

仕 様 書

1 件 名

東京都農林水産振興財団ホームページのリニューアル及び保守業務委託

2 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団の指定する場所

3 履行期間

平成31年4月1日から平成32年（2020年）3月31日まで

ただし、リニューアル後のWebサイトの公開は平成31年（2019年）9月30日までに完了すること。

4 対象サイト

東京都農林水産振興財団ホームページ

<http://www.tokyo-aff.or.jp/>

※現行Webサイトのページ数は350ページ程度。

5 目的

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）のホームページ（以下「サイト」という。）のリニューアルを行う。デザインや機能の改善によりサイトの利便性の向上を図り、財団事業に関する情報等を事業者、都民それぞれに向けてわかりやすく発信し、東京の農林水産業の振興を図る。

併せて、職員自らサイトを更新できるシステム（CMS）の導入により、ページの品質維持及び迅速な情報の公開を図る。

6 リニューアル方針

本業務は、WWW サーバーの構築、CMS サーバーの構築、デザインの作成、テンプレートの作成、コンテンツの作成／移行、運用マニュアルの作成、当該システム・アクセシビリティの教育、運用支援等を行うものである。WWW サーバーおよびCMS サーバーはセキュリティが確保されたデータセンター等、庁舎外に設置し、SaaS 形態で当財団に提供することとする。

リニューアルにあたり、Webサイトを今以上に重要な広報ツールとして活用していきたいと考えている。そのため、現行サイトの調査・分析を行った上で、問題・弱点の抽出と改善を行い、利用者が目的とする情報にたどりつきやすいトップページを構築するとともに、職員によるページ作成過程をシステム化し、情報提供の迅速化と内容の充実を図ることを目指している。受託業者は、これらを十分に理解した上で、以下の業務を実施すること。

(1) 公的機関サイトとして最適な Web サイトのデザインおよびコンテンツを提供する

財団の広報メディアとしてサイト全体に統一感のある最適な Web サイトのデザインおよびコンテンツを提供するとともに、当財団の特徴を生かした情報発信ができるように配慮する。

(2) 高齢者・障害者を含めた全ての利用者が支障なく利用できるようにする

リニューアル後の Web サイトは「JIS X8341-3：2016（高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス第3部：ウェブコンテンツ）」に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル A、AA」を満たすこと。また、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、【別紙1】「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）」及び【別紙2】「東京都ホームページデザインに係るガイドライン」といった Web アクセシビリティやデザインに関する規格、指針等に準拠し、必要な要件を可能な限り満たすものとする。

(3) 利用者の誰もが目的の情報に簡便かつ快適にたどりつけるようにする

利用者の視点に基づいたサイト構造設計および利用者の利便性を重視し、使いやすいナビゲーションを配置したページデザインとする。また、サイト内検索機能を強化し、利用者が求める検索結果が的確に表示されるようにする。

また、利用者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧していただけるサイトを構築する。

(4) 職員が容易にページの作成・管理等ができるようにする

CMS を構築し、職員によるページ作成・更新・管理等の作業が容易にできるようにする。特に、職員が HTML のソース編集を行うことなくアクセシビリティに配慮したページ作りが可能な仕組みとする。また、リンク切れや、掲載期限切れのページを機械的に管理することより、Web サイトの管理を行う職員の負担を軽減する。

(5) 拡張性の確保および柔軟性の高い保守運用対応を実現する

本業務で構築する CMS は、運用開始後に機能向上や Web サイトの構造変更等を柔軟に行えるとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮するものとする。

7 主な業務内容

主な業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 新規コンテンツの制作および既存サイトの修正移行
- (2) デザイン
- (3) CMS/WWW サーバー等システム構築
- (4) CMS 等操作資料・研修
- (5) 保守

8 業務内容（詳細）

（1）新規コンテンツ等の制作

① サイト構成

既存のコンテンツ全体をユーザーに分かりやすい形で情報を再分類・整理してサイト構成を見直すとともに、新規コンテンツの作成等も含め、新たにサイトマップ案を作成し、提案すること。

サイトマップ案に基づき、財団と協議の上、サイト構成・役割分担等を決定すること。

なお、以下の特定グループの情報はサイトの配下に独自のメニュー構造を持つ事業の特色を表現したデザインのサブサイトを作成し、サイト全体の一貫性を保ちつつも、他の情報グループと分けて管理したいと考えている。

- ・農林総合研究センター

<http://www.tokyo-aff.or.jp/center/index.html>

- ・緑の募金

<http://www.tokyo-aff.or.jp/gaiyo/03/05/02.html>

② 画像素材等

ページ作成について必要とする原稿や写真等（以下「素材」という。）は、基本的に財団からデータ・印画紙形式を問わず提供するが、イメージ的なものは受託者側でも適した素材を提示し、財団と協議のうえ使用すること。

イラストに関しては、現時点では、立川庁舎、青梅庁舎、栽培漁業センター、奥多摩さかな養殖センター（海沢・入川）、東京都青梅合同庁舎、江戸川分場、食品技術センター各庁舎のアクセス図（Google Maps 等に基づく、実際の縮尺に則したもの）の新規作成を予定している。

この他にイラスト、バナー、グラフ等 30 点程度（内容未定）の新規作成を見込むこと。

③ 新規コンテンツ

新規コンテンツとしては、「イベント新着情報」が一覧で閲覧できるページ、ユーザーからのイベントやセミナー・講演会等の参加申込をサイト上で受け付けることができるフォーム機能・管理機能を新設したいと考えている。系統的に制限は設けないが、セキュリティレベルは CMS と同様のレベル（IPA の「安全なウェブサイトの作り方 第7版」）に準拠して構築すること。

現在、開催しているイベントは、

イベント情報 <http://www.tokyo-aff.or.jp/sanka/index.html> を参考にすること。

現在要望している機能は下記のとおりだが、詳細は打合せの上、決定するものとする。

（ア）通常機能概要

- ・年間 30 件程度のイベント（セミナー・講演会等を含む）開催を予定しており、イベントごとにフォームを作成し、指定日に自動公開され、イベント開催時（指定日）に自動受付終了となる機能が付与されていること。
- ・管理ツールを付与し、現在の集客状況の確認ができること。
- ・イベント募集に対して、参加申込者は、名前、住所、電話番号、メールアドレス等をフォーム入力する。送信内容は DB に蓄積されるが、送信者・指定した財団のメールに

も送信される。

※現在は、申込書の PDF 等のファイルをダウンロードしているが、添付ファイルは使用しない。

- ・イベント終了後には、蓄積されたデータはイベントごとに削除ができること。
- ・スマートフォン対応とすること。
- ・承認機能（1段階）を付与すること。
- ・同種のイベントは、作成したフォームを複製、テンプレート化するなどして容易に再利用できること。

(イ) 条件のあるイベント・要望等

- ・定員や条件（学年制限、保護者同伴、女性のみ、資格など）があるイベントがある。
- ・1回の申込で、複数人の参加申込を受付けるイベントがある。

(ウ) フォームの項目は、財団と協議し、設定すること。

(エ) その他、新設したほうが良いと思われる情報があれば提案すること。

④ アクセシビリティ評価

(ア) 構築した Web サイトについて、Web アクセシビリティ基盤委員会の定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿った適合試験を実施すること。

(イ) 試験結果を財団担当者へ説明し了承を得たのち、同試験結果をリニューアル後の財団 Web サイトの別途指定する場所に公開されるように追加すること。

(2) デザイン等

財団の要望を踏まえて、受託者が最適と考えるデザインを作成し協議のうえ決定すること。

① トップページ

アクセシビリティに配慮し、高齢者、障害者にとっても使いやすいデザインとすること。サイト利用者の閲覧サイズは、画面の解像度 WXGA (1366x768 ピクセル)を想定するものとする。メイン画像は複数の画像をスクロールし、季節やイベント等に合わせて、差し替えが容易にできること。

② SNS タイムラインの埋め込み

Twitter の公式アカウントを運営している。効果的な見せ方を財団担当者と協議の上、ホームページに反映すること。

③ 基本デザインの作成

上記で決定したトップページにあわせた本文用のテンプレートを作成すること。各ページにはナビゲーション（パンくずリストも含む）を実装し、各課の連絡先が挿入できる仕様とすること。第2階層（目次ページ）以下は、プリントした場合に文字が切れる等の不具合が無いようにすること。

④ デザイン管理

サイト共通部分のデザイン修正が、短時間で全体に反映できること。

⑤ 検索/解析エンジン

サイト利用者が、フリーワードでの検索ができるものを実装すること。これは CMS が提供する機能である必要はなく、フリーの検索エンジンを実装することでも可とするが、テンプレート内に検索結果を表示できないものは不可とする。同様に、サイト解析ツールもテンプレ

レート内に埋め込むこと。特定のディレクトリを対象にした検索も予定しているため、詳細は打ち合わせの上決定する。

⑥ スマートフォン対応

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

(3) データ移行

① 移行対象

移行対象は 350 ページ程度を想定しており、費用見積については同ページ数で作成すること。

② 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジューリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当課へのサポート体制についても提案すること。

③ 移行計画

スケジュール、財団および受託業者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

④ 移行要件の検討

移行時の作業手順や、アクセシビリティ・ユーザビリティ対応に考慮した移行ページの品質改善を、【別紙 3】「移行ページ修正内容一覧」を基に、全ページ実施すること。

⑤ 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した移行管理表（Excel 形式の一覧）を作成すること。

⑥ 移行後の検証

(ア) 移行作業後のページは、各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。

(イ) 検証において不備が発覚した場合は、受託業者にて修正対応を行うこと。

(4) CMS/WWW サーバー等システム構築・機能等

① 実績等

(ア) 既に、国、自治体、他の外郭団体で複数の稼働実績のある商用 CMS の導入を前提とする。

操作の中心は一般職員によるため、セキュリティの観点からオープンソースの CMS は原則認めないが、商用 CMS と同等以上の高いセキュリティレベルを確保できる場合は、採用してもよいこととする。ただし、その場合でも Word Press、Movable Type の使用は不可とし、企画提案書にソフト名と機能を明記すること。

(イ) CMS の選定とセキュリティ対策の方法については、事前に財団の承認を得ること。

(ウ) 選定した CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、本件受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。

② システム基本構成・基本機能

- (ア) CMS サーバーは SaaS 等、アウトソーシングサービスを利用することとする。庁内インターネット接続クライアントからデータセンターにある CMS サーバーにインターネットを経由してアクセスし、コンテンツを作成・更新する。更新したコンテンツは、CMS サーバーから WWW サーバーに随時に同期（ファイルのアップロード、削除）される仕組みとする。構成は、システムの都合上変更する必要があるが、変更提案も可とする。
- (イ) 操作を行う予定の職員は 26 係 110 名（承認者各 1 名、担当者各 3～4 名）程度を予定している。同時接続しても動作に影響のないスペックを用意すること。
- (ウ) 職員操作クライアント PC は OS が Windows7、ブラウザは Internet Explorer11、を利用している。この環境で職員が作成・更新・管理業務が行える必要があるが、OS アップデートやブラウザの変更があっても費用の追加なくシステムが継続して使えること。
プラグインなどの追加は不可とする。JavaScript の利用は制限しないが、Active X は使用不可とする。
- (エ) クライアント PC から CMS サーバーへは、Web ブラウザを通し、ID、Password 認証でログインを行うこと。
また CMS サーバーへのアクセスは接続元 IP アドレスによる制限を設け、原則として財団外部からのアクセスは許可しないものとする。
- (オ) ホームページ作成者が CMS でページを作成・更新し、公開予定日時及び公開終了日時を登録、ホームページ承認者へ承認を依頼するワークフローを実現すること。なお、公開期限を無期限とする設定ができること。
- (カ) ホームページ承認者は、ホームページ作成者の依頼に基づき、CMS でホームページ公開の承認を行える仕様とすること。また、承認依頼・差戻し等が発生した時は、自動的にメール等による通知ができること。
- (キ) 作成したページを公開した際、トップページの「新着情報」枠に、作成ページへのリンクを自動掲載すること。その際、掲載日を同時に表示できること。また、新着情報の表示件数、表示順は、管理者の権限で操作ができること。
- (ク) 導入後もカスタマイズ部分を含め、可能な限り保守費用の範疇で最新の機能を提供すること。
- (ケ) CMS から WWW サーバーへの転送プロトコルは、SSH (SFTP) 又は FTPS により行うものとする。
カレンダーやアンケートなど動的なものを使用する場合は、利用するプロトコル、プログラム等を担当者と事前に打ち合わせ、利用可否の確認をすること。
※編集・管理機能の詳細については【別紙 4】「システム機能要件」を参照すること。

③ WWW サーバー

- (ア) 新設とする。現状はさくらインターネット「スタンダードプラン」
<https://www.sakura.ad.jp/>を標準機能で使用している。現状以上のスペックとすること。
- (イ) 全ページ https となるよう、常時 TLS 対応とし、サーバー証明書費用も含めた提案をすること。
- (ウ) ホームページ移管に加えドメイン移管も既存業者と協力してスムーズに行うこと。
- (エ) 保守継続中はドメイン更新も行うこと。新サイトへの切替え作業にあたっては、既存サイトの運用受託者と協力し、現行稼動している財団サイトは停止させずに、ページの更新業務及び公開サイトに影響が及ばないようにすること。

④ サーバースペック等

(ア) SLA は以下を満たすようにすること。

- ・年間稼働率：99.95%以上（ただし、事前に当財団と調整のうえ予定したメンテナンス時間等を除く）
- ・データ破損時の復旧目標は1日以内とし、障害によってより時間が必要な場合は、早急に報告及び相談をすること。

(イ) 日本データセンター協会（JDCC）の会員として加盟している会社が管理するデータセンターであること。

(ウ) 日本データセンター協会（JDCC）が策定した、ファシリティスタンダード（FS）Tier3以上のデータセンターであること。

(エ) サーバーの調達・ドメイン管理及びデータセンター利用に係る一切の作業は本委託に含まれ、費用は受託者の負担とする。

(オ) ディスク容量

WWW サーバー上に5年間容量を増加する必要のないコンテンツ収容領域を確保すること。CMS サーバーも同様とする。ピーク時の高負荷に十分耐えうるサーバー構成とし、プログラムや動作に必要な領域も含め、余裕を持った容量を提供すること。

(カ) バックアップ

CMS サーバーのバックアップを1日1回以上保管し、財団の求めに応じて、個別のページ（HTML）、画像、PDF等をリストアできる体制を確保すること。また、WWW サーバーに何らかの問題が生じた際は、CMS サーバーからデータを上書きできる体制を確保すること。

(キ) セキュリティ

セキュリティレベルは、IPAの「安全なWebサイトの作り方 第7版」に準拠して構築すること。改ざん検知など、予算の範囲内での追加提案は可とする。

FTP 接続において、WWW サーバー、CMS サーバーとも、接続元 IP アドレスによる制限を設定すること。また、サーバーにはウイルス対策を実施すること。

(ク) 契約満了または契約解除に伴い、財団が新たに契約する同業務の受託者への円滑な業務移行が可能となるように、汎用性及び拡張性のあるシステムを構築するとともに、権利関係や特殊費用の発生が生じないようにすること。

(5) CMS 等操作資料・研修

① 作成者・承認者向け

CMS 構築後、ページ作成担当者及び承認者に対し、アクセシビリティ及びCMS 操作研修を実施し、導入支援を行う。対象人数は110名程度とし、実施形式は実機操作ではなく、プロジェクターを用いた講義形式とする。時間は2時間ほどで、4～5回の開催を予定している。配付資料（操作マニュアル等）は、受託者で用意するものとする（A4 カラー両面、110部）。研修会場、プロジェクター、講師用PC等の研修用機器は、財団で用意する。

② 管理者向け

上記に加えて、CMS 管理（システム運用部分）の操作研修を行う。また、miChecker等のアクセシビリティツール・JIS 8341 対応宣言、アクセス解析ツールについても研修を行う。対象人数は5名程度を予定している。人数分の資料を作成・印刷すること。

(6) 保守

契約期間中を通してシステムの安定的運用を図るための定期保守を実施すること。電話・メールでの問い合わせ、障害対応窓口を準備し（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の

9:00～17:00)、保守・運用管理体制を書面で提出すること。電話・メールでの対応で修復できるものは一次対応することとし、復旧が出来ない場合は、リモート保守・エンジニアの訪問などにより、迅速に復旧させること。

プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。

- ① 障害検知の仕組みを有し、アラートが上がった場合は即時に対応すること。
- ② 障害発生時は速やかに財団担当者へ報告するとともに、障害復旧後は、障害の状況及び対応状況を時系列に整理し報告を行うこと。障害の程度・状況によっては復旧前に経過報告を求めることがある。
- ③ ホームページの閲覧に障害がある場合は、担当者と協議の上、適宜受託がページ更新を行うこと。
- ④ CMS 操作・設定変更等の疑問には、メール・電話で問い合わせ対応をすること（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の9:00～17:00）。
- ⑤ ソフトウェアのリビジョンアップ（バグフィクス等）については保守費用に含めること。大幅なバージョンアップをする場合は協議すること。
- ⑥ 財団で対応できないイラストの作成、画像の加工、バナーの作成、テンプレートの修正、CMS 作成以外のコンテンツ等、年間 12 回の軽微な作業を保守に含めること。

9 履行体制

(1) プロジェクト管理計画書の策定

受託者は、全体の詳細スケジュールを作成し、進捗管理、品質管理、問題管理等、本委託の履行に必要なプロジェクト管理を行うこと。

受託者は、契約締結後、速やかに「プロジェクト管理計画書」を作成し、提出すること。

なお、「プロジェクト管理計画書」には、次の内容を記載すること。

- ① 全体詳細スケジュール
- ② 本委託における作業の進め方
- ③ プロジェクト体制
- ④ 受託者における情報セキュリティ及び個人情報保護対策

(2) 定期的な報告

定期的（2週間に1回程度）に進捗状況等を報告する打合せを実施すること。

打合せ後は速やかに議事録を作成し、提出すること。

10 提出書類等

本委託における提出書類等は、契約書に準じるほか、以下のとおりとする。

なお、(1)、(2)は契約後速やかに、(3)は打ち合わせ後5営業日以内に提出すること。

- (1) 業務責任者等通知書
- (2) プロジェクト管理計画書等（スケジュール及び作業体制表）、保守・管理体制表
- (3) 打合せ議事録
- (4) お問い合わせ対応記録

11 納入物

サイト構築後、次の納入物を印刷冊子 2 部及び電子媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）で提出すること。

- (1) 要件定義書
- (2) サイト設計書（基本設計書、詳細設計書）
- (3) （ツリー構造、画面遷移図を含む）サイトデザイン及びレイアウト一覧
- (4) システム構成図
- (5) 財団ホームページデータ移行計画書
- (6) 財団ホームページデータ移行管理表
- (7) アクセシビリティガイドライン
- (8) 職員向け操作マニュアル（CMS 更新）
- (9) 運用・保守マニュアル

1.2 支払方法

本委託にかかる支払は、上半期と下半期の 2 回に分けて、履行と執行額の確認後、受託者からの請求にもとづいて行う。

1.3 著作権

- (1) 本委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本委託にかかる著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、財団に帰属するものとする。
- (3) 本委託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。
また、受託者は本委託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を約するものとする。
- (4) 本委託において受託者は再委託先に対して全ての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の譲渡を事前に受けるものとする。また、再委託先が成果物の著作者人格権を行使しない旨を書面にて確認すること。
- (5) 本委託において使用する映像、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合に第三者との間で発生した著作権、肖像権、その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
また、既存の Web サイトの中で第三者が権利を有する映像、写真、その他資料等を継続使用する場合、それらの著作権や肖像権などに関する利用（二次利用含む）について、財団に対して許諾がないものについては、改めて財団に対しての許諾を取ること。なお、既存の Web サイト内のコンテンツに関する著作権等の帰属については、前の受託者から引継ぎを受け、内容を確認すること。
- (6) 本委託において、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (7) 本件に使用する映像、写真、原稿（翻訳済みの原稿を含む。）については、事前の受託者からの承諾なしに、別途財団や東京都が発行する印刷物等や、財団や東京都が行う事業活動において使用することがある。
- (8) 上記（1）から（7）までの規定は、「4 その他（6）」により、第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (9) 受託者は、本委託により作成される著作物の著作権の帰属について、契約期間中に一覧表（個人情報

は除く)等にて財団に明示し確認をとること。また、その制作期間途中に変更があった場合は、その都度報告すること。

(10) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

1 4 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、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) 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。
- (3) 低公害・低燃費な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

1 5 その他

(1) コンテンツ作成上の留意事項

受託者は、本仕様書に記述のない事項については、【別紙5】「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」および【別紙6】「「統一基準」準拠に係る標準特記仕様書」を遵守すること。なお、内容が重複する場合は本仕様書の記載内容を優先とする。

(2) 個人情報の取扱いについては、【別紙7】「個人情報に関する特記事項」のほか、関係法令を遵守すること。

(3) 苦情等の処理

本業務委託で生じたトラブルについては、原則、受託者が責任をもって対応すること。ただし、対応にあたっては、財団と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、財団の信頼を失墜する行為を行わないこと。

(5) 保全に関する資料

瑕疵担保期間(品質保証期間)における故障時等の対応は、次によるものとする。なお、瑕疵担保期間は1年とする。

ア 故障時の連絡先(会社名、住所、電話番号、担当者名等)

イ 故障時の連絡体系図

(6) 受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には事前に財団と協議しなければならない。

(7) 契約満了も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十分な対応を行うこと。

(8) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。

(9) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、財団と協議の上、決定するものとする。

(10) 本契約は、平成31年度収支予算が平成31年3月31日までに理事会で可決された場合において平成31年4月1日に確定するものとする。

1 6 連絡先

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

電話番号 042-528-0505

FAX 番号 042-522-5397

E-mail zaidan-kikaku@tdfaff.com