

【公表】

整理番号	15
契約番号	3農振財契第165号
件名	東京都GAP認証農産物商談会等の企画・実施運営等業務委託
履行場所	東京都農林水産振興財団が指定する場所
概要	委託内容 1. 商談会の開催 2. 事前説明会の開催 3. 物流の仕組みについて  (詳細は別紙仕様書のとおり)
契約期間	契約確定の日の翌日から令和4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3年5月10日(月)から令和3年5月14日(金)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。 (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場合は、東京都の令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票の写し又は「令和3・4年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し ②官公庁や他団体等の委託により、農産物や食品に関するオンライン商談会開催業務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3年5月18日(火) ※指名する方のみ通知します。
質問受付期間	令和3年5月18日(火)から令和3年5月19日(水)正午まで
企画提案書提出期限	令和3年5月28日(金)16時まで【必着・厳守】
プレゼンテーション審査	日時 令和3年6月2日(水)～令和3年6月4日(金)のいずれか ※日時は指名通知の際通知 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3年6月8日(火)
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) 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。
契約に関する問合せ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 電話 042-528-0721
実施要領及び仕様内容に関する問合せ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 地産地消推進課 地産地消係 電話 042-528-0510 Email tisanweb@tdfaff.com

# 委託仕様書

## 1 委託件名

東京都GAP認証農産物商談会等の企画・実施運営等業務委託

## 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和4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

東京都GAP認証農産物（以下、「GAP農産物」という。）の小売店舗や飲食店等での取り扱いを拡大させることにより、東京都GAP認証取得の利点や東京都GAP認証取得者の収益向上を図ることを目的に販路開拓を支援する取組として、商談会及び参加者向け事前説明会を実施する。

なお、商談会は、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、オンライン方式により実施する。

## 5 主な委託業務の概要（詳細は別紙1「委託内容の詳細」も参照のこと）

### （1）商談会の開催

以下のとおり商談会を開催する。

#### ① 商談会名称

受託者からの提案を参考にして、契約締結後に財団が決定する。

#### ② 開催期間

令和3年11月1日（月）から令和3年11月30日（火）までの期間中の5日。

詳細については、財団が複数の候補日を指定する。

#### ③ 開催場所

オンライン上（WEB会議システム等を使用）

#### ④ 商談の対象者

東京都GAP認証取得者のうち商談参加を希望する者（島しょ在住者も含む）。

#### ⑤ 商談の相手

小売店や百貨店、飲食店等の仕入れ担当者、贈答用カタログ取扱事業者等（以下、「バイヤー」という。）

### （2）事前説明会の開催

商談やWEB会議に不慣れな対象者の商談成約率を向上させるため、商談会前に説明する機会を確保すること。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。

- ① 開催時期：令和3年10月頃
  - ② 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
  - ③ 参加対象：商談会への参加希望者（説明会だけの参加も可とする）
  - ④ 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、農産物の販路開拓に精通している者等
  - ⑤ 内容：商談希望者の販路開拓が進み、商談会の成功に資する内容とすること。  
※内容の検討、講師の手配は財団と協議の上、受託者が行う。財団の講堂、およ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もできるが、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本委託金額に含めた提案とすること。
- (3) 物流の仕組みについて  
商談成立・取引が開始となった場合を想定し、配送料負担や、物流の仕組み等について企画・提案をすること。

## 6 事業の企画等業務

### (1) 全体的なこと

#### ① 事業の企画及び業務スケジュール表の作成

受託者は、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、遅くとも契約確定後1か月以内に財団に提出すること。（内容については別紙1も参照）

（別紙1「提出書類一覧」参照 ◎1）

#### ② 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、農産物の展示商談会の運営や出展支援に従事したことがある者を専任すること。

#### ③ 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

#### ④ 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とすること。代行責任者を②により財団に報告すること。

### (2) 事後報告について

### ①商談会参加者ヒアリング及びアンケート

次年度以降の開催に向け、商談参加者にヒアリング及びアンケート調査を実施する。受託者は、遅くとも10月上旬までに商談会のアンケート用紙（対象は「参加者」、「バイヤー」の二種）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盛り込んだものとし、詳細は財団と協議する。

（別紙2「提出書類一覧」参照 ☆2）

作成したアンケート用紙（「参加者」、「バイヤー」向け）を配布し、回収すること。また、回収にあわせ、全員に反省点・意見・要望につきヒアリングを行うこと。アンケート回収率、ヒアリングの実施率が100%に満たない場合には、財団へその理由を提出すること。

ヒアリング及びアンケート実施結果につき、集計を行うこと。集計結果については、わかりやすくまとめ、回収したアンケート用紙（又は電子データ）とともに、商談会終了後2週間以内に財団へ電子データ及び紙媒体を提出すること。

（別紙2「提出書類一覧」参照 ☆3）

### ②商談等実施状況リスト等作成

商談会参加者リスト、商談実施状況（オンライン個別商談の結果等）のレポートを作成し、商談会終了後2週間以内に財団へ電子データ及び紙媒体を提出すること。

（別紙2「提出書類一覧」参照 ☆4）

### ③実績報告書の作成

本委託業務について、報告書を作成し、電子データ（CD-R）及び紙媒体にて、契約期間満了までに財団に提出すること。報告書には以下の内容を含めること。その他、必要に応じて財団と受託者が協議する。

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。

（別紙2「提出書類一覧」参照 ☆5）

#### 【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
- ・商談参加者の経営概要・農産物概要
- ・参加者へのサポートの内容、事故防止対策として行ったこと
- ・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
- ・オンライン個別商談の内容、結果（成約状況など）
- ・商談風景等の写真
- ・アンケート実施結果
- ・メディアに掲載された場合、その記録
- ・その他（準備・開催中の記録写真や気づいた点、次年度に向けた課題など）

### (3) その他

商談会開催に関して苦情が生じた場合には、受託者が対応すること。

## 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3「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ものとする。

## 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4「1 東京都グリーン購入推進方針」及び「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5）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、別紙1及び別紙2「提出書類一覧表」に特別の定めのある場合を除き、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) 本委託においては、業務の履行にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴う業務が追

加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受託者と委託者の間において、契約金額の変更、履行期限（納入期限）の延長のための協議を行う。この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受託者と委託者の間での協議を踏まえ適切に対応する。

- (8) 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。

## 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 地産地消食育係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話 042-528-0510（直通）

E-mail [tisanweb@tdfaff.com](mailto:tisanweb@tdfaff.com)

## 委託内容の詳細（商談会）

### 1 事業の企画、準備等

#### (1) 事業の企画

受託者は、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。

#### (2) ネットワークの活用

受託者は、本件業務実施にあたり、公的機関、経済団体、業界団体、バイヤー等のネットワークを最大限活用し、マッチング候補者の選定、アポイントメントの取得、商談会の実施に至るまで効率的、効果的な実施に努めること。活用できるネットワークについて、提案すること。

#### (3) 商談参加者のヒアリング・サポート

財団や関係者からの意見も踏まえて開催内容を検討し、参加者（10 者程度の参加を想定）のサポートを行うこと。

##### ① 商談参加者の概要、農産物及び商談目的のヒアリング

商談参加者が希望する商談内容や商談希望先について十分に把握できるように F C P 商談シート様式を作成すること。

説明会や戸別訪問などを通じて商談参加者と直接連絡を取り、F C P 商談シートを完成させるなどして、商談マッチングに資する十分な情報を収集すること。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。

##### ② 商談参加者のサポート

商談の成果を高めるため、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 農業者などの商談会に慣れていない商談参加者に向けた、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

#### (4) 商談会の周知・バイヤーの確保

商談の成約率を高くするため、様々な業種・分野から最適なバイヤーをマッチングできるようにすること。

##### ① 対象者に対する効果的な周知・PR 方法

対象者への周知は財団がカラー印刷したチラシを郵送することを想定している

が、商談参加希望者を多数集めるための効果的な周知・PR方法があれば提案すること。なお、対象者向けの商談会実施のチラシ原稿は受託者が必ず作成するものとする。

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については具体的に提示すること。

② バイヤー等への呼びかけ

上記①で作成したチラシや受託者のネットワーク等を活用しながら、流通小売のバイヤー等に参加を呼びかけること。

③ ①で作成した対象者向けの商談会実施のチラシは、電子データで財団に提出すること。

(別紙2「提出書類一覧」参照 ☆1)

(5) オンライン方式による新たな商談会の企画、実施

受託者は、受託者の有する情報ネットワークを活用して、オンライン方式による新たな商談会を企画し、その内容・方法について提案すること(時間配分や商談成立への工夫など)。

また、個別商談に参加するバイヤーの選定方法についても提案すること。

なお、商談方法はZoom等のWEB会議システムによる個別商談を基本とする。

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、適切な設定を行うこと。

① 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。

② 商談件数については、参加者1者につき、バイヤー2者程度の商談を設定すること。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。

(6) 独自提案について

本商談会の開催にあたり、仕様書の内容を超える優れた提案がある場合には、提示すること。

例) バイヤーにGAP認証農産物の意義・魅力を伝える方法 等

(7) その他

① 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。

② 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

## 2 商談会開催中の運営

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。

### (1) 会場の運営

#### ① WEB会議システムの管理・運営

WEB会議システムのID・パスワード・URL等の管理及び運営を行うこと。

#### ② 資料、機材等の準備

商談会には以下のものを作成、準備、配布すること。その他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の対応方法など、受託者が主体的に検討すること。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可能である。

ア アンケート

イ 受付・進行に必要な資料

ウ 商談会実施に必要なパソコン等の機材

エ スタッフマニュアル

オ その他運営に必要な資材一式

#### ③ 商談の進行管理

オンライン個別商談がスムーズに進むよう、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、事前に商談に必要な助言を行うとともに、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。

### (2) 商談会に関する問合せ対応・サポート業務

商談参加者および一般からの問合せ、相談等に対応すること。

## 提出書類一覧表

種別	番号	内容	媒体	仕様書のページ・番号	
全体	◎1	実施計画書・スケジュール表	紙・電子	本体	2
商談会	☆1	PR資料（チラシ：PDF及び再編集可能なデータ）	紙・電子	別紙1	2
商談会	☆2	アンケート（出展者、個別商談参加バイヤー）	紙・電子	本体	3
商談会	☆3	参加者アンケート集計結果報告	紙・電子	本体	3
商談会	☆4	参加者リスト、商談等実施状況レポート	紙・電子	本体	3
商談会	☆5	実施報告書（PDF及び再編集可能なデータ）	紙・電子	本体	3

## 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。

## 1 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。

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 原材料が違法に採種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ないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び大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

### <その他の環境配慮>

- ⑭ 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
- ⑮ 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）の使用、排出が少ないもの

2 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 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、そ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)の規定によるそ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。