

公益財団法人東京都農林水産振興財団 契約情報

【公表】

整理番号	17
契約番号	2農振財契第180号
件名	令和2年度東京農業アカデミー八王子研修農場広報等業務委託
履行場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団の指定する場所
概要	研修農場のPR及び研修内容向上のため、専用ウェブサイト開設・リーフレット作成、研修計画作成、栽培実習等を効果的に行うための業務委託 (1)ウェブサイトの作成・更新 (2)広報物の作成 (3)研修計画の企画・調整 (4)栽培講習の一部運営 ※詳細は仕様書のとおり
契約期間	契約締結の日から令和3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2年6月11日(木)から令和2年6月18日(木)まで【土・日は除く】 午前10時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く)
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	以下の書類を提出してください。 (1)企画提案参加希望票〔様式1〕(必要事項を記入・押印) (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121「情報処理業務」取扱品目04「ホームページ作成・管理」の「A」「B」又は「C」の等級に格付けされている場合は、東京都の「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 ② 官公庁や外郭団体等の委託により、同規模以上のWebサイト構築もしくはリニューアルの履行実績を有する場合は、契約実績を証明するものの写し(契約書・請書など契約期間、金額、契約相手先が分かるページの写しなど)
指名通知	令和2年6月23日(火) ※指名する方だけに通知します。
質問受付期間	令和2年6月23日(火)から令和2年6月26日(金)正午まで
企画提案書提出期限	令和2年7月7日(火)17時【必着・厳守】
プレゼンテーション型審査	日時 令和2年7月14日(火)の指定する時間 ※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2年7月17日(金)
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、必ずしも指名されるとは限りません。 (希望多数の場合、書類選考により指名業者を選定させていただく場合があります。) (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 042-528-0721 FAX 042-522-5397
募集要領及び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 農業振興課 後継者支援係【担当】桜井 電話 042-528-1357 FAX 042-522-5398

仕 様 書

1 件名

令和2年度東京農業アカデミー八王子研修農場広報等業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和3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。）の指定する場所

4 目的

令和2年度から財団が運営を担う東京農業アカデミー八王子研修農場（以下「研修農場」という。）の専用ウェブサイトの制作・更新や紙媒体による広報を行い、研修農場のPRを強化して、次年度の研修応募者の掘り起こしを図る。また、研修内容の幅を広げるため、東京都の慣行栽培以外の栽培講習等を行うほか、次年度の研修内容の企画を行う。

5 委託内容

研修農場のPR及び研修内容の向上のため、専用ウェブサイト開設やリーフレット等の作成、研修計画の作成、栽培実習等を効果的に行うための各種業務を委託する。委託内容の詳細は【別紙1】のとおり。

6 受託者の責務

受託者は、本業務の遂行にあたり関係法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いについて、個人情報に関する特記事項【別紙2】により、情報やデータの管理体制についても万全の措置を講ずること。また、関係者等に対しメールによる連絡をする場合には、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないように、bcc機能により送信を行うなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

7 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、既存のウェブ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。

(5) 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。

(6) (1) から (5) までの規定は、「10 その他(3)」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。

8 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。

9 支払方法

業務完了後に提出される完了届に基づき検査を行い、合格と認定した後、適法な支払い請求書を受理した日から30日以内に支払う。

10 その他

(1) ウェブサイトコンテンツ作成において、受託者は、本仕様書に記述のない事項については、【別紙3】「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。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) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 暴力団排除に関する特約条項は、別に定めるところによる。

(6) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、その都度、財

団と受託者の協議の上、決定するものとする。

(7) 受託者が業務を良好に履行したと財団が判断する場合、履行期間については1年間を単位として、財団は契約更改ができるものとする（更改を確約するものではない）。

更改を検討するに当たり、必要な業務実績報告書を財団の指示に従い提出し、業務委託評価審議会にて報告をすること。更改後の業務内容・規模については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。

1 1 担当

〒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 農業振興課 後継者支援係

電話：042-528-1357 FAX：042-522-5398

委託内容

1 ウェブサイトの作成・更新

(1) 基本事項

開設間もない研修農場の認知度を向上させるため、本サイトでは研修農場の概要や日々の研修状況、生産物の販売などを都民に広く発信すること。また、都内での就農を検討中の者が、本サイトを閲覧して研修受講を希望するような内容とすること。

- ① 受託者は、ウェブサイトを開示するにあたり、「.tokyo」のドメインを新たに取得すること。
- ② 作成するサイトは、他社でも運用が可能であり、汎用性のあるものにする。
- ③ システムの運用管理、セキュリティ対策等は、【別紙4】「システム要件等に係るガイドライン」に基づき、適切に管理を行うこと。

(2) トップページの作成・更新管理

研修農場ウェブサイトのトップページを作成し、(3)の掲載情報の更新時には、トップページの表示内容も更新すること。なお、新規記事の更新時は、その旨が分かるように表示をすること。

(3) 掲載情報の更新管理

以下の内容について取材等により、トップページ以外のページを作成し、その後も指定の回数程度の更新を行うこと。なお、掲載情報の作成・公開（新規、既存記事の再掲）については、その都度、財団と協議し、了承を得るものとする。財団から更新の依頼があった場合には、即座に対応すること。なお、ウェブサイトの公開は、9月中旬を目途とするが、本ページ公開まで告知ページでの対応も可とし、その際には事前に財団に本ページ公開の時期を通知し、了承を得ること。

① 研修所紹介（通常時）

- ア 研修状況（1回/週、年間30回程度）
- イ 販売実習案内（1回/週、年間30回程度）
- ウ 研修カリキュラム（1回/四半期、年間2回程度）
- エ 研修所概要（1回/半年、年間1回程度）
- オ お知らせ（1~2回/月、年間12回程度）

② 研修生募集（募集期間時）

令和3年度研修生募集（2回程度、1回あたり募集期間1ヶ月半程度を想定）にあたり、募集PRに寄与するウェブサイトを作成すること。なお、2回目の募集時には、1回目の内容を適宜更新すること。

ア 募集の概要

掲載情報は財団から提供する。

イ 研修生の声

令和2年度の研修生全員（5名）から取材し、記事を作成すること。

③ 研修生用掲示板

パスワード入力により閲覧できるページを作成すること。

(4) コンテンツの作成について

- ① 質の高い写真を多く掲載すること。撮影は、人物や風景、農林水産物などの撮影に能力を有する者が行うこと。写真に問題があると財団が判断した場合は、取り直しまたは撮影者の変更を指示することがある。
- ② 使用する写真は原則撮りおろしとする。なお、必要に応じて有償の写真素材サービス等を使用しても構わないが、その費用は当年度の契約金額内で賄う（次年度以降に利用料が発生するものは不可）こととし、利用規約や著作権の扱い等に十分留意の上、事前に財団の了承を得ること。
- ③ コンテンツ作成のために撮影したすべての写真は、財団の許可なく他の用途に使用してはならない。
- ④ コンテンツ（原稿、写真等）の掲載後に修正の必要が生じた際は、随時修正を行うこと。
- ⑤ ウェブサイト制作後、文字化け及びレイアウト崩れ（字送りの不端正含む）、不端正位置などの不具合を必ずチェックすること。
- ⑥ 原稿の作成にあたっては、財団から提供する原稿案を基に分かりやすい文章作成に努めること。
- ⑦ 本委託業務には、イラストやアニメーション等、コンテンツを効果的に表現するために必要なデザインの作成を含むものとし、作成に必要なイラスト等の素材については、受託者が用意すること。

(5) 日常の運営管理

① 掲載情報の更新管理

関連団体等ウェブサイトへのリンク等、必要に応じて掲載情報の更新管理を行うこと。なお、リンク先ウェブサイト等において、バナーサイズの変更や新規掲載依頼があった場合は、速やかに対応すること。

② 利用実績の分析・報告

アクセスデータの分析にあたっては、前月との比較や一定期間での変化点などを分析するとともに、その結果をウェブサイトのアクセス数向上等、改善につながる提案内容とすること。報告については、月末までの分を翌月の10営業日以内に報告すること（様式自由）。

2 広報物の作成

(1) リーフレット（研修農場 PR 用）

研修農場の特色や研修科目、就農までの道のり、研修農場へのアクセス等の情報を記載した、通年使用可能なリーフレットを作成する。なお、本委託契約締結の日から2か月以内に財団へ納品すること。

- ① 大きさ A3 版二つ折、A4 版仕上がり、縦型
- ② 製版 オフセット 4 色刷両面
- ③ 使用材料 コート紙 90kg 以上
- ④ 数量 1,000 枚

(2) リーフレット (研修生募集 PR 用)

令和 3 年度の研修生募集を令和 2 年 9 月以降と 12 月以降の 2 回予定していることから 2 種類作成する。別途、財団が通知する募集開始日の 3 日前までに財団が指定する場所に納品すること。また、募集期間中に本委託業務で作成したウェブサイトの研修生募集ページに閲覧者が PDF データを取得できるよう掲載すること。デザインは表面だけで募集概要がわかるよう工夫すること。なお、募集を 1 回で終了すると財団が判断した場合には、2 回目のリーフレット作成は不要とする。

- ① 大きさ A4 版 縦型
- ② 製版 オフセット 4 色刷両面
- ③ 使用材料 コート紙 90kg 以上
- ④ 数量 1,500 枚 (第 1 回募集 : 1,000 枚、第 2 回募集 : 500 枚)

(3) ポスター (研修農場 PR 用)

見栄えの良い写真を用い、契約締結の日から 2 か月以内に財団へ納品すること。

- ① 大きさ A1 版 縦型
- ② 製版 オフセット 4 色刷り
- ③ 使用材料 コート紙 90kg 以上
- ④ 数量 50 枚

(4) 共通仕様

- ① 研修農場の概要及び設立の目的を十分に踏まえ、PR 効果が見込めるデザイン及びレイアウトとすること。
- ② いずれもデザイン案を 2 案以上提案して、財団と協議の上、決定すること。また、本委託業務で制作した研修農場ウェブサイトの QR コードをデザインに入れること。
- ③ 要校正 4 回
- ④ 成果物の電子データについて、高画質及び低画質の 2 種類の PDF 形式で DVD-R 等の媒体にて納品すること。

(5) 用紙及びインキ等の環境配慮事項

東京都グリーン購入ガイド《事業所版》2020 年度版の水準 2 に記載されている事項に配慮していること。

3 研修計画の企画・調整

(1) 研修計画の企画・提案

令和 3 年度の研修計画について、【別紙 5】を基本に、より研修の効果が高まるような計画案を財団に提案し、令和 2 年 12 月下旬までに財団の了承を得ること。その際、【別紙 5】

の計画にとらわれることなく内容や時期について精査し、研修生の理解を深めるのに配慮した計画とすること。

なお、計画の様式及び記載事項は、【別紙5】と同程度とし、講師候補者や外部研修の視察先についても具体名を記すものとする。

(2) 研修計画の調整

(1) で了承を得た企画について、講義（座学）、演習、外部研修（視察研修）の講師候補者・視察先と内容や日程等について調整し、了承を得ること。調整が不調に終わった場合は、新たな候補者・視察先を選定し、財団の了承を得てから調整を行うこと。

なお、講師の謝金は研修実施後に財団が支払うこととし、金額は東京都の外部講師謝金支払基準（一般基準）の区分ごとの単価に講義時間を乗じて算出するものとする。

(3) テキストの作成

講義（座学）及び演習について、(2) で選定した講師と調整し、令和3年度のテキストを作成すること。また、令和2年度に研修農場で使用した栽培実習用のテキストを参考に、研修農場指導員と十分な打合せの上、令和3年度の栽培実習用テキストを作成すること。なお、テキストは電子データで納品すること。

4 栽培講習の一部運営

研修農場ほ場の一角にて、化学合成農薬及び化学肥料不使用の栽培管理を行い、東京都における慣行栽培との比較を研修生が理解できるよう、ほ場の管理及び研修生に対する栽培講習を行う。

(1) 場所

八王子市大谷町 661 東京農業アカデミー八王子研修農場共同ほ場エリア内

(2) 管理面積

885.22 m²（公図）

(3) 栽培方法

東京都エコ農産物認証制度の「東京エコ100」が取得可能な栽培（化学合成農薬及び化学肥料を不使用）

(4) 栽培品目等

東京都エコ農産物認証対象農産物の中から5品目程度を選択し、財団の了承を得ること。なお、栽培に要する種苗や資材については、慣行栽培と同一のものを使用する場合には、事前に財団と協議の上で研修農場の在庫等を提供するが、(3)の栽培方法でのみ使用する種苗や資材等の調達に要する費用は、委託料に含めるものとする。また、研修農場が管理する農業機械の使用を希望する場合は、事前に財団と協議するものとし、受託者の責により故障や破損した際には、修繕費用を負うものとする。なお、収穫物については、財団に権利が帰属する。

(5) 作業計画

(4) で了承を得た品目について、年度内の作業計画を作成（様式自由）し、財団の了承

を得ること。その際、次年度の計画案を添付すること。

(6) 栽培講習

共同ほ場における栽培講習（1年次の月曜及び水曜から金曜の終日、火曜の午前）の一部の時間において、当該ほ場にて研修生に対し受託者が栽培講習を行う。講習の実施にあたっては、研修農場指導員と十分に打ち合わせすること。講習に充てる時間は、財団と協議し決定するが、慣行栽培による栽培実習を優先とする。

(7) 直販研修

研修農場以外の場所において、研修農場の生産物を研修生が一般都民向けへの販売を行い、消費者の声を直に聞くことができるような直販研修を企画・運営すること。販売場所の選定は事前に財団の了承を得るものとし、販売の機会は3回程度とするが、生産量に応じて回数は調整するものとする。なお、販売にあたり出展料が必要な場合は財団が支払う。

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、受託者の事前の承諾を得たうえで、受託者の作業現場の実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、受託者と協議のうえ、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。

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

- (7) 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。

システム要件等に係るガイドライン

本委託業務のウェブサイト作成におけるシステム要件、保守管理等については、このガイドラインを基本とすること。このガイドラインに定めのない事項については財団と別途協議すること。

1 システム環境について

(1) コンテンツの編集管理機能（CMS）について

ア 商用CMSを使用することが望ましいが、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、オープンソースのCMSを採用してもよいこととする。ただし、その場合でもWordPressの使用は不可とする。

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。

エ 財団担当者及び財団が別途指定する関連事業者が、情報の更新やお知らせ等を掲載するために、直接更新できるウェブベースのシステムとすること。特に、緊急時の「お知らせ」表示については、財団担当者が速やかに登録できるように必ず設定すること。

オ 更新担当者にコンテンツ編集用のユーザーID・パスワードを割り当て、発行すること。件数は10件程度の想定。

カ 更新担当者毎の作業可能領域を設定できるシステムとすること。

キ 更新担当者を簡単な操作で追加・変更・削除できるようにすること。

ク 財団担当者にコンテンツ編集管理及び公開承認用のユーザーID・パスワードを割り当てることとし、コンテンツの承認・修正・公開・削除等のワークフロー管理が可能となるようにすること。

ケ コンテンツの公開日、公開終了日の指定を可能とすること。

コ HTMLを意識することなく、一般的なオフィスソフトに近い操作性により、初めて使用する担当者でもスムーズにコンテンツの更新作業が行えるシステムにすること。既に登録したデータを呼び出して、変更、削除、再利用等ができるようにし、コンテンツ登録の効率化のための工夫を行うこと。

サ データ入力時に文字制限を超える等の誤入力があった場合は、公開前にプレビュー画面で確認できる仕様にする。

シ 写真や画像を登録するときには、代替テキストの入力を要求するなど、アクセシビリティに配慮したコンテンツ作成を支援するための工夫を行うこと。

ス 作成したWebページを公開する前に、ブラウザ上で公開イメージを確認できること。

(2) 技術要件 システム基盤（OS、ミドルウェア）について

ア OSはLinuxサーバ、Windowsサーバ又は同等以上の性能を有するものとし、セキュリティを考慮したものを使用すること。

イ 開発言語・支援ツールは国際標準または事実上の業界標準のものを採用すること

ウ データベースについては、フリーソフトウェアの使用も可とするが、安定した維持管理が可能であること。十分なセキュリティ対策を施すこと。

(3) データセンター要件

サーバを設置するデータセンターは、高いセキュリティで管理され、常に安定した稼働が行える環境であること。

(4) システム稼働環境要件（サーバ設置環境）

本件に係るシステムの稼働基盤となるサーバ機器等の導入・整備を、以下に記載の内容にもとづいて行うこと。なお、ウェブサイトを運用するシステムは、17万ページビュー/月を問題なく処理できる性能を有し、また、将来的に25万ページビュー/月程度のアクセス件数の増加に耐えうるものを想定している。

ア ハウジングによる物理サーバを基本とするが、クラウドサーバでも同等以上の性能及びセキュリティレベルの維持が可能であれば、財団の承認を得た上で使用してもよいこととする。

イ 以下に記載のあるスペック又は同等以上とすること。RAIDを前提としてミラーリングやホットスペア等により、冗長性を考慮した構成にすること。

- ・CPU Xeon E5-2603 v4 1.70GHz 1P/6C 相当

- ・メモリ 8GB

- ・HDD SAS 300GB

ウ サーバ及びファイアウォールなどの機器については、サーバの一部が停止してもサービス継続可能な状態を保つこと。

エ 公開サーバ及びCMSサーバへの通信は、SSL暗号化通信により行うこと。

オ コンテンツの更新・公開のためのアクセスは、本件受託者と財団担当者及び財団が指定する者からのみ可能にすること。

カ バックアップ装置は過去1ヶ月のデータ保持が可能であり、システムを停止することなく23:00～翌6:00までにバックアップの取得を完了する性能を有すること。

キ ハードウェアは、省スペース、省エネルギーを実現できるものとする

ク 今後のシステム拡張時に、最小限の費用で対応できるような拡張性を確保すること。

(5) システム稼働環境要件（ソフトウェア環境）

ア ミドルウェア、リレーショナルデータベース管理システム、ウィルス対策ソフト等、本件に係るシステム導入に当たって、必要となるソフトウェアについては、受託者の負担において全て用意すること。

イ 使用するソフトウェアについては、できるだけ汎用的なものを使用すること。

ウ ソフトウェア使用の構成については、将来性、拡張性、移植性を考慮し、少なくとも5年間の運用に対応できる仕様とすること。また、将来において、拡張が必要になった場合に、別の業者においても変更が可能なものとする。

(6) システム利用環境要件 閲覧者環境

閲覧者環境として、一般的なブラウザで正常に動作すること。想定しているブラウザは以下に記載のとおりである。今後導入されていくOSやブラウザにも適宜対応し、以下の一覧の内容も更新すること。

ア PC環境

- ・ Internet Explorer11 以上
- ・ Edge 最新バージョン
- ・ Chrome 最新バージョン
- ・ Firefox 最新バージョン
- ・ Safari 最新バージョン

イ スマートフォン環境

- ・ iPhone の標準的なブラウザ (Safari, Chrome)
- ・ Android の標準的なブラウザ (Chrome)

(7) システム運用保守要件

以下に記載のとおり、システムの運用・保守管理を行うこと。

ア 運用要件

- ・ 24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼動すること。計画停止及び予定外の停止時間は、基準値を設定すること。
- ・ 対障害性などを十分考慮すること。
- ・ 重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時等の過電流保護対策などを十分に考慮すること。

イ 運用範囲

- ・ システム (パッケージ等) の定期的なプログラム修正 (操作性の改善や軽微な修正等) を財団の追加費用なしに行うこと。
- ・ システム利用状況の定期報告、システム予防保守 (メンテナンス、セキュリティパッチの適用等含む)、障害対応等は受託者が行うこと。

ウ 運用管理体制

- ・ 本システムの契約期間を通じた運用管理体制のイメージを示すこと。通常時及び障害時の連絡体制を記載すること。障害発生時は、メール対応を含め 24 時間受付可能な体制とすること。

エ データ管理

- ・ 原則、毎日データのバックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、少なくとも、前日データバックアップ時点までのデータを回復すること。なお、バックアップ運用形式については、別途財団と協議すること。
- ・ バックアップメディアを適切に管理すること。

オ 構成管理

- ・ 設備・回線・機器・ソフトウェア等物理的構成についてのシステム構成管理を行うことにより、利用者数の増減、アプリケーションの変更等の仕様環境変化に対応する

こと。

カ システム監視管理

- ・ ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。
- ・ サーバの稼働監視及び負荷監視（CPU、ディスク）、プロセス監視やログ監視などを行うこと。

キ 保守管理

- ・ クラウドサーバとして、全体の安全性を考えた保守を随時実施し、セキュリティパッチについても重要度、必要度を鑑みて実施する。

ク 障害管理

- ・ 障害対応マニュアルを定め運用すること。

令和 年度

研 修 計 画 書

公益財団法人 東京都農林水産振興財団

東京農業アカデミー八王子研修農場

研修計画の概要

1 研修の目標（到達点）

- (1) 農外から新たに就農を希望する者に、実践的な農業技術や農業経営に関する知識を習得させる。
- (2) 研修中から農家や区市町村、農協等との関係をつくり、研修終了後、都内で就農できるようにサポートするとともに、就農早期に経営が安定できる支援体制を構築する。

2 研修時間

2,640 時間以上（各年次 1,320 時間以上）

3 育成計画

(1) 講義（座学）

作物の栽培に必要な基礎知識、経営する上で必要な農業簿記の基礎を習得する。

年次	講座名	時間(時限数)	備考
1年次	農業法規Ⅰ	27 (18)	9科目
	栽培管理	30 (20)	10科目
	土壌肥料	12 (8)	5科目
	作物保護	18 (12)	8科目
	特別講義(前期)	6 (4)	2科目
2年次	農業法規Ⅱ	15 (10)	7科目
	特別講義(後期)	15 (10)	5科目
計		123 (82)	

(2) 演習

機械や施設などを実際に扱い、正しい利用方法を習得する。

年次	講座名	時間(時限数)	備考
1年次	農業機械・施設利用演習	48 (32)	6科目
	作付計画の立て方	6 (4)	1科目
2年次	農業経営分析設計	21 (14)	7科目
	就農準備	51 (34)	6科目
	研修成果レポートの作成	138 (92)	1科目
計		264 (176)	

(3) 外部研修

農家や卸売市場の視察、農家への派遣研修を行い、経営者の感覚を身につける。

年次	講座名	時間(時限数)	備考
1年次	視察研修	18 (12)	4科目
	農家派遣研修	135 (90)	2科目
2年次	視察研修	18 (12)	2科目
	農家派遣研修	288 (192)	1科目
計		459 (306)	

(4) 栽培実習(ほ場)

研修農場内にあるほ場にて、栽培指導員の指導の下、野菜を栽培し、農業生産に関する一連の作業を実践することで農業技術を習得させる。

年次	講座名	時間	備考
1年次	共同実習	1,008	
2年次	経営実践型実習	846	
計		1,854	

4 時間割

【1年目】

時限	時間	月	火	水	木	金
1	8:50~10:20	実習	実習	実習	実習 派遣研修※	実習
2	10:30~12:00	実習	実習	実習	実習 派遣研修※	実習
3	13:10~14:40	実習	講義・演習	実習	実習 派遣研修※	実習
4	14:50~16:20	実習	講義・演習	実習	実習 派遣研修※	実習

※1年目の派遣研修は10月から実施

【2年目】

時限	時間	月	火	水	木	金
1	8:50~10:20	実習	派遣研修	実習	実習	実習
2	10:30~12:00	実習	派遣研修	実習	実習	実習
3	13:10~14:40	実習	派遣研修	講義・演習	実習	実習
4	14:50~16:20	実習	派遣研修	講義・演習	実習	実習

各研修科目の詳細

I 講義（座学）

(1) 農業法規 I

【目的】

東京農業の概要について学ぶとともに、都内で農地を取得する上で必要な法令知識について基礎的な知識を習得する。

【対象者】 研修1年次

【講義数】 9回（計27時間）

【講師】 講義① 東京都産業労働局農林水産部
講義②～⑨ （一社）東京都農業会議

【場所】 研修農場（研修棟）

【講義詳細】

No	講義名	月日	時限	主な内容
①	東京農業の概要 (入校式・ガイダンス含む)		終日	農業の経営方式、生産額、主要作物、課題など東京農業の概要について
②	農地制度（その1）		3・4	新規就農者が都内で農地を取得するために必要な制度、規則などの概略について
③	農地制度（その2）		3・4	
④	農地と法律A（農地法）		3・4	農地法による農地の取得方法（法第3条、第18条）
⑤	農地と法律B（農業経営基盤強化法（その1））		3・4	農業経営基盤強化法に規定されている認定農業者制度
⑥	農地と法律B（農業経営基盤強化法（その2））		3・4	農業経営基盤強化法による農地利用集積計画（利用権設定）の農地貸借について
⑦	農地と法律C（生産緑地法、納税猶予制度）		3・4	市街化区域で農地を借りる際に必要な知識となる生産緑地法や納税猶予制度
⑧	農地と法律D (都市農地円滑化法)		3	生産緑地の貸借について規定した都市農地円滑化法について
⑨	農地と法律E (農地中間管理事業)		4	農地中間管理事業の仕組みと事業を活用した農地の取得手続きについて

(2) 農業法規Ⅱ

【目的】

東京農業の現状や農業に関する法令知識などについて学び、都内で農業経営を開始する上で必要となる基礎的な知識を習得する。

【対象者】 研修2年次

【講義数】 7回（計15時間）

【講師】 講義① 東京都産業労働局農林水産部
講義② （未定）
講義③ J A東京中央会
講義④ N O S A I 東京
講義⑤ 東京都産業労働局農林水産部
講義⑥ （一社）東京都農業会議
講義⑦ 東京都産業労働局農林水産部

【場所】 研修農場（研修棟）

【講義詳細】

No	講義名	月日	時限	主な内容
①	都の農業施策・都の機関		3・4	都が行う農業施策や都内の事業所、関係団体の機能について
②	労働安全衛生法		3・4	疲労の蓄積を避け、余暇が取れる労働管理方法、作業中の事故防止対応などについて
③	農業協同事業		3	農業経営を営む上で関連する農業協同組合の意義や取組について
④	農業共済制度		4	天災、事故による農作物や関連施設の被災に対処するため、その保障、保険制度について
⑤	農業制度資金		3	経営資金を調達するため、農業者が借り受けられる融資制度について
⑥	農業者年金基金法		4	離農後、農業者が受け取れる確定拠出型の年金制度について
⑦	知的財産		3・4	品種や生産した農産物などの権利侵害、HPからの引用などについて

(3) 栽培管理

【目的】

植物の基礎的な構造、代謝、同化作用など植物の生理的機能を学ぶとともに、品種や作型、播種、育苗、定植といった栽培管理の方法、東京における野菜生産の現状など、都内で野菜を栽培する上で必要な知識を習得する。

【対象者】 研修1年次

【講義数】 10回（計30時間）

【講師】 講義①⑨⑩ 東京都農林総合研究センター
講義②～⑧ 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）

【場所】 研修農場（研修棟）

【講義詳細】

No	講義名	月日	時限	主な内容
①	植物生理		3・4	植物の基礎的な構造、代謝、同化作用
②	品種別栽培管理A (キュウリ・トマト)		3・4	キュウリ・トマトの品種や育苗、定植時期、施肥方法
③	品種別栽培管理B (スイートコーン・エダマメ・アスパラガス)		3・4	スイートコーン・エダマメなどの育苗や定植時期、施肥方法
④	品種別栽培管理C (チンゲンサイ・コマツナ・ホウレンソウ)		3・4	コマツナ・ホウレンソウなどの育苗や定植時期、施肥方法
⑤	品種別栽培管理D (ナス・イチゴ)		3・4	ナス・イチゴの品種や育苗や定植時期、施肥方法
⑥	品種別栽培管理E (キャベツ・ブロッコリー・他葉茎菜類)		3・4	キャベツ他葉茎菜類の育苗や定植時期、施肥方法
⑦	品種別栽培管理F (ニンジン・ダイコン・コカブ)		3・4	ニンジン・ダイコン・コカブの育苗や定植時期、施肥方法
⑧	品種別栽培管理G (サトイモ・ジャガイモ・ネギ・レタス)		3・4	サトイモ・ジャガイモ・ネギ・レタスの育苗や定植時期、施肥方法
⑨	野菜の生育、栽培環境と生育、野菜の栽培管理		3・4	野菜を生育する上で必要な環境と播種や育苗などの栽培方法
⑩	野菜栽培の現状、品種と作型、施設と露地の野菜栽培		3・4	都内における野菜の流通動向、栽培されている品種の特徴や作型、施設栽培の特徴について

(4) 土壌肥料

【目的】

土壌の物理性、化学性、生物性の観点から、農業における土づくりについて習得する。また、植物の必須元素とその役割、施用時の注意、有機物の必要性や使用方法について習得する。

【対象者】 研修1年次

【講義数】 5回（計12時間）

【講師】 講義①～③ 東京都農林総合研究センター
講義④ 東京都農業振興事務所
講義⑤ 東京都家畜保健衛生所

【場所】 講義①～③ 研修農場（研修棟）
講義④・⑤ 家畜保健衛生所（肥飼料検査センター）

【講義詳細】

No	講義名	月日	時限	主な内容
①	肥料と植物栄養 (作物に必要な栄養)		3・4	東京の土壌の種類や特徴や栽培方法の違いによる土壌の性質について
②	作物栽培と土壌管理 (土壌の性質、土壌生物)		3・4	土壌が持つ物理的性質、化学的性質、微生物的性質
③	施肥の原理と施肥技術 (肥料の種類と使用法)		3・4	肥料の種類や散布時期などの施肥技術
④	土壌診断と栄養診断、土壌の改良		3	土壌の化学性を把握し、適正な施肥が行うための土壌診断、植物の栄養診断の方法や結果の読み方について
⑤	肥料取締法		4	肥料取締法における肥料の分類や使用法、保管方法について

(5) 作物保護

【目的】

農作物の生育に悪影響を及ぼす病原菌、害虫、害鳥獣などの要因とその対処方法や被害防止策について習得する。

【対象者】 研修1年次

【講義数】 8回（18時間）

【講師】 講義①・② 東京都農林総合研究センター
講義③・④ 東京都農林総合研究センター
講義⑤・⑥ J A全農東京
講義⑦ 大学の動物行動管理学研究室
講義⑧ 東京都産業労働局農林水産部

【場所】 研修農場（研修棟）

【講義詳細】

No	講義名	月日	時限	主な内容
①	植物と病気、病原菌の種類		3・4	植物に危害を及ぼす病原菌などについて、作物ごとに種類と被害特徴について
②	病害虫の防除方法(病害編)		3・4	病害を発生させない栽培管理を行うため、その発生要因と防除方法について
③	害虫の種類と特徴、被害		3・4	植物に危害を及ぼす害虫について、作物ごとに種類と被害特徴について
④	病害虫の防除方法(害虫編)		3・4	害虫を発生させない栽培管理を行うため、その発生要因と防除方法について
⑤	農薬の特性と使用上の注意 (農薬取締法)		3	農薬の適正かつ効果的に使用できるよう、その種類、効能、管理方法などについて
⑥	雑草防除(IPM)		4	病害虫の発生要因をコントロールするため、雑草防除の必要性や方法について
⑦	野生鳥獣による農作物被害		3	都内における鳥獣被害の状況やその対策
⑧	食の安全・安心の確保 (GAP・ポジティブリスト制度等)		4	食品の安全・安心、有機農業に関する主な法令、制度

(6) 特別講義（仮称）

【目的】

東京の農業の実態に即した市場流通、最先端の技術、優良な農業経営の紹介など、東京独自展開される農業事情について、その道の先駆者による特別講義を開催し、都内での就農イメージを定着させる。

【対象者】 研修1年次及び2年次

【講義数】 7回（21時間）

【講師】 講義① デザイン・ブランディング会社を想定
講義② 青果物仲卸業者
講義③ JA直売所担当もしくは学校給食事業担当を想定
講義④ スーパー関係者を想定
講義⑤ 都内先輩新規就農者を想定
講義⑥ 都内篤農家を想定
講義⑦ 東京都農林総合研究センター

【場所】 研修農場（研修棟）

【講義詳細】

〈1年次〉

No	講義名	月日	時限	主な内容
①	販売用POPの作り方		3・4	農業におけるデザインの重要性、直売所などで農産物を販売する際のPOPの作り方について
②	東京における農産物の流通・6次産業化		3・4	都内で農産物を扱う市場関係者等から東京における農産物の流通実態を講義

〈2年次〉

No	講義名	月日	時限	主な内容
③	共同直売所および学校給食への出荷について		3・4	都内で主流の共同直売所や経営的に有望な学校給食出荷のメリットを学習
④	最近の野菜の消費動向とスーパー（インショップ型）への出荷		3・4	都内における野菜の消費動向を学び、スーパー（インショップ型）での販売におけるメリットについて学習
⑤	新規就農にあたって苦労したこと（販路開拓手法など）		3・4	先輩新規就農者の体験談を聞き、就農後に待ち構える具体的な課題を検討
⑥	挑戦を続ける先進農家たち		3・4	都内で優良な経営を営む農家を講師に迎え、就農後の経営イメージを醸成
⑦	スマート農業の推進（ICTを活用した農業）		3・4	所得率の向上、労力削減など、高度な経営を目指していくために、国内で開発されている最先端の技術について学習

Ⅱ 演習

(1) 農業経営分析設計

【目的】

経営者としての能力を養うため、農業経営の基礎的知識について学習するとともに、経営の持続的発展を図るための複式簿記とこれを用いた経営分析を行うなど経理実務の知識・技能を習得する。

【対象者】 研修2年次

【演習回数】 7回（計21時間）

【講師】 講義①～⑤ (一社) 東京都農業会議
講義⑥ 税理士
講義⑦ 中小企業診断士
(一社) 東京都農業会議

【場所】 研修農場（研修棟）

【演習詳細】

No	演習名	月日	時限	主な内容
①	農業経営管理の基礎A (青色申告の基礎)		3・4	農業経営の青色申告に関する基礎知識と経営管理(簿記記帳)の必要性
②	農業経営管理の基礎B (仕訳と元帳転記)		3・4	売上や経費を日々記録する仕訳と、元帳(科目別帳簿)作成の演習
③	農業経営管理の基礎C (試算表の作成)		3・4	様々な仕訳と元帳転記、月末試算表作成までを通した演習
④	農業経営管理の基礎D (決算整理)		3・4	減価償却費の計算をはじめとする決算整理と決算書作成に関する演習
⑤	農業経営管理の基礎E (パソコン記帳)		3・4	会計ソフトを使ったパソコン記帳の実践的な演習
⑥	農家の税金		3・4	所得税や消費税等の農業経営に関わる税金の概要や手続きについて
⑦	経営分析		3・4	参考事例に基づく経営面の改善手法

(2) 農業機械・施設管理演習

【目的】

小型農業機械や乗用型トラクターを安全かつ効率的に操作できるよう知識、技術を習得させる。また、ビニールハウスによる施設栽培を行うにあたり、ビニールハウスの利用方法やその構造について理解するとともに、設置の仕方や管理、修繕の方法など実践的技術を習得する。

【対象者】 研修1年次

【演習回数】 6回（計48時間）

【講師】 講義①～③ J A全農東京
講義②・⑥ 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）
講義④ 農機メーカー
講義⑤ 農機メーカー

【場所】 講義①～⑥ 研修農場（研修棟およびほ場）

【講義詳細】

No	演習名	月日	時限	主な内容
①	施設の利用と構造		1・2	都内におけるパイプハウスの活用状況やパイプハウスの構造について
②	パイプハウスの設置		3・4 終日 終日 1・2	簡易的なパイプハウスを研修生自らが設置することで、パイプハウスの構造についての理解を向上
③	施設の仕組み、管理・修繕の方法		3・4	ほ場内のパイプハウスを見学しながら、管理および修繕の方法について学習
④	農業機械の安全作業		1・2	農業機械による作業中の事故を紹介し、安全な取扱い方法について学習
⑤	トラクターの構造と操作、農業機械の種類と取扱い		3・4	農業機械の種類とその構造、点検整備方法などについて
⑥	農業機械の操作実習		終日	各種農業機械を自ら操作することで、取扱方法を習熟

(3) 作付計画の立て方

【目的】

研修2年目から実施する区画ほ場での栽培実習に先立ち、栽培する作物の選定から作業計画、生産目標など決めた作付計画を立てるにあたって、作付計画の必要性や作成方法を習得する。

【対象者】 研修1年次

【演習回数】 2回（計6時間）

【講師】 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）

【場所】 研修農場（研修棟）

【演習詳細】

No	演習名	月日	時限	主な内容
①	作付計画の立て方（その1）		3・4	作付計画の構成や立て方について
②	作付計画の立て方（その2）		3・4	講義①で学んだことを基に、区画ほ場での作付計画を作成

(4) 就農準備

【目的】

青年等就農計画を就農地の市町村に認定してもらうため、計画書の作成方法について習得する。

【対象者】 研修2年次

【演習回数】 17回（51時間）

【講師】 講義① (一社) 東京都農業会議
講義② 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）
講義③～⑥ (一社) 東京都農業会議

【場所】 研修農場（研修棟）

【演習詳細】

No	演習名	月日	時限	主な内容
①	青年等就農計画の概要		3・4	青年等就農計画を作成する意義と記入方法について
②	青年等就農計画の作成		3・4	指導員と相談しながら、研修生が目指す農業経営を青年等就農計画として作成
③	青年等就農計画への助言		3・4	研修生が作成した青年等就農計画に対して、講師からの助言を受ける。
④	青年等就農計画の確認A (経営計画支援会議事前調整)		3・4	青年等就農計画を新規就農希望者経営計画支援会議に諮る前の最終確認と助言を受ける。
⑤	青年等就農計画の確認B (経営計画支援会議後の調整)		3・4	新規就農希望者経営計画支援会議での助言をもとに意見交換し、青年等就農計画のブラッシュアップを図る。
⑥	青年等就農計画の確認C (市町担い手協議会事前調整)		3・4	青年等就農計画を市町の担い手育成支援協議会に諮る前の最終確認と助言を受ける。

(5) 研修成果レポートの作成

【目的】

2年間の研修の集大成として、区画ほ場における経営分析と今後の経営計画についてまとめた報告書を作成することで、農業の担い手としての未来像を描く一助とする。

【対象者】 研修2年次

【演習回数】 23回（138時間）

【講師】 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）

【場所】 研修農場（研修棟）ほか

【演習詳細】

No	演習名	月日	時限	主な内容
①	研修成果レポートの作成		終日	区画ほ場での経営分析と就農計画を基に、自らが目指す農業経営像を報告書にまとめる。
②	研修成果報告会		終日	作成したレポートを報告する。

Ⅲ 外部研修

(1) 視察研修

【目的】

都内の標準的な農業生産や農産物の流通、新規就農の実態を視察することで、経営の将来像のイメージを醸成するとともに、農業者や市町村、農協など就農先となる地元関係者と交流を深め、研修修了後のサポート体制を構築していく。

【対象者】 研修1年次及び2年次

【回数】 1年次：4回（計18時間）
2年次：5回（計18時間）

【調整役】 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）

【詳細】

〈1年次〉

No	視 察 名	月日	時限	主 な 内 容
①	東京農業の現況視察		終日	都内で営まれる農業の特徴や現状
②	都内の先進的農家視察 (南多摩農家ほか)		1・2	都内の先進的な農家経営の特徴
③	東京農業の先進技術の紹介 (農林総合研究センター)		3・4	農林総合研究センターを視察、都内農業の先進的な技術について
④	卸売市場見学		終日	野菜を扱う卸売市場を見学し、卸売業者や仲買人との意見交換から市場流通について見識を得る。

〈2年次〉

No	講 義 名	月日	時限	主 な 内 容
⑤	新規就農者の農場視察・意見交換会		終日	都内で就農した新規参入農家のほ場を視察、経営状況を学習するとともに、新規参入者と意見交換
⑥	農家ほ場見学と役場訪問 (西多摩農家・市役所ほか)		3・4	新規就農希望者を受け入れている市町村を訪問し、現地の農業事情について学習
⑦	農家ほ場見学と役場訪問 (西多摩農家・市役所ほか)		3・4	
⑧	農家ほ場見学と役場訪問 (西多摩農家・市役所ほか)		3・4	
⑨	農家ほ場見学と役場訪問 (南多摩農家・市役所ほか)		3・4	

(2) 農家派遣研修

【目的】

指導農業士のもとで、実際の農業経営及び農家生活を体験することで、就農後の経営を印象づけるとともに、農業に対する意欲と問題意識を高め、農業経営者としての感覚を身につける。また、指導を受けた農家との関係を深め、研修修了後の身近な相談役としていく。

【対象者】 研修1年次及び2年次

【回数】 1年次：22回（計135時間）
2年次：48回（計288時間）

【指導員】 研修① 農林水産振興財団職員（研修農場指導員）
研修②③ 指導農業士

【詳細】

No	研修名	月日	時限	主な内容
①	農家派遣研修について		3・4	研修受入先農家での活動内容や緊急時の連絡体制などについてのガイダンス
②	農家派遣研修（1年次）		終日	都内各地の指導農業士の基で農作業等を手伝うことで農家の生活を体験し、都内における就農後のイメージを醸成
③	農家派遣研修（2年次）		終日	研修生受入農家の農作業等を手伝いながら生産技術や経営手法、経営理念等について学習

IV 実習

(1) 共同実習

【目的】

研修農場内のほ場において、都内で栽培されている標準的な野菜の播種や定植、土壌改良や除草、かん水などの栽培管理のほか、収穫物の販売といった農業生産に関する一連の作業を実践することで農業技術を習得する。

【対象者】 研修1年次

【実習時間】 1,008時間

【指導員】 農林水産振興財団職員（研修農場）

【実習場所】 研修農場 共同ほ場エリア 58a、研修用ハウス1棟 144㎡
育苗用ハウス1棟 120㎡、イージーハウス2棟 (70㎡×2)

【作付計画】

No	品 目 名	形式	作付面積	作付時期
①	エダマメ	露地	6 a	5月上旬～8月中旬
②	スイートコーン		6 a	5月上旬～8月中旬
③	ナス		2 a	5月上旬～10月下旬
④	トマト		2 a	5月上旬～8月下旬
⑤	キュウリ		2 a	5月上旬～8月下旬
⑥	キャベツ		6 a	5月上旬～12月下旬
⑦	ブロッコリー		6 a	8月上旬～11月下旬
⑧	ダイコン		6 a	9月上旬～12月下旬
⑨	ニンジン		6 a	7月上旬～11月下旬
⑩	ジャガイモ		6 a	3月上旬～6月下旬 8月中旬～11月下旬
⑪	タマネギ		6 a	11月中旬～5月中旬
⑫	ネギ		6 a	4月中旬～12月中旬
⑬	コマツナ	施設	1 a	通年 (6月～9月に土壌消毒)
⑭	ホウレンソウ		1 a	
⑮	カブ		1 a	
⑯	育苗 (ナス、トマト、キュウリ、キャベツ、ブロッコリー、タマネギ、ネギ)		-	

(2) 経営実践型実習

【目的】

研修農場内のほ場のうち5 a程度を研修生に割り当て、研修生が自ら作成した栽培計画に基づいて野菜の播種や定植、土壌改良や除草、かん水などの栽培管理のほか、収穫物の販売といった農業生産に関する一連の作業を実践することで経営感覚を養う。

【対象者】 研修2年次

【実習時間】 846時間

【指導員】 農林水産振興財団職員（研修農場）

【実習場所】 研修農場（区画ほ場エリア 67 a、研修用ハウス1棟 144 m²）

【作付計画】

No	品目名(想定)	形式	作付面積	作付時期
①	エダマメ	露地	約3 a	5月上旬～10月下旬 ※この中から数品目を選択する。
②	スイートコーン			
③	ナス			
④	トマト			
⑤	キュウリ			
⑥	キャベツ		約3 a	7月上旬～3月下旬 ※この中から数品目を選択する。
⑦	ブロッコリー			
⑧	ダイコン			
⑨	ニンジン			
⑩	ジャガイモ			
⑪	タマネギ			
⑫	ネギ			
⑬	トマト	施設	1 a	3月上旬～8月下旬