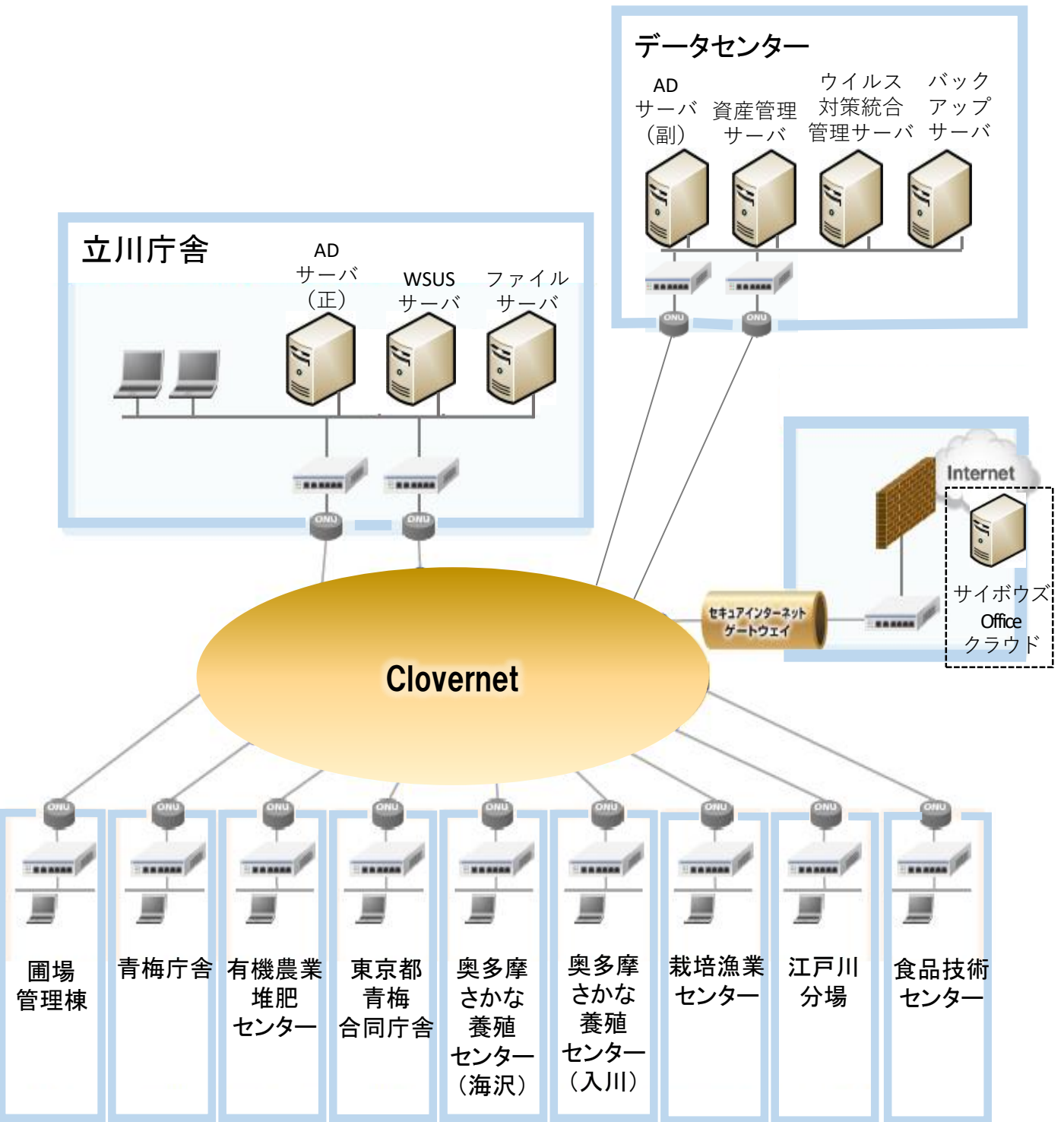


全体構成図



サイボウズOfficeクラウドの構築は、本契約には含まない

機器等導入一覧

拠点		リースクライアント端末				計	財団所有 端末	ウイルス対策 ソフト設定財 団所有端末	資産管理 ソフト	サーバ (オンプレミス 運用)
		Office Standard 2016		Office ProPlus 2016						
		デスクトップ	ノート	デスクトップ	ノート					
(1)立川庁舎 立川市富士見町3-8-1	管理課	-	26	-	5	31	-	○	31	AD(正) 1 WSUS 1
	農業振興課	-	17	-	3	20	2		22	
	地産地消・オリンピック・パラ リンピック関連事業推進課	8	-	-	-	8	-		8	
	森の事業課 緑化推進室	17	-	8	-	25	0		25	
	研究企画室	11	-	-	-	11	10		21	
	園芸技術科	12	-	-	-	12	3		15	
	生産環境科	14	-	-	-	14	7		21	
	緑化森林科	-	9	-	1	10	1		11	
(2)圃場管理棟 立川市富士見町3-8-1 (立川庁舎南側道路下)		-	12	-	-	12	-	-	12	
(3)青梅庁舎 青梅市新町6-7-1	管理課(調整係)	-	6	-	-	6	-	○	6	
	畜産技術科	9	9	-	-	18	9		27	
	畜産センター	9	-	3	-	12	9		21	
(4)有機農業堆肥センター 青梅市新町6-7-1 (青梅庁舎敷地内離れ)		1	-	1	-	2	-	-	2	
(5)東京都青梅合同庁舎 青梅市河辺町6-4-1	花粉対策室 花粉の少ない森づくり運動	-	-	19	-	19	-	-	19	
	多摩産材センター	-	-	-	3	3	-	-	3	
(6)奥多摩さかな養殖センター 海沢飼育池 奥多摩町海沢53		-	4	-	-	4	-	-	4	
(7)奥多摩さかな養殖センター 入川飼育池 奥多摩町小丹波720		-	8	-	-	8	-	-	8	
(8)栽培漁業センター 大島町元町和泉99-5		5	-	1	-	6	-	-	6	
(9)江戸川分場 江戸川区鹿骨1-15-22		-	-	7	-	7	3	○	10	
(10)食品技術センター 千代田区神田佐久間町1-9		-	-	8	-	8	21	○	29	
合計		86	91	47	12	236	65	※	301	2

※財団所有端末に対して、資産管理ソフトを用いてウイルス対策ソフトのインストール状況を確認し、台数を算出する。(49台相当)

納入物件一覧

項番	納入物件名	納品数	納入形態	備考
1	プロジェクト計画書（実施体制図等含む）	2部（正、副）	電子・紙	契約締結後1週間以内
2	進捗管理表	2部（正、副）	電子・紙	月1回（財団の指定する日まで）
3	要件定義書	2部（正、副）	電子・紙	要件定義工程終了後
4	基本設計書（※1）	2部（正、副）	電子・紙	基本設計工程終了後
5	詳細設計書（※2）	2部（正、副）	電子・紙	詳細設計工程終了後
6	テスト計画書（※3）	2部（正、副）	電子・紙	各テスト工程開始前
7	テスト仕様書（※4）	2部（正、副）	電子・紙	各テスト工程開始前
8	テスト結果報告書（※5）	2部（正、副）	電子・紙	各テスト工程終了後
9	移行計画書	2部（正、副）	電子・紙	移行工程開始前
10	移行手順書	2部（正、副）	電子・紙	移行工程開始前
11	運用マニュアル	2部（正、副）	電子・紙	受入テスト工程開始前
12	操作マニュアル	2部（正、副）	電子・紙	受入テスト工程開始前
13	障害対応マニュアル	2部（正、副）	電子・紙	受入テスト工程開始前
14	研修実施計画書	2部（正、副）	電子・紙	研修実施前
15	研修資料（管理者用、利用者用）	別途指示する	電子・紙	研修実施前
16	研修実施結果報告書	2部（正、副）	電子・紙	研修実施後
17	プロジェクト管理資料（議事録等）	2部（正、副）	電子・紙	随時・本業務終了時
18	竣工図書（※6）	2部（正、副）	電子・紙	搬入作業終了後
19	機器、ソフトウェア等設定表	2部（正、副）	電子・紙	搬入作業終了後
21	データ消去・撤去作業完了報告書	別途指示する	電子・紙	撤去作業終了後
22	保守作業計画書	2部（正、副）	電子・紙	保守作業開始10日前
23	運用保守レポート	2部（正、副）	電子・紙	四半期1回（財団の指定する日）
24	障害対応報告書	2部（正、副）	電子・紙	障害対応後速やかに提出
25	借入物品一覧兼構成管理表	2部（正、副）	電子・紙	搬入作業終了後（以後、構成等に変更があった場合、都度提出）
26	リカバリディスク	別途指示する	電子	作業実施後速やかに提出
27	その他担当者が指示するもの	2部（正、副）	電子・紙	随時

- 紙での提出は、バージョンアップ時等の差し替えが容易なようにバインダー方式とすること。
- 電子媒体での提出は、CD-ROM等とすること。データの格納については、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 2016で扱える形式にて作成すること。ただし、担当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。

- 納入した成果物に修正等がある場合、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。
- 第三者が当該成果物を閲覧し、内容を理解できるドキュメントを納入すること。
- 納入成果物の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で再納入すること。

(主な納入物件の内容の例)

納入物件名	内容
基本設計書 (※1)	方式設計、機能設計、概要設計 (処理フロー、画面遷移など)、画面概要設計、帳票概要設計、データベース概念設計、ネットワーク設計、インターフェース設計 (サブシステム間)、運用設計、性能 (非機能要件)、信頼性設計 (信頼性、拡張性、上位互換性、相互互換性、セキュリティ)、移行設計 等
詳細設計書 (※2)	コード設計、ファイル設計、画面詳細設計、帳票詳細設計、プログラム機能概要設計、処理フロー設計 (プログラム分割)、エラー対応 (チェック方式) 設計、データベース論理構造設計、データベース物理構造設計、インターフェース設計 (プログラム間)、外部インターフェース設計、テスト概要設計、結合テスト仕様設計、総合テスト仕様設計 等
テスト計画書 (※3)	結合テスト計画書、総合テスト計画書、受入テスト計画書
テスト仕様書 (※4)	結合テスト仕様書、総合テスト仕様書、受入テスト仕様書
テスト結果報告書 (※5)	結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書、受入テスト結果報告書
竣工図書 (※6)	ラックマウント図等

貸与物件一覧

項番	貸与物件名	貸与形態	数量	備考
1	東京都サイバーセキュリティ基本方針	データ	1部	
2	東京都サイバーセキュリティ対策基準	データ	1部	
3	Clovernet 基本設計書	データ	1部	
4	ファイアウォール設定書 【FortiGate-100D】	データ	1部	
5	その他担当者が必要と認めるもの	データ	1部	

上記資料について、受託者に貸与することが可能である。なお、貸与した資料については、管理簿等により適切に管理し、業務委託終了後に財団へ返却すること。

データの貸与については、CD-ROM等で貸与することとし、財団がCD-ROM等を負担する。

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、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都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、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113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 かし担保責任

- (1) 契約目的物にかしがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から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事項

(定義)

第1 本業務において、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、財団が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が財団に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報の全てをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ財団の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき財団に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより財団が承認した場合を除き、委託業務の内容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 第3第1項ただし書きにより、財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5 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、第3第1項ただし書きにより財団が承認した部分を除き、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。

(複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、財団から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、財団の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第7 受託者は、財団から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人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の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、財団から要求があった場合には、前項の管理記録を財団に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 財団から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピィ等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの。

2 財団は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（財団の検査監督権）

第9 財団は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、財団から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第10 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原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに財団に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、全て消去しなければならない。

2 第2第1項ただし書きにより財団が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め財団に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって財団に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、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、速やかに財団に報告し、都の指示に従わなければならない。

（財団の解除権）

第13 財団は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

（疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。