

【公表】

整理番号	123
契約番号	5農振財契第1283号
件名	令和6年度東京産ブランド農産物育成業務委託
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
契約期間	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13日(火)から令和6年2月26日(月)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	以下の全て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) 資格要件に対応する以下の書類 ①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官公庁や他団体等からの受託により、令和3年4月以降に、農産物(野菜、穀類、果樹、花き)又はその加工品について、ブランド化に関する企画立案業務及びブランド力を高めるためのマーケティング業務(ニーズ調査・販売戦略立案・販売促進活動など)の履行実績を有することを証明するものの写し(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6年3月4日(月) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和6年3月4日(月)から令和6年3月5日(火)午後4時まで
企画提案書提出期限	令和6年3月14日(木)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22日(金) ※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27日(水)
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 地産地消推進課 地産地消食育係 電話 042-528-0510 Email tisanweb@tdfaff.com

仕 様 書

1 件 名

令和 6 年度東京産ブランド農産物育成業務委託

2 契約期間

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

(公財)東京都農林水産振興財団が指定する場所

4 委託目的

都試験研究機関で開発された新品種や新技術を用いて生産される農産物、あるいは地域特産農産物などを、生産者及び消費者双方の期待に応える次代の東京産ブランド農産物に育成していくためには、その農産物が持つ「認知度」、「品質」、「生産量」、「ストーリー」、「継続性」といったブランドとしての要素を高めていくことが必要である。

このため、都内生産者を核として、研究から生産、販売等の各ステークホルダーの協働を促し、計画的かつ包括的・多層的な取組を支援する。

5 受託体制及び責任者などの要件

- (1) スケジュール設定、実施に当たっては責任者を配置し、全体調整と進行管理等を行うものとする。
- (2) 責任者は、本業務委託の設計、進行管理、調査分析の実施に当たり、中心的な役割を果たすものである。必要に応じて、財団担当者との連絡調整を行うものとする。
- (3) 農産物のブランド化を取り扱うにあたり、業務担当スタッフ(責任者含む)には、農学の学位取得者又はそれに準ずる専門的な知識と経験を有する者並びにブランディング及びマーケティングに関する専門的な知識と経験を有する者を含めること。

6 委託業務の内容

(1) 概要

都試験研究機関で開発された新品種や新技術を用いて生産される農産物、あるいは地域特産農産物等について、生産者及び消費者双方の期待に応える次代の東京産ブランド農産物に育成することを目指し、ブランドとしての認知度、品質、生産量、ストーリー、継続性を高めるため、東京産農産物魅力向上協議会(以下、「協議会」という。)・ワーキンググループ(以下、「WG」という。)の設置・運営、産地形成・生産拡大のための生産支援、PR対策、成果の取りまとめを委託する。

なお、ブランド化を推進する支援対象品目は、「えだまめ」「東京ゴールド(キウイフルーツ)」「パッションフルーツ」「東京うど」とするが、状況に応じて変更することがある。

本業務は、財団、都内生産者団体、外部有識者、都関係機関、流通業者、その他関係団体と十分に連携しながら実施すること。

また、対象農産物の生産状況や、東京農業のもつ特殊な生産、流通、消費の事情を十分に考慮した上で実施すること。

(2) 内容

① 東京産農産物魅力向上協議会の設置・運営

ア 回数 年2回

イ 開催時期 上半期及び下半期を目安に1回ずつ開催する。

ウ 構成員

都内生産者団体構成員、外部有識者(ブランディング、マーケティング、流通等)、都関係機関管理職、財団管理職等 10名程度

- 外部有識者を含む構成員の選定は、財団と協議の上受託者が行う。
- 外部有識者は消費者目線での助言ができる専門家を含め、複数名選出すること。
- 構成員への連絡調整は受託者が行う。

エ 協議内容

都試験研究機関で開発された新品種や新技術を用いて生産される農産物、あるいは地域特産農産物等(主として「えだまめ」「東京ゴールド(キウイフルーツ)」「パッションフルーツ」「東京うど」を予定)を次代の東京産ブランド農産物に育成することを目指し、ブランドとしての認知度、品質、生産量、ストーリー、継続性を高めるため、主に次の内容を確認・協議する。

(ア)対象農産物の特性を踏まえた生産出荷時のアピールポイントの想定(「ストーリー」の明確化)

- (イ)対象農産物を生産する具体的な都内生産者団体や生産規模の想定(生産計画を想定することにより「生産量」を予測)
- (ウ)対象農産物の生産にあたっての栽培技術支援体制の想定(「品質」向上)
- (エ)対象農産物及び生産量に応じたPRの展開の想定・協議(生産・流通・販売の各分野毎の「認知度」向上)
- (オ)都内生産者団体が対象農産物の生産に取り組み、産地形成・生産拡大を目指す場合の支援内容の協議(「生産量」確保)
- (カ)対象農産物の産地形成・生産拡大を目指す都内生産者団体の取組状況の確認(「継続性」確認)
 - 令和5年度協議会での協議・検討事項結果(成果報告書)を踏まえて協議を進めること。

オ 設置・運営事項

- (ア)日程調整、会場確保、開催準備(構成員への開催通知含む)
- (イ)協議会の進行・助言
- (ウ)外部有識者招聘
- (エ)協議会資料の作成及び説明
 - 資料は事前に財団に提示・協議すること。
 - 協議会を円滑に進行するため、事前に構成員に資料を配布し、協議する内容を共有しておくこと(7日前を目安とする)。
 - 当日欠席する委員には、当日までに説明・意見聴取を行い、協議会で報告すること。
- (オ)議事録の作成
- (カ)協議・決定した事項のまとめ資料作成
 - 協議した内容から、産地形成・生産拡大のための生産支援策・PR対策の方向性、課題等の決定事項を整理し、まとめること。
- (キ)次回開催計画・調整
- (ク)その他
 - (オ)～(キ)は、各会議終了後速やかに財団及び協議会の構成員に報告する。
 - 協議会での検討・協議により必要な業務(調査、調整等)が生じた場合は速やかに実施すること。
 - 運営にあたり発生する会場費、外部有識者の謝礼については、委託費に含み、受託者が支払うものとする。
 - 会場は立川周辺で、1回につき、おおむね2～3時間を目安とし、謝礼の基準は都の規定に準じる。
 - やむを得ない場合は、リモートでの開催も可能とするが、必要な機材、通信設備等は受託者が用意すること。

② WGの設置・運営

以下のとおり運営を行う。

ア 対象品目

- ・えだまめ
- ・東京ゴールド(キウイフルーツ)
- ・パッションフルーツ

※東京うどは、WG を開催せず、必要に応じて、受託者と関係者で連絡調整を行うこととする。

イ 回数 対象品目ごとに必要に応じて開催する。

(1品目につき、3回程度)

ウ 開催時期

原則として栽培や収穫などの作業を勘案し、検討作業をするに適した時期、または、生産者が集まる会議等に合わせ開催する。

エ 構成員

生産者、外部有識者(ブランディング、マーケティング、流通等)、都職員(普及指導員含む)、財団職員等とする。

- 外部有識者を含む構成員の選定は、財団と協議の上受託者が行う。
- 外部有識者は消費者目線での助言ができる専門家を含め、2名程度選出すること。
- 構成員への連絡調整は受託者が行う。
- 作業内容によっては、必要に応じて抽出した構成員のみでの開催も可とする。その場合は、事前に財団に協議すること。

オ 開催場所

エの構成員、特に生産者が集まりやすい場所とする。

- 構成員の要望があれば、リモートでの開催や参加も可能とする。その場合の必要な機材、通信設備等は受託者が用意すること。

カ 作業内容

(ア)対象品目について、令和5年度の協議会・WGでの検討・協議結果を踏まえた上で、ブランド化を推進するため、主に6(2)①エ(ア)～(カ)に準ずる内容を確認・協議する。

(イ)品目ごとの状況(認知度や生産量)に応じて、ブランド化の推進に必要な事項(調査・戦略・PR対策等)の洗い出し・内容精査・取りまとめを行う。

(ウ)産地形成・生産拡大のための生産支援の必要の有無、必要な支援の内容を確認する。

(エ)その他、関係者の情報共有、生産意欲醸成、バリューチェーンの関係構築等に

取り組む。

キ 設置・運営事項

(ア)日程調整、会場確保、開催準備(構成員への開催通知含む)

(イ)WGの進行・助言

(ウ)外部有識者招聘

(エ)協議・検討用資料の作成及び説明

- ブランド戦略・PR対策等を協議・検討するにあたり、受託者のブランディング及びマーケティングに関する専門的な知識と経験をもとに、高い効果が期待される提案を積極的に行うこと。
- 解決すべき課題が想定される場合は、解決策または、解決の方向性の案を提示すること。
- 資料は事前に財団に提示・協議すること(7日前を目安とする)。
- 協議・検討を効率よく進めるため、事前に構成員に資料を配布し、協議・検討する内容を共有しておくこと。
- 必要に応じて、構成員等から事前に情報・意見を収集して資料を作成するなど、効率のよいWG運営に努めること。

(オ)議事録の作成

(カ)協議・決定した事項のまとめ資料作成

- 協議した内容から、産地形成・生産拡大のための生産支援策・PR対策の方向性、課題等の決定事項を整理し、まとめること。

(キ)次回開催計画

(ク)その他

- (オ)~(キ)は各WG終了後、速やかに財団及びWGの構成員に報告すること。
- 検討・協議により必要な業務(調査、調整等)が生じた場合は次回開催までに実施すること。
- 運営にあたり発生する会場費、外部有識者の謝礼については、委託費に含み、受託者が支払うものとする。
- WGは、1回につき、おおむね2時間を目安とし、謝礼の基準は都の規定に準じる。
- リモートでの開催も可能とするが、必要な機材、通信設備等は受託者が用意すること。

③ 産地形成・生産拡大のための生産支援

協議会・WGでの検討・協議結果を踏まえて、都内生産者団体が核となって対象農産物の試作や生産拡大を行う取組に対し、以下の支援を行う。

ア 支援対象 4 品目について、協議会・WG等において、産地形成・生産拡大のための生産支援の必要の有無、必要な支援の内容を確認する。

イ 種苗確保・試作に係るコーディネート・効果検証(支援が必要な場合)

(コーディネートの例:時期・数量・配布先とりまとめ、関係者との調整等)

- 種苗確保・試作に係る種苗代・種苗配送料は、当初委託契約金額には含まない(別途、財団の予算の範囲内での対応を検討するため、支援の必要がある場合は、計画的に財団に協議すること)。
- 試作支援を行った場合は、試作により当該生産者団体が得た知見を取りまとめ、都関係機関に共有するとともに、成果報告書に添付すること。

ウ その他の支援(支援が必要な場合)

ア～イ以外に必要な支援がある場合は、事前に財団に協議し、実施すること。

※生産支援を行った場合は、当該生産者団体による収穫・出荷が可能となった時点で、対象農産物の事業者へのPR(流通拡大)及び消費者へのPR(販売拡大)につなげていくものとする。

④ PR対策

協議会・WGでの検討・協議結果(前年度実績含む)を踏まえて、また、今後の協議会・WGでの検討材料とするため、以下を実施する。

それぞれ、必要な調査・ヒアリングを行い、認知度や生産量等を勘案した上で、企画・関係者との連絡調整・実施・効果検証・課題の洗い出しを行う。詳細は財団と協議すること。

ア テストマーケティング

⇒ 4 品目につき、各 1 回以上

イ PR ツールの作成と作成したPRツールを活用した販売促進活動

(例:PR イベント・キャンペーンなど)

⇒ 3回以上(4 品目中から 3 品目以上を選定する)

ウ 都内生産者に対する生産拡大のための PR

⇒ 1回以上(4 品目中から 1 品目以上を選定する)

※状況により、ウを実施しない場合は、イに振替えて実施する。

エ 販路拡大への取組み・課題検証

⇒ 4 品目中から 2 品目以上を選定し、流通・販路拡大のためのコーディネート(新規商談設定等)に取り組み、課題検証を行う。

⑤ 成果の取りまとめ

以下を記載した成果報告書を作成する。

(ア) 6(2)①から④までの実施内容

(イ) 品目ごとの今後のブランド戦略と育成計画(次年度及び中長期)

※成果報告書に記載する事項については、後述 7(2)も確認すること。

(3) その他

① 実施計画書等の作成

具体的な実施スケジュール、方法及び業務実施に関する体制図を盛り込んだ実施計画書を作成し、契約締結後速やかに提出する。計画書の内容については、財団と協議の上、必要な修正を行う。

② 打合せ

打合せは、原則月1回程度、財団担当者と実施し、進捗状況等の業務確認を行う。リモートでの開催も可能とするが、必要な機材、通信設備等は受託者が用意すること。なお、次のア～ウの時期については、以下の内容を検討する。

ア 契約締結後、実施計画書(案)を提示し、その内容について検討する。

イ おおむね9月頃、上半期実施の経過報告及び下半期実施内容を検討する。

ウ おおむね1月頃、成果報告書の方向性を検討する。

③ 実施計画及び報告

②アの打合せ後、実施計画書を電子データで財団に提出する。

②イの打合せ後、上半期実施の経過及び下半期実施計画をまとめた中間報告書を電子データで財団に提出する。中間報告書の内容は成果報告書の内容に準じるものとする。

※電子データは、原則、A4 用紙(必要に応じて A3 用紙可)で印刷して確認できるように体裁を整えておくこと(印刷時に複数枚になっても差支えない)。

7 実績報告等

受託者は、委託業務が完了したときは、速やかに委託完了届(別記様式第1号)及び実績報告書(別記様式第2号)に以下の資料を添付し、委託者に提出する。

(1) 6(2)⑤の成果報告書は、3月末日までに冊子を20部提出し、その電子データも併せて提出する。冊子はA4縦、黒表紙・製本テープ等により簡易製本されたものとする。

(2) 成果報告書には以下の項目を記載すること。

- ① 協議会・WG関係(各回ごとに作成)
 - (ア) 開催日時、場所、構成員、次第、配布資料
 - (イ) 議事録
 - (ウ) 開催時の記録写真
 - (エ) 協議・決定事項等のまとめ
- ② 産地形成・生産拡大のための生産支援関係
 - (ア) 産地形成・生産拡大のための生産支援の必要の有無、必要な支援の内容
(支援対象 4 品目について、協議会・WG等で確認した結果を記載する)
 - (イ) 具体的支援内容・効果検証(実施した場合)
 - (ウ) 試作により当該生産者団体が得た知見取りまとめ
(試作支援を行った場合)
- ③ PR対策関係
 - (ア) PR 対策の実施内容、効果検証、今後の課題(品目ごと、取組ごとに記載する)
※写真での記録ができないものを除き、原則、記録写真を添付すること。
 - (イ) 次年度に行うべき PR 対策の提案(品目ごとに具体的に記載する)
- ④ その他
 - (ア) 業務実績総括
 - (イ) 東京産ブランド農産物の育成について、本業務を通して認識した課題、今後の事業運営に向けた具体的提案のまとめ
 - (ウ) 本業務の進行管理実績表
実績(いつ・何をを行ったか)を、エクセルなどでA4(もしくはA3)・1枚程度にまとめたもの。

(3) 本委託の実施により得たその他成果物も併せて提出する。下記以外の成果物があった場合も、適宜、電子データなどを財団に提出する。

(その他成果物の例)

- ① 協議会・ワーキンググループの録音データ
- ② 録音データのテープ起こし原稿…ワードファイルで提出
- ③ 撮影した写真・動画
- ④ アンケート等の調査用紙
- ⑤ アンケート等データ集計表…エクセルファイルで提出

(4) 電子データの提出は電子媒体で行う。

電子データは Microsoft Word2016 Microsoft Excel2016 又は Microsoft PowerPoint2016 以降のバージョンで作成したものとする。なお、その他のフォーマット・媒体を使用する場合は、あらかじめ担当職員と協議する。

- (5) 掲載する文章、イラスト、図表、写真等を他の文献等から引用する場合には、出典を明らかにするとともに、著作権者からの転載許諾を得ること。また、転載許諾を得た文章、イラスト、図表、写真等の情報を一覧にまとめ、転載許諾書の写しとともに財団に提出すること。

8 費用及び委託料の支払方法

- (1) 本委託の履行に係る費用は、特に本仕様書に明記するものを除き、契約金額に含むものとする。
- (2) 契約代金は、委託業務完了後、適法な請求書の提出のあった日から30日以内に一括して支払うものとする。

9 その他

- (1) 委託事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本受託業務に関して、財団の保有する個人情報を取り扱う場合は、別添1「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、データの入力など電子情報処理に当たっては、別添2「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、本業務により知り得た内容を、契約期間中はもちろん履行完了後においても、委託者の許可なくして第三者に漏らしたり公表したりしてはならない。
- (5) 受託者は、業務遂行を通じて知り得た一切の事実又は情報を本契約以外の目的に使用しないこと。また、受託者内部の業務関係者以外には開示しないこと。ただし、その事実又は情報を既に適法に知っていた場合若しくは公知の事実となったもの、又は法令の適用若しくは官公署、裁判所等の命令、指導、通達により提出するものについてはこの限りではない。
- (6) ① 本委託においては、知的財産権の取扱いに十分注意すること。
- ② 受託者は、財団に対し、本委託業務の成果物(資料、パンフレット、ウェブサイト等。これを構成する文章、図面及び写真等を含むが、これに限られない。以下同じ。)に係る知的財産権(著作権については著作権法第27条及び28条に定める権利を含む。)その他一切の権利(以下「知的財産権等」という。)を譲渡する。その譲渡対価は、本業務委託費に含まれるものとし、本委託業務の成果物に係る知的財産権等は、当該業務委託費が委託者から受託者に支払われた時点をもって、受託者から委託者に移転する。
- ③ 本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しない。また、受託者は本委託に関与した者に著作権を主張させず、著作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。
- 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(翻訳済みの原稿を含む。)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物や SNS 等、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 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や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- ⑨ 成果物(資料、パンフレット、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、名誉き損等の問題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。
- ⑩ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

(7) 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。
- (8) 本業務の履行にあたっては、別添 3「東京都グリーン購入推進方針」に準拠すること。
- (9) 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、緊急の措置をとらなければならない。また、措置をとった場合は、その内容を速やかに都に報告すること。
- (10) 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。
- (11) 本業務委託で生じたトラブル(事故やクレームなど)については、原則、受託者が責任をもって対応する。トラブルが発生した場合は、速やかに財団へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。対応や経過については、財団と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。
- (12) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、財団の信頼を失墜するような行為を行ってはならない。

(13) 再委託の取扱い

原則として、本業務の全部または一部を一括して第三者に再委託してはならない。但し、事前に書面にて報告し財団の承諾を得たときはこの限りではない。また、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する一切の責任を負う。受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には事前に財団の承諾を得なければならない。

(14) 財団が必要と認めるときは、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。

(15) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、財団と協議の上、決定するものとする。

10 担当者

公益財団法人東京都農林水産振興財団 地産地消推進課 地産地消食育係

所在地:〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

電話:042-528-0510

E-mail:tisanweb@tdfaff.com

別記様式第1号

公益財団法人東京都農林水産振興財団検査事務細則別記第3号様式の5(第26条関係)

委 託 完 了 届

年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団 理事長 殿

住 所

氏 名

下記の委託を本日完了したのでお届けします。

		文書番号 (契約番号)	
件 名			
履行場所			
契約年月日		履行期限	
契約金額	¥	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)	

受付年月日	年 月 日	監督員氏名	
-------	-------	-------	--

公益財団法人東京都農林水産振興財団 理事長 殿

受託者 住所
名称
代表者の肩書・氏名

令和6年度東京産ブランド農産物育成業務委託に係る実績報告
書の提出について

令和6年度東京産ブランド農産物育成業務委託を完了したので下記のとおり報告します。

記

- 1 成果報告書 20部
- 2 成果報告書の電子データ
- 3 その他成果物

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、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。

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