

【公表】

整理番号	217
契約番号	7農振財契第1427号
件名	令和8年度東京産ブランド農産物育成ステップアップ支援事業業務委託(準備契約)
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8年2月16日(月)から令和8年2月20日(金)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、最終日は正午まで
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) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式2〕(必要事項を記入) (3) ①東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目125「市場・補償鑑定関係調査業務」の「A」「B」又は「C」等級に格付けされている場合は、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官公庁や他団体等からの受託により、令和5年4月以降に、農産物(野菜、穀類、果樹、花き)又はその加工品について、ブランド化に関する企画立案業務及びブランド力を高めるためのマーケティング業務(ニーズ調査・販売戦略立案・販売促進活動など)の履行実績を有する場合は、履行実績を証明する資料(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8年2月26日(木) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和8年2月26日(木)から令和8年3月5日(木)正午まで
企画提案書提出期限	令和8年3月13日(金)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8年3月19日(木) ※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8年3月23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) <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> (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 地産地消推進課 地産地消食育係 電話 042-528-0510

仕 様 書

1 件 名

令和8年度東京産ブランド農産物育成ステップアップ支援事業業務委託

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

(公財) 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 委託目的

都試験研究機関で開発された新品種や新技術を用いて生産される農産物、あるいは地域特産農産物などを、生産者及び消費者双方の期待に応える次代の東京産ブランド農産物に育成していくためには、その農産物が持つ「認知度」、「品質」、「生産量」、「ストーリー」、「継続性」といったブランドとしての要素を高めていくことが必要である。

このため、都内生産者を核として、研究から生産、販売等の各ステークホルダーの協働を促し、計画的かつ包括的・多層的な取組を支援する。

5 受託体制及び責任者などの要件

- (1) スケジュール設定、実施に当たっては責任者を配置し、全体調整と進行管理等を行うものとする。
- (2) 責任者は、本業務委託の設計、進行管理、調査分析の実施に当たり、中心的な役割を果たすものである。必要に応じて、財団担当者との連絡調整を行うものとする。
- (3) 農産物のブランド化を取り扱うにあたり、業務担当スタッフ(責任者含む)には、農学の学位取得者又はそれに準ずる専門的な知識と経験を有する者並びにブランディング及びマーケティングに関する専門的な知識と経験を有する者を含めること。

6 委託業務の内容

(1) 概 要

都試験研究機関で開発された新品種や新技術を用いて生産される農産物、あるいは地域特産農産物等について、生産者及び消費者双方の期待に応える次代の東京産ブランド農産物に育成することを目指し、ブランドとしての認知度、品質、生産量、ストーリー、継続性を高めるため、東京産農産物魅力向上協議会(以下、「協議会」という。)・ワーキンググループ(以下、「WG」という。)の設置・運営、生産者及び消費者に向けたPR対策(テストマーケティング)、成果の取りまとめを委託する。

なお、ブランド化を推進する支援対象品目は、「えだまめ」「パッションフルーツ」とする。

本業務は、協議会・WGの協議・検討結果を踏まえ、財団、東京都、都内生産者団体、外部有識者、都関係機関、流通業者、その他関係団体と十分に連携しながら実施

すること。

また、対象農産物の生産状況や、東京農業のもつ特殊な生産、流通、消費の事情を十分に考慮した上で実施すること。

(2) 内 容

① 東京産農産物魅力向上協議会の設置・運営

ア 回数 年1回

イ 開催時期 下半期を目安に開催する。

ウ 構成員

都内生産者団体構成員、外部有識者（ブランディング、マーケティング、流通等）、財団管理職、東京都関係機関管理職等、10名程度とし、外部有識者を含む構成員の選定は、財団と協議の上行うこと。

エ 協議内容

都試験研究機関で開発された新品種や新技術を用いて生産される農産物、あるいは地域特産農産物等（「えだまめ」「パッションフルーツ」）を次代の東京産ブランド農産物に育成することを目指し、ブランドとしての認知度、品質、生産量、ストーリー、継続性を高めるため、主に次の内容を確認・協議する。なお、令和5から7年度までの協議会・WGでの協議・検討結果（成果報告書）を踏まえて協議を進めること。

（ア）対象農産物の特性を踏まえた生産出荷時のアピールポイントの想定（「ストーリー」の明確化）

（イ）対象農産物を生産する具体的な都内生産者団体や生産規模の想定（生産計画を想定することにより「生産量」を予測）

（ウ）対象農産物の生産にあたっての栽培技術支援体制の想定（「品質」向上）

（エ）対象農産物及び生産量に応じたPRの展開の想定・協議（生産・流通・販売の各分野毎の「認知度」向上）

（オ）都内生産者団体が対象農産物の生産に取り組み、産地形成・生産拡大を目指す場合の支援内容の協議（「生産量」確保）

（カ）対象農産物の産地形成・生産拡大を目指す都内生産者団体の取組状況の確認（「継続性」確認）

オ 設置・運営事項

（ア）構成員（外部有識者含む。）の招聘

（イ）日程調整、会場確保、開催準備（開催通知含む。）

（ウ）協議会の進行・助言

（エ）協議会資料の作成及び説明

- 資料は事前に財団に提示・協議する（8日前を目安とする。）。

- 協議会を円滑に進行するため、事前に構成員に資料を配布し、協議する内容を共有する。

- 当日欠席する委員には、当日までに説明・意見聴取を行い、協議会で報告する。

（オ）議事録の作成

（カ）協議・決定した事項のまとめ資料（サマリー）作成

協議した内容を整理し、今後の PR 対策の方向性、課題等についてまとめる。

(キ) その他

- 会場は参加者の集まりやすい場所で設定する。
- (オ) 及び (カ) は、各会議終了後 3 週間以内に財団及び協議会の構成員に報告する。
- 協議会での検討・協議により必要な業務（調査、調整等）が生じた場合は速やかに実施する。
- 運営にあたり発生する会場費、外部有識者の謝礼については、委託費に含む。
- 1 回につき、概ね 2 時間を目安とし、謝礼の基準は東京都の規定に準じる。
- やむを得ない場合はリモートでの開催も可能とするが、必要な機材、通信設備等を用意すること。

② WG の設置・運営

ア 対象品目

- ・ えだまめ
- ・ パッションフルーツ

イ 回数 対象品目ごとに必要に応じて開催する。（1 品目につき 2 回程度）

ウ 開催時期

原則として、栽培や収穫などの作業を勘案し、検討作業をするに適した時期、または、生産者が集まる会議等に合わせ、12 月末までに開催する。

エ 構成員

- 生産者、外部有識者（ブランディング、マーケティング、流通等）、財団職員、東京都職員（普及指導員含む）等とし、外部有識者を含む構成員の選定は、財団と協議の上行うこと。
- 生産者の出席は複数名とする。また、令和 7 年度の実産者に限らず、幅広い生産者に声をかけ、意見を聴取するよう努めること。
※生産者がやむを得ず欠席する場合は、事前に意見を聴取して WG で共有するなど、生産者の意見が反映された検討・協議を行うこと。
- 外部有識者は消費者目線での助言ができる専門家を含め、2 名程度選出する。
- 作業内容によっては、必要に応じて抽出した構成員のみでの開催も可能とする。その場合は、事前に財団に協議する。

オ 開催場所

構成員、特に生産者が集まりやすい場所とすること。構成員の要望があれば、リモートでの開催や参加も可能とするが、その場合の必要な機材、通信設備等を用意すること。

カ 作業内容

- (ア) 対象品目について、令和 5 から 7 年度までの協議会・WG での協議・検討結果を踏まえた上で、ブランド化を推進するため、主に 5（2）①エに準ずる内容を確認・協議する。
- (イ) 品目ごとの状況（認知度や生産量）に応じて、ブランド化の推進に必要な事項（調査・戦略・PR 対策等）の洗い出し・内容精査・取りまとめを行う。
- (ウ) その他、関係者の情報共有、生産意欲醸成、バリューチェーンの関係構築

等に取り組む。

キ 設置・運営事項

(ア) 構成員（外部有識者含む。）の招聘

(イ) 日程調整、会場確保、開催準備（開催通知含む。）

(ウ) WG の進行・助言

(エ) 協議・検討用資料の作成及び説明

- ブランド戦略・PR 対策等を協議・検討するにあたり、受託者のブランディング及びマーケティングに関する専門的な知識と経験をもとに、高い効果が期待される提案を積極的に行う。
- 解決すべき課題が想定される場合は、解決策または、解決の方向性の案を提示する。
- 資料は事前に財団に提示・協議する（8 日前を目安とする。）。
- 協議・検討を効率よく進めるため、事前に構成員に資料を配布し、協議・検討する内容を共有しておく。
- 必要に応じて、構成員等（特に生産者）から事前に情報・意見を収集して資料を作成するなど、効率のよい WG 運営に努める。

(オ) 議事録の作成

(カ) 協議・決定した事項のまとめ資料（サマリー）作成

協議した内容から、PR 対策の方向性、課題等の決定事項を整理し、まとめる。

(キ) 次回開催計画・調整

(ク) その他

- (オ) ～ (キ) は各 WG 終了後、速やかに財団及び WG の構成員に報告する。
- 検討・協議により必要な業務（調査、調整等）が生じた場合は次回開催までに実施する。
- 運営にあたり発生する会場費、外部有識者の謝礼については、委託費に含む。
- 1 回につき、概ね 2 時間を目安とし、謝礼の基準は東京都の規定に準じる。
- やむを得ない場合はリモートでの開催も可能とするが、必要な機材、通信設備等を用意すること。

③ PR 対策（テストマーケティング）

令和 5 から 7 年度に実施した協議会・WG での協議・結検討果を踏まえ、今後の検討材料とするため、以下のとおりテストマーケティングを実施する。実施にあたり、対象農産物について、ブランドとしての「5 要素」の充足状況に応じた以下の PR を行うものとする。

- ・生産拡大のための都内生産者への PR
- ・流通拡大のための事業者への PR
- ・販売拡大のための消費者への PR

それぞれ、事前に必要な調査・ヒアリングを行い、認知度や生産量等を勘案した上で、企画・関係者との連絡調整・実施・効果検証・課題の洗い出しを行う。なお、実施効果を勘案し、複数の実施内容（項目）について同一の企画内で取り組むことも可能である。

詳細については、財団と協議しながら進めること。

ア えだまめ

(ア) テストマーケティングの観点（ねらい・確認することなど）

- ㊦「鮮度」「収穫体験」等、東京産の差別化・アピールポイントの訴求
- ㊧将来的な企画の自走、販路拡大の実現も視野に入れた継続性
- ㊨消費者・流通事業者・飲食店等への PR 効果
- ㊩生産者への PR・波及効果
- ㊪今後に向けたフィードバック

(イ) 実施内容

㊫消費者がえだまめに触れる・味わう体験の提供・PR

- ・体験イベントを1回以上開催し、周知を行う。
- ・アンケート調査により、参加者の反応（体験の評価・今後に向けた要望等）を確認する。

㊬都内直売所等におけるえだまめの販売促進

- ・直売所（生産者の軒先販売所含む）等を対象に、えだまめの旬に先駆けて販売促進用品の提供を行う。
 - ・提供先数は都内広域で合計25か所以上を目標とする。
 - ・WGに参加する生産者団体以外の直売所（生産者の軒先販売所含む。）にも提供する。提供先数の内数として、10か所以上を目標とする。
 - ・WGに参加する生産者団体以外の生産者（希望者）にも提供できるよう、申し込みフォーム・チラシ（申し込みフォームのURL、QRコードを記載したものなど）を用意し、チラシは必要に応じて印刷する。
 - ・販売促進用品は2点以上用意する。なお、令和7年度中に財団で作成した既存用品のデザイン（うちわ・のれん）の活用も可能とする。
 - ・新たに用品を作成・デザインする場合は、事前に財団に協議したうえで決定する。なお、既存用品のデザインを変更する場合も、財団と協議すること。
- 販売促進用品例：のぼり、のれん、うちわ、POP、ポスター等
- ・配布数量は以下の例を参考とし、具体的な数量は効果的な販売促進に資するよう、用品ごとに検討する。
- 例 のれん又はのぼり：70部以上
うちわ等：650部以上
- ・試験提供後、アンケート・聞き取り等により試験提供の反応（用品の評価・今後に向けた要望等）を確認する

㊭その他、ブランディングを進める上で必要な取組

イ パッションフルーツ

(ア) テストマーケティングの観点（ねらい・確認することなど）

- ㊦「小笠原諸島産」「三宅島産」など、産地ごとのブランド力をそれぞれ高めることにより、全体として東京産のパッションフルーツの存在感を高めることに取組む。合わせて、高級フルーツとしての地位確立を目指す。

- ④「都内の産地でリレーすることにより長期間提供できる」という強みを活かす。
- ⑤「贈答用フルーツ」としての価値・認知を向上させる。
- ⑥消費者が青果に触れる機会をつくり、形・味・食べ方・産地等の認知向上を図る。
- ⑦各取組について、事前に主な産地に参加の意向を確認し、各産地の希望する時期に実施するよう努める。
- ⑧生産方法の違い等を踏まえ、原則、「小笠原諸島産」「三宅島産」など産地を明確にして消費者等に提供する。特に、産地の承諾を得ずに「東京産」として一括りで提供することはしない。
- ⑨産地の意向や生産方法・品質の違い等を踏まえ、産地ごと・品質ごとに手法を変えてテストマーケティングに取り組むことも可能とする。
- ⑩青果販売を中心とし、加工品（Ｂ級品等活用）によるブランディングの可能性も検討する。
- ⑪将来的な企画の自走、販路拡大の実現も視野に入れた継続性を踏まえて検討する。
- ⑫消費者・流通事業者・飲食店等への PR 効果
- ⑬生産者への PR・波及効果
- ⑭今後に向けたフィードバック

（イ）実施内容

- ①飲食店等（フルーツパーラー・ホテル等を含む）での提供及び PR 活動
 - ・ブランドイメージ作り・販路拡大・消費者への認知向上を目的に、飲食店等 3 か所以上（令和 6 年度及び 7 年度と違う店舗を含むこと）、延べ 40 日以上で実施する。なお、高価格帯を含む幅広い店舗を検討する。加えて、提供期間中に SNS・Web 媒体・店頭 POP・メニューカード等を活用し、継続的かつ効果的な情報発信を行い、ターゲット層への認知拡大を図る。
 - ・店舗の従業員（シェフ等）の他、来場者へのアンケート調査を実施する。
- ②一般消費者が青果に触れる機会の提供
 - （例）マルシェ・イベント会場等での試食・販売
- ③生産者とシェフ・バイヤー等との交流
 - （例）シェフ・バイヤーの産地見学またはオンラインでの配信、生産者の飲食店訪問・メニュー試食 等
- ④その他、ブランディングを進める上で必要な取組

④SNS 等での情報発信

- ア 6（2）③の実施内容については、受託者は各イベントの開始前に、農林水産総合ウェブサイト TOKYO GROWN（以下、TOKYO GROWN）等の財団が運営する媒体での周知・情報発信に必要となる情報（写真・動画、文案、ハッシュタグ、掲載タイミング、関連リンク、デザイン要素など）を整理の上、投稿の 1 週間前までに財団へ提示すること。（配信媒体は TOKYO GROWN の Instagram、X、Facebook、HP 等）
- イ 受託者は、財団から提供された投稿の効果測定（リーチ数、インプレッション数、いいね数、URL クリック数、コメント数等）を元に、データや反応を分析し、効果

的な投稿内容や表現方法~~を~~を継続的に検証・実施すること。

⑤調査

東京都産農産物に対する消費者および飲食店の認知度・利用意向を把握し、令和5年度からの事業の効果を検証する。本調査は、今後の類似施策や関連事業に活用することを目的とする。

ア 調査対象

消費者：東京都内在住の一般消費者 1,000 サンプル程度

飲食店：東京都内の飲食店 100 サンプル程度

イ 調査方法

オンラインまたは対面

ウ 質問項目の例

調査項目の詳細は、財団との協議により確定する。

- ⑦消費者向け（例）
 - ・都内産農産物を購入した経験の有無
 - ・都内産農産物を意識して購入しているか
 - ・都内産農産物に対するイメージ
(例：品質、価格、安心感等)
 - ・本事業で実施するPRイベントの認知度
- ⑧飲食店向け（例）
 - ・都内産農産物を取り扱った経験の有無
 - ・今後、都内産農産物を取り入れる意向の有無

エ 分析方法

契約後、受託者へ提供する令和6年度に実施した「東京産農産物の意識調査」の調査結果を参考に、東京農産物に対する認知度や意識等について分析する。また、5（2）③で実施するアンケート調査等の結果も合わせて取りまとめること。

⑥ 成果の取りまとめ

以下を記載した成果報告書を作成する。

ア 5（2）①から⑤までの実施内容

イ これまでの成果を踏まえた、品目ごとの今後のブランド戦略と育成計画（中長期）

※成果報告書は、後述 11（1）も確認して作成する。

7 実施計画書の作成

（1）実施計画書の作成

具体的な実施スケジュール、方法及び業務実施に関する体制図を盛り込んだ実施計画書を作成し、契約締結後速やかに提出する。計画書の内容については、財団と協議の上、必要な修正を行う。

（2）打合せ

打合せは、原則月1回程度、財団担当者と実施し、進捗状況等の業務確認を行う。また、実施後1週間以内に、議事録・打合せ資料を電子データで財団に提出する。リモートでの開催も可能とするが、必要な機材、通信設備等は受託者が用意する。

なお、次のア～ウの時期については、以下の内容を検討する。

- ① 契約締結後、実施計画書（案）を提示し、その内容について検討する。
- ② おおむね 9 月頃、上半期実施の経過報告及び下半期実施内容を検討する。
- ③ おおむね 1 月頃、成果報告書の方向性を検討する。

（３） 実施計画及び報告

- ① 前項①の打合せ後、実施計画書を電子データで財団に提出する。
- ② 前項②の打合せ後、上半期実施の経過及び下半期実施計画をまとめた中間報告書を電子データで財団に提出する。中間報告書の内容は成果報告書の内容に準じるものとする。
※電子データは、原則、A4 用紙（必要に応じて A3 用紙可）で印刷して確認できるように体裁を整えておくこと（枚数は不問）。

8 経理の明確化

受託者は、委託業務の経理に当たっては、他の経理と区別して処理しなければならない。

9 報告事項

受託者は、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。）等が生じる場合には、財団に報告するものとする。

10 委託完了届及び事業実績報告

受託者は、委託業務が完了したときは、速やかに委託完了届（別記様式第 1 号）及び実績報告書（別記様式第 2 号）に以下の資料を添付し、財団に提出する。

（１） 成果報告書（５（２）⑥関係）

① 提出形態・数量

冊子を 5 部及び電子データ一式

- ・冊子：A4 縦フラットファイルに綴ったもの（簡易製本等も可）。
- ・電子データ：成果報告書全体を 1 つの PDF ファイルにまとめたもの。

② 構成

構成は、表紙・目次・本文・添付資料（議事録・会議資料・成果物等）とする。

- ・目次には、項目と通しページ番号を記載する。
- ・原則、添付資料にも通しページ番号を付与する。

③ 成果報告書には以下の項目を記載すること。

ア 協議会・WG の設置・運営に係る実績（各回ごとに作成）

- （ア）開催日時、場所、構成員名簿（出欠席明記）、次第、配布資料
- （イ）議事録
- （ウ）開催時の記録写真
- （エ）協議・決定事項等のまとめ

イ PR 対策（テストマーケティング）の実施に係る実績

- （ア）実施内容、効果検証及び今後の課題 について、品目ごと、取組ごとに記載

する。また、写真で記録ができないものを除き、原則、記録写真を添付する。

(イ) 今後行うべき PR 対策の提案（品目ごとに具体的に記載する。）

ウ その他

(ア) 業務実績総括

(イ) 品目ごとの今後のブランド戦略と育成計画（中長期）

(ウ) 東京産ブランド農産物の育成について、本業務を通して認識した課題、今後の事業運営に向けた具体的提案のまとめ

(エ) 本業務の進行管理実績表

実績（いつ・何を行ったか）を、Excel などの表、A4（または A3）・1～2 ページ程度にまとめたもの

(2) その他成果物

本委託の実施により得たその他成果物も、一覧表を添えて提出する。下記以外の成果物があった場合も、適宜、電子データなどを財団に提出する。

＜その他成果物の例＞

- ① 制作物（チラシ・POP 等）の電子データ（イラストレーターファイルなど）
- ② アンケート等の調査用紙
- ③ アンケート等データ集計表…Excel ファイルで提出
- ④ 協議会・ワーキンググループの録音データ
- ⑤ 録音データのテープ起こし原稿…ワードファイルで提出
- ⑥ 撮影した画像・動画データ

(3) 注意事項

- ① 電子データの提出は電子媒体で行う。

電子データは Microsoft Word2016、Microsoft Excel2016 又は Microsoft PowerPoint2016 以降のバージョンで作成したものとする。なお、その他のフォーマット・媒体を使用する場合は、あらかじめ担当職員と協議する。

- ② 掲載する文章、イラスト、図表、写真等を他の文献等から引用する場合には、出典を明らかにするとともに、著作権者からの転載許諾を得ること。また、転載許諾を得た文章、イラスト、図表、写真等の情報を一覧にまとめ、転載許諾書の写しとともに財団に提出すること。

11 費用及び委託料の支払方法

- (1) 本委託の履行に係る費用は、特に本仕様書に明記するものを除き、契約金額に含むものとする。
- (2) 契約代金は、履行検査完了後、適法な支払請求書の受領に基づく 30 日以内の一括後払いとする。

12 遵守義務等

受託者は、委託業務の実施に当たっては、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。
- (3) 委託業務の実施に伴い知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

13 秘密の厳守及び情報の取扱い

本委託業務の実施に当たっては、以下の事項を遵守するとともに、個人情報及び電子情報の取扱いは、別紙1「個人情報に関する特記事項」及び別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」によること。

- (1) 受託者は、本業務履行に際し、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- (2) 万が一、事故が発生した場合は、直ちに財団に連絡するとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理に努めること。
- (3) その他、財団の指示により、必要な措置を講ずること。

14 権利の帰属

- (1) 本委託契約に係る全ての著作権（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）及びその他全ての知的財産権は財団に帰属することとし、履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。本委託事業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、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないこと。また、財団や東京都は成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図版（版下データ、PDFデータ、データベースその他の電子データ）等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) 本業務にあたり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者に責任と費用をもって処理するものとする。
- (3) 受託者は、今回使用するイラスト、写真等が、国内外における第三者の著作権や関係法令等に抵触しないことを保証すること。また、受託者は第三者が財団や東京都に対して苦情、訴訟等を提起した場合は、自己の責任と費用をもって解決すること。
- (4) 受託者は、今回の成果物に関し、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。

15 印刷物の作成

受託者は、印刷物を作成する際は、次の事項を遵守すること。ただし、用紙の入手が難しい場合には、財団と協議すること。

- (1) 用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。）
 - ア 総合評価値が80以上であること。
 - イ バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
 - ウ 製品の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
- (2) 印刷インキ類

ア オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

(ア) ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。

①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

② バイオマスの油を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

(イ) インキの化学安全性が確認されていること。

(ウ) ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「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。

イ デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

①電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る水準 1 を満たすトナーが使用されていること。

②電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

(3) リサイクル適性

ア 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランク B、C 及び D ランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的に即して 前記の材料を使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。

イ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

(4) 印刷の各工程

印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。

16 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 本業務の主要な部分を除く部分に限り、あらかじめ別記様式第 8 号により、書面又は電磁的記録を提出し、財団の承諾を得た場合にはこの限りではない。

(3) 財団の承諾が得られた本委託業務の一部を再委託する場合においては、受託者と同様に再委託先においても本業務に関係する契約関係書類の内容を遵守するものとし、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。

(4) 再委託先は、以下の者であつてはならない。

① 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成 18 年 4 月 1 日付 17 財経総第 1543 号）に基づく指名停止期間中の者

② 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和 62 年 1 月 14 日付 61 財経庶第 922 号）第 5 条第 1 項の規定による排除措置期間中の者

(5) 受託者は、財団が再委託先に対して承諾した業務を再々委託することができないことを周知・徹底しなければならない。

(6) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、財団に対して当該委託業務に係る履行体制図等を付属資料として提出しなければならない。

(7) 受託者は、当該履行体制図等の作成に当たっては、全ての再委託先及び再委託先に行わせる業務について、記載しなければならない。

16 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。

17 その他

- (1) 受託者は、財団の担当者から業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- (2) 受託者が事業の実施にあたり前記各号の規定に反した場合は、財団は委託契約額の一部又は全部を返還させる権利を有するものとする。
- (3) 本契約の履行における物品等の調達は別紙 3 の東京都グリーン購入推進方針によること。
- (4) 本契約の履行における自動車の使用等は別紙 4 の環境により良い自動車利用によること。
- (5) その他、本仕様書に定めなき事項、又は疑義が生じた場合は、その都度、財団担当者と協議の上決定すること。
- (6) 本契約は、東京都の令和 8 年度歳入歳出予算が令和 8 年 3 月 31 日までに都議会で可決され、東京都と公益財団法人東京都農林水産振興財団との間で締結する委託契約が令和 8 年 4 月 1 日に確定した場合において有効とする。」

21 担当者

公益財団法人東京都農林水産振興財団 地産地消推進課 地産地消食育係

所在地：〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

電話：042-528-0510 E-mail：tisanweb@tdfaff.com

(令和5年12月版)

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てはならない。
- 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、委託者が要請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。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）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、委託者の要請に従うこと。

(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、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

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、委託者の要請に従うこと。

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、委託者の要請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要請すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 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又は電磁的記録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。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、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

- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
- ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18 年4月1日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者
 - イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62 年1月14 日付61 財経庶第922 号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) 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 実地調査及び要請等

- (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要請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要請があった場合には、それらの要求又は要請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、こ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)の規定によるこ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、納入物に係る著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者(委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。)がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。
- (2) 受託者は、(1)ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること(以下「使用」という。)及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用(以下「改

変」という。)を行うことを認めるものとする。

- (3) 受託者は、(1)ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権(以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。)を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2)から(6)までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、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