

【公表】

整理番号	201
契約番号	7農振財契第885号
件名	令和8年度木材利用ポイント申請受付等業務委託(複数単価契約)
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	令和8年4月1日から令和9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10月30日(木)から令和7年11月6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令和3年4月1日以降に官公庁や他団体等の委託により、都民等からの申込に応じてポイントと贈呈品を交換する業務及び問い合わせ対応に係る業務を受託した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)
	(4)プライバシーマーク付与認定を受けていることが分かるものの写し
指名通知	令和7年11月13日(木)までに ※指名する方のみに通知します。
質問受付期間	令和7年11月13日(木)から令和7年11月18日(火)午後4時まで
企画提案書提出期限	令和7年12月1日(月)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12月8日(月)から令和7年12月15日(月)のいずれかの日 ※日時は別途連絡 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12月26日(金)までに
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 森の事業課 木材利用担当 電話 042-528-0641 Email moku-point@tdfaff.com

仕 様 書

第 1 件名等

1 件名

令和 8 年度木材利用ポイント申請受付等業務委託（複数単価契約）（準備契約）

2 目的

本契約は、東京の木多摩産材利用拡大のため一定量以上の多摩産材を使用した住宅を新築又はリフォームした者を対象に、東京の特産物等の贈呈品と交換できる木材利用ポイント（以下「ポイント」という。）を交付する業務を委託することにより、木材利用ポイント事業（以下「本事業」という。）を適正かつ円滑に行えるようにすることを目的とする。なお、交付されたポイントと贈呈品を交換する業務は、別途委託者が締結する「木材利用ポイント交換業務委託（複数単価契約）」の受託者（以下「交換事務局」という。）が行う。

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

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 受託者の要件

令和 8 年度木材利用ポイント申請受付等業務委託（複数単価契約）事業者選定（プロポーザル方式）実施要領 3 にある資格要件を満たすこと。

第 2 木材利用ポイント事業の概要

木材利用ポイント実施要綱（一部改正令和 5 年 2 月 15 日付 4 産労農森第 1315 号）（以下「実施要綱」という。）に基づき、一定量以上の多摩産材を使用した住宅を新築又はリフォームした者を対象に、東京の特産物等の贈呈品と交換できるポイントを交付する。ポイント交付の対象者、交付ポイント数、申請方法その他の詳細については、実施要綱及び「木材利用ポイント交付要綱」（令和 5 年 4 月 1 日付農振財森第 1341 号）（以下「交付要綱」という。）のとおりとする。

第 3 提案書の取扱い

本委託契約の締結に先立ち実施する企画提案入札（プロポーザル方式）の手続きにおいて提出された「企画提案入札による企画提案書」（以下「提案書」という。）のうち、本契約の受託者が提出した提案書については、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。ただし、業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合は、委託者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことができる。

第 4 業務内容

1 実施計画作成

受託者は、事業全体の「実施計画書」を作成し、委託者の了承を得ること。実施計画書には、業務の実施方法、工程表等必要事項を記載すること。また、提出は令和 8 年 4 月 1 日までに電子データを委託者へ提出すること。

2 運営体制の確保

(1) 業務責任者の設定

受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、業務責任者（主な実績歴を記載）、作業体制及び連絡体制について委託者に報告すること。

業務責任者は、本業務内容の全体を統括し、全体の進捗管理をした上で、委託者からの指示を各業務員に周知徹底するなど、業務の円滑かつ適切な遂行を行えるようにすること。

(2) 連絡窓口の設定

受託者は、本業務委託の期間中、常に委託者と円滑な連絡が取れるようにすること。

(3) 調査等への協力

委託者が、受託者に対し、委託業務の実施状況に関して調査又は報告を求めた場合には、受託者は協力すること。

(4) 緊急時の対応

委託業務の実施に当たり、不測の事態が生じた場合には、受託者は直ちに委託者に状況を報告するとともに、委託者の指示に従って対処すること。

(5) 通信機器等の用意

受託者は、本業務委託の遂行に当たって必要な通信機器その他の備品を用意すること。

3 広報活動

(1) チラシおよびポスターの作成

ア 別紙 1 「印刷物作成仕様書」に従い、作成すること。また、納品時に表 2 「資材確認票（兼 資材使用証明書）」及び表 3 「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

イ チラシ作成・発送（100 ヶ所想定）に係る費用は、本契約金額に含む。

ウ 発送先リストは委託者から提供する。

エ 発送日は委託者と協議の上決定すること。納品先へ宅配業者を利用して発送した場合は、発送の事実が確認できるものを委託者へ提出すること。

(2) 専門誌等への広告掲載

ア 建築関係の専門誌 2 誌及び西多摩新聞に広告を掲載する。専門誌のジャンル等の参考として以下の 2 誌を挙げる。どの専門誌の何号に掲載するかについては、委託者と協議の上決定すること。

(ア) 新建築（新建築社）

(イ) 建築知識（株式会社エクスナレッジ）

- イ 専門誌への広告は、4色刷りで掲載サイズは1／2頁以上とする。
- ウ デザイン案を2案以上提示し、委託者と協議のうえ決定すること。
- エ 校正は合計3回以上（うち色校正1回以上）行うこと。
- オ 原稿作成・広告掲載等に係る経費は、本契約金額に含む。
- カ 西多摩新聞への広告は、一面に3段1/2サイズ、カラー、縦100mm×横185mm程度を2回掲載（上期、下期各1回）とする。

(3) オンライン広告画像の制作

- ア 受託者が作成または取得した写真等の素材や、委託者が提供した素材を使用し、事項3(4)で使用するオンライン広告画像を企画・制作すること。
- イ オンライン広告画像の企画・制作に必要な素材の入手（権限処理を含む）、使用する画像一式の収集、各種申請手続、編集、データ加工・合成作業等、一切の業務を行うこと。
- ウ 本事業の趣旨に合致し、効果的にウェブサイト等に誘導可能な基本デザインを2案以上提案し、広告の文章とあわせて、委託者と協議の上決定すること。
- エ 受託者は、修正可能な段階で、広告媒体の審査等を受け、オンライン広告画像に修正を求められた場合は、受託者の責任により修正すること。また、修正に要した経費は受託者が負担すること。
- オ 広告媒体に提出した広告画像については、同じデータ形式で委託者に提出すること。広告画像の著作権は委託者に帰属する。

(4) オンライン広告の配信

- ア 上記3(3)で制作したオンライン広告画像を用いて、オンライン広告の配信を企画・実施すること。企画にあたっては、プロモーション効果が最大となるよう工夫すること。また、必要な各種申請手続き等、一切の業務を行うこと。
- イ WEBプロモーション
 - (ア) 広告媒体
Google ディスプレイ広告 及び Yahoo! ディスプレイ広告
 - (イ) 配信時期
原則として、令和8年7月31日までには配信を開始することとする。詳細については、受託者と委託者が協議した上で決定する。
 - (ウ) 配信ターゲット
建築士や工務店等の住宅施工関係者及び都内の住宅の購買意欲の高い層とする。その他の属性については、高いプロモーション効果が得られるよう、財団と協議した上で配信ターゲットを設定すること。
 - (エ) リンク先
オンライン広告画像に貼付するウェブサイト等のリンク先については、委託者が別途指示する。
 - (オ) その他
オンライン広告画像のクリック回数については、目標として合計100,000回以上とするが、効果的な提案がある場合はこの限りではない。
- ウ SNSプロモーション

(ア) 広告媒体

LINE 及び Facebook

(イ) 配信時期、配信ターゲット、リンク先

上記 3 (4) イの (イ)～(エ) と同じ

(ウ) その他

オンライン広告画像のクリック回数については、目標として合計 1,500 回以上とするが、効果的な提案がある場合はこの限りではない。

4 問い合わせ等への対応

受託者は、本事業に関する問い合わせ等を受け付けるための代表電話番号及びメールアドレスを用意し、申請者等からの問い合わせ等に適切に対応できる体制を構築すること。

(1) 相談対応時間等

問い合わせ等対応は、少なくとも東京都の休日に関する条例（平成元年東京都条例第 10 号）第 1 条第 1 項に規定する東京都の休日を除く、午前 9 時から午後 6 時の間の 8 時間以上の時間帯とする。代表電話番号は、混みあって繋がらないことがないようにすること。

(2) 問い合わせ等への回答

問い合わせ等に対して、誠意をもって適切に対応すること。実施要綱や交付要綱に規定されていない質問等があった場合には、委託者に回答の内容・方法について相談し、委託者の指示に従うこと。

(3) 結果の記録

受け付けた問い合わせ等の全てについて、問い合わせ者の情報、問い合わせ種別、問い合わせ内容、問い合わせ日時、回答結果、回答日時等を記録し、同一の質問が発生した場合に、即座に回答が出来る環境を整備すること。

(4) 委託者への報告

問い合わせ等の対応結果については、随時「問い合わせ等管理台帳」を作成し、委託者の指示があった場合に報告すること。

(5) FAQ の掲載

利用者からの問い合わせ頻度等を考慮した上で分析・整理し、よくある質問とその回答について FAQ として整理し、委託者の指示があった場合に報告すること。

5 申請受付・審査等業務

(1) 申請の手引きの作成

受託者は、実施要綱及び交付要綱に基づき、申請方法をわかりやすくまとめた申請の手引きを委託者と協議の上作成し、委託者に提出すること。要綱の改正があった場合は、要綱の改正に合わせて更新すること。

手引きには、ポイントの申請から贈呈品との交換までの流れ、申請に必要な書類一覧及びチェックリスト、各書類の記載例及び注意事項のほか、添付書類の具体例を、図・イラスト等を中心にわかりやすく掲載すること。

手引きの内容について、追加や修正が必要となった場合は、委託者と協議の上更新し、更新の都度委託者に提出すること。

(2) 申請書類の審査

受託者は、郵送または専用メールアドレスで受信した申請書類について、実施要綱及び交付要領に基づき審査するものとする。審査は一次審査・二次審査の2回行うこと。申請書類に不備が発覚した場合には、受託者は、申請者に対して申請書類の再提出又は追加提出を求めること。

(3) 審査結果リストの作成

受託者は、(2)の審査結果をリスト化し、委託者に提出すること。審査結果リストに記載すべき事項及び提出方法等については、委託者の指示に従うこと。提出後に審査結果の変更等が生じた場合は、速やかに審査結果リストを修正の上、再提出すること。

(4) 交付・不交付リストの作成

受託者は、(3)の審査結果リストを基に、ポイント交付する対象者およびポイント交付の対象外となった者の情報を記載した交付リストを作成し、委託者に提出すること。交付・不交付リストに記載すべき事項及び提出方法等については、委託者の指示に従うこと。提出後に交付・不交付の変更等が生じた場合は、速やかに交付・不交付リストを修正の上、再提出すること。

(5) 通知の作成・発送

受託者は、(4)のリストに基づき、委託者の承諾を得た上で、申請者に対して、交付または不交付の通知を、申請者の住所に送付すること。ポイントが交付される申請者に対しては、ポイントと贈呈品の交換を交換事務局に申込むための手段（ウェブサイトの URL、ログイン ID、パスワード等）を通知すること。申請者に通知する内容及び通知方法等については、委託者と協議すること。

(6) 交換事務局との連携

受託者は、木材利用ポイント事業を適正かつ円滑に行うための交換事務局との連携について、委託者の指示に従って適切に対応すること。

6 引継ぎ

契約満了若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、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないように十分な対応を行うこと。また、仕様や機能は汎用性のあるものとし、権利関係や特殊費用の発生等が生じないような処置を行うこと。なお、これらに係る経費は、契約金額に含まれるものとする。

7 想定数量

本契約における想定数量は以下のとおりとする。

種類	想定数量
運営体制の確保（問合せ等への対応を含む）	12 月（令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日）
広報活動（チラシ・ポスターの作成・発送、専門誌等への広告掲載、オンライン広告の画像作成・配信）	（「第 4 業務内容 3 広報活動」の記載参照）

申請受付・審査等業務	975 件
ポイント交付業務	400 件

第5 共通事項

1 実績報告書の作成

受託者は、上記第4の業務内容の実績を記載した実績報告書を作成し、上半期分（4月～9月分）を上半期終了後10営業日以内に、及び下半期分（10月～3月分）を下半期終了後10営業日以内に委託者に提出すること。また、実績報告書の内容については、以下の内容を含めること。

- ア 制作したチラシ、専門誌広告、オンライン広告画像のデザイン
- イ オンライン広告の配信期間、表示回数、クリック数、性別や年齢別の分析結果、その他委託者が指示する必要な数値等
- ウ 新築・リフォーム別のポイント申請件数及びポイント交付数、多摩産材及び国産木材の使用量、特定工事の件数、その他委託者が指示する必要な数値等

2 支払方法

上半期終了時及び下半期終了時に、上記1に基づき、業務実績等に応じて請求書を提出すること。委託者は、検査合格後に、受託者の請求を受理した日から30日以内に一括で支払う。なお、想定数量が月単位の業務について、業務実施期間が1ヶ月に満たない月が生じた場合、日割り計算により金額を算出する。

3 納入物件

別紙2「納入物件一覧」のとおり

4 契約の終了

本契約において、推定総金額（税込）を超えて発注することはできない。発注金額が推定総金額（税込）に達した場合若しくは達する可能性が見込まれる場合は、契約期間完了前であっても本契約を終了することがある。さらに発注金額が推定総金額（税込）に達しない場合であっても、契約期間の満了をもってこの契約は終了するものとする。いずれの場合においても、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

5 環境により良い自動車使用

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。

- ア 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。
- イ 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。

6 再委託の取扱い

- ア 受託者は、本件業務の主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときには、この限りではない。
- イ 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。

7 著作権等の取扱い

(1) 権利の帰属等

別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の14 著作権等の取扱いに準拠する。

(2) 権利処理の保証

本委託業務の実施に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。

受託者は、本委託の成果品が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ委託者に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。

8 情報セキュリティ

受託者は、本業務の遂行における情報セキュリティを確保するため、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。

9 個人情報の保護

委託業務の実施に当たっては、別紙4「個人情報に関する特記仕様」に則ること。

10 関係法令等の遵守・守秘義務

- ア 受託者は本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- イ 受託者及び業務従事者は、本契約の履行に当たって知った、又は知り得た秘密及び情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、財団及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を洩らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万一、事故が発生した場合には、直ちに委託者に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

1 1 電子データのファイル形式等

この仕様書において「電子データ」の提出を求めている場合のファイル形式は、特別の定めがある場合を除き、財団で標準的に利用されているドキュメント作成ソフト（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等）を用いること。また、Microsoft Office を利用する場合は Microsoft Office 2010 で扱える形式にて作成すること。ただし、委託者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を記載したラベルを貼ること。また、電子データは Windows10 で読み込み可能なフォーマットで初期化した CD-ROM 等に保存して（又は委託者から依頼した場合には電子メール添付にて）提出すること。

1 2 契約更改

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。

1 3 その他

- ア 本契約の履行に係る費用の一切は、契約金額に含むものとする。
- イ 業務実施で生じたトラブル等については、受託者が責任を持って対応すること。対応に当たっては、適宜委託者と十分に協議を行うこと。
- ウ 受託者及び業務従事者は、本事業の履行に当たり不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- エ 受託者及び業務従事者は、本契約の履行に当たっては、誠実に業務に当たらなければならない。委託者より、履行状況について問い合わせ又は申し入れがあった場合は、速やかに、かつ誠実に対応しなければならない。
- オ 受託者は第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。委託者が損害を受けたときは、委託者が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。
- カ 受託業務実施に当たっては、委託者の指示に従い実施すること。また、委託者との連絡調整を密に行い、経過について適宜報告すること。
- キ 受託業務の実施に当たって疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断に当たっては、委託者と調整のうえ、その指示又は承認を受けること。
- ク 実施する業務について、やむを得ず状況の変化等により業務内容を変更することがある場合は、事前に委託者と調整を行い、承諾を得ること。

ケ 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行財団上疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者が別途協議して決定する。

1 4 担当部署

公益財団法人東京都農林水産振興財団 森の事業課 木材利用担当

〒190-0013 東京都立川市富士見町 3－8－1

電話 0 4 2－5 2 8－0 6 4 1（直通）

E-mail moku-point@tdfaff.com

印刷物作成仕様書						
規 格 (チラシ)	大 き さ	A 4 版・縦	数量	電子データ：1 式 印刷物：16000 部	総ページ数	2 頁（表・裏）
	製 版	オフセット両面印刷（4 色刷り）				
	使用材料	再生コート紙 110kg				
規 格 (ポスター)	大 き さ	A 1 版・縦	数量	電子データ：1 式 印刷物：200 部	総ページ数	1 頁（表）
	製 版	オフセット片面印刷（4 色刷り）				
	使用材料	インクジェット半光沢紙				
備 考	（１） 電子データは Windows フォーマットの P D F データ及び A I データ等とする。					
納入期限 納入場所	財団が別途指定する。					
注意事項	1 掲載する写真等、必要データは受託者が準備すること。財団がデータを提供した場合は、それらを用いて構成・デザイン等を行うこと。 2 財団が別途提供する東京都農林水産振興財団のシンボルマークを記載すること。 3 デザインを作成し、提案すること。デザイン案は3案提示し、財団と協議の上決定する。 4 校正は合計3回以上（うち色校正1回以上）行うこと。 5 使用する用紙は、次のとおりとする。 （１） バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。 （２） 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が70以上であること。 （３） 総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの指標値又は加算値及び評価値）が確認できること。 6 使用するインキは、次のとおりとする。 （１） アのインキを使用すること。ただし、アによれない場合は、イのインキを使用すること。 ア ノンVOCインキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型UVインキ イ バイオマス含有したインキであって、かつ芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ （２） インキの化学安全性が確認されていること。 7 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適正ランクB、C及びDランクの材料）が使用されていないこと。 8 印刷物に次の内容を表示すること。 （１） リサイクル適正を表示すること。 （２） ノンVOCインキ又はリサイクル対応型UVインキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。 9 印刷の各工程において、表1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。 10 納品時に次の書類を提出すること。 （１） 使用材料及びインキについて、表2「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。 （２） 印刷の各工程における環境配慮について、表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。 11 本印刷物の著作権は、財団に帰属する。 12 本仕様書に定めのない事項は、財団と別途協議の上処理すること。					

表 1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印 刷	オフ セ ット	VOC の発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デ ジ タ ル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面 加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本 加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名： _____

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

() 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）

() 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙						
インキ類						
加工	表面加工					
	その他加工					
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、植物油インキの別を記入してください。

注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。

表3 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

作成年月日： 年 月 日		
殿		
件名		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書		
下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。		
工程 (該当に○)	実現	基準（要求内容）
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	オフ セ ット	はい／いいえ
	はい／いいえ ／該当せず	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい／いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デ ジ タ ル	はい／いいえ
	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面 加工	はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
	はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本 加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の可否については、様式の変更等を行うことができる。なお、（一社）日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表3の提出に代えることができる。

納入物件一覧

仕様書に定める納入物件の詳細については以下のとおりとする。

	納入物件	納入時の形態	備考
1	実施計画書	電子データ	令和 8 年 4 月 1 日までに提出
2	業務責任者（実績歴含む）、作業体制、連絡体制	電子データ	令和 8 年 4 月 1 日までに提出
3	チラシ及びデザインデータ	紙 及 び 電 子 デ ー タ (pdf 等)	チラシ発送前
4	チラシの発送の事実が確認できるもの	電子データ (PDF 等)	チラシ発送後
5	オンライン広告の基本デザイン案、広告文	電子データ	広告配信前
6	オンライン広告の画像	電子データ	広告配信後
7	問い合わせ等管理台帳	電子データ	委託者の指示があった場合に提出
8	よくある質問とその回答 (FAQ)	電子データ	委託者の指示があった場合に提出
9	申請の手引き	電子データ	令和 8 年 4 月 1 日までに提出 更新データは随時
10	交付リスト、不交付リスト	電子データ	随時
11	実績報告書	電子データ	各 半 期（上 期、下 期）終了後 10 営業日以内
12	ポイント申請者データ	電子データ	業務完了時

上記納入物件はメール添付又は郵送で納入すること。

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。