

## 仕様書

### 1 件名

令和 8 年度断熱・太陽光助成事業に係る審査業務委託（部分単価契約）（複数年契約）

### 2 目的

都民や中小事業者の皆様の地球温暖化防止の取組や省エネ対策を支援し、ゼロエミッション東京を実現するため、公益財団法人東京都環境公社 東京都地球温暖化防止活動推進センター（以下「委託者」という。）にて実施している一連の助成金業務の受付、審査等一部の業務に関して、専門的な知識を有し業務経験豊かな事業者へ委託することで、受付件数の多寡に応じた効率的な執行体制の確保と、良質な助成サービスを継続して提供していくことを目的とする。

### 3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日（1 年間）までとする。

本業務委託受託者（以下「受託者」という。）は、契約締結後、速やかに業務従事者に対する教育・研修を行うとともに、業務マニュアルの作成、環境の整備を行う。

審査業務及びコールセンター業務の開始時期は、「7 委託業務概要(3)」に示すとおりとする。

### 4 履行場所及び環境設定等

#### (1) 履行場所の基本要件

履行場所は、受託者が用意する場所とし、原則、以下の条件を満たす場所であること。なお、履行場所の契約締結前に委託者の承認を得ること。

- ア 個人情報、事業者情報、各事業に係る申請情報等（以下「個人情報等」という。）を適切に管理できるセキュリティ環境が整備されていること。
- イ 業務に必要な人員を配置できる十分なスペースを確保していること。
- ウ 委託者との連絡調整が円滑に行える環境であること。
- エ 災害時等の事業継続が可能な立地・設備であること。
- オ 主たる履行場所は、首都圏内<sup>1</sup>であること。

#### (2) 履行場所のネットワーク環境

受託者は、本業務を支障なく遂行できるネットワーク環境を履行場所に整備すること。

当該ネットワーク環境は、以下の要件を満たすものとする。

- ア 業務時間内において、委託者が提供する電子申請システム及び審査システム（以下「委託者提供システム」という）を複数端末から同時に利用しても、業務に支障が生じない十分な通信性能及び安定性を有すること。
- イ 回線は固定グローバル IP アドレスを用いたアクセスが可能であること。

---

<sup>1</sup> 首都圏整備法（昭和 31 年法律第 83 号）第二条第一項に規定する首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県及び山梨県の区域）をいう。

- ウ ネットワークの稼働状況について、業務に重大な影響を及ぼす通信断や著しい性能低下が発生しないよう、適切な運用及び監視を行うこと。
- エ 履行場所のネットワークは、委託者が指定するアクセス制御（IP アドレス制限等）に対応できる構成とすること。
- オ ファイアウォール、プロキシ等の通信制御機器を適切に設定すること。
- カ 電子申請システム及び審査システムへの通信に影響を及ぼす設定変更を行う場合は、事前に委託者と協議し、承認を得ること。
- キ ネットワーク障害が発生した場合に備え、速やかに業務を再開できるよう、代替手段又は復旧手順をあらかじめ定めておくこと。
- ク ネットワーク障害等の速やかな対応ができるよう受託者内の情報システム部門と連携する体制が構築されていること。

### （3）委託者提供システムへの安全接続

受託者は、本業務を支障なく遂行できるように以下の要件を満たすこと。

- ア 受託者は、委託者提供システムに対し、安全に接続できるネットワーク環境及び端末環境を整備すること。
- イ 委託者提供システムへの接続にあたっては、IP アドレス制限、認証方式、通信制御その他のセキュリティ要件について、委託者の指示に従うこと。
- ウ 受託者は、ファイアウォール、プロキシ等の通信制御設定により、不正アクセスの防止に努めること。
- エ 委託者提供システムへの接続に影響を及ぼすおそれのある設定変更（ネットワーク構成、通信制御、認証方式等）を行う場合は、事前に委託者と協議し、承認を得ること。
- オ 委託者から接続要件の変更指示があった場合、受託者は速やかに対応し、業務に支障が生じないよう調整を行うこと。

### （4）電話回線

受託者は、本業務を支障なく遂行できる電話回線を履行場所に整備すること。

当該電話回線は、以下の要件を満たすものとする。

- ア 受託者は、問い合わせ対応業務を支障なく遂行できる電話回線環境を整備すること。
- イ 電話回線は、業務時間内における想定される問い合わせ件数に対応可能な通話品質及び安定性を有すること。
- ウ 受託者は、問い合わせ対応に係る通話内容を記録（録音）し、当該記録を適切に委託者が指示する期間、管理すること。
- エ 録音データの保存期間は、業務完了後1年間以上とし、個人情報の漏えい、不正利用及び改ざんを防止するための措置を講じること。
- オ 委託者が提供するカスタマーハラスメント対応マニュアルに則り、カスタマーハラスメントの疑いのある問合せ案件は速やかに委託者に報告すること。

## 5 上限額

本契約における上限額は、内訳書に記載のとおり、体制構築費用及び申請件数 42,000 件の審査体制費用（以下「最低限の審査体制構築費用」という。）と申請件数が 42,000 件を超えた場合に発

生ずる各事業の審査の実数に応じて審査1件あたりの単価をかけた金額（以下「審査数の単価」という。）によって支払う額である。

なお、申請件数42,000件に大きく満たない場合など、予定体制よりも体制規模が小さくなった場合は、協議により、最低限の審査体制構築費用を減額することができる。

## 6 業務時間

### (1) 業務時間 9時00分から18時00分まで

ただし、業務繁忙期や緊急対応時において、上記時間内に業務を完了できないため業務時間を延長する場合は、事前に委託者の了解を得たうえで、労働基準法や就業規則を遵守し、契約金額の範囲で対応すること。

※必要な場合における業務時間外の業務を妨げるものではない。

※「8 コールセンター業務」の受付時間については、契約後委託者と受託者で協議の上、別途設定する。

### (2) 休業日

ア 日曜日

イ 土曜日

ウ 祝日

エ 年末年始（12月29日から翌年1月3日の間）

※土曜日は、必要に応じて業務を実施することを可能とする。

また、休業日は、必要な場合における業務の実施を妨げるものではない。

受託者は、「7 委託業務概要（1）」に定める審査進捗基準を達成するための体制を整備すること。

## 7 委託業務概要

受託者は、各業務相互の関連性に十分留意しながら、以下に示す事業の処理に必要な業務を適正かつ効率的に処理するものとし、事業全体の円滑な運営の確保に必要な執行体制を確立・維持するものとする。なお、良質な助成サービスを提供するため、原則として、以下の基準に基づき業務を履行することとする。

### (1) 審査進捗基準

審査に当たっては次に掲げる基準により、遅滞なく審査を行うこと。

また、審査着手後は原則として中断することなく、継続的に審査を進めることとし、単に審査ステータスの変更のみを行うなど、実際の審査作業に着手しない状態を発生させてはならない。

さらに、審査期間の算定に当たっては、審査完了後に入力ミスなどの不備が発覚し、再審査を行う期間を含む。ただし、不備修正の依頼をしてから修正後再提出されるまでの期間など、やむを得ない事由により受託者が審査業務を行うことができない期間は、当該審査期間に含めないものとする。

なお、達成が困難と見込まれる場合は、速やかに委託者に報告し、協議の上対応を決定するものとする。

ア 一次審査まで行う事業について、申請受付日から一次審査の完了まで、休業日を含め14

日以内に審査を完了すること。

イ 二次審査まで行う事業について、申請受付日から二次審査の完了まで、休業日を含め 28 日以内に審査を完了すること。

ウ 交付審査まで行う事業について、申請受付日から交付審査の完了まで、休業日を含め 40 日以内に審査を完了すること。

※委託者が提供するシステムの仕様により、申請日を 1 日目とする。

## (2) 事業内容及び範囲

委託する事業及び範囲は以下とする。

事業の詳細について、令和 8 年 4 月 1 日以降に確定の上、受託者に提示するものとする。

なお、令和 7 年度の事業内容については、参考のとおりである。

ア 家庭における太陽光発電導入促進事業(太陽光)

範囲： 一次審査、二次審査、コールセンター

参考： [https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/fam\\_solar/r07](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/fam_solar/r07)

イ 家庭における蓄電池導入促進事業(蓄電池)

範囲： 一次審査、二次審査、交付審査、コールセンター

参考： [https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/family\\_tikudenchi/r7](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/family_tikudenchi/r7)

ウ 既存住宅における省エネ改修促進事業（窓・ドア等）

範囲： 一次審査、コールセンター

参考： [https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/ene\\_reform/ene\\_reform\\_r07](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/ene_reform/ene_reform_r07)

エ 熱と電気の有効利用促進事業(エコキュート)

範囲： 一次審査、二次審査、コールセンター

参考： [https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/effective\\_utilization/r7](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/effective_utilization/r7)

オ 戸建住宅における V 2 H 普及促進事業(V2H)

範囲： 一次審査、二次審査、コールセンター

参考： <https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/v2h-r7>

カ デマンドレスポンス活用を見据えた家庭用燃料電池普及促進事業（エネファーム）

範囲： 一次審査、二次審査、交付審査、コールセンター

参考： [https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand\\_response\\_fam\\_hydrogen/](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand_response_fam_hydrogen/)

※各事業の「範囲」における業務内容は、「8 コールセンター業務」から「11 交付審査業務」までを確認すること。

※事業の内容及び範囲については、上記のほか、委託者と協議の上、各事業に応じた対応を行うものとし、必要に応じて変更することができるものとする。

## (3) 各事業の業務開始時期

ア 審査業務は、令和 8 年度制度の各事業における審査を令和 8 年 6 月下旬から開始し、令和 7 年度以前制度の各事業の審査を令和 9 年 1 月 1 日受付分から開始するものとする。

イ コールセンター業務は、令和 8 年度制度の各事業に係る業務を令和 8 年 5 月 1 日から開始できる体制を整えるものとする。

令和 8 年 5 月下旬頃に当該事業の詳細が決定される予定であることから、それまでの期間においては、開始見込み時期等、その時点で回答可能な範囲に限り問い合わせに対応し、

詳細決定後は、事業内容の詳細に関する問い合わせにも対応するものとする。

また、令和7年度以前制度の各事業に係るコールセンター業務については、令和9年1月1日受付分から開始するものとする。

※業務開始時期については、スケジュールの変更が生じた場合において、協議の上、必要に応じて変更することができるものとする。

## 8 コールセンター業務

本事業に関する問合せ及び、書類不備・不足を是正するため、電話等での受信架電やその他問合せ対応ができる環境（以下「コールセンター」という。）を以下のとおり整備すること。なお、受電時の通話料は助成金申請者負担とし、架電時の通話料は受託者が負担する。

- (1) 委託者の判断が必要な場合を除き、コールセンター内で受託者による対応が完結する仕組みを設けること。
- (2) 応答率については、週平均で8割以上を維持すること。応答率は、当該週にコールセンターに着信した全通話件数のうち、オペレーターが応答した通話件数の割合（ $\text{応答した通話件数} \div \text{着信通話件数} \times 100$ ）とし、話中、呼出し中に発信者が切断したもの、その他受託者が応答しなかった通話は、いずれも未応答として算入すること。
- (3) 電話番号は各事業分用意し、それぞれ事業に割り当てを行うこと。
- (4) 回答が困難な問い合わせについては、委託者の指定するシステム等において委託者との連携を行い、問い合わせ者への対応の円滑化を図ること。
- (5) エスカレーション内容については、随時FAQに反映し周知を図ること。
- (6) 問い合わせフォームへ問い合わせがあった場合は、電話やメール、kintoneなどを活用して申請者に対応できる体制とすること。
- (7) 電話対応後の対応履歴の作成については、状況が把握できるよう詳細に記載をし、委託者と共有できるようにすること。

## 9 一次審査業務

受託者は、「7 委託業務概要（2）」に示した各事業の審査に誤りがないよう十分体制を整えること。

一次審査は以下の内容を前提として、委託者と協議の上、実施する。

- (1) 申請受付
  - ア 委託者が用意する電子申請システムを用いて、速やかに審査業務を開始する。
  - イ 申請書類の收受日、発信者等を記載する收受記録簿を作成・登録し、委託者と協議の上、適切に管理する。ただし、委託者が收受記録簿と同等の管理が可能と認めた場合は、他の方法によることも可とする。
  - ウ 助成金の交付申請時に提出を要する書類については、別途委託者が管理責任者に指示する。
  - エ その他、委託者と協議の上、各事業に応じた対応を行うこと。

- (2) 審査・不備解消

受託者は、次のとおり、委託者が用意する審査システムを利用し、申請書類の審査等を実施する。詳細は別途委託者が管理責任者に指示する。

- ア 申請書に必要事項が記載されているかを確認する。
- イ 必要な書類が全て添付されているかを確認する。
- ウ 添付書類等により、申請内容に誤りがないか、交付要件を満たしているかを確認するとともに、交付額の確認を行うこと。交付要件を満たしていること等が確認できない場合は、管理責任者は委託者にその旨を報告し、調整の上対応する。
- エ 申請書記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、不備内容を申請者にメールや電話等で連絡すること。連絡内容を確定できない場合は、委託者と調整する。受託者は必要に応じて問合せ用メールアドレス、不備用メールアドレスを準備する。そのメールアドレスで送受信する内容は委託者が閲覧できることとし、かつ必要に応じて送受信もできるよう調整すること。
- オ 上記エ項に係る申請者からの問合せに対応する。
- カ 二重払い等を防止するため、申請者の名寄せを行い、該当するものがあれば、委託者に報告を行うこと。なお、委託者から特段の指示があれば、管理責任者は、その指示に従う。
- キ 申請者による不正が疑われる場合（例：書類の偽装、虚偽の申告、不正な経費計上、反社会的勢力との関係が疑われる会社の介入、交付要綱を満たしていない申請、二重申請、架空の事業内容の申請など）、受託者は必ず委託者に即時連絡を行うものとする。不正の具体的な兆候や証拠が確認された場合は、速やかに詳細を報告し、委託者の指示を仰ぐこと。
- ク 審査完了後、委託者が二次審査又は交付審査を実施し、審査内容に品質上の不備が確認された場合、委託者は受託者に対して審査内容の再実施を要請し（以下、「差戻し」という。）、当該不備が含まれる内容について再審査を行うものとする。
- ケ その他、委託者と協議の上、各事業に応じた対応を行うこと。

## 10 二次審査業務

受託者は、「7 委託業務概要（2）」に示した各事業の審査に誤りがないよう十分体制を整えること。

二次審査を行う事業は以下の内容を前提として、委託者と協議の上、実施する。

### （1）審査

受託者は、次のとおり、委託者が用意する審査システムを利用し、申請書類の審査等を実施する。詳細は別途委託者が管理責任者に指示する。

- ア 二次審査は一次審査を担当した人員とは別の人員を用意する。
- イ 申請書に必要事項が記載されているかを確認する。
- ウ 必要な書類が全て添付されているかを確認する。
- エ 添付書類等により、申請内容に誤りがないか、交付要件を満たしているかを確認するとともに、交付額の確認を行うこと。交付要件を満たしていること等が確認できない場合は、管理責任者は委託者にその旨を報告し、調整の上対応する。
- オ 申請書記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、一次審査担当者に対し差戻しを実施する。
- カ 上記オに係る一次審査担当者からの差戻しに対応する。
- キ 審査完了後、委託者が交付審査を実施し、審査内容に品質上の不備が確認された場合、委

託者は受託者に対して差戻し、当該不備が含まれる内容について再審査を行うものとする。

## 11 交付審査業務

受託者は、「7 委託業務概要（2）」に示した各事業の審査に誤りがないよう十分体制を整えること。

交付審査を行う事業は以下の内容を前提として、委託者と協議の上、実施する。

### （1）交付審査

受託者は、次のとおり、委託者が用意する審査システムを利用し、申請書類の審査等を実施する。詳細は別途委託者が管理責任者に指示する。

- ア 交付審査は一次審査・二次審査を担当した人員とは別の人員を用意する。
- イ 交付決定後、交付決定までの審査過程において誤りがあった場合は、管理責任者は委託者に速やかに報告し、調整の上対応する。
- ウ 申請書に必要な事項が記載されているかを確認する。
- エ 必要な書類が全て添付されているかを確認する。
- オ 添付書類等により、申請内容に誤りがないか、交付要件を満たしているかを確認するとともに、交付額の確認を行うこと。交付要件を満たしていること等が確認できない場合は、管理責任者は委託者にその旨を報告し、調整の上対応する。
- カ 申請書記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、一次審査担当者に対し差戻しを実施する。
- キ 上記カに係る一次審査担当者からの差戻しに対応する。
- ク 審査完了後、審査内容に品質上の不備が確認された場合、委託者は受託者に対して差戻し、当該不備が含まれる内容について再審査を行うものとする。

## 12 その他遵守事項

（1）受託者は本仕様にに基づき行う業務について、以下の事項を遵守すること。

- ア 業務の実施に当たり、委託者から管理責任者に対し指定があれば、それに従うこと。
- イ 受託者は、助成金の交付事務等に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、速やかに当該変更に対応する。明らかに想定される処理件数よりも実際の処理件数が満たない場合、改善策を策定の上、改善すること。
- ウ 契約期間中、各事業の審査・不備解消の想定件数に満たないと予想される場合は、協議の上、対応する。なお、不備対応については、修正や書類提出の3回以上の連絡に対して20日間申請者と連絡が取れなかった場合、協議の上、最終連絡を行い、申請を取消することができる。
- エ 書類の不足や記載漏れ等の不備のある申請への対応も含め、業務を円滑かつ適切に実施可能な人員を常時配置する。
- オ 審査完了後、kintone に審査した内容がわかるデータとともに申請データを保管の上、委託者に報告すること。
- カ オンライン申請はデータベース上で審査完了がわかるようにステータスを変更し、件数を報告する。ただし、委託者と協議の上、他の方法によることも可とする。

- キ 個人情報等を含むため、セキュリティ対策を徹底すること。
- ク 業務を通じて、知り得た、又は偶発的に接触した個人情報等及びその他の情報については、適切に取り扱い、第三者への開示や漏洩を防止するための管理体制を徹底するものとする。
- ケ 次年度に向けては、最善と思われる執行体制を提案すること。
- コ 委託者から貸与した業務に必要なデータ及び資料等については、徹底した管理を行うとともに、受託者から当該データ及び資料等に基づき対外的に情報を提供する場合には、委託者の了承を得ること。
- サ 運用の変更やツールの新規利用・変更を行う場合は、事前に委託者と協議の上、承認を得ること。
- シ AI 及び先端技術を活用する場合は、事前に委託者に相談・協議のうえ使用許可を得ること。使用する際は委託者が定める基準を遵守し、入力データが学習目的で利用されないことや、データの保存がサーバー側で行われないことを確認すること。また、個人情報等及び機密性の高い情報の取り扱い並びに著作権侵害の防止に細心の注意を払い、AI が生成した回答や情報については、受託者自らその根拠や裏付けを確認すること。
- ス 本仕様に基づく業務の遂行に伴い、他事業者との間で業務の引継ぎを行う場合又は他事業者から業務の引継ぎを受ける場合には、適切かつ確実に引継ぎを実施するとともに、審査業務の継続性の確保及び品質の維持に努めるものとする。
- セ 審査に対する責任は、原則受託者によるものとする。審査に誤りがあった場合、速やかに委託者に報告し、是正措置を講じること。また、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害については、原則受託者が支払うものとし、委託者と協議の上、対応するものとする。
- ソ 審査品質の向上及び審査時間の短縮を常に念頭に置き、継続的な改善に取り組むこと。

### 13 管理及び報告業務

- (1) 受託者は一日の業務完了後、日毎の業務実績等（問合せ及び回答件数と内容、審査状況、審査体制等）をとりまとめ、原則として、委託者に翌日（翌日が公社の休日に該当する場合は、その翌営業日）報告すること。
- (2) 受託者は各月の業務完了後、当該月に関する業務実績等についてとりまとめ、委託者に、翌月初めに速やかに報告すること。
- (3) 助成金の申請状況、委託業務の進捗、業務状況、改善策等について適切に把握し、その結果を基に、委託者へ月1回以上の報告会を実施すること。また、報告会の議事録を作成し、委託者へ提出すること。
- (4) 上記各項の規定にかかわらず、委託者から本業務について報告、打合せ等を求められた際は、委託者が指示する方法及び内容等によりこれを実施すること。

### 14 経費区分

- (1) 受託者が負担するもの

本仕様に基づき実施する業務において必要となる経費は、委託者が提供する審査システム（kintone 等）を除き、すべて受託者の負担とする。

受託者は、当該業務を適切に実施するため、少なくとも以下に掲げるものについて、自らの責任と負担において用意しなければならない。

ア 本業務従事者に係る人件費、健康診断その他福利厚生費用等

イ パソコン及び業務に必要となるソフトウェア

ウ インターネット環境（固定のグローバル IP アドレスを取得すること）

※審査開始日までに配線工事を実施すること。

また、発生する通信料は受託者が負担すること。

エ 机、椅子、ロッカー、キャビネット等の什器

オ シュレッダー、複合機等の事務機器

カ 電話機（ヘッドセット・録音機能付）

キ モニター

ク キャビネットの追加、審査業務に関連する機器類（必要とする場合）

ケ 問合せ対応及び不備対応用メールアドレス（必要に応じて委託者と協議の上、決定すること。）

※ドメインは契約期間満了後、委託者に委譲することを前提とすること。

コ 業務従事者への研修及びマニュアル・FAQ 作成に係る費用

サ 人員募集・教育訓練に要する費用

シ 事務所費用

※本業務の遂行に必要な事務所の確保及び維持に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

なお、セキュリティ確保の内容及び水準については、必ず事前に委託者と協議のうえ決定するものとする。

ス 文房具・消耗品等

セ その他、業務を遂行するにあたり受託者が必要とするもの

## （2）物品等の保守管理

ア 委託者の貸与する物品がある場合は、執務室外への持ち出し、所定の利用方法以外の使用を禁止するとともに、最大限の注意をもって受託者が管理を行うこと。

イ 委託者の貸与する物品に障害が発生した場合、その障害が受託者の責めに帰すべき故意・過失により損害が発生した場合は損害相当分の費用について受託者の負担とする。

## 15 実施体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

### （1）業務従事者

ア 本業務を円滑に進めることができる必要人員を業務期間中配置すること。なお、業務従事者については助成金実務レベルのパソコンの操作（本業務で使用するシステム及び Excel の操作等を含む）が問題なく実施できる要員であること。

イ 従事者の名簿を委託者に提出すること。また、従事者変更時は速やかに変更後の名簿を提出すること。

ウ 受託者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇

用保険法等)を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従事者等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。

## (2) 管理責任者及び事業担当者の配置

受託者は、責任と権限を有する管理責任者として、本業務と同種の業務経験のある者を配置し、次の事項を行わせること。なお、管理責任者については、本事業に専念できる体制を整えること。

また、事業ごとに事業担当者を配置し、委託者の各事業担当者等からの求めに応じ、業務運営に係る依頼や確認に迅速に対応できる体制を整えること。なお、事業担当者は、複数事業の兼務を妨げないものとする。

ア 各業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、委託者から別途指示する業務の処理及び円滑な業務の履行を管理し、委託者との連絡調整等に当たらせること。

イ 各業務の履行状況を把握し、その状況を委託者の求めに応じ、定期的に報告すること。

ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。

エ 不備修正にあたっては、不備修正依頼の丁寧さなど工夫を凝らして申請者の修正期間の短縮に努めること。

オ 修正期間が長くかかった申請については、要因分析のうえ、不備を類型化し、不備発生を抑制する対策を提案すること

カ その他各業務の履行に当たり必要となる対応を行うこと。

管理責任者は自社が雇用する正規労働者に限ることとし、当該責任者の経歴(氏名、所属、役職、職歴及び業務経験が分かる資料)を委託者に提出すること。なお、配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに委託者に届け出ること。

## (3) 業務管理体制に関する資料の提出

受託者は、本業務開始前に、上記(1)及び(2)を網羅した業務管理体制に関する資料を委託者に提出すること。なお、提出後に変更が生じた場合は、適宜改訂した資料を随時提出すること。

## 16 研修

受託者は、業務を円滑に遂行するため、業務開始までの間に必要な研修期間を設け、業務従事者への研修を行うものとする。

委託する業務内容の伝達については契約確定後、委託者から受託者の業務責任者に対して実施する。業務従事者の教育・研修のため受託者において作成する業務マニュアルについては、委託者の承認の上使用すること。

## 17 契約期間満了時

契約期間満了時において受託者は、契約期間全ての業務の報告を行うこととする。報告内容については、月次の実施状況報告の集約・分析を主旨とし、その他の項目については委託者と協議の上決定する。

また、受託者は、契約期間満了時(契約解除により終了の場合を含む。)には、業務委託に関し、貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく委託者に返還しなければならない。なお、貸与された物品等に損害が生じた場合は、受託者はその損害を賠償するとともに、原則として、施設については受託者の負担において原状に復帰させるものとし、これに係る詳細については、別途協議する。

## 18 廃棄物について

業務で生じた廃棄物については、個人情報等が含まれるものはシュレッダーで廃棄し、個人情報等が含まれないものは資源物や廃棄物として委託者が指定する分別の規定に従い適切に処分すること。

## 19 非常変災時

受託者は、非常変災その他急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め委託者と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応するものとする。

## 20 セキュリティ・障害対策要件

受託者は、サービスの提供にあたって利用者の氏名や連絡先などの個人情報等を一時的に保持する必要があるが、個人情報保護やプライバシー保護の観点から、次に示す体制を整え、情報漏えい等の防止に万全を期すること。

### (1) 受託者の義務

受託者は、必要かつ十分な情報セキュリティ対策を継続して確保しなければならない。

ア 受託者は、個人情報保護法等の関係法令の他、委託者個人情報の保護に関する条例及び添付「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

イ 履行拠点の要員は、守秘義務に関する誓約書を提出し、受託者が管理すること。

ウ 守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確にし、周知徹底すること。

### (2) 情報セキュリティ確保のための体制

ア 受託者は、履行場所の業務従事者に対して、情報セキュリティ研修の受講を義務付け、習熟度テストなどにより理解度をチェックすること。なお、業務従事者は、実際の応対業務に携わる前に、委託者の個人情報保護に関する各種規定などの関連知識を事前に習得すること。

イ 履行場所で扱うすべての情報に関して、紛失、改ざん、破壊、漏えいなどが行われないよう管理すること。

ウ 情報セキュリティの適用範囲は、本業務及び本業務を遂行するうえで知りえた情報全てとする。

### (3) 誓約書の提出

ア 受託者は、公社が保有する kintone のアカウントを付与される際には、アカウントの運用規定や管理等に関する誓約書を提出すること。

イ 受託者は、本件受託業務の一部を再委託する場合、その再委託先全ての誓約書を提出すること。

ウ 受託者は、再委託先の責任における事象について、監督責任をもち、その責務を負うこと。

### (4) kintone アカウント付与対象者リストの提出

受託者は、kintone のアカウント付与対象者のリストを作成し、受託者に提出すること。また、対象者の増減がある際には、速やかにリストを更新し受託者に提出すること。なお、対象者リスト

は、対象者の氏名、所属、担当業務の記載は必須とし、必要に応じて受託者との協議により項目を追加可能とする。

#### (5) 機器・私物等の持ち込み制限

- ア 受託者は、業務遂行の際は委託者の許可のあった機器等のみ使用し、本業務のみで使用すること。
- イ 履行場所ではバッグ・携帯電話等の私物はロッカー等で保管し、作業エリアへの持ち込みを禁止すること。
- ウ パソコンやフラッシュメモリー等の電子記録媒体及びカメラや携帯電話等の撮影可能な機器の持ち込みは委託者の許可を受けた場合を除き禁止すること。また委託者の許可を受けた場合でも、指紋認証など情報の暗号化を行い、個人情報等の防護策を徹底すること。
- エ 履行場所では、個人情報保護の観点から対応時に一時的に記録したメモ等について、必要な処理が終了次第、文書裁断機等を使用して適切に廃棄すること。

#### (6) トラブル対応体制及び初動対応

- ア 本章の定めは、ネットワーク、電話回線、端末、委託者提供システムその他本業務に関連するすべてのトラブルに共通して適用されるものとする。
- イ 本章におけるトラブルには、ネットワーク、電話回線、端末、委託者提供システム等のシステムに関するもの、業務運用、人的要因、物理的環境その他本業務に関連して発生する一切の事象を含むものとする。
- ウ 受託者は、本業務の遂行に影響を及ぼすおそれのあるトラブルが発生した場合に備え、適切な対応体制をあらかじめ整備すること。
- エ 当該対応体制には、受託者内における担当者又は担当部門との連携体制を含むものとし、再委託又は派遣を行う場合も同様とする。
- オ 業務の遂行に支障を及ぼす、又はそのおそれのあるトラブルが発生した場合、受託者は速やかに状況の把握及び一次対応を行うこと。
- カ 当該トラブルが業務に影響を及ぼすおそれがある場合は、その概要及び対応状況について、委託者に報告すること。
- キ 受託者は、トラブルの原因を整理し、必要に応じて再発防止に向けた対応を行うこと。
- ク トラブルの内容が委託者提供システム、委託者の指示、又は外部要因に起因する可能性がある場合は、委託者と連携し、速やかな復旧及び業務再開に努めること。

#### (7) 物理的セキュリティ対策の強化

受託者は、日常的な業務運用における物理的な情報漏えいを防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- ア 履行場所への入退室については、業務従事者以外の第三者が無断で立ち入ることがないように、適切な管理を行うこと。
- イ 業務に使用する端末の画面内容が、業務に関係のない第三者から容易に閲覧されないよう、座席配置その他の必要な配慮を行うこと。
- ウ 業務終了時又は離席時には、机上に書類、帳票その他業務情報が放置されないよう、適切な整理及び管理を行うこと。
- エ 前各号に定める日常運用に関する措置については、業務従事者に周知し、適切に運用する

こと。

(8) パソコン等を利用した個人情報等の取扱いに関する運用強化

受託者は、本業務に使用するパソコン等について、個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書 3 (12) に定める事項に加え、次に掲げる運用上の措置を講じるものとする。

- ア 業務に使用するパソコン等については、第三者による不正利用を防止するため、離席時又は未使用時に画面ロック等の適切な措置を講じること。
- イ パソコン等の OS、アプリケーションその他業務に使用するソフトウェアについては、セキュリティ上の脆弱性が放置されないよう、適切な更新及び管理を行うこと。
- ウ パソコン等の紛失、盗難、破損その他端末に起因する事故又はそのおそれが生じた場合には、速やかに必要な初動対応を行うとともに、委託者に報告すること。

(9) 情報管理事故への対応

- ア 本業務で扱う全ての情報に関しては、漏えい、毀損、滅失及び改ざん等の事故がないよう管理すること。
- イ 事故が発生した場合、直ちに会社に連絡を行い、対応を図ること。また、必要に応じ、事故の内容について公表を行うため協力すること。

## 21 業務全般における要件

- (1) 受託者は本件受託業務の目的及び趣旨を十分に理解し、自己の責任において業務従事者等の労働社会保険諸法令上の責任を全て果たすとともに、その他法令、都条例及び規則などを遵守すること。
- (2) 業務に着手する時点で体制図を提出し、内容に変更が生じた場合には随時更新を行うこと。
- (3) 業務に関する苦情等については、適切な対応の上、苦情等報告書を作成して委託者に報告すること。
- (4) 緊急を要する事項が発生した場合には、適切な対応の上、委託者に速やかに通知すること。
- (5) 苦情等が解決できない場合、委託者に速やかに連絡し、かつ委託者と協議を行的確かつ適切な処理対応を行うこと。
- (6) 受託者は、事故が発生した際には、委託者に速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。
- (7) 契約期間満了時（契約解除により終了の場合を含む。）、本仕様による成果物、記録媒体、会議や業務上において使用した資料等について、委託者がインターネットを含む対外的な発表を行うこと並びに複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てないこと。
- (8) 本仕様による成果物、記録媒体、会議や業務上において使用した資料等に係る権利は委託者に属するものとする。ただし、受託者は、書面による委託者の承諾を得ることにより、著作権、特許権その他権利の一部を受託者に属するものとするができる。
- (9) その他、業務の実施に必要な事項については、委託者と協議の上定めること。

## 22 業務委託料の支払い方法

(1) 支払期間

業務委託料については、四半期ごとに以下のとおり支払うものとする。各四半期末日に完了届

及び関係書類を提出の上、当該四半期分の費用を請求できるものとし、委託者は請求のあった月の翌々月までに支払うものとする。

第1四半期分（4月～6月分）：委託者の履行確認が終了し指示があり次第請求

第2四半期分（7月～9月分）：委託者の履行確認が終了し指示があり次第請求

第3四半期分（10月～12月分）：委託者の履行確認が終了し指示があり次第請求

第4四半期分（1月～3月分）：3月末日請求

## (2) 消費税及び地方消費税の変更措置

消費税法等の改正により、本契約期間中に委託料に係る消費税及び地方消費税の税率が変更された場合は、経過措置が適用される場合を除き、変更後の税率を適用する。

## 23 再委託

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、再委託を行う業者（以下「再委託先」という。）において委託者が仕様書において求める対応レベルと同等の体制を構築の上、事前に委託者に対し、必要な事項を報告し、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) 再委託は、「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書における4 再委託及び労働者派遣の取扱い」を厳守すること。
- (3) 受託者は、この契約に係る履行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。ただし、緊急その他真にやむを得ない事情により委託者が再委託する必要があると認められた場合はこの限りではない。
- (4) 前項ただし書により再委託を行う場合、受託者は、当該再委託先に対し、本仕様書に定める情報セキュリティ、個人情報保護及び業務運用に関する要件を遵守させること。
- (5) 再委託先における業務遂行状況については、受託者が一元的に管理・監督するものとする。
- (6) 再委託先の行為により生じた事故、障害又は損害については、受託者が自らの行為と同一の責任を負うものとする。
- (7) 再委託先の変更又は業務内容の変更が生じる場合は、事前に委託者へ報告し、必要な協議を行うこと。

## 24 不当介入に対する通報報告

受託に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合（前項に基づく再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、委託者への速やかな報告及び警視庁所轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力を行うこと。

## 25 契約条件

官公庁及び自治体での同類の業務実績を有し、過去3年以内に情報漏えいをしていないこと。また、ISO27001又はプライバシーマークもしくは同程度の情報セキュリティマネジメントシステム規格を有していなければならない。

## 26 その他

- (1) 本契約は、公益財団法人東京都環境公社の令和8年度予算が令和8年3月31日までに成立

した場合において、令和8年4月1日に確定するものとする。

- (2) 本仕様書に記述のない事項については、「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び「共通事項」、「暴力団体関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。また、委託業務がより効率的に行える仕様の変更については委託者と協議の上、決定する。

## 27 担当部署

公益財団法人東京都環境公社 東京都地球温暖化防止活動推進センター

温暖化対策推進課 レジリエンス向上推進担当 審査委託担当

問い合わせ先

<https://mobi-tokyo-co2down.form.kintoneapp.com/public/r8-proposal-contactform>

## 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。

また、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 9 項に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

### 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、個人情報保護法に規定する個人情報に該当するもののほか、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものをいう。
- (2) この特記仕様書において「特定個人情報」とは、番号利用法第 2 条第 5 項及び第 9 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報をいう。
- (3) 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とともに、当該業務に関する責任者、3(7)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。なお、特定個人情報を扱う場合は、上記のほか監査者についても、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) この契約による業務の処理に際して、委託者が受託者に対して個人情報の貸与がある場合、委託者は、その貸与する個人情報の件名及び件数等について、事前に明示するものとする。
- (4) この契約による業務の処理に際して、受託者が委託者及び都民等以外の第三者から直接取得す

る個人情報（以下「受託者取得個人情報」という。）がある場合、委託者は、その取得が予定される個人情報の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、事前に明示するものとする。なお、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、明示された受託者取得個人情報一覧の記載内容を修正し、委託者に報告するものとする。受託者取得個人情報のうち、定めがないものについては、委託者及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報の処理権限を定めるものとする。

- (5) 個人情報及び機密情報（以下「個人情報等」という。）のほかに顧客情報等の営業秘密を扱う場合は、営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日経済産業省策定（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

### 3 受託者の責務

- (1) 受託者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。この契約の履行完了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報等をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有さない。
- (4) 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。
- (5) 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（複写及び複製並びに取得をしたものを含む。）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及び送付してはならない。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、(6)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。
- (8) 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、(7)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。
- (9) 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し、その運搬方法等をあらかじめ委託者に届け出るものとする。
- (10) 受託者は、個人情報等が含まれる記録等に係る郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等による外部への送付に当たっては、その送付方法等をあらかじめ委託者に届け出るものとする。
- (11) 受託者は、(10)に基づき届け出た送付方法により、個人情報等を送付する場合は、次の各号を遵守させるものとする。
  - (ア) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - (イ) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

- (ウ) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (エ) 上記(ア)及び(イ)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(ウ)について管理責任者が了解していることその他管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- (12) 受託者は、パソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）及びクラウドサービスを利用して個人情報等を扱う場合は次の事項を遵守するものとする。
- (ア) この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等以外のパソコン等を使用しないこと。
- (イ) この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。
- (ウ) クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況を確認するとともに、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価した上で選定すること。
- (エ) 個人情報等を電子データとして保存する場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
- (オ) 個人情報等を電子データで保管する場合は、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び当該個人情報等の正確性について、定期的な点検を行うこと。
- (13) 受託者は、委託業務に係る個人情報等を扱った記録媒体について、この契約の履行完了後に以下のとおり処理をすること。
- (ア) 受託者は、個人情報等に係る記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄すること。
- (イ) 受託者は、パソコン等に記録された個人情報等をデータ消去用ソフトウェアの使用により、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去すること。
- (ウ) 上記(ア)及び(イ)の場合において、受託者は、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こと。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、消去又は廃棄できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、数量、管理責任者、消去又は廃棄しないこととする根拠法令及び当該法令に基づき消去又は廃棄を予定する年月日等）を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得ること。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。

(18) 受託者は、個人情報保護法を遵守し、委託業務に係る個人情報を適切に扱うこととする。

#### 4 再委託及び労働者派遣の取扱い

(1) 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、あらかじめ次の事項を委託者に通知し承諾を得ること。

(ア) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所

(イ) 再委託で取り扱う個人情報等の目録

(ウ) 再委託の期間

(エ) 再委託が必要な理由

(オ) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(カ) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(キ) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(ク) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第 25 条等に基づく監督方法

(2) 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、3(1)に準ずるものとする。

(3) 受託者は、再委託先及び派遣労働者（以下「再委託先等」という。）にこの契約に基づく一切の責務を課し、遵守させるとともに、受託者と再委託先等との契約内容にかかわらず、委託者に対して再委託先等による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(4) 再委託先等において発生した、個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、当該受託者が負うものとする。

#### 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) 受託者は、(1)に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(3) 受託者が、(1)に基づき契約を解除された場合、委託者は受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(4) (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、受託者

は委託者にその損害を賠償しなければならない。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、事故を発生させたことに起因又は関連して、第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに委託者に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。
- (3) 受託者は、事故を発生させたことに起因又は関連して、委託者が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報本人（以下「被害者」という。）から委託者に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために委託者において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、委託者の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- (4) 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、できう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つては、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つては、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つては、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/m<sup>2</sup>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つては、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つては、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つては、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つては、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つては、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つては、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 連射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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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って、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って、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っては、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 一次電池にあっては、「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



## 2 環境により良い自動車の利用

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な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

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。

## 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管理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

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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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。

## 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。