仕　様　書

第１　件名

ＧＸ実現に向けた企業連携強化及び機運醸成に係る企画運営業務委託

第２　目的

東京都は、2035 年に温室効果ガス排出量を 2000 年比で 60％以上削減、2050 年にゼロエミッション東京を実現することを目指し、ＧＸ（グリーントランスフォーメーション）の社会実装に取り組んでいる。

その実現には、企業等によるＧＸの取組を加速させるとともに、都民一人ひとりの行動変容を促し、多様な主体が連携しながらＧＸを推進する機運を社会全体で醸成していくことが重要である。

このため、TOKYO GX ACTION2027 実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、世界最高峰のＥＶの世界選手権であるフォーミュラＥの東京大会を、ＧＸに関する取組やＺＥＶの魅力を広く発信し、都民・企業・行政等の多様な主体を巻き込んだ機運醸成を図る絶好の機会と位置付け、次に掲げる事項の実現を目指す。

1. 企業、団体、行政機関等の多様な主体が参画し、新たな産業連携や共創の機会を創出することで、ＧＸの社会実装及び取組の拡大を促進すること。
2. 東京都が推進するＧＸ関連施策や取組を国内外へ効果的に発信するとともに、企業等による参画や連携を促し、ＧＸに関するネットワークの形成及び企業間連携の拡大につなげること。
3. 都民のＧＸに対する理解を深め、日常生活における環境配慮行動の実践を促進することで、ＧＸが社会に定着する基盤を形成すること。

上記１～３の事項を実現するための取組を「TOKYO GX ACTION」と定義する。

本委託は、フォーミュラＥ東京大会（以下、大会という。）と連携した大会当日イベントの実施、各種メディアを活用した戦略的な情報発信、年間を通じた企業間ネットワークの構築及びＧＸ関連施策の発信を行うことにより、「TOKYO GX ACTION」を単なる普及啓発・広報事業に留まらせることなく、多様な主体を結び付け、新たな連携や取組を創出するプラットフォームとして発展させることを目的とする。

また、大会の開催地である東京ビッグサイト周辺の臨海副都心エリアに立地する企業・施設等との連携を促進し、大会の発信力及び集客力を活用することで、会場のみならずエリア全体でＧＸを体感できる環境を創出し、地域の賑わい創出及びＧＸ機運の更なる醸成を図る。

第３　契約期間

契約確定の日の翌日から令和９年８月 31 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１１のとおり。

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。
（４）本業務の遂行に当たり、大会当日イベントをはじめ大会主催団体（FORMULA E OPERATIONS LIMITED）と連携した取組については、大会主催団体との調整が必要となることに留意すること。大会主催団体との調整に当たっては、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。

２　事業計画書の作成

別紙に示した当委託の全体スケジュールを踏まえ、本事業の目的を達成するための、実施事業及び広報の戦略を作成し、事業計画書としてまとめること。事業計画を作成する事項及び戦略等作成に当たっての留意事項は以下のとおりである。

受託者は、以下に示す取組について、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。なお以下に示す取組に関する最終的な開催場所や時期等については、関係機関との調整を踏まえて実行委員会が決定する。

＜本事業実施に当たっての目標＞

・（１）の大会当日イベント来場者数：３日間で、東京ビッグサイト東ホール全体で６万人以上
・TOKYO GX ACTION 連携企業・団体（以下、「連携企業等※」という。）数
：事前イベント・大会当日イベント等本事業を通じて 150 社程度
（連携企業等の実数であり、同一法人の重複は除く。具体的な集計基準は、実行委員会と協議の上、確定させる。）
※「連携企業等」とは、本事業において出展、登壇、物品協賛、ネットワーキングその他実行委員会が認める形で参加した法人又は団体をいう。
・イベント等における連携企業等の累計商談数：1,500 件以上
・Ｘ、Instagram 等ＳＮＳ媒体における総インプレッション数：1,000 万以上
・本事業専用ウェブサイトのＰＶ数：50 万以上

（１）　大会に合わせて実施するイベント（大会当日イベント）

（日時）令和９年７月 23 日（金）、24 日（土）、25 日（日）
※７月 23 日（金）はメディアツアーを組み込むこと。また、「第２　目的」に記載してあるとおり、企業間連携を促進させるため、商談等が生まれやすいビジネス向けのコンテンツも企画すること。詳細については実行委員会と協議の上で確定させる。

（場所）東京ビッグサイト内の指定するエリア
※東４～６ホールで実施する大会 FAN VILLAGE との連携イベントとしてのイベント企画・運営を想定しており、TOKYO GX ACTION としてはそのうち１ホール以内の使用を想定している。詳細のエリア、実施体制等は実行委員会と協議の上で確定させる。

（ア）計画を作成する事項

A イベントのコンセプト、キーワード
B 具体的なコンテンツとその配置
C 出展企業等の効果的な募集方法及び規模
D メディアツアーの内容及びツアー参加者の誘因方法

E 企業間連携の促進策
F 事業効果を最大限高めるための方策
G 大会主催団体（FORMULA E OPERATIONS LIMITED）との連携体制
H 臨海副都心エリアとの連携策
I 事前広報の内容
Jイベントの実施体制及び運営方法
K その他実施に当たり必要となる事項
なお、実施に当たっては、様々な事業者等との連携について実行委員会が指定することがある。

（イ）計画事項の詳細
・本事業の目標（上述の来場者数等）を達成するための方策を検討すること。
・東京都の施策もＰＲできる内容とすること。（トークショー形式などのＰＲも含めること）。
・オープニングセレモニーを企画すること。セレモニーの場所は、大会主催団体が設置予定のステージを検討すること。なお、内容については大会主催団体との調整も踏まえて決定する。
・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、単に技術紹介や企業の取組紹介を行うのではなく、なぜＧＸが必要なのかを身近に感じることができるように、社会実装・都民生活とのつながり等ストーリー性を持ったコンテンツになるよう工夫すること。また、メディアで取り上げられやすい内容を盛り込むこと。

（ウ）計画に当たっての留意事項
・本イベントの企画・運営・ＰＲに関する内容は、大会主催団体との調整や、実行委員会の議論を踏まえて確定させることに留意すること。
・本イベント時及びその前後はイベント会場周辺で交通規制が発生するため、イベントの設営や搬出計画の作成に際しては留意すること。
（2026 大会時実績参考：
https://jp.fiaformulae.com/information/43_%E4%BA%A4%E9%80%9A%E8%A6%8F%E5%88%B6%E3%81%AE%E3%81%8A%E7%9F%A5%E3%82%89%E3%81%9B ）
・本イベントの内容は、フォーミュラＥの世界観との調和が必要となるため、実行委員会や大会主催団体と十分調整の上、デザイン、空間設計等を決定すること。また、国内外の参加者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトを作成すること。
・東４～６ホールのいずれかにおいて設置予定であるステージの活用をはじめ、展示・体験コンテンツの設計に当たっては、大会との連携に留意した上で企画すること。
・出展者、コンテンツの配置に当たっては、ストーリー性を持った設計、配置とし、来場者に伝わるコンテンツを提供することを意識し、提案すること。
（例えば、業種・テクノロジー・サービス内容を踏まえ、気候変動などの課題→ＧＸ技術→ビジネス→社会実装→都民生活の流れについて理解・体験できるコンテンツ、ＧＸに係る分野（エネルギー、モビリティ、サーキュラーエコノミー等）ごとに並べたりするなど）
・コンテンツの配置に当たっては、来場者の人流が一部に偏らず、会場全体を回遊するような動線設計等の工夫を凝らすこと。
・出展企業等の募集、決定に当たっては、各企業等と出展調整を開始する前に、出展企業等候補一覧を実行委員会に提出し、実行委員会の承諾を必ず得た上で実施すること。
・連携企業等との調整については原則として受託者が対応すること。
・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。
・会場におけるユニバーサル対応を図ること。
・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。
・イベントで使用する東４・東５・東６ホールの利用料金については、本委託に計上する必要はないが、その他の会場利用に係る一切の経費は、受託者においてその費用を負担すること。

（２） 大会前のイベント出展

ア H_2＆ＦＣ ＥＸＰＯでの展示物の制作

（日時）令和９年３月 24 日（水）～同月 26 日（金）
（場所）東京ビッグサイトのうち実行委員会が指定するブース

（ア）計画を作成する事項

A 「TOKYO GX ACTION」をはじめ都のエネルギー施策の取組を伝えるＰＲ動画、パネルの内容（３種類程度）
B 制作スケジュール
C 事業効果を最大限高めるための方策
D その他実施に当たり必要となる事項

（イ）計画事項の詳細

・本事業の目標を達成するための方策を検討すること。
・主として東京都の取組をＰＲできる制作物とすること。
・制作物は「TOKYO GX ACTION」と大会の取組が融合したものや、都のＧＸに関する施策を紹介するパネルを３種類程度、またこれらを融合させた動画を想定している。
・イベント会場で「TOKYO GX ACTION」を他の出展者、来場者等へＰＲし、大会当日イベントに繋げる計画を盛り込むこと。

（ウ）計画に当たっての留意事項

・制作物に関しては、当イベントに限らず大会主催団体の各種リリースやイベント等の機会に「TOKYO GX ACTION」の活動としてＰＲすることも想定している。
・連携企業等及びイベント主催者等との調整については、原則として受託者が対応すること。

イ SusHi Tech Tokyo2027 への出展

（日時）令和９年５月 20 日（木）～同月 22 日（土）
（場所）東京ビッグサイト（西１・２・３・４ホールほか）のうち実行委員会が別途指定するブース

（ア）計画を作成する事項

A ブースのコンセプト
B 具体的な内容、配置
C 企業等の効果的な募集方法及び規模
D 事業効果を最大限高めるための方策
E フォーミュラＥ世界選手権との連携策
F ブースの運営方法

G その他実施に当たり必要となる事項

なお、実施に当たっては、様々な事業者等との連携や展示内容について実行委員会が指定することがある。

（イ）計画事項の詳細

・本事業の目標を達成するための方策を検討すること。
・東京都等の施策をＰＲできる内容とすること。
・TOKYO GX ACTION の趣旨に賛同し、連携して事業を実施する企業を増やす方策を盛り込むこと。特にＧＸに関連して成長が期待できる新たな技術やビジネスモデルを有するスタートアップ、第二創業期の中小・中堅企業、大企業からのカーブアウト企業など、ＧＸに係る社会課題の解決や急成長を目指す企業等を集められるような企画を盛り込むこと。
・連携企業等が商談等を実施するともに、ネットワーキングが可能な企画とすること。併せて、SusHi Tech Tokyo に出展している企業等で TOKYO GX ACTION のネットワークに参加していない企業にも TOKYO GX ACTION に興味をもってもらい今後の連携が可能となるような企画を盛り込むこと。
・大会との連携、７月の大会当日イベントに向けた会場でのＰＲについても盛り込むこと。
・ブース内の展示物としてフォーミュラＥ車両の展示を行うこと。なお、車両借り上げに係る費用一式については本契約に係る契約金額にて負担すること。車両の借り上げやブース出展に当たっての動線等の計画は、受託者において調整すること。

（ウ）計画に当たっての留意事項

・出展スペースは 64 ㎡程度のパビリオン形式を想定している。
・コンテンツの配置に当たっては、ストーリー性を持った設計、配置等、来場者に伝わる内容とすることを意識して提案すること。
・出展企業等の募集にあたっては、各企業等と出展に当たって調整を開始する前に、出展企業等候補一覧を実行委員会に提出し、実行委員会の承諾を必ず得た上で実施すること。
・会場におけるユニバーサル対応を図ること。
・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。
・連携企業等、イベント主催者、大会主催団体等との調整については原則として受託者が対応すること。
・会場利用等出展に係る一切の経費は、受託者においてその費用を負担すること。

（３） 臨海副都心エリアとの連携

（ア）計画を作成する事項

A 連携のコンセプト、キーワード
B 具体的な連携内容とスケジュール
C 企業等の効果的な募集方法及び規模
D 事業効果を最大限高めるための方策
E 大会との連携策
F 実施体制
G その他実施に当たり必要となる事項

（イ）計画事項の詳細

・本事業の目標を達成するための方策を検討すること。
・大会開催日の事前（数週間前等）からエリア全体の賑わい創出に繋がる企画を検討すること。
（大会近傍や同時期に開催する民間イベント等との連携策を組み込むこと。）
・大会会場だけでなく、エリア全体でのＧＸに係る機運醸成策を組み込むこと。
・イベント来場者の増加、認知度向上に繋げる戦略を組み込むこと。

（ウ）計画に当たっての留意事項
・臨海副都心まちづくり協議会と連携し、協議会の会員企業・施設等に協力依頼を行い、賛同を得られた主体と連携することを想定している。連携策には、大会当日イベントの出展協力を含めること。
・シンボルプロムナード公園で走行しているe-paletteのラッピング装飾やＰＲ、賛同企業・施設による統一カラーでのライトアップ、シンボルプロムナード公園等でのフラッグ装飾、近傍・同時期開催の民間イベント等でのノベルティ連携等、当該エリアの一体感を演出できるよう工夫を凝らすこと。ただし、連携に関する経費は必要最小限とすること。
・計画に当たっては、大会を効果的に活用する等、TOKYO GX ACTIONをより効果的に多くの都民へ訴求し、イベント来場に繋げる施策を検討すること。詳細は実行委員会と協議の上、確定させるものとする。
・臨海副都心まちづくり協議会や会員企業・施設等、関係者との調整は受託者を中心に行うものとし、ラッピング装飾費用等、連携に際し必要となる経費は本委託費に含める。

（４） 広報関連業務
（ア）計画を作成する事項
A 全体広報スケジュール
B 広報媒体及び具体的な広報内容
C 実施体制
D 事業効果を最大限高めるための方策
E その他実施に当たり必要となる事項

（イ）計画事項の詳細
・本事業の目標を達成するための方策を検討すること。（ＧＸの社会実装に向けた連携企業等を増加させるための広報、機運醸成のための広報の両方を含む）
・ＧＸの機運醸成のための発信計画には、臨海副都心エリアの企業・施設等との連携による広報も想定すること。
・本委託事業のほか、大会主催団体（大会スポンサー含む）が主体的に企画するイベントが２回程度想定されるため、それらと連携した広報計画も含めること。
・大会当日イベントの直前期等は、特に来場者数を高める工夫を行うこと。
・効果検証について、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。
・シティドレッシングについては、「（３）臨海副都心エリアとの連携」での取組を想定しているが、リーチ数等、想定される広告効果を明らかにした上で提案をすること。
また、広告換算額等についても目標を設定すること。
・広報計画の策定時期
広報計画については、設定したＫＰＩから逆算し実現可能かつ効果的なＰＲ戦略を契約開始より

１か月以内に提示し、実行委員会と協議すること。その後、１か月ごとを目安に各時点でのＫＰＩ達成状況等を踏まえ、その都度更新を行い実行委員会と協議すること。

（ウ）計画に当たっての留意事項

・専用ウェブサイトには、あらかじめ Google Analytics を導入すること。
・ウェブサイト以外の媒体として、Ｘや Instagram を使用すること。その他 Youtube など、広報計画上で必要な媒体があれば提案すること。YouTube については既存アカウントが存在しないため、実施する場合は新規でアカウントを作成すること。
・運用するＳＮＳ等についても目標達成に向け、リーチ数・クリック数など定量的な目標を設定すること。なお、Ｘや Instagram に関しては必要に応じて有料プラン、有料機能を活用すること。
・大会当日イベント直前期からイベント当日においては、インフルエンサー起用によるＳＮＳ戦略に加え、ＴＶ番組等でメディア露出を獲得すべく事前のメディア戦略なども十分に検討した上で、広報計画を策定すること。
・年間を通じたアンバサダーを起用しプロモーションを行う場合、起用候補者については、キャスティング費用が高額にならないよう留意した上で、SNS 上で高いエンゲージメントを有し、当該分野に関心を有する若年層への波及効果が期待できる者を中心とすること。特に、直近数年で急速にフォロワーを伸ばした実績を有する者又は今後大幅な成長が期待できる者を積極的に提案すること。
・上記のほか、雑誌への掲載等、都民の皆様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。

３　運営計画書等の作成と事業の実施

（１）　運営計画書等の作成

実行委員会からの承認を受けた事業計画書に基づき、2(1)、(2)、(3)について、実行委員会の指定する日時までに以下の項目に関する運営計画書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。なお、２(3)については、２(1)に含めること。２(4)については、計画をその都度実行委員会と協議すること。

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・イベント協力含む）、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（専用ウェブサイト、ＳＮＳ、動画コンテンツ等の制作物含む）、企業連携（協賛・スポンサー含む）、イベントアンバサダーなど著名人起用（複数案）、シティドレッシング　等

【提出期日（想定）】

イベント名	運営計画	詳細マニュアル
大会当日イベント	初稿　３箇月前 最終稿　実行委員会と協議	初稿　２箇月前に提出 最終稿　実行委員会と協議
SusHi Tech Tokyo 2027	初稿　１月下旬から２月上旬を想定（別途実行委員会と協議） 最終稿　実行委員会と協議	初稿　１箇月前 最終稿　実行委員会と協議

・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。可能な限り会場運営に必要な什器等についてはリサイクルを行うこと。なお、会場には複数の控室を設置し、登壇者・来賓、事務局利用等の対応を行うこと。各部屋の備品等については、事務局と協議すること。
・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。
・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。
・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。なお、必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと。
・大会当日イベントは大会と同会場、共通のブランドでのイベントを想定しているため、大会主催団体との調整、連携を踏まえたマニュアルを作成すること。よって、マニュアルの策定にあたって大会主催団体との調整が生じることを踏まえ、上記の提出期日は想定時期の記載であるが、遅滞なきよう調整を行うこと。
・展示物のサイン等の案内は日本語・英語の２か国語対応を原則とする。

（２）運営体制の整備等

ア　全般事項

・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。

総括担当者：大会当日イベントや大会前のイベント出展などについて、参加者数５万人以上の大規模イベントを総括する者として従事した経験を有する者

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

・受託者は、業務にあたる運営体制構築にあたっては、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績・知識・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。
・特に、会場である東京ビッグサイト周辺の臨海副都心エリアの企業や施設、大会主催団体等との連携等、関係者が多岐にわたることが想定されるため、事務局及び関係者等に対し、わかりやすくかつ簡潔・明瞭な説明資料等の作成を行い、適時適切な説明を行うことのできる実務的能力を有する者を十分に配置すること。

・各イベント、各業務、工程ごとの責任者、総括担当者等を明確にした業務実施体制図を作成すること。

イ　実施計画書について

・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。

・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。

・担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

（３）運営事務局の設置

・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、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、専用の電話回線（１回線）及びメールによる問合せ窓口を設置し、苦情等が発生しないよう適切に運営すること。

・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。

・受託者は、本委託事業に関する連携企業等や臨海副都心エリアの企業や施設などの関係者等との調整、依頼、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を実施するとともに、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。

４　その他イベント等関連業務

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。

（１）専用ウェブサイト、ＳＮＳ等の運営

ア　運営を行うメディア

専用ウェブサイト、ＳＮＳを運営し、一般の都民の方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、専用ウェブサイト（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）、Ｙｏｕｔｕｂｅであるが、詳細については受託者が提案を行い、実行委員会と協議の上、決定すること。

専用ウェブサイト、Instagram、Ｘ（旧 Twitter）については、既存のサイト・アカウントを活用すること。

また、運用に際しては投稿等に際して投稿内容にネガティブな意見が出ないよう、投稿内容について正確性、適法性及び社会的妥当性を事前に確認するとともに、否定的な反応、誤解、炎上その他のレピュテーションリスクを低減するため、必要な確認及び承認手続を行うこと。

投稿に際しては視認性及び訴求力を高められる工夫を行うこと。

雑誌やＳＮＳ、印刷物や広告素材、ウェブサイト等（ポスターやチラシ等）を制作する場合は、２案以上の提示を行い、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。

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）に則るとともに、イベ

ントの趣旨を鑑みてより環境配慮された素材の使用を検討すること。

イ　運営期間

契約開始以降、アカウント等の引き渡しを受けた時点から、専用ウェブサイト、ＳＮＳの運営を行うものとする。なお、運営にあたっては、実行委員会と連絡を取り合い、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既存のドメインから、新規のｌｇドメインへ移行した上で運用すること。旧ドメインから新ドメインへの移転メッセージ等を一定時間表示して、新サイトへリダイレクトを行う措置を行うことに加え、新サイトでは移転したことを周知すること。新サイトにおいても従前の専用ウェブサイトの内容は引き継ぐこと。また、使用しなくなったドメインは廃止せず保有することとし、契約期間終了後ドメインの名義等の権利を実行委員会へ移行すること。これらドメイン及びサーバー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

専用ウェブサイト、ＳＮＳ等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、専用ウェブサイトについては、本事業の概要、大会当日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

ウェブサイト等の運営にあたっては、「１１　サイバーセキュリティ関係」に記載した内容等を踏まえ、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。なお、引継ぎにあたっては十分な作業期間をとれるよう留意すること。

5　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。当該会議をオンラインにより開催する場合には、アプリケーションの手配及びウェブ会議運営のオペレーションを行うこと。

なお、会議は契約期間内に４～８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。

6　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。加えて、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よう TOKYO GX ACTION2027 での一連の取組をダイジェスト映像化した制作物を作成の上、データを提供すること。(使用許諾の調整等も含む)

（2）前項の電子データは、ＤＶＤ－Ｒ等により納品すること。

7　効果検証の実施

（1）本事業の実施結果についてまとめるとともに、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 大会当日イベントの来場者を対象として実施する

③ 大会当日イベント終了後に都民等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。

（3）商談数を事後アンケート等で把握できるようにすること。

8　物品協賛等に関する業務

（1）受託者は、各イベントへの物品協賛、イベントへの出展等の当事業への協力獲得に必要となる協賛計画を作成し、実行委員会の承認を受けること。なお、大会当日イベント、出展イベントにおいて出展事業者等への出展料は無料とする。

（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・イベントへの出展等協力獲得にかかる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。

9　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　来場者などが会場内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。

（6）これら危機管理業務については連携実施する大会主催団体等と綿密に調整した上で役割分担、責任分界点等を明確にし、実行委員会に報告の上決定すること。

１０　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。

（ア）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。

（イ）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。

（ウ）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。

１１　サイバーセキュリティ関係

ウェブサイト等の運営にあたっては、受託者は、本サイトを安定的かつ安全に運営するため、サーバ、OS、CMS、ミドルウェア、プログラム、プラグインその他本サイトを構成するソフトウェア等について適切な維持管理を行うとともに、サイバー攻撃その他の情報セキュリティ上の脅威に対し、必要な対策を講じること。

特に、以下の事項を実施すること。

①　システム構成等の把握・管理

サイト等を構成するサーバ、OS、CMS、ミドルウェア、プログラム、プラグイン、外部サービス等について、その種類、バージョン、サポート状況その他セキュリティ管理上必要な情報を把握し、適切に管理すること。

②　脆弱性情報の収集及び対応

サイト等で利用するソフトウェア、外部サービス等に関する脆弱性情報及びセキュリティ情報を継続的に収集し、本サイトへの影響の有無を確認すること。

脆弱性が確認された場合は、その重要度及び影響を踏まえ、セキュリティパッチの適用、バージョン

アップ、設定変更その他必要な措置を速やかに実施すること。
③　セキュリティパッチ等の適用
セキュリティパッチ、アップデート等について、本サイトへの影響を確認した上で適用すること。
特に重大又は緊急性の高い脆弱性については、実行委員会に速やかに報告するとともに、必要に応じて本サイトの一時停止その他の暫定措置を含め、被害防止を優先した対応を行うこと。
④ 不正アクセス等の防止
不正アクセス、Web サイトの改ざん、マルウェア感染その他のサイバー攻撃を防止するため、本サイトの構成及び利用状況に応じ、アクセス制御、認証管理、通信の暗号化その他必要な対策を講じること。
⑤ アクセス権限等の適切な管理
サーバ、CMS その他管理機能へのアクセス権限については、業務上必要な者に限って付与し、不要となった権限については速やかに削除するなど、適切に管理すること。
⑥ ログの取得及び監視
不正アクセスその他の異常を早期に検知するとともに、インシデント発生時に原因及び影響範囲を調査できるよう、アクセスログ、認証ログ、操作ログ、エラーログその他必要なログを取得し、適切に保存・監視すること。
⑦ バックアップ及び復旧
サイバー攻撃、システム障害その他の事象によるデータの消失、改ざん等に備え、本サイトのコンテンツ、設定情報その他復旧に必要なデータについて定期的にバックアップを取得すること。
また、バックアップデータから本サイトを復旧できることを確認し、障害又はインシデント発生時に速やかに復旧できる体制を確保すること。
⑧ 脆弱性診断等
本サイト等の新規構築、大規模な改修その他実行委員会が必要と認める場合には、脆弱性の有無を確認し、必要な是正措置を実施すること。また、運用期間中においても、本サイトの状況に応じて必要なセキュリティ点検を実施すること。
⑨ 定期報告
受託者は、本サイトの安全かつ安定的な運用を確保するため、定期的にセキュリティに関する点検を実施し、その結果を実行委員会へ報告すること。

・セキュリティインシデント発生時の対応

①初動対応及び報告
本サイトへの不正アクセス、改ざん、情報漏えい、マルウェア感染その他のセキュリティインシデント又はその疑いを認知した場合は、直ちに必要な初動対応を実施するとともに、速やかに実行委員会へ報告すること。
② 連絡体制
前項の対応を確実に行うため、休日及び夜間を含め、緊急時に連絡可能な体制及び連絡先をあらかじめ整備し、実行委員会に提示すること。
③ 被害拡大防止及び調査
インシデント発生時は、実行委員会と協議の上、必要に応じてアクセス遮断、サービス停止その他の被害拡大防止措置を実施するとともに、保存されたログ等を用いて、原因、侵入経路、影響範囲、情報漏えい及び改ざんの有無等について調査すること。
④ 復旧及び再発防止
インシデントの原因を除去し、安全性を確認した上で本サイトを復旧すること。また、原因、実施した

措置及び再発防止策等について実行委員会に報告すること。別途実行委員会から指示がある場合は実行委員会の指示に従うこと。

・外部サービス等の利用

受託者が本業務の履行に当たり、個人情報、機密情報、サイト管理情報、その他実行委員会が指定する情報を取り扱う外部サービス、又は本サイトの可用性・完全性に影響する外部サービスを利用する場合は、当該サービスのセキュリティ対策、脆弱性対応、インシデント発生時の連絡体制等について確認し、実行委員会の承認を得た上で利用すること。

また、利用する外部サービス及び再委託先を実行委員会が把握できるようにするとともに、当該サービス又は再委託先において本業務に影響するセキュリティインシデント又はその疑いが発生した場合は、速やかに実行委員会へ報告すること。

その他、別紙「TOKYO GX ACTION 2027「実行委員会個人情報保護方針」、「個人情報に関する特記仕様」、「電子情報処理委託に係る特記仕様書」に記載の事項を十分に理解し、遵守すること。

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本契約の対価の支払いをもって実行委員会に移転するものとし、履行完了後データ及び成果物等を納品すること。なお、実行委員会に著作権を移転するまでの期間、実行委員会に対し利用を認めることとする。

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）に規定する権利を含む。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、第三者の著作権を侵害していないことを保証し、万が一第三者の著作権等に抵触し紛争等が生じた場合は、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、成果物を複製し、これを自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させたりしてはならない。

４　その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

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　報告書の電子データ　一式

２　本委託業務により作成したＰＲ資料及び制作物（広報物等）及び電子データ　一式

３　TOKYO GX ACTION 2027 で実施した取組をダイジェスト映像化した制作物のデータ、画像データ　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 ACTION2027 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（2026 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（2026 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（2026 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（2026 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（2026 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。

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

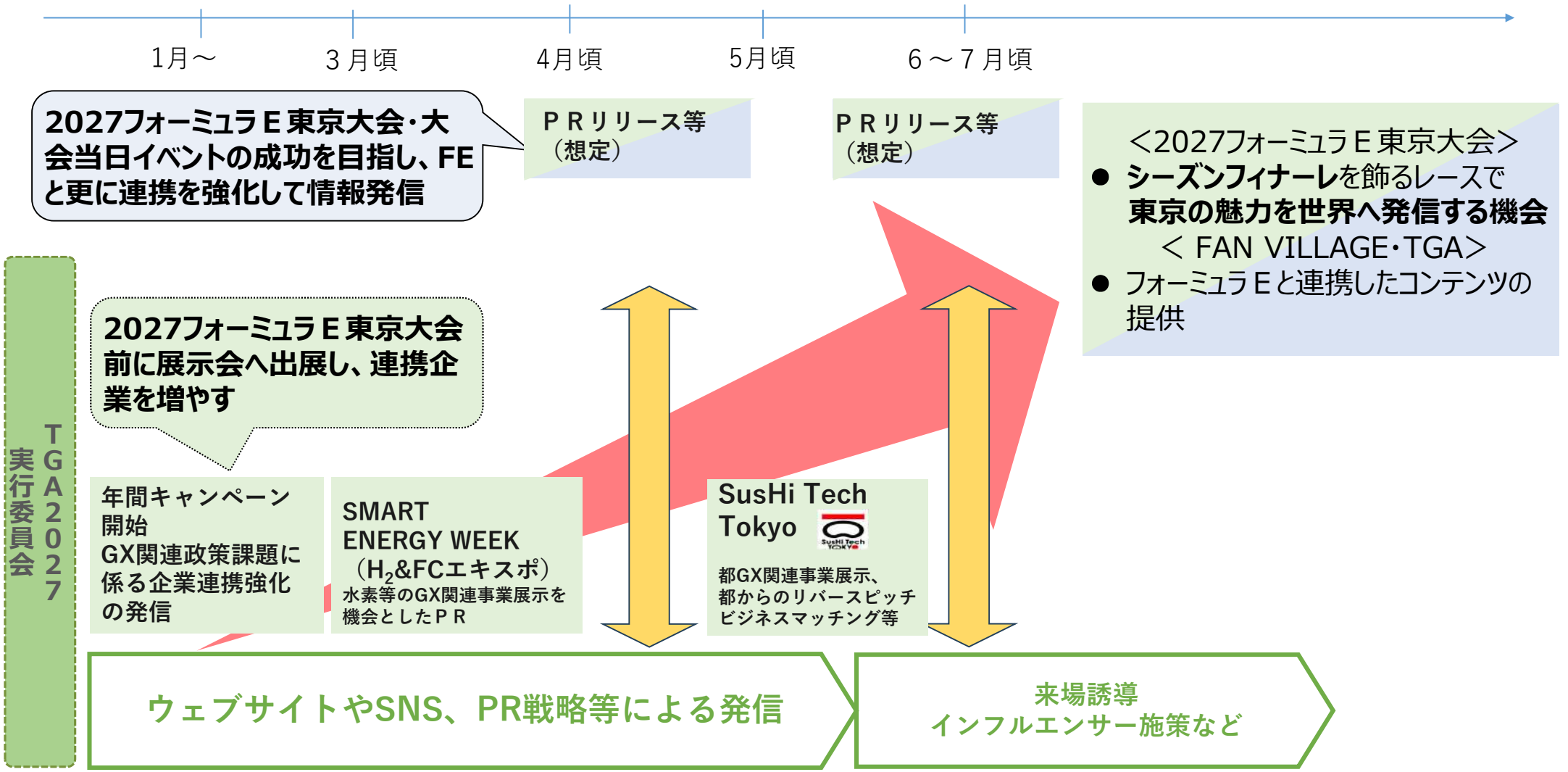
TOKYO GX ACTION2027 実行委員会事務局

〒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

（別紙）　全体スケジュール


1月～
３月頃
4月頃
5月頃
６～７月頃
2027フォーミュラＥ東京大会・大会当日イベントの成功を目指し、FEと更に連携を強化して情報発信
ＰＲリリース等（想定）
ＰＲリリース等（想定）
＜2027フォーミュラＥ東京大会＞
● シーズンフィナーレを飾るレースで東京の魅力を世界へ発信する機会
＜ FAN VILLAGE・TGA＞
● フォーミュラＥと連携したコンテンツの提供
TGA2027実行委員会
2027フォーミュラＥ東京大会前に展示会へ出展し、連携企業を増やす
年間キャンペーン開始
GX関連政策課題に係る企業連携強化の発信
SMART ENERGY WEEK（H_2&FCエキスポ）
水素等のGX関連事業展示を機会としたＰＲ
SusHi Tech Tokyo
都GX関連事業展示、都からのリバースピッチビジネスマッチング等
ウェブサイトやSNS、PR戦略等による発信
来場誘導
インフルエンサー施策など

TOKYO GX ACTION2027実行委員会個人情報保護方針

TOKYO GX ACTION2027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。

（令和７年１２月版）

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、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年３月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第２に定める管理体制及び「産業労働局保有個人情報安全管理基準（別添）」と同等以上の水準によ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：令和７年３月 31 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、東京都が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都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、受託者が都民及び東京都以外の第三者か

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、東京都は、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、東京都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、東京都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、あらかじめ東京都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（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、東京都は、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、あらかじめ東京都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、東京都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東京都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、東京都は、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東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第７.７に定める東京都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、東京都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、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都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７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東京都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写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。）を東京都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東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複写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東

京都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、東京都から文書等の引き渡しを受けた場合は、東京都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、あらかじめ東京都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。東京都は、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、東京都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、あらかじめ東京都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、あらかじめ東京都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。

⑴ 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

⑵ 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。

⑶ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

⑷ 上記⑴及び⑵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⑶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エ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。

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 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　東京都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東京都の指定した様式により、及び東京都の名において、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、東京都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、東京都の指示に基づいて、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東京都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エアを使用し、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）を東京都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、東京都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、発生状況等を東京都に速やかに報告し、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、東京都と協議の上、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、東京都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　東京都は、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、東京都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、必要に応じて東京都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、東京都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　東京都は、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、東京都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、東京都は、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東京都が損害を被った場合には、東京都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、直ちに東京都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、東京都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。）から東京都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東京都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、東京都の求めに応じて、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東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（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東京都に損害が生じた場合、受託者は東京都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　東京都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、東京都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、その都度東京都に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、東京都は、東京都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　東京都提供個人情報等一覧（東京都→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→東京都）

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）

産業労働局 保有個人情報安全管理基準

５産労総総第546号
令和５年８月１日

（改正）５産労総総第1373号
令和６年３月25日

第１　趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年東京都条例第130号）及び東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年３月31日付16生広情報第708号）の規定に基づき、産業労働局における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第２　法令等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

（１）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）

（２）個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）

（３）東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年３月31日付16生広情報第708号。以下「要綱」という。）

第３　定義

この基準において使用する用語は、法及び東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第５号）において使用する用語の例による。

第４　情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、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、産業労働局サイバーセキュリティ安全管理措置及び利用する情報システム等におけるサイバーセキュリティ実施手順による。

第５　産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務

（１）産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第３条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務とする。

（２）保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第３条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行う。

第６　管理体制・個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

（管理体制）

（１）個人情報管理責任者は、産業労働局における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人

情報の保護に関し、所属職員を指導する。

（管理状況の点検）

（２）保有個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、保有個人情報の収集及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度１回以上、点検を行う。

（是正措置）

（３）職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

（教育研修）

（４）個人情報管理責任者は、個人情報が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

（事故対応）

（５）職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報及び産業労働局が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

（６）個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、部及び局における個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

（７）個人情報管理責任者は、（５）で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月５日個人情報保護委員会規則第３号）第43条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。

（８）個人情報管理責任者は、（６）の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部及び局における個人情報保護責任者に報告する。

なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第７　保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

（保管等）

（１）職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。

また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

（２）職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。

（３）職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。

また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

（保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等）
（４）職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。
（５）職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
ア　原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞄などに収納すること。
イ　保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること。
ウ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
（６）前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
（７）職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。
（８）職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
ア　送付先及び送付物又は掲載内容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　掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。
エ　送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。
オ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
（９）職員は、TAIMS端末利用基準（令和２年６月30日付２戦I情第578号）に規定するTAIMS個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS端末利用基準第２．４の規定を遵守すること。
（保有個人情報等の消去又は廃棄）
(10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。
　なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
（保有個人情報の提供時の措置要求等）
(11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
(12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第２項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を都の機関等以外のものへ提供してはならない。
（保有個人情報等の安全管理措置に関する記録等）
(13) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、実態を把握するために、別記第１号様式から第３号様式により記録を整備するなど必要な措置を講ずる。

第８　委託に伴う措置
（１）個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管

理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。

ア　取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項

イ　安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第７．４で、契約書等に記載することと規定されている事項）

ウ　再委託に関する事項

（２）個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないよう、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。

（３）個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有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。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。

（４）個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。

（５）個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

（６）個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。

（７）個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。

（８）電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附　則

（施行期日）

１　この基準は、決定の日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この基準は、令和６年４月１日から施行する。

別記第1号様式

課　担当

施錠場所	施錠確認表　　年　月

日	曜日	施錠者(該当者に○)	施錠時刻
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

別記第2号様式

個　人　情　報　持　ち　出　し　記　録（　　年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	持ち出す個人情報 記載文書（件名・番号等）	持ち出し先	用途・目的	確認者 （持出）	確認者 （戻り）
1			月　日					
2			月　日					
3			月　日					
4			月　日					
5			月　日					
6			月　日					
7			月　日					
8			月　日					
9			月　日					
10			月　日					

※　持ち出すとき及び戻したときに、それぞれ個人情報管理責任者の確認を受けること。

別記第３号様式

個　人　情　報　送　付　記　録（　　年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	送付する個人情報 記載文書（件名・番号等）	送付先	用途・目的	送付手段	確認
1			月　日					
2			月　日					
3			月　日					
4			月　日					
5			月　日					
6			月　日					
7			月　日					
8			月　日					
9			月　日					
10			月　日					

※　送付するときに、個人情報管理責任者の確認を受けること。

電子情報処理委託に係る特記仕様書

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　業務で利用するパソコンやモバイル端末等については、ＯＳやセキュリティパッチを最新のものに適用して、運用するとともに、常時、ウイルスチェックを含む、マルウェア対策を実施

すること。

併せて、ＵＲＬフィルタリングにより、不正サイトへのアクセス防止や業務外での私的利用を行わせない設定にすること。

カ　また、職場以外に端末を持ち出し、業務を行う場合は、管理者の許可を得た上で、第三者によるのぞき見防止、パスワードによる端末ロック、遠隔によるデータ消去など、情報漏洩に関する十分な対策を講じること。

キ　(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。

ク　(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。

ケ　ク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。

コ　(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。

サ　委託業務の従事者に対し、個人情報や機密情報の取扱い、マルウェア、ソーシャルエンジニアリングなど最新のサイバー犯罪の手口を踏まえたサイバーセキュリティ対策に関する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。

シ　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。