

# 仕 様 書

## 1 件名

標準報酬登録業務等の委託

## 2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 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 3 8 階

## 4 委託内容

別紙 1「委託業務内容」のとおり

## 5 再委託の取扱い

本委託は、個人情報を含む機密情報を取り扱うため、原則として再委託を禁止する。

## 6 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するとともに、再委託は禁止しているが、やむをえない事情により委託者の事前許可を得て再委託する場合は、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 1

5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。

## 7 支払方法

東京都職員共済組合財務規程第74条に基づく継続(分割)払いとし、月毎に委託者の検査完了後、受託者の請求を受けて支払う。

また、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合にはこれを切り捨て、切り捨てた端数の合計額を最終支払月の3月分に加算して支払う。

## 8 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。

## 9 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「委託者」という。）に対して、東京都、東京消防庁、特別区及びその派遣先団体等（以下「各所属」という。）から専用のエクセルツール等により報告される標準報酬月額等及び掛金・負担金情報等について、東京都職員共済組合共済事業情報システム（以下「共済システム」という。）への登録業務等を委託することで、効率的な事業運営を図ることを目的とする。

### 2 委託業務

#### （1）標準報酬月額等及び掛金等収納情報に係る届出データ登録業務

##### ア 対象業務

各所属から給与電算媒体若しくはエクセルツールにより委託者に報告される、標準報酬月額及び掛金・負担金情報等のシステム登録に係る以下の業務

- （ア） 掛金負担金ツール及び負担金ツール報告の取込処理
- （イ） 掛金控除不能の取込処理
- （ウ） 標準報酬基礎届ツールの取込処理
- （エ） 共済システムへのデータ登録

##### イ 報告対象となる団体数及び想定年間処理件数

- （ア） 定例の標準報酬月額の報告団体 約 110 団体（年 4 回）
- （イ） 随時改定等発生時の標準報酬月額の報告団体 約 70 団体／月
- （ウ） 定例の掛金負担金の報告団体 約 110 団体／月
- （エ） 定例の負担金の報告団体 約 180 団体／月
- （オ） 控除不能等特例的な掛金負担金の報告団体 約 220 団体／月平均

対 象 業 務	想定年間処理件数
掛金負担金ツール及び負担金ツール報告の取込処理	約 7,000 件
掛金控除不能の取込処理	約 7,000 件
標準報酬基礎届ツールの取込処理	約 10,000 件
共済システムへのデータ登録	約 9,000 件

#### （2）掛金・負担金等の還付業務及び掛金免除に係る届出データ登録業務

##### ア 対象業務

各所属から委託者へ提出される請求書等に係る以下の業務

- （ア） 掛金の還付処理
- （イ） 負担金の還付処理

- (ウ) 任意継続組合員掛金の還付処理
- (エ) 子ども・子育て拠出金の還付処理
- (オ) 産前産後休業掛金免除の届出データ登録処理
- (カ) 育児休業掛金免除の届出データ登録処理

イ 想定年間処理件数

対 象 業 務	想定年間処理件数
掛金の還付処理	約 5, 0 0 0 件
負担金の還付処理	約 1, 0 0 0 件
任意継続組合員掛金の還付処理	約 5 0 0 件
子ども・子育て拠出金の還付処理	約 1 0 0 件
産前産後休業掛金免除の届出データ登録処理	約 6, 0 0 0 件
育児休業掛金免除の届出データ登録処理	約 8, 0 0 0 件

(3) 収入情報送受信登録業務及び払込済通知書の収入確認・登録業務

ア 対象業務

任意継続組合員掛金等のマルチペイメントによる収入情報の送受信及び各所属からの掛金等払込済通知書の確認・共済システム等への登録

イ 想定年間処理件数

約 6 0, 0 0 0 件

(4) 電話対応業務

ア 対象業務

本本委託に関する各所属からの問い合わせ等への対応

イ 想定年間処理件数

約 7, 0 0 0 件

(5) 対象業務の遂行に伴って突発的に発生する臨時業務

ア 対象業務

本委託の対象業務を遂行する際に、委託者及び各所属との間で突発的に発生したデータ登録・電話応対等の業務

イ 想定年間処理件数

約 1 2 0 件

(6) 業務マニュアル等の文書作成業務

ア 対象業務

本本委託の履行に必要な業務マニュアル等の作成

イ 想定年間処理件数

約 1 2 0 件

### 3 作業内容

#### (1) 標準報酬月額等及び掛金等収納情報に係る届出データ登録業務

##### ア 対象となる報告データ

###### (ア) 標準報酬月額

毎年9月に行う定時決定、資格取得時決定、随時改定、育児休業終了時改定等の決定・改定等（管理している標準報酬月額との整合性を含む）

###### (イ) 標準期末手当等

毎年6月、12月及び3月（3月は若干の団体のみであり委託者の指示により登録）の期末手当等の額

###### (ウ) 給与改定時の再算定

給与改定が遡及して実施された場合（例年12月）に各所属から報告される、給与改定後に給与改定前との差額支給を加味して再算定された標準報酬月額及び標準期末手当等の額（改定内容は都と特別区で異なるため留意すること。）

###### (エ) 給与電算媒体報告外の各所属報告

毎月もしくは給与電算媒体で報告が不可能な場合に、エクセルのツールにより行われる掛金及び負担金の報告

###### (オ) 育児休業等による掛金免除や給与是正に伴う掛金額の変更

各所属が委託者に対し行う、掛金及び負担金の還付請求または追納に伴い遡及報告される、標準報酬月額、標準期末手当等の額、掛金、負担金のデータ

###### (カ) 負担金の報告

給与電算媒体の報告を行う各所属から、毎月エクセルツールにより報告

##### イ 登録業務の流れ

以下により、各所属からの報告データを受領し、内容審査とデータチェックを行い、遅滞なく毎月定例の処理日までに共済システムへ登録処理を行うこと。

なお、共済システムを利用する作業に必要な端末及びユーザIDは委託者が提供するが、委託者の情報セキュリティ上、外部接続不可の端末で準備されているアプリケーション等の利用のみ可能な環境となるため、受託者による市販アプリケーションのインストールや作業用ツール等の持ち込みは原則禁止である。

###### ① 報告データ受領と作業ファイル作成

各所属から受領したデータについて、データ種類ごとに統合して共済システムが取り込める形式に取り纏めた作業ファイルを作成すること。

###### ② 作業ファイル及びツールのエラーチェックと訂正処理

①で作成した作業ファイルについて、エラーチェックをするとともに、各所属から提出されたツールの内容について、ツールの入力誤り、金額の誤り、標準報酬月額の報告と掛金等の報告との矛盾等、報告内容の矛盾やコードの誤りがないか等を審査すること。

内容審査のうえ、委託者が指示する方法でツールの形式チェックも行い、ツールに誤りがある場合は、各所属の担当者へ連絡し、エラーの内容と訂正方法の説明及び修正・再提出を依頼すること。

なお、エラーは原則として各所属が修正するが、軽微な修正等については委託者と協議して受託者が修正すること。

③ 共済システムへの作業ファイル取り込み

②の処理が完了した作業ファイルを、共済システムに登録すること。

この際、共済システムの仕様の関係で、同月のすべての団体が揃っている取り纏めファイルの情報のみを、テキストデータ形式に変換して登録すること。

④ 共済システムへの取り込み後のエラー修正

毎月定例の処理日に共済システムに登録した作業ファイル情報を処理する。

共済システムの処理の結果、エラーとなったものについてリストが出力されるので、上記③のエラーチェックと同様にエラー修正を行うこと。

なお、共済システムの仕様の関係で、電子ファイルと紙で異なる内容のリストが出力されるので、電子ファイルと紙の両方のエラーの対応を行うこと。

⑤ 各所属からの届出データと掛金等の収納データとの照合

共済システムに取込んだデータと、各所属が納付した掛金等の収納金額とを照合し、遅滞なく各所属から標準報酬月額等の報告が行われているか確認を行うこと。

また、各所属から報告される毎月の掛金及び負担金について、遅滞なく納付されているか払込済通知書で確認し、納付されていない場合は委託者に報告すること。

⑥ 各種未決定一覧表関係の共済システム登録作業

標準期末手当等の額が0円の場合、未決定一覧表が各所属に送付され、各所属において内容を確認し、支給がない場合は各所属よりツールが提出されるので、既述のツール取込処理に準じて共済システムに登録すること。

また、電算やエクセルのツールで標準報酬月額が報告できない場合に送付される「標準報酬定時決定基礎届未決定一覧表」に基づく各所属からの報告についても、同様に処理すること。

(2) 掛金・負担金等の還付事務及び掛金免除事務

各所属からの申請内容に応じて以下の処理を行うこと。

ア 掛金の還付処理

本業務は(1)イ①の業務と関連するため連携を取って業務を行うこと。

- ① 退職・産前産後休業・育児休業に伴う掛金免除等の事由で各所属から提出される還付請求書について、添付書類及び記載内容と、関連する共済システム上の登録情報を確認すること。
- ② 疑義、不足書類がある場合は各所属の担当者へ連絡し、訂正方法の説明、不足書類の提出依頼等を行うこと。
- ③ 内容確認が終了した請求書の情報を、委託者が指定するエクセルの一覧表に入力し、還付請求書一式を委託者に提出すること。
- ④ 委託者による還付支出処理後、所属あてに還付通知書を送付すること。

## イ 負担金の還付処理

本業務は（１）イ①の業務と関連するため連携を取って業務を行うこと。

- ① 掛金の還付に伴い負担金額が減少した場合に各所属から提出される還付請求書について、添付書類及び記載内容を確認すること。
- ② 疑義、不足書類がある場合は各所属の担当者へ連絡し、訂正方法の説明、不足書類の提出依頼等を行うこと。
- ③ 内容確認が終了した請求書の情報を、委託者が指定するエクセルの一覧表に入力し、還付請求書一式を委託者に提出すること。
- ④ 委託者による還付支出処理後、所属あてに還付通知書を送付すること。

## ウ 任意継続組合員掛金の還付処理

- ① 再就職や死亡等で資格を喪失した場合に任意継続組合員等から提出される未経過期間の還付請求書について、添付書類及び記載内容を確認すること。
- ② 疑義、不足書類がある場合は委託者へ報告し、訂正方法の説明、不足書類の提出依頼等、必要な処理を行うこと。
- ③ 内容確認が終了した請求書の情報を、委託者が指定するエクセルの一覧表に入力し、還付請求書一式を委託者に提出すること。
- ④ 委託者による還付支出処理後、所属あてに還付通知書を送付すること。

## エ 子ども・子育て拠出金の還付処理

- ① 掛金の還付に伴い拠出金額が減少した場合に各所属から提出される還付請求書について、添付書類及び記載内容を確認すること。
- ② 疑義等がある場合は各所属の担当へ疑義照会を行い、訂正方法の説明、不足書類の提出依頼等を行うこと。
- ③ 内容確認が終了した請求書の情報を、委託者が指定するエクセルの一覧表に入力し、還付請求書一式を委託者に提出すること。
- ④ 委託者による還付支出処理後、所属あてに還付通知書を送付すること。

## オ 産前産後休業掛金免除の届出データ登録処理

- ① 各所属から提出される産前産後休業期間中の掛金免除申出書（当初・出産後）について、添付書類、記載内容及び掛金納付状況と、関連する共済システム上の登録情報を確認すること。
- ② 疑義等がある場合は各所属の担当へ疑義照会を行い、訂正方法の説明、不足書類の提出依頼等を行うこと。
- ③ 内容確認が終了した申出書について、当該休業期間を共済システムに入力し、受付簿に入力されている内容と一致していることを確認して、異なっている場合は受付簿の内容を修正のうえ、委託者が指定する日までに決裁用に取りまとめること。

## カ 育児休業掛金免除の届出データ登録処理

- ① 各所属から提出される産前産後休業期間中の掛金免除申出書（当初・出産後）について、受付簿の入力、添付書類・記載内容及び掛金納付状況と、関連する共済システム上の登録情報を確認すること。

- ② 疑義等がある場合は各所属の担当へ疑義照会を行い、訂正方法の説明、不足書類の提出依頼等を行うこと。
- ③ 内容確認が終了した申出書について、当該休業期間を共済システムに入力し、受付簿に入力されている内容と一致していることを確認して、異なっている場合は受付簿の内容を修正のうえ、委託者が指定する日までに決裁用に取りまとめること。

### (3) 収入情報送受信登録業務及び払込済通知書の収入確認・登録業務

任意継続組合員掛金等のマルチペイメントによる収入情報の送受信業務及び、各所属からの掛金等に関する払込済通知書の収入登録業務を行うこと。

#### ア 収入情報送受信登録業務

##### ① 日次登録業務

- 次の登録等を正午までに実施すること。
  - ・マルチペイメントの作成情報の確認
  - ・マルチペイメントの情報（納付分）の取り込み
  - ・資金化予定日の変更
  - ・マルチペイメントの件数・金額等の確認
- 次の登録等を午後3時30分以降に実施すること。
  - ・マルチペイメントの情報（請求分）の取り込み

##### ② 作業報告書の提出

以下を含む日次登録業務作業報告書を作成し、毎正午までに提出すること。

- マルチペイメント収入日
- 資金化予定日の変更登録を行った場合は、その確認記録（銀行数分）

#### イ 払込済通知書の収入確認・登録業務

##### ① 払込済通知書の仕分け

- 毎日、概ね午後2時までに、金融機関から届く払込済通知書を委託者から受領し、経理区分毎に仕分けを行い、金融機関からの件数と金額の情報と照合のうえ、委託者に報告すること。
- 払込済通知書のうち、掛金、負担金等の払込済通知書については、委託者が指定するエクセル一覧表に、収入科目や金額等を入力し、委託者に報告すること。
- 委託者が、前述のエクセル一覧表に、掛金、負担金等以外の払込済通知書を追加入力して財務会計システムに登録後、払込済通知書の収納情報一覧（収入日計通知書等）を作成し委託者に連絡すること。
- 毎日、委託者が作成した収入日計通知書と払込済通知書の件数を確認し、課毎に払込済通知書の仕分けを行い委託者に報告すること。
- 課毎に仕分けした収入日計通知書及び払込済通知書を委託者の指定する各課のボックスに保管するとともに、委託者に収入日計通知書の写しを提出すること。



- 上記完了後、払込済通知書を各所属毎に仕分け、委託者が指定する収入管理用のエクセル表に入力し、委託者側の管理情報と照合すること。
- 照合の結果、一致した場合は委託者が指定するフォルダで完了処理を行い、一致しなかった場合は各所属に内容確認と訂正依頼を行うこと。

② 口座残高資料整理等

各金融機関から送付される残高証明書を整理するとともに、預金台帳を財務会計システムから出力すること。

(4) 電話対応業務

ア 各所属からの問い合わせ対応

- 本委託の対象業務に係る各所属からの問合せに対応し、受付日時、団体名、連絡先、問合せ内容、回答内容が把握できる管理簿を、委託者と情報共有が可能な方法で作成すること。
- 電話対応に当たっては、委託者が提供する質疑応答集等を参照して回答し、質疑応答集等に存在しない問合せ又は質疑応答集の内容と同様であるか判断が難しい問合せについては、委託者と協議して回答すること。
- メール・郵送等の文書による問合せは、委託者宛に届くため、委託者より受託者に展開するので、電話による問合せと同様に対応すること。

イ クレーム発生時の対応

- 各所属からクレームその他の電話があった場合は、受付日時、団体名、担当者名、連絡先、クレーム内容等を管理簿に記載し委託者へ報告すること。
- 原則としてクレーム等の対応は委託者が実施するが、通常の問合せに対する回答と同様の軽微なものである場合は、受託者が行うこと。

(5) 業務マニュアル等の文書作成業務

ア 業務マニュアルの作成

- 受託業務の作業品質を確保するため、本委託の業務内容及び契約後に委託者が開示する内部管理マニュアルを踏まえた、要員向けの業務マニュアルを履行開始日から5開庁日以内に委託者へ提出し、了承を得たうえで使用すること。
- 業務マニュアルには、電話対応等の基本的なビジネスマナーも含めるとともに、履行状況に応じて適宜内容を改正し、年度末に最終的な更新がされた業務マニュアルを納品すること。

イ 貸与資料の更新

委託者が貸与する質疑応答集等の電話対応業務関連資料について、受託業務の実施過程で内容の変更や追加等が必要となった場合は、委託者と協議して随時更新すること。

## 4 履行体制要件

### (1) 要員の質的要件

次の要件をすべて満たす要員を配置すること。

- ア 担当する職務に応じて、本業務の主旨と本委託契約の内容(規約、取決め、要領、契約等の名称を問わず本委託契約に基づき又は本委託契約を実施するために作成する一切の制定・指示事項の内容を含む)を十分に理解し、それらを適切に履行する能力と意思を有すること。
- イ 一般的なビジネスで必要とされる応対マナー及びコミュニケーション能力を有し、特段の配慮が無くとも都共済職員と連携を取り、適切な対応を行うことができること。
- ウ 標準報酬制度や保険料徴収等の基礎知識を有するとともに、標準報酬月額の設定にあたっては、固定的給与と非固定的給与の取扱いが異なることから、東京都及び特別区の給与体系(公表している範囲)の知識を有すること。
- エ 給与電算処理等の情報処理業務経験を有し、データ処理に必要となる Access 又は Excel の関数(例: Vlookup)が使用できること。
- オ 委託者が提供する共済システム端末機及び電話設備等の利用環境に対応できる、一般的な事務情報処理システム等の操作経験と知識を有すること。
- カ 主任担当者として、業務に精通し業務全般を管理し、委託者との窓口となる以下の要件を満たす主任担当者1名を配置すること。
  - 地方自治体において、標準報酬月額算定に係る実務経験(受託業務を含む)が5年以上あること。
  - 地方自治体において、標準報酬月額等の情報処理システムを利用した実務経験(受託業務を含む)があり、運用及び障害発生時に必要な対処の管理(要員への指示及び委託者への報告を含む)を行えること。

### (2) 要員の管理・教育

既配置要員に長期欠員が生じるときは速やかに上記(1)の質的要件を満たす代替要員を配置することともに、要員に対し委託品質の維持に必要な教育を実施すること。

### (3) 履行体制の維持

受託者は、履行体制や要員について変更等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、本委託の履行体制維持に必要な対策を遅滞なく講じること。

### (4) 委託者による履行場所の貸与

土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く、午前8時30分から18時まで利用可能な7名分の履行場所を貸与するので、委託者の庁舎管理に関する規則等を遵守し、事前に委託者と勤務シフト等利用時間を合意して利用すること。

ただし(6)に基づくフリーアドレス化等の執務環境変更時には、委託者と協議して勤務シフトや勤務形態を柔軟に対応すること。

(5) 委託者による備品・機器等の貸与

本委託の遂行に必要な備品・機器等について、委託者は次のとおり受託者に無償貸与するので、不足する場合は受託者の負担において用意すること。

また、(6)に基づくフリーアドレス化等による執務環境変更の際には、委託者と協議して適宜柔軟に対応すること。

なお、本委託は個人情報を含む機密情報を取り扱うため、(6)に基づく執務環境変更時の対応を除き、履行場所からの貸与備品・機器等の持ち出しを禁止するとともに、委託者の許可無く備品・機器等を持ち込むことは禁止する。

ア 履行場所の備品（事務デスク・椅子・事務用品及び電話等を含む）

イ PC端末

ウ FAX、コピー機及びプリンター（それに要する用紙等を含む）

エ 事務消耗品類（委託者が常備している範囲内）

(6) 委託者の執務環境変更への対応

現在東京都ではテレワーク・フリーアドレスを推進しており、履行場所及び貸与機器・備品等について、履行期間の途中でテレワーク対応・フリーアドレス対応が必要となる場合があるので、その際は本委託の履行を担保しつつ、年度途中でも柔軟に対応すること。

## 5 履行管理要件

(1) 業務履行計画書の策定

本委託の管理方法、履行体制、要員計画、業務スケジュール、各種対応計画等を記載した業務履行計画書について、履行開始日から10開庁日以内に提出し、委託者の承認を得ること。

また、内容に変更が生じた場合は、変更した業務履行計画書を速やかに提出し、委託者の承認を受けること。

(2) 進捗管理

受託者の主任担当者は、受託業務の遅延を防止するため、常に進捗状況を確認し、期限がある業務の遅延を発見した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、原因の究明・委託者への協議・解消策の策定と実施を行うこと。

(3) 月次報告

受託者の責任者及び主任担当者は、毎月定例報告会を開催し、本委託の履行実績及び進捗状況を取りまとめた月次報告書に基づき委託者に報告するとともに、共済システムに登録したデータを所属別に報告すること。

遅延その他の課題が発生した場合は、原因と改善策も報告すること。

(4) 月次報告（前年度分）

ア 標準報酬月額及び掛金情報等の情報システムへの業務登録

3月分については委託者の指示に基づき区分を行い、各所属データの共済シス

テム定例取り込み後、3月末現在で、4月反映分の共済システムへのデータ取込分、共済システム取込前の所属からのデータ受領分、未報告分に区分して委託者が指定する形式でリストを作成し、進捗状況を報告すること。

イ 掛金・負担金等の還付事務及び掛金免除事務

委託者が指定する形式でリストを作成し、進捗状況を報告すること。

(5) コミュニケーション管理

月次報告の議事録を作成して5開庁日以内に提出すること。

また委託者が必要と判断した場合は、適宜打合せを実施するので、受託者は参加して議事録を作成し、5開庁日以内に提出すること。

(6) 委託者への情報提供

下記アからウまでの情報提供を行うとともに、委託者が要請した場合は、本委託で実施した作業及び作成したデータ並びに関連情報等について、対象者や金額等を検索・特定し、委託者へ情報提供すること。

ア 東京都知事部局から無給派遣されている職員に係る期末勤勉手当等情報

当該情報について、派遣先団体から提出される期末手当等の金額基礎届ファイル作成ツールを委託者の指定する方法で編集し、委託者に提供すること。

イ 子ども・子育て拠出金算定基礎人員調査に係る情報

当該拠出金の納付対象である派遣先団体等について、年度内につき1回、委託者の指定する時期に、委託者の指定する様式によって算定人員及び算定基礎となる標準報酬月額・標準期末手当等の額等を取りまとめ、委託者に提供すること。

ウ 追加費用

毎年度7月から9月にかけて約40団体から納付される追加費用（負担金）について、委託者が別途用意するエクセルの一覧表に収納情報等を取りまとめ、委託者に提供すること。

6 貸与物件

4（4）及び（5）で規定した貸与以外に、本委託の履行に必要な範囲において、事前協議のうえ下表の物件を受託者に貸与可能である。

貸与物件は管理簿等により適切に管理するとともに、電子資料は契約期間満了後にデータ消去し、現物及び紙資料は契約期間満了後に返却すること。

なお、委託者が本委託の履行上必要と認めた場合は、下表以外の物件についても、事前協議のうえ貸与を認める場合がある。

貸 与 物 件 名	数 量
共済事業情報システム（端末及びユーザID）	1 式
標準報酬、掛金負担金情報に係る届出データ等	1 式

前年度の標準報酬、掛金情報に係る修正データ等	1 式
日次登録業務で使用する収入情報に関するデータ	1 式
日次登録業務で使用する払込済通知書等	1 式
掛金・負担金事務等に係る業務マニュアル（委託者内部資料）	1 式
掛金・負担金の還付事務等に係る申請書類	1 式
各種エクセルツール操作マニュアル	1 式

## 7 納入物件

以下の物件を各提出期限までに電子媒体（Microsoft Office for Microsoft 365 で参照・加工可能な形式）で提出するとともに、委託者の求めに応じて紙資料でも提出すること。

なお、委託者が本委託の履行上必要と認めた場合は、下表以外の物件についても、事前協議のうえ納品を求める場合がある。

納入物件名	提出期限
業務履行計画書	履行開始日から 10 開庁日以内
月次報告書	毎月定例報告会まで
月次報告書（前年度）	処理を行った月
議事録	会議等終了後 5 開庁日以内
日次登録業務作業報告書	毎日正午まで
委託者への情報提供	随時
業務マニュアル	履行開始日から 5 開庁日以内 及び契約終了時
更新された貸与資料	随時及び契約終了時

## 8 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」の取扱いに準拠する。

### 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

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、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

(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（いずれかを○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)ケ）

- 6 従事者に対する個人情報及び機密情報の取扱い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) ケ）】

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

- 1 実施日：令和○年○月○日
- 2 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
- 3 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

- 1 再委託先の名称、代表者及び所在地
- 2 再委託の期間
- 3 再委託する業務の内容
- 4 再委託の理由
- 5 再委託先の選定理由
- 6 再委託する業務に含まれる情報の内容
- 7 再委託先に対する業務の管理方法
- 8 再委託先のセキュリティ管理体制
- 9 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  
(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(エ)）

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た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)エ）（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）

## 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。