

【公表】

整理番号	27
契約番号	7農振財契第433号
件名	令和7年度東京農林水産フェア運営等業務委託
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
履行場所	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 立川庁舎敷地内
概要	令和7年10月に財団立川庁舎にて開催の「東京農林水産フェア」を公益財団法人東京都農林水産振興財団が主催することに際して、フェアの準備、会場設営等の運営を効果的に行うための各種業務を委託する。（詳細は別紙仕様書のとおり）
契約期間	契約確定の日の翌日から令和7年11月28日まで
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	①又は②のいずれかの要件を満たす者で、本件仕様に対応可能な者
	①東京都における令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目120 催事関係業務」の「A」「B」又は「C」に格付けされている者であること。
	②当財団又は官公庁等において同様の業務の契約実績を有する者であること。
格付	問わない
仕様説明会	実施しない
開札予定日時	令和7年7月30日（水） 午前10時00分（入札期間などの詳細は指名通知時に連絡）
希望申出期間	令和7年7月9日（水）午前10時から令和7年7月16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(3)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) ○希望申出要件①に該当する場合 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 ○希望申出要件②に該当する場合 契約実績を証明するものの写し（契約書・請書の写しなど）
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) <u>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。</u> (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

令和7年度東京農林水産フェア運営等業務委託

2 履行場所

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(以下、「財団」という。) 立川庁舎敷地内

3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和7年 11 月 28 日まで

4 開催概要

【別紙1】開催概要のとおり

5 委託内容

令和7年 10 月 25 日(土)に開催する東京農林水産フェア(以下、「フェア」という。)について、フェアの企画、広報、準備、会場設営、運営等を効果的に行うための各種業務を委託する。委託内容詳細は【別紙2】委託内容のとおり。

6 フェア開催日時等

開催日時:令和7年 10 月 25 日(土) 午前 10 時から午後3時まで

当日運営:令和7年 10 月 25 日(土) 午前8時から午後6時まで(目途)

事前準備(機材の搬入、設営等):令和7年 10 月 24 日(金) 午前9時から午後5時まで

片付け(機材の搬出、撤去等):令和7年 10 月 25 日(土) 午後3時から午後6時まで(目途)

7 受託者の責務

受託者は、本業務の遂行にあたり関係法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いについて、【別紙3】個人情報に関する特記仕様により、情報や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、関係者等に対しメールによる連絡をする場合に当たっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないように、BCC機能により送信を行うなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

8 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。

9 支払方法

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、適法な支払い請求書を受理した日から30日以内に支払う。

10 その他

(1) 本業務の履行にあたり、【別紙4】東京都グリーン購入推進方針を準拠すること。

(2) 本契約において、感染症対策等に伴い仕様書の内容に変更が生じる場合は、契約書に基づき契約金額及び契約期間等の変更を行うこととし、双方協議のうえ適切に対応する。なお、感染症拡大等の社会情勢を鑑み、財団が適切でないと判断する場合は、フェアの開催を中止する場合がある。この場合、それまでの開催準備に要した経費の負担等については双方協議の上、適切に処理する。

(3) フォーム、コンテンツの作成にあたっては、【別紙5】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) 出展内容の詳細については、【別紙6】出展内容一覧(予定)のとおりとする。

(5) 委託内容の詳細については、【別紙7-10】看板等デザイン、看板等設置予定場所、出展予定レイアウト、スタッフ予定配置場所のとおりとする。

(6) 各種申請・届出については、【別紙 11】車両入構許可申請書、【別紙 12】行事開催届、【別紙 13】行事における臨時出店届、【別紙 14】消防署届出事項の確認、【別紙 15】消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書のとおりとする。

(7) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、その都度、財団と受託者の協議により定めるものとする。

11 担当部署

公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 企画係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話:042-528-0722

E-mail:zaidan-kikaku@tdfaff.com

令和7年度東京農林水産フェア開催概要

- 開催日時 令和7年 10 月 25 日(土) 午前 10 時から午後3時まで
- 開催場所 公益財団法人東京都農林水産振興財団 立川庁舎敷地内
東京都立川市富士見町3-8-1
- 出展規模 40 ブース(予定) ※屋外会場及び屋内会場での出展
- 入 場 料 無料
- 来場者数 4,500 名(予定)
- アクセスマップ



- 会場イメージ(参考:令和6年度のレイアウト)



○ 開催目的

財団近郊の住民及び広く多くの都民に対して、財団が行っている農林水産に関する試験研究の紹介展示や農業体験イベント、農林水産物の販売、フードイベントなどを通じて、東京の農林水産物及び財団が行っている各種事業のPRを行い、東京の農林水産業への理解と関心を深めていただく。

○ 開催コンセプト

1) 来て

日頃あまり接することの少ない財団施設を1日開放し、多くの都民の方々に来訪いただく。

2) 見て

財団の研究成果や東京産の農林水産物を見て関心を深めると共に、さらに食べて満足いただく。

3) 体験

農林水産に係る各種体験により、農林水産業の楽しさを実感していただく。

○ 会場使用例

① 多目的広場(屋外)

- ・来場者参加型の体験イベントの実施
- ・東京の農林水産物、加工食品等の販売
- ・東京の農林水産物等を使用した食材の調理販売

② 上圃場、下圃場(屋外)

- ・野菜の播種及び収穫、果樹園ガイドツアー等の体験イベントの実施

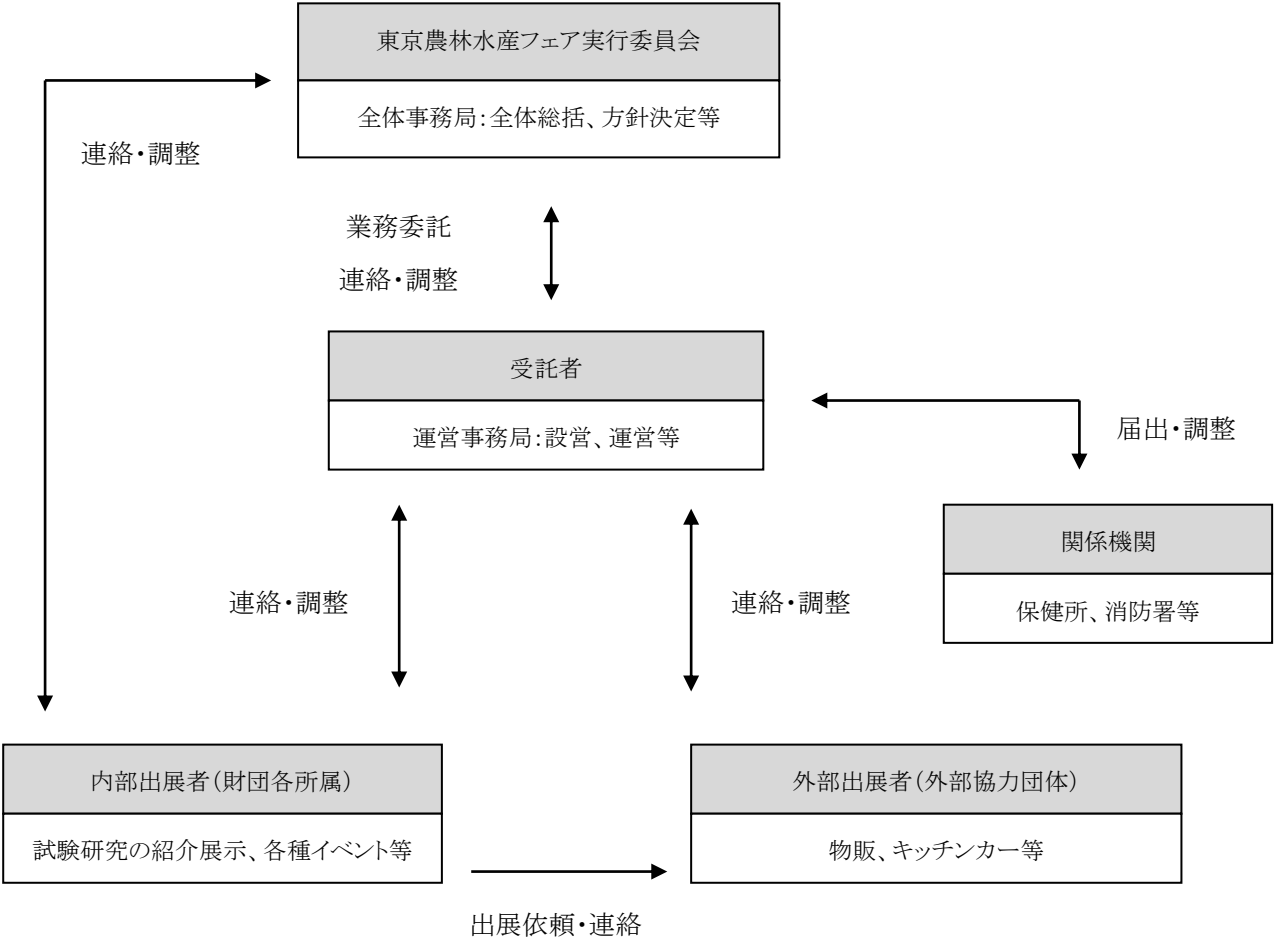
③ 本館(屋内)

- ・財団の研究成果のパネル展示や体験コーナーの設置

委 託 内 容

1 実施体制

全体運営における実施体制は以下のとおりとする。



2 事前準備に関すること

(1) 資料作成

ア 計画・スケジュールの作成

【別紙1】開催概要を基に、全体の運営構成を財団と協議の上、計画すること。合わせて全体のスケジュールを作成すること。

イ 会場レイアウト図の作成

【別紙6】出展内容一覧（予定）および【別紙9-1】【別紙9-2】出展予定レイアウトを基に、会場のレイアウトを検討し、会場レイアウト図を作成すること。

ウ 運営資料の作成

以下の運営資料を作成し、開催3週間前までに財団に提出すること。下記以外に必要なものがあれば追加すること。

(ア) 人員配置計画表

運営スタッフが効率的に行動できるように、担当・役割・配置・時間割り等を計画した表を作成する。

(イ) 緊急連絡体制

防災・防犯上のトラブル対応や災害発生時の対応担当者一覧を作成する。

(ウ) 避難・誘導経路

緊急時等に来場者を誘導する避難・誘導経路をまとめた図を作成する。

(2) 実行委員会等（財団内説明会）

ア 実行委員会等への出席

9月上旬及び10月中旬に開催予定の実行委員会（財団内の各所属実行委員に対する説明会）、10月中旬に開催予定の管理課説明会（財団管理課職員に対する説明会）に受託者は出席すること。時間は平日の1時間程度を予定している。

イ 資料作成及び説明

実行委員会等の3日前までを目途に、配布資料を財団と協議の上で作成し、当日印刷して出席者に配布する。作成した資料を基に、実行委員会等で注意点や連絡事項等を分かりやすく説明すること。

ウ 実行委員等との打合せ

実行委員会等が終了した後、受託者と事前の打合せを希望する実行委員等がいる場合は、打合せを実施すること。打合せの時間は全体で1時間程度を予定している。

(3) 出展者との調整

ア 外部出展者

(ア) 出展内容の取りまとめ

・財団が様式を作成する出展内容調査票の記入を外部出展者に依頼し、回収する。また事

前に聞き取りを行っている外部出展団体については、内容の変更について確認すること。

(イ) 出展依頼及び説明資料の送付

- ・外部出展者は実行委員会等に出席しないため、以下の内容を含めた出展依頼及び説明資料を作成し、郵送またはEメールで送付する。なお、以下の内容に関するデータについては、財団より提供する。その他、外部出展者が必要とすると考えられる情報があれば提供すること。

- a フェアの概要
- b 会場レイアウト
- c 出展位置
- d 搬入と搬出方法
- e 出展にあたっての留意事項
- f 緊急連絡体制・緊急連絡先
- g 出展アンケート
- h 環境に配慮したプラスチック削減対応

(ウ) 問合せの対応

- ・出展に関する問合せがあった場合は、必要に応じて対応すること。

イ 外部出展者及び内部出展者

(ア) 事前ウェブ申込の体制構築及び運用

a 全体の流れ

- ・来場者の混雑によるトラブルを防ぐため、約6団体については事前ウェブ申込を実施する。事前ウェブ申込システムの利用期間は3か月間とする。
- ・事前ウェブ申込システムを構築後、速やかにページのURLを財団へ報告する。
- ・事前ウェブ申込システムは、時間別の申込が可能なものとし、各申込における申込可能数の上限数はイベント毎に設定できるものとする。申込項目等については財団と協議の上、決定することとする。また、選択ボタンのほかに、特記事項を記入できるよう自由記述欄を設けること。
- ・該当イベントへ申込後、申込者へ完了のメールを送るとともに、フェア前日にはリマインドメールを送付する仕組みとすること。
- ・申込期間が終了した後、申込者が定員を上回る場合は、1週間以内に抽選を実施し、申込者及び当選者について財団に報告する。財団の確認後、速やかに、当選者及び落選者へ抽選結果のメールを送ること。抽選とならなかったイベントについても、イベントへの参加が決定したことのメールを送る。
- ・申込及び参加のキャンセルの問合せについて対応する。

b 各課との調整

- ・事前ウェブ申込を実施するイベントの担当者（以下、「各担当者」という。）から申込項目等について聞き取り、各申込ページを作成する。

- ・各申込ページ、各メール文面（申込完了、キャンセル完了、当選、落選、参加決定、リマインド等）のレイアウトを作成し、各担当者と内容を調整する。

c 申込期間

- ・財団が指定する申込期間にページを公開する。
- ・申込期間中は1週間に1回を目安に、申込状況を財団へデータで報告する。

d 参加者の決定

- ・申込締切後、申込者が定員を上回るイベントについては、抽選を行い、申込者及び当選候補者一覧を各担当者へデータで送付する。
 - ・各担当者が当選者を決定し、財団が当選者を承認した後、受託者は当選者、落選者、参加決定者へメールを送付する。

(イ) リーフレット掲載内容の取りまとめ

- ・財団から提供されたリーフレット案の内容について、各出展者に内容の確認をとり、修正が必要な場合は調整する。
- ・調整後のリーフレット案を財団へ提出すること。

(ウ) テント掲示用看板の取りまとめ

- ・各出展者に看板に印字する内容の確認をとり、修正が必要な場合は調整すること。

(エ) 搬入搬出車両の取りまとめ

- ・出展者が搬入及び搬出等に使用する車両については、【別紙 11】車両入構許可申請書により、各出展者から申請を取得し取りまとめ、財団が様式を提供する搬入搬出許可車両一覧表を作成する。
- ・出展者へ事前に「搬入搬出車両証」を送付する。なお、様式は財団より提供する。

(オ) 関係機関への書類提出

- ・【別紙 12】行事開催届を作成し、財団に内容を確認した後、保健所へ提出すること。また、飲食物を提供する出展者に対して、保健所からの許可が得られるよう必要なアドバイスを行うとともに、【別紙 13】行事における臨時出店届の取りまとめと調整を行い、保健所に提出する。
- ・【別紙 14】消防署届出事項の確認において、火気使用器具等を使用する出展者の取りまとめを行う。また、【別紙 15】消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書を作成し、財団に内容を確認した後、消防署へ提出すること。
- ・その他、関係法令等の定めに従い、必要な関係官公署その他の関係機関への届出、手続等を速やかに行うこと。届出、手続等を行う際は、事前に財団の承認を受けること。

(4) 保険の加入について

フェアの遂行に起因して生じた事故に対する「施設賠償責任保険」（補償限度額 対人・対物共通 1 億円（免責なし）、飲食物危険補償特約付き）については、財団が別途加入するため本契約には含まない。

(5) 近隣への配慮

フェアの開催準備にあたり違法駐車や騒音等に配慮し、周辺住民の理解を得られるような設営に努めること。

3 会場の設営に関すること

(1) 設営について

以下の(2)、(3)を用いて、会場設営を行うこと。なお、会場設営等にあたり付帯する必要なその他の作業も行うこと。活気あるフェアとするため、レイアウトやデザイン、ディスプレイ等を工夫し、会場の設営・運営・撤去作業にあたっては事故のないように安全確保義務を遵守すること。各種看板等の設置する日について指定がないものについては、事前準備の日に掲示すること。

ア 正門、北門

(ア) 正門及び北門

- ・財団が提供する看板本体に、受託者が作成する案内看板のシートを取り付けて看板を作成すること。データは財団から提供するものとし、提供されたデータは適宜、看板にふさわしいデザインとなるように加工・編集のうえ作成すること。
- ・看板は各門の指定する位置に、開催2週間前を目途に設置すること。ただし、天候の状況等を考慮し、設置する日は財団と協議の上決定する。

(イ) 北門

- ・受託者が用意するエアアーチを設置すること。

イ 連絡通路

- ・財団が提供する看板本体に、受託者が作成する案内看板のシートを取り付けて看板を作成する。看板は、屋外会場と隣接する産業サポートスクエア・TAMA から続く連絡通路の付近に設置すること。
- ・連絡通路の付近に、受託者が作成する会場案内看板を設置すること。なお、会場案内図のデータは財団より提供するものとし、提供されたデータは適宜、看板にふさわしいデザインとなるように加工・編集のうえ作成すること。
- ・連絡通路には、会場間の回遊性を高めるため人工芝マットを敷くこと。

ウ 駐車場

- ・【別紙10】スタッフ予定配置場所に基づき、駐車場等に石灰でラインを引き、区画を設けること。
- ・障がい者用駐車場は、奥行4m×幅3m間隔で5区画を作る。線引き完了後、財団が作成する障がい者用と明記した紙をカラーコーンに貼り、1個ずつ計5個置くこと。
- ・来賓用駐車場は、奥行4m×幅3m間隔で3区画を作る。線引き完了後、財団が作成す

る来賓用と明記した紙をカラーコーンに貼り、1個ずつ計3個置くこと。

- ・バイク駐車スペースは、奥行4m×幅10m程度のスペースを作る。線引き完了後、受託者が用意するバイク駐車スペースの看板を設置する。
- ・出展団体用駐車場（開催中出入りがある出展者用）を、農機具庫前に奥行4m×幅3mで6区画、農機具庫後ろに奥行4m×幅3mの縦列駐車区画で3区画、堆肥舎横に奥行4m×幅3mで2区画作る。財団が作成する「出展団体用駐車場」の張り紙を貼ったカラーコーンを各区画に1個ずつ計11個、置くこと。なお、上記はあくまで最低限の設置数であり、安全確保や現地状況を踏まえ、必要に応じて追加設置を行うこと。
- ・車の進入経路、進行方向を示す矢印「→」を路面に分かりやすく引くこと。

エ 駐輪場

- ・駐輪場（本館北側及び東側、多目的広場南側）に、カラーコーン2個とカラーバー1個でセットを作り、駐輪場区画の左右の端にそれぞれ置くこと。また、カラーバー上に、財団が作成する「駐輪場」と書かれた張り紙を掲示すること。

オ 多目的広場

- ・総合受付横から屋外第一会場へ入場する入口の上に、財団が所有する横断幕を設置すること。
- ・総合受付横から屋外第一会場への入口に、財団が用意するスロープを設置すること。
- ・総合受付の付近に、受託者が作成する会場案内看板を設置すること。なお、会場案内図のデータは財団より提供するものとし、提供されたデータは適宜、看板にふさわしいデザインとなるように加工・編集のうえ作成すること。
- ・【別紙6】出展内容一覧（予定）及び【別紙7】看板等デザインに基づき、受託者が用意するテント、テント掲示用看板及び三方幕を設置すること。食品販売を行うテントについては、保護のため原則三方幕を付けるものとするが、テントの運営上、不要と判断できるものは財団と協議の上、除外するものとする。
- ・【別紙6】出展内容一覧（予定）のとおり、各テントにテーブル、パイプいす、テーブルクロス、消火器、発電機等を必要数設置する。
- ・発電機では容量が不足すると思われるテントブースについては、財団と協議の上、屋外会場に隣接する財団の建物の電源コンセント（2ヶ所：製茶棟と倉庫棟）から電源ケーブルを延ばしてテントまで引き込むようにすること。なお、電源ケーブルについては来場者の歩行に支障がないように通路上等はシートで覆う等の養生を行うこと。
- ・受託者が用意するごみ箱2個及び財団が所有するごみ箱3個を、財団が指定する場所に設置するとともに、財団が作成する分別名称を記載した張り紙を各ごみ箱に貼ること。
- ・通常、多目的広場の喫煙ルームにある灰皿2台を別途設定する喫煙所に移動し、受託者が用意するパーテーションとともに設置すること。あわせて、財団から提供する「喫煙所」のたて看板を設置すること。
- ・屋外会場の各出展テント前を歩行路的に回遊できるように養生シートを敷くこと。なお、

天候の状況によっては財団の判断により敷設しない場合がある。

- ・財団が指定する1出展団体のテント前に金属杭とロープ等で、5列の誘導用通路を設置する。

カ 総合受付

- ・受託者が用意する、けがの手当に対応できる救急用具及び材料を備えた救急箱を設置すること。

キ 正面玄関及び屋内会場（ロビー、控室等）

- ・正面玄関の外に、財団が所有する横断幕を設置すること。
- ・正面玄関の中に、受託者が作成する会場案内看板を設置すること。なお、会場案内図のデータは財団より提供するものとし、提供されたデータは適宜、看板にふさわしいデザインとなるように加工・編集のうえ作成すること。

ク 敷地内通路全体

- ・正門、北門及び連絡通路からの入場者への案内として、受託者が用意する3種類の看板を設置すること。（自転車通行、バイク駐車スペース、スタンプラリーについての案内）

ケ その他

- ・前日及び当日の出展団体の荷物搬入及び搬出に関しては、適切に行われるよう調整をすること。
- ・外部出展者より、標準備品（テント、長机、いす、発電機）以外の機材について、レンタルの申込希望があった場合は、外部出展者の負担になることを説明の上用意すること。なお、費用は本契約には含まれない。
- ・外部出展者からの希望により、搬出時に配送業者の手配が必要な場合は、その手配等を行うこと。なお、費用は本契約には含まれない。

（２）用意する備品等

会場の設営にあたり、受託者において以下の什器・備品等を用意すること。出展内容により数量等に変更が生じる場合は、財団と協議の上、決定する。

品名	規格・仕様	数量	備考
案内看板のシート	・財団が所有する看板本体に貼る ・看板本体の大きさは以下のとおり 横型看板①縦 90cm×横 180cm×厚み 5 cm 程度 横型看板②縦 90cm×横 240cm×厚み 3.5cm 程度 縦型看板 縦 145cm×横 40cm×厚み 3cm 程度	3 枚	別紙 7 別紙 8-1 ①② 別紙 8-2 ③
エアーアーチ	・内径 4 m、外径 6 m、内高 3 m、外高 4 m 程度 ・片面に「東京農林水産フェア」の文字を掲示	1 張	別紙 7 別紙 8-1 ④

会場案内看板	・会場案内図をデザインした看板 ・「★現在地」のポイントを明記する ・縦 90cm×横 180cm 程度	3 枚	別紙 7 別紙 8-1 ⑤ 別紙 8-2 ⑥⑦
人工芝マット	・幅 2m×20m 程度	一式	別紙 8-2 ⑧
カラーコーン	φ 38×70cm 程度	40 個	駐車場、駐輪場等
カラーコーンバー	φ 54×2,000mm 程度	15 本	駐輪場等
立て看板	・「バイク駐車スペース」 ・縦 180cm×横 40cm 程度	1 枚	別紙 8-1 ⑨
テント特大	3.0×4.0 間 (5.4m×7.2m)	3 張	別紙 9-2
テント大	2.0×3.0 間 (3.6m×5.4m)	9 張	別紙 9-2
テント標準	1.5×2.0 間 (2.7m×3.6m)	26 張	別紙 9-2
テント掲示用看板	・テント番号、出展名、団体名を掲示 ・看板の大きさは以下のとおり テント用：縦 30cm×横 100cm 程度 キッチンカー用：縦 60cm×横 60cm 程度	35 枚	別紙 6 別紙 7
テント用横幕（三方幕）	1.5×2.0 間テント用	4 張	別紙 6
長机	縦 45cm×横 180cm 程度	190 卓	別紙 6
テーブルクロス	縦 45cm×横 180cm 程度の長机用	70 枚	別紙 6
いす	パイプいす	380 脚	別紙 6
発電機	3 KW 程度	14 台	別紙 6
電源コードリール	長さ 30m 以上のもの	9 個	別紙 6
消火器		10 本	別紙 6
ごみ箱	40cm×40cm×63cm 程度 90L ごみ袋が使用できるもの	2 個	多目的広場
パーテーション	喫煙所に設置	一式	別紙 8-2 ⑩
屋外会場養生シート	幅 1m×長さ 100m 程度	一式	多目的広場
金属杭、ロープ等	テント前（幅 10m 程度）の誘導通路用	一式	多目的広場
救急箱	絆創膏等の基本セット	一式	総合受付
音響設備（屋外会場用）	・屋外会場向け案内放送及び BGM 放送用のマイク、スピーカー、アンプ等 ・会場規模に適したもの。スピーカーは会場内に 3 か所設置する。設置場所は運営に支障をきたさないよう財団と協議のうえ決定するものとする	一式	総合受付
立て看板	・「自転車は押して歩いてください」	4	別紙 8-1 ⑪

	・縦 180cm×横 40cm 程度		別紙 8-2 ⑪
立て看板	・「バイクの駐車はこちら」 ・縦 180cm×横 40cm 程度	2 枚	別紙 8-1 ⑫ 別紙 8-2 ⑫
立て看板	・「スタンプはこちら」 ・縦 180cm×横 40cm 程度	2 枚	屋外会場
電源コード養生シート	1 ヶ所 30m 程度	一式	多目的広場
案内スタンド	・集合場所にイベント名を掲示して設置 ・「事前ウェブ申込」「整理券」等の記載もすること	5 台	正面玄関内に保管
トランシーバー	財団職員が使用するものとし、受託者のスタッフと通信できるもの	20 個	
チラシラック	・A 4 サイズが折らずに 20 枚程度入る吊り下げ式 ・雨天時に備えて、簡易防水カバーやフタ付きタイプ ・「ご自由にお取りください」 ・休憩用テントの柱等に安全に固定すること	1 個	休憩用テント

(3) 財団から提供する備品等

財団は、保管している以下の備品等を提供する。

品名	規格・仕様	数量	備考
看板本体（案内看板）	・受託者が用意する案内看板のシートを貼り設置する ・大きさは以下のとおり 横型看板①縦 90cm×横 180cm×厚み 5 cm 程度 横型看板②縦 90cm×横 240cm×厚み 3.5cm 程度 縦型看板 縦 145cm×横 40cm×厚み 3cm 程度	3 台	「案内看板のシート」に記載のとおり
横断幕	・「東京農林水産フェアへようこそ」 500cm×90cm 程度 ・「来て！見て！体験！東京農林水産フェア」 270cm×60m 程度	各 1 枚	別紙 8-1 ⑬ 別紙 8-2 ⑭
ごみ箱	・直径 47cm×高さ 63.5cm 程度 ・90 L ごみ袋が使用できるもの	3 個	多目的広場
電源コードリール	長さ 30m 程度	3 個	必要に応じて使用

スロープ	幅 2 m×高さ 15 cm	1 個	別紙 8-2 ⑮
------	----------------	-----	----------

4 当日の運営等に関すること

当日の運営にあたっては、全体が円滑に運営されるよう、以下のとおりスタッフを配置する。
 なお、運営スタッフは関係者識別票（スタッフタグ）または腕章等を付け、来場者からスタッフであることが分かるようにすること。傷病者等が出た場合は、関係機関への連絡等、適切に対応すること。

（１） 総合受付テント

ア 全体

- ・フェアの全イベント及び各イベントの運営状況や進行状況を把握して管理運営すること。
- ・常時 5 スタッフを配置すること。なお、財団の職員を常時 2 名程度配置し、共同で運営するものとする。
- ・会場内に設置した来場者用ごみ箱（5 個）にごみ袋を配備するとともに、開催中は定期的にチェックすること。なお、会期中のごみの回収は財団が契約している建物管理受託業者が行うので、適宜、交換・回収について依頼を行い、会場を清潔に保つこと。ただし、出展者が出すごみに関しては全て出展者が回収管理し持ち帰るよう、事前の案内を行っておくこと。フェア終了後は、5 個のごみ袋を回収し財団が指定する場所へ集めること。

イ アナウンサー

- ・専任のアナウンサーを 1 スタッフ配置すること。
- ・来場者や出展者が屋外会場のどこにいても、イベントの進行が把握できるように、各イベントの受付 開始及び終了案内、販売終了案内、閉会案内等の各案内を来場者へ適宜放送すること。
- ・落とし物の届出や迷子が出た場合は、スピーカーにて適宜案内放送をかけること。
- ・来場者に対し、適宜、適切なごみの分別収集への理解の協力を呼びかけるアナウンスを行うこと。

ウ 音響

- ・専任の音響担当を 1 スタッフ配置すること。
- ・スピーカーの音量については、財団と協議し、近隣の住民に迷惑のかからないように音量調整を行うこと。
- ・著作権に問題がなく、会場の雰囲気適切な B G M を適宜流してフェアの盛り上げを図ること。また、終了時には「蛍の光」等の音楽を流してイベント終了の案内を行い、来場者の速やかな退場を促すこと。

エ アナウンサー、音響以外

- ・イベント全体の総合案内窓口としてインフォメーション及び来場者対応を行うこと。

- ・財団が指定するリーフレット等を配布すること。
- ・来場者数をカウントすること。
- ・受託者が用意する救急箱の利用者がいる場合は対応すること。

(2) 誘導・駐車場担当

ア 全体

- ・常時 6 スタッフを配置すること。なお、2 か所ある駐輪場には財団の職員を各 1 名程度配置し、共同で運営するものとする。
- ・駐車場は、来賓用、障がい者用、バイク駐車スペースを用意し、一般来場者用は用意しないため、車で来場した場合は財団の近隣駐車場を案内すること。
- ・障がい者用駐車場は、9 時 30 分から駐車可能とする。それよりも前に来場した場合は、駐車可能時間を伝えて再訪することを案内する。また、正門前道路での開門待ち駐車を控えるように案内すること。

イ 正門西側入口

- ・道路を挟み両脇に各 1 スタッフを配置する。道路の混雑状況により適宜移動し、来場者が安全に入場できるように誘導する。
- ・自転車やバイクに乗ったまま入場しようとする来場者には、自転車等を押して駐輪場等まで移動することを案内する。

ウ 正門及び駐車場

- ・専門の警備員を常時 2 スタッフ配置すること。
- ・内部出展者及び外部出展者による車両の入場は、8 時 30 分～9 時 30 分とし、入場する際は事前に配布している「搬入搬出車両証」を確認の上、常時外から見えるところに掲示することを伝え、各出展場所（テント裏）または出展団体駐車場へ誘導する。なお、イベント中に入退場するか確認し、入退場する場合は、9 時 30 分までに出展団体駐車場に移動させる旨を伝えること。
- ・一般来場者が車で来場した場合は、財団が作成する財団の近隣駐車場の案内チラシを手渡して案内する。

エ 駐輪場

- ・正門側駐輪場に 1 スタッフ、北門側駐輪場に 1 スタッフを配置すること。ただし、混雑等の状況により、時間帯によっては配置場所を 1 スタッフにまとめることもある。
- ・北門側駐輪場のスタッフについては、北門から入場した自転車及びバイクでの来場者に対する誘導に加え、出展団体駐車場から入退場する車両の誘導も行うこと。

5 実施報告

フェア終了後、実施報告書を作成し、紙媒体 3 部及び電子媒体（Microsoft Word 形式、Excel 形式または PowerPoint 形式等）を CD-R 等に保存の上、令和 7 年 11 月 21 日までに提出するこ

と。なお、報告書には以下の項目を含むこと。

- ・実施概要
- ・事前調整内容、運営体制
- ・実施状況（準備・開催期間中の記録写真や気づいた点等）
- ・出展資料等作成した印刷物および看板等の制作物
- ・関係機関への届出や申請書の写し
- ・出展団体（外部協力団体）アンケート集計結果
- ・その他、財団が必要と認めた事項

6 その他

- ・委託業務の内容にあたっては、財団と十分に調整・協議し、行うこと。
- ・上記のほかフェアの実施に必要な事項については、適宜、財団と協議を行うこと。
- ・イベントは雨天決行とするが、台風等の荒天時や感染症の状況等を踏まえ、開催中止とする場合がある。

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。

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

- ⑮ 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。

令和7年度東京農林水産フェア 出展内容一覧 (予定)

別紙6

No	出展名	団体 分類	出展番号	出展 区分	事前 ウェブ 申込	屋外 屋内	レンタル機材										テント 名看板	当日 搬入 車両
							テント 特大	テント 大	テント 標準	長机	テーブル クロス	いす	発電機	電源 コード リール	消火器	三方幕		
1	東京の農業を学ぼう	内部	テント18	体験	－	屋外			1	8		4					1	－
2	苗木の無料配布	内部	テント19	その他	－	屋外			1	2		4					1	－
3	みちくさ会の「ルバーブジャム」販売	外部	テント6	販売	－	屋外			1	1		3				1	1	○
4	野菜の直売	内部	テント3	販売	－	屋外		2		22		8	1	1	1		1	○
5	東京の地産地消の取組を知ろう！「TOKYO GROWN」と東京都GAP	内部	テント4	展示	－	屋外			1	4	4	4					1	－
6	ヨーヨーつり、やさい・くだものクイズ	外部	テント5	体験	－	屋外			1	6	6	10					1	○
7	目指せ、丸太伐り名人	内部	テント15	体験	－	屋外		1		1		2					1	－
8	木のコースター・たまごにお絵描き、木のチップ袋詰め	内部	テント14	体験	－	屋外			1	9		24					1	－
9	多摩産材「とうきょうの木」木製品の販売	外部	テント16	販売	－	屋外			1	5		4					1	○
10	ツリークライミング	外部	テント17	体験	○	屋外			2	2		10					1	－
11	園芸相談	内部	テント1	その他	－	屋外			1	3		9					1	－
12	農林総合研究センター見学	内部	集合1	その他	○	屋外												－
13	東京型スマート農業を紹介！研究成果のパネル展示とデモ	内部	屋内3	展示	－	屋内				2		4						－
14	野菜展示	内部	屋内4	展示	－	屋内												－
15	野菜の栽培体験（播種および収穫）	内部	集合2	体験	○	屋外												－
16	農総研圃場で収穫された果樹の展示	内部	屋内5	展示	－	屋内				3								○
17	秋の果樹園案内	内部	集合3	体験	－	屋外												－
18	液体窒素であそぼう！	内部	屋内6	体験	○	屋内				3	2	8						－
19	園芸教室（花活布作製体験等）	内部	集合4	体験	○	屋外												－
20	花苗の販売	外部	テント2	販売	－	屋外			1	2		4					1	○
21	マイクロスコープで昆虫を見てみよう	内部	屋内2	体験	－	屋内				2	2	4		1				－
22	用土と土づくり～ハーブの寄せ植え体験～	内部	集合5	体験	－	屋外												○
23	スライムを作ろう！	内部	屋内1	体験	－	屋内				20	20	40		1				－
24	新樹種見本園ガイドツアー	内部	集合6	体験	○	屋外												－
25	木工体験	内部	テント10	体験	－	屋外			3	8	4	12					1	－
26	事業PR、あわびストラップ作り体験	内部	テント7	体験	－	屋外		1		5		20					1	－
27	事業紹介	内部	テント8	展示	－	屋外		1		2		4					1	○
28	小河内漁業協同組合（やまめ炭火焼き等の販売）	外部	テント8	販売	－	屋外				2	2	4			1	1	1	○
29	ベーカリー&カフェ BAKU BAKU	外部	テント9	販売	－	屋外			1	5	2	4					1	○
30	竹とんぼの色ぬり	外部	テント13	体験	－	屋外			1	10		20					1	－
31	東京の豊かな自然を未来へつなぐ「里山へGO！」	外部	テント12	体験	－	屋外			1	5	4	10					1	○
32	下水汚泥から回収したリンの肥料化に向けて	外部	テント6	展示	－	屋外			1	1	1	2					1	－
33	おやき、加工品等の販売	外部	テント20	販売	－	屋外			1	4	4	8	2	1	1		1	○
34	キッチンカー①	外部	キッチンカー1	販売	－	屋外				1	1	2	1		1		1	－
35	キッチンカー②	外部	キッチンカー2	販売	－	屋外				1	1	2	1		1		1	－
36	キッチンカー③	外部	キッチンカー3	販売	－	屋外				1	1	2	1		1		1	－
37	キッチンカー④	外部	キッチンカー4	販売	－	屋外				1	1	2	2		1		1	－
38	キッチンカー⑤	外部	キッチンカー5	販売	－	屋外				1	1	2	1		1		1	－
39	（仮）青梅庁舎	内部	テント11		－	屋外		1		3	3	10	1	1			1	○
－	総合受付	－	－	－	－	屋外			2	10		12	1	1			1	－
－	北門案内所	－	－	－	－	屋外			1	2		4					1	－
－	休憩用テント①	－	休憩テント1	－	－	屋外	1			8		32					1	－
－	休憩用テント②	－	休憩テント2	－	－	屋外	1			8		32					1	－
－	休憩用テント③	－	休憩テント3	－	－	屋外	1			8		32					1	－
－	予備							3	4	9	11	22	3	3	2	2	3	－
合 計							3	9	26	190	70	380	14	9	10	4	35	－

① 案内看板（シート及び看板本体）

<イメージ>

横型看板① 縦90cm×横180cm×厚み 5 cm



縦型看板 縦240cm×横90cm×厚み 5 cm

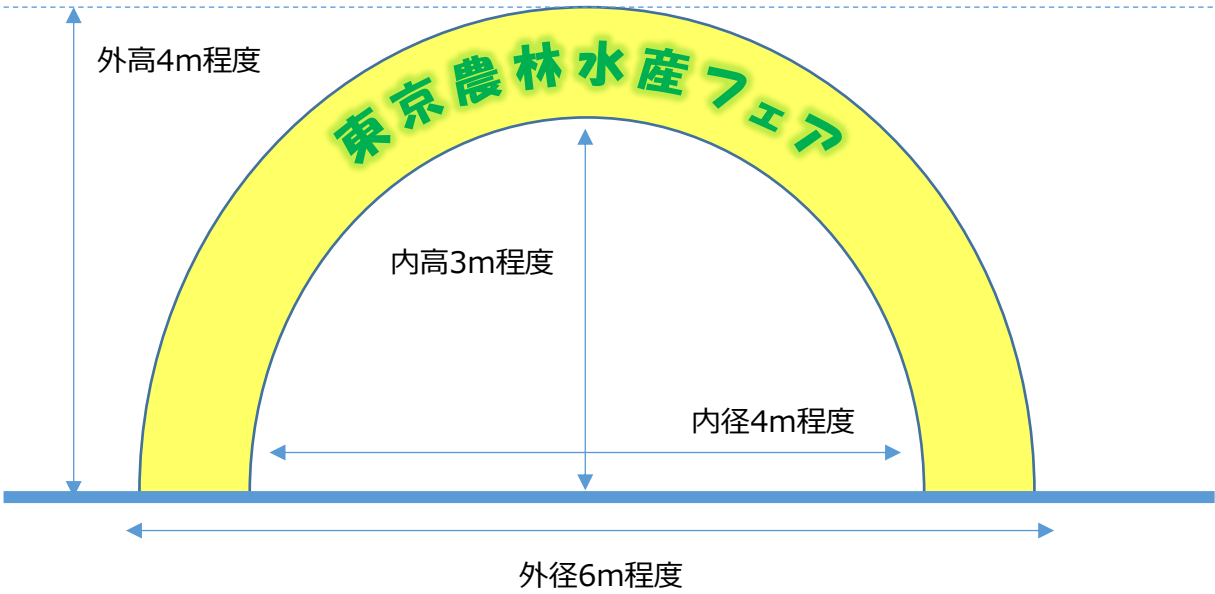


横型看板② 縦90cm×横240cm×厚み3.5cm



② エアーアーチ

<イメージ>



③ 会場案内看板

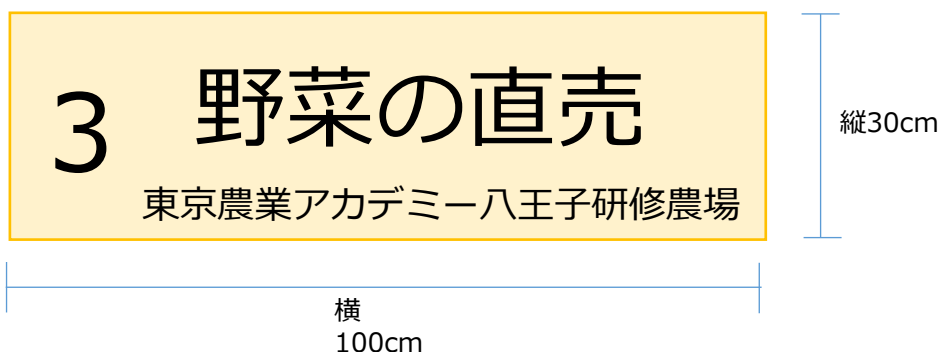
<イメージ>



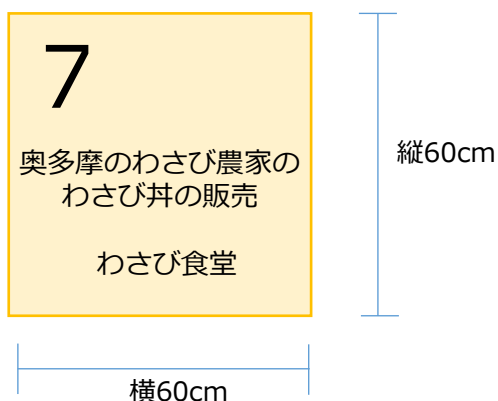
④ テント掲示用看板

<イメージ>

※テント用



※キッチンカー用



※看板の色、フォント及び素材

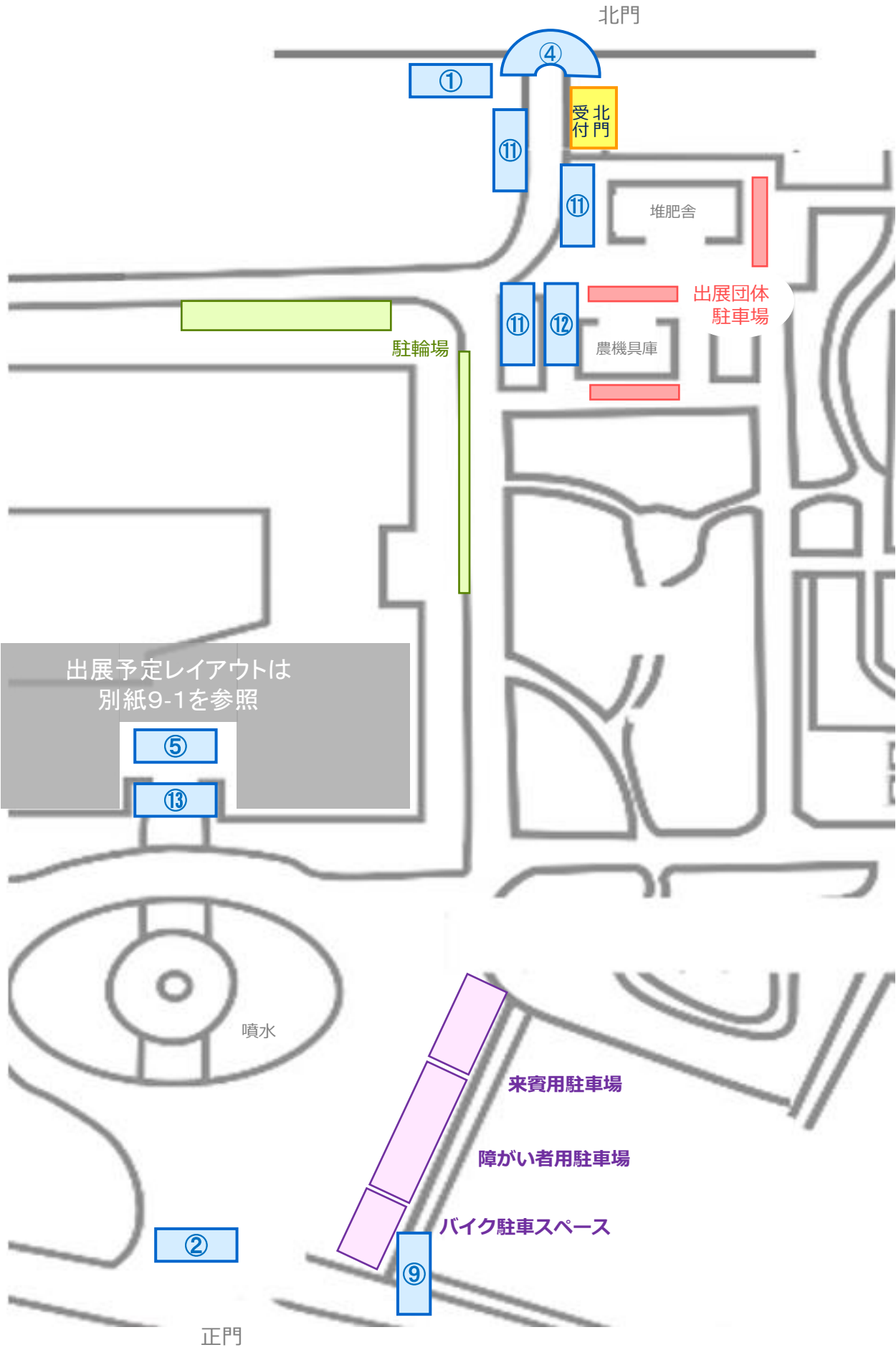
看板の色は黄色（出展名等文字が見やすい色）として、文字は離れた場所からも読みやすいフォントを使用し、文字色は黒とすること。
また素材は、スチレンボードとする。

※校正及び作成

印字する内容について、事前に財団へ提出して校正作業を行い、財団の承認後、作成する。

※掲示場所

テントの屋根部分等に設置し、テント使用者の視界の妨げにならないよう注意する。キッチンカーについては、カラーコーン等に取り付けてキッチンカーの近くに設置すること。



産業サポートスクエア・TAMA

③

⑥

⑩

⑧

作物調整棟

多目的広場

倉庫棟

出展予定レイアウトは
別紙9-2を参照

製茶棟

⑭

⑮

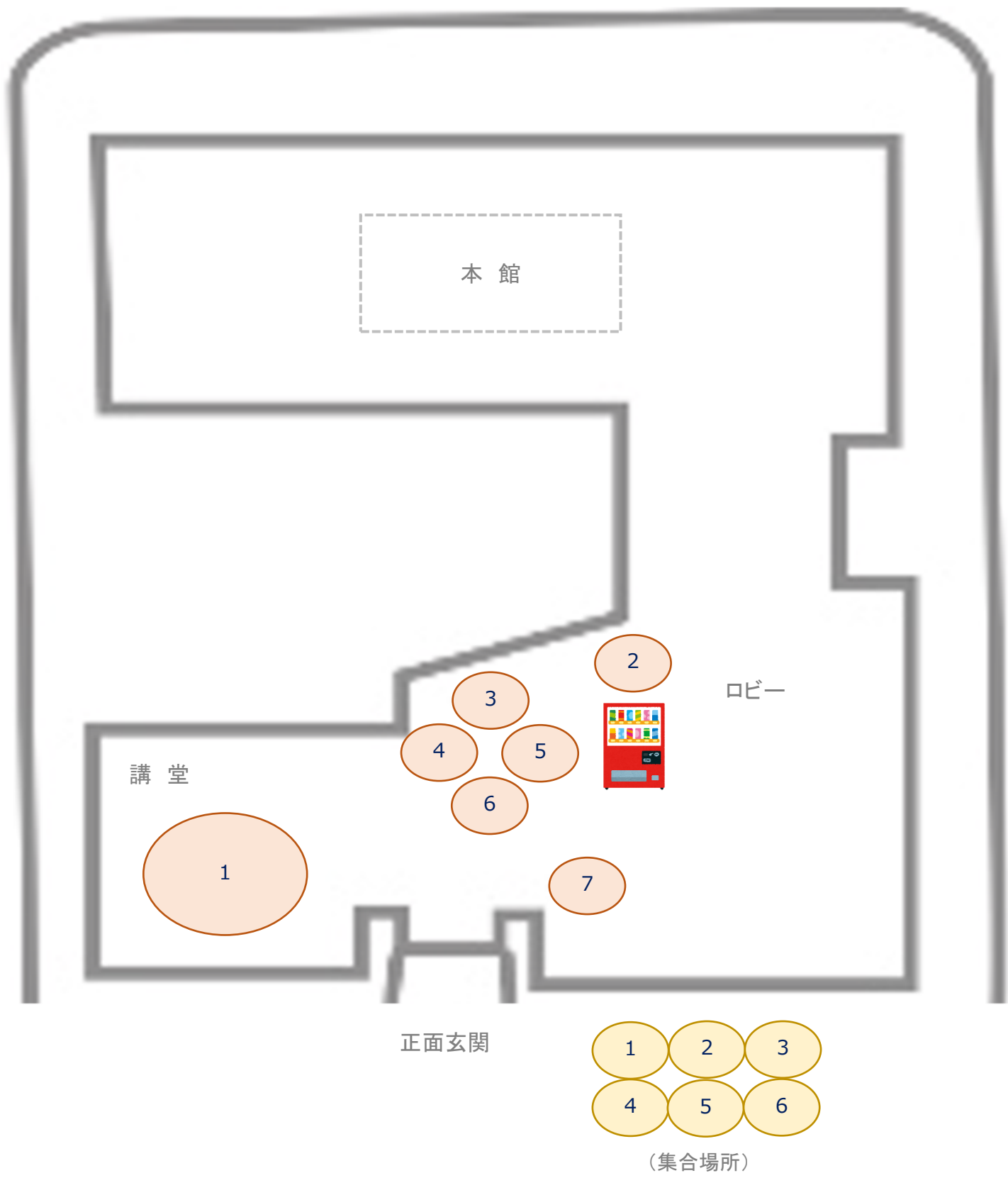
⑦

出展団体
駐車可能スペース

駐輪場

⑪

⑫







※スタッフの配置

- 総合受付テント（5スタッフ） ● 誘導、駐車場（6スタッフ）

※敷地内各導線

- 来場者（歩行者、自転車） →
- 来場者、来賓（車、バイク） →

※出展団体の車両

- イベント開催時間中に入退場しない場合 →
（開催終了まで各出展場所のテント裏に駐車する。1団体1台まで駐車可能。）
- イベント開催時間中に入退場がある場合 → →
（9時30分までに出展団体駐車場に移動）

令和 7 年度東京農林水産フェア 車両入構許可申請書

東京農林水産フェア実行委員会事務局

令和 7 年 1 0 月 2 5 日（土）に開催される東京農林水産フェアの車両入構許可について、以下のとおり申請します。

令和 年 月 日

出展団体名

担当者名

--	--

住所

〒

電話番号（日中、連絡が取れる連絡先をご記入ください）

（ ）	（ 自宅 ・ 会社 ・ 携帯 ）
-----	------------------

車種及び色

車種：	ナンバー：
色：	

通信欄

--

事務局使用欄（記入しないでください）

受領日	番号	発送日	備考

別記第 3 号様式

年 月 日

行 事 開 催 届

保 健 所 長 殿

主催者 住 所
氏 名
電 話

このことについて下記のとおり行事を行います。
記

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者及び後援者
- 3 行事の目的
- 4 臨時出店者の出店場所及び出店期間
- 5 取扱食品等

区 分	取 扱 食 品
飲 食 店	
食 料 品 販 売	

- 6 食品衛生に関する総括責任者及び連絡先
- 7 臨時出店店舗の配置図（食品関係店舗ごとに番号で示す。）

別記第 2 号様式

年 月 日

行 事 に お け る 臨 時 出 店 届

保 健 所 長 殿

出店者 住 所
氏 名
電 話

このことについて下記のとおり出店します。

記

1 行事名及び行事の期間

2 行事の主催者

3 行事の目的

4 出店場所及び出店期間

5 主催者の確認

本届出者の出店を確認します。

年 月 日

主催者 住 所
氏 名

6 取扱食品及び取扱方法

取 扱 食 品	
取 扱 方 法	

7 本年度の累計出店日数（今回の出店日数を含む）

日

（別記第 3 号様式による行事開催届と同時に提出する場合は、1～5 は省略できます。）

消防署届出事項の確認

令和7年度東京農林水産フェアの出展における消防署への届出事項について、以下の質問にご回答ください。

出展団体名	担当者名

Q1. 出展にあたり、火気使用器具等を使用しますか。

※「はい」または「いいえ」に○をつけてください。

※火気使用器具とは、液体燃料、気体燃料、固体燃料を使用する器具または電気を熱源とする器具のことです。

はい ・ いいえ

「はい」と答えた方はQ2. にご回答ください。「いいえ」と答えた方は以上で終了です。

Q2. 使用する火気使用器具類等の種類及び数量を以下に記入してください。

記入例：プロパンガスボンベ1台、ホットプレート1台、発電機1台

第10号様式（第16条関係）

消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書		
年 月 日 東京消防庁 消防署長 殿 届出者 住 所 電話 () 氏 名		
行 為 の 区 分	1 揚煙行為等（火災予防条例第 60 条第 1 号） 2 水道断減水（同条第 3 号） 3 道路工事（同条第 4 号） 4 露店等の開設（同条第 4 号又は第 5 号）	
目 的		
行 為	期 間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで
	断減水の期間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで
	場 所 (区 域)	
	燃 焼 物 の 種 類 ・ 数 量	
	出 店 の 種 類 ・ 店 数	
	人出予想人員	
	連 絡 先	氏名 電話 ()
そ の 他		
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄

備考 1 届出者が法人の場合、氏名欄には、その名称及び代表者氏名を記入すること。

2 行為の区分により、該当する欄に記入すること。なお、「揚煙行為等」とは「火災と紛らわしい煙又は火炎を発するおそれのある行為」をいう。

3 その他の欄には、道路通行の可否、消火栓等の使用の可否（消火栓の新設、移動及び撤去を含む。）又は消火器具等の概要を記入すること。

4 工事区域、水道の断減水区間又は出店の区域を明示した図面を添付すること。なお、工事が 1 月以上に及ぶ場合は、工事工程表を提出すること。

5 届出事項に変更を生じた場合は、速やかに連絡すること。

6 ※欄には、記入しないこと。

【消防活動に支障を及ぼすおそれのある行為の届出書 別紙】

令和7年度東京農林水産フェア イベント別「燃焼物の種類・数量」

出展 No	イベント名	燃焼物の種類・数量