

**東京都産グリーン水素を
使った窒素系肥料製造事業**

公募要領

**東京都 産業労働局 産業・エネルギー政策部
新エネルギー推進課**

1 目的	3
2 事業の概要	3
(1) 名称.....	3
(2) 期間.....	3
(3) 概要.....	3
(4) 都が負担する経費.....	3
3 窒素系肥料の製造について	5
(1) 窒素系肥料について.....	5
(2) 都が提供する東京都産グリーン水素について.....	5
4 製造した窒素系肥料を活用したPR手法の検討について	6
5 事業の進め方	7
(1) 概要.....	7
(2) 質問について.....	7
(3) 提案書の作成について.....	7
(4) 提案書の審査.....	7
(5) 協定の締結.....	7
(6) 費用の支払等.....	7
6 応募方法	7
(1) 採択事業者の要件.....	7
(2) 提出書類.....	8
(3) 提出方法及び提出先.....	9
(4) 免責事項、注意事項等.....	9
7 応募に関する審査等	10
(1) 審査方法.....	10
(2) 採択事業者数.....	11
(3) 審査結果の通知.....	11
8 著作権及び提出書類等の取扱い	11
(1) 応募者から提出された提案書等の著作権について.....	11
(2) 応募者から提出された提案書等の使用.....	11
9 その他	11
(1) 応募に係る費用.....	11
(2) 個人情報の取り扱い.....	11
(3) 物品の調達等について.....	11
10 本公募全般に関する問合せ先	11

1 目的

水素は、化粧品や洗剤などの化学製品の原料で活用されるなど、様々な産業分野で幅広く利用されるほか、肥料製造に多く使用されるアンモニアの合成においても、窒素との反応で重要な役割を果たしている。

アンモニアは、現在、天然ガスを改質して得られた水素（グレー水素）が使用されていることから、再生可能エネルギー由来の水素（グリーン水素）へ転換することは、エネルギーの安定確保と脱炭素化の両立につながる。

そこで、東京都が令和7年10月に大田区京浜島に開所したグリーン水素製造所で製造された東京都産グリーン水素を使ったアンモニア及び窒素系肥料の試験製造を事業者と共同で行う。

また、試験製造した窒素系肥料をイベント等において広く展開することで、グリーン水素の認知度向上に加え、グリーン製品の製造・利用の機運醸成を促進する。

2 事業の概要

(1) 名称

東京都産グリーン水素を使った窒素系肥料製造事業

(2) 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、本事業は、令和8年度歳入歳出予算が令和8年3月31日までに都議会で可決された場合において、令和8年4月1日から実施するものとする。

(3) 概要

グリーン水素の産業利用を促進するため、事業者を公募し、都と共同で東京都産グリーン水素を使った窒素系肥料を試験製造するとともに、製造した窒素系肥料を活用したPR手法を検討する。

(4) 都が負担する経費

本事業の実施に際し、発生する経費について都は金150,000千円（消費税込）を上限として負担する。対象となる経費は次の条件に合致する下表に掲げる経費とし、千円未満の端数が生じる場合にあっては、その端数金額を切り捨てるものとする。

- ・本事業に必要な経費であること。
- ・事業期間内に契約、履行又は取得、支払が完了した経費であること。
- ・使途、単価、規模等の確認ができ、本事業に係る経費として明確に区分できる経費であること。

費目		内容
人件費		事業の人件費は、パート・アルバイトを含む当該事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業に要する時間に対して支給される給与を計上する。
事業費	旅費	当該事業に直接必要な国内出張及び海外出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。 経費の算出に当たっては、事業者の内部規程等によることとする。 出張が当該事業以外の事業と一連のものとなっており、当該事業以外の事業に係る経費が存在する場合は、当該事業に係る部分とその他の事業に係

	<p>る部分に区分し、当該事業に係る経費のみを計上する。</p> <p>事業者においては当該事業に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。</p>
設備 備品費	<p>備品は、取得価格が 100,000 円以上の物品であって消耗品に該当しないものをいう。</p> <p>なお、事業のために新たに調達する設備・備品は、原則としてリースやレンタルにより調達すること。</p>
消耗品費	<p>取得価格が 100,000 円未満の物品に係る経費。</p> <p>取得価格が 100,000 円以上の物品であっても、おおむね 2 年程度の反復使用に耐えない物品、破損しやすい物品、又は事業の終了をもってその用を足さなくなる物品は、消耗品として構わない。(試薬、消耗実験器具、消耗部品、ソフトウェア、試作品等)</p>
印刷 製本費	<p>当該事業に直接必要な検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。</p>
通信 運搬費	<p>当該事業に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。(電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等)</p> <p>通信運搬費として計上する経費は当該事業に直接必要であることが証明することができるものとし、事業者において当該事業以外の事業でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。</p>
借料及 び損料	<p>事業に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該事業を実施するにあたり直接必要となる物品等の借料を計上する。</p> <p>リース等により調達した物品は当該事業のみに使用することとし、(当該事業のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととする。)リース料等については、当該事業の事業期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。</p>
光熱水費	<p>当該事業に直接必要な電気・水道・ガス料金等の光熱水費。</p> <p>光熱水費として計上する経費は当該事業に直接必要であることが証明することができるものとし、事業者において当該事業以外の事業でも使用している費用については一般管理費に含むものとする。</p>
雑役務費	<p>当該事業の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費(当該事業に必要な機器のメンテナンス費、分析費、速記料、通訳料、翻訳料等)を計上する。</p> <p>一般管理費を含むものは、一般管理費の算定根拠から除くこと。</p>

外注・委託費	当該事業を行うために必要な経費のうち、事業者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。
一般管理費	事業を行うために必要な経費のうち、事業に要した経費としての特定が難しいもの経費。 一般管理費率は、事業者の内部規程等で定める率又は合理的な算出方法により算出したと認められる率を使用することを原則とする。

※上記に含まれない経費であっても、本事業に必要と認められる経費については、支払いの対象となる。具体的な対象経費は5(5)に定める協定により決定する。

3 窒素系肥料の製造について

(1) 窒素系肥料について

本事業では以下の窒素系肥料を製造する。

	事項	説明
A	窒素系肥料	窒素系肥料はアンモニア由来であれば種類は問わず、また、窒素系肥料を活用していれば、単肥、混合肥料、複合肥料等の種類は問わない。また、複数種類の肥料を製造しても差し支えない。
B	必須要件	<ul style="list-style-type: none"> ・都が提供する東京都産グリーン水素*を用いて、アンモニアを製造し、そのアンモニアから窒素系肥料を製造すること。 ・窒素系肥料（単肥）は100kg以上製造すること。 ・アンモニアの製造に使用する電力は非化石証書等によりオフセットすること。 ・製造した窒素系肥料は「肥料の品質の確保等に関する法律」（昭和25年法律第127号、以下「肥料法」という）に基づく肥料登録を受けること。 ・製造した窒素系肥料を用いた栽培実証を実施すること。なお、上記の肥料登録を受ける過程で栽培実証を行う場合はこれを以って実施したこととみなす。
C	数量	窒素系肥料（単肥）※100kg以上（※Nの含有量は不問とする。） なお、窒素系肥料（単肥）を使用して混合肥料、複合肥料を製造する場合には、使用した窒素系肥料（単肥）の量が合計100kg以上であることを示すこと。
D	納品期限 及び 納品場所	納品期限：令和9年3月31日（水曜日） 納品場所：都が指定する場所（都内3か所程度※）へ納品すること。 ※ 東京都庁第一本庁舎（新宿区西新宿二丁目8番1号）、東京都京浜島グリーン水素製造所（大田区京浜島三丁目5番1号）の他、多摩地域の都有施設等を想定しているが、協定締結後に別途指定する。
E	納品方法	一定量毎に個包装してまとめること。また、包装には、肥料法に則った表示を行うこと。なお、包装には原則として、環境負荷の低減がなされた素材を使用すること。

※ 東京都産グリーン水素の提供方法は次の(2)を確認すること。

(2) 都が提供する東京都産グリーン水素について

ア 提供量

200 Nm³ 程度

なお、製造する肥料の種類によって 200Nm³ 以上の水素を使用したい場合、協定締結後に協議することができる。

イ 提供形態

次の①から⑧までの仕様を充たす圧縮水素シリンダー（ボンベ）により、採択事業者が指定する場所へ提供する。

なお、残量として 0.8MPa 以上残して返却すること。

- ① 最高充填圧力 14.7MPa
- ② type1 金属製容器
- ③ 水素ボンベの総内容積は 47L
- ④ 100 NL/min 以上で水素の充填、吐出しが可能
- ⑤ 水素の充填口は W22.14（左ねじ）
- ⑥ 外径：約 232mm × 全高：約 1400mm（バルブ含む）
- ⑦ 重量 約 50kg（空容器）
- ⑧ 耐圧気密試験実施済

ウ 提供方法

東京都京浜島グリーン水素製造所（大田区京浜島三丁目 5 番 1 号）から採択事業者が指定した場所に車両により運搬する。提供回数、提供頻度等の詳細は協定締結後協議により定める。

エ 品質

99.97%以上（ISO 規格 14687 Grade-D 適合）

オ 安全データシート（SDS）

採択事業者に対し、水素と併せて提供する。

キ 提供にかかる費用

水素ガスの費用は無償とするが、水素の運搬に係る費用は採択事業者が負担することとし、詳細については協定締結後協議により定める。

なお、水素の運搬に要した費用は本事業に必要な経費に計上して差支えない。

4 製造した窒素系肥料を活用した PR 手法の検討について

グリーン水素の都民、事業者への普及を促進するための窒素系肥料の活用について以下の事項について検討し、令和 9 年 3 月下旬までに素案を提出すること。

事項	説明
PR 先等	本事業の主旨・目的及び製造する窒素系肥料を踏まえた上で、PR 先、PR 方法について検討すること。複数の肥料を製造する場合は、それを踏まえた検討を実施すること。 なお、令和 9 年 3 月下旬の提出時には、具体的な PR 先（イベント名など）を示した上で提出すること。参考として、これまで都が実施した水素関連のイベントを以下のウェブサイト上に示す。 https://www.tokyo-h2-navi.metro.tokyo.lg.jp/

広報物	<ul style="list-style-type: none"> ・製造した窒素系肥料と併せて配布する広報物の素案を作成すること。 ・広報物は、ポスター及びリーフレットとする。 ・ポスター、リーフレットは上記のPR先等を踏まえた内容及びデザインを検討すること。複数の肥料を製造する場合は、それを踏まえた検討を実施すること。
-----	--

5 事業の進め方

(1) 概要

次に示すスケジュールに従って事業者を公募し、採択した事業者と協定を締結し、事業を実施する。

公募要領等の公表	令和8年2月2日（月曜日）
質問の受付	令和8年2月3日（火曜日）から2月9日（月曜日）まで
質問への回答	令和8年2月11日（水曜日）
提案書提出期限	令和8年2月27日（金曜日）
プレゼンテーション及び審査会	令和8年3月上旬（予定）
審査結果通知	令和8年3月中旬（予定）

(2) 質問について

- ・本公募の質問は、質問票（様式3）により東京都産業労働局のホームページへ掲載する自治体専用デジタル化総合プラットフォーム「LoGo フォーム」から行うこと。電話や訪問等による問合せについては対応しない。
- ・質問受付期間は、令和8年2月3日（火曜日）午前9時から同年2月9日（月曜日）午後5時までの受信分とし、質問への回答は、令和8年2月11日（水曜日）に、東京都産業労働局のホームページ上に掲載し、原則として個別回答は実施しない。

(3) 提案書の作成について

「7 応募方法」に記載する内容に基づき提案書を作成し、令和8年2月27日（金曜日）までに提出すること。

(4) 提案書の審査

審査会において、提出された提案書及び応募者のプレゼンテーションを基に審査を実施し、採択事業者を決定する。（詳細は「8 提案書の審査」に記載）

(5) 協定の締結

都は、前項で決定した採択事業者と事業の期間、内容、体制、スケジュール、役割分担、費用負担等に係る協定（以下「協定」という。）を締結し、事業を実施する。都が負担する経費については2(4)に記載する金額を上限として、協定で定める。

(6) 費用の支払等

当該年度に要する経費が確定した後、採択事業者からの請求に基づき前項で締結した協定に定める金額を上限として支払う。

6 応募方法

(1) 採択事業者の要件

- ・アンモニア又は肥料の製造実績を有する、単独の事業者又は複数の事業者で構成されたグループ(グ

ループの場合は、いずれか一者以上が実績を有していること)。

- ・グループで応募する場合は、代表企業を定め、代表企業が応募すること。
- ・次に掲げる要件のいずれにも該当しないこと。(グループの場合は、全ての構成企業がいずれにも該当しないこと)。

ア 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをされている者

イ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをされている者

ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号及び第2項各号の規定のいずれかに該当する者

エ 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要綱(平成18年4月1日付17財経総第1543号)に基づく指名停止又は競争入札参加資格の取消しの期間中である者

オ 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

カ 暴力団等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)

キ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員もしくは構成員に暴力団員等に該当するものがある者

ク 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項の規定に基づく排除措置の期間中である者

ケ 税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けたものその他の公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められないもの

(2) 提出書類

応募者は次のア及びイの書類を作成し、令和8年2月27日(金曜日)までに都に提出すること。

ア 提案書類

(ア) 参加申込書(様式1)

(イ) 事業者提案書(様式2)

以下の内容を盛り込み、A4用紙(横)10ページ以内(表紙含まず)とすること。

項目	説明
応募者について	<ul style="list-style-type: none">・応募者(グループで応募する場合は構成企業を含む。)の業務内容等の会社概要を記載すること。・応募者(グループで応募する場合は構成企業を含む。)の財務状況を記載すること。・本公募に関連する実績があれば、構成企業等を含め、実績を記載すること。
本事業の実施について	<ul style="list-style-type: none">・本事業の実施体制(構成企業以外の関連企業を含む)を記載すること。・本事業で製造する窒素系肥料について、肥料の種類、選定理由等を含め、提案を記載すること。
アンモニアの製造につ	<ul style="list-style-type: none">・応募者、構成企業、関連企業を含め、アンモニアの製造実績について示すこと。・アンモニアの製造について、製造の実施体制、製造手法、予定プラント、必要な

いて	改修規模等について記載すること。
肥料の製造について	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者、構成企業、関連企業を含め、肥料の製造実績について示すこと。 ・肥料の製造について、製造の実施体制、製造手法、予定プラント、必要な改修規模等について記載すること。 ・複数種類の肥料を製造する場合には、それぞれ分かるように記載すること。
PR手法の検討について	<ul style="list-style-type: none"> ・PR先等について、現時点での素案を記載すること。 ・広報物（ポスター、リーフレット）について、現時点での素案を記載すること。 ・複数種類の肥料を製造する場合には、それぞれ分けて示すこと。
実施計画について	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画について、アンモニア製造、肥料製造などそれぞれの工程が分かるように記載すること。複数種類の肥料を製造する場合には、それぞれ分けて示すこと。 ・本事業の必要経費について、概算額を示すこと。経費はできる限り2(4)の区分で分けて示すこと。

イ 添付書類

- ・会社概要（様式自由、会社パンフレット等）
- ・法人の履歴事項全部証明書（原本）
- ・定款又は寄付行為（写し）
- ・印鑑証明書（原本）
- ・納税証明書（法人事業税及び法人住民（県民）税）（直近1か年分）

(3) 提出方法及び提出先

- ・提出方法：自治体専用デジタル化総合プラットフォーム「LoGo フォーム」から提出※1又は郵送※2
- ・提出先：東京都産業労働局産業・エネルギー政策部新エネルギー推進課
〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 20階中央
- ・提出期限：令和8年2月27日（金曜日）午後5時（必着）

※1 詳細な提出方法については、東京都産業労働局のホームページへ掲載する。

※2 郵送で提出する場合、6(2)アのPDF形式の電子ファイルを記載したCD-R又はDVD-Rを提出すること。

(4) 免責事項、注意事項等

応募者は次に掲げる事項について了承した上で応募を行うこととする。

ア 採択事業者は、実施する業務について全ての責任を負うものとする。

イ 採択事業者は、都が事業の適切な遂行を確保する必要があると認めたときに、実施する営業所等への立入り、帳簿書類その他の物件の調査及び関係者への質問に応じること。

ウ 都が事業の適切な遂行に当たり改善の必要を認めた場合は、協議の上、具体的な改善策を実施すること。

7 応募に関する審査等

(1) 審査方法

令和8年3月上旬に開催する「東京都産グリーン水素を使った窒素系肥料製造事業審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、提出された提案書及び応募者によるプレゼンテーションを基に、次表に掲げる審査項目ごとに審査内容及び審査の視点に基づき厳正に審査し、総合的に評価する。

	審査項目	審査内容	審査の視点
1	応募者について	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> 応募者（グループで応募する場合はグループ全体。以下同様。）は、提案事業を着実に遂行するために必要な経営基盤を有しているか。
		実績	<ul style="list-style-type: none"> 応募者は、アンモニア及び窒素系肥料の製造に関し、実績や知見を有しているか。もしくは、実施体制に実績や知見を有する者が含まれているか。
2	本事業の実施について	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> アンモニア、肥料製造それぞれについて、実績や知見を有する事業者が含まれた体制となっているか。 提案事業を確実に実施できる体制となっているか。 事業の実施に必要な人員が確保されているか。 設備、工場、広報など役割分担が明確化されているか。 各関係者の連絡体制に問題はないか。
		窒素系肥料について	<ul style="list-style-type: none"> 提案された窒素系肥料を製造することで、本事業の主旨・目的を達成できるものとなっているか。 環境的及び農業的な観点を踏まえた提案となっているか。
3	アンモニアの製造について	実績	<ul style="list-style-type: none"> 提案事業を確実に実施できるような実績を有しているか。
		製造方法等	<ul style="list-style-type: none"> 提案事業を確実に実施できる体制となっているか。 アンモニアの製造方法は本事業の主旨を踏まえたものとなっているか。 本事業の実施に当たり、必要な改修工事等は最小限と言えるか。
4	肥料の製造について	実績	<ul style="list-style-type: none"> 提案事業を確実に実施できるような実績を有しているか。
		製造方法等	<ul style="list-style-type: none"> 提案事業を確実に実施できる体制となっているか。 本事業の実施に当たり、必要な改修工事等は最小限と言えるか。
5	PR手法の検討について	PR先等	<ul style="list-style-type: none"> PR先等の素案は製造する肥料を利用する層を踏まえたものとなっているか。
		広報物	<ul style="list-style-type: none"> 広報物の素案は製造する肥料を利用する層を踏まえたものとなっているか。
6	実施計画について	実施計画	<ul style="list-style-type: none"> 企画、アンモニア製造、肥料製造、PR検討それぞれについて、適切な計画が立てられているか。 納期履行が可能な現実的な計画となっているか。
		費用	<ul style="list-style-type: none"> 必要経費が具体的に明示されているか。 不要な経費を含まず、妥当な積算となっているか。

(2) 採択事業者数

1 者程度

(3) 審査結果の通知

ア 審査の結果は、応募者全員に対して書面により個別に通知する。

イ 都は、審査結果について、採択事業者の名称を東京都産業労働局HPで公表する。

公表項目は、採択事業者名及び評価結果とする。採択事業者以外の参加者については、評価結果のみの公表とし、事業者名は公表しない。

8 著作権及び提出書類等の取扱い

(1) 応募者から提出された提案書等の著作権について

応募者から提出された提案書等の著作権は、提出した応募者に帰属するものとし、提案書等の作成に当たり利用許諾を得ずに第三者の著作物を使用した場合等の責めは、全て応募者に帰することとする。

(2) 応募者から提出された提案書等の使用

都は、応募者から提出された提案書等について、採択事業者の選定に関してのみ使用する。また、審査及び実施団体の選定に必要な限度で応募者の承諾を得ずに無償で複製又は使用をすることができるものとする。

なお、提出された提案書等は返却しない。

9 その他

(1) 応募に係る費用

本公募の応募に係る一切の費用は、応募者の負担とする。

(2) 個人情報の取り扱い

個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報に関する特記仕様」を遵守すること。

(3) 物品の調達等について

本事業で調達する物品等は、次に示す東京都グリーン購入ガイドに適合したものとするよう努めること。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green

10 本公募全般に関する問合せ先

本公募に関する問合せは、次の担当へ電子メール又は電話で行うこと。ただし、審査の経過等に関する問合せには応じない。

東京都 産業労働局 産業・エネルギー政策部 新エネルギー推進課

E-mail : S0291503@section.metro.tokyo.jp

電話番号（直通）：03-5000-7989

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的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。

(複製、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。
 - (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 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。

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、個人情報に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、機能を持つ鞆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。

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、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に、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。

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					

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。

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。