

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	15
契約番号	6農振財契第334号
件名	モバイルパソコン端末等の借入れ
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
借入場所	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 立川庁舎 外9か所
概要	現行のパソコン端末の借入期間が本年11月末に終了することに伴い、デスクトップ端末主体からモバイルワークが可能なノート型端末に全面移行し、どこでも仕事ができる環境を整備し、働き方改革を図る。また、最適なOS環境に移行するとともに、情報セキュリティ対策を強化し、システムの運用負荷の軽減と業務の効率化を図る。 ※詳細は別紙仕様書のとおり
履行期間	移行期間: 契約確定の日の翌日から令和6年11月30日まで 借入期間: 令和6年12月1日から令和10年11月30日まで (地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約)
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	本業務を実施する作業主体(賃借の場合、リース会社が委託を行う契約先企業)は、令和6年6月時点において以下の要件を全て満たしているものとする。 (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、いずれかの営業種目に格付けされている者であること(営業種目は問わない)。 (2)過去5カ年において、官公庁、自治体又はその外郭団体等から同規模以上の端末の導入及び運用保守に関する実績を有すること。 (3)品質管理体制について、ISO9001の認証を取得していること。 (4)情報セキュリティマネジメントシステムISO/IEC 27001認証を取得していること。 (5)一般社団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)及びその指定機関が付与する「プライバシーマーク」を取得していること。 (6)マイクロソフト社の認定ソリューションパートナーであること。
格付	問わない
仕様説明会	実施しない
開札予定日時	令和6年7月25日(木) 午前10時00分(入札期間は指名通知時に連絡)
希望申出期間	令和6年7月3日(水)午前10時から令和6年7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(5)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) 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 (4) 官公庁、自治体又はその外郭団体等から同規模以上の端末の導入及び運用保守に関する契約実績を証明するものの写し(契約書など契約期間、金額、契約相手先が分かるページの写し等) (5) 希望申出要件(3)～(6)の資格要件を確認できる書類等の写し
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) 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

モバイルパソコン端末等の借入れ

## 2 履行期間

設計構築・設定・設置展開期間 契約確定の日の翌日から令和6年11月30日まで

借入期間 令和6年12月1日から令和10年11月30日まで

(地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約)

## 3 借入場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団 (全10拠点)

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| (1) 立川庁舎              | 東京都立川市富士見町3-8-1           |
| (2) 圃場管理棟             | 東京都立川市富士見町3-8-1           |
| (3) 青梅庁舎              | 東京都青梅市新町6-7-1             |
| (4) 有機農業堆肥センター        | 東京都青梅市新町6-7-1             |
| (5) 花粉対策室、多摩産材情報センター  | 東京都青梅市河辺町6-4-1 東京都青梅合同庁舎内 |
| (6) 奥多摩さかな養殖センター海沢飼育池 | 東京都西多摩郡奥多摩町海沢53           |
| (7) 奥多摩さかな養殖センター入川飼育池 | 東京都西多摩郡奥多摩町小丹波720         |
| (8) 栽培漁業センター          | 東京都大島町元町字和泉99-5           |
| (9) 江戸川分場             | 東京都江戸川区鹿骨1-15-22          |
| (10) 八王子研修農場          | 東京都八王子市大谷町1013            |

## 4 導入機器の概要

別紙1「特記仕様書」、別紙2「導入一覧」のとおり。

## 5 受託者の資格要件

本業務を実施する作業主体（賃借の場合、リース会社が委託を行う契約先企業）は、令和6年6月時点において以下の要件を全て満たしているものとする。

受託者は以下の要件を満たすことを示す証明書類等（書式は任意、写しで可）を提出すること。

- (1) 過去5ヵ年において、官公庁、自治体又はその外郭団体等から同規模以上の端末の導入及び運用保守に関する実績を有すること。
- (2) 品質管理体制について、ISO9001の認証を取得していること。
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステムISO/IEC 27001認証を取得していること。
- (4) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）及びその指定機関が付与する「プライバシーマーク」を取得していること。
- (5) マイクロソフト社の認定ソリューションパートナーであること。

## 6 支払方法

毎月、適法な支払い請求書を受領した日から30日以内に支払う。

なお、初期導入展開費用及び機器賃借料、運用・保守料の合計金額を総リース期間の月数（48ヶ月）で割り返した金額を月額費用とする。

## 7 長期継続契約案件

本件は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約案件である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る予算の減額又は削減があった場合、財団はこの契約を変更または解除することができるものとする。

## 8 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、あらかじめ財団の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 上記(1)の規定は、受託者の従業員、本業務の一部を再委託し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) 上記(1)及び(2)の規定については、財団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、財団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、改変権を財団に許諾するものとし、財団は、これを本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、財団はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) 上記(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、その取扱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、財団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。

## 9 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。

## 10 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本契約に係る費用明細（ハードウェア物件費、ライセンス費、設計・構築費、導入展開作業費、運用・支援・保守費等）を記載した内訳書を作成、提出すること。
- (2) 本業務に係る機器の搬入・設置、設定作業、運用・保守サービスなど一切の費用は、すべて契約金額に含むものとする。
- (3) 導入する賃借物件の借入開始日までに既存端末からの入れ替えを完了すること。また、財団の業務都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるため、実施に当たっては、財団担当者と十分に打合せを行うこと。
- (4) 契約期間満了時においては、受託者の負担により、物理的破壊またはデータ消去によりデータが漏洩しないよう情報セキュリティ対策を講じ、データ消去証明書を提出すること。また、搬出及び機器の撤去に係る一切の経費は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、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。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、別紙3「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。
- (7) 個人情報の取扱については、別紙4「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。
- (8) 別紙5「東京都グリーン購入推進方針」に配慮すること。
- (9) 本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度財団側と双方協議の上、処理するものとする。

## 11 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 システム担当

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

(TEL) 042-528-0722 (E-mail) kanri-it@tdfaff.com

## 特記仕様書

### 1 作業概要

#### (1) 目的

東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）では、基本 OS Microsoft Windows 10 のクライアント端末を利用し、運用を行ってきた。また、令和 5 年度にはクラウド型セキュアインターネットゲートウェイサービス（以下、「SIG」という。）、クラウド認証基盤（以下、「IdP」という。）を導入することで、ネットワーク及び認証セキュリティの強化を図り、フルクラウド化に向けて情報基盤全般の見直しを行っているところである。

令和 6 年にはクライアントセキュリティ対策をクラウドに移行することで、対策の強化を予定していることや、令和 6 年 11 月末に現行クライアント端末等、賃借機器の借入期間が終了することに伴い、最適な OS 環境（Microsoft Windows 11）と可搬性の高い、セキュアなクライアント端末に移行することで、情報セキュリティ対策を強化するとともに、業務の効率化を図ることを目的とする。

#### (2) 業務内容

主な業務内容は以下のとおり。

- ・ クライアント端末を調達し、財団が指定する場所に設置して、各システムやアプリケーションの各種設定作業を行う。
- ・ クライアント端末の OS バージョンは、Microsoft Windows 11 Pro とする。  
※機能アップデート等更新プログラムの配布は、別途財団が用意する IT 資産管理システムで実施する。
- ・ クライアント端末を安定的に稼働させるとともに、万が一の障害等に対する予防策及びその際の早期復旧のための運用保守等を適切に実施する。
- ・ 役割分担については表 1 のとおりとするが、各システムのクラウド移行を行うベンダー（以下、「システム運用委託業者」という。）及び財団ネットワークの保守運用を行うベンダー（以下、「ネットワーク運用委託業者」という。）と協力し、円滑に業務を履行すること。

表1 業務内容と役割分担

【凡例】◎：主担当、○：支援

委託業務	内容	役割分担		
		財団	受託者	システム運用委託業者
プロジェクト管理	本プロジェクトの進捗管理、課題管理等		◎	
	定期的な報告会議の開催、議事録の作成等		◎	
	クライアント端末から利用する各システムに係わる調整等		◎	○
環境調査	現行クライアント端末の設定内容等の調査		◎	
設計	実施計画の策定		◎	
	マスターPC 設計		◎	○
	展開設計		◎	
	リカバリ設計		◎	
	運用設計		◎	
テスト	マスターPC 単体テスト		◎	
	マスターPC 受入テスト	○	◎	
	マスターPC 展開テスト		◎	
	リカバリテスト		◎	
展開	キッティング		◎	
	開梱・設置・個別設定作業		◎	
	データ移行作業		◎	
運用保守	ハードウェア保守		◎	
	運用支援 / 問合せ対応		◎	

(3) スケジュール

各工程に要する期間については以下を想定しているが、展開期間や業務影響等を考慮して、適切なスケジュールを提示し財団の承認を得ること。

スケジュール (案)

項目	令和6年											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクト計画策定				▶								
現行端末環境調査				▶								
Winows 端末導入設計					▶							
マスターPC 作成						▶						
マスターPC 財団確認、承認							▶					
受託者による展開作業								▶				



	LAN コネクタ (RJ-45) 搭載
LAN	1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T
無線 LAN	Wi-Fi6E 対応 IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax (6GHz 帯含む) 準拠 (5GHz チャンネル帯:W52/W53/W56)、WPA3、WPA2-AES/TKIP 対応
カメラ/マイク	顔認証対応カメラ、有効画素数:最大 1920×1080 ピクセル (約 207 万画素)、アレイマイク搭載
オーディオ	PCM 音源 (24 ビットステレオ)、インテル High Definition Audio 準拠、ステレオスピーカー (ボックス型スピーカー)
電源	電源ケーブル及び AC アダプタ
消費電力	最大約 65W 以下であること
キーボード	OADG 準拠キーボード (87 キー)、キーピッチ:19 mm (縦・横) (一部キーを除く)
バッテリー	工具の使用なくユーザー自身で取り外し可能なこと 駆動時間:約 17 時間以上 (JEITA2.0)
セキュリティスロット	盗難防止用セキュリティスロットがあること。
BIOS	パスワード保護が可能であること。
その他	万一、PC の傾向障害が発生した場合、メーカーの SE 部門・技術部門も含めて原因調査・解析・復旧に取り組む体制があること

(2) 液晶ディスプレイ 350台 ※参考品番 Phillips 243S1/11

機 器	詳細
筐体サイズ (本体)	スタンド付き製品 (最大高さ) 540 x 482 x 205 mm スタンド未使用時 (mm) 540 x 323 x 51 mm
質量 (本体)	5.3kg 以下 スタンド使用時 3.5kg 以下 スタンド未使用時
液晶パネルの種類	IPS テクノロジー
パネルサイズ	23 インチ以上
解像度	1,920x1,080 (フル HD) 以上
表示色数	約 1,677 万色
VESA マウント	VESA100mmx100mm

スピーカー	あり
ヘッドフォン端子	あり
USB HUB 機能	USB3.2 x 4 ポート内蔵
スタンド	高さ調整可能 ピボット -/+ 90 度 回転機構付き -/+ 180 度 傾斜可能 (-5~25 度 程度)
ディスプレイポート インターフェース	HDMI1.4 x 1 DisplayPort 1.2 x 1 USB C 3.2 Gen1 x 1 ※ ※DisplayPort™ Alternate Mode、USB power delivery 3.0 対応：65W 以上の給電に対応すること
付属品	HDMI cable 1.8M 以上 USB Type C-C cable 1.8M 以上 Power cable 1.8M 以上
電源	電源内蔵、100V 50~60Hz
消費電力	最大約 30W 以下

### (3) 添付品

機 器	仕 様	数 量
セキュリティワイヤー	長さ：2.0m以内、太さ 5.0mm 以内 マスターキー 仕様	350
マスターキー	個別キーとは別にマスターキーを納品すること。	5
PC インナーバッグ	表面に撥水加工を施していること。 PC 本体と AC アダプタ・マウスが分割して収容できる ことが望ましい。	350
のぞき見防止フィルタ ー	対応インチ 14.0 インチ 表面硬度 3H 抗菌加工 SIAA マーク取得製品であること	350
マウス	有線 3 ボタン BlueLED マウス	350

### (4) ソフトウェア

機 器	仕 様	数 量
遠隔データ消去	以下機能を有すること。	350

サービス  ※参考品番 CF-SSPTDWLY1 TRUSTdeleteBiz パナソニック版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リモートワイプ（消去）※ネット接続時に発動</li> <li>・リモートロック ※ネット接続時に発動</li> <li>・位置情報の把握。無線 LAN アクセス情報を使用し、端末の現在位置情報を把握でき、遠隔制御への利用（正規エリア外探知でのロック発動など）が可能なこと。</li> <li>・自己防衛機能。 一定時間電源が入らないと、自動的にロックさせる設定が可能なこと。 BIOS パスワードの入力間違いで、ロックや消去を行う設定が可能なこと。この場合、回数設定ができること。</li> <li>・ステータスレポート発行。処理が始まると、結果報告が管理者に送信され、処理結果や PC の状態が把握できること。</li> </ul>	
---	---	--

### 3 インストールを行うソフトウェア

#### (1) 基本要件

- ・ 財団が指示するソフトウェアを端末にインストールした状態で納品すること。
- ・ 別項に示すインストール予定のソフトウェアについては、現時点で想定しているものであるため、設計を行う時点で増減や変更が発生する可能性に留意すること。
- ・ 必要なライセンスやインストールメディア、手順書等については、別途財団が用意する。

#### (2) インストール予定のソフトウェア

分類	ソフトウェア
PDF 閲覧ソフト	Acrobat reader
圧縮解凍ソフト	7ZIP
動画閲覧ソフト	Roxio CreatorLJ 相当
IT資産管理ソフト	SKYSEA クライアントビュー
ウイルスソフト	ウイルスバスターエージェントソフト
EDRソフト	Trellix
クラウドファイルサーバ	DirectCloud ドライブソフト
Office365	Office365 デスクトップアプリケーション
セキュアアクセスソフト	Cisco Secure access client

#### 4 端末に係る基本要件

- (1) 各機器は全て新品であること。また、機種は統一すること。
- (2) 国際エネルギースタープログラムの適合製品であること。
- (3) JEITA「PC グリーンラベル制度」の審査基準を満たしていること。
- (4) 「グリーン購入法」（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に基づき定められている「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に記載されている判断の基準を満たしていること。
- (5) 借入するソフトウェア及び財団が支給するインストール予定のソフトウェアをインストールした状態で、正常に動作するものであること。ただし別に示す場合を除く。
- (6) メモリーカードスロット等その他財団が不要と判断する機器及び機能については、端末展開時には使用不可状態とする。なお具体的な設定については財団が同時期に導入する IT 資産管理ソフト「SKYSEA Client View」にて行い、サーバーベンダーと相互協力して実施するものとするが、必要なサポートを行うこと。
- (7) クライアント端末（ノート型）納入にあたり、全台数分の以下の情報を一覧にて提供すること。形式は CSV 形式とする。
  - ・ MAC アドレス情報（有線 LAN、及び無線 LAN）
  - ・ ハードウェアハッシュ情報
- (8) 内蔵 SSD は暗号化などの処置を行い、内蔵 SSD そのものを取り出されても情報を取得されない対策を施すこと。
- (9) 付属する取扱説明書類は、設定時に電子データで端末本体に格納し、物品による納品は行わないこと。付属するメディア類については、システム管理者が必要とする最小限の枚数を納入すること。詳細については、契約締結後、財団担当者と協議すること。
- (10) 電源ケーブルその他必要なケーブル類を添付すること。

#### 5 設計及び導入作業

##### (1) 移行計画

移行計画書を作成のうえ、事前に財団の承認を得ること。なお、令和6年度には各システムのクラウド化（本調達の範囲外）を予定していることから、各種環境が切替わることを前提とした、効率的で負荷の少ない移行計画とすること。

##### (2) 設計

- ① 上記移行計画を基に、職員用クライアント端末の導入において必要な設計を行うこと。
- ② 設計内容に基づき設計書等を作成の上、財団の承認を得ること。なお、設計書については財団職員が理解できる内容とすること。
- ③ 展開設計については、マスターPCだけではなく、Windows Autopilotも利用することを前提とした設計を行うこと。
- ④ 令和6年度にはActive Directoryを廃止し、Entra ID参加の構成とすることを検討しているため、設計時に留意すること。
- ⑤ マスターPCの設計については、数種類程度のマスターを作成することを前提とすること。

### (3) 構築およびテスト

- ① クライアント端末（ノート型）350台納入にあたり、全台数分の以下の情報を一覧にて提供すること。形式はCSV形式とする。
  - ・MACアドレス情報（有線LAN、及び無線LAN）
  - ・ハードウェアハッシュ情報
- ② 設計で定めた内容に基づき、マスターPCを作成すること。
- ③ マスター作成においては、原則最新のセキュリティパッチを適用すること。財団が指示するソフトウェアのインストールを行うこと。ただし、マスターに含めることが技術的に困難なソフトウェアについてはこの限りではない。
- ④ マスターPCの動作について、試験を行うこと。特にインストールするソフトウェアとハードウェアとの間で競合等の不具合が発生しないことを確認すること。また、試験結果報告書を作成し、財団に提出すること。
- ⑤ マスターPCの試験合格後、マスターイメージを作成すること。マスターイメージ作成において、クライアント端末ごとに特定の値を取らなければならないIPアドレス・ホスト名などの項目を踏まえて実施すること。
- ⑥ マスターイメージを元にリカバリ用USBメモリ型SSDを作成し、リカバリ用マニュアルとあわせて財団に提出すること。また、USBメモリ型SSDから実際にリカバリが行えることを確認するためのリカバリ試験を実施すること。
- ⑦ 作成したUSBメモリ型SSDについては、職員用復旧手順書を作成すること。手順書については、平易に実施可能なものとする。
- ⑧ 構築に必要な機材及びUSBメモリ型SSD用の媒体は受託者が用意すること。ただし、財団が認めた場合には財団の機材の借用を許可する。
- ⑨ 上記リカバリ用USBメモリ型SSD用とは別にリカバリディスクを提供すること。

### (4) 展開および設置

- ① マスターPCを基に事前にクローニング、キッティング等を行うこと。なお、Windows AutoPilotを利用することを想定した工程とすること。
- ② 展開するPCに関する事前作業について、受託者の作業場所で行うこと。財団のネットワークに接続が必要な作業についてはこの限りではないが、事前に財団に報告し、作業の承認を得ること。
- ③ 事前作業を行ったPCを、財団が指定する各拠点に搬入し、開梱、設置及び設定をすること。なお、機器の搬入・据付においては、財団の施設及び設備に対して損害を与えることのないよう必要な措置を講じること。万一、損害を与えた場合は、賃貸人の負担で原状回復を行うことし、機器の撤去時においても同様の措置を講じること。
- ④ 機器等搬入時に生じる梱包資材等は、財団が必要なものは除き、受託者の責任において持ち帰り処分すること。
- ⑤ 各拠点への搬入の際に、納品物の数量について現地担当職員の確認を得ること。
- ⑥ 調達するすべてのクライアント端末について、本体、ディスプレイ、周辺機器等が正常に動作することを確認すること。特に、クライアント端末本体とディスプレイをUSB-Cポートのみで接続し、ディスプレイ側からクライアント端末へ電源を給電・充電しつつディスプレイ側へ画面の表示し、安定的に動作することを確認すること。また、インターネット及び各システムとの接続確認をシステム運用委託業者と相互協力して実施すること。なお、詳細については別途打合せするものとする。
- ⑦ コンピューター名等を印字したラベルを3枚作成し、端末本体および外部ディスプレイに貼り付けること。様式は白地に黒文字とする。
- ⑧ 設置の完了後、設置完了報告書を作成し、財団に提出すること。

#### (5) 移行支援

- ① 現在財団職員（利用者）が利用しているWindows10マシンから新Windows端末に移行するに際して、データ移行が発生する。移行作業は財団職員（利用者）が実施するが、受託者はその移行作業支援を行うこと。
- ② 移行作業支援の例としては移行作業手順書の作成と財団職員への説明を想定している。なお、詳細については、システム運用委託事業者も含めて、別途打合せするものとする。

## 6 導入後の保守及びサポート

### (1) オンサイト対応時間

9:00～17:30（土日祝日、年末年始を除く）

上記の時間外においても、電話、E-Mail等による受付を行うこと。

## (2) 保守対象

「2 借入物品（端末等）及びソフトウェアに係る要求仕様」に記載の、クライアント端末、液晶ディスプレイとする。

## (3) 保守内容

- ① 保守期間は、令和6年12月1日～令和10年11月30日（4年間）とする。
- ② ディスク障害が発生した場合、受託者により導入時の状態まで復旧を行うこと。また部品交換が必要と判断された場合、受託者にて部品交換を行い、導入時の状態まで復旧を行うこと。
- ③ 保守作業は障害が発生した機器を設置している場所において実施する、オンサイト保守を行うこと。但し、栽培漁業センターについては例外としてセンドバック対応を可とするが、その場合、必要な設定及び動作確認をすべて行った上で返送し、職員はネットワークケーブルを接続するだけで利用が再開できるようにすること。
- ④ 保守作業終了後は、報告書を提出すること。様式については財団と協議するものとする。
- ⑤ 保守品質を維持するため、導入機器のメーカー（系列会社含む）による保守を行うこと。販売店等による自営保守は認めないものとする。但し、メーカーが認定した販売店等は除く。
- ⑥ 保守連絡窓口は1カ所にし、保守体制（連絡体制）を契約後文書にて提出すること。
- ⑦ 保守に係わる経費は、機器の賃借料に含むものとする。

## 7 履行体制

### (1) プロジェクト計画書の策定

受託者は、本業務を確実に履行できる体制を確立し、体制図、工程スケジュール、作業の進め方等を記載したプロジェクト計画書を契約締結後、速やかに提出すること。

### (2) 納入物

次の納入物を印刷物及び電子媒体（CD-ROM等）で一部を提供すること。

- ① プロジェクト計画書
- ② 進捗管理表
- ③ 課題管理表
- ④ 議事録
- ⑤ 移行計画書
- ⑥ 試験結果報告書
- ⑦ マスター設計書（設定パラメータシート）

- ⑧ マスター確認書
- ⑨ 復旧手順書

次の納品物を納品すること。

- ① リカバリ用USBメモリ型SSD 3個
- ② リカバリ用ディスク(DVD) 1枚

- (3) 受託者は、財団と定期的に打合せを実施して、進捗状況等を報告すること。
- (4) 財団は、本業務の履行に関して、受託者に対し説明を求め、また、補足資料の提出を要求することができる。

## 8 受託者の資格要件

本業務を実施する者は、以下の要件を全て満たしているものとする。

受託者は以下の要件を満たすことを示す証明書類等（書式は任意、写しで可）を契約締結後速やかに提出すること。

- (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) マイクロソフト社の認定ソリューションパートナーであること。

## 9 その他

- (1) 契約期間満了時においては、受託者の負担により、物理的破壊またはデータ消去によりデータが漏洩しないよう情報セキュリティ対策を講じること。実施にあたっては、事前に財団担当者と実施方法やスケジュールを調整するとともに、完了後はデータ消去完了証明書を提出すること。  
なお、機器の撤去後にデータの消去を行う場合は、事前調整において、データ消去までの期間における情報セキュリティ対策を示した上で、厳重に管理すること。
- (2) 付属品、添付品等の返却については、財団と協議の上、決定すること。  
2借入物品（端末等）及びソフトウェアに係る要求仕様（3）添付品及びマウスについては返却対象外とすること。
- (3) 財団の各設置拠点からの機器の撤去及び搬出に係る一切の経費は、受託者の負担とする。

## モバイルパソコン導入一覧

拠点		フロア	リース端末	(参考) 財団所有 継続利用端末
(1) 立川庁舎 立川市富士見町3-8-1	管理課	1階	39	
	農業支援課	1階	25	
	地産地消推進課	1階	9	
	森の事業課・緑化推進室	2階	26	1
	研究企画室	2階	17	1
	園芸技術科	2階	23	
	生産環境科	2階	23	
	緑化森林科	2階	19	1
	スマート農業推進室	2階	11	2
(2) 下圃場管理棟 (園芸技術科、緑化森林科分の一部を設置) 立川市富士見町3-8-1 (立川庁舎南側道路下)		1階	別途調整	
(3) 青梅庁舎 青梅市新町6-7-1	管理課 (調整係)	1階	6	
	畜産技術科	2階	29	
	畜産センター	1階	31	1
(4) 有機農業堆肥センター 青梅市新町6-7-1 (青梅庁舎敷地内離れ)		1階	3	
(5) 東京都青梅合同庁舎 青梅市河辺町6-4-1	花粉対策室 花粉の少ない森づくり運動	3階	24	2
	多摩産材情報センター	1階	3	
(6) 奥多摩さかな養殖センター 海沢飼育池 奥多摩町海沢53		1階	4	
(7) 奥多摩さかな養殖センター 入川飼育池 奥多摩町小丹波720		1階	9	
(8) 栽培漁業センター 大島町元町和泉99-5		2階	6	
(9) 江戸川分場 江戸川区鹿骨1-15-22		1階	11	
(10) 八王子研修農場 八王子市大谷町1013		1階	10	
予備機 (立川庁舎 管理課企画係)		1階	22	10
合計			350	18

## 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。

## 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。

## 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、省エネルギーの徹底や再生可能エネルギーの利用等による脱炭素化の推進、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

### <サービス提供時の環境配慮>

- ⑭ 省エネルギーの取組を徹底したもの
- ⑮ サービス提供時に必要な電力に再生可能エネルギーを利用するなど温室効果ガスの排出が少ないもの

### <その他の環境配慮>

- ⑯ 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
- ⑰ 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
- ⑱ 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