

【公表】

整理番号	44
契約番号	31農振財契第989号
件名	サイボウズOfficeクラウド版の移行設計及びデータ移行業務委託
納入場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団
概要	情報セキュリティ対策強化及び運用負荷の軽減を図るため、財団内に設置しオンプレミス運用を行っているグループウェアサーバ（サイボウズOffice10）を、クラウド版に移行する。 ※詳細は仕様書のとおり
履行期間	契約締結日から令和2年3月31日まで
入札方法	希望制指名競争入札
希望申出要件	①又は②のいずれかの要件を満たす者で、本件仕様に対応可能な者 ①東京都における平成31・32年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目121 情報処理業務」に登録されている者であること。 ②過去5カ年において、同様の業務の契約実績を有する者であること。
入札予定日時	令和元年12月26日（木） 午前10時30分 ※時間は変更する場合があります。
入札予定場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団 立川庁舎 2階セミナー室（立川市富士見町3-8-1）
希望申出期間	令和元年12月10日（火）から令和元年12月16日（月）まで 午前10時から午後4時まで（正午から午後1時までは除く）
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	(1) 希望票【様式あり】（必要事項を記入・捺印） (2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕（必要事項を記入） (3) ○希望申出要件①に該当する場合は、 東京都「平成31・32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 「平成31・32年度競争入札参加資格審査結果通知書（物品等）」の写し ○希望申出要件②に該当する場合は、 契約実績を証明するものの写し（契約書・請書の写しなど）
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) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。 (4) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (5) 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、同一入札案件に参加することができません。 (6) 入札結果（落札業者名、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。
入札に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 【担当】上原 電話 042-528-0505 FAX 042-522-5397
仕様内容に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 企画係 【担当】 小山、田口、酒井 電話 042-528-0505 FAX 042-522-5397 E-mail zaidan-kikaku@tdfaff.com

仕 様 書

1 件 名

サイボウズ Office クラウド版の移行設計及びデータ移行業務委託

2 履行期間

契約確定日から令和2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

4 業務内容及び導入機器の概要等

別紙1「特記仕様書」のとおり

5 受託者の資格要件

本業務を実施する者は、以下の要件を全て満たしているものとする。受託者は、以下の要件を満たすことを示す証明書類等（書式は任意、写しで可）を契約締結後速やかに提出すること。

- (1) プライバシーマーク（JIS Q 15001）又は ISMS（ISO27001）の認証を受けていること。
- (2) サイボウズ社のオフィシャルパートナーを受けていること。また、過去にサイボウズ Office10 の移行バージョンアップ作業の実績を有すること。
- (3) マイクロソフト社の認定ソリューションパートナーであり、ゴールドもしくはシルバーの認定を有すること。
- (4) 「東京都物品買入れ等競争入札参加資格」があり、営業種目 121「情報処理業務」の登録を有すること。または、過去5ヵ年において、同規模以上の移行設計及びデータ移行の実績を有すること。

6 支払方法

履行完了後、適法な請求書を受理した日から30日以内一括して支払う。

7 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「著作権者人格権」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、あらかじめ財団の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 上記(1)の規定は、受託者の従業員、本業務の一部を再委託した場合の再委託先又はそ

これらの従業員に著作権人格権が帰属する場合にも適用する。

- (3) 上記(1)及び(2)の規定については、財団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、財団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、改変権を財団に許諾するものとし、財団は、これを本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、財団はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) 上記(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、その取扱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、財団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。

8 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、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。なお、適合の確認のために、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、速やかに提示又は提出すること。

9 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本契約に係る費用明細（設計構築費、データ移行作業費等）を記載した内訳書を作成、提出すること。
- (2) 本業務に係る一切の費用は、すべて契約金額に含むものとする。
- (3) 現行のザイボウズ（パッケージ版）ライセンスの有効期限までにデータ移行を完了すること。また、財団の業務都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるため、実施に当たっては、財団担当者と十分に打合せを行うこと。
- (4) 受託者は、契約の履行に関して知り得た機密情報を第三者に漏らし、又は他の用途に利用してはならない。契約期間の終了後においても、同様とする。

- (5) 本仕様書に定めのない事項については、別紙2「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。
- (6) 個人情報の取扱については、別紙3「個人情報に関する特記事項」のほか関係法令等を遵守すること。
- (7) 本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度財団側と双方協議の上、処理するものとする。

10 請求部課

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

(TEL) 042-528-0505 (FAX) 042-522-5397 (E-mail) zaidan-kikaku@tdfaff.com

特記仕様書

1. 作業概要

(1) 目的

東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）では、グループウェアサーバ（サイボウズ Office10）を財団内に設置してオンプレミス運用を行っているが、自社運用によるプログラムのバージョンアップ、バックアップ作業やサーバダウンリスク等運用管理上の課題を抱えている。このため、グループウェアをサイボウズ Office クラウド版に移行し、情報セキュリティ対策を強化するとともに、運用負荷の軽減を図り、安定的な運用に資することを目的とする。

(2) 業務内容

サイボウズ Office クラウド版への移行設計、テスト環境構築と移行テスト、データ移行、動作検証及び本番稼働後の運用支援等を行う。

(3) スケジュール

各工程に要する期間について、本番稼働時期等を考慮して、適切なスケジュールを提案すること。

項目	令和元年度				
	12月	1月	2月	3月	
移行設計	■				
テスト環境構築		■			
移行テスト バージョンアップテスト			■		
データ移行(リハーサル)			■		
データ移行(本番)				■	
動作確認、稼働支援				■	

2. システム要件

(1) 移行導入するグループウェア

サイボウズ Office 10 クラウド版 (SaaS) スタンダードコース

ライセンス及びメイン ID は財団が取得し、受託者に提供する。（利用者数 300 ユーザーを想定）

(2) 動作環境

クライアント OS 上で動作する下記のブラウザに対応すること。

Windows	<ul style="list-style-type: none"> ●Internet Explorer 11 ●Microsoft Edge 最新版 ●Mozilla FireFox 最新版 ●Google Chrome 最新版 	iOS/Safari	最新の iOS 11、12、13
---------	--	------------	------------------

Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> ●Safari 最新版 ●Mozilla FireFox 最新版 ●Google Chrome 最新版 	Android	<ul style="list-style-type: none"> ●Android Chrome 最新版
-----------	---	---------	---

- (3) システムは現行のネットワーク環境で利用できるものとする。
- (4) システム導入にあたり、クライアント環境については、ブラウザのみで利用が可能なこと（クライアントにインストールする形式のソフトウェアを用いていないこと）
- (5) ネットワークプロトコルについては、TCP/IP に対応していること。
- (6) システム構築にあたっては、現状稼働中の他のシステムに極力影響を与えない構築方法をとるものとし、仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に申請し、許可を得ること。
- (7) スマートフォン（iPhone/iPad・Android）専用のアプリケーションを有すること。
- (8) スマートフォン用に最適化された専用ビューを搭載していること

3. 機能要件

(1) 基本仕様

- ・ ID とパスワードによってログインするものとし、必要に応じて、ID によるアクセス制御が可能なこと。
- ・ システム管理者が設定したグループとは別に、ユーザー自身が任意のグループを作成でき、任意にユーザーを登録できること。
- ・ ユーザー情報の項目を自由に追加できること。
- ・ パスワードの有効期限を設定できること。有効期限を設定した場合は、有効期限が切れる前、もしくは切れた時のいずれかのタイミングで、パスワードの再設定を促す画面を表示できること。
- ・ 利用機能の制限はシステム一律ではなく、システム管理者の権限によりユーザー単位でアプリケーションの利用制御ができること。
- ・ 令和2年4月以降、一部のユーザーにセキュアアクセスを追加して、クライアント証明書を個別に発行し、外部接続アクセスを可能とする予定である。職員PC端末からのアクセスだけでなく、スマホやタブレットなど多様なデバイスを用いて外部ネットワークからアクセスできるようにすること。その場合、クライアント証明書をインストールした端末（PC、スマートフォン、タブレット）のみ通信許可を与える機能を有すること。また、クライアント証明書を無効にすることで、アクセスを禁止できること。

(2) 基本機能

下記に掲げるサイボウズ Office の基本機能を有すること。

- ・ 電子メール機能（※下記(3)参照）

- ・ スケジュール管理、施設予約
- ・ アドレス帳、ユーザー名簿
- ・ タイムカード
- ・ ファイル管理
- ・ 掲示板
- ・ ワークフロー機能
- ・ システム管理機能

(3) 電子メール機能について

- ・ 既存のメールアドレスを継続して使用できること。
- ・ 新着メールが到着した場合、ユーザーに通知する機能を有すること。
また、設定により一定間隔でメールの有無をチェックできること。
- ・ メール自動受信ができること。
- ・ 1ユーザーが複数のメールアドレスを利用できること。
- ・ システム管理者は各ユーザーの総メールサイズが一覧で確認できること。

4. セキュリティ要件

下記に掲げるサイボウズ Office cybozu.com のセキュリティ機能を標準提供すること。

- ・ Basic 認証、IPアドレス制限、クライアント証明書の発行(一部のユーザーに限る)、サブドメインの発行等の不正アクセス対策や不正ログイン対策を実施していること。
- ・ 常時 SSL による暗号化通信を行うこと。
- ・ ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム) を構築し、クラウドサービス基盤 (サーバー及び OS) の運用について、ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。
- ・ 第三者機関による脆弱性試験を定期的実施していること。
- ・ 財団のセキュリティに合わせて様々なパスワードポリシーを適用できること。

5. 運用基盤

- ・ 1ユーザーあたり 5GB 相当のデータ容量を利用できること。
- ・ サービス提供時間は 24 時間 365 日 (定期メンテナンス等の計画停止を除く) とする。なお、計画停止を行う場合は事前に通知すること。
- ・ 運用サポート時間は、月～金曜 午前 9 時～午前 12 時 / 午後 1 時～午後 5 時 30 分 (年末年始・祝日除く) とし、電話、Eメール等によるサポートを提供すること。
- ・ データセンターの所在地は、日本国内であること。
- ・ データは毎日バックアップを作成し、データセンター内でバックアップを 14 世代

以上管理されていること。

- ・ サービスの日次バックアップデータが遠隔地にも保管されており、運用データセンターに万一の障害が発生した際にもバックアップからデータが復旧可能なこと。
- ・ 全てのサーバ、ネットワーク、ストレージ、データについて冗長化やミラーリング等の措置を講じていること。
- ・ サービス稼働率は 99.99%以上を目標とすること（計画メンテナンスを除く）。
- ・ 障害通知のシステム監視を常時実施し、障害発生時には 運用マニュアルに沿って対応すること。
- ・ サービス利用契約を終了する場合は、終了翌日から 30 日後に入力データ、ユーザー情報、監査ログを消去すること。また、バックアップデータは各データの消去から 2 週間程度で完全に消去すること。

6. 移行要件

現在、サイボウズ Office10.8.3 を利用している。これを既存サーバからサイボウズ社のクラウド環境（SaaS）へデータ移行する。

(1) 利用機能

現行のサイボウズ Office パッケージ版 10.8.3 で利用可能な機能（例：電子メール、掲示板、会議室予約等）を新環境でも利用できること。

(2) セキュリティ設定

財団のインターネット内に接続されている PC 端末については、財団のグローバル IP アドレスからのアクセスのみ通信許可を与えること。

(3) 移行計画

- ・ 事前に移行計画書を作成し、財団の承認を得ること。なお、既存のバージョンは「10.8.3」であることに留意して移行計画を策定すること。
- ・ 移行するデータ容量は、100GB 程度とする。
- ・ 現行サイボウズ Office の移行対象データについて、基本的にすべてクラウド環境へ移行することとする。
- ・ テスト計画、本稼働判定についても受託者が計画案、テスト項目案をとりまとめ、書面で財団に提示すること。
- ・ 移行にあたってはサイボウズ社のデータ移行ツールを利用するものとする。

(4) テスト環境、移行リハーサル

- ・ 移行、バージョンアップ作業は、テスト環境を構築し、移行テスト・バージョンアップテストを行うこと。移行元データの状態を確認し、破損等がある場合は、財団と対策を協議すること。
- ・ テスト環境を構築後に移行リハーサルを実施し、予想される本番移行時の所要時間を財団に報告すること。所要時間をもとに移行計画の修正を求められることがあるので、

対応すること。

- ・ 移行テスト、バージョンアップ作業完了後、正常に動作することを確認すること。
- ・ 移行リハーサル終了後、テスト環境のデータ消去を行うこと。
- ・ テスト環境の構築は本契約に含むものとし、別途請求は認めない。

(5) 移行及び構築

- ・ 移行前に現行システムのバックアップを取得すること。
- ・ クラウド (SaaS) 側の設定は、財団が承認した設計書に基づき、受託者がすべて実施するものとする。
- ・ 設定に必要な機材は受託者が用意するものとする。ただし、財団が認めた場合には財団の機材利用を許可するので、借用が必要な場合には移行計画書に記述し、財団の承認を受けること。
- ・ 移行日は、財団と協議の上決定するものとする。業務運営上、サービス停止を極力短くするため、土日での切り替えを基本とする。
- ・ 受託者は、移行の正常性を確認して財団に報告すること。本番移行後、財団と受託者で移行データの確認及び動作確認を行う。

(6) 稼働支援

- ・ 財団のシステム管理者向けにシステム管理に関する操作説明会を実施すること (5名程度)。なお、受託者は、必要なマニュアル等を準備すること。
- ・ 財団職員の各端末のデスクトップ上にサイボウズのショートカットアイコンを作成して貼り付ける方法について、手順書を作成すること。
- ・ 移行後の翌営業日は、財団立川庁舎に受託者 (サイボウズ移行作業を実施した者) が待機 (立ち会い) すること。時間帯は AM8:30-昼 12:00 までとする。ただし、本稼働に重大な支障が出ている場合にはこの限りではない。
- ・ システム移行後、システム操作や設定等に関する問い合わせ (電話、メール) に対応すること。

(7) 納品物

- ・ 移行計画書 (リハーサル/本番)
- ・ 移行設計書
- ・ 動作試験設計書
- ・ 動作試験結果報告書

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、フロッピー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現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。