

仕様書

1 件名

出納関連システム等管理業務支援委託

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9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 委託内容

別紙1「委託業務内容」のとおり

5 保護措置

- (1) 本委託における個人情報及び電子情報の取扱いについては、「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」、「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及び、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」並びに別紙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とともに、再委託を行う場合は再委託先にも同様に遵守させること。
- (2) 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」及び別紙3「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の定めによることとする。
- (3) 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。
- (4) 受託者が保護措置を確保することができなかったことにより委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害を請求することができるものとし、その際に請求する損害賠償額は委

託者が実際に被害・損害を被った額とする。

6 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。

7 その他

- (1) 本委託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。
- (2) 本仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質上自然付帯の処理と見なされる事項については、委託者と協議し対応すること。
- (3) 本委託の履行に伴い発生した旅費等の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
 - 本委託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) 業務執行上又は庁舎管理上、委託者が従事者の名簿を求めた場合は提出するとともに、履行場所では求めに応じ身分証明書を提示すること。
- (6) 委託者の都合により、作業の実施時期、期間及び方法の変更や制限が発生する場合があるので、実施に当たっては委託者と十分に打ち合わせを行うこと。
- (7) 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

別紙 1

委託業務内容

1 委託の目的

東京都職員共済組合（以下「委託者」という。）が実施する、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出納関連の共済事業情報システム及び関連するサブシステム（以下「出納関連システム等」という。）の管理業務について、プロジェクト管理の観点から支援を行うことで、適正かつ効率的な管理業務の実現を図る。

2 委託内容

運用事業者が実施する出納関連システム等の追加改修及び各種エラー対応・運営管理について、別添スケジュールを踏まえ、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管理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、委託者の承認を得ること。

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、委託者の承認を受けること。

（2）開発管理【年間2件～4件程度を想定、上期下期の2回で実施予定】

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 委託者が貸与する資料に基づき、機能追加改修等の内容と、出納関連システム等の構造を把握すること。

イ 委託者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、委託者に対して、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、委託者側の意図が運用事業者に対して的確に伝達されるよう、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、隨時委託者と共有し、課題解決策やリスク軽減策を提案すること。

ウ 運用事業者が出納関連システム等の改修に伴い作成する以下納品物件（※）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の例

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、委託者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委託者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委託者に報告すること。

(3) 各種エラー対応・運営管理【年間エラー対応 14 件程度を想定】

以下に定めるプロジェクト管理を実施すること。

- ア 委託者が貸与する資料に基づき、出納関連システム等における各種改修の状況と、システムのデータ構造を把握すること。
- イ 委託者と運用事業者が適宜実施する、各種エラー対応業務及び運営業務に係る会議（以下「運営会議」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、委託者に対して、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、委託者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、隨時委託者と共有し、課題解決策やリスク軽減策を提案すること。
- ウ 運用事業者が作成する各種エラー対応及び運営に関する納品物件について、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。
- エ これらの取り組みにより出納関連システム等のエラー対応・運営の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状況を監視し、必要に応じて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報告や提出物等の内容チェックについては、本件委託業務費の範囲内で委託者と受託者が協議の上で対応すること。

(4) 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

委託者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、出納関連システム等の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
出納関連システム等関係書類 (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

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、事前に委託者と協議すること。

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年以上的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（P M）の合格者
- プロジェクトマネジメント協会（P M I）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 M P）の資格を取得した者
- 情報処理技術者試験のI Tサービスマネージャ試験（S M）の合格者
- 情報処理技術者試験のI Tストラテジスト試験（S T）の合格者
- I Tコーディネータ協会が決定するI Tコーディネータ（I T C）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。

出納関連システム等管理業務支援委託の想定スケジュール

委託項目	令和7年度											
	4月	5月	6月	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												
1 プロジェクト管理計画書の作成	■											
2 開発管理【年間2件～4件程度を想定、上期下期の2回で実施予定】		■										
(1) 機能追加改修等の内容と、出納関連システム等の構造把握			■									
(2) 委託者に対する進捗や品質に関する助言・補助、課題解決策やリスク軽減策の提案				■								
(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						■						
(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							■					
(6) 運用事業者が実施するテストの実施状況分析と報告								■				
3 各種工事対応・運営管理【年間工事対応14件程度を想定】									■			
(ア) 出納関連システム等における各種改修状況と、システムデータ構造の把握										■		
(イ) 委託者に対する進捗や品質に関する助言・補助、課題解決策やリスク軽減策の提案											■	
(ウ) 運用事業者納品物件に対する妥当性及び充足度の検証												■
(エ) 出納関連システム等の各種工事対応・運営の品質確保、コスト監視、適切な対応策の提案												
(オ) その他の運用事業者が作成する報告や提出物等の内容チェック												
4 全体管理											■	
(1) 進捗管理及びコミュニケーション管理												■
(2) 体制・要員管理												■

別添

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。

工 個人情報及び機密情報の運搬には盜難、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)工の事故が、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 力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)工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、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 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又は電磁的記録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。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、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
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
- ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年4月1日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者
 - イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61 財経庶第922号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者」
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) 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。

【参考例示（標準特記仕様書2(1)）】

令和 年 月 日

東京都職員共済組合事務局 ○○部

○○○課長 殿

(情報システム管理者)

(会社名) 株式会社 ○○○○○○

(責任者氏名) ○○事業課長 ○○○○

「○○○○○システムの○○委託」の履行体制及び遵守事項の誓約について

令和○○年○○月○○日付で締結した「○○○○○システムの○○委託」契約を下記の体制で履行します。

また、本契約の履行について「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」に定める事項を十分認識し遵守することを誓約します。

記

1 業務責任者（職氏名を記載）

2 作業体制（従事者の職氏名を記載）

3 連絡体制（営業・SE等の連絡先を記載）

4 作業場所

5 再委託の有無（いづれかを○で囲むこと） 有 · 無

[※個人情報及び機密情報を取り扱う場合に記載]（仕様書8(3)ヶ）

6 従事者に対する個人情報及び機密情報の取扱に関する教育の実施計画

（例）実施：令和○年○月実施予定

内容：個人情報保護に関する研修、標準特記仕様書の遵守事項の再周知など

対象：作業従事者全員

【参考例示（標準特記仕様書8(3)ヶ）】

令和 年 月 日

東京都職員共済組合事務局 ○○部
○○○課長 殿
(情報システム管理者)

(会社名) 株式会社 ○○○○○○
(責任者氏名) ○○○事業課長 ○○○○

業務従事者への教育及び研修の実施について

令和○○年○○月○○日付で締結した「○○○○○システムの○○委託」契約に関し、個人情報及び機密情報の取扱いについて、下記のとおり教育及び研修を実施しましたので、報告します。

記

- 実施日：令和○年○月○日
- 内容：個人情報保護に関する研修、標準特記仕様書の遵守事項の再周知
- 対象：作業従事者全員

【参考例示（標準特記仕様書3(2)）】

令和 年 月 日

東京都職員共済組合事務局 ○○部
○○○課長 殿
(情報システム管理者)

(会社名) 株式会社 ○○○○○○
(責任者氏名) ○○○事業課長 ○○○○

業務従事者への遵守事項の周知について

令和○○年○○月○○日付で締結した「○○○○○システムの○○委託」契約に関し、受託した業務の従事者に対し、「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」の趣旨及び本契約に関する遵守事項を説明し周知を図っておりますので、下記のとおり報告します。

記

1 説明を行った日 令和○○年○月○日

2 説明を行った者 業務責任者 ○○○○

3 説明した対象者 委託業務従事者全員（←各従事者の名前を記載する必要はありません）

4 説明した内容

【説明した事項の項目に□する】

- 標準特記仕様書の趣旨（特記仕様書前文）
- 秘密の保持（特記仕様書4）
- 目的外使用の禁止（特記仕様書5）
- 複写及び複製の禁止（特記仕様書6）
- 作業場所以外の場所への持出禁止（特記仕様書7）
- 情報の保管及び管理（特記仕様書8）
- 甲の施設内での作業（特記仕様書9）
- その他、本契約に関する仕様書等に定める遵守事項

【参考例示（標準特記仕様書10(1)(2)）】

令和 年 月 日

東京都職員共済組合事務局 ○○部
○○○課長 殿
(情報システム管理者)

(会社名) 株式会社 ○○○○○○
(責任者氏名) ○○○事業課長 ○○○○

「○○○○○システムの○○委託」の履行に伴う再委託の承諾申請について

令和○○年○○月○○日付で締結した「○○○○○システムの○○委託」契約を履行するにあたり、下記のとおり作業を再委託したい為、「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」の規定に基づき申請します。

記

- 再委託先の名称、代表者及び所在地
- 再委託の期間
- 再委託する業務の内容
- 再委託の理由
- 再委託先の選定理由
- 再委託する業務に含まれる情報の内容
- 再委託先に対する業務の管理方法
- 再委託先のセキュリティ管理体制
- 再委託先が本特記仕様書に定める事項を遵守する誓約

別紙のとおり

【別紙 記載例】
株式会社 ○○○○○○ (委託先) ○○○事業課長 ○○○○ 殿

○○委託契約の履行について、「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1及び3から9までの規定を十分に認識し、遵守することを誓約します。

令和○○年○月○日

会社名 株式会社 △△△△△△ (再委託先)
住所 東京都 △△区 △△△△△△
(責任者氏名) △△△事業課長 △△△△△△

以上

【参考例示】

〇〇〇〇第〇〇〇号
令和 年 月 日

(会社名) 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇
(責任者氏名) 〇〇〇事業課長 〇〇〇〇 殿

東京都職員共済組合事務局 〇〇部
〇〇〇課長
(情報システム管理者)

「〇〇〇〇〇システムの〇〇委託」の履行に係る再委託の承諾について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付で申請があった「〇〇〇〇〇システムの〇〇委託」契約の履行に係る作業の再委託を、下記のとおり承諾します。

なお、再委託の期間終了時に、再委託先における「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」の履行状況を書面で提出して下さい。（標準特記仕様書8(1)イ(工)）

記

- 1 再委託先の名称
- 2 再委託の期間
- 3 再委託する業務の内容

【参考例示（標準特記仕様書8(1)イ(Ⅰ)）】

令和 年 月 日

東京都職員共済組合事務局 ○○部
○○○課長 殿
(情報システム管理者)

(会社名) 株式会社 ○○○○○○
(責任者氏名) ○○○事業課長 ○○○○

「○○○○○システムの○○委託」の履行完了に伴う遵守状況の報告について

令和○○年○○月○○日付で締結した「○○○○○システムの○○委託」契約の履行完了に伴う「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」（以下「仕様書」という。）の遵守状況を、下記のとおり報告します。

記

【事項を適切に実施した項目に□ *は有無のいずれかを「○」で囲む】

- 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書面で提出した（仕様書2(1)）
* 履行体制の変更の有無（有・無）
- 履行体制に変更があった場合、その旨書面で提出した（仕様書2(2)）
(変更がなかった場合はチェック不要)
- 契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしていない（仕様書4）
- 委託業務の内容を他の用途に使用していない
また知り得た内容を第三者に提供していない（仕様書5）
- 委託者の承諾なくして複写及び複製をしていない（仕様書6）
- 届け出ている作業場所以外に貸与品等を持ち出していない（仕様書7）
- 委託業務を処理する施設等の入退室管理を実施した（仕様書8(1)ア(ア)a）
- 委託者からの貸与品・成果物等の使用及び保管管理を適切に実施した（仕様書8(1)ア(ア)b）

- 委託者からの貸与品等を返還した（仕様書8（1）イ（ア））
- 委託業務に係る情報をすべて消去し結果を報告した（仕様書8（1）イ（イ））
- * 貸与品・成果物等の紛失等の事故の有無（有・無）
- 貸与品・成果物等の紛失等の事故発生時、書面をもって遅滞なく委託者に報告した（仕様書8（1）イ）（事故がなかった場合はチェックは不要）
- * 受託業務における個人情報又は機密情報の有無（有・無）
(個人情報又は機密情報の扱いがなかった場合は、個人情報又は機密情報の管理に関する以下4項目のチェックは不要)
- 個人情報及び機密情報に係る記録媒体は保管庫又は保管室に格納する等適正に管理を行った（仕様書8（3）ア）
- 個人情報及び機密情報の管理について管理責任者を定め、台帳等にて管理状況を記録した（仕様書8（3）イ）
- 契約履行完了時に個人情報及び機密情報の管理記録を書面で報告した（仕様書8（3）ウ）
- 個人情報及び機密情報に係る部分について、書面により委託者に申し出て承諾を得て消去し、結果を報告した（仕様書8（3）オ）
- * 個人情報及び機密情報の漏えい滅失等に該当する事故の有無（有・無）
- 個人情報及び機密情報の漏えい滅失等に該当する事故が発生した際、発生状況等を書面をもって遅滞なく委託者に報告した（仕様書8（3）カ）（事故がなかった場合はチェックは不要）
- 委託者の施設内での作業時、従事者は身分証明書を携帯し社名入りネームプレートを着用していた（仕様書9（3））
- * 再委託の有無（有・無）
- 再委託を行う旨をあらかじめ書面により申し出て承諾を得た（仕様書10（1））
(再委託しなかった場合はチェック不要)
- 再委託先における仕様書の遵守状況を書面で報告した（仕様書8（1）イ（イ））
(再委託しなかった場合はチェック不要)

別紙3

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、フロッピイ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。