

【公表】

整理番号	3
契約番号	7農振財契第58号
件名	就農準備支援事業の利用者募集広報業務委託
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	契約確定の日の翌日から令和8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7年4月16日(水)から令和7年4月24日(木)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	以下の書類を郵送又は持参してください。((3)の書類は①もしくは②の書類いずれかの提出で可) (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)(2)に記載した実績のうち契約書など、契約期間、契約金額、契約相手先が分かるページの写し(少なくとも1部)
指名通知	令和7年5月7日(水) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和7年5月7日(水)から令和7年5月13日(火)正午まで
企画提案書提出期限	令和7年5月21日(水)午後4時まで【必着・厳守】
プレゼンテーション審査	日時 令和7年5月30日(金)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7年6月2日(月)
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 農業支援課 農場開設準備係 電話 042-528-1357 Email noujojunbi@tdfaff.com

# 仕 様 書

## 1 件 名

就農準備支援事業の利用者募集広報業務委託

## 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8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

東京都（以下「都」という。）は新規就農希望者等の他県流出防止及び就農後の早期経営安定を図ることを目的とした就農準備支援事業を進めている。財団は、都から委託を受けて、都が就農準備支援事業のために整備を行う農場の利用者募集・選考、並びに一連の広報業務を行う。これらの情報発信及び利用者募集のプラットフォームとなるウェブサイトの運用やその他の広報施策等を通じて、農場の利用を希望する者へ、事業コンセプトを広く効果的に周知し、より就農実現性の高い者から応募を獲得することを目指す。

## 5 委託業務の内容

別紙1「就農準備支援事業の概要」に示した事業コンセプト、対象者、各種広報施策等の計画を十分に理解した上で、以下の業務を行うこと。

### (1) ウェブサイトの制作及び運用・保守

ウェブサイトの制作にあたっては別紙2「システム要件等に係るガイドライン」に基づき、下記業務を履行すること。

#### ①ウェブサイトの運用環境の整備

レンタルサーバーの選定・契約、サーバー証明書の発行、ドメイン取得などウェブサイト運用に必要な環境を整えること。なお、月間1万PVの負荷に耐えうるサーバーであること。また必要なセキュリティが担保されていること。

#### ②ウェブサイトの設計及び構築

ウェブサイトの構成は、トップページのほかに、10ページ以内で構成する。なお、以下の登録フォームを用意すること。また、財団が用意する以下の登録フォームのリンクをページ内に埋め込むこと。

- ・メールマガジン登録フォーム
- ・事前説明会等申し込みフォーム
- ・利用者応募フォーム（添付ファイルを複数アップロード可能であること）

#### ③ウェブサイトの公開予定期間

令和7年9月下旬～令和8年3月31日

#### ④ウェブサイト内の情報更新

イベント情報や、Q&Aに関する情報などは、財団の求めに応じて適宜更新すること。

#### ⑤バナー制作

ウェブサイト内に以下のポップアップバナーを作成すること。

- ・事前案内メール受信登録用バナー
- ・利用者募集用バナー

#### ⑥システム構築資料及びCMS手順書の提供

作成したウェブサイトの構築に関する資料及びCMS手順書を作成し、運用開始までに提出すること。

### (2) 利用者募集用ツール制作

以下の利用者募集ツールを作成する。デザイン案は2種類作成し、財団と協議の上、決定するものとする。なおデザイン校正は3回を上限に実施し、決定したデザインについてはPDFデータ及びaiデータをDVD-R等に保存し、決定後速やかに財団に提出すること。

#### ①A4サイズチラシ（両面印刷）のデザイン及び印刷

用途：募集対象者向けチラシ

使用材料：コート紙 90kg以上

数量：別途財団と協議の上決定する

納期及び納品場所：令和7年8月以降の財団の指定する日時、場所へ納品

#### ②A1サイズポスター（片面印刷）のデザイン及び印刷

用途：常設用

使用材料：コート紙 90kg以上

枚数：別途財団と協議の上決定する

納期及び納品場所：令和7年8月以降の財団の指定する日時、場所へ納品

#### ③ウェブ広告用クリエイティブ

用途：ウェブ媒体掲載用広告バナー

公開時期：ウェブ媒体への広告掲載に合わせる

### (3) ウェブ媒体への広告掲載

本事業の利用者募集広告を、ウェブ媒体に掲載する。媒体は、財団と協議の上、2媒体以上を選定し、以下の項目を、実施する。

①ウェブ媒体の運営者との調整（掲載料の支出を含む）

②広告記事原稿の作成

③ウェブ広告用クリエイティブの掲出

### (4) プロジェクトマネジメントと報告・提案

財団と協議の上、毎月1回定例会を開催し、進捗状況に関する報告を行うこと。日程は財団と協議の上、決定するものとし、会議終了後は速やかに報告書を作成し提出すること。その他、財団が求める場合には情報を共有の場を設定すること。

また、契約期間満了に併せて、各施策の取り組み状況及び改善に資する提案を業務実績報告書にまとめ提出すること。

## 6 セキュリティ対策

ウェブサイトの改ざんや不正アクセス、情報漏洩を未然に防止し、内在するリスクを洗い出すため、脆弱性診断を行うこと。その結果を元に、必要な項目について適切に対処し、改善を図るなど、セキュリティ強化を実施すること。

## 7 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こと。

### (2) 業務責任者及び業務担当者の配置

受託業務全般を統括する業務責任者を配置すること。業務責任者は、本委託業務の履行に必要な進捗管理等を行うこと。

受託業務に関する実務を担う業務担当者を配置すること。業務担当者は、本委託業務の内容に精通し、財団との連絡調整等を行うこと。

### (3) 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後、速やかに次の内容を記載した「実施計画書」を作成し、提出すること。

- ・業務体制（業務責任者及び業務担当者の記載を含む）
- ・全体スケジュール案

## 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等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、画像データ、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) ウェブサイト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。

## 9 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)、(2)及び(3)については、本契約締結後、速やかに提出すること。

- (1) 実施計画書
- (2) 業務履行体制及び遵守事項の誓約書
- (3) 業務従事者への教育及び研修実施報告
- (4) コンテンツデータ一式（記事、写真、動画、画像データ等）
- (5) システム構築資料
- (6) CMS手順書
- (7) A4サイズチラシ
- (8) A1サイズポスター
- (9) ウェブ広告用クリエイティブ画像データ
- (10) 会議・打合せ等議事録
- (11) 業務実績報告書
- (12) その他、本委託事業で実施した成果

## 10 支払方法

業務完了後に検査を行い、合格と認定した後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に一括払で支払うものとする。

## 11 環境に良い自動車利用について

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。

## 12 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、別紙3「東京都グリーン購入推進方針」を準拠すること。
- (2) ウェブサイトコンテンツの作成および更新において、受託者は、本仕様書に記述のない事項については、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。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。
- (3) 受託者は、次の各号に掲げる事項について、財団に書面により報告するものとする。
  - ①委託業務の実施に関して発生した事故又は紛争の内容及びそれに対する措置等に関すること。
  - ②非常災害その他の理由による委託業務の全部又は一部の中止（あらかじめそのおそれがある場合を含む。）に関すること。
  - ③その他委託者が必要と認める事項
- (4) 再委託の取扱いについては、次のとおりとする。
  - ①本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により財団と協議し、承認を得た事項については、この限りではない。
  - ②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して一切の責任を負う。
- (5) 秘密の遵守については、次のとおりとする。

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (6) 本業務の履行にあたり生じた苦情・クレーム・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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 本業務の実施にあたり、本年度の契約と次年度以降の契約者が異なる場合、ウェブサーバー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。移行が必要となる場合には、契約締結後速やかに、作業の最適な方法、スケジュール等を記載した「移行計画書」を作成の上、財団の確認を得ること。
- (10) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、財団の指示に従い、ウェブサイトに掲載されているすべての情報（データ等）を速やかに新規受託業者に提供し、年度当初からの業務履行に支障をきたさないことに留意し、切れ目なくウェブサイトが運営できる十分な対応・協力を行うこと。その際、サイトの移行が容易に行えるようアプリケーション等は汎用性が高いもので構築すること。
- (11) 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。
- (12) 受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、履行期間については1年間を単位として、財団は最大2回までの契約更改ができるものとする。（更改を確約するものでは

ない。)なお、翌年度以降に通常の運営保守・更新にとどまらない大規模な改修等を実施する場合はこの限りでない。

更改の検討に当たっては、必要な業務実績報告書を財団の指示に従い提出し、評価審議会にて報告をすること。更改後の業務内容・規模については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。

- (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、財団と協議の上、決定するものとする。
- (14) 受託者は、委託業務の実施にあたっては、次の事項を遵守すること。
- ① 関係法令及び本契約の定めるところにより、誠実にその業務を実施するものとする。
  - ② 常に善良な管理者の注意をもって本委託業務を実施しなければならない。

### 1 3 担当及び連絡先

公益財団法人東京都農林水産振興財団 農業支援課 農場開設準備係  
〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1  
TEL : 042-528-1357 (直通)  
E-mail : noujojunbi@tdfaff.com

# 就農準備支援事業の概要

## 事業目的

- 未利用都有地を活用した農場を整備することで農地を貸借できるまでの一定期間の営農を実現する。
- 農場での農業経営の実践を通じて「稼ぐ農業」を身に付けさせることで、就農後の早期経営安定を支援するとともに、就農地への定着の円滑化を実現する。

## 基本的な考え方

- 事業コンセプト  
『利用者が本農場での営農実績を対外的に示し、利用期間内に都内で独立就農を目指す』
- 利用者は5名以内とし、八王子研修農場修了生の他、他県研修施設修了生や雇用就農者等の一定の農業スキルを持った者が対象
- 利用期間は原則1年更新（3年間予定）
- 一人当たりの農地面積は、稼ぐ農業を身に付けるため3,000～5,000㎡  
＋ビニールハウス150㎡×2棟
- 東京都から農林水産振興財団に農場運営委託

## 事業用地・施設整備計画

- ・旧大柳用地（八王子市上壺分方町595-1ほか）  
敷地面積：約32,000㎡

### <施設整備計画>

- ・ほ場 22,000㎡
- ・集出荷作業施設 612㎡  
集出荷場  
農機具置場  
休憩室ほか
- ・ビニールハウス 12棟
- ・井戸、給水配管
- ・場内通路
- ・トラクターや管理機等農業機械
- ・野菜自動販売機 など



## 今後のスケジュール（予定）

- 令和7年6月～12月まで：事業コンセプトのPR活動、利用者募集及び選考、利用者決定
- 令和8年春頃：農場運営開始

# 就農準備支援事業の概要

## 利用者像（ターゲット）

※利用者像は、現時点の想定であり、変更が生じた場合には柔軟に対応すること

- 独立就農で農業経営を成立させるためには栽培技術を有している必要がある
- 主なターゲットは、農業研修機関で2年以上の研修を修了した者以上の技術を有する者となる
- 独立意欲のある「雇用就農者」「新規就農研修生」「農業大学生」など広く門戸を開いておく

### 必須要件

- 【1】 農業経営を実践できる栽培技術を有する者
- 【2】 所得300万円以上の農業経営を実現できる事業計画を有する者

### 【1】 農業経営を実践できる栽培技術を有する者

	農業経験	対象者像	具体例
高 ↑ 栽培技術レベル ↓ 低	農業研修機関	<b>「農業大学校・新規就農研修の研修生」</b> 農業大学校等の教育機関や自治体の新規就農研修などにおいて、2年間の座学・実習を通じ農業経営や栽培の知識・技術を習得した者	新規就農者研修、農業大学校 など
	雇用就農/親元就農	<b>「農業経営体の従業員・研修生」</b> 農業法人や個人農家で雇用され、栽培管理に従事している従業員	東京都内外の農業法人、個人農家 など
	近隣県新規就農	<b>「近隣県で新規就農している農家」</b> 近隣県で就農しているが都内での就農を希望している新規就農者	東京都外の農業法人、個人農家 など
	週末農業研修	<b>「週末農業研修・短期農業研修の研修生」</b> 農業大学校や民間企業が実施する週末農業研修の研修生	週末・短期農業研修施設 など
	市民農園 家庭菜園	<b>「貸農園・市民農園の利用者」</b> 農業に関心を抱き自治体や民間で運営される貸農園の利用者	市民農園 など

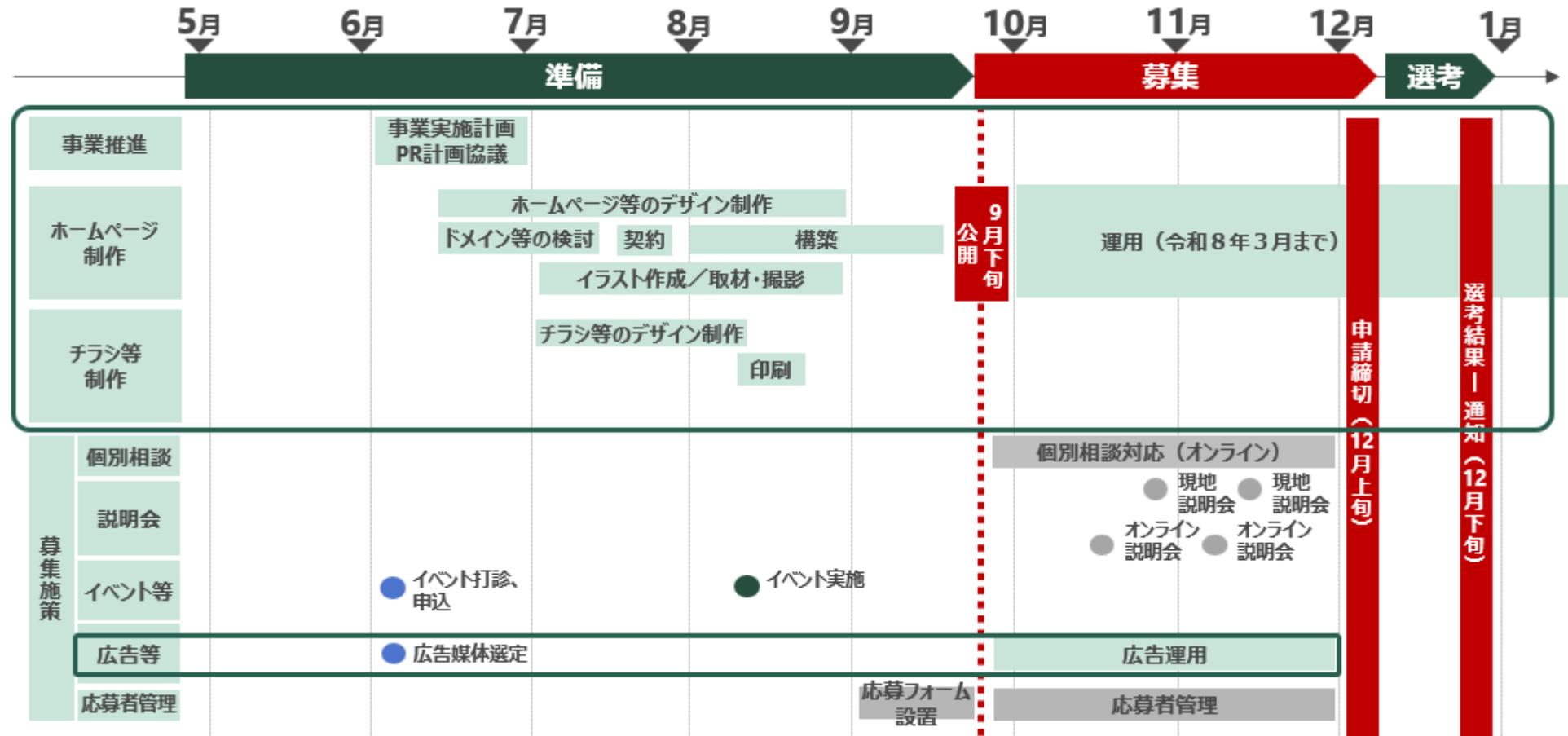
対象とする  
技術レベル



# 就農準備支援事業の概要

## スケジュール

※スケジュールは、現時点の想定であり、変更が生じた場合には柔軟に対応すること



に囲まれた範囲が仕様書記載業務

## システム要件等に係るガイドライン

本委託業務のウェブサイト構築におけるシステム要件、保守管理等については、このガイドラインを基本とすること。このガイドラインに定めのない事項については財団と別途協議すること。

## 1 システム環境について

## (1) コンテンツの編集管理機能（CMS）について

- ア 商用CMSを使用することが望ましいが、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、オープンソースのCMSを採用してもよいこととする。ただし、その場合でもWordPressの使用は不可とする。
- イ CMS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。
- ウ 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、適宜、必要な脆弱性対策及び最新パッチの適用等を行うこと。障害発生時には、本件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。
- エ 財団担当者及び財団が別途指定する関連事業者が、情報の更新やお知らせ等を掲載するために、直接更新できるウェブベースのシステムとすること。特に、緊急時の「お知らせ」表示については、財団担当者が速やかに登録できるように必ず設定すること。
- オ 更新担当者にコンテンツ編集用のユーザーID・パスワードを割り当て、発行すること。件数は10件以内の想定。
- カ 更新担当者毎の作業可能領域を設定できるシステムとすること。
- キ 更新担当者を簡単な操作で追加・変更・削除できるようにすること。
- ク 財団担当者にコンテンツ編集管理及び公開承認用のユーザーID・パスワードを割り当てることとし、コンテンツの承認・修正・公開・削除等のワークフロー管理が可能となるようにすること。
- ケ コンテンツの公開日、公開終了日の指定を可能とすること。
- コ HTMLを意識することなく、一般的なオフィスソフトに近い操作性により、初めて使用する担当者でもスムーズにコンテンツの更新作業が行えるシステムにすること。既に登録したデータ呼び出して、変更、削除、再利用等ができるようにし、コンテンツ登録の効率化のための工夫を行うこと。
- サ データ入力時に文字制限を超える等の誤入力があった場合は、公開前にプレビュー画面で確認できる仕様にすること。
- シ 写真や画像を登録するときには、代替テキストの入力を要求するなど、アクセシビリティに配慮したコンテンツ作成を支援するための工夫を行うこと。

ス 作成したWebページを公開する前に、ブラウザ上で公開イメージを確認できること。

(2) システム基盤 (OS、ミドルウェア) について

ア OS は Linux サーバ、Windows サーバ又は同等以上の性能を有するものとし、セキュリティを考慮したものを使用すること。

イ 開発言語・支援ツールは国際標準または事実上の業界標準のものを採用すること。

ウ データベースについては、フリーソフトウェアの使用も可とするが、安定した維持管理が可能であること。十分なセキュリティ対策を施すこと。

エ サーバに対しては有償のウィルス対策ソフトをインストールすること。

(3) サーバを構築するクラウドサービス又はデータセンターの要件

サーバを設置するクラウドサービス又はデータセンターは、認証対策、ユーザーアクセス制御、データの暗号化、冗長化、バックアップとリカバリ、セキュリティ監視とログ管理、脆弱性管理、物理的セキュリティなどについて、高いセキュリティで管理され、24時間有人監視、監視カメラによる監視、耐震、対火災設備、停電時の自家発電等を有するものとし、常に安定した稼働が行える環境であること。

(4) システム稼動環境要件 (サーバ設置環境)

本件に係るシステムの稼働基盤となるサーバ等の構築・整備を、以下に記載の内容にもとづいて行うこと。なお、ウェブサイトを運用するシステムは、1万ページビュー/月を問題なく処理できる性能を有し、また、将来のアクセス件数の増加にも対応可能なものであること。

ア クラウドサービス又はデータセンターの利用を基本とするが、事前にその利用サービスの内容について財団に提示し、財団の承認を得た上で使用すること。

イ 以下に記載のあるスペック又は同等以上とすること。RAIDを前提としてミラーリングやホットスペア等により、冗長性を考慮した構成にすること。

- ・vCPU 2

- ・メモリ容量 8GB 以上

- ・ストレージ容量 SSD 128GB 以上

- ・インターネット接続回線帯域幅 1Gbps 以上

ウ ファイアウォールを設定し、不正なアクセスを遮断すること。また、最新のセキュリティ対策システム (IPS、WAF、改ざん検知等) を構築し、万全なセキュリティ対策を取ること。

エ サーバなどの機器については、障害が発生した際、迅速に復旧ができるように、システムの冗長化等の対応をしておくこと。

オ 公開Webサーバ及びCMSサーバへの通信は、SSL暗号化通信により行うこと。

カ コンテンツの更新・公開のためのアクセスは、本件受託者と財団担当者及び財団が指定する者からのみ可能とし、二要素認証などの認証対策が可能なものにす

ること。

キ バックアップ装置は過去1ヶ月のデータ保持が可能であり、システムを停止することなく23:00～翌6:00までにバックアップの取得を完了する性能を有すること。

ク セキュリティイベントの監視とログの管理を行い、異常な活動を早期に検出できること。

ケ 定期的な脆弱性スキャンとパッチ適用を行い、システムの脆弱性を最小限に抑えること。

コ 物理的なセキュリティ対策（例：入退室管理、監視カメラ等）が図られた環境であること。

サ 機器の追加や変更が容易なシステム構造とすること。

シ 今後のシステム拡張時に、最小限の費用で対応できるような拡張性を有すること。

ス クラウドサービス又はデータセンター事業者の都合により、サービスの利用の中断又は終了等の措置を取らざるを得ない場合は、他のクラウドサービス等への円滑な移行等の対策を行うこと。

セ 契約期間満了後は、全ての情報を復元が困難な状態にすること。

#### (5) システム稼働環境要件（ソフトウェア環境）

ア ミドルウェア、リレーショナルデータベース管理システム、ウイルス対策ソフト等、本件に係るシステム導入に当たって、必要となるソフトウェアについては、受託者の負担において全て用意すること。

イ 使用するソフトウェアについては、できるだけ汎用的なものを使用すること。

ウ ソフトウェア使用の構成については、将来性、拡張性、移植性を考慮し、少なくとも5年間の運用に対応できる仕様とすること。また、将来において、拡張が必要になった場合に、別の業者においても変更が可能なものとすること。

#### (6) システム利用環境要件 閲覧者環境

閲覧者環境として、一般的なブラウザで正常に動作すること。想定しているブラウザは以下に記載のとおりである。今後導入されていくOSやブラウザにも適宜対応し、以下の一覧の内容も更新すること。

##### ア PC環境

- ・Edge 最新バージョン
- ・Chrome 最新バージョン
- ・Firefox 最新バージョン
- ・Safari 最新バージョン

##### イ スマートフォン環境

- ・iPhone の標準的なブラウザ (Safari, Chrome)

- ・ Android の標準的なブラウザ (Chrome)

## (7) システム運用保守要件

以下に記載のとおり、システムの運用・保守管理を行うこと。

### ア 運用要件

- ・ 24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼動すること。計画停止及び予定外の停止時間は、基準値を設定すること。
- ・ 対障害性などを十分考慮すること。
- ・ 重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時等の過電流保護対策などを十分に考慮すること。

### イ 運用範囲

- ・ システム (パッケージ等) の定期的なプログラム修正 (操作性の改善や軽微な修正等) を財団の追加費用なしに行うこと。
- ・ システム利用状況の定期報告、システム予防保守 (メンテナンス、セキュリティパッチの適用等含む)、障害対応等は受託者が行うこと。

### ウ 運用管理体制

- ・ 本システムの契約期間を通じた運用管理体制のイメージを示すこと。通常時及び障害時の連絡体制を記載すること。障害発生時は、メール対応を含め 24 時間受付可能な体制とすること。

### エ データ管理

- ・ 原則、毎日データのバックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、少なくとも、前日データバックアップ時点までのデータを回復すること。なお、バックアップ運用形式については、別途財団と協議すること。
- ・ バックアップメディアを適切に管理すること。

### オ 構成管理

- ・ 設備、回線、機器、ソフトウェア等物理的構成について、クラウドサービス等においては、そのインスタンス構成について、システム構成管理を行い、利用者数の増減やアプリケーションの変更等のシステム環境変化に柔軟に対応すること。

### カ システム監視管理

- ・ ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。
- ・ サーバの稼働監視及び負荷監視 (CPU、ディスク)、プロセス監視やログ監視などを行うこと。
- ・ その他侵入検知や改ざん検知などの対策も行うこと。

### キ 保守管理

- ・ 契約期間中を通してシステムの安定的運用を図るため、必要な脆弱性対策及び最新セキュリティパッチの適用等の保守を適宜実施すること。
- ・ ただし、緊急性の高いセキュリティパッチについては、財団と協議の上、迅

速に適用を行うこと。

ク 障害管理

- ・ 障害対応マニュアルを定め運用すること。

## 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

## 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。