

# 「東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託」に係る企画提案募集要領

## 1 趣旨

この要領は、「東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託」の委託事業者を選定するために実施する「企画提案募集」に関して必要な事項を定める。

## 2 契約件名

東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託

## 3 委託内容

「仕様書」のとおり

## 4 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年3月31日まで

## 5 提案上限金額

10,000,000円以内（消費税及び地方消費税込）

（上記金額には全ての人件費及び諸経費を含む）

なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

## 6 業者選定方法及び選定スケジュール

### （1）選定方法

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容により、最も優れた事業者を選定する。

本件審査に応募し、指名通知を受けた者（以下「参加事業者」という。）が提出した提案書類等について、「11 プレゼンテーション審査の実施及び結果の通知 （2）評価方法」の項目に示す＜予定する主な評価観点＞等により審査を行う。

### （2）選定スケジュール

#### ① 質問事項受付

令和7年7月29日（火曜日）から8月1日（金曜日）15時00分まで

#### ② 質問事項回答

令和7年8月5日（火曜日）16時00分まで

#### ③ 応募届・辞退届の提出

令和7年8月14日（木曜日）14時00分まで

#### ④ 企画提案書等提出期限

令和7年8月22日（金曜日）14時00分まで

#### ⑤ プレゼンテーション審査

令和7年8月26日（火曜日）若しくは28日（木曜日）予定

(実施日時等の詳細は別途参加事業者に通知する。)

⑥ 審査結果の通知

令和 7 年 9 月初旬

## 7 参加資格

希望票提出締切日において、下記の事項を満たしていること。

- (1) 情報セキュリティ対策・個人情報保護対策が確立しており、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準」及び「東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱」等の最新の関連規程等を遵守できること。また、受託者は、プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証（日本産業規格）及び ISO/27001（情報セキュリティ）のうちいずれかの認証を受けていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）第 2 項各号のすべてに該当しないこと。
- (3) 東京都財務局作成の物品買入れ等競争入札参加資格を有し、営業種目 1 2 1「情報処理業務」の取扱品目「コンサルティング業務」または営業種目 1 3 4「企画立案支援」の取扱品目「企画立案支援」のいずれかに登録があり、等級 A 又は B に格付されている者。
- (4) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（令和 3 年 3 月 31 日付 2 財経総第 2092 号改正）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (5) 東京都暴力団排除条例（平成 23 年 3 月 18 日東京都条例第 54 号）に定める暴力団関係者でないこと。また、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（令和 5 年 3 月 29 日付 4 財経総第 2639 号改正）第 5 条に基づく排除措置期間中でない者であること。
- (6) 経営不振の状態にないと認められること。

経営不振の状態とは、会社更生法第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てがなされたとき又は手形若しくは小切手が不渡りになったときをいう。

## 8 質問事項の取扱い

### (1) 受付方法

以下指定方法で電子メールにより質問すること。他の方法による質問は受け付けない。

なお、質問事項は参加事業者に別途配付する質問用の様式に記載し、様式を電子メールの添付ファイルとして送信すること。また、電子メールには企業名、部署、担当者氏名、電話番号及び電子メールアドレスを併記すること。

なお、質問がない場合も、質問用の様式に質問がない旨を記入し、電子メールで送付すること。

ア 件 名 冒頭に【企画提案質問】と表記すること。

イ 宛 先 S9000061@section.metro.tokyo.jp

ウ 送信期限 8 月 1 日（金曜日）15 時 00 分まで

### (2) 回答方法

電子メールにより回答する。

①すべての参加事業者のメールアドレスに対して、受付した全ての質問及びそれに対する回答を

送信する。

②同様の趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。

③審査に関する質問には回答しない。

④審査の公平性を害する質問と判断した場合は回答しない。

（回答期間）令和7年8月5日（火曜日）16時00分まで

## 9 企画競争への応募の諾否

参加事業者に別途配付する応募届または辞退届を提出すること。

（提出期限）令和7年8月14日（木曜日）14時00分まで

## 10 企画提案書等の提出

上記9で応募届を提出した参加事業者は、提出期限までに以下を提出すること（郵送可）。

### （1）提出期限

令和7年8月22日（金曜日）14時必着

### （2）提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎北38階  
東京都職員共済組合事務局管理部会計課出納担当

### （3）提出書類等

#### ア 紙媒体

企画提案書 2部（企業名入り正本1部、企業名無し副本1部）

経費見積書 2部（企業名入り正本1部、企業名無し副本1部）

#### イ CD-R 又は DVD-R・・・1部

- ・企画提案書、経費見積書のPDF形式の電子ファイルを記録したCD-R 又は DVD-R を1部提出すること。なお企画提案書の電子ファイルは正本（企業名入り）と副本（企業名無し）に分けて作成すること。
- ・CD-R 又は DVD-R の作成に当たっては、あらかじめ最新のウイルス定義ファイルにアップデート済みのウイルスチェックソフトによるチェックを行うこと。
- ・CD-R 又は DVD-R 及びそのケースには以下の例によりラベルを貼付すること。

ラベル記載項目（例）

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| 件名         | 東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託 |
| 企業名        | 〇〇株式会社                          |
| ウイルス対策ソフト名 | 〇〇〇〇〇                           |
| ウイルス定義     | 令和〇年〇月〇日版                       |
| チェック年月日    | 令和〇年〇月〇日                        |

### （4）規格

- ①企画提案書及び経費見積書の紙媒体はA4判で提出すること。
- ②企画提案書及び経費見積書の紙媒体は1部を企業名入りとし、1部は、表紙を含め企業名が特定・類推できるような表記はしないこと。違反があった場合は、失格となる場合がある。
- ③企画提案書は表紙を含め30ページ以内とし、紙媒体は両面印刷とすること。

(5) 提出書類の内容

ア 企画提案書

仕様書及び委託業務内容の記載を踏まえ、以下項目についての理解と実施に当たっての進め方、マイルストーンやスケジュール等を、具体的な事例や成果物イメージを交えながら記載すること。

なお、過去の実績に基づく提案事項や注意事項等があれば、併せて記載すること。

(ア) プロジェクト管理計画書の作成

(イ) 開発管理

- 制度改正に伴う機能追加改修の内容と、関連するシステムの構造を把握
- 都共済に対する進捗や品質に関しての助言・補助、課題解決策やリスク軽減策の提案
- 運用事業者納品物件に対する妥当性及び充足度の検証
- 改修委託仕様書と定義内容との差異や齟齬の指摘、適切な対応策の提案
- その他の運用事業者が作成する提出物の内容チェック
- 運用事業者が実施するテストの実施状況分析と報告

(ウ) 全体管理

- 進捗管理及びコミュニケーション管理
- 体制・要員管理

(エ) 開発管理に係る要件

- 進捗、課題、品質、仕様変更の区分による詳細管理

(オ) その他

- 体制・要員に関する資格や専門知識及び業務経験、公的資格認証等が確認できるもの
- 国、都、共済組合、健康保険組合、その他団体等における類似案件の受託実績
- その他、本委託内で追加履行可能な有益な提案

イ 経費見積書

本委託業務に係る見積書（様式自由。内訳明記）を提出すること。

内訳項目は仕様書及び委託業務内容に沿って記載し、見積内訳は税別価格で行い、消費税を別途計上して合計額を算出すること。（外税方式）

上限額は、10,000,540円（消費税を含む。）とする。

(6) その他

ア 郵送（書留）又は信書便（書留に準ずるもの）により提出すること。

イ 提出した提案書は、原則として書き換え、引き換え、または撤回することはできない。

ウ 書類の作成等に要する費用は、参加事業者の負担とする。また、申込みのために提出された資料は返却しない。

エ 提案書等は、本委託の評価に関してのみ使用し、かつ、仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。

## 11 プレゼンテーション審査の実施及び結果の通知

### (1) プレゼンテーションの実施

#### ア 日時

令和7年8月26日（火曜日）若しくは28日（木曜日）予定  
（実施日時等の詳細は別途参加事業者に通知する。）

#### イ 開催方法

オンライン会議（Microsoft Teams、詳細は別途通知します。）

#### ウ 出席者

各社3名以内

#### エ 時間配分

各参加者の持ち時間の配分は以下のとおりとする。

| 内訳        | 時間配分 |
|-----------|------|
| 準備        | 最大5分 |
| プレゼンテーション | 10分  |
| 質疑応答      | 10分  |
| 片付け       | 最大5分 |

#### オ 注意事項

- ・別途通知する URL で、オンライン会議（Microsoft Teams）形式により提出資料を投影しながらプレゼンテーションを行うこと。必要な接続環境は参加事業者において準備すること。
- ・接続設定等も含め、開始から終了までを指定された持ち時間内で実施すること。超過した場合は接続を切断する場合がある。
- ・プレゼンテーションの内容が提案書の内容と矛盾していないこと、また事前提出していない資料の投影は禁止する。
- ・プレゼンテーションでは、当方が指定する識別名（A社等）のみを使用し、企業名が特定・類推できる発言・投影・表現は行わないこと。違反があった場合は、失格となる場合がある。

### (2) 評価方法

提出された企画提案書及び経費見積書の内容並びにプレゼンテーションの内容に対して別途定める審査基準に従って評価を行う。

合計得点の高いものから順位を決定し、第一位を契約の相手方とし選定する。

予定する主な評価観点は次のとおり。

＜予定する主な評価観点＞

- ①提案された実施内容について、具体的であり、かつ実行可能な内容であるか。
- ②作業スケジュールについて、具体的であり、かつ実行可能なスケジュールとなっているか。
- ③プロジェクト管理の手法や成果物のイメージが、知見や実績に沿って具体的に示されているか。
- ④プロジェクト体制について、明確となっているか。また、作業要員は委託業務を履行するに当たって十分な経験、スキルを有しているか。また、事業者として過去に同様の案件に対する対応実績を有しているか。

⑤経費見積書の内容について、具体的でありかつ妥当か。

(3) 結果の通知

すべての参加事業者の結果を通知する。

※企画審査会の審査結果に関する質問は一切受け付けない。

## 12 注意事項

- (1) 本企画提案に係る一切の費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限までに必要書類が提出されない場合は、失格とする。
- (3) 提出した一切の書類は、書換えや撤回をすることはできない。また、返却もしない。
- (4) 本件において、その公正な執行を妨げたもの、虚偽の参加申込み・企画提案を行ったもの又は、公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合したものは失格とする。
- (5) 企画提案書等作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において適正に処理すること。また、提案書の著作権は、提案者に帰属する。ただし、都共済が必要と認める場合には、参加事業者へ通知の上、都共済は無償で利用できるものとする。
- (6) 本件にあたり知り得た事項は、いかなる場合においても第三者に漏らしてはならない。また、個人情報取り扱いについては、関係法令を遵守すること。
- (7) 本提案に関し共済組合より受領した資料は、当組合の了解なく公表または使用してはならない。
- (8) 本件における審査内容は非公開とし、審査結果に関する異議は認めない。
- (9) 選定された事業者は、別途、東京都職員共済組合との間で委託契約を締結する。

## 13 担当

東京都職員共済組合事務局管理部会計課出納担当

03-5320-7317（直通） 担当者：光野

# 仕 様 書

## 1 件名

東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託

## 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年3月31日まで

## 3 履行場所

東京都職員共済組合事務局

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎北塔38階・39階

## 4 支払方法

納品物の検査終了後、受託者の請求に基づいて委託者が支払う。

## 5 委託内容

別紙1「委託業務内容」のとおり

## 6 守秘義務

本業務の実施に際し、個人情報及び電子情報の取扱いについては、別紙2「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙3「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める事項を遵守すること。

なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより都共済が被害を被った場合には、都共済は受託者に損害を請求することができるものとし、都共済が請求する損害賠償額は都共済が実際に被った被害額とする。

## 7 その他

- (1) 本委託業務の実施に当たり、契約確定後、実施体制図やスケジュールを含めたプロジェクト計画書を作成し、都共済の承諾を受けること。
- (2) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則及び関係法令等を遵守すること。
- (3) 本委託業務の実施に当たり、旅費等、その他諸経費は受託者の負担とするが、都共済施設内で受託作業を行う際に発生する光熱費は免除する。
- (4) 環境により良い自動車利用

本契約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。

ア 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。

イ 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。

**（５）個人情報の保護**

ア 本業務において、都共済が貸与するデータ、帳票、資料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は全て都共済の保有する個人情報とする。

イ 受託者は都共済の保有する個人情報について「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及び別紙 3「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払うこと。

**（６）** 本仕様書に記述のない事項については、別紙 2「東京都職員共済組合の電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。

**（７）** 「個人情報の保護に関する法律」、「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」並びに「東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱」等の最新の関連規程等を確認し、遵守するとともに、再委託を行う場合は再委託先にも同様に上記記述の事項を遵守させること。

**（８）** 本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度、都共済と受託者が協議の上決定する。

## **8 問い合わせ先**

東京都職員共済組合 管理部会計課 出納担当

## 委託業務内容

### 1 委託の目的

東京都職員共済組合（以下「都共済」という。）が、みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社（以下「運用事業者」という。）に開発及び運用を委託している共済事業情報システム（以下「事業システム」という。）に対して実施する、令和 8 年 4 月より組合員から徴収が開始される「子ども・子育て支援納付金」の収納管理に必要となるシステム機能追加について、都共済が実施する機能追加対応業務を支援し、改修作業の品質を管理することで、適正な機能追加の実施を図る。

### 2 委託内容

運用事業者が実施する機能追加改修について、以下のプロジェクト管理を実施すること。

#### （1）プロジェクト管理計画書の作成

運用事業者が実施する改修業務に対するプロジェクト管理方法、体制、計画等を記載したプロジェクト管理計画書について、契約確定後速やかに策定し、都共済の承認を得ること。

また、計画に変更が生じた場合は、変更したプロジェクト管理計画書を速やかに提出し、都共済の承認を受けること。

#### （2）開発管理

以下に定めるプロジェクト管理を実施すること。なお、具体的な管理方法については「3 開発管理に係る要件」を参照すること。

ア 都共済が貸与する資料に基づき、制度改正に伴う機能追加改修の内容と、関連するシステムの構造を把握すること。

イ 都共済と運用事業者が実施する、改修業務に係る進捗会議（以下「進捗会議」という。）及びその他会議や打ち合わせ、メール連絡等に参加（オンライン可）し、都共済に対して、進捗や品質に関しての助言を行うこと。

その際、運用事業者の発言及び提出資料の内容を確認するとともに、都共済側の意図が運用運用事業者に対して齟齬無く伝達されるよう、技術的な見地から補助を行うこと。

また、進捗について課題・リスクを把握した場合には、随時都共済と共有し、課題解決策やリスク軽減策を提案すること。

ウ 運用事業者が事業システム改修に伴い作成する以下の納品物件（※）について、妥当性検証（運用事業者の品質管理指標に基づく妥当性の確認）及び充足度検証（成果物の内容不足、成果物間の整合性、課題の状況等の確認）の観点から確認すること。

※ 運用事業者が作成する納品物件一覧

作業計画書、基本設計書、プログラム一覧、プログラム設計書、プログラム構造・機能

仕様書、データベース構造仕様書、テーブル項目定義仕様書、帳票設計書、画面設計書、事務処理フロー、操作手引書、改修テスト結果報告書、作業報告書

エ 仕様書で定義された内容と提出物の内容に差異や齟齬がある場合は、都共済に対して指摘を行い、定められた開発期間内に求める品質を確保するとともに、過剰なコストが発生しないよう、適切な対応策を提案すること。

オ その他の運用事業者が作成する提出物の内容チェックについては、本件委託業務費の範囲内で都共済と受託者が協議の上で対応すること。

カ 運用事業者が実施するテストについて、改修テスト結果報告書に基づきテストの消化状況や障害対応状況等、テスト実施状況を分析して都共済に報告すること。

### (3) 全体管理

本委託業務の進捗管理について、プロジェクト管理計画書に基づき以下を実施すること。

#### ア 進捗管理及びコミュニケーション管理

都共済と月次で進捗管理会議（オンライン可）を行い、進捗と課題を共有し、議事録を作成して5開庁日以内に提出すること。また必要に応じて適宜打合せを実施すること。

#### イ 体制・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を適宜実施し、本委託業務を適切に履行するために必要な体制と要員の確保を行うこと。

## 3 開発管理に係る要件

開発管理に関して、進捗、課題、品質、仕様変更を以下により管理すること。

### (1) 進捗管理

進捗状況は、進捗会議等及び運用事業者が提示した成果物に基づき、事業システム改修が計画されたスケジュールに従い進捗しているかどうかを把握すること。

あらかじめ作業の規模が把握できない成果物、具体的な資料の作成を伴わない作業については、進捗判断基準の策定を促し、WBSの作業項目毎の進捗率を運用事業者に算定させ、進捗状況をモニタリングする等、進捗状況を可視化する方策について提案すること。

### (2) 課題管理

プロジェクト開始時に課題を洗い出し、運用事業者に課題管理させ、課題の影響度等を分析した上で、各種課題に対して運用事業者が取るべき措置について助言すること。

また、対応の実施と解決まで監視することで、課題解決の推進を図り、新たな課題が発生した場合は、運用事業者の課題管理・対応計画の策定・実施及び対応結果を監視すること。

### (3) 品質管理

運用事業者の報告及び成果物等に基づき、適切な品質確保に必要な対応が措置されているかを確認し、品質が不十分であった場合には、レビューを通じて改善点・修正点を具体的に指摘・指示し、品質確保に必要な確認・指導方策について提案すること。

#### (4) 仕様変更管理

機能追加改修において、仕様変更が必要となった場合に、仕様変更の内容を確認し、変更の妥当性と影響範囲等を把握し、仕様変更の必要可否を助言すること。

### 4 貸与物件

以下資料を受託者に貸与可能である。貸与資料は管理簿等により適切に管理し、電子資料は契約期間満了後にデータ消去し、紙資料は契約期間満了後に返却すること。

| 貸与物件名                             | 貸与形態 | 数量  | 特記事項              |
|-----------------------------------|------|-----|-------------------|
| 事業システム関係書類<br>(基本設計書、構造・機能・定義仕様書) | 電子   | 1 部 | 履行に必要な範囲で事前協議の上貸与 |
| 子ども子育て支援納付金関係通知類                  | 電子   | 1 部 |                   |

### 5 納入物件

以下の物件を各提出期限までに、紙資料 1 部と電子媒体 (CD-R) 1 部提出すること。電子媒体は、Microsoft Office for Microsoft 365 で参照・加工可能な形式とする。それ以外のデータ形式で納入する必要がある場合は、事前に都共済と協議すること。

| 納入物件名            | 納入物件詳細                      | 提出期限                |
|------------------|-----------------------------|---------------------|
| プロジェクト管理計画書      | 受託体制・管理方法・計画・スケジュール等を記載したもの | 契約確定日の翌日から 10 開庁日以内 |
| 委託業務報告書          | 受託業務の履行状況を報告するもの            | 毎月末                 |
| 成果物評価支援資料        | 運用事業者が提出した資料のレビューをまとめたもの    | 会議等終了の翌日から 5 開庁日以内  |
| 支援で使用した各種資料、報告書等 | 進捗会議等で出席者への説明等に使用した各種資料など   |                     |
| 議事録              | 会議・打合せの議事録                  |                     |
| 委託業務完了報告書        | 受託業務の履行状況を最終的に取りまとめたもの      | 契約履行期限日まで           |

※ プロジェクト計画書に記載する業務体制において、総括責任者又は業務責任者となる者は 5 年以上の実務経験及び官公庁等が発注する業務システムの要件定義、設計、開発等の管理支援業務の経験を有しており、かつ以下のいずれかの資格を有する者を充てること。

- 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験 (PM) の合格者
- プロジェクトマネジメント協会 (PMI) が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル (P

MP)の資格を取得した者

- 情報処理技術者試験のITサービスマネージャ試験(SM)の合格者
- 情報処理技術者試験のITストラテジスト試験(ST)の合格者
- ITコーディネータ協会が決定するITコーディネータ(ITC)の資格を取得した者

## 6 納入物件の帰属

別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」14 著作権等の取扱いに準拠する。

東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託の想定スケジュール

| 委 託 項 目                                              | 令和 7 年度 |    |                |        |            |         |      |    |    |
|------------------------------------------------------|---------|----|----------------|--------|------------|---------|------|----|----|
|                                                      | 7月      | 8月 | 9月             | 10月    | 11月        | 12月     | 1月   | 2月 | 3月 |
| 東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託                      | 調達手続    |    |                |        |            |         |      |    |    |
| 1 プロジェクト管理計画書の作成                                     |         |    |                |        |            |         |      |    |    |
| 2 開発管理                                               |         |    |                |        |            |         |      |    |    |
| （1）制度改正に伴う機能追加改修の内容と、関連するシステムの構造を把握                  |         |    | 設計・開発（1次・2次）対応 |        |            |         |      |    |    |
| （2）都共済に対する進捗や品質に関しての助言・補助、課題解決策やリスク軽減策の提案            |         |    | 随 時 実 施        |        |            |         |      |    |    |
| （3）運用事業者納品物件に対する妥当性及び充足度の検証                          |         |    |                |        |            |         |      |    |    |
| （4）改修委託仕様書と定義内容との差異や齟齬の指摘、適切な対応策の提案                  |         |    | 設計・開発（1次・2次）対応 |        |            |         |      |    |    |
| （5）その他の運用事業者が作成する提出物の内容チェック                          |         |    | 随 時 実 施        |        |            |         |      |    |    |
| （6）運用事業者が実施するテストの実施状況分析と報告                           |         |    |                |        | 1次・2次テスト対応 |         |      |    |    |
| 3 全体管理                                               |         |    |                |        |            |         |      |    |    |
| （1）進捗管理及びコミュニケーション管理                                 |         |    | 随 時 実 施        |        |            |         |      |    |    |
| （2）体制・要員管理                                           |         |    |                |        |            |         |      |    |    |
| 子ども子育て支援納付金に係る掛金負担金機能追加対応改修<br>（みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱が実施） | 設計      |    |                | 開発（1次） |            | テスト（1次） | リリース |    |    |
|                                                      |         |    |                | 開発（2次） |            | テスト（2次） | リリース |    |    |

### 東京都職員共済組合の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・管理要綱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、東京都サイバーセキュリティ対策基準及び東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱の趣旨を踏まえ、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、委託者が要請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。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）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、復元及び判読が不可能な方法により、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、委託者の要請に従うこと。

(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、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。
- 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、委託者の要請に従うこと。
- 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、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）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、委託者の要請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要請すること。

## 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 実地調査及び要請等

- (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要請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要請があった場合には、それらの要求又は要請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、こ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)の規定によるこ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、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。）がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。
- (2) 受託者は、(1)ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。
- (3) 受託者は、(1)ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行う

こと。

- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び、委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前（2）から（6）までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、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。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### （個人情報の保護に関する受託者の責務）

第1 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、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の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （再委託の禁止）

第2 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、あらかじめ東京都職員共済組合（以下「共済組合」という。）の書面による承認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共済組合に承認を求める場合は、再委託の内容、当該業務において取り扱う情報、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3 受託者は、第2第1項ただし書きにより共済組合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。なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2項第1項ただし書きにより、共済組合が承認した再委託先の秘密保持については、受託者の責任において管理するものとする。

### （目的外使用の禁止）

第4 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2第1項ただし書きにより共済組合が承認した場合を除き、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5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、共済組合から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、共済組合の承認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6 受託者は、共済組合から提供された原票等のうち、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、入退出管理の可能な保管室に保管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、内部における責任体制を確保しなければならない。

### （受託者の安全管理と管理体制資料の提出）

第7 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) 共済組合から提供された原票等の使用保管管理
- (3) 契約目的物、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(出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の電磁的記録を含む。)の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様書等で指定したもの

2 共済組合は、前項の措置について確認するため、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。

#### (共済組合の検査監督権)

第8 共済組合は、必要があると認める場合には、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、共済組合から前項に基づく検査実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの指示に従わなければならない。

#### (資料等の返還)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するため共済組合から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに共済組合に返還しなければならない。

2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、そ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10 受託者は、契約目的物作成のために、受託者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、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、契約目的物に対する共済組合の検査終了後、すべて消去しなければならない。

2 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で共済組合に報告しなければならない。

3 第2第1項ただし書きにより共済組合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の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに共済組合に報告しなければならない。

#### (事故発生の通知)

第11 受託者は、契約目的物の納入前、あるいは、契約履行の過程で事故が生じた時には 速やかにその状況を書面により共済組合に報告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により、速やかに共済組合に報告し、共済組合の指示に従わなければならない。

#### (共済組合の解除権)

第12 共済組合は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合又は個人情報の保護に関する事項について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13 この取扱い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い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。

**「東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託」に係る企画提案　－　質問用様式**

| NO. | 質問該当部分      | 該当項目  |               | 質問内容                                                          | 回答                                                                                                                                                |
|-----|-------------|-------|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 例   | 仕様書別紙1 委託内容 | 7 (5) | (5)打合せ時に関する要件 | Web会議ツール等を用いた非対面で打合せ可能な環境も用意すること、とのことだが、使用するWeb会議ツールに制限はないのか。 | Microsoft Teams、Zoom又はWebexのいずれかを使用すること。なお、これらのWeb会議ツールの準備が困難である場合は、当組合よりMicrosoft Teamsを提供することが可能であることから、それに参加することが可能な端末やネットワーク環境等を準備いただければ問題ない。 |
| 1   |             |       |               |                                                               |                                                                                                                                                   |
| 2   |             |       |               |                                                               |                                                                                                                                                   |
| 3   |             |       |               |                                                               |                                                                                                                                                   |
| 4   |             |       |               |                                                               |                                                                                                                                                   |

提出方法：電子メール

- ・メール件名：冒頭に【企画提案質問】と表記すること。
- ・宛先：S9000061@section.metro.tokyo.jp

※質問が無い場合も、その旨質問内容に記入して送付してください。

担当：東京都職員共済組合事務局管理部会計課情報処理担当

03-5320-7317（直通）　担当者：光野

（質問期限）令和7年8月1日（金曜日）15時00分まで

（回答期間）令和7年8月5日（火曜日）16時00分まで

企画提案応募届  
(東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託)

令和      年      月      日

東京都職員共済組合理事長    様

住所

社名

代表者名

印

当社は、「東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託」に係る企画提案募集要領に基づき応募します。

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

メールアドレス

提出期限    令和7年8月14日(木曜日)      14:00必着

提出場所    〒163-8001  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一庁舎北塔38階  
東京都職員共済組合事務局 管理部会計課 出納担当

企画提案辞退届  
(東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託)

令和      年      月      日

東京都職員共済組合理事長    様

住所

社名

代表者名

印

当社は、「東京都職員共済組合共済事業情報システム機能追加対応業務支援委託」に係る企画提案への応募を辞退します。

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

メールアドレス

提出期限    令和7年8月14日(木曜日)      14:00必着

提出場所    〒163-8001  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一庁舎北塔38階  
東京都職員共済組合事務局 管理部会計課 出納担当