

【公表】

整理番号	122
契約番号	5農振財契第1282号
件名	令和6年度東京産食材レシピコンテスト運営業務委託
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21日(水)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)
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委託により、都内産農林水産物を扱う催事関係業務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2月26日(月) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和6年2月26日(月)から令和6年2月27日(火)午後5時まで
企画提案書提出期限	令和6年3月7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14日(木) ※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19日(火)
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年度東京産食材レシピコンテスト運営業務委託

## 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

都内小学校に在籍する児童のうち、4～6年生（以下、「都内小学生」という。）を対象に東京産食材を用いたレシピコンテスト（以下、「コンテスト」という。）を開催し、東京産食材をPRする機会を創出する。コンテストにおける入賞レシピは財団が運営するウェブサイトに掲載し、小学校に対して給食メニュー化を働きかけることで、地域における学校給食に係る地場産食材の一層の利用促進への一助とする。さらに、入賞した児童等に対して生産現場を見学するツアーを実施し、地産地消に向けた食育につなげる。

## 5 委託内容

### (1) コンテストの実施

#### ① 募集要項の作成

財団と協議の上、都内小学生を対象とした募集要項を作成する。財団が指定する東京産食材(1種類)をテーマとしたレシピを募集するものとし、募集要項には、以下の点を明記すること。

#### 【募集要項記載事項】

- ・応募要件
- ・実施スケジュール
  - 6月中旬 募集要項発表
  - 7月～8月中旬 レシピ募集
  - 9月上旬 書類審査（一次審査）
  - 9月下旬（シルバーウィーク期間） 実技審査（最終審査）・表彰式
  - 10月～12月中旬 生産現場見学ツアー
- ・申込方法（下記③参照）
- ・応募時プレゼント企画（下記④参照）
- ・審査基準
- ・入賞レシピの扱い（下記⑦参照）
- ・その他必要事項

#### ② レシピ公募用ポスター・チラシの作成、発送

都内小学生向けのレシピ公募用ポスター及びチラシをデザインし、作成すること。作成にあたっては、

事前に財団の確認を経るものとし、作成部数はポスター（A2 サイズ 4 C/0）1,400 枚、チラシ（A4 サイズ 4 C/1C）14,500 枚とする。印刷後、ポスター1枚とチラシ10枚をセットにして、都内小学校へ1セットずつ発送するとともに、残部を財団へ納品すること。

③ レシピ応募用特設サイト及びWEBフォームの作成

上記①の募集要項に沿った、特設サイト及びレシピ応募受付可能なサーバの設定とWEBフォームを作成すること。

**【応募フォーム概要】**

- ・個人情報（学校名・学年・氏名・メールアドレス等）をフォーム入力できる仕組み
- ・レシピ内容記載応募フォームの作成
- ・料理画像（JPEG、PDF）を登録できる仕組み
- ・応募可能デバイスは、PC、タブレット及びスマートフォンとする。
- ・応募データは、一次審査のしやすさを考慮し、小学校ごとに分けて参照できる形などの工夫を施して収集すること。

上記の応募フォーム概要に限らず、より利便性が高くデータ収集・分析に効率的な方法があれば提案すること。

④ 応募者プレゼントの実施

応募者の中から抽選で10名程度選出し、プレゼント（1名当たり4,000円相当）をすること。都内産農産物等を当選者個人宅宛に発送することを想定しているが、これを超える提案を妨げない。詳細は財団と協議すること。

⑤ 書類審査（一次審査）の実施

レシピ公募後9月10日までに、財団が別途定める審査基準に従い、書類審査により入賞者（5名想定）を選定すること。応募要件を満たすのか、判断に迷う応募書類が出てきた場合には、都度、財団担当者と協議するものとする。審査員には財団職員を含むこととし、財団と協議の上決定するものとする。会場は、財団内会議室に空きがある場合は無償で使用することができる。書類審査後、入賞者に対して実技審査の案内を行うこと。

⑥ 実技審査（最終審査）・表彰式の実施

都内で調理可能な施設を手配し、上記⑤の入賞者を対象とした実技審査及び表彰式を実施すること。審査員・会場は、財団と協議の上決定するものとする。

また、企画や会場設営、当日の運営、対象の東京産食材の手配、参加者の搬入搬送物の確認等は受託者が行うこと。

表彰式の実施にあたり、受託者は、コンテスト入賞者に贈呈する賞状・賞品を納品する（納品日時、場所等の詳細については、別途指示する）。賞品の構成は事前に財団の確認を受けること。

参加者の旅費（特に、島しょ地域からの参加者（保護者1名を含む）に係る交通費を想定）が必要な場合は委託費に含めること。審査は、財団が別途定める審査基準により行い、グランプリ・準グラ

ンプリ・特別賞などの賞品を実技審査参加者全員に用意するものとする。

詳細は、財団と協議すること。

#### ⑦ 入賞レシピ集の作成

入賞作品を当財団が運営するウェブサイト「TOKYO GROWN」に掲載するためのデータブックを作成し納品すること。本レシピ集は、ウェブサイト「TOKYO GROWN」に掲載するほか、印刷の上、一般配布を行う可能性がある。本レシピ集を作成すること及び使用方法に関し、予め上記①の募集要項に明示しておくこと。また、入賞者及びその保護者との調整、必要な権利処理（著作権・肖像権等）は、受託者の責任において行うものとする。

### (2) 生産現場見学ツアーの実施

コンテストで入賞した児童（5名想定）に対して、コンテストでテーマとなった都内産食材の生産現場等を見学し、地産地消に向けた食育につながるツアーを企画・実施すること。なお、見学箇所数は問わない。

#### ① 事前準備

ツアー訪問先（農家等を想定）を財団と協議のうえ選定し、訪問先との日程や実施内容の調整を行うこと。また、対象者へツアー内容を周知するとともに、当日参加者のとりまとめを行うこと。あわせて、参加者を被保険者とする傷害保険に加入すること。

#### ② 当日の運営

ツアー当日のアテンドは受託者が行うものとする。当日、参加者向けにコンテストからツアーに至るまでの満足度や効果等を把握するためのアンケートを実施し、その結果をとりまとめること。なお、アンケート内容は事前に財団と協議する。

### (3) 全体運営

#### ① 事業の企画及び業務スケジュール表の作成

受託者は、本事業の目的が効果的に達成できるよう企画・運営を行うこと。

受託者は、本委託業務の実施にあたって全体の「実施計画書・スケジュール表」を作成し、契約確定後2週間以内に財団に提出すること。

#### ② 統括責任者の設置

受託者は、本事業の受託にあたって、統括責任者を設置（連絡先は電話、電子メールによる対応が可能であること。）し、氏名・連絡先等を財団へ通知すること。当該責任者は、契約確定後、速やかに設置するものとする。

#### ③ 統括責任者の業務

統括責任者は、本委託事業全体を統括する責任者として、以下の業務を行うこと。

- ・ 定期的な業務進捗及び課題等の把握・管理及び財団への報告
- ・ 緊急時対応状況の一元管理
- ・ その他、財団と受託者の連絡調整等

#### ④ 代行責任者

統括責任者が不在の場合でも対応できる体制とし、代行責任者を②により財団に報告すること。

⑤ 業務の実施

本業務の実施に当たっては、財団と必要な協議及び打合せを行うとともに、財団の指示に従い、誠実に業務を進めるものとし、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。

⑥ 経費

本業務の実施に要する一切の費用は、委託費に含むこと。ただし、備品購入費は含めないこととし、備品が必要な場合はレンタル等で対応すること。

⑦ 独自提案

上記（１）～（２）の各項目に関すること及び、その他に本業務の目的を達成するために有効な提案があれば、独自の企画を提案すること。なお、独自提案事項の実施に要する費用についても、本業務の委託費に含むこと。

⑧ 事故、苦情および問い合わせ等の対応

本業務の実施中、事故や苦情が発生した場合は、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。また、その対応や経過については、速やかに財団に報告すること。また、参加者および一般からの問合せ、相談等に対応すること。

## 6 納品物等

本委託における提出書類等は、仕様書各項目に準じる他、以下のとおりとする。なお、（１）及び（２）については、本契約締結後、速やかに提出すること。

- （１） 業務責任者等通知書
- （２） 業務履行体制及び個人情報管理体制
- （３） 業務実績報告書（電子媒体可）

業務実施年度内に、以下の内容を記載した報告書を提出すること。また、報告書に含めない内容であっても、一連の委託業務により取得した情報や作成した資料については、財団の要求に応じて提出すること。

- ・受託業務概要
- ・運営体制及び業務スケジュール
- ・コンテストの内容（応募状況など含む）、結果
- ・生産現場見学ツアーの内容、結果
- ・アンケート実施結果
- ・（あれば）PR ツールや内容
- ・その他（準備・開催中の記録写真や気づいた点、次年度に向けた課題など）

- （４） コンテンツデータ一式（応募フォーム、写真、画像データ等）
- （５） その他、本委託事業で実施した成果

## 7 著作権

- （１） 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。

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本件に使用する映像、写真、原稿等については、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。
- (6) (1) から (5) 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。
- (7) 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。

## 8 支払方法

履行完了確認後、受託者からの請求書に基づき一括して支払う。

## 9 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。

## 10 その他

- (1) 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。
- (2) 本業務の履行にあたり、別紙1「東京都グリーン購入推進方針」を準拠すること。
- (3) 本業務の履行にあたり、個人情報の取扱いは、別紙2「個人情報に関する特記事項」によること。
- (4) 本仕様書に記述のない事項については、別紙3「電子情処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。なお、内容が重複する場合は、本仕様書の記載内容を優先とする。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

- (9) 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。
- (10) 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。

## 1.1 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

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話番号 042-528-0510

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

## 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 HTT 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をしてはならない。

### (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实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。