

【公表】

整理番号	4
契約番号	7農振財契第63号
件名	令和7年度 チャレンジ農業支援事業販路開拓推進WEBサイトの構築及び保守管理業務委託
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(郵送または持参、郵送の場合は期限内必着) 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)資格要件に対応する以下の書類 ①東京都の「令和7・8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7・8年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し ②日本の企業や国、地方公共団体(公的団体を含む)からの委託により、ウェブサイト・マッチングシステム等の構築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5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28日(水)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 チャレンジ農業支援センター 電話 042-524-3191 Email challenge@tdfaff.com

委託仕様書

1. 件名

令和7年度 チャレンジ農業支援事業販路開拓推進 WEB サイトの構築及び保守管理業務委託

2. 委託目的

チャレンジ農業支援センターではチャレンジ農業支援事業の一環として、東京都内の農業者に対し、販売先と農業者等とのマッチングをサポートする販路開拓ナビゲータの派遣を行っているが、農業者からの派遣要請が年々増加しており応じきれない状況にある。さらに、販売先からの都内農産品の要望も多くなっているが、農業者主体の販路開拓を行う当センターでは、販売先からの要望に応えられない現状にある。

ついては、販売先と農業者をつなぐ「販路開拓プラットフォーム(マッチング WEB サイト)」の構築を行い、マッチングの可能性を広げていく。

本委託では、マッチング WEB サイト構築及び保守管理の業務委託を行う。

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. 契約期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

5. 委託業務の概要

チャレンジ農業支援センターでは、東京の強みを活かした魅力ある農業経営の展開を図るため、経営改善にチャレンジする農業者、そのグループおよび団体に対して、新たな取組への支援を行う「チャレンジ農業支援事業」を東京都からの委託事業として行っている。

事業の一環として、販売先と農業者等とのマッチングをサポートする販路開拓ナビゲータ派遣を行っているが、マッチングの可能性の拡大を鑑みて、マッチング WEB サイトの製作を行う。ついては（別紙1）「委託業務内容詳細（WEB サイト構築）」のとおり、必要機能を搭載した WEB サイトの構築、さらに利用者の利便性及びサイト管理者の負担軽減に向けた機能追加といった、運営にメリットをもたらす提案も併せて行うこと。また、（別紙2）「委託業務内容詳細（保守管理）」に基づき、保守管理も行うこと。

6. 委託業務内容

（別紙1）「委託業務内容詳細（WEB サイト構築）」及び（別紙2）「委託業務内容詳細（保守管理）」のとおり

7. 成果物の納品

成果物は基本的に電子データとし、電子媒体で納品すること。Word、Excel、PowerPoint、PDF 等の電子データに纏め、財団と協議の上、定めた納品期日までに納品すること。

8. 納品期日

成果物の納品期日については、受託者が提案したスケジュールに基づき、財団と協議の上、それぞれ納期を定める。なお、本委託内容の最終納品期日は令和 8 年 3 月 31 日（火）とする。

9. 委託料の支払方法

委託業務完了後に提出される完了届に基づき検査を行い、合格と認定した後、支払請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

10. 著作物の帰属関係

(1) 本委託業務によって生じた成果物等についての全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）及びその他全ての知的財産権は財団に帰属するものとする。

また、受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条又は第 28 条に規定する権利を財団に譲渡し、著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 受託者は、本委託契約の成果物に関し、商標権、意匠権、特許権・実用新案権等いかなる知的財産権も権利化してはならない。

11. 個人情報に関する特記仕様の遵守

受託者は、(別紙 3)「個人情報に関する特記仕様」を遵守し、本事業の履行に当たり、知り得た個人情報について、秘密の漏洩がないよう十分に注意するとともに、データの管理体制についても万全の措置を講ずること。また、業務委託上得た情報については、財団へ報告すること。

12. その他

(1) 作業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 電子情報処理にあたっては、(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。

(3) 作業の実施にあたっては、(別紙 5)「東京都グリーン購入推進方針」のとおり環境負荷の少ないものを選択すること。

(4) 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）の規定に基づき、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。

- (5) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、公益財団法人東京都農林水産振興財団と協議すること。

担当

公益財団法人東京都農林水産振興財団

農業支援課 チャレンジ農業支援センター

住所：〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

電話番号：042-524-3191

委託業務内容詳細 (WEB サイト構築)

1 主な委託内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 「販路開拓推進 WEB サイト」の構築・機能提案
- (2) 企画・デザイン構成
- (3) マニュアル及びヘルプページの作成
- (4) WEB サイト周知にあたる利用者説明及び広報ツールの提案・制作

2 委託内容 (詳細)

(1) 「販路開拓推進 WEB サイト」の構築・機能提案

① サイト構成概要 (図 1 参照)

東京都内農業者 (以下、農業者) と都内農作物販売者 (以下、「販路先」) の登録制ビジネスマッチングサイトを制作すること。なお、農業者情報公開ページ及び販路先情報公開ページをそれぞれ作成し、農業者同士及び販路先同士の閲覧は不可とする (以下③参照)。また、WEB サイトの位置付けとして、あくまでマッチングの場の提供であり、契約や支払等は本サイトでは行わない。構築内容の構想としては、ランサーズ株式会社が運営するクラウドソーシング・仕事依頼サイト「ランサーズ」から決済の機能を除いた WEB サイトが最も近い。

また、より利便性の高いサイトにするために、受託者が仕様書に記載のない機能が必要であると判断した場合は、東京都農林水産振興財団 (以下、「財団」) に提案を行い、財団と協議の上、機能を追加し制作にあたること。

② WEB サイトの想定利用者 (ユーザー) と管理者

利用者は、チャレンジ農業支援事業販路開拓ナビゲータ派遣実績のある東京都内農業者及び都内農産物購入希望販路先各々 50 名程度を想定。

管理者は財団職員最大 10 名程度を想定。

③ ユーザーの閲覧範囲

- ・販路先はすべての農業者のプロフィールを閲覧できる (図 2 参照)。
- ・農業者はすべての販路先のプロフィールを閲覧できる (図 3 参照)。
- ・販路先同士は、互いの発注内容を閲覧できない (図 4 参照)。

- ・農業者同士は、互いの受注内容を閲覧できない（図5参照）。

④ WEB サイトの公開範囲と登録方法

- ・会員登録できるのは、販路開拓ナビゲータ派遣実績のある登録用URL を送付されたユーザーのみ。
- ・一般ユーザー（非会員）が閲覧できるのは、トップページのみ（図6参照）。
- ・サイトトップページは、サービス内容等の紹介の掲載のみにとどめる（図6参照）。
- ・管理者側が選別した農業者のみに登録用URL を送付するため、トップページにおける農業者の「会員登録ボタン」は不要。
- ・農業者側も同様にトップページにおける「会員登録ボタン」は不要。

⑤ 必要な機能

- ・会員登録機能：管理者側により登録の可否を判断。（販路開拓ナビゲータ派遣実績のあるユーザーのみ登録可）
- ・WEB サイト登録方法や使用方法のヘルプページ
- ・WEB サイト内での会員同士のメッセージング機能
農業者と販路先との個々のやりとりに使用できる機能を想定。管理者も閲覧ができる。
- ・セキュリティ対策としての2段階認証

⑥ 不要な機能

決裁システム

⑦ 農業者ページ想定登録項目

以下項目を想定しているが、最適な登録項目を提案すること。

- ・農園及び農業者の紹介（写真の掲載を含む）
- ・売り込みたい農産物等の紹介（写真の掲載を含む）
- ・商品のアピールポイント（写真の掲載を含む）
- ・提供可能時期
- ・認証制度の取得状況（各種 GAP 認証取得、東京都エコ農産物認証制度取得等）
※認証取得状況掲載にあたり、制度の説明が掲載されているヘルプページに移行できると良い。
- ・取引条件（発注リードタイム、最小ロット等）
- ・カテゴリー（野菜・果樹・畜産物等）
※販路先が農産物の検索可能なカテゴリーとして登録

⑧ 販路先ページ想定登録項目

以下項目を想定しているが、最適な登録項目を提案すること。

- ・販路先の企業紹介（写真の掲載を含む）
- ・購入したい農産物等の記載項目
- ・販路先の企業アピールポイント
- ・取引条件（想定卸値、帳合先、配送方法、最低購入ロット数等）

⑨ 会員登録ページ

財団が提供する個人情報保護方針及び利用目的等を掲示するページを、会員登録の際に必須で掲出し、「☒個人情報の取り扱いに同意する」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ければ会員登録ができない仕組みとすること。なお、取得する個人情報の利用目的及びその取扱いを業務委託先へ提供する場合がある旨も記載す

ること。

また、上記の個人情報保護方針及び利用目的等を WEB サイト内にも掲示すること。

また、会員登録の際には以下の項目を必須入力とする想定である。

- ・ 農業者会員登録情報：農園名 / 氏名 / 氏名ふりがな / メールアドレス / 郵便番号
(自動住所表示) / 番地等住所 / 固定電話番号 / 携帯電話番号
- ・ 販路先会員登録情報：企業名 / 担当者氏名 / 氏名ふりがな / メールアドレス / 郵便番号
(自動住所表示) / 番地等住所 / 固定電話番号 / 携帯電話番号

⑩ 管理機能

以下の項目を想定しているが、管理機能としてより最適な機能がある場合は提案すること。

- ・ 登録ユーザーの各種登録内容編集機能
- ・ 登録ユーザー名簿、マッチング実績等の Excel 出力ができるようなシステム
- ・ 管理者がユーザーのマッチング状況等をシステム上で把握できる

⑪ リンクについて

東京都農林水産振興財団チャレンジ農業支援センターのホームページ上には本委託 WEB サイトのリンクを掲載しない予定。ただし、本委託 WEB サイト上へは東京都農林水産振興財団チャレンジ農業支援センターのリンクをバナー掲載すること。

- ⑫ 契約満了または契約解除等、受託業者の変更が生じた場合を考慮し、汎用性及び拡張性のある WEB サイトとすること。なお、契約満了または契約解除が生じた際には、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、業務引継の対応を行い、権利関係や特殊費用の発生が生じないようにすること。

(2) 企画・デザイン構成

財団の要望を踏まえて、受託者が最適と考えるデザインを作成し提案すること。

① トップページ

アクセシビリティに配慮し、利用者にとっても使いやすいデザインとすること。スクリーンリーダー対応が好ましい。

2 委託内容 (1) ④のとおり、トップページに掲載する内容はサイトサービス内容等の紹介にとどめる。登録ユーザーのみならず、一般ユーザー（非会員）も閲覧できることを想定したデザインとすること。

② 基本デザインの作成

上記で決定したトップページのデザインテイストに合わせ、その他ページもデザインを作成すること。そのほか必要に応じて、デザインの提案を行うこと。

③ スマートフォン対応

レスポンシブ Web デザインを採用し、スマートフォン利用者には、原則として横スクロールが発生しないデザイン、レイアウトを提供すること。

(3) マニュアル及びヘルプページの作成

受託者は、WEB サイトの登録及び操作するための手順などを記した利用者操作マニュアルを作成しデータにて納品すること。管理者用マニュアルについても同様に作成、データ納品すること。(委託仕様書 7 参照)

なお、納品期日については委託仕様書 8 のとおり、受託者が提案したスケジュールに基づき、財団と協議の上、定めた期日までに納品すること。

また、マニュアルについて、WEB サイト内で確認できるようサイト内にヘルプページを設置すること。なおサイト上に掲載するマニュアルは動画・PDF 等、最適なツールを提案すること。内容や設置場所についても最適な場所を提案し、財団と協議の上、制作すること。

(4) WEB サイト周知にあたる利用者説明及び広報ツールの提案・制作

受託者は、WEB サイト構築後、利用者募集にあたる WEB サイトの周知を、必要に応じて行うこと。内容や周知の方法、広報ツールについて最適なものを提案し、財団と協議の上、行うこと。

① WEB サイト利用検討者（都内農家及び都内販売先）への説明

財団が、利用検討者への説明に受託者の同行を必要と判断した場合、オンライン又は訪問し、検討者へ WEB サイトの利用法等の説明を行うこと。また、利用検討者への訪問説明の可能性も鑑み、費用に含めること。

② 利用検討者への広報ツール（WEB サイトの広報チラシ等）のデザイン及び制作を行うこと。

③ その他最適な周知方法について、提案できるものがある場合は提案し、財団と協議の上、サイト周知を行うこと。

3 想定スケジュールと打合せ

(1) 定期的な打合せ

受託者は、財団の求めに応じて対面またはオンラインにて定期的な打ち合わせに応じること。

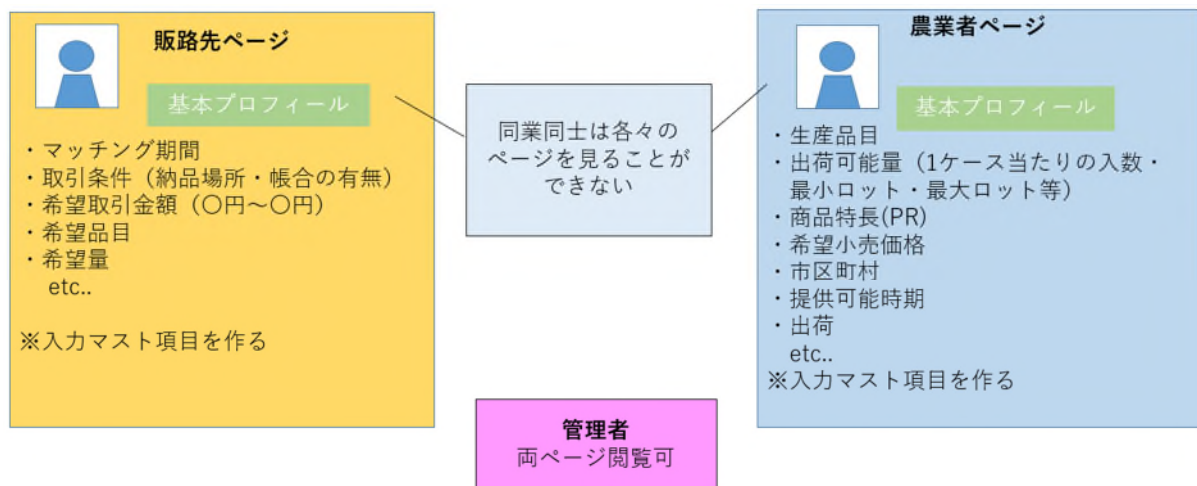
(2) 想定スケジュール

財団による想定スケジュールは以下の通りであるが、受託者がより最適なサイト制作に向けて

提案を行い変更が生じる場合は、財団と協議の上、改めてスケジュール調整を行うこと。
(想定スケジュール)

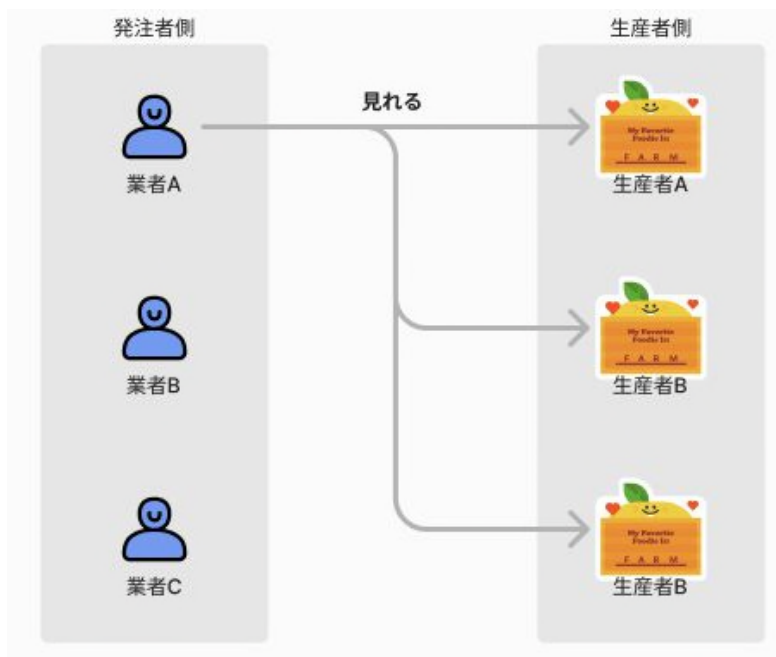
	令和 7 年									
	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
内容提案・設計										
構築										
稼働テスト・修正 利用者募集・説明										
運用開始										

(図 1)



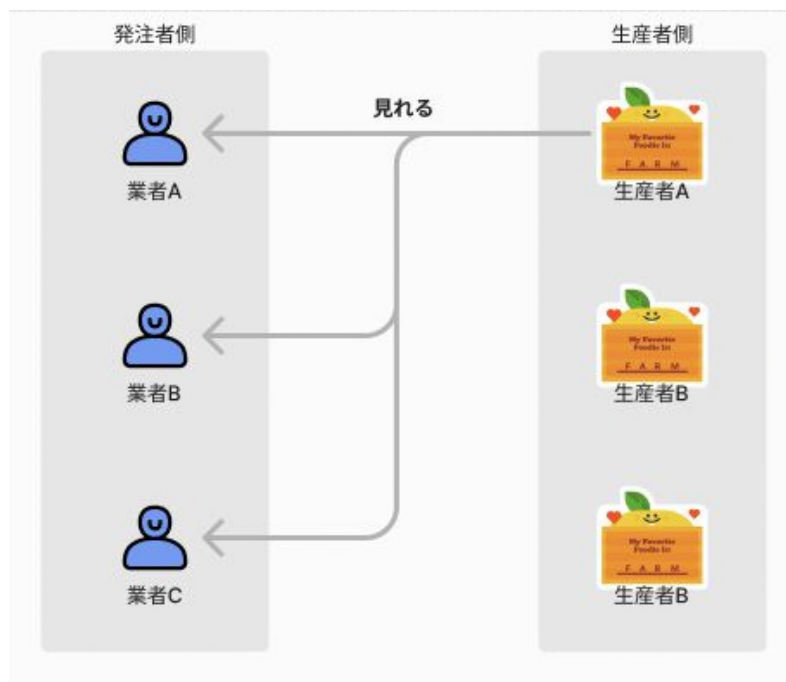
(図 2)

販路先（発注者）はすべての農業者（生産者）のプロフィールを閲覧できる



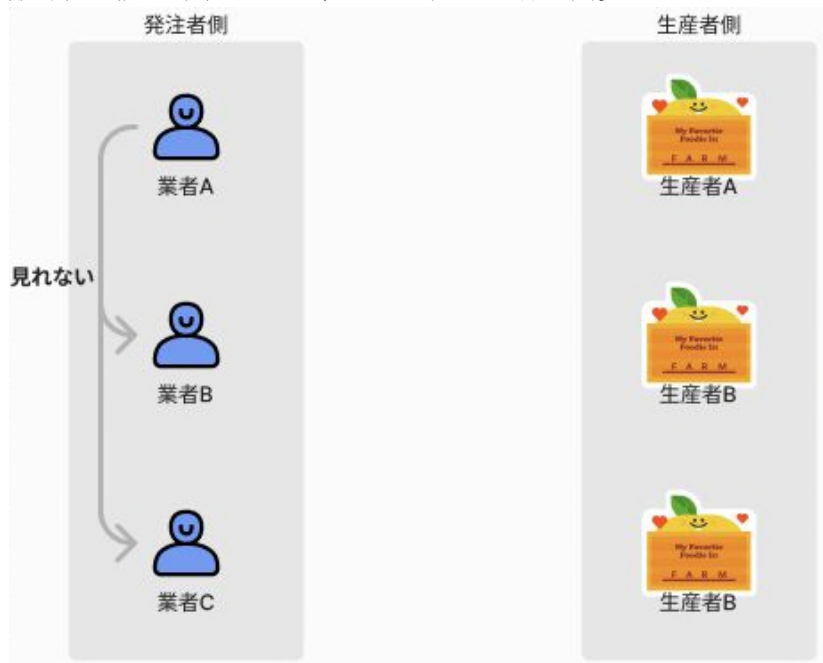
(図 3)

販路先（発注者）はすべての農業者（生産者）のプロフィールを閲覧できる



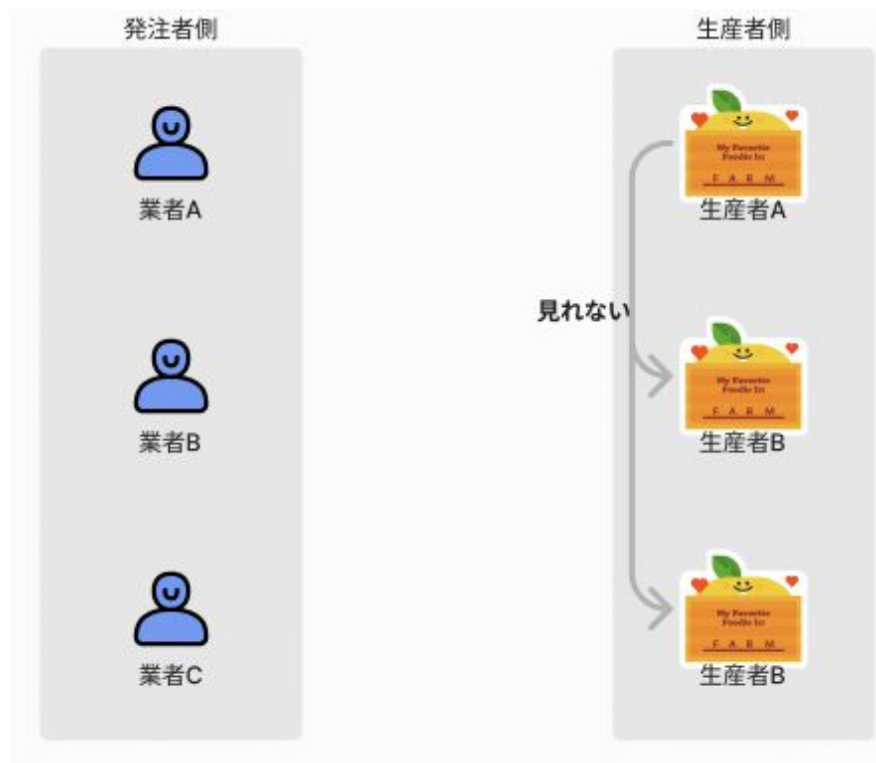
(図 4)

販路先（発注者）同士は、互いの発注内容を閲覧できない



(図 5)

農業者（生産者）同士は、互いの受注内容を閲覧できない



(図 6)

トップページ PC 画面イメージ



トップページスマホ画面イメージ



委託業務内容詳細（保守管理）

1 主な委託内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) システム環境構築
- (2) システム運用保守要件
- (3) アンケート調査

2 委託内容詳細

(1) システム環境構築

受託者は、WEB サイト及びマッチング機能稼働後も滞りなく公開をして運用できるよう、情報セキュリティ対策を含めたサーバー管理及び新 WEB サイト構築業務と、それに伴うメンテナンス等の保守業務として以下の業務を行う。

① 各種ガイドライン等への準拠

- ・情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」改訂第7版
- ・東京都公式HPデザインに係るガイドライン
- ・東京都公式HP作成に関する統一基準

② コンテンツの編集管理機能（CMS）

- ・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。
- ・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。
- ・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、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。
- ・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。
- ・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。
- ・HTML や CSS 等のホームページ作成に関する知識を十分有していない職員が、定期的な情報の追加・更新・削除が行えるツールの設計を行うこと。
- ・カスタマイズ経費や運用経費が抑制できるシステムであること。

③ サーバシステム基盤（OS、ミドルウェア、ハードウェア）

- ・サーバーOS はLinux サーバー、Windows サーバー又は同等以上の性能を有するものとし、セキュリティ対策維持が図られるものを考慮して選定すること。
- ・選定した OS について、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。
- ・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。また、十分なセキュリティ対策を施すこと。
- ・使用するサーバーについては、最大同時アクセス数、レスポンスタイム、稼働率等の想定保証値を明示し明確化すること。特にパソコンやスマートフォン等の画面操作等について、利用者がストレスを感じない応答時間を確保するようにサーバーのシステム構成や使用回線帯域について考慮した構築をすること。
- ・将来的に機能の追加等の拡張性を有すること

④ サーバー設置環境

- ・クラウドサービス又はデータセンターの利用については、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。
- ・クラウドサービス上で取り扱われる情報に対して、国内法以外の法令が適用されるリスクを評価して使用サービスを選定すること。必要に応じて、委託業務の実施場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を指定する。
- ・サーバーを設置するクラウドサービス又はデータセンターは、バックアップ及び復元機能、クラウドサービスを利用するネットワーク経路の暗号化等、情報の機密性に応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを選定すること。
- ・クラウドサービス事業者の都合により、クラウド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への円滑な移行等の対策を行うこと。
- ・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 システム利用環境要件

利用者はPC、タブレット、スマートフォンからの入力を想定し、レスポンスデザインを採用し、下記の対応ブラウザで正常に動作することを想定している。また、今後導入されていく最新の 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。

1. 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

2. 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)

(2) システム運用保守要件

契約期間中を通して、必要となる WEB サイト及びマッチング機能保守を財団と協議のうえ実施すること。財団で対応できない画像の加工、バナーの作成、レイアウトの変更、テンプレートの修正、CMS で作成できないコンテンツ等、軽微な作業の受託も想定し、あらかじめ保守費用に含めておくこと。

加えて、以下に記載の通り、システムの運用・保守管理を行うこと。また、本委託仕様書に記載のない必要な運用保守についてもより最適なものを提案すること。

① 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。

② 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。

③ 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。平常時の対応は、土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の 9 時から 16 時とする。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。ただし、緊急時はこの限りではない。電話・メールの対応で修復できるものは一次対応することとし、復旧が出来ない場合は、リモート接続などにより、迅速に復旧させること。
- ・プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。
- ・障害発生時は速やかに財団担当者へ報告するとともに、障害復旧後は、障害の状況及び対応状況を時系列に整理し報告を行うこと。障害の程度・状況によっては復旧前に経過報告を求めることがある。
- ・本システムの閲覧及び業務に障害がある場合は、担当者と協議の上、適宜受託者がページ更新を行うこと。

④ セキュリティ対策

- ・ID・パスワードを入力するログインページや個人情報を送信するお問合せフォーム等の一部のみならず、WEB サイト全体に係る全ての情報のやり取りを暗号化通信で行うため、WEB サイトの全ページを「https」化（常時SSL化）すること。
- ・本WEB サイトへの不正な侵入、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に食い止めるため、随時、セキュリティ対策を含む本WEB サイトの円滑な運用に必要な情報を収集すること。
- ・定期的に本WEB サイトの基本的な点検を行い、必要な場合には基本的なセキュリティ対策を講じること。また、特別かつ緊急に対応が必要な場合には、速やかに財団に報告すること。さらに万が一、システム運営上の事故を発見した場合は速やかに財団に報告し、許容の範囲において適切な処理をすること。

⑤ データ管理

- ・定期的（最低、週1回程度）に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、少なくとも直近の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及び期間については、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。

⑥ 障害管理

障害対応マニュアルを定め運用すること。

（3） アンケート調査

実際の運用後、WEB サイトユーザーに対し、本WEB サイトの機能性・利便性等についてのアンケートを行う。

アンケートの調査設計・調査項目については、財団が示す方針を踏まえて受託者が提案・作成すること。

また、アンケート期間終了後、各調査項目の集計結果について、グラフ等を用いて視覚的に見やすく図表化するとともに、調査結果の分析・考察を行い、アンケート結果報告書を作成してデータにて財団に提出すること。

個人情報に関する特記仕様

第A章 総則

(個人情報の保護)

第1条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱(平成17年3月31日付16生広情報第708号)第2に定める管理体制及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針(平成15年1月30日(最終改訂:平成31年1月23日))において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第3条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に定める個人情報等(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。)第2条第8号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第2条第5項に定める仮名加工情報及び同条第6項に定める匿名加工情報並びに同条第7項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

2 この契約による業務の処理に際して、公益財団法人東京都農林水産振興財団(以下「財団」という。)が受託者に対して提供する個人情報等(以下「財団提供個人情報等」という。)がある場合、財団は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、財団提供個人情報等一覧(目録A)に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び財団以外の第三者から

直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、財団は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、財団に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、財団及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

- 第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

- 第 5 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ財団に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 8 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、財団は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ財団に届けなければならない。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ

せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、財団に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、財団は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を財団に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

(1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所

(2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法

2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、財団に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、財団の求めに応じて、その状況等を財団に適宜報告しなければならない。

5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は財団から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を財団の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製、複製等の禁止）

第10条 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文書等を財団の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は財団から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以

下「漏えい等」という。) することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、財団から文書等の引き渡しを受けた場合は、財団に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ財団に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。財団は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、財団が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出しではならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ財団に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ財団に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
 - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
 - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
 - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001 等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及び

そのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第 12 条 財団から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために財団の指定した様式により、及び財団の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、財団に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、財団の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第 5 条の規定によりその役割を果たすべき者として財団に届け出られている者が行うものとする。

- 3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

- 5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を財団に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、財団が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を財団に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を

講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。

- 3 受託者は、財団と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、財団が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第 14 条 財団は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、財団から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて財団が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、財団の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第 15 条 財団は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、財団にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
- 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、財団は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより財団が損害を被った場合には、財団にその損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、ク

レーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに財団に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

- 3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、財団が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から財団に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために財団において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、財団の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて財団が損害を被った場合には、財団は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（違約金）

- 5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって財団に損害が生じた場合、受託者は財団に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- 6 財団に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、財団は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度財団に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、財団は、財団の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

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、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