの CMS は原則認めないが、商用 CMS と同等以上の高いセキュリティレベルを確保できる場合は、採用してもよいこととする。ただし、その場合でも Word Press、Movable Type の使用は不可とし、企画提案書にソフト名と機能を明記すること。
- ソ 選定した CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。
- タ 本業務で構築する CMS は、運用開始後に機能向上やウェブサイトの構造変更等を柔軟に行えるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮するものとする。
- チ 財団担当者が「イベント情報」など、直接、コンテンツ編集・更新及び登録公開を行えるようにするため、CMS のユーザーID・パスワード権限を財団に 5 件程度割り当て、発行すること。また、一般的なオフィスソフトに近い操作性により、初めて使用する者でも円滑にコンテンツの編集・更新が行えるシステムとすること。
- ツ 専用ウェブサイトには、個人情報保護方針及び利用目的等をサイト内に提示すること。会員登録フォーム等については、そのページ上に、取得する個人情報の利用目的及びその取扱を業務委託先へ提供する場合がある旨を明示すること。また、「 個人情報の取扱に同意する」という確認欄を設けて、チェックボックスにチェックを入れないと、システムの登録受理ができない仕組みとすること。
- テ 専用ウェブサイトは、財団ホームページにリンクさせること。システムの稼働環境要件等の制限は設けないが、セキュリティレベルは独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の「安全なウェブサイトの作り方 改訂第 7 版」に準拠して構築すること。
- ト サーバーはセキュリティが確保されたデータセンター等に設置すること。サーバーの調達・ドメイン管理及びデータセンター利用に係る一切の作業は本委託に含まれ、費用は受託者の負担とする。サーバーの選定とセキュリティ対策の方法については、事前に財団の承認を得ること。
- ナ Google アナリティクスによるアクセスデータ収集と分析を行い、月末締め翌月 10 営業日以内に書面で財団へ提出すること。収集した情報については、今後のコンテンツ制作や効果的な情報発信に反映させ、サイト内容の充実、会員獲得数向上を図ること。
- ニ 契約満了または契約解除について、財団が新たに契約する同業務の受託者への円滑な業務移行が可能となるように、汎用性及び拡張性のあるシステムを構築するとともに、権利関係や特殊費用の発生が生じないようにすること。

### (3) 応援サポーター制度

東京の農林水産業の魅力向上に向けた取組の充実や新たなファン層の獲得等を目的として、財団 FC 設立の趣旨に賛同し、東京の農林水産業を、財団とともに盛り上げ、応援する企業、団体、店舗等(以下、「応援サポーター」という。)を募集すること。都民をはじめとする多くの方々に東京の農林水産業の営みを認知してもらうためのきっかけづくりを応援サポーターと連携して展開し、地産地消の推進と生産者支援に繋げていく。

ア 受託者は、「東京農林水産ファンクラブ応援サポーター募集要項」に基づき、以下の業務を行うこと。

- ・ 応援サポーターの募集・登録、管理運営
- ・ ファンクラブの活動や取組についての情報提供
- ・ 応援サポーターの取組等の紹介、財団 FC 専用サイトへの掲載

イ 受託者は、専用ウェブサイト上に募集要項を明示して登録フォームより申請を受理し、要件を満たすと認められる場合は「東京農林水産ファンクラブ応援サポーター」として登録し、当該企業・団体情報及び活動内容等を専用ウェブサイトに掲載・公表するものとする。

ウ 受託者は、申請を受理した場合は、遅滞なく財団に報告し、財団と対応を協議すること。なお、登録を承認する際には財団が別途作成する承認通知を申請者宛に通知すること。

エ 受託者は、専用ウェブサイト上に応援サポーターの紹介ページを作成すること。企業・団体・店舗名、サムネイル画像等が表示されるようにし、クリックすると紹介記事へ遷移する仕組みとする等、企業等の概要や取組を誰でもわかりやすく知ることができるデザイン・構成とすること。

オ 応援サポーターとの連携企画の検討、実施については、財団及び応援サポーターと調整し、東京の農林水産業の魅力を高め、地産地消と生産者支援に資する取組を提案すること。

### (4) 会員情報の管理

受託者は、会員情報の管理について、情報セキュリティの確保及び個人情報管理体制に万全の措置を講ずるとともに、別紙3「個人情報に関する特記事項」及び別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守し、適正に管理すること。

## 2 マーケティング調査業務

消費者等の食に対する新たなニーズや地産地消への高まり等、農林水産業を取り巻く環境も大きく変化している。インターネット調査会社の保有するパネルや財団FC会員等を活用し、財団の取組に対する期待や評価、ブランド認知、事業者・消費者ニーズや市場動向を把握するための、マーケティング調査を実施することにより、事業効果の検証や改善、新たな施策の検討に活用できる情報を収集、分析すること。なお、調査数は3つとする。

### (1) 消費者意識・購買行動等の社会動向調査

東京の農林水産業の認知向上と消費拡大を図るため、「東京の農林水産」に関心を持つ

ターゲット層を把握して効果的なアプローチを検討する。調査の結果を、東京の農林水産業のイメージアップに資する有効施策の実施等、消費者目線に重点を置いた事業展開に反映させていく。

#### ア 調査内容

- ・消費者の「食」や「農林水産」に対する意識、購買行動に関する調査等
- ・東京の農林水産の認知度、財団の取組や事業に対する評価、期待、満足度等

#### イ 調査対象及び調査数

- ① インターネット調査会社の保有パネル(一般消費者パネル):3,000人規模
- ② 関心層パネル(財団FC会員パネル):500人規模

なお、過去3年間に実施した調査を踏まえ、継続的かつ定型的な調査項目により実施すること。

### (2) 東京の農林水産業に関する調査

事業者・消費者ニーズや市場動向の把握等を目的として、受託者側において継続的に調査が必要と思われるテーマと適切な実施方法を提案すること。提案された調査テーマについては、実施の必要性を見極めた上で、具体的な調査設計(調査手段、設問内容、標本サンプル数等)、実査時期、リサーチ分析/解析手法等を東京都・財団、受託者及び関係者と十分に検討、調整・協議を行うものとする。

### (3) 地産地消の推進、地域資源の活用、ブランド認知に関する調査

事業者・消費者ニーズや市場動向の把握等を目的として、受託者側において継続的に調査が必要と思われるテーマと適切な実施方法を提案すること。提案された調査テーマについては、実施の必要性を見極めた上で、具体的な調査設計(調査手段、設問内容、標本サンプル数等)、実査時期、リサーチ分析/解析手法等を東京都・財団、受託者及び関係者と十分に検討、調整・協議を行うものとする。

### (4) その他

調査の実施にあたり、調査の設計及び実行支援(総括)、マーケティング戦略立案サポート、農林水産事業者の収益性向上のための施策立案支援など、必要に応じて専門的知識・経験を有する外部アドバイザーを導入することを妨げない。

### (5) 調査結果の報告及び公表

#### ア 報告の内容

受託者は、各回の調査終了後、集計結果を視覚的に見やすく図表化すること。また、調査結果の考察、分析を行い、今後の施策提案に資する調査報告書を作成し、財団の指定する日までに提出すること。

#### イ 調査結果の公表

集計結果は、専用ウェブサイトで公表するものとし、受託者は掲載内容のデザインもあわせて作成すること。

### 3 東京農林水産マルシェの企画運営業務

東京産農林水産物のPRと生産者支援、並びに財団FCの活動周知を目的として、「東京農林水産マルシェ」を出店する。受託者は、マルシェへの出店を希望する多摩・島しょ地域の生産者・団体等(以下、「出店者」という。)の公募・選定、出店調整並びに集荷輸送、店舗装飾、販売サポート等の出店支援を行うこと。

#### (1) マルシェへの出店

都内区部や多摩地域で開催されるマルシェへの出店について企画提案すること。出店先は財団と協議し、決定すること。

##### ア 出店先の地域及び出店の回数

出店先は、都内区部や多摩地域の各所で開催されるマルシェの中から3箇所以上で実施すること。なお、交通会館マルシェを必ず含めることとし、多摩地域での実施は1箇所のみとする。

出店回数は年8回以上とし、そのうち4回以上は東京交通会館マルシェへの出店とする。

##### イ 出店者の公募・選定

(ア) 各開催回2ブースの出店とし、出店日は原則として当該月の土曜日とする。詳細は、出店申込状況を踏まえ、会場管理者と調整の上、決定する。

なお、感染症拡大等の社会情勢を鑑み、財団が適切でない判断する場合は、出店を中止若しくは延期する場合がある。

受託者は財団と事前に協議の上、出店者の公募・選定を行うこと。受託者は、公募要項をもとに、専用ウェブサイト上で出店希望者を募集するとともに、各開催回の出店者(2ブース)を確実に確保すること。応募者多数の場合は、財団に協議の上、農産物の出荷時期、地域、品目、数量など販売内容を考慮して出店調整を行い、各開催日の2か月前を目途に出店者を確定させること。

(イ) 出店資格及び販売品目等は、「東京農林水産ファンクラブマルシェ出店公募要項」に基づく。

(ウ) 専用ウェブサイトマルシェ情報に関するコンテンツを設けて、開催日時、開催場所、各開催回の申込締切日、マルシェ出店運営に関する要項等、必要な情報を掲載すること。また、出店者の募集について、応募フォームを作成して、以下の項目を設けること。

- ・屋号・名称、所在地、ホームページ等 URL
  - ・出店責任者の氏名、連絡先電話番号、メールアドレス、所属団体・機関名
  - ・出店希望日、出店希望ブース数、販売スタッフ人数
  - ・販売予定品目、数量、単価
  - ・出店者 PR、販売商品の特徴、取扱方法、貸出備品の要否(品名・数量) 等
- 上記のほか、必要と思われる項目について適宜追加すること。

#### ウ 出店調整・支援等

(ア) マルシェ出店にあたり、販売商品の登録、貸出備品、会場設営等について、会場管理者と十分に調整すること。

(イ) 販売ブースは受託者の費用負担において確保すること。

(ウ) 出店者に対して、次に掲げる出店支援を実施すること。

なお、以下の①～③に要する費用は受託者が負担するものとし、あらかじめ本契約金額に含めること。

① ブース出店料の費用免除分

② 出店経費の一部補助(補助上限額1万5千円。これを超える場合は出店者の負担)

【例】販売商品(農産物)等の集荷・輸送に係る運搬費や駐車料金(1台まで)、有料貸出備品

③ マルシェ当日の出店支援(店舗装飾、販売サポート等。スタッフ1名以上配置)

(エ) 受託者は、会場管理者に対し、販売商品の登録や売上報告、貸出備品の手配及びその他出店に関する調整等、必要な手続きを指定期日までに行うこと。

(オ) 受託者は、各開催回の2週間前までにマルシェ出店情報(開催日時、場所、出店者・商品情報等)のチラシデザイン(原稿)の作成及び生産者紹介ページを作成し、事前に財団の確認を得て専用ウェブサイトに掲載すること。なお、生産者紹介ページには下記の項目について記載すること。

①出店者名

②栽培作物(春夏秋冬)

③こだわり

④PR文

⑤販売先情報

⑥イベント出店情報

また、SNSやメルマガ配信による情報発信を行い、来客動員に努めること。

(カ) 受託者は、各開催回の広報PRチラシ(A4 サイズ)、掲出パネルを作成すること。また、マルシェ開催会場内のチラシ配架や交通会館マルシェ公式HPへの掲載依頼を行うこと。

#### エ 販売方法

(ア) マルシェ当日は、原則として出店者が来場し、商品陳列及び接客販売を行うこと(有人販売)。受託者は、会場にスタッフを1名以上配置し、販売サポートを行うこと。

(イ) マルシェ当日の販売収益は、すべて出店者に帰属する。また、商品は売り切り方式とし、売れ残った商品は、出店者が持ち帰ること。

- (ウ) 会場への搬出入、設営、装飾、撤去作業にあたっては、会場管理者の規程、指示等を遵守し、既存の施設や設備等に損害を与えないよう細心の注意を払うこと。
- (エ) 出店時間終了後に販売数量及び売上金を集計し、実施状況と併せて財団に報告すること。
- (オ) 各開催回の終了後、今後のマルシェ運営や事務手続き等の改善を図っていくため、出店者へアンケートを行うこと。

#### オ 財団 FC の活動周知

マルシェ当日は、ブースにおいて、東京産農林水産物のPR、財団関連事業の紹介、来場者への街頭調査アンケート、財団FCへの加入勧奨を行うこと。財団からの提供資材(パンフレット、ノベルティグッズ等)のほか、受託者は、財団と協議の上、財団FCの紹介展示パネル(A0版)や財団FCチラシ等を作成し、配架すること。

また、マルシェ出店について継続的に情報発信を行い、来客動員に努めること。

#### 4 情報発信及び魅力発信イベント、会員加入促進キャンペーン等の実施

東京の豊かな食や緑に関する情報発信や応援サポーターとの連携企画等を通じて、都民等の農林水産業に対する興味、関心を引き寄せ、財団FCへの加入促進を図るとともに、財団FCの活動を盛り上げ、財団FCの活性化を図る。

##### (1) 情報発信、PR

専用ウェブサイトによる財団FCの活動情報の発信、SNS等を活用した情報発信、メールマガジン配信、受託者が運営するSNSアカウントやホームページを活用した情報発信、東京農林水産ウェブサイト「TOKYO GROWN」と連携した情報発信、広報チラシの作成など、多様な媒体を用いて、広範かつ効果的な普及PRの方策について、企画提案すること。なお、財団FCの広報用チラシは、令和6年度用にリニューアルすること。

##### (2) 魅力発信イベント、キャンペーン等の実施

新たなファン層の獲得、会員加入促進に向けて、応援サポーターと連携した魅力発信イベント、キャンペーン等を企画立案し、財団と協議の上、年4回以上実施すること。なお、できるだけ多くの会員が参加できるよう、実施時期、規模、実施方法等を工夫すること。

##### ア 実施内容

オリジナリティや話題性に富み、東京の農林水産業の魅力を感じ、財団の取組に対する理解、共感を集め、財団FCへの加入促進に資する企画を提案すること。また、東京の農畜水産物や多摩産材など、東京の地域資源を活用した提案内容とすること。

- ・応援サポーターとの連携企画(農業体験、料理教室、直売所巡り、木工体験など東京の農林水産業に触れて親しむ企画等)
- ・東京農林水産フェアとの連携企画
- ・生産者と消費者をつないで実需を創出していく取組(物販等)

・その他、財団が提示する企画の運営実施

#### イ 実施方法

企画提案にあたっては、多様な主体との連携により事業推進を図ることを可能とする。ただし、受託者の履行責任において実現が可能なものであること。なお、WEBキャンペーンやオンライン開催、ハイブリッド型イベントなどによる実施を妨げない。

#### ウ 実績報告

受託者は、イベント、キャンペーン等の実施終了後、その都度、実施状況報告書を作成して速やかに財団に提出すること。また、開催状況等レポート記事を専用ウェブサイト上に掲載すること。

#### (3) ノベルティグッズの提案

街頭調査アンケートやイベント等で財団から会員に進呈する魅力あるノベルティグッズについて、デザインを含め2案以上提案すること。

### 5 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、財団及び関係者と十分に調整・協議を行うこと。
- (2) 契約金額には、本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本契約の履行に係る一切の経費を含むものとする。

## 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

## 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、財団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、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。