

仕 様 書

第1 件名

G X実現に向けた機運醸成に係る企画運営業務委託

第2 目的

TOKYO GX ACTION2026 実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、2030 年のカーボンハーフ、2050 年のカーボンニュートラルの実現に向け、G Xの普及促進に取り組んでいくこととしている。このため、本事業により実施するイベント及びメディア等での露出の拡大等を通じて、幅広い都民を対象にG Xに向けた機運の醸成、都で行う各種施策の認知度の向上を図ることを目的とする。

第3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年8月7日まで

第4 履行場所

実行委員会が指定する場所

第5 委託内容

以下、1から4までに定めるもののほか、別紙1「委託業務詳細」のとおりとする。

1 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、実行委員会と詳細に協議を行い、実行委員会の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、実行委員会と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、契約期間中、常に実行委員会と連絡が取れる十分な体制を確保するなど、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、実行委員会の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打合せを行うこと。また、関係各所との打合せに同席するとともに、必要な手配、調整及び資料の準備を行うこと。

2 イベントの企画・運営業務

受託者は、以下に示すイベントについて、示された条件に沿って複数の企画案を提案し、実行委員会と詳細を調整した上で実施すること。なお、最終的な開催場所や時期等については、実行委員会が決定する。

- (1) フォーミュラE東京大会の実施にあわせた大規模イベント
- (2) その他イベント

3 広報関連業務

4 その他イベント関連業務

受託者は、本事業の実施に当たり必要となるあらゆる業務について、遅滞なく実施すること。

第6 支払方法

全ての業務完了後、実行委員会が履行を確認した後、受託者からの適法な請求書に基づき一括で支払う。

第7 知的財産権等の取扱い

- 1 本委託に関して作成され、既に他の所有権を有するものを除く一切の成果品及び中間成果物に関する権利は全て実行委員会に帰属する。

- 2 前項に係る著作権については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を実行委員会に無償で譲渡すること。また、本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこと。なお、本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- 3 受託者は、本委託終了後も含め、調査の成果等を実行委員会の承認を受けないで、自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

第 8 書類等の提出

- 1 受託者は、契約締結後 1 週間以内に次の書類を提出し、実行委員会の承認を得ること。
 - (1) 委託着手届 1 部
 - (2) 実施計画書 1 部
- 2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。
 - (1) 委託完了届 1 部
 - (2) 納品書 1 部

第 9 成果品及び提出部数

- 1 報告書 1 部（A 4 判製本）
- 2 本委託業務により作成した P R 資料及び制作物（広報物等）一式
- 3 上記の電子データ（報告書・媒体の制作データ）一式

第 10 成果品の納入先

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
TOKYO GX ACTION2026 実行委員会
（東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内）

第 11 環境への配慮

- 1 自動車の利用
本契約の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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 環境確保条例第 34 条第 1 項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。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。
- 2 環境に配慮した物品等の使用
報告書及び広報資材等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。
https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green/
（ファイル）
東京都グリーン購入ガイド（2025 年度版）【水準 1】を満たすこと。
（用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。））

東京都グリーン購入ガイド（2025 年度版）【水準 1】を満たすこと。

（印刷インキ類）

東京都グリーン購入ガイド（2025 年度版）【水準 1】を満たすこと。

（リサイクル適性）

東京都グリーン購入ガイド（2025 年度版）【水準 1】を満たすこと。

3 プラスチック製品の使用

本事業により実施するイベントの運営等に当たっては、プラスチック製品の使用量削減に努めるとともに、東京都グリーン購入ガイド（2025 年度版）に定める基準を満たすこと。

第 12 その他

- 1 本委託業務の執行に必要となる経費は、特段の定めがない限り全て契約金額に含むものとし、受託者が支払いを行うこととする。（実行委員会が指定する会場等の使用料についても契約金額に含む。）
- 2 受託者は、本委託（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、事業の目的以外に利用、又は第三者に提供してはならない。また、本事業の契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、実行委員会の担当者から委託業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- 4 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに実行委員会と協議の上、決定する。

第 13 担当

TOKYO GX ACTION2026 実行委員会事務局

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 19 階北側

（東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課内）

（電話） 03-5000-7720

委 託 業 務 詳 細

Ⅰ 運営体制の整備等

1 全般事項

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保するとともに、企画責任者及び現場責任者を定め、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備すること。なお、以下に定める条件を満たす者を運営体制に必ず組み込むこと。

ア 総括担当者：大規模イベントや集客イベントなどについて、運営受託者として従事した経験を有する者

イ 担 当 者：参加者数1万人以上の大規模イベントの運営経験を有する者

- (2) 受託者は、契約締結後1週間以内に実施計画書（業務実施体制図、業務実施工程、月単位・週単位の作業表及び日程表など、業務の詳細を記載したもの）を作成し実行委員会に提出すること。

作成した実施計画書には随時最新の決定事項を反映することとし、実行委員会及び受託者間で認識を共有できる体制とすること。

- (3) 実施計画書の作成に当たっては、無理のないスケジュールを立案すること。また、適切に進行管理を行い、各種期限を遵守するとともに確実に業務を執行すること。なお、やむを得ない事情により、計画を変更する場合は、実行委員会と事前に協議を行うこと。

2 運営事務局の設置

- (1) 受託者は、本委託事業に関する都民等からの問合せに対応できるよう、メールによる問い合わせ窓口を設置し、適切に対応すること。また、大規模イベントのプレス発表日以降の契約期間内においては、専用の電話回線（1回線）を設置し、電話による対応も行うこと。

なお、電話での問い合わせ対応については、原則、平日9時から18時までとする。ただし、イベント開催日は、曜日に関わらずイベントの開催時間を踏まえ別途指示する時間で対応すること。

- (2) 受託者は、本委託事業に関する出展社など関係者等からの依頼や問合せ対応などが実施できるよう、関係者向け事務局窓口を設置し、適切に運営するとともに、必要に応じて関係各所との打合せへ同席するとともに、調整を行うこと。また、実行委員会と協議の上、必要に応じて出展者など関係者向け説明会を実施すること。

Ⅱ イベントの企画・運営業務

1 主催するイベント（予定）

- (1) フォーミュラE東京大会の実施にあわせた大規模イベント

令和8年7月25日及び26日

想定する会場：東京ビッグサイト内の指定するエリア

※現時点では西1～4ホール（必要に応じてアトリウム）の運営を想定しているが、詳細のエリアは実行委員会が別途指定する。

- (2) その他イベント

契約期間を通じてGXの普及啓発を継続できるよう、大規模イベントまでの間にPRイベントを3回程度随時実施すること。あわせて、SNS等でのキャンペーンを行うこと。

想定する内容：小中学校への出張授業、体験型ワークショップ 等

2 イベントの企画

受託者は、契約締結後速やかに以下の内容を含む実現可能なイベント計画を立案すること。その際、

一般都民がGXについて理解し、行動変容を促す取組となるよう、十分な工夫を凝らすこと。

受託者からの提案を基に、実行委員会がイベント内容を決定する。

(1) イベントに組み込む項目

- ・原則として、一般都民を対象としたイベントとすること。また、東京都等の取組をPRできるイベントとすること（トークショー形式など効果的なPRも含めること）。
- ・大規模イベントではオープニングセレモニーを設計すること。オープニングセレモニーについては、アトリウムでの開催、東1～3ホールにて開催を予定しているフォーミュラEとTOKYO GX ACTIONのコラボイベントステージの活用等を検討すること。
- ・GXへの興味喚起や理解深化につながる体験型コンテンツを含むとともに、メディアで取り上げられやすい内容も盛り込むこと。
- ・広報及びイベントにおいて、オンラインを活用したコンテンツを設計すること。
- ・女性の活躍推進に資するコンテンツを盛り込むこと。
- ・いずれのイベントについてもGX関係事業者等が出展を行う場合には、その事業者との調整については原則として受託者が対応すること。

(2) 来場者目標

- ・来場者目標として、2日間で、ビッグサイト全体での集客数について9万人以上の集客を目指すこと。

(3) 大規模イベントに係る留意点

ア フォーミュラE東京大会との連携

- ・都民等へGXへの関心を喚起し、機運醸成を効果的に行っていくため、同時期に開催される電気自動車の世界的なレース、フォーミュラE東京大会と連携したコンテンツ作りや広報を企画し、提案すること。詳細な内容については、実行委員会と協議の上、決定するとともに、フォーミュラEの主催団体への確認や調整を行うこと（フォーミュラEとの調整にあたっては、英語でのコミュニケーションが可能な者もしくは通訳等を手配すること）。
- ・フォーミュラEと連携したコンテンツとして、両日のレース終了後等において、来場者がトラック歩行するイベント等を実施すること。詳細な実施内容は実行委員会と協議の上、決定すること。
- ・大規模イベントの開催期間には、東1～3ホールにおいて、フォーミュラEとTOKYO GX ACTIONのコラボイベントを予定している。東1～3ホールのいずれかにおいて設置予定であるステージを活用するなど、当該イベントとの連携を図ること。

イ 暑さ対策の実施

- ・来場者の健康と安全のため、会場において暑さ対策を実施すること。暑さ対策の実施内容としては、飲用水の提供、冷感グッズの配布等を想定しているが、詳細は実行委員会と協議の上、決定すること。また、イベント開催時間の後ろ倒し、一部ホールの夜間開催等などの検討も含めて、実行委員会と協議の上、対応を行うこと。

ウ 夏休み期間中であることを考慮したコンテンツの企画提案

- ・自由研究等に活用できるコンテンツを実施するなど、開催日程が夏休み期間中であることを生かしたコンテンツを企画提案すること。

エ 託児スペース等の設置

- ・原則として、子育て中の来場者が安心して参加できるよう、会場内もしくは会場周辺において一時的な託児スペースを無料で設置すること。託児に当たり必要な人員を配置するとともに、一定規模の人数を受け入れることが可能なスペースを確保すること。
- ・ベビーカーや車いす等であっても円滑な来場と回遊が可能となる動線を設計し、実施すること。

- ・会場施設の状況を踏まえ、仮設トイレや救護所、更衣室、バックヤードなど、必要な諸室を準備すること。

オ 手荷物検査等の実施

- ・コンテンツ内容によっては、当該エリア来場者全員の手荷物検査等のセキュリティチェックの実施が必要となる場合があるため、留意すること。

3 イベントの運営

- (1) 各イベント実施に当たり、指定する期日までに以下の項目に関する運営計画及び詳細マニュアルをそれぞれ作成し、実行委員会の承認を得ること。

項目	作成内容
全体概要	イベント概要、組織体制、会場配置、準備スケジュール、当日スケジュール 等
イベント運営	会場運営、セレモニー、登壇者・招待者対応、参加者募集、人員・業務関係者輸送、駐車場管理、安全対策、緊急時対応、企業連携（協賛・スポンサー含む）、事業効果測定 等（参加者から最低限の費用を徴収することで、コンテンツのグレードアップも想定）
広報	広報（専用HP等制作物含む）、企業連携（協賛・スポンサー含む）、著名人起用（複数案）、シティドレッシング 等

【提出期日】

イベント名	運営計画	詳細マニュアル
大規模イベント	令和8年4月30日まで	令和8年5月31日まで

- (2) 各イベント実施に当たり、会場の準備・設営・管理・撤去を行うとともに、会場利用前後に必要な清掃を行い、適切に廃棄物を処理すること。なお、会場には複数の控室を設置し、登壇者・来賓等の対応を行うこと。
- (3) 受託者は、施設管理者等関係団体との連携調整、登壇者等の手配、謝金並びに必要な経費の支払い、人員並びに物品の手配・管理及びその他各関係機関との連絡調整を行うこと。
- (4) 円滑な運営に足るだけの設営・撤去スタッフ、技術（音響・照明等）スタッフ、運営スタッフを手配すること。
- (5) 業務の実施に当たっては、この契約によるほか、各種法令等を十分に遵守すること。また、会場の利用においては、各施設のマニュアル等を遵守するとともに、各施設等と打合せを行い、車両証や関係者識別票など円滑な実施に必要な措置をとること。

4 他イベントとの連携

上記に加え、実行委員会が指定するイベントやキャンペーンとの連携を行うこと。

III 広報関連業務

(1) 広報計画の作成

受託者は、GX実現のため脱炭素化に向けた取組の認知度向上を目指す広報計画を作成し、実行委

員会と協議の上決定すること。なお、広報に際しては、専用HP及びSNSの運用を行うものとし、広報計画には以下の事項を含めること。

- ・大規模イベント、その他イベントに関する発信計画
- ・その他、GXの普及啓発に資する発信計画
- ・KPI

HPのPV数50万PV以上を目標とし、あらかじめGoogle Analyticsを導入すること。その他、運用するSNS等についてもフォロワー数・リーチ数・クリック数など定量的な目標を設定すること。また、広告換算額等についても目標を設定すること。

- ・効果検証の手法

上記KPIの達成状況を分析するほか、広報経費を明記し、費用対効果が分かるような効果検証の手法を記載すること。

(2) 専用HP、SNSの運営

ア 運営を行うメディア

専用HP、SNSを運営し、都民などに分かりやすく、効果的な事前広報を行うこと。運営にあたっては以下のとおり対応すること。なお、想定しているメディアについては、専用HP（原則として日本語、ただし下記の英語版LPを含む）、Instagram、X（旧Twitter）であるが、詳細については委託者が提案を行い、実行委員会と協議の上、決定すること。

イ 運営期間

令和8年1月10日以降の期間について、専用HP、SNSの運営を行うものとする。なお、運営にあたっては、前委託者と連絡を取り合い、円滑な引継ぎを行うこと。

ウ ドメイン

ドメインについては実行委員会から引き渡す専用ドメインを使用すること。ドメイン及びサーバの管理を含む一切の費用については契約金額に含めること。ドメインの名義等の権利を実行委員会へ移行するよう依頼があった際は、速やかに移行の手続きをすること。

エ 多言語対応

専用HP、SNSについては原則として日本語での発信及び対応とする。ただし、インバウンドを含む外国人への情報発信を行うため、専用HPについては、本事業の概要、大規模イベントの実施概要等が分かる英語版のLPを作成すること。

オ セキュリティ対策

HP等の運営にあたっては、不正アクセス防止対策を講じること。

カ 契約期間終了時の取扱い

本委託の終了に際しては、サイト運営業務等の引継ぎを円滑に行うこととし、コンテンツ等をバックアップして再構築のためのデータ及び移行手順書を作成し、円滑に引継ぎができるようにすることともに、実行委員会に引継ぎに関するデータをCD-ROM等の電子媒体に保存して提出すること。

(3) その他

上記のほか、シティドレッシング、雑誌への掲載等、都民への高い訴求が見込まれる媒体への掲出についても検討し、実行委員会と協議の上、実施すること。シティドレッシングを実施する場合には、リーチ数等、想定される広告効果を明らかにすること。

雑誌やSNS、印刷物や広告素材、HP等（ポスターやチラシ等）を制作する場合は、2案以上提示し、実行委員会の承認を得ること。また、校正を複数回行うこと。なお、印刷物を作成する際は仕様書第11第2項（環境に配慮した物品等の使用）に則ること。

IV その他イベント関連業務

1 実行委員会事務局業務支援

- (1) 受託者は、定期的に実行委員会と打合せを行い、進捗状況を共有すること。また、実行委員会から求めがあった場合には、速やかに応じること。打合せは対面又はオンラインとし、その際に必要な資料の作成や会場、オンライン会議システム等一切の手配は受託者が行うこと。
- (2) 受託者は、関係者調整に必要となる翻訳・通訳等の手配を行うこと。また、関係者調整に必要となるオンライン会議システムの手配その他一切の必要な業務を行うこと。なお、翻訳・通訳については、翻訳・通訳会社での在籍1年以上の者を手配し、実施に際しては、円滑なコミュニケーションを実現できるよう、議題や項目のポイント等を踏まえ、発言や記載の背景などについても適宜補足や追加質問等を行うこととし、翻訳・通訳結果の共有については実行委員会の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、本委託の遂行に必要となる許認可に関する資料や、関係機関（道路管理者、交通管理者、道路占用企業者、地元自治体、沿道地権者、まちづくり協議会等）との協議用資料の作成など、その他一切の必要な業務を漏れなく行うこと。
- (4) 受託者は、実行委員会会議の開催に当たり必要となる資料の作成を行うこと。また、必要に応じて当該会議に出席し、議事録の作成を行うこと。
なお、会議は契約期間内に2～4回程度の開催を想定している。
- (5) 事業の実施に当たり、官公庁等との調整が必要な場合は、実行委員会と協議の上、連絡調整及び文書発出等の事務を行うこと。なお、受託者にて作成した資料・文書は、発出前に必ず実行委員会に提出し確認を受けること。

2 記録

- (1) 各イベントの様子や全体像がわかるように録画・撮影を行うこと。また、PR用の広報素材としても使用するため、これらの用途として活用できるデータを提供すること。（使用許諾の調整等）
- (2) 前項の電子データは、DVD-R等により納品すること。

3 効果検証の実施

- (1) 本委託によるPRの実施結果についてまとめるとともに、広報計画時に記載した手法に基づき、本委託の効果検証を行うこと。
効果検証については、原則として以下のタイミングでの実施を検討しているが、詳細は実行委員会と協議の上、決定すること。定量的な分析・効果検証を踏まえ、内容を分かりやすく工夫してまとめた報告書をイベント終了後2週間以内に提出すること。
ただし、契約期間がイベント終了後2週間以内に到来する場合は、契約期間内とすること。
 - ① 契約締結後速やかに、都民等を対象として実施する
 - ② 大規模イベントの来場者を対象として実施する
- (2) イベントでのアンケート回収に当たっては、回収率向上への取組を行うこと。

4 協賛及びスポンサーシップ関連業務

- (1) 受託者は、各イベントへの協賛及びスポンサーシップ（イベントへの出展協力を含む）獲得に必要な協賛計画を作成し、実行委員会の承認を受けること。
- (2) 受託者は、承認を受けた協賛計画を踏まえ、民間企業・団体等を訪問し事業説明及び協賛の依頼を行うこと。ただし、協賛・スポンサー獲得の手数料は契約金額に含むものとし、実績に応じての手数料支払は行わない。

5 危機管理業務

- (1) 安全対策に万全を期すとともに、不慮の事故発生等に備え、以下に挙げる事項を含むイベント保険に加入すること。
 - ア 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備、もしくは運営上の過失等により、来場者など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより実行委員会が負担する法律上の賠償損害に対する保険
 - イ 来場者などが会場でケガをした場合に発生する損害に対する保険
 - ウ 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、展示品等について生じた損害に対する保険
- (2) 受託者は、設営物品の盗難防止や設営機材の安全確保の必要性から、イベント会場に警備員を配置すること。なお、警備員の配置等の詳細については、イベントスペース管理者等と調整の上で決定する。
- (3) 本委託で配置する警備員は、警備業法第4条の認定を受けていること。ただし、東京都以外の公安委員会で認定されている場合は、同法第9条に規定されている届出書を東京都公安委員会に提出していること。
- (4) 来場者の安全確保や健康管理、避難誘導に万全を期すこと。非常時・緊急時の対応についても運営体制の中に位置づけ、悪天候や地震等による中止等、不測の事態が生じたときでも、速やかに対応できる体制を準備すること。
- (5) 会場において体調不良者が発生した場合には、所管の消防署等と連携するなど、迅速かつ適切な対応が取れる体制を構築すること。

V 事業実施に係る留意事項

- 1 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ実行委員会の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び制作物の指導・管理を入念に行うこと。
- 2 この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」の内容を遵守すること。
- 3 企画提案した内容及び、審査時に確約した内容については、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に履行すること。
- 4 事業実施に当たり、第三者が権利を保有する素材（著名人、キャラクター、音楽等）の活用も可とする。その際には、権利保有者との交渉、契約締結、契約料・出演料・利用料等の支払い、スケジュール調整、交通手段の調整等、その他付随する業務全般を実施すること。
- 5 事業の素材制作に当たり、以下の事項を遵守すること。
 - (1) 他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権その他の権利を侵害しないこと。
 - (2) 一般の方が不快に感じるイメージ、言葉、その他の表現でないこと。
 - (3) 公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。
- 6 実行委員会が指定するロゴやステートメント、イベントタイトルを用いること。
- 7 実行委員会が別途提供するものを含め、今回の契約で用意したノベルティ等は適切に保管及び処理すること。
- 8 緊急を要する苦情対応、事件、事故などが発生した場合には、直ちに実行委員会へ報告し、実行委員会と協力して対応すること。

TOKYO GX ACTION2026実行委員会個人情報保護方針

TOKYO GX ACTION2026実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取り組みを実施する。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

TOKYO GX ACTIONの開催に係る個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守する。

2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とする。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び委員会以外の者への提供は、今後の開催にかかる案内や、実行委員会構成団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切行わない。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組む。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じる。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応する。

また、実行委員会委員・事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図る。

個人情報に関する特記仕様

第 A 章 総則

(個人情報の保護)

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、「TOKYO GX ACTION2026 実行委員会個人情報保護方針」に定めるとおり個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（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。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、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等（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 8 号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。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、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とする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

2 この契約による業務の処理に際して、TOKYO GX ACTION2026 実行委員会（以下「本実行委員会」という。）が受託者に対して提供する個人情報等（以下「本実行委員会提供個人情報等」という。）がある場合、本実行委員会は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、本実行委員会提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び本実行委員会以外の第

三者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、本実行委員会は、その取得が予定される個人情報等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、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、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、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、本実行委員会に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、本実行委員会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等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、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しない。

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

- 第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

- 第 5 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ本実行委員会に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 8 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（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、本実行委員会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ本実行委員会に届けなければならない。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ

せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第6条 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、第2条に準ずるものとする。

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、本実行委員会に対して派遣労働者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。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における本実行委員会の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、本実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を本実行委員会に通知し、本実行委員会個人情報取扱事務要綱第7.7に定める本実行委員会の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 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
 - (7) 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)
 - (8) 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 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、本実行委員会に対して再委託の相手方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。
- 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、本実行委員会の求めに応じて、その状況等を本実行委員会に適宜報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第F条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は本実行委員会から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を本実行委員会の指示又は承諾を得ることなく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。

（複写、複製等の禁止）

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため本実行委員会から引き渡された文書等を本実行委員会の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

第 11 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は本実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 受託者は、本実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、本実行委員会に受領書を提出する。

3 受託者は、第 1 項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ本実行委員会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。本実行委員会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

4 受託者は、本実行委員会が承諾した場合を除き、第 1 項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受託者は、第 1 項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ本実行委員会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受託者は、第 1 項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ本実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第 1 項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

(1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

(2) 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。

(3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

(4) 上記(1)及び(2)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

(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

8 受託者は、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（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

9 受託者は、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てはならない。

なお、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）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。

10 受託者は、第 1 項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めると

ころにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、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個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 本実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために本実行委員会の指定した様式により、及び本実行委員会の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、本実行委員会に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、本実行委員会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第5条の規定によりその役割を果たすべき者として本実行委員会に届け出られている者が行うものとする。

- 3 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、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しなければならない。

- 4 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

- 5 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を本実行委員会に提出しなければならない。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、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、本実行委員会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

- 第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を本実行委員会に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
- 3 受託者は、本実行委員会と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、本実行委員会が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

- 第 14 条 本実行委員会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、本実行委員会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて本実行委員会が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、本実行委員会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

- 第 15 条 本実行委員会は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、前項の規定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、本実行委員会にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
- 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、本実行委員会は、受託者の

名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより本実行委員会が損害を被った場合には、本実行委員会にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態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、直ちに本実行委員会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、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、本実行委員会が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から本実行委員会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本実行委員会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、本実行委員会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて本実行委員会が損害を被った場合には、本実行委員会は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって本実行委員会に損害が生じた場合、受託者は本実行委員会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

6 本実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、本実行委員会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

(その他)

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度本実行委員会に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、本実行委員会は、本実行委員会の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条の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、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

目録 A TOKYO GX ACTION2026 実行委員会提供個人情報等一覧（実行委員会→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→実行委員会）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

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及び東京都サイバーセキュリティ対策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。