

【公表】

整理番号	223
契約番号	7農振財契第1580号
件名	令和8年度新東京都GAP認証農産物に係る流通拡大支援業務委託
履行場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団が指定する場所
概要	別紙仕様書のとおり
履行期間	契約確定の日の翌日から令和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3月5日(木)から令和8年3月12日(木)まで(郵送「可」、但し期間内必着) 午前10時から午後5時まで(正午～午後1時は除く) ※ただし、最終日は午後4時まで
希望申出場所	〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1 公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当
希望申出時の提出書類	以下の書類を郵送又は持参してください。(③の書類は①もしくは②の書類いずれかの提出で可) (1) 企画提案参加希望票〔様式1〕(必要事項を記入) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式2〕(必要事項を記入) (3) 東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目120「催事関係業務」取扱品目01「催事の企画から会場設営まで」、04「会場運営・展示業務」のいずれかの「A」「B」又は「C」等級に格付けされていること。又は、官公庁や他団体等の委託または事業者の主催により、農産物や食品に関する商談会開催業務または消費者向けイベントの履行実績を有すること。
指名通知	令和8年3月19日(木) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和8年3月19日(木)から令和8年3月26日(木)午後4時まで
企画提案書提出期限	令和8年4月7日(火)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8年4月14日(火) ※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4月24日(金)まで
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、必ずしも指名されるとは限りません。</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 認証支援係 電話 042-528-0510

委託仕様書

1 委託件名

令和8年度新東京都GAP認証農産物に係る流通拡大支援業務委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）が指定する場所

4 目的

新東京都GAP認証農産物（東京都GAP認証農産物を含む、以下、「GAP農産物」という。）の認知度向上、販路開拓および流通拡大を支援するため、下記について実施する。

- (1) 商談会
- (2) バイヤーツアー
- (3) ほ場見学会（消費者ツアー）

5 受託要件

令和8年度新東京都GAP認証農産物に係る流通拡大支援業務委託事業者選定（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。

6 主な委託業務の内容

(1) 商談会

ア 商談会の開催

以下のとおり商談会を開催する。

(ア) 開催期間

契約確定の日の翌日から令和9年2月28日までとする。開催期間を延長する場合は財団と協議すること。

(イ) 開催場所

商談に適した場所またはオンライン上（WEB会議システム等を使用）とする。対面開催の場合は、集合開催または個別開催により、適した場所を準備すること。

(ウ) 商談の対象者

新東京都GAP認証取得者（東京都GAP認証取得者を含む、以下、「認証取得者」という。）のうち商談参加を希望する者（10名程度の参加を想定）。

(エ) 商談の相手

小売店や百貨店、飲食店等の仕入れ担当者等（以下、「バイヤー」という）20社程度とする。

(オ) 商談実施件数

1人の認証取得者が1社のバイヤーと商談した場合を実施件数1件と数える。商談会での実施件数とバイヤーツアー後に商談に及んだ実施件数との合計が20回以上になること。また、商談後も成約に向けた支援を行うこと。

なお、認証取得者から商談会の参加希望があった場合は、必ず実施すること。

イ 事業の企画、準備等

(ア) 商談会の企画

受託者は、受託者の有する情報ネットワークを活用して、商談会を企画し、その内容・方法について提案すること。

(イ) 物流に対する提案

本商談の対象となるGAP農産物は、生産量が限られるために小ロットでの取引が想定される。送料が取引の障壁になることのないよう、送料負担や物流の仕組み等について、企画・提案をすること。

ウ バイヤーの確保

バイヤー等に開催を周知し、参加を募ること。新東京都GAP認証制度（東京都GAP認証制度を含む、以下、「認証制度」という。）の仕組みや、東京都産農産物の特徴（少量、希少性、単価が高めであることなど）をバイヤーに事前に伝えること。また、参加者は、既存の販路はあるが、より有利な売り先を求めて参加する場合もあるので、バイヤーへの周知の際に考慮すること。周知・PRの際に活用できるバイヤーリスト、誘致できるバイヤーの業種等については具体的に提案すること。

エ 商談参加者へのヒアリング

個別メールやオンライン、または対面での打合せ等を通じて商談参加者と直接連絡を取り、商談参加者が希望する商談内容や商談希望先について把握し、商談マッチングに資する十分な情報を収集すること。また、参加者の希望をバイヤーが十分に把握できるようなFCP商談シート様式を提案し、その作成をサポートすること。提出されたFCPシートは添削を行い、記載された内容の完成度を高めること。

なお、商談参加者との連絡調整の状況については、財団と情報を共有すること。

オ 商談組合せの設定

商談の設定にあたっては、バイヤーのニーズと参加者のニーズを十分に把握した上で、以下の点も考慮して行うこと。

(ア) バイヤーの事前情報を十分に取得した上で商談を設定すること。また、その情報を参加者も把握できるようにすること。

(イ) 事前に候補となるバイヤーを参加者に提案し、参加者の希望に沿って調整すること。

(ウ) 商談件数については、参加者1名につき、複数のバイヤーとの商談を設定し、20件以上の商談を実施すること。なお、参加者の商談が1件に満たない場合は、事前に財団にその理由とともに報告を行い、了承を得ること。

カ 商談参加者への事前サポート

設定された各商談に関して、バイヤーの会社概要や興味を持った具体的な品目、希望条件などを商談前に情報提供すること。また、商談に先立ち、サンプルや試食商品の準備・事前送付についても参加者をサポートすること。参加者への対応状況について、定期的に財団に報告すること。その他、

以下について意識して商談参加者のサポートを行うこと。また、具体的な対策があれば提案すること。

(ア) 商談会に慣れていない認証取得者に向け、商談を成立しやすくするためのサポート

(イ) WEB会議システムに慣れていない商談参加者に対する技術的なサポート

(ウ) 取り込み詐欺等の被害を防止するための事前の注意喚起等のサポート

キ 商談開催中の運営

商談会開催中は運営全般の統括、商談参加者へのサポート業務等を行うこと。

(ア) WEB会議システムの管理・運営

WEB会議システムを利用する場合は、ID・パスワード・URL等の管理及び運営を行うこと。

(イ) 資料、機材、会場等の準備

商談会に必要なものは受託者側で準備すること。商談参加者のパソコンを設置する場所や、商談参加者がパソコン等の機材を保有していない場合などに対応すること。

なお、財団の会議室やインターネット接続パソコンは無償で使用することができる。

(ウ) 商談の進行管理

個別商談がスムーズに進めるため、商談全体の進行状況を把握し、進行管理を行う責任者を配置すること。参加者に対しては、スムーズに商談が進むように的確なコンサルティングを実施すること。

ク 事後報告およびアフターフォローについて

(ア) 商談等実施状況リスト等作成

商談会参加者リストおよび商談実施状況を報告書に添付すること

(イ) 商談会終了後のヒアリングおよびサポート

商談会終了後、生産者およびバイヤー双方にヒアリングを実施すること。また、流通手段の確保に向け、個別商談実施をサポートし、進捗状況を財団に報告すること。

なお、参加者からの相談があれば商談会終了後であっても対応すること。その他、商談成立から結果確定までの追跡を含め具体的なサポート体制や内容について提案すること。

(2) バイヤーツアー

ア バイヤーツアーの企画

受託者が持つバイヤー情報を活用し、バイヤーを認証取得者のほ場に案内し、直接商談する企画を運営する。

(ア) バイヤーツアーの件数

5社以上のバイヤーを4件以上の認証取得者ほ場に案内できるように企画すること。

(イ) バイヤーツアーの実施

ツアーの準備、実施および実施後に商談支援を実施すること。ツアー内容および具体的な商談支援方法を提案すること。

イ バイヤーツアーのアフターフォロー

ツアー後、生産者およびバイヤー双方にヒアリングを実施し、必要に応じて個別商談実施につい

てサポートし、進捗状況を財団に報告すること。

(3) ほ場見学会（消費者ツアー）

消費者のGAP農産物や認証制度への理解醸成のため、消費者を対象にした認証取得者のほ場見学会を実施する。

ア 実施回数と参加人数

1回あたり20名以上の参加者を計画し、履行期間内に2回以上実施すること。

なお、参加者の延べ人数が100人程度となるよう努力目標を設定すること。

イ 農家の選定

認証取得者に直接問い合わせ、受入可能な認証取得者を選定すること。

ウ 参加者の募集

東京の農林水産業に興味関心を持つ「*東京農林水産ファンクラブ」会員を募集対象に含めること。

なお、募集方法については財団と協議すること。

*東京都農林水産振興財団が運営するファンクラブを指す。

エ 集合場所の選定及び確保

出発地点となる集合場所は主要駅周辺とし、関係各所との調整を行い設定する。

オ 貸切バスの手配

参加者、スタッフ及び都・財団関係者の人数に応じた貸切バスをチャーターすること。車種は事前に農園周辺の道路事情を調査し、想定する貸切バスの乗り入れが可能なものとする。また、バスには必ず受託者のスタッフが同乗し、運転手への指示、参加者の誘導等を行うこと。集合場所や農園での駐車場等については、財団及び農園と協議のうえ決定すること。

なお、農園に駐車場がない場合や公共交通機関を使ったほうが都合がよい場合は、財団と協議すること。

カ イベント保険（傷害保険）に加入すること

キ 進行台本を作成すること

ク 参加者への資料制作・配布

本イベントの概要、ツアー先の認証取得者の紹介、アンケート、認証制度に関するチラシを作成し、参加者へ配布する。

ケ 記録写真の撮影

農場での記録として、また報告書添付用として写真撮影を行うこと。なお、撮影した静止画や動画について、必要に応じて都及び財団の広報用に使用することもある旨、申込時に参加者から了承を得ること。

コ イベント用消耗品の用意

本イベントの実施に必要な看板、備品、非常用消耗品を事前に準備すること。

看板：集合場所案内板、農園案内板、イベント名称の横断幕等

消耗品：軍手、使い捨てビニール手袋、雨合羽、ウェットティッシュ、除菌アルコール、ブルーシート、救急セット、筆記具、ホワイトボード等

サ 実施運営マニュアルの作成

イベントを円滑かつ滞留なく進行するため、また、全スタッフとの情報共有を図るため、実施運営マニュアルを作成すること。マニュアルには、概要、プログラム、アクセス、会場案内図、実施日程、全体日程表、アンケート実施・回収作業等を記載する。修正があれば、適宜改訂すること。

なお、消費者ツアー当日が悪天候の場合や中止の場合のマニュアルも用意すること。

シ 参加者へのアンケートの実施、集計

参加者を対象に、消費者ツアーへの感想や印象、GAP農産物への認知や理解、購買意向、要望などについての設問を15問程度作成すること。詳細は財団と協議のうえ、決定する。回答内容は、集計後、報告書に添付すること。

(4) 共通事項

ア 運営に関すること

(ア) 事業の企画及び業務スケジュール表の作成

本事業の目的が効果的に達成できるよう企画・運営を行うこと。

受託者は、本委託業務の実施にあたって全体の「実施計画書・スケジュール表」を作成し、契約確定後2週間以内に財団に提出すること。

(イ) 統括責任者の設置

受託者は、本事業の受託にあたって、統括責任者を設置（連絡先は電話、電子メールによる対応が可能であること。）し、氏名・連絡先等を財団へ通知すること。当該責任者は、契約確定後、速やかに設置するものとする。

なお、当該責任者は、消費者向けのイベントや商談会の運営等に従事したことがある者を専任すること。

(ウ) 統括責任者の業務

統括責任者は、本委託事業全体を統括する責任者として、以下の業務を行うこと。

- ・ 定期的な業務進捗及び課題等の把握・管理及び財団への報告
- ・ 緊急時対応状況の一元管理
- ・ その他、財団と受託者の連絡調整等

(エ) 代行責任者

統括責任者が不在の場合でも対応できる体制をとること。代行責任者を（イ）により財団に報告すること。

(オ) 業務の実施

本業務の実施にあたっては、財団と必要な協議を行うとともに、財団の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。業務の遂行状況について、1か月に1回程度打ち合わせを実施し、議事録を速やかに提出すること。また、本業務の実施にあたっては、柔軟に対応するものとし、財団が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

(カ) 経費

財団が実施するもの以外の本業務の実施に要する一切の費用（広告費、作成費、施工費、会場使用料、レンタル料、駐車場代、輸送費及びイベント保険料など）は、委託費に含むこと。ただ

し、備品購入費は含めないこと。備品が必要な場合はレンタル等で対応すること。

(キ) 旅費

スタッフの旅費は委託費に含めること。また、参加者（認証取得者およびバイヤー）の旅費については必要な場合は委託費に含めること。旅行先として島しょ（三宅島、八丈島）が含まれる場合もある。

イ 参加者の募集

本仕様書4（1）～（3）の各事業の参加者を募集するため、受託者は認証取得者に対して、なるべく電話で直接意向を確認すること。また、（1）、（2）については、チラシを作成し、認証取得者全員に配布するとともにウェブサイトを作成し、オンラインでも参加受付をできるようにすること。（3）については、「東京農林水産ファンクラブ」会員を主な対象に参加者を募ること。

なお、作成したチラシやウェブサイトは、事前に財団と協議すること。

また、商談会及びバイヤーツアーの進捗状況を問い合わせる目的で、翌年度以降の受託業者に連絡先を提供する必要があることを明記すること。

ウ 事前説明会の開催

本仕様書4（1）～（3）の各事業実施前に参加者に本事業の趣旨や必要な手続き、業界の事情などを説明すること。そのために必要な説明会の開催方法、内容、講師等について提案すること。説明会は本仕様書4（1）～（3）の各事業をまとめて、または事業ごとに実施することができる。詳細については財団と協議すること。

(ア) 開催時期：開催回数や時期を提案すること。具体的な日時は財団と相談のうえ決定する。

(イ) 開催手法：集合形式、書面方式、動画配信形式等のいずれか、または複数の手法によること。

(ウ) 参加対象：本仕様書4（1）～（3）の各事業への参加希望者

（説明会だけの参加も可とする）

(エ) 講師：バイヤー等と農業事業者との販路開拓マッチング業務の経験があり、農産物のPR方法に精通している者等

(オ) 内容：以下の項目を含み、本仕様書4（1）～（3）の各事業の成功に資する内容とすること。

- ・具体的な商談の進め方
- ・商談後の交渉方法（価格の付け方、連絡のタイミング、条件が合わない場合の断り方など）
- ・新東京都GAP認証を取得していることをバイヤーにアピールするための方法
- ・旅費、サンプル等の負担について

なお、内容の検討、講師の手配は財団と協議のうえ受託者が行う。財団の講堂及び財団内でのインターネット接続パソコンは無償で利用することができるが、その他の会場使用料、配信スタジオ使用料、配信サービス料、講演謝礼金など、説明会実施に係る一切の費用は委託費に含めた提案とすること。

エ 成約状況の報告

本仕様書4（1）～（3）の各事業について、令和9年3月1日時点での成約状況を確認し、その結果を報告書に含めること。また、令和9年3月31日までにその後の進捗があった場合は財団

に報告すること。

オ 参加者アンケートの実施

次年度以降の開催に向け、参加者にアンケート調査を実施する。受託者は、遅くとも本仕様書4（1）～（3）各事業の開催1か月前までにアンケート設問（対象は「認証取得者」、「バイヤー」、「消費者」の三種）を作成すること。内容については、参加目的や満足度、今後の取引意向に関する項目を含んだものとする。また、アンケートはまとめて、または事業ごとに作成することができる。詳細については財団と協議すること。

本仕様書4（1）、（2）については、全商談終了後1か月以内にアンケート（「認証取得者」、「バイヤー」向け）を実施し、回答を回収すること。また、アンケート結果については、わかりやすくまとめ、個別データとともに電子データで財団へ提出すること。

なお、アンケート回収率が100%に満たない場合には、財団へその理由を提出すること。

カ 業務実施に係る実施結果の報告書の作成・提出

本業務を受託者は、業務実施年度内に実績報告書2部、電子データ（PDF等）を提出すること。報告書には以下の内容を含めること。その他の内容については、必要に応じて財団と受託者で協議すること。

また、報告書に含めない内容であっても、一連の委託業務により取得した情報や作成した資料については、財団の要求に応じて提出すること。

【実施報告書の内容（予定）】

- ・受託業務概要
- ・運営体制及び業務スケジュール
- ・参加者の経営概要・農産物概要
- ・参加者へのサポートの内容（商談に係るサポート、事故防止対策含む）
- ・FCPシート
- ・PRツールの作成・PR活動、活用したネットワーク
- ・関係機関への届出や申請書の写し（あれば）
- ・商談会およびバイヤーツアーの実施日およびマッチング内容
- ・個別商談の内容、結果（成約状況）
- ・商談会、バイヤーツアー、ほ場見学会（消費者ツアー）の写真
- ・アンケート実施結果・次年度に向けた課題と対応策
- ・その他（準備・開催中の記録写真や気づいた点など）

キ 業務実施に係る実施結果の概要説明資料の作成・提出

本業務の受託者は、業務実施年度内に実施結果をA4サイズ1枚にまとめた概要説明資料を提出すること。説明資料には以下の内容を含めること。その他の内容については、必要に応じて財団と受託者で協議すること。

【説明資料の内容（予定）】

- ・目的
- ・実施内容
- ・成約状況

- ・アンケート結果
- ・今後の課題と対応策

ク 独自提案の履行について

本仕様書4（1）～（3）の各項目に関すること及び、その他に本業務の目的を達成するために有効な提案があれば、独自の企画を提案すること。なお、独自の提案事項の実施に要する費用についても、本業務の委託費に含むこと。

ケ 事故および問い合わせ等への対応

（ア）事故防止対策、安全な運営体制

商談参加者が取り込み詐欺などの被害に遭うことのないよう、事前の注意喚起等、事故の防止に向けて十分な対策を講じること。その方法、内容について具体的に提案すること。

（イ）イベント保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、次に挙げる保険を含むイベント保険に加入すること。

- ・火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材について生じた損害に対する保険
- ・試食を提案・実施する場合には食中毒等発生に対する保険

（ウ）事故、苦情および問い合わせ等の対応

本業務の実施中、事故や苦情が発生した場合は、速やかに財団へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。また、その対応や経過については、速やかに財団に報告すること。また、参加者および一般からの問合せ、相談等に対応すること。

コ 報告書と記録写真の提出

本事業終了後、速やかに上記5、6に係る内容の報告書を取りまとめて2部製本し、提出すること。併せて、電子データでも提出すること。

なお、記録写真はJPEG形式で圧縮して提出すること。

7 関係法令等の遵守・守秘義務

- （1）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。
- （2）関係法令等の定めに従い、業務の履行に必要な関係官公署その他の関係機関への届出手続等を契約締結後速やかに行うこと。

8 個人情報の取扱

別紙1「個人情報に関する特記事項」に基づき、適正な手続を行うこと。

9 支払方法

履行完了確認後、受託者からの請求書に基づき一括して支払う。なお、本契約の履行に係る費用の一切は契約金額に含むこと。

10 その他

- (1) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権（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。）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させず、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) 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。
- (3) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。
- (4) 本契約の履行における物品等の調達及び自動車の利用については、別紙 2-1 東京都グリーン購入推進方針及び別紙 2-2 環境により良い自動車利用によること。
- (5) 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」（別紙 3）を遵守すること。
- (6) 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、Microsoft Word 2016 又は Microsoft Excel 2016 形式とすること。ただし、これによりがたい場合には財団と協議の上、当該データを PDF ファイル形式等に変換したもの等とすること。
- (7) 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、財団担当者と協議の上決定するものとする。
- (8) 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。

11 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 認証支援係

〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

電話 042-528-0510（直通）

E-mail to-gap@tdfaff.com

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的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の本人に通知し、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
- 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

○ 環境により良い自動車利用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

(1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写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。

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

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

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。