

仕様書

1 件名

経理業務における B P R 支援業務委託

2 委託目的及び内容

別紙 1 「委託内容」のとおり

3 契約期間

契約確定日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が指定する場所

5 履行要件

- (1) 受託者は、ISO 27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること。
- (2) 受託者は、本業務に主として従事する者として、過去 3 年以内に DX 推進に係る支援業務を行った実績のある者を配置すること。
- (3) 受託者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託しないこと。

6 貸与物品等の取扱い

- (1) 公社は、必要に応じて、公社の内部資料等についても受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、公社からの貸与品等について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管し、情報等の保護については万全の措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は、公社の承認なしに、公社の所有する物品等について、みだりに使用し、または移動してはならない。
- (4) 受託者は、貸与品等について、公社からの返還指示があったとき、必要がなくなったときまたは契約が終了したときは、速やかに公社に返還しなければならない。

7 納入物

- (1) 提出書類等（受託事業者と公社による協議等に基づき変更されることがある。）

No	名称	提出時期
1	委託着手届	委託開始後速やかに
2	支援業務中間報告書※	令和 7 年 10 月 31 日まで
3	支援業務最終報告書※	令和 8 年 3 月 3 1 日まで
4	別紙 1 「委託内容」で示す成果物	随時
5	その他、本委託において公社が求める資料	随時

6	委託完了届	委託完了時
---	-------	-------

※公社の承認を受けたうえで提出すること。

(2) 納品形態及び部数

全ての成果品については、データを提出すること。データのファイル形式については、マイクロソフト社製の Word, Excel 又は Power Point で読取・編集可能な形式とし、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、公社において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

8 制作物の権利の帰属

(1) 本契約により作成した成果物の著作権、著作権等についての一切の権利は公社に帰属する。

なお、作成に当たり第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の経費と責任により適正に処理すること。

(2) 本業務の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の経費と責任により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済のものを使用する。なお、著作者人格権は行使しないものとする。

(3) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについて必要があるときは、協議のうえ、定めることとする。

9 個人情報及び機密情報の取扱い

受託者は、別紙2「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

10 支払方法

一括払いとし、納入物件の検収後、受託者から請求書を受理した日から1か月以内に支払う。

11 その他

(1) 本契約の履行に当たっては、条例、規則および関係法令等を遵守すること。

(2) 本委託仕様書に定める事項のほか、別紙3「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」及び別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及びを遵守すること。

(3) 本委託仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度公社側と協議の上、処理するものとする。

12 所管部署

公益財団法人東京都環境公社 総務部 経営企画課 DX推進室

TEL : 03-3634-4038

委託内容

1 目的

感染症の流行や気候危機の深刻化、生産年齢人口の減少など、不確実性が高まる社会において、世界でデジタル化の潮流が加速し、数多くの企業がD Xを通じて生産性やサービスの質の向上などに取り組み、持続可能な経営を目指している。東京都環境公社（以下、「公社」という。）においてもこれまで、助成事業の利便性向上や内部管理業務の効率化の観点で、デジタル技術の積極的な活用を推進してきた。

社会情勢が大きく変化し、持続可能な社会の実現に向けた行動が求められている中、公社は「東京都環境公社 2030 ビジョン」を令和 6 年 6 月に策定し、社会と公社自らの持続的成長を目指している。そのためには、経営基盤の充実に向けて、これまでのデジタル活用の取組を一層加速・強化し、様々な変革へと繋げていくことが不可欠であることから、令和 6 年 12 月に「東京都環境公社D X推進方針」を策定した。

本方針のもと、あらゆる業務において、デジタル技術の活用を前提としたB P Rに取り組んでおり、公社経営を支える総務部署においても、職員の生産性の向上などの観点から、円滑かつ持続的な業務執行体制を構築していく必要がある。とりわけ、経理部門においては、公益法人会計や契約手続きに関する知識の習熟が必要とされていることから、属人的な運用となる傾向が強く、改善を図ることが急務となっている。

このことから、本委託により、組織全体に好循環をもたらす広い視野を持ちながら、支払業務などの経理業務の効率化や、属人化を解消する体制への見直し、経理を担う人材の育成など、経理業務のB P Rを図る。

2 業務内容等

受託者は、公社の経理業務（別添「経理業務等一覧」参照）に対して、次の支援を実施すること。

（1）現状の把握と理想像の具体化

ア 担当職員※に対してヒアリングなどの調査を行い、公社の経理業務の現状や社内規程、組織体制等を網羅的に把握したうえで、経理業務の内容を整理し、個々の業務フロー図を作成すること。

※ヒアリング対象：経理係、各部署の庶務担当職員等

イ 公益法人という特殊性を十分に理解したうえで、公社の経営状況や他の公益法人の事例等を踏まえ、公社の経理業務の理想像を具体化すること。なお、具体化する理想像は、現在の執行体制における人員数を考慮のうえ、実現可能性が極めて高い内容とすること。

（2）業務フローの改善に係る提案

ア （1）アで作成した業務フローの課題を抽出し、「Can-be モデル（実現可能性が高い目標）」と「To-be モデル（あるべき姿）」の双方を示すこと。また、提案する改善策においては、コストや作業時間の削減効果を明確にすること。

イ 提案する改善策をもとに、（1）イで具体化した理想像の実現に向けたロードマップを3パ

ターン以上示すこと。

(3) システムの改善に係る提案

ア 経理業務で使用しているシステム（以下、「会計システム」という。システムの概要については、別添「経理業務等一覧」参照）について、搭載されている機能と社内における利活用の状況、他の社内システムとの連携などについて、保守事業者へのヒアリングなどを通じて調査し、課題の洗い出しを行うこと。

イ 抽出した課題の解決に向けて、現行の会計システムの改修や欠如している機能を補完する新システムの導入、会計システムの入替など、抜本的な改善策を含めた幅広い視点から改善提案を行うこと。また、改善策の実行に当たり見込まれるコストや改修・導入に要する期間、仕様などを具体的に示すこと。

(4) 執行体制に係る提案

ア (1) から (3) までの支援を踏まえ、最適な執行体制及び業務分担を提案すること。なお、提案に当たっては、業務執行の持続性の確保を最優先とし、人員数の削減を必ず求めるものではない。

イ (1) から (3) までの支援を踏まえ、公社の経理業務に必要なノウハウを明確にすること。

(5) その他

ア 公社が本委託の進捗状況を把握するため、週 1 回程度を目安とし、定例的に打合せを行うこと。また、開催後 2 日以内に打合せ内容の要旨を記した会議録を作成し、提出すること。

イ 公社及び受託者の円滑なコミュニケーションを可能とするツールを用意し、本業務の進捗管理を適切に実施すること。

ウ 本件業務の実施に際して、詳細な事項および実施に必要と認められる事項等については、公社と協議を行うこと。

3 成果物

- (1) 経理執行に係る個々の業務フロー図及び理想像の体制図並びにフロー図
- (2) 業務フロー図における改善提案
- (3) 現行システムの仕様概要並びに課題点及びシステム改善策
- (4) 各部庶務担当から経理係までの全体的な体制図及び経理係体制図並びに業務分担表、経理業務に必要なノウハウ一覧並びに人材育成プラン
- (5) 定例打合せ議事録等

4 成功基準

本委託の成功基準（以下、「本基準」という。）を次のとおり設定する。なお、本基準の同等以上の効果を示すことができる場合は、この限りでない。

- (1) 業務時間の削減率（目標：10%以上）
- (2) 提案内容に基づく改善計画の採用率（目標：70%以上）

経理業務等一覧

1 業務内容

区分	体制（令和7年4月末時点）	業務
会計	係長1名（契約と同一） 係員2名 臨時職員1名 人材派遣2名	1 決算に関すること。
		2 支出に関すること。 ・都度振込、口座振替 ・未払伝票管理 ・前渡金管理 ・小口現金受渡・精算 等
		3 収入に関すること。 ・通帳記帳 ・入金・未収金管理
		4 税務申告に関すること。
		5 預り基金の管理に関すること。
		6 固定資産の管理に関すること。
		7 その他の会計業務に関すること。 ・資金繰表の作成 ・会計監査対応 等
契約	係長1名（会計と同一） 係員1名 人材派遣1名	1 契約手続きに関すること ・総務部内の契約事務 ・入札手続き（発注・受託）
		2 業者選定委員会の運営に関すること。
		3 契約台帳の管理に関すること。
共通	—	1 関連規程の制定及び改正に関すること。
		2 関連業務の周知に関すること。 ・会計システムの使用方法周知 ・契約事務手続きの手引き 等

2 システムの概要

項目	システム①（会計）	システム②（固定資産管理）
システム名	ヒューマンライズ Infinity	ヒューマンライズ Uni 固定資産管理システム
使用目的	起案や請求書をもとに仕訳を作成し、 様々な帳票や決算書を作成する。また予算 や契約台帳の管理などを行う。	各種固定資産に対応した減価償却計算、 台帳の作成など行う。
導入年月	2011年7月～	2020年10月～
クラウド サービス	NTT 東日本クラウドゲートウェイホス ティングサービス	NTT 東日本クラウドゲートウェイホス ティングサービス
保守事業者	満喜（株）	満喜（株）

個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書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 個人情報等の定義

(1) この特記仕様書において「個人情報」とは、委託者からの貸与品（委託者がこの契約の履行のために貸与する原票、資料等をいう。以下同じ。）及び契約目的物（この契約の仕様書等で指定する納入物をいう。以下同じ。）に記載された情報その他この契約の履行に関して知り得た情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報に該当するものをいう。

(2) この特記仕様書において「機密情報」とは、委託者からの貸与品及び契約目的物に記載された情報その他この契約の履行に関して知り得た情報であって、次のアからウまでに掲げる情報を除いたものをいう。

ア 受託者が知り得た時点で公知であった情報

イ 受託者が知り得た時点の後に受託者の責めによらないで公知となった情報

ウ 委託者と受託者とで機密を要する情報としないことについて事前の合意がある情報

2 業務の推進体制

(1) 受託者は、この契約の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、3(6)に掲げる管理責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所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について、書面により、委託者に提出するものとする。

(2) 受託者は、(1)により提出した事項に変更が生じた場合、速やかに当該変更の内容を書面により委託者に提出するものとする。

3 受託者の責務

(1) 受託者は、個人情報及び機密情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏らしはならない。この契約の履行完了後も同様とする。

(2) 受託者は、個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 受託者は、委託者からの貸与品のうち個人情報等が含まれるもの及び当該個人情報等（以下「個人情報等を含む貸与品等」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。また、受託者は、契約履行完了後、又は委託者が請求したときは個人情報等を含む貸与品等を速やかに返還しなければならない。

(4) 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報等を含む貸与品等（複写及び複製をしたものを含む。）について、2(1)により委託者に提出した作業場所以外の場所へ持ち出してはならない。

(5) 受託者は、個人情報等に係る記録媒体（情報を記録した紙、電磁的記録媒体等の一

切の有形物をいう。以下同じ。)について、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ものとする。

(6) 受託者は、(5)の個人情報等に係る記録媒体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等の管理状況を記録するものとする。

(7) 受託者は、委託者から要求があった場合又はこの契約の履行完了時には、(6)の管理状況の記録を委託者に提出し、その内容を報告するものとする。

(8) 受託者は、個人情報等に係る記録媒体の運搬に当たっては、当該記録媒体の盗難及び紛失、個人情報等の漏えい等の事故（以下「事故」という。）を防ぐため十分な対策を講じるものとする。

(9) 受託者は、委託業務に係る情報の記録媒体について、この契約の履行完了後に当該記録媒体に含まれる委託業務に係る情報を全て消去し又は当該記録媒体を廃棄するものとする。この場合において、委託業務に係る情報のうち個人情報等については、あらかじめ消去又は廃棄すべき情報項目、数量、方法、予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得た上で消去又は廃棄を行うとともに、結果について報告するものとする。

(10) 受託者は、事故を発生させたときには、盗難に遭い、又は紛失した記録媒体に記録され、又は漏えいした個人情報等の項目、内容及び数量、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ものとする。

(11) 受託者は、事故が発生した場合は、二次被害の防止、類似の事故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ものとする。

(12) 受託者は、委託業務に従事する者全員に対し、契約の履行に関する遵守事項について十分に説明して周知徹底を図るとともに、個人情報等の取扱いについて必要な教育及び研修を実施するものとする。この場合において、この契約の締結後直ちに当該教育及び研修の計画を、並びにその実施後速やかにその実施状況を、それぞれ書面により委託者に提出するものとする。

(13) 受託者は、業務完了時に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。

(14) 受託者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、委託業務に係る個人情報を適切に扱うこととする。

4 再委託の取扱い

再委託は、再委託を行う業者（以下「再委託先」という。）が個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先の名称、再委託の内容及び事業執行場所を委託者に通知し承諾を得た上で、再委託先にもこの特記仕様書に定める受託者の責務と同様の責務を課し、遵守させるものとする。

5 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、当該要求又は指示に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)の規定による調査及び指示を再委託先に対しても実施できるものとする。

6 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が、2 から 5 までに定める義務に違反した場合又は当該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。

7 その他

(1) 受託者が事故を発生させた場合、委託者は、必要に応じて、受託者の名称を含む当該事故の内容を公表することができるものとする。

(2) 受託者は、この特記仕様書の解釈その他個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合は、その都度委託者に確認し、委託業務を行うものとする。

共 通 事 項

本契約により公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）は、本契約の履行に当たり、以下の事項について遵守、協力すること。また、その他一般事項についても以下のとおりとする。

1 環境配慮について

受託者は、以下に記載する「東京都グリーン購入推進方針」について、できる限り協力すること。

「東京都グリーン購入推進方針」

物品等の調達にあたっては、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、製品やサービスの生産から流通、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等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。また、再生材料等使用した際は、それに準じたマークを使用することとする。

＜製造段階での環境配慮＞

- （１）再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- （２）余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- （３）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＞

- （４）使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- （５）修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- （６）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＞

- （７）分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一包装、分離可能等）もの
- （８）回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- （９）耐久性が高く、長期使用が可能なもの

＜その他の環境配慮＞

- （１０）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
- （１１）製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの

＜具体的な参考水準及びマーク＞

（１２） 参考水準

- ① 文具類に共通する事項として、金属を除く主要材料が、プラスチックの場合はア、木質の場合はイ、紙の場合はウの要件を満たすこと。また、主要材料以外の材料に木質が含まれる場合はイ、紙が含まれる場合で原料にバージンパルプが使用される場合はウ(イ)の要件をそれぞれ満たすこと。

ア 再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。

イ 間伐材、合板・製材工場から発生する端材等の再生資源であること、又は、原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切に

なされたものであること。

ウ 次の要件を満たすこと。

(ア) 紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。

(イ) 紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

② ボールペンについて、①の水準を満たすこと、かつ、芯が交換できること。

③ セロハンテープについて、①の水準を満たすこと、かつ、巻き芯には、再生紙を使用すること。

④ 布粘着テープについて、①の水準を満たすこと、かつ、テープ基材（ラミネート層を除く。）については再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。

⑤ 事務用封筒（紙製）について、①の水準を満たすこと、かつ、古紙パルプ配合率 40%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

⑥ ノートについて、①の水準を満たすこと、かつ、下記の水準を満たすこと。

ア 古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

イ 塗工されているものについては塗工量が両面で 30g/m²以下であり、塗工されていないものについては白色度が 70%程度以下であること。

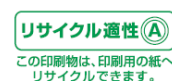
⑦ 付箋について、①の水準を満たすこと、かつ、主要材料が紙の場合にあっては、原料として使用した古紙パルプの重量が製品全体重量の 70%以上であること（粘着部分を除く。）。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあっては、文具類共通の判断の基準を満たすこと。

⑧ ファイルについて、金属を除く主要材料が紙の場合にあっては、紙の原料は古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあっては、次のいずれかの要件を満たすこと。

ア ①の水準を満たすこと。

イ クリアホルダーにあっては、上記アの要件を満たすこと、又は、植物を原料とするプラスチックであって環境負荷低減効果が確認されたものが使用されていること。

- ⑨ クロス表紙について、①の水準を満たすこと、かつ、表紙芯材板紙には再生紙を使用すること
 - ⑩ 文書保存箱について、古紙パルプ配合率 80%以上であること。
 - ⑪ のり（液状、澱粉のり）（補充用を含む）、のり（固形・テープ）（補充用を含む）については、①の水準は容器に適用される
 - ⑫ 連結式クリップについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。それ以外の場合にあつては、①のとおり。
 - ⑬ 修正液、修正テープについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
 - ⑭ スタンプ台、朱肉について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
 - ⑮ ステープラー（汎用型）について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（機構部分を除く。）。それ以外の場合にあつては、①の水準を満たすこと。
 - ⑯ 塗料について、下記の水準を満たすこと。
 - ア 建築物内装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、VOC 含有量 1%以下（鉄部用は 5%以下）の水性塗料であること。
 - イ 建築物外装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、粉体・無溶剤系塗料、水性塗料又は VOC 含有量が 30%以下の低 VOC 塗料（溶剤系）であること。
 - ⑰ ダストブロワーについて、フロン類が使用されていないこと。ただし、可燃性の高い物質が使用されている場合にあつては、製品に、その取扱いについての適切な記載がなされていること。
 - ⑱ チョークについて、再生材料が製品全体重量比で 10%以上使用されていること。
 - ⑲ トイレットペーパー及びティッシュペーパーについて、古紙パルプ配合率 100%であること。
 - ⑳ 電子卓上計算機について、・使用電力の 50%以上が太陽電池から供給されること。また、再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。
 - ㉑ 一次電池又は小形充電式電池について、次のいずれかの要件を満たすこと。
 - ア 一次電池にあつては、「東京都グリーン購入推進方針」に示された負荷抵抗の区分ごとの最小平均持続時間を下回らないこと。
 - イ 小形充電式電池（二次電池）であること。
- (13) 参考マーク



本契約の履行にあたっては、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）及び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）を遵守すること。また、委託者が受託者に対し書面による事前の通知により、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ることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。

３ 個人情報の保護

受託者の本契約に係る個人情報の取扱い条件については、以下のとおりとする。

（１）個人情報の定義

本契約において、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律５７号。以下「法」という。）第２条に定める「個人情報」であり、委託者及び受託者が双方協議の上同意して定めた情報とする。

（２）個人情報の提供

ア 委託者は、本契約の履行上必要最小限度の個人情報を受託者に提供する。

イ 委託者は、個人情報を受託者に提供する場合、原則として、当該情報が個人情報である旨を書面にて受託者に示さなければならない。また、委託者は、委託者が受託者に提供した情報が、個人情報に該当するかどうか受託者において不明であり、受託者が委託者に照会したときは、速やかに回答しなければならない。

ウ 個人情報の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録等の方法は、個人情報の安全管理の観点から、別途双方協議の上書面により定めるとおりとする。

（３）個人情報の秘密保持

ア 受託者は、本契約履行にあたり委託者から提供された個人情報を、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく、本契約履行以外の目的で、加工、利用、複写又は複製してはならないものとし、また、別に定める再委託先が本契約履行上必要最小限度において、個人情報を取り扱う場合を除き、他に開示又は漏洩してはならないものとする。

イ 受託者は、自己の役員及び従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けて本契約履行に従事する者をいう。以下「従業員等」という。）に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

ウ 受託者は、従業員等が退職する場合、当該従業員等に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報等の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講じるものとする。

（４）安全管理措置

ア 受託者は、本契約履行にあたり、個人情報の漏洩、滅失又は棄損（以下「漏洩等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

イ 委託者及び受託者は、委託者が上記に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、本契約の内容、規模及び対価を考慮し、協議を行うものとする。

（５）管理、監督

- ア 受託者は、上記に定める安全管理措置を徹底するため、本契約履行にあたり個人情報の取扱いに関する管理責任者を定めるものとする。
- イ 受託者は、本契約履行にあたり、実際に個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定するものとし、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- ウ 受託者は、本契約履行の全部または一部を第三者（以下「再委託先」という。）に再委託する場合には、再委託する旨、再委託先の名称及び住所を書面により事前に委託者に通知し承諾を得ることとする。また、受託者の責任において、再委託先に対して本契約と同様の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(6) 本人に対する責任等

- ア 委託者は、個人情報が、法を遵守して適正に取得されたものであることを補償するとともに、受託者に個人情報を提供することについて個人情報の主体たる本人に対して責任を負う。
- イ 受託者は、本人から個人情報の開示、訂正、追加又は削除等の請求を受けた場合、あるいは行政機関、司法機関等、本人以外の第三者から個人情報の提供を要請された場合、速やかに委託者に通知するものとする、この場合、受託者は、本人又は本人以外の者の請求又は要請に直接応じる義務を負わず、委託者が自己の費用と責任をもって対応することとする。

(7) 監査

- ア 委託者は、受託者における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入を求めることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。
- イ 上記の報告、資料の提出又は監査にあたり、受託者は委託者に対して、受託者の営業秘密（不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができる。
- ウ 委託者は、監査のために受託者の事業所等への入館が必要となる場合、受託者所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。
- エ 受託者は、委託者による監査が通常の範囲を超えると判断するとき、双方協議の上、監査の受入れのために受託者が要した費用を委託者に請求できるものとする。

(8) 改善

- ア 委託者は、上記による報告、資料の提出又は監査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明したうえで、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- イ 受託者は、上記の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について委託者と協議を行わなければならない。

(9) 契約解除

委託者は、受託者が上記(2)から(8)に定めた事項を遵守しない場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

4 環境対策

- (1) 受託者は、委託者の取組む環境マネジメントシステムに基づく環境管理マニュアルを理解し、事業活動における環境配慮の徹底などシステム運用に協力すること。

- (2) 受託者は、委託者が定める環境方針に基づき、環境目的・目標及びそれらを具体的に実施するためのプログラムについて、委託者と協力してその達成に努める。

5 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持って処理するものとする。

6 その他

(1) 法令の遵守

受託者は、本契約履行にあたり関係する法令を遵守し、必要に応じ資格保有者を契約履行にあたって、安全に十分配慮すること。

(2) 受託者の責務

受託者は、本件履行に際し、受託者の起因する事故等が発生した場合、速やかに委託者に所属する担当者に連絡の上、必要な措置をとること。また、損害等を与えた場合は、受託者が責任を負うこと。

(3) 代金の支払い

受託者は、本契約履行後に完了届若しくは納品書、並びに必要な書類等を提出し、委託者に所属する担当者の検査を受けることとし、検査合格の場合、受託者は速やかに請求書を提出すること。請求書が提出された月の翌月末に支払を行う。

(4) その他

不明な点は双方協議の上、決定する。

暴力団関係者の排除に係る特約条項

第1条 公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から本契約により業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）が以下の各号に該当する者（以下「反社会的勢力」という。）であることが判明した場合には、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員
- (3) 暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者
- (4) 暴力団準構成員
- (5) 暴力団関係企業
- (6) 総会屋等
- (7) 社会運動等標ぼうゴロ
- (8) 特殊知能暴力集団
- (9) その他前各号に準じる者

第2条 委託者は、受託者が反社会的勢力と以下の各号一でも該当する関係を有することが判明した場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用していると認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) その他役員又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

第3条 委託者は、受託者が自ら又は第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて委託者の信用を棄損し、又は委託者の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

第4条 受託者は、受託者又は受託者の下請又は再委託先業者（下請又は再委託契約が数次にわたるときには、その全てを含む。以下同じ。）が第1条及び第2条に該当しないことを確約し、将来も第1条及び第2条に該当しないことを確約する。

2 受託者は、その下請又は再委託先業者が前項に該当することが契約後に判明した場合には、直ちに契約を解除し、又は契約解除のための措置を講じなければならない。

3 受託者が、前各項の規定に違反した場合には、委託者は本契約を解除することができる。

第5条 受託者は、受託者又は受託者の下請若しくは再委託先業者が、反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否し、下請若しくは再委託先業者をしてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で、速やかに不当介入の事実を委託者に報告し、委託者の捜査機関への通報及び委託者の報告に必要な協力を行うものとする。

2 受託者が前項の規定に違反した場合には、委託者は何らの催告を要せずに、本契約を解除することができる。

第6条 委託者が本条各項又号により本契約を解除した場合には、受託者に損害が生じても委託者はこれを何ら賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除により委託者に損害が生じたときは、受託者はその損害を賠償するものとする。

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 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、（公財）東京都環境公社情報セキュリティ基本方針及び情報管理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記載した書面を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) 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、委託者と協議の上、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) 契約目的物に不適合があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその不適合の修補を請求し、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)の規定による不適合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持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。